



CONSERVATÓRIO DE MÚSICA DE LOULÉ
FRANCISCO ROSADO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS
SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Índice

I. INTRODUÇÃO	3
II. OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E PRESSUPOSTOS DO CONTROLO INTERNO	4
III. PRINCÍPIOS CONTABILÍSTICOS	6
IV. CARATERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	11
V. ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	14
VI. DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES	15
VII. ORÇAMENTO E PLANEAMENTO	23
VIII. NORMAS PARA REGISTO E CONTROLO DA ASSIDUIDADE	37
IX. NORMAS PARA PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS	37
X. NORMAS PARA A AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	39

I. INTRODUÇÃO

O presente manual destina-se a enquadrar os procedimentos relativos às obrigações contabilísticas exigíveis ao Conservatório de Música de Loulé - Francisco Rosado (CML-FR) bem como definir as boas práticas que assegurem a otimização da funcionalidade de todos os serviços de natureza administrativa e de apoio à sua atividade.

O sistema de controlo interno compreende um plano de organização que contempla a definição de funções e responsabilidades funcionais, a autoridade e delegação de responsabilidades (pessoas e órgãos), separação de operações por área de responsabilidade e coordenação das atividades operacionais entre os diferentes órgãos (ou pessoas) e um conjunto de medidas, métodos e procedimentos adotados pelo CML-FR para conseguir uma maior eficácia e eficiência das operações, fiabilidade da informação e cumprimento das leis e normas aplicadas.

II. OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E PRESSUPOSTOS DO CONTROLO INTERNO

O controlo interno caracteriza-se, em sentido lato, por um controlo interno administrativo – que inclui o plano de organização e os procedimentos e registos que se relacionam com os processos de decisão – e o controlo interno contabilístico – que compreende o plano da organização e os registos e procedimentos que se relacionam com a salvaguarda dos ativos e com a confiança que inspiram os registos contabilísticos.

1. Os objetivos do controlo interno visam assegurar:
 - 1.1. a salvaguarda da legalidade e regularidade na elaboração e modificação dos documentos orçamentais, financeiros e contabilísticos e na execução orçamental;
 - 1.2. o cumprimento das deliberações dos órgãos de gestão e das decisões dos respetivos titulares;
 - 1.3. a exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a garantia da fiabilidade da informação produzida;
 - 1.4. a prevenção e deteção de fraudes e erros;
 - 1.5. o controlo das aplicações e do ambiente informático;
 - 1.6. a aprovação e o controlo de documentos;
 - 1.7. a transparência nas contas públicas;
 - 1.8. a salvaguarda do património;
 - 1.9. a utilização eficaz e adequada dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
 - 1.10. o incremento de critérios rigorosos que garantam a adequada gestão dos recursos públicos e proporcionem uma resposta eficaz e eficiente a todas as solicitações.
2. O sistema de controlo interno alicerça-se num conjunto de princípios básicos que lhe dão consistência, a saber:
 - 2.1. **A segregação de funções** (separação ou divisão de funções). Tem como finalidade evitar que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções concomitantes com o objetivo de impedir ou pelo menos dificultar a prática de erros ou irregularidades ou a sua dissimulação. Este controlo baseia-se fundamentalmente na divisão de funções incompatíveis entre si. Tem como objetivos: i) evitar que uma pessoa tenha o controlo

completo de uma função ou atividade chave; ii) reduzir o risco de manipulação ou de erro intencional e aumentar o nível de controlo (tarefas); iii) estabelecer as funções que devem estar separadas (autorização, execução, custódia e registo); iv) separar a função contabilística da função operacional (evitar que a mesma pessoa tenha a seu cargo o controlo físico de um ativo e os registos àquele inerentes).

- 2.2. Controlo das operações** - Consiste na verificação ou conferência das operações, a qual por obediência ao princípio anterior deve ser efetuada por pessoas diferentes das que intervieram na sua realização ou registo. Podem citar-se, a título de exemplo, os seguintes controlos: as contagens físicas periódicas de bens do ativo e a sua comparação com os registos contabilísticos; as reconciliações bancárias e a realização de inventários das existências que permita um controlo e gestão de stocks rigoroso e eficaz.
- 2.3. Definição de autoridade e responsabilidade** - Assenta num plano organizativo onde se definem com rigor os níveis de autoridade e de responsabilidade em relação a qualquer operação. Este manual deve conter uma distribuição funcional da autoridade e da responsabilidade tendente a fixar e a delimitar, dentro do possível, as funções de todo o pessoal.
- 2.4. Pessoal qualificado, competente e responsável** - A aplicação deste princípio determina que o pessoal deve ter as habilitações literárias e técnicas necessárias e a experiência profissional adequada ao exercício das funções que lhe são atribuídas. A observância destes requisitos determina que o pessoal seja devidamente selecionado. A verificação deve ser sistematizada através da avaliação do pessoal não docente, conduzindo assim, ao processo de averiguação do cumprimento das suas funções e das suas necessidades formativas.
- 2.5. Registo metódico dos factos** - A aplicação deste princípio está relacionada com a forma como as operações são transcritas na contabilidade, tendo em conta o cumprimento das regras contabilísticas e os comprovativos ou documentos justificativos. Estes devem ser numerados de forma sequencial de maneira a ser possível efetuar um controlo dos documentos que se inutilizem ou anulem. Este princípio também se destina a assegurar uma conveniente verificação da ligação entre os diferentes serviços, a acelerar o processo de registo das operações e a fornecer a informação com rapidez, precisão e clareza aos responsáveis os elementos informativos de que carecem no exercício da sua atividade gestora.

3. Para que o sistema de controlo interno funcione com regularidade deve-se atender aos seguintes itens:
 - 3.1. todas as operações devem ser autorizadas para que se possa obter a prova de que os factos subjacentes aos registos contabilísticos foram efetuados em conformidade com o respetivo ato de autorização;
 - 3.2. o pessoal de cada área funcional deve estar sujeito a rotações periódicas entre si;
 - 3.3. todos os resultados deverão ser adequadamente avaliados e deverá ser facultada formação permanente ao pessoal.

4. Para que o controlo interno seja eficaz devem ser observados vários pressupostos, a saber:
 - 4.1. um organograma que proporcione uma adequada distribuição de responsabilidade;
 - 4.2. um conjunto de normas e procedimentos que garanta um controlo razoável sobre ativos, passivos, receitas e despesas;
 - 4.3. uma descrição de funções que assegure o integral cumprimento dos deveres e responsabilidades de cada uma das unidades de funcionamento que compõem o organograma;
 - 4.4. existência de pessoal adequadamente treinado e preparado em função das tarefas e responsabilidades que lhe são cometidas;
 - 4.5. uma boa segregação de funções, implicando separação de funções incompatíveis entre si e entre setores;
 - 4.6. a rotação de funcionários para reduzir a oportunidade de fraudes, erros de forma e ainda possibilitar o surgimento de novas ideias de trabalho, eliminando a rotina;
 - 4.7. o conhecimento dos direitos e obrigações por parte de cada funcionário;
 - 4.8. o controlo das operações, a verificação e/ou conferência das operações deve ser efetuada por pessoas diferentes das que intervieram na sua realização ou registo;
 - 4.9. o registo metódico dos factos, o registo das operações deve observar as regras aplicáveis e basear-se em documentação adequada e fidedigna.

III. PRINCÍPIOS CONTABILÍSTICOS

O Plano Oficial de Contabilidade para o setor da Educação (POCE) estabelece que a contabilidade se rege por princípios. A aplicação destes princípios deve conduzir à obtenção de

uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade.

1. Os princípios contabilísticos são os seguintes:

- 1.1. **Da Entidade Contabilística:** *“Constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o POC-Educação. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas sub-entidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central”.*
- 1.2. **Da continuidade:** *“Considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada.”*
- 1.3. **Da Consistência:** *“Considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro.”*
- 1.4. **Da especialização (ou do acréscimo):** *“Os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitam.”*
- 1.5. **Do custo Histórico:** *“Os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de contratos, obedecendo ao circuito completo da despesa.”*
- 1.6. **Da prudência:** *“Significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso.”*
- 1.7. **Da materialidade:** *“As demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões pelos utentes interessados”.*
- 1.8. **Da não compensação –** *“Como regra geral, não se deverão compensar saldos de contas ativas com contas passivas (balanço), de contas de custos e perdas com contas de proveitos e ganhos (demonstrações de resultados) e, em caso algum, de contas de despesas com receitas (mapas de execução orçamental)”.*

2. Escrituração

- 2.1. O CML-FR efetua o registo contabilístico das receitas e das despesas de acordo com

o sistema de contabilidade pública, na aplicação informática CONTAB - POCE da J.P.M. Abreu, adequado para o efeito e certificado pelo Ministério da Educação.

- 2.2. As dotações para funcionamento das escolas devem ser globalmente distribuídas nas rubricas «Outras despesas correntes - diversas» e «Outras despesas de capital – diversas» (Decreto-Lei n.º 43/89, Regime Jurídico de Autonomia das Escolas).

