
- NORMA DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO -

CENTRO DE ESTUDOS

DIOGO MELGAZ, UNIPessoal LD^a

Preâmbulo

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, adiante (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de fevereiro¹, estipula no ponto 2.9 que as Autarquias Locais deverão elaborar e aprovar o Sistema de Controlo Interno a adotar pelas mesmas, o qual deverá englobar entre outras coisas, o plano da organização da entidade, métodos e procedimentos de controlo, bem como outros procedimentos que os responsáveis autárquicos entendam implementar e contribuam para assegurar o desenvolvimento da atividade da autarquia de forma ordenada e eficiente, incluindo a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos refletidos na contabilidade e disponham sempre de uma informação fiável.

Apesar do POCAL ter sido revogado pelo Dec.- Lei nº192/2015, de 11 de setembro (SNC-AP), mantém-se em vigor, os pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos, respetivamente ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações orçamentais, o presente documento visa dar cumprimento ao disposto no art.º 9º do Decreto-Lei acima referido (SNC-AP).

Também, a publicação do Decreto-Lei nº109E/2021 de 9 de dezembro, cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGCP), que determina também a implementação de sistemas de controlo interno, que assegurem a efetividade dos instrumentos integrantes do programa de cumprimento normativo, bem como a transparência e imparcialidade dos procedimento e decisões;

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto

¹Com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei nº 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei nº 315/2000, de 2 de dezembro, Decreto – Lei nº 84-A/2002, de 5 de abril, e pela Lei nº 60-A/2005, de 30 de dezembro,

Os métodos e procedimentos a adotar no controlo da atividade do Centro de Estudos e Formação Profissional Diogo Dias Melgaz, adiante, Centro de Estudos, devem visar nomeadamente:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
- b) O cumprimento das deliberações e decisões dos órgãos e agentes políticos;
- c) A salvaguarda do património, com o respetivo registo na ficha de património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) Eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- j) O registo das operações pela quantia correta, nos documentos apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão cumprindo as normas legais em vigor.

Artigo 2º

Âmbito de Aplicação

1 - A presente norma aplica-se a toda a estrutura vigente no Centro de Estudos e visa o cumprimento das operações respeitantes à arrecadação da receita, realização de despesa e verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

2 - Pretende-se com esta norma identificar um conjunto de procedimentos de controlo interno para o Centro de Estudos, que permitam alcançar uma maior eficácia e eficiência na gestão dos serviços.

Artigo 3º

Objetivos

1 - As normas consagradas no presente regulamento visam também assegurar o cumprimento das normas internas aplicáveis às atividades do Centro de Estudos e à verificação da organização dos respetivos processos e documentos.

2 - Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis:

- a) Identificação das responsabilidades funcionais;
- b) Circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas;
- c) Cumprimento do princípio da segregação das funções, tanto no que diz respeito à separação entre o controlo físico dos bens e o processamento dos correspondentes registos, como à separação de competência entre os agentes.

3 - É da responsabilidade geral que todos os documentos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre ele forem exarados bem como os documentos relativos à informação financeira, identificar de forma clara o dirigente, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem de forma bem legível.

4 - Para além do disposto nos números anteriores, as normas aqui vertidas têm igualmente por base todas as disposições da **Estrutura Orgânica do Centro de Estudos e Formação Profissional Diogo Melgaz, Unipessoal Lda** e do funcionamento dos respetivos serviços, adaptando-se naturalmente aos reajustamentos necessários em matéria de reorganização e reestruturação, total ou parcial dos serviços, que no futuro vierem a ser efetuados.

CAPÍTULO II

DISPONIBILIDADES E RESPONSÁVEIS

Artigo 4º

Disponibilidades

1 – Todos os movimentos relativos a disponibilidades são, obrigatoriamente, documentados e registados.

2 – Os serviços competentes, asseguram as funções de Tesouraria, ainda que possam ser criados postos de cobrança, nos termos do presente documento.

3 - Diariamente, o funcionário a exercer as funções de tesoureiro (responsável pelos meios monetários), é responsável por executar o encerramento da tesouraria.

4 - Após o encerramento da Tesouraria, o serviço responsável pela receita, deve confrontar os mapas da tesouraria com os saldos de caixa e bancos constantes da aplicação suporte à contabilidade.

5 - O valor do numerário existente diariamente em caixa, no momento do seu encerramento não deve ultrapassar os **1 000€ (Mil euros)**, salvo situações excepcionais devidamente autorizadas pelo respetivo, Presidente da Direção da Escola Profissional de Cuba.

