REPÚBLICA PORTUGUESA | EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E INOVAÇÃO

A.E. DE ALHANDRA, SOBRALINHO E SÃO JOÃO DOS MONTES

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS E CORRUPÇÃO

ÍNDICE

1. ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS..... 3
2. PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPRCIC)..... 5
3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO..... 8
4. MONITORIZAÇÃO E APLICAÇÃO..... 8
5. COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO..... 9
6. APROVAÇÃO..... 9

NOTA INTRODUTÓRIA

O Agrupamento de Escolas de Alhandra, Sobralinho e São João dos Montes compromete-se a promover uma educação inclusiva e de excelência, centrada no desenvolvimento integral dos seus alunos e na preparação para uma cidadania plena. Desde a sua constituição formal em 2003, o agrupamento tem consolidado a sua estrutura educativa, que abrange três Jardins de Infância (em Cotovios, Sobralinho e Alhandra) e cinco Escolas do 1.º Ciclo (Alhandra 1, Alhandra 2, Cotovios, Á-Dos-Loucos e Sobralinho). Tem como sede do Agrupamento, a Escola Básica 2,3 Soeiro Pereira Gomes, que, desde a sua fundação em 1988, se destaca como um centro de desenvolvimento educativo para alunos do 2.º e 3.º ciclos, recebendo alunos de várias localidades da União das Freguesias de Alhandra, S. João dos Montes e Calhandriz e também do Sobralinho.

Ao integrar práticas anticorrupção nos seus procedimentos e ações educativas, as escolas reforçam o papel de "educar pelo exemplo", mostrando aos alunos como os valores de ética e responsabilidade são aplicáveis no quotidiano.A implementação de mecanismos de prevenção e monitorização permite às escolas minimizar riscos de má gestão ou irregularidades, promovendo um ambiente onde os membros da comunidade escolar se sintam seguros e confiantes.

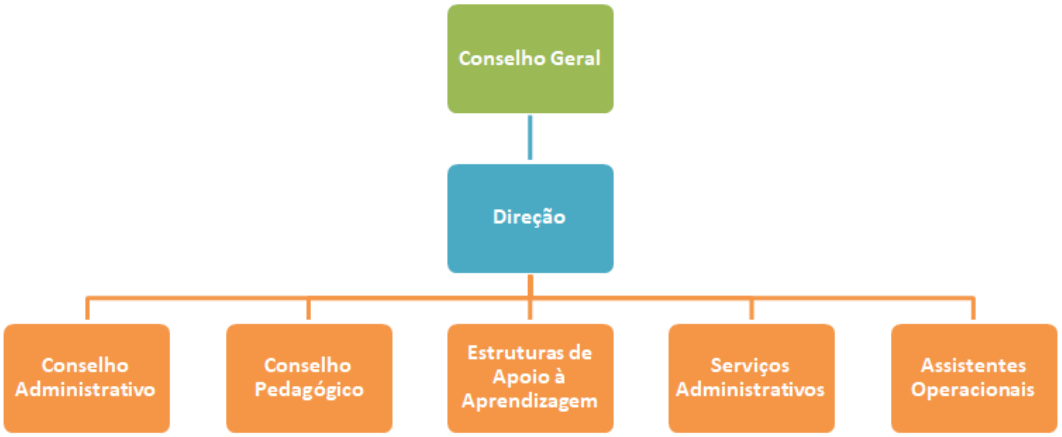
O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção “MENAC” O MENAC tem por missão a promoção da transparência e da integridade na ação pública e a garantia da efetividade de políticas de prevenção da corrupção e de infrações conexas; estabelece ainda o Regime Geral de Prevenção da Corrupção - (RGPC) que determina a obrigação de as entidades públicas ou privadas com 50 ou mais trabalhadores adotarem um programa de cumprimento normativo que inclua, pelo menos, um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPRCIC), um código de conduta, um programa de formação e um canal de denúncias. A adoção deste programa pelas entidades abrangidas procura prevenir, detetar e sancionar os atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através daquelas entidades.

Com a elaboração deste documento pretende-se não só dar cumprimento a um normativo legal, mas, sobretudo, promover entre todos os seus colaboradores uma cultura de rigor, transparência e integridade, tentando identificar as situações potenciadoras de riscos e/ou de infrações conexas, e desenvolver procedimentos que

sejam úteis para a averiguação de casos de fraude e infrações associadas, garantindo que eventuais situações são tratadas atempadamente e da melhor forma possível.

1. ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Neste ponto apresenta-se a estrutura organizacional interna do agrupamento, através da exposição dos diferentes órgãos, departamentos, serviços, que asseguram com responsabilidade o seu funcionamento.



1.1 - Conselho Geral

- Presidente do Conselho Geral
- Conselheiros:
  - 7 Docentes
  - 2 Não docentes
  - 6 E.E.
  - 3 representantes da Autarquia
  - 3 representantes da comunidade Local
  - A diretora (sem direito a voto)

1.2 - Conselho Administrativo

- Presidente
- Vice presidente
- Secretário

1.3 - Direção

- Diretor
- 1 Subdiretor
- 2 Adjuntos
- 2 Assessores

1.4 - Conselho Pedagógico

- Presidente do C.Pedagógico
- Coordenações de departamento
- Coordenador de DTS
- Psicóloga de orientação escolar
- Coordenador das Bibliotecas Escolares
- Coordenador Equipa de Autoavaliação
- Coordenador da EMAEI
- Associações de Pais