2.3. Suportes de informação

2.3.1. Documentos

- 2.3.1.1. Todas as operações realizadas originam obrigatoriamente a emissão de um documento que as descreve e as classifica e que constitui o suporte de todos os registos a efetuar nos livros de escrituração elaborados na aplicação informática CONTAB - POCE.
- 2.3.1.2. No âmbito do POCE, os documentos obrigatórios são todos aqueles que servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como os pagamentos e recebimentos.
- 2.3.1.3. São também documentos oficiais, todos os relatórios e planos, bem como todas as fichas de registo, nomeadamente de inventário do património e outros documentos previsionais.
- 2.3.1.4. Podem ainda ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios e oficiais referidos nos números anteriores, os documentos aprovados pelo Diretor ou pelos respetivos substitutos legais nos termos das competências delegadas, pelo Conselho Administrativo do CML-FR, pelo Conselho Pedagógico e pelo Conselho Geral, nas matérias para as quais têm competências nos termos da lei.

2.3.1.5. Documentos de prestação de contas

- a) Desenvolvimento das despesas com pessoal;
- b) Síntese das reconciliações bancárias;
- c) Mapa de unidades de tesouraria;
- d) Fluxos de caixa recebimentos/pagamentos;
- e) Controlo orçamental de despesa;
- f) Controlo orçamental de receita.

2.3.1.6. Os documentos referidos no número anterior deverão ser assinados pelo órgão legal ou estatutariamente competente para a sua apresentação e enviados às entidades competentes em suporte informático.

2.3.2. Informáticos

Os mapas extraídos do CONTAB - POCE, automaticamente gerados através do registo dos documentos em Movimentos, são:

- i. Diário de Compromissos
- ii. Balancetes Mensais
- iii. Diário de fluxos financeiros (Folha de Cofre)
- iv. “Livro-Caixa”
- v. Contas Correntes
- vi. Mapa de Encargos por Liquidar
- vii. Mapas de Controlo Orçamental da Despesa e Receita
- viii. Mapas das Alterações Orçamentais
- ix. Mapa de Fundos Disponíveis.

2.4. Natureza da rubrica “Receitas”

- 2.4.1. As receitas provêm do Orçamento de Estado (OE) e do Orçamento de Despesa com Compensação em Receita (ODCR).
- 2.4.2. Saldo da gerência anterior – saldo apresentado pelo «Caixa», quer em cofre, quer em depósitos bancários, no encerramento das atividades do ano anterior. Deve condizer com o saldo da gerência anterior apresentado na conta de gerência do novo ano económico.
- 2.4.3. Transferência de saldos – no início de cada gerência, o primeiro lançamento a efetuar é o saldo final em numerário, que transitou da contabilidade anterior, tanto em «coluna» como no «TOTAL».
- 2.4.4. Subsídios: verbas concedidas pela Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares – Direção de Serviços da Região do Algarve (DGEstE – DSRAL) e/ou por outras entidades públicas ou privadas.

- 2.4.5. Prémio do seguro escolar: verbas recebidas dos alunos fora da escolaridade obrigatória ou que frequentam o regime Supletivo do Ensino Artístico Especializado de Música.
- 2.4.6. Receitas de exploração: vendas em numerário e/ou cartão do utente realizadas diária e diretamente pelos setores aos utentes e aluguer de instalações.
- 2.4.7. Comparticipações: encargos a suportar sob a forma de subsídios em material escolar duradouro ou de uso corrente (como empréstimo/aluguer de instrumentos).
- 2.4.8. Aquisição de Serviços: pagamentos no âmbito da Prevenção e Seguro Escolar e outros.
- 2.4.9. Perdas e Danos: montante dos prejuízos em numerário causado por falhas ou roubos.

2.5. Natureza da rubrica despesas

- 2.5.1. Bens duradouros: bens destinados ao apetrechamento das instalações escolares sujeitos ao cadastro e inventário dos bens do estado (CIBE).
- 2.5.2. Bens não duradouros: produtos ou mercadorias relacionadas com material escolar destinado a ser vendido; produtos e mercadorias a comercializar no bufete (quando existir) e materiais necessários ao funcionamento do CML-FR.
- 2.5.3. Comparticipações: encargos a suportar sob a forma de subsídios em material escolar duradouro ou de uso corrente (como a manutenção dos instrumentos emprestados/alugados).
- 2.5.4. Perdas e danos: montante dos prejuízos em numerários causados por falhas ou roubos.

Na aplicação informática do POCE, em Contas Correntes são registadas todas as receitas e despesas do Orçamento de Estado (OE) e do Orçamento de Despesa com Compensação em Receita (ODCR).

2.6. Classificação das receitas e das despesas:

A partir de 2003, aplicam-se à elaboração dos orçamentos, os códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas constantes dos anexos ao Decreto-Lei nº 26/2002, de 14 de fevereiro.

2.6.1. Normas para tratamento de Receitas próprias

2.6.1.1. Todas as receitas arrecadadas pelo CML-FR são entregues ao Tesouro, através de Guia de Receita de Estado, até ao dia 10 do mês seguinte ao qual deram entrada, com indicação de consignação em despesas correntes ou de capital, conforme orientações do Conselho Administrativo.

2.6.1.2. Dependendo da sua origem, são registados como receitas do Orçamento de Dotações com Compensação em Receita. São incluídas na Requisição de Fundos de Funcionamento no mês em que forem entregues ao Tesouro em Guia.

IV. CARATERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

1. Localização e horário de funcionamento

Os Serviços de Administração Escolar (SAE) funcionam no CML-FR , com o seguinte horário de atendimento ao público;

- de 2^a, 3^a, 5^a e 6^a feira: das 9:30 h às 12:00 h e das 14:00 h às 16:30 h
- à 4^a feira das 9:30 h às 12:00 h

2. A visão:

Os Serviços de Administração Escolar do CML-FR têm como visão prestar um serviço de elevada qualidade à comunidade educativa.

3. A Missão:

Os Serviços de Administração Escolar têm como missão apoiar o funcionamento do CML-FR, garantindo os procedimentos administrativos, contabilísticos e logísticos necessários ao processo de ensino-aprendizagem, à gestão dos recursos humanos e financeiros e ao funcionamento dos diversos serviços, contribuindo desta forma, para prestação de um serviço público de educação de excelência, decorrente da perfeita integração no Projeto Educativo do CML-FR.

4. Competências dos Serviços de Administração Escolar

As competências dos Serviços Administrativos são:

- a) Atender e informar corretamente todos e quantos se lhe dirijam;

- b) Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da escola;
- c) Expor em local público normas para preenchimento de documentos e prestar o auxílio necessário;
- d) Fornecer aos diversos setores os impressos de requisição de material (relações de necessidades e requisições internas);
- e) Receber e encaminhar os justificativos de faltas do pessoal docente e não docente;
- f) Enviar a correspondência;
- g) Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
- h) Prestar apoio de teor informativo à associação de pais e encarregados de educação, sempre que solicitado;
- i) Manter um arquivo com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
- j) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- k) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

5. Constituição dos Serviços de Administração Escolar

- 5.1. Os Serviços de Administração Escolar são constituídos por: 1 Coordenadora Técnica responsável pelos serviços, 1 Técnico Superior e 3 Assistentes Técnico (afetos à Câmara Municipal de Loulé) que desempenham funções no âmbito das áreas de recursos humanos, gestão de alunos, contabilidade, tesouraria, expediente, compras, conforme apresentado no capítulo V. deste manual. O número de trabalhadores afeto aos Serviços poderá ser alterado de acordo com a legislação em vigor.
- 5.2. O organigrama dos serviços de administração escolar reflete uma estrutura organizacional por áreas funcionais, reportando todos os funcionários ao Coordenador dos serviços.
- 5.3. As fichas de funções são elaboradas tendo em conta períodos de maior intensidade de algumas tarefas. Assim, cada trabalhador ficará, conforme listagem anual, responsável pelas tarefas atribuídas.