6 - Sempre que ao final do dia se apure o montante superior ao limite referido no número anterior, compete ao funcionário responsável pelos meios monetários assegurar o depósito, em contas bancárias tituladas pelo Centro de Estudos, no dia útil seguinte.

7 - Os pagamentos em dinheiro devem restringir-se a pequenas despesas, não devendo estas ultrapassar o montante de 250,00€, (Duzentos e cinquenta euros), salvo despacho do Presidente da Direção da Escola Profissional de Cuba, ou substituto deste com competência delegada a autorizar montantes superiores.

Artigo 5º

Postos de cobrança

1 - Consideram-se Postos de Cobrança a pessoa ou o local a quem ou onde aqueles que são devedores, perante o Centro de Estudos, de uma receita, efetuam o pagamento.

2 - Os postos de cobrança podem ser fixos ou móveis, manuais ou automatizados, permanentes ou eventuais.

Artigo 6º

Balanço á Tesouraria

1 - O estado de responsabilidade do funcionário responsável pelos meios monetários, é verificado, na presença daquele ou seu substituto através de contagem física do numerário a realizar pelos responsáveis designados para o efeito nas seguintes situações:

a) No encerramento das contas de cada exercício económico;

c) Semestralmente e sem prévio aviso.

2 - Deverão ser lavrados termos de contagem física dos montantes sob a responsabilidade do funcionário responsável pelo meios monetários, assinado por este e obrigatoriamente pelo Presidente da Direção da Escola Profissional de Cuba e pelo funcionário para o efeito designado.

Artigo 7º

Responsável pelos meios monetários

1 - O funcionário responsável pelos meios monetários, responde diretamente perante o Presidente da Direção, pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e é responsável pelo funcionamento da tesouraria, nos seus diversos aspetos.

2 - Para efeitos do previsto no número anterior o funcionário responsável pelo meios monetários, devendo estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, se for esse o caso.

3 - A responsabilidade do funcionário responsável pelos meios monetários cessa no caso dos fatos apurados não lhe serem imputáveis.

4 - A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao funcionário responsável pelos meios monetários, estranho aos factos que as originaram, exceto se, no desempenho das suas funções, controlo e apuramento tiver agido com culpa.

Artigo 8º

Abertura e movimento das contas bancárias

1 - A decisão de abertura de contas bancárias em qualquer instituição de crédito, está sujeita a prévio despacho da gerência.

2 - As contas bancárias são movimentadas sempre com a assinatura, ou códigos eletrónicos, da Gerente.

3 - As fichas de assinaturas, junto das Instituições bancárias, devem encontra-se permanentemente atualizadas, relativamente às pessoas que tem poder para movimentaras contas bancarias.

Artigo 9º

Cartões de débito

1 - A adoção de cartões de débito como forma de pagamento deve ser aprovada pela Gerência, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancaria titulada pelo Centro de Estudos.

2 - As despesas pagas com cartões de débito devem respeitar as disposições legais e contabilísticas, previstas na legislação em vigor.

Artigo 10º

Cheques

- 1 - Os cheques não preenchidos estão à guarda do trabalhador responsável pelos meios monetários.
- 2 - Os cheques já emitidos e anulados serão arquivados sequencialmente no cofre, inutilizando-se, neste caso, as assinaturas, quando as houver.
- 3 - A emissão dos cheques deverá ser efetuada pelo trabalhador responsável pelos fundos monetários após a emissão da ordem de pagamento da responsabilidade do serviço de Contabilidade.
- 4 - Findo o período da validade dos cheques em trânsito, procede-se ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, efetuando-se, internamente, os necessários registos contabilísticos de regularização.
- 5 - Não é permitida a assinatura de cheques cujo preenchimento não esteja feito ao seu destinatário.

Artigo 11º

Reconciliações bancárias

- 1.As Reconciliações Bancárias permitem controlar todas as eventuais discrepâncias entre o saldo bancário e contabilístico e devem ser efetuadas por entidade responsável pela Contabilidade.
- 2.Mensalmente serão realizadas reconciliações bancárias, entre os registos da contabilidade e os extratos fornecidos pelas instituições bancárias.
- 3.Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas deverão ser averiguadas e prontamente regularizadas.
- 4.Após cada reconciliação bancária o responsável designado para o efeito verifica a validade dos cheques em trânsito, tomando diligências para o seu cancelamento junto da Instituição Bancária, nas situações em que esse procedimento se justifique e efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização.
5. Os mapas de reconciliação e mapa síntese assinados devem ficar arquivados na Contabilidade.