1.5 - Estruturas de Apoio à Aprendizagem

- Coordenações/responsáveis de escola e Jardins
- Coordenações de departamento
- Coordenações de ano
- Coordenações de grupo
- Coordenações de Bibliotecas
- Coordenação de equipas pedagógicas
- Coordenações de projetos
- Serviço de Psicologia e Orientação
- Centro de Apoio à Aprendizagem
- Coordenador de tutorias
- Gabinete de apoio à Língua não Materna

1.6 - Serviços Administrativos

Coordenadora Técnica:

- Tesouraria
- Alunos
- Pessoal
- ASE (Apoio Social Escolar)
- Contabilidade
- Inventário
- Expediente

1.7 - Assistentes Operacionais

Encarregada de Pessoal:

- Assistentes operacionais

2. PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPRCIC)

O Plano de Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Agrupamento de Escolas de Alhandra, Sobralinho e S. João dos Montes, (doravante designado por PPRCIC), visa contribuir para a prevenção do risco de corrupção e infrações conexas, considerando os princípios de interesse geral que devem regular as entidades públicas, tais como a prossecução do interesse público, igualdade, proporcionalidade, transparência, justiça, imparcialidade, boa-fé e boa administração. Neste âmbito, a corrupção trata-se da violação destes princípios e daí a importância na sua prevenção.

O PPRCIC define as atividades desenvolvidas pelas diferentes secções da unidade orgânica, bem como os riscos associados às mesmas, identificando as principais áreas de risco de corrupção e infrações conexas relacionadas com a atividade deste estabelecimento de ensino, e estabelece mecanismos de controlo para mitigar os riscos, o código de conduta (CC), o plano de formação (PF) e o canal de denúncias (CD).

2.1 - Crimes e infrações conexas

Entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude.

2.2 - Metodologia

Tendo em consideração os objetivos e o âmbito de aplicação deste Plano de Prevenção de Riscos (PPRCIC), torna-se essencial avaliar o grau de risco e a probabilidade de ocorrência de atos de corrupção ou de infrações conexas. Esta análise tem como objetivo principal a identificação de medidas eficazes para prevenir e

mitigar tais situações.

Nos termos dispostos no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, a identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor o estabelecimento de ensino a atos de corrupção e infrações conexas foi feita considerando:

a. As áreas de risco da atividade do estabelecimento de ensino para a prática de atos de corrupção e infrações conexas com a probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação;

b. Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados (nas situações de risco elevado ou máximo, medidas de prevenção mais exaustivas);

c. Acompanhamento, avaliação e monitorização e revisão do PPRCIC;

d. A designação dos responsáveis por cada ação de prevenção e o responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPRCIC.

2.3 - Áreas de risco para a prática de atos de corrupção e infrações conexas

Nos termos dispostos no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, foram analisadas as áreas de (i) administração e direção, (ii) operacional e (iii) de suporte.

Riscos identificados para as áreas vulneráveis à corrupção:

a) Influenciar indevidamente a admissão de novos alunos; (Risco Baixo)

b) Favorecimento em processos de contratação de colaboradores; (Risco Baixo)

c) Favorecimento em processos de contratação de Fornecedores de Bens e Serviços; (Risco Médio)

d) Favorecimento em processos de avaliação de desempenho de colaboradores.(Risco Médio)

e) Favorecimento na gestão de carreira dos colaboradores (Risco Baixo)

f) Gestão indevida da tesouraria (Risco Médio)

g) Gestão indevida do inventário (Risco Médio)

h) Conflito de interesses (Risco Médio)

i) Uso indevido de recursos (Risco Médio)

j) Oferta ou recebimento indevido de vantagens (Risco Médio)

2.4 - Medidas de Prevenção e Controlo

Com base nos riscos identificados, implementam-se as seguintes medidas preventivas:

2.4.1 Criação e Divulgação de um Código de Conduta

- Reforçar os princípios de ética, imparcialidade e transparência.

2.4.2 Promoção de Procedimentos Transparentes

- Publicação de processos decisórios e contratações.
- Critérios claros e objetivos para decisões.

2.4.3. Adoção de mecanismos de Controlo Interno

2.4.3.1 Objetivos

Visa garantir, designadamente:

A. O cumprimento e a legalidade das deliberações e decisões dos titulares dos respetivos órgãos;

B. O respeito pelas políticas e objetivos definidos;

C. O cumprimento das disposições legais e regulamentares;

D. A adequada gestão e mitigação de riscos, tendo em atenção o PPR;

E. O respeito pelos princípios e valores previstos no código de conduta;

F. A prevenção e deteção de situações de ilegalidade, corrupção, fraude e erro;

G. A salvaguarda dos ativos;

H. A qualidade, tempestividade, integridade e fiabilidade da informação;

I. A prevenção do favorecimento ou práticas discriminatórias.

2.4.3.2 Ações de Controlo Interno

- supervisão regular sobre áreas críticas.
- Criação de protocolo de supervisão pelas coordenações
- Segregação de funções em processos-chave para evitar a concentração de responsabilidades.
- Realização de supervisões periódicas em áreas vulneráveis, como por exemplo: na prevenção da fraude em transações financeiras ou pagamentos indevidos.

2.4.4 Declaração de Interesses e Património

- Obrigatoriedade de declaração de conflitos de interesse por colaboradores.

2.4.5 Sensibilização e Formação Contínua para a integridade

- Formação regular sobre ética, RGPC e combate à corrupção.
- Inclui ações formativas regulares sobre ética, integridade e prevenção de riscos, dirigidas a dirigentes e trabalhadores.

2.4.6 Canal de Denúncias

- Implementação de um canal seguro, anónimo e protegido para denúncias.
- Garantia de proteção aos denunciantes, conforme o **Regime Geral de Proteção de Denunciantes**.