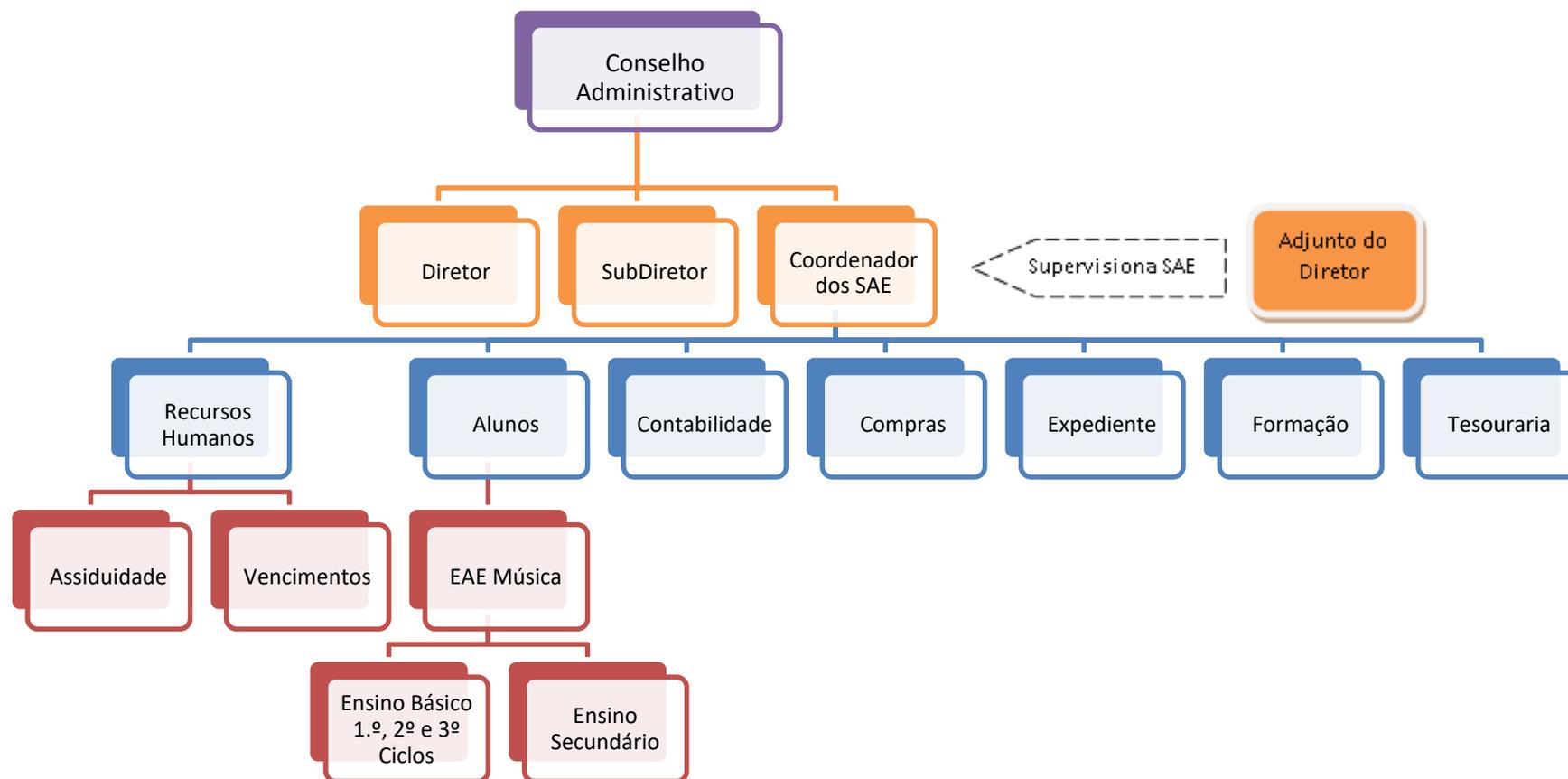
6. Considerações Gerais

- 6.1. A responsabilidade da distribuição de serviço é do Diretor ou do membro da Direção com competências delegadas e do Coordenador Técnico, tendo em conta as funções de

natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos definidos, relativas às áreas de atividade administrativa.

- 6.2. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do CML-FR, nos termos da legislação em vigor.
- 6.3. O Conselho Administrativo é composto por 3 elementos: O Presidente do Conselho Administrativo na pessoa do Diretor, o Vice-presidente que é o subdiretor, e o Secretário, que é o Coordenador Técnico.
- 6.4. Os Serviços, nos termos do Decreto Regulamentar n.º 74/84, de 18 de setembro, estão organizados por áreas funcionais, conforme organograma.
- 6.5. O cargo de Tesoureiro é designado pelo Conselho Administrativo.

V. ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS



VI. DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

1. Competências do Coordenador dos serviços

- a) Coordenar, na dependência do Diretor do CML-FR, toda a atividade administrativa em todas as áreas de gestão;
- b) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- c) Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;
- d) Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços;
- e) Participar no Conselho Administrativo;
- f) Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do CML-FR;
- g) Colaborar com o Diretor na elaboração do projeto de orçamento do CML-FR de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral;
- h) Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração das contas de gerência;
- i) Adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
- j) Exportar, mensalmente, as fichas das Declarações Mensais de Remunerações;
- k) Exportar trimestralmente os dados solicitados pelo SIOE na aplicação da DGAEP,
- l) Enviar, anualmente, o modelo 10, através da respetiva aplicação disponível no portal das finanças;

2. Competências dos Assistentes Técnicos

- a) Desempenhar sob orientação do Coordenador, as tarefas que lhe foram atribuídas na distribuição de serviço, designadamente funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa e financeira (gestão de alunos, de recursos humanos, contabilidade, tesouraria, expediente, etc.).
- b) Colaborar e mostrar disponibilidade e recetividade ao participar, juntamente com toda a comunidade educativa nas várias atividades culturais e outras.
- c) Empenhar-se na criação de um ambiente de trabalho digno e saudável para assim contribuir para uma melhoria de qualidade, produtividade e incentivo ao respeito pelas

regras de convivência, motivação e satisfação profissional, no sentido de projetar uma imagem que permita o reconhecimento exterior do CML-FR.

- d) Realizar o atendimento e prestar informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e restantes utentes dos serviços.
- e) Cumprir o dever de obediência, sigilo profissional e respeito, que não podem pôr em causa a observância dos conteúdos funcionais.

3. Contabilidade

3.1. Ao setor de Contabilidade compete, em termos gerais: recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de todos os dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas;

3.2. Procedimentos adotados:

- a) Registrar contabilisticamente os orçamentos iniciais de despesa e receita das despesas de funcionamento e de pessoal, no início do ano civil, bem como os reforços ou cativações durante o ano;
- b) Registrar contabilisticamente os movimentos relativos aos saldos iniciais de despesas correntes e de capital;
- c) Realizar a abertura e encerramento do ano civil, através da conferência de todos os mapas oficiais e respetivos saldos;
- d) Realizar a abertura e o encerramento dos meses, analisando e conferindo todos os mapas oficiais e saldos de contas orçamentais e patrimoniais;
- e) Registrar contabilisticamente as alterações orçamentais – transferências entre dotações, mensalmente;
- f) Registrar contabilisticamente os movimentos relativos às fases da despesa: cabimento prévio, cabimento (relação de necessidades), compromisso (requisição oficial/nota de encomenda) e obrigação (fatura; venda a dinheiro; fatura/recibo) das despesas de funcionamento;
- g) Registrar contabilisticamente os movimentos relativos às fases da receita: direito e recebimento.
- h) Registrar contabilisticamente os movimentos extra orçamentais de entrada ou saída;
- i) Importar do *software* de gestão de pessoal e vencimentos, os movimentos relativos às despesas de pessoal de acordo com as fases de cabimento e compromisso (requisição

- de fundos, modelo RF3), obrigação e pagamento ao pessoal;
- j) Registrar contabilisticamente os movimentos relativos aos duodécimos vencidos, no 1.º dia útil de cada mês, e aos créditos disponíveis nas respetivas fontes de financiamento até, à data de envio da requisição de fundos de funcionamento para a DGEEC;
 - k) Elaborar até ao dia 10 de cada mês e registar contabilisticamente os movimentos relativos às guias de entrega de receitas de estado referentes às receitas arrecadadas no mês anterior, para entrega à Tesoureira;
 - l) Elaborar mensalmente, até à data fixada pelo Instituto de Gestão Financeira de Educação (IGEFE), a requisição de fundos das despesas de funcionamento a enviar ao IGEFE, e exportar para a DGEEC os respetivos dados;
 - m) Criar e atualizar os ficheiros de Fornecedores;
 - n) Elaborar mensalmente o balancete geral das despesas de pessoal e funcionamento por Fonte de Financiamento (FoFi).
 - o) Elaborar, mensalmente, o mapa de fluxos de caixa, os mapas de alterações orçamentais e os mapas de controlo da execução orçamental da despesa e da receita;
 - p) Colaborar na elaboração da proposta de orçamento de estado, anualmente, para envio ao IGEFE;
 - q) Elaborar e enviar ao Tribunal de Contas, os mapas que compõem a conta de gerência da instituição, na plataforma *online* de prestação de contas, até à data definida para o efeito;
 - r) Enviar à empresa que presta consultoria financeira no âmbito do POCH a informação necessária à realização da execução física e financeira dos projetos financiados e titulados pela instituição;
 - s) Dar cumprimento ao disposto na Lei dos compromissos e pagamentos em atraso - LPCA (Lei nº 8/2012 de 21 de fevereiro) regulamentada pelo Decreto-Lei nº 127/2012 de 21 de junho;
 - t) Proceder à receção dos Boletins Itinerário, devidamente preenchidos, datados e assinados pelo funcionário;
 - u) Processar as relações de Ajudas de custo e transportes e entregá-las à tesoureira para pagamento;
 - v) Proceder ao envio de correspondência diversa;
 - w) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens móveis, com exceção dos não duradouros. São bens não duradouros os que têm consumo imediato, com uma duração útil estimada inferior a um ano;

- x) Proceder ao registo informático através do CIBE (Cadastro e inventário dos bens do Estado), de todos os bens móveis;

4. Tesouraria

4.1. Ao setor de Tesouraria compete, em termos gerais

Efetuar, registar e conferir todos os movimentos financeiros de entradas e saídas de verbas de qualquer espécie.