Artigo 12º

CrITÉrios de pagamento

1 - Os pagamentos a efetuar devem obedecer aos seguintes critérios:

a) Os pagamentos são realizados por ordem cronológica da data da fatura, na sequência de despacho proferido pelo Presidente da Direção da EPCuba.

CAPÍTULO III

Artigo 13º

Princípios gerais para a arrecadação de receitas

1 - Nenhuma receita pode ser liquidada e arrecadada se não tiver sido objeto de inscrição orçamental adequado.

2 - As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar;

3 - Quando a cobrança da receita excede a previsão, procede-se à sua atualização, através de alteração orçamental.

4 - Compete ao Serviço Emissor da Receita, a verificação da legalidade da mesma e da sua inscrição orçamental na classificação económica adequada.

Artigo 14º

Cobrança e arrecadação da receita

1-A cobrança de receitas só pode ser efetuada mediante emissão da Guia de Recebimento/fatura a emitir pelo(s) serviço(s) emissor(es), conforme documento aprovado.

2 - As guias de recebimento/fatura, de modelo único para todos os serviços emissores, devem ser geradas por sistema informático, com numeração sequencial.

3 - Por cada recebimento é emitido um recibo em duplicado: o original é entregue aos utentes/clientes, e os duplicados entregues na tesouraria para arquivo no fecho de cada dia.

4 - Todos os recebimentos são, obrigatoriamente, documentos e registados pelos postos de cobrança, através de meios manuais ou automatizados, dando origem a uma guia de recebimento/recibo, de acordo com as regras, previstas na presente norma, relativas aos documentos que suportam a liquidação e cobrança.

5 - No caso de não ser possível o acesso ao ERP, os postos de cobrança podem utilizar documento físico de recebimento, com identificação do Centro de Estudos, numeração sequencial e demais informações relevantes para efeitos de fiabilidade do documento.

6 - Existindo acesso ao ERP, a sua utilização é obrigatória, de forma a garantir o modelo de integração da receita pelas plataformas;

7 - A entrega dos montantes das receitas cobradas nos diversos Postos de Cobrança, deve ser efetuada no final do dia da cobrança ou impreterivelmente no dia seguinte, com a emissão da respetiva Guia de Recebimento/fatura.

8 - A receita entregue pelos serviços emissores de receita, identificados no artigo anterior ao responsável pelos meios monetários, deve ser acompanhada, obrigatoriamente, pelo duplicado das guias de recebimento, devidamente assinadas, bem como os comprovativos dos depósitos bancários (se for o caso).

9 - No final do dia, o responsável pelos meios monetários confere o total dos valores recebidos, com o somatório das guias de receita cobradas, regista na aplicação informática os talões de depósito, em dinheiro e em cheque, emitindo posteriormente a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria e assinando os mesmos.

10 - A responsabilidade por situações irregulares é imputável aos trabalhadores que procedem à cobrança da receita, devendo o funcionário responsável pelos meios monetários, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.

Artigo 15º

Formas de recebimento

1 - Os documentos de receita podem ser pagos em numerário, cheque, transferência bancária ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.

2 - Os cheques devem ser emitidos em nome do Centro de Estudos, de valor igual ao documento de cobrança, devendo respeitar a data de validade expressa no próprio cheque, sendo recusado qualquer tipo de cheque que não reúna estas condições.

3 - Os valores recebidos por débitos diretos, devem ser apurados e a sua receita registada pelos serviços responsáveis pela gestão da mesma.

Artigo 16º

Anulação de guias de recebimento/fatura

A anulação de guia de recebimento/fatura por erro de classificação ou por falta de pagamento do seu destinatário é levada a conhecimento do tesoureiro, que põe no canto superior direito do documento a palavra “Tomei conhecimento”, coloca a data e assina com letra legível.

Artigo 17º

Restituição de valores

1 - Compete ao serviço emissor pelo registo indevido de receita, prestar informação fundamentada, do motivo da sua restituição ou regularização, ao superior hierárquico, competindo a este a decisão de restituição ou estorno.