3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Este plano aplica-se a:

- Todos os **dirigentes**, colaboradores e prestadores de serviço;
- **Parceiros** e fornecedores com relação direta com a organização;
- Processos internos e externos com impacto relevante na instituição.

4. MONITORIZAÇÃO E APLICAÇÃO

4.1. - Gestão de Responsabilidades

- **Alta Gestão:** Prover suporte e recursos para a execução do plano.
- **Equipa de Compliance:** Supervisionar, orientar e avaliar as iniciativas preventivas.
- **Colaboradores:** Seguir as diretrizes e relatar quaisquer irregularidades.

4.2. - Criação de uma Comissão de Acompanhamento do Plano

Nos termos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro esta comissão será, responsável por:

- Elaboração, no mês de Janeiro de um relatório de avaliação intercalar nas situações classificadas como de risco elevado;
- Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita à execução, do relatório de avaliação anual, o qual contém a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação. O PPRCIC é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração na estrutura orgânica do estabelecimento de ensino que justifique a sua revisão

5. COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

- O plano será amplamente divulgado junto de todos os colaboradores e parceiros.
- Publicar o plano no site da organização e em locais acessíveis aos colaboradores.
- Promover workshops para garantir que todos compreendam o conteúdo e a importância do documento.

6. APROVAÇÃO

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas é aprovado pela Direção e Conselho Geral em conformidade com o **Decreto-Lei n.º 109-E/2021**.

O responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPRCIC é o Diretor do Agrupamento de Escolas de Alhandra, Sobralinho e S.João dos Montes.

S.João dos Montes, 20 de Janeiro 2025

A Diretora

Isabel Estevinha

ANEXO

Sistema de Controlo Interno

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO
(Regulamento)

Justificação

O presente Regulamento do SCI, ao criar medidas de controlo interno adequadas e eficazes, através da implementação, em cada setor, de uma verificação e fluxos de informação, visa, essencialmente, criar planos de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, contribuindo para:

- Assegurar o desenvolvimento das atividades, de forma ordenada e eficiente;
- Estabelecer a exatidão e integridade dos registos contabilísticos;
- Optimizar os processos de aquisição, gestão e organização dos ativos;
- Detetar possíveis situações de ilegalidade, fraudes e erros.

I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.º 1º
Conceito

O SIC (Sistema de Controlo Interno) engloba as políticas e procedimentos *(métodos, técnicas de controlo interno)* estabelecidos pela tutela e pelo órgão de gestão da escola, de forma a garantir, tanto quanto for praticável:

1. O controlo interno administrativo, incluindo o plano de organização e os procedimentos e registos que se relacionam com os processos de decisão;
2. O controlo interno contabilístico, compreendendo o plano de organização e os registos e procedimentos que se relacionam com a salvaguarda dos ativos e com a confiança que inspiram os registos contabilísticos.

Art.º 2º
Âmbito de Aplicação

1. O presente Regulamento (SCI) é aplicável a todos os serviços do Agrupamento de Escolas de Alhandra Sobralinho e S.João dos Montes.
2. Uma vez que o presente SCI estabelece os princípios gerais que disciplinam todas as operações relativas à execução da contabilidade, bem como as competências dos diversos serviços envolvidos, compete a cada setor, cumprir e fazer cumprir as referidas normas orientadoras.

Art.º 3º
Objetivos

O presente Regulamento, ao instituir um SCI no Agrupamento, visa, por isso, estabelecer um conjunto de procedimentos tendentes a garantir os seguintes objetivos:

a. A salvaguarda dos ativos *(bens e património)*;
b. O registo e atualização do imobilizado do Agrupamento;
c. A legalidade e a regularidade das operações;
d. A integridade e exatidão dos registos contabilísticos;
e. A execução dos planos e políticas superiormente definidos;
f. A eficácia da gestão e a qualidade da informação;
g. A imagem fiel das demonstrações financeiras;
h. A prevenção e deteção de fraudes e erros.

Art.º 4º
Princípios

O SCI deverá obedecer aos seguintes princípios básicos que lhe dão consistência:

a. A segregação de funções;
b. O Controlo das operações;
c. A definição de autoridade e de responsabilidade;
d. O registo metódico dos factos.

Art.º 5º
Fundamentação

A definição de um SCI procura:

1. A definição de autoridade e delegação de responsabilidades, que tem como objetivo fixar e limitar, dentro do possível, as funções de todo o pessoal, sendo estabelecida através de:
   - Um organigrama;
   - Um manual de descrição de funções;
2. A segregação, separação ou divisão de funções, devendo, na definição de funções de controlo e nomeação dos respetivos responsáveis, atender-se:
   - À identificação das responsabilidades funcionais *(nos documentos escritos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar os dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma clara e legível)*;
   - Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respectivas;

- Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções, de acordo com os normativos legais e os sãos princípios de gestão *(a função contabilística e a função operacional devem estar de tal modo separadas que não seja possível a um funcionário ter o controlo físico de um ativo e, simultaneamente, ter a seu cargo os registos a ele inerentes)*.

3. O controlo das operações, tendo a ver, fundamentalmente, de acordo com os critérios estabelecidos, com a sequência das mesmas, isto é, com os ciclos:
   - Autorização / Órgão de Gestão;
   - Execução / Setor;
   - Registo / Seção de Contabilidade;
   - Custódia / Tesouraria.
4. A numeração dos documentos (faturas, recibos, ordens de compra, guias de entrada em armazém, etc.).
5. A adoção de provas e conferências independentes.