4.2. Procedimentos adotados:

- a) Arrecadar as receitas da instituição, proceder ao seu depósito nas contas respetivas e registar contabilisticamente;
- b) Preparar pagamentos a terceiros, prioritariamente por operação de transferência bancária, ou emissão de cheque, procedendo ao envio dos cheques a fornecedores e registar contabilisticamente os respetivos movimentos;
- c) Registar contabilisticamente a receita da requisição de fundos de pessoal;
- d) Registar contabilisticamente a receita da requisição de fundos de funcionamento;
- e) Elaborar mensalmente as guias de receita do Estado;
- f) Entrega ao Tesouro pelo pagamento das guias de receita de Estado;
- g) Registar contabilisticamente a fase de pagamento das despesas com pessoal e respetivos descontos;
- h) Receber, conferir, registar os valores cobrados no CML-FR provenientes dos serviços em questão, bem como, proceder ao depósito diário dessas importâncias;
- i) Efetuar o controlo diário de movimentos de débitos e créditos nas contas bancárias;
- j) Registar contabilisticamente os movimentos relativos às fases da receita: direito e recebimento.
- k) Registar no Diário de Fluxos Financeiros (folha de cofre) os respetivos movimentos de despesa e receita;
- l) Elaborar as guias de reposição de saldos no final de cada ano civil;
- m) Inserir a situação de inexistência de dívidas nos ficheiros de Fornecedores;
- n) Elaborar as Guias de pagamento de IRS/Sobretaxa;
- o) Exportar os ficheiros de descontos para a Segurança Social, ADSE e CGA.
- p) Substituir a Coordenadora dos SAE sua ausência.

5. Recursos Humanos

5.1. Ao setor dos recursos humanos compete, em termos gerais efetuar todos os procedimentos relativos à gestão do pessoal docente e não docente afeto ao CML-FR.

5.2. Subsetor de pessoal, férias, faltas e licenças

5.2.1. Procedimentos adotados:

- a) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, incluindo na aplicação informática de gestão de pessoal e vencimentos;
- b) Atender e informar todo o pessoal docente e não docente do CML-FR, assim como todos os outros utentes;
- c) Rececionar e enviar os processos individuais do pessoal docente;
- d) Preparar o processo de justificativos de faltas para apresentar ao Coordenador dos serviços para despacho do diretor;
- e) Marcar as faltas do pessoal docente e não docente na aplicação informática e nos mapas manuais a partir da data indicada pelo Coordenador dos serviços;
- f) Elaborar, conferir e imprimir a lista de antiguidade do pessoal docente até 31 de agosto e não docente até 31 de dezembro;
- g) Elaborar, conferir e imprimir o mapa de férias do pessoal docente e não docente;
- h) Preparar todos os documentos relativos aos contratos de pessoal docente;
- i) Colaborar na elaboração dos contratos de pessoal docente, utilizando os procedimentos adequados: imprimir-los, solicitar ao docente e ao diretor para assinar e proceder à homologação;
- j) Conferir os dados dos procedimentos relativos à validação do concurso de pessoal docente;
- k) Elaborar e enviar os processos de contagem de tempo de serviço/aposentação, acidentes em serviço e juntas médicas do pessoal docente;
- l) Proceder à comunicação das juntas médicas sempre que ultrapasse o limite das faltas por doença, ou por outros motivos que o justifiquem;
- m) Proceder à inscrição ou reinscrição na Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social e ADSE;
- n) Proceder às atualizações de dados para a ADSE de pessoal docente;

- o) Elaborar declarações solicitadas por pessoal docente e não docente;
- p) Proceder ao envio de correspondência diversa.

5.2.2. Subsetor de Vencimentos

5.2.2.1. Procedimentos adotados:

- a) Preparar, processar e conferir mensalmente os vencimentos de todo o pessoal docente através da aplicação informática, com base nas informações fornecidas pelas assistentes técnicas da área de pessoal e de acordo com as informações transmitidas pelo IGeFE e com as normas que constam no capítulo VIII deste Manual;
- b) Extrair as declarações de IRS anuais, a fim de serem entregues ao pessoal docente e pessoal prestador de serviços.

5.3. Alunos

5.3.1. Ao setor dos alunos compete, em termos gerais

- a) A gestão de todos os procedimentos relativos ao percurso escolar do aluno, mantendo atualizados e organizados os processos relativos à gestão dos alunos em suporte de papel (Processo Individual) e nas aplicações informáticas.

5.3.2. Procedimentos adotados

- a) proceder ao envio de mapas estatísticos relacionados com os alunos;
- b) ter permanentemente atualizados os dados relativos aos alunos para exportação para a DGEEC;
- c) preparar comunicações internas, de natureza administrativa, respeitante aos alunos, educadores titulares de turma/professores titulares de turma/diretores de turma, pais/encarregados de educação e outros utentes do CML-FR;
- d) passar certificados de matrícula, certidões de frequência ou conclusão, cartas de curso e diplomas, de acordo com os respetivos modelos;
- e) arquivar os documentos nos respetivos dossiês;
- f) prestar atendimento ao público;
- g) preparar processos de atribuição de equivalências estrangeiras e emitir os respetivos certificados, de acordo com os despachos da direção;
- h) monitorizar o arquivo dos dossiês;
- i) proceder ao envio de correspondência diversa.

5.3.3. Matrículas

- a) Criar e atualizar ficheiros individuais relativos a cada aluno após a matrículas/renovações de matrículas nos 1.º, 2.º e 3º ciclos do ensino básico, no ensino secundário e noutras ofertas formativas existentes.
- b) Enviar e rececionar as transferências de matrículas;
- c) Realizar todo o expediente referente às matrículas, sua renovação e transferências;
- d) Proceder ao carregamento anual das turmas nas aplicações informáticas de gestão de alunos;
- e) Colaborar na constituição de turmas;
- f) Imprimir os cartões de utente, se existente.

5.3.4. Avaliação dos alunos

- a) receber, conferir e lançar nas aplicações informáticas as inscrições dos alunos nos exames internos, no caso dos alunos autopropostos bem como os pedidos de consulta, reapreciação e reclamação de exames;

5.3.5. Provas Finais do Ensino Básico

- a) Executar administrativamente todo o processo de reapreciação e reclamação das provas finais do ensino básico e secundário.

5.4. Setor Expediente

5.4.1. Ao setor de Expediente compete, em termos gerais:

Efetuar o tratamento de classificação e arquivo de toda a correspondência recebida e expedida.

5.4.2. Procedimentos adotados

- a) Elaborar dossiês, organizados de acordo com a lista Classificadora do Arquivo;
- b) Rececionar o correio, seja via *email* ou CTT, e classificá-lo na aplicação informática de gestão documental/arquivo;
- c) Dar cumprimento ao solicitado pelo Diretor/elementos da Direção/Coordenador dos serviços relativamente ao expediente;
- d) Responder por *email* ou ofício, de acordo com as instruções superiores ou no quadro de execução das suas competências;
- e) Fornecer a informação solicitada, de acordo com as instruções superiores;

- f) Arquivar o expediente no sistema de gestão documental.

5.5. Setor Compras

5.5.1. Ao setor de Compras compete, em termos gerais: desenvolver, em conjunto com o Conselho Administrativo, os procedimentos da aquisição de material e de equipamentos necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do CML-FR.

5.5.2. Procedimentos adotados

- a) Elaborar previsões de consumo para cada ano;
- b) Criar as várias peças de procedimentos de aquisição pública ao abrigo do código dos contratos públicos, na plataforma eletrónica, por ajuste – regime geral quando a adjudicação for superior a 5.000,00€ e inferior a 20.000,00€ ou consulta prévia quando a adjudicação for inferior a 75.000,00€ produtos fora dos acordos quadro celebrados pelo ESPAP) e na plataforma eletrónica ESPAP (produtos ao abrigo dos acordos quadro celebrados pelo ESPAP), e ainda aquisições por ajuste direto – regime simplificado, quando a adjudicação for inferior a 5.000,00€.
- c) Elaborar agregações de necessidades solicitadas pelo ESPAP, para aquisições centralizadas, ao abrigo dos acordos quadro;
- d) Realizar encomendas a fornecedores (requisição oficial/nota de encomenda), após verificado e registado o cabimento prévio, e indicação do compromisso ao fornecedor na nota de encomenda, e após autorizada a aquisição pelo Conselho Administrativo e adjudicada a aquisição ao fornecedor.
- e) Publicitar no Portal “base.gov” os elementos referentes à formação e execução dos contratos públicos celebrados pelo CML-FR.

VII. ORÇAMENTO E PLANEAMENTO

1. Regras de Funcionamento

As regras de funcionamento estão divididas em sete ciclos:

- o primeiro ciclo traduz-se na elaboração de uma proposta de orçamento;
- o segundo ciclo traduz os princípios de controlo interno e regulamentação geral relacionados com as disponibilidades;
- o terceiro ciclo, obedece ao processo de receitas;
- o quarto ciclo corresponde ao processo de despesa;

- o quinto ciclo, escrituração e contabilidade;
- o sexto ciclo, aos procedimentos e sistema de controlo e
- o sétimo ciclo, à execução do orçamento.