2 - É possível a restituição de valores em dinheiro de receita arrecadada, por falta de contraprestação do serviço prestado, desde que devidamente fundamentada e autorizada pelo Presidente da Direção da Escola Profissional de Cuba.

CAPÍTULO IV

DESPESAS

Artigo 18º

Princípios gerais para a realização da despesa

1 - Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios e regras definidos na legislação em vigor à data, assim como eventuais normas legais disciplinadoras da realização da despesa.

2 - As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.

3 - Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:

- a) Verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;
- b) Possua um número de compromisso válido e sequencial que será refletido na nota de encomenda/fatura;

4 - As despesas só podem ser cabimentadas, comprometidas, autorizadas e pagas, se estiverem devidamente justificadas e tiverem cobertura orçamental, ou seja, no caso dos investimentos, se estiverem inscritas no orçamento e no PPI, com dotação igual ou superior ao valor do cabimento e compromisso e, no caso das restantes despesas, se o saldo orçamental na rubrica respetiva for igual ou superior ao valor do encargo a assumir.

5 - As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro, devendo o pagamento dos encargos, regularmente assumidos e não pagos até 31 de dezembro, ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte.

Artigo 19º

Fases da despesa

1. O ciclo orçamental da despesa deverá obedecer às seguintes fases executadas de forma sequencial: inscrição de dotação orçamental (dotações disponíveis), cabimento, compromisso, obrigação e pagamento, sem prejuízo de eventuais reposições abatidas aos pagamentos que para além de corrigirem os pagamentos podem igualmente corrigir todas as fases a montante até ao cabimento.

Artigo 20º

Aquisição de Bens, Serviços e Empreitadas

1 - Nas aquisições de bens, serviços e empreitadas devem ser respeitadas as disposições do Decreto – Lei nº 197/99 de 8 de junho (artigos em vigor), Código da Contratação Pública aprovado pelo Decreto – Lei nº 18/2008 de 29 de janeiro,² para a realização das despesas públicas, designadamente no respeitante à escolha dos procedimentos, para cada montante e à determinação dos limites da competência para a sua autorização.

2 - Os eleitos autorizam a realização de despesa nos termos e de acordo com os limites fixados na lei ou nas delegações e subdelegações de competências.

Artigo 21º

Compras

1 - As compras ou aquisições de serviços são asseguradas com base na emissão da requisição externa, a emitir pelo serviço de compras, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de realização de despesa pública, o Código da Contratação Pública, aprovado pelo Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro, adiante (CCP) e

² Decreto lei 111-B/2017

ainda do (POCAL), aprovado pelo Decreto – Lei 54-A/99 de 22 de fevereiro e Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, adiante (LCPA), aprovada pela Lei nº 8/2012 de 21 de fevereiro, cabimento, compromisso e verificação de fundos disponíveis e da autorização do órgão ou pessoa competente para o efeito.

2 - Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens ou serviços, deverá o serviço requisitante (necessidade do bem/serviço) proceder à respetiva solicitação junto do serviço de compras.

3 - Após a receção do pedido, devidamente autorizado, mencionado no ponto anterior o serviço procede á emissão Requisição Interna;

4 - O sector competente procede á emissão da requisição externa.

5 - A requisição externa deve especificar obrigatoriamente as quantidades, as especificidades dos artigos a adquirir, o local de entrega e a referência ao procedimento, caso este tenha existido.

Artigo 22º

Procedimentos de Aquisição

1 - Cabe ao serviço de compras identificar qual o procedimento adequado a adotar de acordo com a legislação vigente, à cabimentação da despesa e cumprimento de regras e procedimentos em matéria de realização de contratação pública.

2 - Se a despesa não tiver dotação orçamental suficiente, o serviço responsável informará esse facto, ficando o processo de aquisição a aguardar eventual modificação, dos documentos previsionais.

3 - Após a emissão da requisição externa o documento será encaminhado para o órgão ou agente competente para autorização da despesa de acordo com os respetivos limites de competência.

Artigo 23º

Entrega dos Bens ou aquisição de serviços

1 - A entrega dos bens é feita no local mencionado na requisição externa, onde se procede à sua conferência física, quantitativa e qualitativa, confrontando-se com a respetiva guia de remessa na qual é apostado um carimbo de “Conferido” e “Recebido”, sendo obrigatória a data de receção e nome legível da pessoa que recebeu o bem ou bens ou acompanhou a execução do serviço.

2 - A aquisição de serviços é confrontada pela pessoa que assistiu á realização do mesmo.