Art.º 6º
Gestão e Implementação

Compete ao órgão de gestão exercer o poder de gestão, nos termos da lei, bem como implementar, perante as outras chefias e responsáveis, dentro da respetiva unidade orgânica, o cumprimento das normas definidas no presente Regulamento e dos preceitos legais em vigor.

Art.º 7º
Orientações, Regras e Procedimentos Orçamentais

Na elaboração e execução do Orçamento do Agrupamento devem ser observadas as seguintes orientações e princípios:

1. Os princípios orçamentais;
2. Os princípios contabilísticos;
3. As regras previsionais;
4. As orientações emanadas do IGEFE;
5. Os procedimentos contabilísticos estabelecidos no SNC-AP;
6. As linhas orientadoras emanadas do Conselho Geral
7. As atividades a financiar no Plano Anual de Atividades.

Art.º 8º
Plano Anual de Atividades

O Plano Anual de Atividades como instrumento normal de macro-planificação das atividades escolares que se desejam levar a cabo, tentado dar resposta à concretização do Projeto Educativo, deve ter em atenção os seguintes pressupostos:

1. É aprovado pelo Conselho Pedagógico, por proposta do órgão de gestão;
2. Deve conter os seguintes elementos fundamentais:
   - A discriminação dos objetivos a atingir;
   - As actividades a realizar;
   - Os recursos a utilizar;
   - Os intervenientes;
   - A calendarização;
   - As finalidades do Projeto Educativo;

   3. A aprovação do respetivo documento final é da competência do Conselho Geral após parecer emitido pelo Conselho Pedagógico.

Art.º 9º
Princípios Orçamentais

Os princípios orçamentais a ser observados na elaboração e execução do orçamento são os seguintes:

1. Princípio da independência *(a elaboração, aprovação e execução do orçamento é independente do Orçamento de Estado)*;
2. Princípio da anualidade *(os montantes previstos, no orçamento, são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil)*;
3. Princípio da unidade *(o orçamento é único)*;
4. Princípio da universalidade *(o orçamento compreende todas as despesas e receitas)*;
5. Princípio do equilíbrio *(o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e, as receitas correntes devem ser, pelo menos, iguais às despesas correntes)*;
6. Princípio da especificação *(o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas)*;
7. Princípio da não consignação *(o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei)*;
8. Princípio da não compensação *(todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza)*.

Art.º 10º

Regras para a Elaboração do Orçamento

Na elaboração do Orçamento do Agrupamento devem ser observadas as seguintes regras:

1. Prazos de envio – devem ser cumpridos os prazos estipulados, anualmente, pelo IGEFE;
2. Razoabilidade – relativamente ao ano anterior, não devem ser propostos aumentos incomportáveis que ultrapassem o razoável;
3. Linhas orientadoras – deverão ser enviadas, em anexo, as linhas orientadoras emanadas pelo Conselho Geral;
4. Justificação – as verbas propostas devem ser sempre alvo de justificação adequada;
5. Atividade 197-Ensino – a proposta de verbas deve ter em atenção as afetas às restantes atividades;
6. Verbas para equipamentos – verbas para apetrechamento dos bares e bufetes – alunos e funcionários bem como para aquisição de outro equipamento, simultaneamente, deve ser enviada proposta para o IGEFE e para a DGEstE, dado que é esta última que dimensiona as verbas a atribuir;
7. Material de cultura e conservação de bens ;
8. Mapa do Plano Financeiro Anual – depois de preenchido seguirá em anexo, dando cumprimento ao estipulado na lei, o qual engloba as seguintes atividades e as diferentes fontes de financiamento:
   - Atividade 192 – 2º e 3ºciclos do ensino básico e secundário;
   - Atividade 197 – Projetos Escolares com financiamento específico atribuído através do Orçamento de Estado;
   - Fontes de Financiamento FF311 do orçamento de Estado; FF522 saldos transitados; FF515 medidas 17 e 19 e 541 – Despesas com Compensação em Receita, indicando os valores totais previstos para cada uma das fontes de financiamento.
   - Fontes de financiamento 482 e 488 relativas a fundos comunitários

Art.º 11º

Gestão e Execução do Orçamento - Princípios e Regras

Na gestão e execução do Orçamento do Agrupamento devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

1. Nas operações de execução do Orçamento, deve observar-se:
   - Quanto às receitas – obedecem ao princípio da segregação das funções de liquidação e de cobrança;

- Quanto às despesas – obedecem ao princípio da autorização de despesa, autorização de pagamento e ao pagamento;

2. Nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada, mesmo que seja legal, sem que, cumulativamente:
   - Tenha sido objeto de adequada inscrição orçamental;
   - Esteja adequadamente classificada;
3. A liquidação e cobrança de receitas podem, no entanto, ser efetuadas para além dos valores previstos na respetiva inscrição orçamental;
4. As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, cumulativamente, se verificar que:
   - O facto gerador da obrigação de despesa respeite as normas legais aplicáveis;
   - A despesa em causa esteja inscrita no orçamento e o cabimento tenha dotação igual ou superior ao compromisso;
   - A despesa em causa satisfaça o princípio da economia, eficiência e eficácia.
5. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
6. As despesas a realizar com a compensação em receita, legalmente consignadas, podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
7. As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento.