2. Primeiro ciclo – Elaboração do orçamento

- 2.1. A elaboração do orçamento deverá ter em consideração os documentos de gestão administrativa e financeira, nomeadamente, o projeto educativo e o plano anual de atividades.
- 2.2. As linhas orientadoras para a elaboração do orçamento são definidas em Conselho Geral (alínea d) do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelos Decretos-Lei nos 224/2009, de 11 de setembro e 137/2012, de 2 de junho) e têm em conta as receitas próprias geradas e o orçamento do ano transato.
- 2.3. As atividades relacionadas com o processo de elaboração da proposta de orçamento estão a cargo do Coordenador dos serviços, sob orientação do Diretor.

3. Segundo ciclo – Disponibilidades

3.1. Disponibilidades gerais

- 3.1.1. As disponibilidades gerais são o conjunto de todos os meios líquidos ou quase líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias da escola, podendo as mesmas apenas ser movimentadas nos termos das presentes normas.
- 3.1.2. Todos os movimentos dessas disponibilidades têm de ficar devidamente documentados e registados, devendo ser previamente autorizados pelo órgão competente.

3.2. Abertura e movimentação de contas bancárias

- 3.2.1. A abertura de contas bancárias está sujeita à prévia autorização do Conselho Administrativo.
- 3.2.2. A movimentação dessas contas depende de autorização expressa do Conselho Administrativo e da aposição de, pelo menos, duas assinaturas dos seus membros.
- 3.2.3. O assistente técnico com funções de tesouraria não pode proceder à liquidação de valores.
- 3.2.4. Compete ao assistente técnico com funções de tesouraria manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas tituladas em nome do CML-FR.

3.2.5. Todos os comprovativos das transferências interbancárias devem ser assinados pelos respetivos intervenientes.

3.2.6. O Coordenador dos serviços ou quem a substitui deve providenciar, mensalmente, junto de um assistente técnico designado por si para o efeito, a verificação e o controle dos extratos bancários de todas as contas bancárias.

3.3. Emissão de cheques

3.3.1. Os cheques não preenchidos estão à guarda do assistente técnico com funções de tesouraria.

3.3.2. Os cheques são emitidos pelo assistente técnico com funções de tesouraria, com base nos documentos que devem ficar anexos às respetivas ordens de pagamento, devendo, de seguida, ser assinados por dois elementos do Conselho Administrativo.

3.3.3. O procedimento anterior pode ser alterado, de acordo com o estipulado pela entidade bancária e mediante a delegação de competências do Conselho Administrativo. No entanto, em caso algum, o tesoureiro poderá fazer parte da conta da escola.

3.3.4. Não são permitidos cheques passados ao portador.

3.4. Cheques não levantados ou extraviados

3.4.1. Quando um cheque é emitido e passados seis meses ainda não tenha sido descontado, a escola deverá contactar, por escrito, o destinatário e, se mesmo assim este não for levantado, o cheque deverá ser anulado junto do banco. Se o fornecedor vier reclamar posteriormente deverá ser-lhe emitido um novo cheque.

3.4.2. Em caso de extravio, deve o CML-FR dar conhecimento, por escrito, à instituição bancária. Esta deverá, logo que possível, informar O CML-FR, por escrito, das precauções tomadas para que o cheque não seja deduzido.

3.4.3. Depois de efetuados os procedimentos acima referidos, o novo cheque que substituirá o extraviado, poderá ser passado anulando-se o primeiro.

3.4.4. Em caso de desinteresse do destinatário, após um ano da sua emissão, o serviço pode proceder à sua anulação, avisando o Coordenador dos serviços e revertendo a respetiva quantia como receita do serviço, partindo do princípio de que tudo está registado e existe recibo devidamente legalizado.

3.5. Anulação de cheques

3.5.1. Sempre que houver necessidade de anulação de um cheque, o assistente técnico com

funções de tesouraria escreve sobre o mesmo a palavra “ANULADO” de forma visível e preenche o modelo próprio, com a fundamentação e o número do cheque de substituição (caso se verifique) e entrega-o ao Coordenador dos serviços administrativos para serem guardados no cofre em pasta própria.

- 3.5.2. O assistente técnico com funções de tesouraria deve criar mensalmente uma lista com os números dos cheques anulados e data de validade. A essa lista são anexos os referidos cheques que são levados a Conselho Administrativo para ficarem registados em ata.
- 3.5.3. Assim que a validade dos cheques se encontrar expirada os mesmos devem ser eliminados. Para tal, o assistente técnico com funções de tesouraria envia-os ao Conselho Administrativo. Em reunião deste órgão são inutilizados os cheques e efetuado o seu registo em ata.

3.6. Despesa

- 3.6.1. O assistente técnico responsável pela área da contabilidade deverá apresentar até ao dia útil anterior ao da realização do Conselho Administrativo o plano previsional de recebimentos e pagamentos a levar a efeito no mês seguinte.
- 3.6.2. A emissão de ordem de pagamentos só deve ocorrer quando o setor da contabilidade estiver na posse das respetivas autorizações de aquisições, emanadas do Conselho Administrativo, das faturas conferidas e da declaração de receção regular dos bens ou dos serviços prestados, como se expressa no terceiro ciclo destas regras de funcionamento.
- 3.6.3. As saídas de fundos são documentadas através de ordens de pagamento, onde será colocado o carimbo “PAGO” e a respetiva data de pagamento, anexando-se o respetivo comprovativo da despesa.
- 3.6.4. As ordens de pagamento deverão ser subscritas obrigatoriamente pelo Conselho Administrativo, devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhe deram origem.

3.7. Sistema de Numeração

- 3.7.1. A numeração dos lançamentos deve ser sequencial quer se trate de receita ou de despesa.
- 3.7.2. A documentação referente à mesma transação deverá ter o mesmo número retirado do POCE.

3.8. Sistema de Arquivo

- 3.8.1. Após o lançamento no “Livro de Caixa”, a documentação de despesa deverá ser arquivada por fonte de financiamento e por classificação económica e relacionada com o número da obrigação assumida.
- 3.8.2. O recibo deverá conter anexado toda a documentação referente à transação.
- 3.8.3. Os documentos relacionados com as fontes de financiamento de fundos europeus devem ser carimbados, fotocopiados e arquivados por rubrica da respetiva medida.

3.9. Reconciliações Bancárias

- 3.9.1. As Reconciliações Bancárias constituem o registo de controlo do movimento de cheques e transferências interbancárias: através da conferência periódica entre o «registo de controlo do movimento de cheques» e os «extratos da conta de depósito», é possível indicar os cheques/transferências interbancárias que, em determinada data, ainda não foram levantados, servindo no final de cada mês para justificar a diferença dos saldos certificados pelo banco e os apurados nos respetivos elementos de escrituração.
- 3.9.2. As reconciliações bancárias devem ser efetuadas por assistente técnico designado, de forma a assegurar a segregação de funções entre a tesouraria e a contabilidade. Assim, o Coordenador dos serviços designa um funcionário que não se encontre afeto à tesouraria e não tenha acesso às respetivas contas correntes para proceder, no final de cada mês, às reconciliações bancárias, devendo confrontar com os registos contabilísticos, de acordo com o mapa de atividades, com as atribuições de cada assistente técnico, já definido anteriormente.
- 3.9.3. Após cada reconciliação bancária, o assistente técnico com funções de tesouraria analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respetivo cancelamento junto da instituição bancária correspondente, nas situações que o justifiquem, efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização.
- 3.9.4. Perante a relação dos cheques cancelados fornecida pela contabilidade, o assistente técnico com funções de tesouraria, no dia em que obtém a confirmação deste fato, procede à regularização das respetivas contas correntes.

3.10. Responsabilidade do assistente técnico com funções de tesouraria

- 3.10.1. O assistente técnico com funções de tesouraria, responde diretamente perante o Conselho

Administrativo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e pelos atos e omissões que se lhe possam ser imputáveis, devendo estabelecer em sistema de apuramento diário de contas. Esta responsabilidade cessa no caso de os fatos apurados não lhe sejam imputáveis ou não estivesse ao alcance do seu conhecimento.

- 3.10.2. Em caso de impedimentos do assistente técnico com funções de tesouraria por um período superior a trinta dias será substituído pelo assistente técnico designado pelo Diretor.
- 3.11. **Fundo de Maneio** Para efeitos de controlo de fundo de maneio, o Conselho Administrativo procede de acordo com o regulamento interno que estabelece a sua constituição e regularização e que consta no Anexo I deste manual.