No caso das empreitadas o pagamento é feito por autos de medição de trabalhos elaborados pelo fiscal da obra, com a concordância do empreiteiro.

3 - Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com aquilo que foi requisitado (quer em termos de quantidade, qualidade, características diferentes ao requisitado), o serviço procederá à receção/devolução (se for o caso).

4 - Após a receção dos bens deverá efetuar-se o envio do original da Guia de Remessa ou outro documento de suporte, para que o serviço de compras possa anexar e conferir a respetiva fatura, guia de remessa e requisição externa.

Artigo 24º

Tramitação e Conferência dos Documentos de Despesa

1 - As faturas, notas de débito, notas de crédito ou recibos entregues em mão ou recebidos pelo correio ou por outro meio eletrónico, deverão ser encaminhados de imediato para os serviços responsáveis pela entrada dos respetivos documentos, para efeitos de registo de entrada, sendo depois encaminhados para o serviço de compras onde são tratados.

2 - Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, é apostado nas cópias um carimbo com a menção de “Duplicado”.

3 - Deve haver um controlo efetivo entre as requisições externas emitidas (compromissos assumidos) e as faturas registadas na contabilidade.

4 - Na Contabilidade são conferidas as faturas com a guia de remessa e a requisição externa.

5 - Após o registo da fatura o serviço de Contabilidade deverá remeter ao serviço do Património aquelas, cujos bens sejam suscetíveis de inventariação nos termos da lei.

Artigo 25º

Pagamentos

1 - Os Pagamentos são obrigatoriamente anteceditos da emissão da respetiva Autorização de Pagamento.

2 - Para que se possa proceder á emissão da Autorização de Pagamento deve haver fatura ou documento equivalente devidamente conferido e confirmado pelo serviço requisitante, e respetiva requisição externa ou, caso se justifique cópia do contrato ou deliberação do órgão competente ou agente com competência delegada.

3.O pagamento só poderá ser efetuado se for legal, isto é, cumpra as fases da realização da despesa (cabimento, compromisso e liquidação), segundo a (LCPA), aprovada pela Lei nº 8/2012 de 21 de fevereiro e legislação aplicável ao procedimento, o Código da Contratação Publica,

aprovado pelo Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro e lei das competências das autarquias locais, Anexo I à Lei nº 75/2013, de 12 de setembro.

4 - No ato do pagamento, o funcionário responsável pelos meios monetários, deve verificar a situação contributiva e tributária, perante a Segurança Social e Autoridade Tributária;

5 - Caso os pagamentos sejam feitos através de cheque este é emitido pelo trabalhador responsável pelos meios monetários e apenso à respetiva Ordem de pagamento de modo a que quem autorize o mesmo proceda à sua assinatura no momento em que autoriza o pagamento.

6 - Depois de cumpridas todas as formalidades necessárias, as Autorizações de Pagamento são remetidas ao funcionário responsável pelos meios monetários.

7 - O responsável pelos meios monetários, no momento do pagamento deve apor de forma legível o carimbo de “Pago” nos documentos de base da despesa em suporte papel, com a respetiva data e assim evitar que os mesmos possam ser apresentados novamente para pagamento e emitir Nota de Pagamento.

8 - Diariamente o responsável pelos meios monetários confere o total dos pagamentos efetuados, com o somatório das ordens de pagamento e posteriormente deverá extrair da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, assinar, no campo destinado para o efeito e remete-los, para o serviço de contabilidade.

9 - A contabilidade, após a receção dos documentos mencionados no ponto anterior confere os registos, assinando os respetivos mapas e enviando o Resumo Diário de Tesouraria ao Presidente da Direção.

CAPÍTULO V

DIPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 26º

Alterações à Norma de Controlo Interno

A presente norma de controlo interno adaptar-se-á sempre que necessário às eventuais alterações de natureza legal que, entretanto, venham a ser publicadas para aplicação às autarquias locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local deliberadas no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Artigo 27º

Entidades tutelares

A presente norma, bem como todas as alterações que venham a ser introduzidas é remetida ao Tribunal de Contas e à Inspeção-Geral de Finanças no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

Artigo 28º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor da presente norma de controlo interno é revogada a anterior, bem como todas as disposições existentes que a contrariem.

Artigo 29º

Entrada em vigor

A presente norma do Regulamento do Sistema de Controlo Interno entra em vigor **no dia seguinte** á sua aprovação.

Aprovado 2 de junho de 2026