Art.º 12º
Princípios contabilísticos da contabilidade patrimonial

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais a seguir formulados deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental do Agrupamento:

1. Princípio 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 SNC-AP.
2. Princípio da Continuidade – considera-se que a entidade opera continuadamente, com duração ilimitada;
3. Princípio da Consistência – considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;

4. Princípio 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 respeitem;
5. Princípios do Custo Histórico – os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
6. Princípio 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 activos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
7. Princípios da Materialidade – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afectar avaliações ou decisões do órgão de gestão e dos interessados em geral;
8. Princípio da Não Compensação – os elementos das rubricas do ativo e do passivo *(balanço)*, dos custos e perdas e de proveitos e ganhos *(demonstração de resultados)* são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

Art.º 13º
Funções e Competências relativas à gestão orçamental e patrimonial

A gestão orçamental e patrimonial está diretamente cometida ao Conselho Administrativo do Agrupamento, em articulação com os Serviços de Administração Escolar, de acordo com as funções e competências que lhe são legalmente atribuídas.

Art.º 14º
Gestão Orçamental

1. A gestão orçamental, em sentido lato, engloba:
   - A execução do orçamento do Agrupamento;
   - Os movimentos da contabilidade patrimonial e a tesouraria, de acordo com as deliberações e decisões tomadas pelo Órgão de Gestão, tendo em conta a sua programação, ao longo de cada exercício económico.

2. A gestão orçamental e patrimonial obedece às disposições legais do SCN-AP, sendo sustentada pelo sistema contabilístico dos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento

Art.º 15º
Organização da Contabilidade Orçamental e Patrimonial

1. A organização da contabilidade orçamental e patrimonial do Agrupamento, e respetivo funcionamento, rege-se pelos procedimentos definidos no SNC-AP e pelas normas previstas no presente Regulamento.

2. O sistema contabilístico corresponde a um conjunto de tarefas e registos, através do qual se processam as operações como meio de manter a informação financeira, envolvendo a identificação, a agregação, a análise, o cálculo, a classificação, o lançamento nas contas, o resumo e o relato das várias operações e acontecimentos.

3. O sistema contabilístico funciona com base nas seguintes aplicações informáticas:

a) Contabilidade orçamental;
b) Contabilidade patrimonial;
c) Contabilidade de Gestão;
d) Gestão de stocks

4. O sistema contabilístico assenta fundamentalmente nos seguintes grupos de componentes:

a) Os documentos e registos – assentam na utilização de documentos e suportes de escrituração;
b) O inventário – corresponde a todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do seu património;

5. Os documentos principais de prestação de contas do Agrupamento são os seguintes:

a) Os mapas de execução orçamental;
b) O relatório de conta de gerência

6. No desempenho das suas competências os responsáveis dos serviços assegurarão a identificação das responsabilidades funcionais, circuitos obrigatórios dos documentos e as verificações respetivas, tendo em conta o cumprimento da segregação de funções, de acordo com as normas legais.

Art.º 16º
Cobranças de Receitas

1. Diariamente as responsáveis de cada setor fecham as contas e entregam o dinheiro à Tesoureira com as folhas de caixa e os respetivos relatórios da máquina relativos aos vários setores: bufetes, papelaria e refeitório.
2. A Tesoureira imprime diariamente a Folha de Caixa Diária .

3. Os responsáveis dos lançamentos das papelarias, serviços de bufete e reprografia registam os lançamentos no programa contabilístico ficando as verbas e os respectivos registos na posse da tesoureira
4. As verbas resultantes das receitas das papelarias e Serviços de bufete e reprografia são automaticamente inseridas nos ciclos contabilísticos através da utilização de cartões de pagamento. Quando existam recitas em numerário, estas são entregues diariamente à Tesoureira, juntamente com as respectivas folhas de receitas, lançando esta os registos na contabilidade
5. No dia útil seguinte, a Tesoureira providencia, o depósito nas contas referenciadas pela autarquia ou em conta do agrupamento, quando se tratem de outras receitas , fazendo-se munir do respetivo talão de depósito.

Art.º 17º
Caixa

1. A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o valor estabelecido por lei.

Art.º 18º
Depósitos e Contas Bancárias

1. As contas bancárias da escola são movimentadas com assinaturas em simultâneo de 2 elementos do Conselho Administrativo.
2. A Tesoureira deverá manter atualizadas as contas tituladas pelo Agrupamento.
3. À Tesoureira compete a obtenção, junto das entidades bancárias, dos extractos de todas as contas correntes.
4. Os depósitos são efectuados pela Tesoureira depois de realizada a conferência dos valores.

Art.º 19º
Ordens de Pagamentos

(Cheques e Transferências Bancárias)

1. A emissão de ordem de pagamento só deve ser feita depois de conferidos e autorizados os documentos para esse efeito, a saber: fatura ou venda a dinheiro.
2. Os pagamentos são feitos através de cheque, numerário (de acordo com os limites legais) de transferência bancária ou pagamentos online.
3. A emissão de cheques e cheques não preenchidos ficam à responsabilidade da Tesoureira.
4. Os cheques para pagamento são emitidos pela Tesoureira e anexados à fatura ou documento equivalente, juntamente com a respetiva ordem de pagamento.

5. Os cheques anulados são arquivados, pela Tesoureira, sequencialmente após a inutilização das assinaturas, quando as houver.
6. Não se passam cheques ao portador.

.

7. Quando o cheque se extravia, deve tal facto ser comunicado ao banco, que deverá confirmar o recebimento desta informação e tomará as precauções devidas. Só depois, poderá ser passado novo cheque em substituição do extraviado.
8. No eventual desinteresse do destinatário por um cheque, o serviço, através da Tesoureira, procede à sua anulação, avisando o banco, revertendo a respetiva quantia como receita do serviço.