4. Terceiro ciclo – Receita

- 4.1. Todos os documentos justificativos de receitas têm que estar arquivados. As folhas de caixa diárias são elaboradas e conferidas com os documentos de receita respetivos. Todas as receitas diárias têm de ser depositadas na conta bancária do CML-FR.
- 4.2. Os serviços administrativos dispõem de instrumentos que lhe permitem o controlo da entrada de todas as receitas, através de registo na aplicação informática do POCE.
- 4.3. As receitas espelham-se da seguinte forma:
- 4.3.1. As receitas mantêm a segregação de receitas correntes e de capital assentando em três níveis principais: capítulo, grupo e artigo;
- 4.3.2. As receitas correntes agrupam-se em oito capítulos e as receitas de capital em cinco capítulos (Decreto-Lei nº 26/2002, de 14 de fevereiro);
- 4.3.3. O Conselho Administrativo é responsável pelo dimensionamento das verbas do orçamento (OE), distribuindo-o pelas diferentes rubricas orçamentais;
- 4.3.4. Pode também gerar receitas próprias do produto de vendas de bens/aluguer de instalações/serviços do Orçamento de Despesa com Compensação em Receitas (ODCR) reforçando as receitas atribuídas.
- 4.3.5. Estas são entregues na tesouraria do CML-FR e depositadas. Até ao dia 10 do mês seguinte estas são depositadas, através de guias próprias, nos cofres do Estado para posterior requisição;
- 4.3.6. As receitas do Estado são requisitadas por duodécimos, ficando disponíveis na entidade

bancária em conta à ordem do Conselho Administrativo;

5. Quarto ciclo – Despesa

- 5.1. As autorizações de despesa e de pagamento são feitas pelo Conselho Administrativo, de acordo com o estabelecido na alínea c) do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelos Decretos-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e 137/2012, de 2 de junho, podendo o Conselho Administrativo delegar no seu presidente, mediante ato expresso, os poderes para a prática de atos de administração ordinária, poderes que o presidente, por sua vez, pode subdelegar, desde que autorizada pelo conselho administrativo, procedendo à devida publicitação desses atos.
- 5.2. Os pagamentos são feitos por transferência bancária, podendo ainda ser feito por cheque nominal, em situações excecionais.
- 5.3. Os comprovativos das transferências bancárias deverão ser assinados pelos respetivos intervenientes e os cheques serão assinados por duas pessoas do Conselho Administrativo.
- 5.4. Este ciclo está subdividido em três fases diferentes:
 - 5.4.1. Primeira fase: regime de aquisição de bens e serviços;
 - 5.4.2. Segunda fase: regime de realização das despesas;
 - 5.4.3. Terceira fase: autorização e emissão de meios de pagamento.

5.4.1. Primeira Fase - Processo de aquisição de bens e serviços

- 5.4.1.1 O processo de aquisição de bens e serviços é formalmente solicitado por escrito e pretende-se que o processo de aquisição interna seja feito em função das necessidades e disponibilidades.
- 5.4.1.2. Assim, o requisitante preenche um documento designado “Relação de Necessidades”. Nesta requisição deverá constar as especificações qualitativas, quantitativas, preços acordados, destino dos bens /serviços e indicação do fornecedor.
- 5.4.1.3. O procedimento de aquisição de bens/serviços só poderá iniciar-se após cabimentação prévia efetuada pelo setor de contabilidade, de acordo com a Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro e a Nota Informativa n.º 4/GGF/2012, e autorizada pelo Conselho Administrativo, podendo este delegar no seu presidente, mediante ato expresso, os

poderes para a prática de atos de administração ordinária, poderes que o presidente, por sua vez, pode subdelegar, desde que autorizada pelo Conselho Administrativo, procedendo à devida publicitação desses atos.

Seguidamente será emitida a “Requisição Oficial” da aplicação informática POCE, dando origem à aquisição dos bens/serviços.

5.4.1.4. Aquisição de Bens

5.4.1.4.1. Compete ao Conselho Administrativo promover a aquisição de todos os bens e produtos, necessários ao funcionamento dos serviços, com base em requisição externa, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente as aprovadas no Código dos Contratos Públicos – CCP.

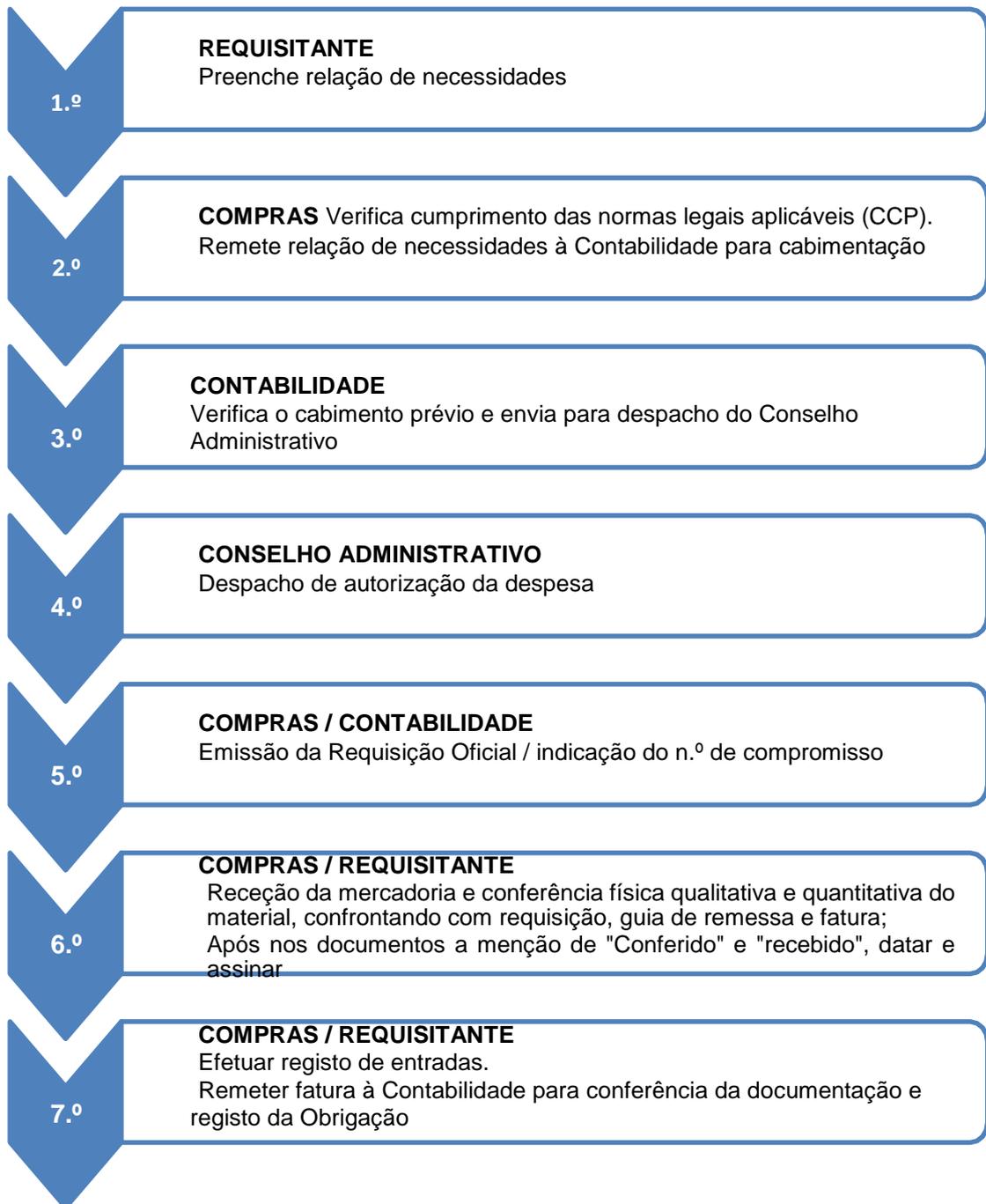
5.4.1.4.2. A operação de aquisição de bens inicia-se com o convite a uma ou várias entidades interessadas no fornecimento de produtos para o respetivo ano civil conforme Código dos Contratos Públicos.

5.4.1.4.3. Na entrega de propostas e exclusão para aquisição, cumprir-se-á o estipulado no Código dos Contratos Públicos. Na aquisição por ajuste direto, as propostas são analisadas pelos serviços em reunião de Conselho Administrativo competindo a este conselho a decisão final para autorização das despesas. É dispensada a audiência prévia dos interessados.

5.4.1.4.4. Nas aquisições por consulta prévia, o procedimento é conduzido por um júri. O júri procederá à abertura, análise das propostas, bem como relatório final o qual submete ao Conselho Administrativo para escolha do adjudicatário e autorização de despesa.

5.4.1.4.5. Logo que o procedimento de aquisição de bens e serviços se encontre concluído, aguarda-se a relação de necessidades dos setores intervenientes, procedendo-se às operações descritas no fluxograma seguinte:

Circuito do processo de aquisição de bens



5.4.2. Segunda Fase - Regime de realização de despesas

5.4.2.1. As despesas são autorizadas pelo Conselho administrativo, que pode delegar no seu presidente, mediante ato expresso, os poderes para a prática de atos de administração ordinária, poderes que o presidente, por sua vez, pode subdelegar, desde que autorizada pelo Conselho Administrativo, procedendo à devida publicitação desses atos.

5.4.2.2. São efetuados os procedimentos em função do valor da despesa, as consultas a fornecedores para a aquisição de bens e serviços, cumprindo o CCP.

5.4.2.3. Despesas

5.4.2.3.1. As despesas públicas distinguem-se entre “despesas correntes” e “despesas de capital”, dividindo estas em agrupamentos.