Art.º 20º
Reconciliações Bancárias

1. As reconciliações bancárias, que assumem um carácter quase automático no programa contabilístico em uso ,são realizadas no final de cada mês.
2. O funcionário responsável pelas reconciliações bancárias é designado pela chefe dos Serviços de Administração Escolar,.
3. As reconciliações bancárias devem ser confrontadas com os respetivos registos contabilísticos.
4. Numa eventual inconformidade, a contabilidade procede às correspondentes regularizações e registos nas contas correntes e envia à Tesoureira.
5. Cheques em trânsito – findo o período de validade, deve proceder-se ao respectivo cancelamento, junto das instituições bancárias, efectuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

Art.º 21º
Responsabilidades da Tesoureira

Compete à Tesoureira:

1. Manter atualizadas as contas bancárias do Agrupamento e providenciar os respetivos extratos.
2. Guardar os cheques não emitidos.
3. Arquivar os cheques anulados.
4. Emitir cheques ou preparar transferências para pagamento das despesas devidamente autorizadas.

5. Arrecadar as receitas e respetivos documentos, provenientes dos diferentes setores, providenciando o respetivo depósito na instituição bancária.

Art.º 22º
Realização de Despesas Públicas

1. Abertura de procedimentos concursais

O regime jurídico de realização de despesas públicas consta do Decreto-Lei n.111-B/2017, de 31 de Agosto com as alterações posteriores , e tem por objetivos simplificar procedimentos, garantir a concorrência e assegurar a boa gestão dos dinheiros públicos.

Alguns dos procedimentos serão obrigatoriamente efetuados pela Secretaria-geral do Ministério da Educação e Ciência. Outros serão obrigatoriamente efetuados pelo Agrupamento, por via das Plataformas eletrónicas, no que concerne aos produtos e serviços ao abrigo de acordos quadro (ESPAP,IP) bem como, no que concerne aos produtos e serviços não previstos em acordos quadro desde que excedam os valores do regime de ajuste direto..

2. Unidade de despesa

2.1 A despesa a considerar é a do custo total da aquisição de bens ou serviços;

2.2 É proibido o fracionamento da despesa com a intenção de a subtrair.

3. Critérios de Adjudicação

A escolha do fornecedor/prestador será efetuada por produto/serviço, com base no critério da proposta mais vantajosa, tendo em atenção os seguintes fatores por ordem decrescente de importância:

1. relação preço/qualidade;
2. capacidade de fornecimento/ prestação em prazos até 24 horas;
3. qualidade demonstrada em fornecimentos/prestações anteriores;
4. prestígio e mérito do fornecedor/prestador;
5. garantias e assistência pós fornecimento/prestação;
6. aspetos que melhorem a proposta;

A análise do conteúdo das propostas não deve ter em consideração fatores relacionados com as habilitações profissionais ou capacidade financeira ou técnica dos concorrentes;

Se uma proposta apresentar preço anormalmente baixo, a entidade que procede à respetiva análise deve solicitar, por escrito, esclarecimento sobre os elementos constitutivos da mesma

4.. Obrigações dos fornecedores

1. ter a sua situação fiscal e de segurança social regularizada;
2. assumir garantias de condições de segurança e higiénico-sanitárias;
3. ter conhecimento do processo de liquidação de compromissos assumidos pela escola e comprometer-se e não intentar ação que decorra da morosidade do processo.
4. O critério de adjudicação escolhido deve ser indicado nos documentos que servem de base ao procedimento;

5. Convite por Ajuste Direto e consulta prévia

5.1 O ajuste direto é um procedimento em que o conselho administrativo convida diretamente um ou vários fornecedores, à sua escolha, a apresentar proposta, podendo com eles negociar aspetos da execução do contrato a celebrar até aos limiares estabelecidos de 20 000 euros, podendo assumir-se o procedimento simplificado em que dispensa quaisquer formalidades procedimentais, consumando-se quando o órgão competente para a decisão de contratar aprova a fatura ou documento equivalente apresentada pela entidade convidada, comprovativa da aquisição;

5.2 A consulta prévia obriga a consulta a três fornecedores para aquisições ou locação de bens móveis, ou aquisição de serviços até aos limiares estabelecidos de 75 000 euros.

5.3 Não podem ser convidados fornecedores aos quais o conselho administrativo já tenha adjudicado, no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores, na sequência de ajuste direto, propostas para a celebração de contratos cujo objetivo seja constituído por prestação do mesmo tipo ou idênticas às do contrato a celebrar e cujo preço contratual acumulado seja igual ou superior aos limites do procedimento escolhido.

5.4 Não podem ser convidados fornecedores que tenham executado obras, fornecimento de bens móveis ou prestação de serviços ao agrupamento a título gratuito, no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores;

5.5 Em conformidade com o determinado na lei, o Ajuste Direto apresenta dois tipos: Ajuste Direto em Regime Geral e Ajuste Direto Simplificado;

5.6 Os procedimentos a desencadear e a adotar pelo Agrupamento de Escolas de Alhandra, Sobralinho e S.João dos Montes encontram-se plasmados nos normativos em vigor.

6. Formulação do convite.

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;
:

6.1 objetivo do fornecimento;

6.2 critério de adjudicação, com explicação, no caso de o mesmo ser o da proposta economicamente mais vantajosa, dos fatores que nele intervêm, por ordem decrescente de importância;

6.3 endereço designação do serviço de receção das propostas, com menção do respetivo horário de funcionamento e a hora e data limites para apresentação de propostas;

6.4 elementos que devem ser indicados nas propostas;

6.5 modo de apresentação das propostas e documentos que a devem acompanhar, quando exigidos.

7. Convite por Ajuste Direto Simplificado

7.2 O Ajuste direto simplificado é um procedimento para a aquisição de bens/serviços cujo preço contratual não seja superior a 5.000 € sem IVA;
o preço contratual no ajuste direto simplificado não pode ser objeto de revisões (art. 129.ºalínea b) CCP);

7.3 A entidade adjudicante convida sempre que possível ou justificável três entidades para apresentação de orçamento para os bens/serviços identificados, quando o valor e a natureza da aquisição o justifiquem, concedendo um prazo limite;

7.4 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;

7.5 Os serviços administrativos elaboram uma informação de autorização de despesa para o órgão com competência para a decisão de contratar;

7.6 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;

7.7 o prazo de vigência neste tipo de procedimento não pode ter duração superior a 1 (um) ano a contar da decisão de adjudicação, Art.º 129 do CCP;

Artº 23 Procedimentos

Os métodos e procedimentos de controlo das contas de terceiros têm como intervenientes:

1. Serviço Requisitante – elabora e assina a relação de necessidades.
2. Área de Contabilidade – classifica o(s) bem(s) pedido(s) e informa, no referido documento, da existência, ou não, de dotação orçamental, indicando, em simultâneo a respetiva rubrica – informará se existe cabimento *(cabimentação)* e remete ao Conselho Administrativo.
3. Presidente do Conselho Administrativo – emite despacho favorável ou desfavorável *(autorização da despesa)*. Com base na relação de necessidades, após verificação de todas as formalidades para a execução orçamental e a realização de despesas públicas, as compras são efetuadas, através de requisição. Procede-se ao registo e cativação da verba necessária ao encargo no contas correntes através do lançamento do compromisso, antecedndo este o pagamento
4. São admissíveis pagamentos online nos termos ai definidos..
5. Fornecedor – entrega o material requisitado e Guia de Remessa ou Fatura e Requisição;
6. O funcionário responsável por cada setor efectua a conferência física do material requisitado *(quantidade e qualidade)* com base na relação de necessidades, requisição modelo, guia de remessa e/ou fatura e assina, apondo as expressões "Recebido" e "Conferido", e envia os referidos documentos para a Área de Contabilidade.
7. Área de Contabilidade – confere toda a documentação, classifica contabilisticamente a(s) fatura(s), confere-a(s) *(verificação dos cálculos – somas, multiplicações, descontos e outros)* regista-as e envia à Tesouraria.
8. Conselho Administrativo – autoriza o pagamento, enviando a documentação à Tesoureira.
9. Tesoureira - procede à emissão do cheque ou transferência bancária após o que se procede ao pagamento da despesa.
10. Tesoureira após o pagamento da despesa - regista em *"Cofre"*.
11. Setor responsável pela Área de Inventário, através da Guia de Remessa, inventaria o material ou equipamento adquirido quando inventariável.

Art.º 24º
Aquisição de Bens e Serviços pelo Serviço de ASE

1. Relação de Necessidades – é elaborada por: Bufetes e Papelarias e outros devidamente autorizados.
2. Intervenientes no processo: Serviço Requisitante, Serviços da ASE, Chefe dos Serviços de Administração Escolar, a Área de Contabilidade, a Tesoureira e o Conselho Administrativo.
3. Procedimentos legais e processuais – são os constantes do artigo anterior.

Art.º 25º
Faturação - Documentos e Pagamentos

Quando uma fatura dá entrada nos Serviços de Administração Escolar, já lá se encontram todos os documentos que irão ser necessários à sua adequada conferência, para, posteriormente, serem remetidos:

1. Área de Contabilidade – procede à sua conferência com base nos originais das Requisições e das Guias de Remessa, tendo sempre em conta as quantidades e valores requisitados e os efetivamente fornecidos.
2. Conselho Administrativo – emite as ordens de pagamento.
3. Tesoureira – após o pagamento efetuado, as faturas são arquivadas em dossier próprio.

Art.º 26º
Registos do Pagamento de Despesa

No decorrer do processo de aquisição de bens e serviços a fornecedores, os documentos são registados e arquivados, pelos diversos intervenientes:

1. Contabilidade – regista no Diário de Compromissos;
2. Contabilidade – regista no Livro Conta Correntes;
3. Tesoureira – regista na Folha de Cofre;
4. Contabilidade – arquiva em dossier próprio.

Art.º 27º
Pedido de Compra

1. Preenchimento da relação de necessidades, documento interno que deve conter os elementos considerados necessários, nomeadamente o setor requisitante, data do pedido, designação e especificação do material pedido, quantidade necessária, e assinatura do responsável pelo pedido.
2. Autorização pelo Conselho Administrativo do pedido efetuado, através de despacho, assinando a respetiva relação.
3. Processamento, de acordo com o art.º 23º do presente documento.

Art.º 28º
Receção de Bens

A entrega de bens é feita nos Serviços Administrativos ou nos setores a que os produtos se destinam, sendo recebidos pelo responsável de cada setor indicado no documento de aquisição.

Art.º 29º
Conferência dos Bens / Faturação

O funcionário, responsável de cada setor, que recebe os bens procede à sua identificação, assim como à conferência quantitativa e qualitativa *(art.º 23º do presente documento).*

Art.º 30º
Normas e Procedimentos ASE

Tomando por base o art.º 23º, do presente diploma, procede-se, relativamente ao ASE:

1. Verificação da guia de remessa ou fatura – é comparada com a relação e requisição de necessidades, é aposto no documento as observações que eventualmente haja a fazer, a data e a assinatura do funcionário que fez a receção e a verificação.
2. Documentos da entrega dos bens – a entrega é feita nos Serviços Administrativos, passam para o setor da Contabilidade, que efectua o seu registo no "Livro Diário de Faturas".
3. Guia de remessa/ Fatura – o funcionário que acusou a receção das mercadorias relativas à ASE entrega os documentos na contabilidade da ASE.
4. Rejeição e/ou devolução de mercadorias - se acontecer, o produto devolvido é trocado por outro, ficando uma nota na fatura ou guia de remessa. Se o produto não for reposto é passada uma nota de crédito.
5. Cabimentação – é feita pela área da contabilidade, fazendo a confirmação do que entrega à Tesoureira.
6. Autorização de pagamento – é feita pelo Conselho Administrativo que assina, após a conferência da Guia de entrega com as faturas apresentadas.