5.4.2.3.2. As despesas de orçamento de estado (OE) e do Orçamento de Despesa com Compensação em Receita (ODCR) são objeto de análise individualizada privilegiando-se nesse contexto, a caracterização e a delimitação do conteúdo, quer dos subagrupamentos quer das rubricas por que aqueles se desagregam. São as mesmas classificadas e afetadas às respetivas atividades;

5.4.2.3.3. A despesa do seguro escolar é classificada conforme os bens adquiridos para o funcionamento dos diferentes setores.

5.4.3. Terceira Fase - Autorização e emissão de meios de pagamentos

5.4.3.1. Relativamente à autorização e emissão de meios de pagamento, estes são efetuados, preferencialmente, por transferência bancária, ou cheque nominal, respeitando assim aquilo que está regulamentado na lei.

5.4.3.2. Os cheques são assinados por duas pessoas que integram o Conselho Administrativo, de acordo com o já referido anteriormente e os comprovativos das transferências bancárias deverão ser assinados pelos intervenientes.

5.4.3.3. Conferência de Bens

- 5.4.3.3.1. Quando um bem requisitado chega ao CML-FR é conferido pelo funcionário do setor, que procede à sua conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-o com as guias de remessa, requisição externa e fatura.
- 5.4.3.3.2. Posteriormente coloca-se o carimbo de conferido, recebido e rubricado, procedendo-se de imediato à atualização das existências e à sua colocação no local rubricado.
- 5.4.3.3.3. Entretanto o funcionário do setor entrega, na contabilidade, a fatura anexada à requisição para registo da obrigação na aplicação informática do POCE e atualização das existências.
- 5.4.3.3.4. É expressamente proibido rececionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia de remessa ou a respetiva fatura.

5.4.3.4. Pagamentos

Os pagamentos só podem ser efetuados desde que acompanhados da requisição ou que tenham por base um contrato. Deve respeitar-se a ordem de entrada nos serviços e a autorização em reunião do Conselho Administrativo.

Depois o assistente técnico com funções de tesouraria prepara a transferência bancária ou efetua a emissão de cheques, que serão assinados por duas pessoas do Conselho Administrativo.

Circuito para pagamento

1.º	Receção da fatura	Expediente
2.º	Classificação do documento	Contabilidade
3.º	Registo no livro-diário de faturas e no livro de conta correntes	Contabilidade
4.º	Encaminhamento para o Conselho Administrativo a autorização de pagamento	Coordenador dos SAE
5.º	Registo de pagamento no Diário de fluxos Financeiros (Folha de cofre) e preparação do pagamento	Tesoureiro

6.º	Registo do pagamento no (CONTAB -POCE)	Contabilidade
7.º	Arquiva com os documentos de liquidação respetivos	Assistente Técnico com funções de tesouraria

Circuito para pagamento de serviços

1.º	Atualização e aprovação das tabelas de preços	Conselho Administrativo
2.º	Receção e conferência da mercadoria	Responsável pelo setor
3.º	Registo no CONTAB – POCE da obrigação assumida (fatura)	Assistente Técnico do ASE
4.º	Encaminhamento para o Conselho Administrativo para autorização de pagamento	Coordenador dos SAE
5.º	Autorização de pagamento	Conselho Administrativo
6.º	Registo de pagamento no Diário de Fluxos Financeiros(Folha de Cofre) e preparação de pagamento	Tesoureira
7.º	Arquiva com os documentos de liquidação respetivos	Assistente Técnico do ASE

6. Quinto ciclo – Escrituração contabilística

6.1. Este ciclo, que descreve a escrituração contabilística a realizar no CONTAB - POCE, é composto por cinco fases:

- 6.1.1. lançar as obrigações decorrentes de faturas entradas e verificar o cumprimento de todos os procedimentos prévios, confrontando as faturas com as requisições oficiais emitidas;
- 6.1.2. lançar em “Conta Correntes” os documentos que constam de obrigações seguindo para a tesouraria onde são lançadas no Diário de fluxos financeiros (Folhas de Cofre);
- 6.1.3. verificar se os lançamentos efetuados no “Livro de Caixa” correspondem aos documentos referenciados no Diário de fluxos financeiros (Folhas de cofre);
- 6.1.4. verificar se “No Livro de Caixa”, o saldo transitado do mês anterior está corretamente apurado;
- 6.1.5. verificar no “Livro de Caixa”, o saldo a transitar para o mês seguinte está corretamente apurado.

6.2. Reconciliação de Contas (devedores/credores)

A reconciliação é feita mensalmente entre os extratos bancários das contas correntes, o Livro de Cofre (Diário de fluxos financeiros) e o Livro de Caixa.

6.3. Controlo de Existências (Imobilizado)

- 6.3.1. O Coordenador dos SAE designa um elemento dos Serviços Administrativos para efetuar o levantamento do imobilizado.
- 6.3.2. A área patrimonial, durante os meses de julho e dezembro de cada ano ou sempre que entender necessário, procede à verificação física dos bens do ativo imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso;
- 6.3.3. Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam atribuídos, para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega eventual de cada bem ou equipamento constante do inventário;
- 6.3.4. Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável da área ou setor em que integram;
- 6.3.5. Em julho e dezembro de cada ano, será feita a inventariação física das existências.

7. Sexto ciclo – Procedimentos e Sistema de Controlo

- 7.1. As regras para assegurar o controlo das ações e das operações que impliquem relevação contabilística são:
 - 7.1.1. aquisição do imobilizado é controlada pelo inventário físico que deve ser feito com uma periodicidade anual e da responsabilidade de um assistente técnico designado para o efeito;
 - 7.1.2. o saldo de caixa deve ser feito por contagem física comparando-a com o saldo contabilístico mensalmente, pelo assistente técnico com funções de tesouraria e pelo Coordenador dos serviços;
 - 7.1.3. a globalidade das operações contabilísticas é controlada através dos balancetes, analíticos ou sintéticos, conforme a extensão que se queira dar à análise, e por força do

uso da digrafia os somatórios dos valores a débito e a crédito terão de ser iguais. A reconciliação deve ser feita mensalmente por um assistente técnico;

- 7.1.4. o controlo das existências é feito, periodicamente (mínimo de um mês) por inventariação física, por um assistente técnico e outro assistente operacional do local;
- 7.1.5. as dívidas e os créditos, que no caso em apreço serão sempre de curta duração, serão controlados por isso de forma direta e casuística, nomeadamente receção de mercadorias, venda de produtos e controlo do imobilizado à sua guarda. Os pagamentos autorizados em Conselho Administrativo devem ser pagos logo que as faturas derem entrada nos serviços administrativos;
- 7.1.6. as remunerações ilíquidas e o imposto retido na fonte serão controlados, no final de cada mês, pelo assistente técnico responsável e reportado ao Coordenador dos serviços;
- 7.1.7. o enquadramento orçamental e a cabimentação são controlados, caso a caso, pelo Conselho Administrativo com base nos documentos e registos que lhe são presentes pelo Coordenador dos serviços;
- 7.1.8. as transferências simples e múltiplas entre contas bancárias são efetuadas através do serviço de E-banking, sendo a realização da responsabilidade do Conselho Administrativo.
O Coordenador dos serviços tem a responsabilidade de consultar e verificar as diferentes operações.
- 7.2. O presente Manual, estabelecendo regras de execução permanente e mecanismos de controlo, é um regulamento que deverá estar permanentemente sujeito, ele próprio, a uma avaliação, que permitirá promover as atualizações que decorram quer de alterações de legislação, quer da reformulação de procedimentos, quer, ainda, da utilização de novas ferramentas e de novos equipamentos, em especial no âmbito da informática.
- 7.3. Existe um livro de reclamações sobre o funcionamento da entidade orgânica.
- 7.4. Os deveres dos funcionários estão consagrados na Lei nº 58/2008, de 9 de setembro, Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas e Dec. Lei nº 184/2004, de 29 de julho, Estatuto do Pessoal Não Docente.

7.5. Serviços Administrativos

- 7.5.1. O pagamento de emolumentos é feito com o tesoureiro, nos SAE.
- 7.5.2. O dinheiro arrecadado diariamente fica à guarda do tesoureiro, no cofre, e é depositado,

no dia útil seguinte, na conta bancária.

8. Sétimo ciclo – Execução do orçamento

8.1. A última fase, a execução do orçamento, compõe-se por três pontos base:

8.1.1. Verifica-se que as despesas e as receitas provenientes do CML-FR e inscritas no respetivo orçamento estão corretamente classificadas.

8.1.2. As requisições de fundos, tanto as de material como as de pessoal, dão entrada dentro dos prazos estipulados pelo Instituto de Gestão Financeira do Ministério da Educação.

8.1.3. O CML-FR, quando por motivo imprescindível, realiza despesas que não estão previstas no seu orçamento.

VIII. NORMAS PARA REGISTO E CONTROLO DA ASSIDUIDADE

As despesas com vencimentos do pessoal docente constituem a maior parcela do orçamento pelo que é fundamental a existência de mecanismos de controlo da assiduidade.