Artº 31

Normas e procedimentos Bar sala Professores

Tomando como base o artº 23 do presente documento, procede-se relativamente ao Bar da sala de professores :

1. Verificação da guia de remessa ou fatura – é comparada com a relação e requisição de necessidades, é aposto no documento as observações que eventualmente haja a fazer, a data e a assinatura do funcionário que fez a receção e a verificação.
2. Documentos da entrega dos bens – a entrega é feita nos Serviços Administrativos, passam para o setor da Contabilidade, que efectua o seu registo no "Livro Diário de Faturas".

3. Guia de remessa/ Fatura – o funcionário que acusou a receção das mercadorias entrega os documentos na contabilidade.
4. Rejeição e/ou devolução de mercadorias - se acontecer, o produto devolvido é trocado por outro, ficando uma nota na fatura ou guia de remessa. Se o produto não for reposto é passada uma nota de crédito.
5. Cabimentação – é feita pela área da contabilidade, fazendo a confirmação do que entrega à Tesoureira.
6. Autorização de pagamento – é feita pelo Conselho Administrativo que assina, após a conferência da Guia de entrega com as faturas apresentadas.

Art.º 32º
Gestão de Armazéns

1. O responsável por cada setor procede ao levantamento das necessidades, receção e saídas dos bens/mercadorias.
2. Compete aos funcionários referidos garantir adequadamente a satisfação das necessidades do setor.

Art.º 32º
Controlo das Existências

1. Nos locais de armazenagem existe um responsável nomeado para o efeito, respetivamente o responsável por cada setor.
2. A receção de bens só deve ser efetuada quando acompanhada pela requisição oficial e guia de remessa.
3. O responsável da ASE, deve proceder ao controlo das existências da, papelaria e do bufetes, em conjunto com os responsáveis por cada um daqueles setores;
4. As existências devem ser confrontadas com os respetivos registos contabilísticos.

Art.º 33º

Inventário

1. O inventário e cadastro do património do Agrupamento de Escolas rege-se pelo Cadastro de Inventário dos Bens do Estado (CIBE);
2. Todos os Assistentes e Professores do Agrupamento são responsáveis pela manutenção das boas condições de funcionamento e do correto manuseamento dos seus bens;
3. As fichas de inventário deverão estar permanentemente atualizadas identificando a todo o momento o responsável, o local e o estado do bem;

4. Todas as aquisições de imobilizado serão efetuadas de acordo com a lei vigente e são baseadas em autorizações do Conselho Administrativo do Agrupamento;
5. A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas será feita em Agosto e Setembro.
6. Periodicamente serão realizadas também verificações físicas para avaliar a correspondência entre os registos informáticos e a realidade, procedendo-se sempre que necessária a regularização e apuramento de responsabilidades.
7. Atendendo às especificidades de determinados equipamentos do Agrupamento, a Direção poderá criar gradualmente regulamentos específicos que garantam a correta utilização dos espaços e equipamentos.

Art.º 34º
Aprovação do Regulamento do Sistema de Controlo Interno

A aprovação deste Regulamento do Sistema de Controlo Interno compete ao Conselho Administrativo.

Art.º 35º
Normas Subsidiárias

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente RSCI ou que não esteja contemplado na lei vigente, na sequência da análise de cada situação em concreto, o processo de decisão compete:

1. Situação pontual – à Presidente do Conselho Administrativo;
2. Situação regular – ao Conselho Administrativo.

Art.º 36º
Responsabilidades

1. O desrespeito, incumprimento ou violação de qualquer regra ou procedimento estabelecido neste RSCI, é da única e exclusiva responsabilidade de quem comete a infracção, em 1ª instância, da responsabilidade do Conselho Administrativo, em 2ª instância, e da Presidente do Conselho Administrativo, em última instância.
2. Sempre que se tenha conhecimento do desrespeito, incumprimento ou violação das regras e procedimentos estabelecidos neste RSCI, quer sejam de natureza administrativa, quer sejam de natureza contabilística, deverá ser elaborada a devida informação para efeitos de apreciação superior e apuramento de responsabilidade funcional.

3. A violação das regras ou procedimentos, estabelecidos neste RSCI, consubstancia infracção disciplinar, dando lugar à instauração do competente processo, nos termos da lei.
4. Os processos instaurados, após decisão, integrarão o processo individual do funcionário infrator, devendo as respetivas penas aplicadas serem levadas em conta no processo de classificação do ano em que as mesmas forem aplicadas.

Art.º 37º
Divulgação

Constituindo este RSCI um documento central da contabilidade do Agrupamento, deve o mesmo:

1. Ser divulgado a todos os membros dos Serviços Administrativos e funcionários interligados.
2. Estar disponível, para consulta permanente, dos membros envolvidos, nos locais de funcionamento.

Art.º 38º
Revisão e Revogação de Normas Internas do Regulamento

O presente RSCI, adaptar-se-á, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que entretanto venham a ser publicadas no Diário da República, para aplicação ao setor da Educação, bem como de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pelos órgãos de Administração e Gestão, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Regulamento SCI aprovado em reunião do Conselho Administrativo de 3 de Abril de 2024

A Presidente do Conselho Administrativo

_____

(Isabel Estevinha)