1. Registo e controlo da assiduidade do pessoal docente

1.1. O registo das presenças é realizado através do sistema eletrónico de entradas e saídas que se encontra instalado à entrada do Conservatório;

1.2. A marcação de faltas dos docentes às reuniões para as quais foram convocados é da responsabilidade de quem preside à reunião. O presidente da reunião fica obrigado a entregar, no dia seguinte, na Direção a relação de faltas, a encaminhar para os Serviços Administrativos.

2. Registo e controlo da assiduidade do pessoal não docente

2.1. O registo das presenças e faltas do pessoal não docente é realizado através do sistema eletrónico de assiduidade que se encontra diretamente conectado aos serviços da autarquia.

2.2. As ausências do pessoal não docente são controladas:

- pelo Coordenador dos SAE, no caso dos Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais.

2.3. O controlo da assiduidade do pessoal não docente é da competência do elemento da direção responsável pela área do pessoal não docente:

- Subdiretor - Assistentes Operacionais;

- Adjuntos do Diretor – Assistentes Técnicos e Técnico Superior.

IX. NORMAS PARA PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS

1. O Coordenador dos SAE informa as Assistentes Técnicas da Área Pessoal a data a partir da qual podem aceder ao programa de Gestão de Pessoal e Vencimentos para marcarem as faltas e férias do Pessoal Docente e Não Docente, assim como alterações a realizarem nas Fichas Pessoais, concretamente alteração de situação fiscal, penhoras, descontos de sindicatos, alterações do IBAN, início ou cessação de funções do Pessoal Docente e Não Docente, etc.
2. As Assistentes Técnicas da Área Pessoal informam a Assistente Técnica da Área Vencimentos de todas as marcações de faltas e férias, assim como de todas as alterações nas Fichas Pessoais, para que possa calcular a longo prazo todos os valores para processar os vencimentos.
3. Até ao dia 5 de cada mês, o IGeFE pode enviar a informação de verbas provenientes do POCH e, através da Área Reservada desta entidade, são comunicados os valores a serem contemplados na Requisição de Pessoal.
4. A Empresa que fornece o software Gestão Pessoal e Vencimentos informa o CML-FR de alterações e novas versões, de acordo com a legislação vigente, de modo a ser atualizado o programa de vencimentos.
5. A Assistente Técnica responsável pelos vencimentos prepara e processa os vencimentos, introduzindo os valores anteriormente calculados e registando as observações que são necessárias.
6. Após o processamento das várias Folhas (vencimentos, duodécimo de Subsídio de Natal e quando necessário Subsídio de Férias), nas respetivas Fontes de Financiamento, a Assistente Técnica confere os abonos e os descontos dos vencimentos.
7. Após esta fase, a Tesoureira prepara as listagens de descontos da CGA, ADSE e Segurança Social, de acordo com as informações dadas pela Área de Vencimentos, para comparar com os descontos indicados nas Folhas de vencimentos, que posteriormente, são impressas pelo Coordenador dos serviços.
8. Seguidamente, são preparadas a(s) Requisição(ões) de Pessoal pelo Coordenador dos SAE, com o auxílio da Tesoureira, e após terem sido assinadas pelo Conselho Administrativo são enviadas para o IGeFE via e-mail.

Estas requisições também são exportadas para o IGeFE e DGEEC, obedecendo sempre aos prazos estipulados.

9. Seguidamente a Tesoureira lança no programa informático de Contabilidade (CONTAB - POCE) os valores recebidos da Requisição de Fundos – Pessoal e prepara as transferências dos pagamentos dos descontos provenientes dos vencimentos.
10. A Assistente Técnica da Área Contabilidade lança no programa CONTAB - POCE esses pagamentos.

X. NORMAS PARA A AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

1. Os fatores a ter em consideração na aquisição de bens e/ou serviços, independentemente do tipo de procedimento a adotar, salvo decisão contrária devidamente fundamentada por parte do Conselho Administrativo, são:
 - a. Proposta economicamente mais vantajosa;
 - b. Na generalidade dos casos é adotado o Regime Ajuste Direto, para quantias superiores a 5000€ e inferiores a 20.000€, previsto no Artigo 112º do CCP;
 - c. Para contrato de serviços cujo preço contratual não seja superior a 5000€ é adotado o Regime de Ajuste Direto Simplificado, previsto no Artigo 128º do CCP;
 - d. Pode ser adotado o procedimento de Consulta prévia, com convite a pelo menos três entidades, quando o valor do contrato seja inferior a 75000€, previsto no Artigo 112º do CCP;
 - e. Outros processos de aquisição que não sejam o previsto no Regime Ajuste Direto ou Consulta Prévia deverão ser decididos em reunião de Conselho Administrativo, consoante os valores envolvidos.

2. Ajuste direto e Consulta Prévia

- 2.1 O ajuste direto é o procedimento em que a entidade adjudicante convida diretamente uma entidade à sua escolha a apresentar proposta.
- 2.2 A consulta prévia é o procedimento em que a entidade adjudicante convida diretamente pelo menos três entidades à sua escolha a apresentar proposta, podendo com elas negociar os aspetos da execução do contrato a celebrar.
- 2.3 Não podem ser convidadas a apresentar propostas, entidades às quais a entidade adjudicante já tenha adjudicado, no ano económico em curso e nos dois anos económicos

anteriores, na sequência de consulta prévia ou ajuste direto adotados nos termos do disposto nas alíneas c) e d) do artigo 19.º e alíneas c) e d) do n.º 1 do artigo 20.º do CCP, consoante o caso, propostas para a celebração de contratos cujo preço contratual acumulado seja igual ou superior aos limites referidos naquelas alíneas.

- 2.4 Não podem igualmente ser convidadas a apresentar propostas entidades que tenham executado obras, fornecido bens móveis ou prestado serviços à entidade adjudicante, a título gratuito, no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores, exceto se o tiverem feito ao abrigo do Estatuto do Mecenato.

3. Convite por ajuste direto em regime geral

- 3.1. O convite para apresentação de propostas deve ser formulado nos termos da legislação em vigor e para além dos procedimentos obrigatórios devem ser considerados os aspetos que se seguem.
- 3.2. No convite devem ser indicados, designadamente, os seguintes elementos:

1 —

- a) identificação do procedimento e da entidade adjudicante;
- b) O órgão que tomou a decisão de contratar e, no caso de esta ter sido tomada no uso de delegação ou subdelegação de competência, a qualidade em que aquele decidiu, com menção das decisões de delegação ou subdelegação e do local da respetiva publicação;
- c) O fundamento da escolha do procedimento de consulta prévia ou de ajuste direto;
- d) Os documentos referidos na alínea c) do n.º 1 do artigo 57.º do CCP, se for o caso;
- e) Os documentos que constituem a proposta que podem ser redigidos em língua estrangeira, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 58.º do CCP;
- f) O prazo para a apresentação da proposta;
- g) O modo de apresentação da proposta, através de meio de transmissão eletrónica de dados, se diferente do previsto no n.º 1 do artigo 62.º do CCP;
- h) O modo de prestação da caução ou os termos em que não seja exigida essa prestação de acordo com o disposto no n.º 4 do artigo 88.º do CPP;
- i) O valor da caução, quando esta for exigida;

j) O prazo para a apresentação, pelo adjudicatário, dos documentos de habilitação, que pode ser até cinco dias, bem como o prazo a conceder pela entidade adjudicante para a supressão de irregularidades detetadas nos documentos apresentados que possam levar à caducidade da adjudicação nos termos do disposto no artigo 86.º do CCP;

2 — Tratando -se de procedimento de consulta prévia, o convite deve também indicar:

- a) se as propostas apresentadas serão objeto de negociação e, em caso afirmativo:
- i) Quais os aspetos da execução do contrato a celebrar que a entidade adjudicante não está disposta a negociar;
 - ii) se a negociação decorrerá, parcial ou totalmente, por via eletrónica e os respetivos termos.

4. Convite por ajuste direto simplificado

- 4.1. O ajuste direto simplificado é um procedimento para a aquisição de bens/serviços cujo preço contratual não seja superior a 5.000 €;
- 4.2. O preço contratual no ajuste direto simplificado não é passível de revisão (art. 129.º alínea b) do CCP);
- 4.3. A entidade adjudicante convida através de e-mail, no mínimo três entidades para apresentação de orçamento para os bens/ serviços identificados, concedendo um prazo limite (2 a 3 dias úteis);
- 4.4. Após a receção dos orçamentos, analisa os preços e as condições de fornecimento e propõe a adjudicação da melhor proposta, sendo emitido o cabimento da despesa no valor da adjudicação;
- 4.5. O órgão com competência para a decisão de contratar autoriza a despesa, sendo em seguida emitida e enviada ao fornecedor uma requisição com a notificação da adjudicação do bem ou serviço;
- 4.6. O prazo de vigência neste tipo de procedimento não pode ter duração superior a 1 (um) ano a contar da decisão de adjudicação, nem pode ser prorrogado (art. 129.º alínea a) do CCP).

Atualização Aprovada em Reunião do Conselho Administrativo no dia 11/03/2025
Aprovado em Reunião do Conselho Geral no dia 17/03/2025

O Presidente

O Vice-Presidente

A Secretária
