

Manual de Controlo Interno - 2026



**AGRUPAMENTO
ESCOLAS de
VILA VERDE**

Agrupamento de Escolas de Vila Verde
CÓDIGO: 151774

Índice

CAPÍTULO I. ENQUADRAMENTO	5
1. Objeto	5
2. Âmbito de aplicação	5
3. Competências gerais.....	6
4. Definição de autoridade e delegação de responsabilidades	6
CAPÍTULO II. MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DO ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	15
5. Documentos	15
6. Suportes de informação	16
7. Valorização do património	17
8. Princípios contabilísticos	17
CAPÍTULO III. EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA.....	18
9. Receitas	18
10. Princípios da execução da Receita	18
11. Documentos de suporte da Receita	19
12. Fases da Receita	19
13. Natureza da rubrica de Receita	19
14. Circuito da Receita.....	19
CAPÍTULO IV. EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA.....	20
15. Princípios da execução da Despesa	21
16. Documentos de suporte da Despesa.....	21
17. Fases da Despesa.....	21
CAPÍTULO V. DISPONIBILIDADES	22
18. Disposições gerais	22
19. Caixa	22
20. Abertura e movimentação de contas bancárias	23
21. Emissão de cheques	23

22.	Cheques não levantados ou extraviados.....	23
23.	Despesa	24
24.	Sistema de numeração.....	24
25.	Sistema de arquivo	25
26.	Reconciliações bancárias.....	25
27.	Responsabilidade da Tesoureira	25
28.	Fundo de Maneio	25
	CAPÍTULO VI. CONTAS DE TERCEIROS	26
29.	Aquisições.....	26
30.	Faturação de terceiros	27
	CAPÍTULO VII. PROCESSO DE ADJUDICAÇÃO.....	27
31.	Realização de despesas públicas	27
32.	Entrega de bens.....	27
33.	Dívidas a Pagar	28
34.	Custos com Pessoal	28
	CAPÍTULO VIII. EXISTÊNCIAS	28
35.	Inventário	28
36.	Inventário do imobilizado.....	29
	CAPÍTULO IX. DISPOSIÇÕES FINAIS	29
37.	Violação do Manual de Controlo Interno.....	29
38.	Alterações.....	30
39.	Casos Omissos	30
40.	Revogação	30
41.	Entrada em vigor	30

O Sistema de Controlo Interno, cujo enquadramento legal se encontra atualmente estipulado no art.º 9.º, do Decreto-Lei nº 192/2015, de 11 de setembro, que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) define que o sistema de controlo interno a adotar pelas entidades públicas engloba:

-  o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo;
-  todos os métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente;
-  a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável.

O Sistema de Controlo Interno tem por base sistemas adequados de gestão de risco, de informação e de comunicação, bem como um processo de monitorização que assegure a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção. Este sistema estabelece os elementos fundamentais, como:

-  a definição de autoridade e delegação de responsabilidades (que tem como objetivo fixar e limitar, dentro do possível, as funções de todo o pessoal e é estabelecida através de um organograma);
-  a discriminação de funções;
-  a transparência e rigor nas políticas e procedimentos contabilísticos;
-  a definição de um conjunto de medidas de controlo interno relativas às diferentes áreas de funcionamento do Agrupamento.

No sentido de garantir o cumprimento destas orientações e com o objetivo de alcançar uma maior eficiência e eficácia do serviço público a prestar pelo Agrupamento, entendeu-se pertinente conceber o presente manual. O conceito deste manual é o ponto de partida para a conceção das orientações / procedimentos necessários ao garante da qualidade do serviço público de educação do Agrupamento de Escolas de Vila Verde (doravante designado por AEVV).

CAPÍTULO I. ENQUADRAMENTO

1. Objeto

1.1. O presente manual compreende um conjunto de procedimentos de controlo que visam garantir:

- a) a salvaguarda dos ativos;
- b) o registo e a atualização do imobilizado da entidade;
- c) a legalidade e a regularidade das operações;
- d) a integridade e exatidão dos registos contabilísticos;
- e) o cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- f) a eficácia da gestão;
- g) a qualidade da informação;
- h) a imagem fiel das demonstrações financeiras.

1.2. O Sistema de Controlo Interno é necessário ao bom funcionamento e organização do AEVV, uma vez que estabelece a utilização dos métodos e sistema de controlo, de forma a nele se incluírem princípios básicos que lhe dão consistência, e que são:

- a) a segregação de funções, que assegure, designadamente, a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos;
- b) o controlo das operações e procedimentos, materializado na realização de validações e conferências da informação;
- c) a definição de autoridade e de responsabilidade, numa clara definição e atribuição de funções e responsabilidades;
- d) a adequada disponibilização da informação;
- e) o registo metódico de dados e de factos, através da manutenção de sistemas eficazes que assegurem um satisfatório desempenho de funções e a salvaguarda de ativos;
- f) a desmaterialização progressiva dos documentos e do plano de comunicação.

2. Âmbito de aplicação

O presente manual aplica-se a todos os serviços do AEVV e à sua comunidade educativa e deve estar em conformidade com o disposto no seu Regulamento Interno, no Projeto

Educativo, no Plano de Estudos e Desenvolvimento Curricular, nos Planos Plurianual e Anual de Atividades e nos regulamentos das diversas estruturas do Agrupamento, bem como de acordo com a legislação em vigor. Assim, a leitura deste manual não dispensa a leitura integral dos documentos acima referidos e da Lei.

3. Competências gerais

- 3.1. Compete ao Diretor e ao Conselho Administrativo (CA) do AEVV garantir o funcionamento do presente manual, assegurando o seu regular acompanhamento e avaliação.
- 3.2. Os órgãos competentes podem promover auditorias internas que permitam verificar a sua eficaz execução.
- 3.3. Compete aos diversos serviços e aos seus responsáveis cumprir e fazer cumprir as normas previstas neste documento.

4. Definição de autoridade e delegação de responsabilidades

Em matéria de Autoridade e Delegação de Responsabilidades, as competências dos diferentes órgãos e estruturas do AEVV estão definidas no Regulamento Interno do Agrupamento, respeitando a legislação em vigor.

4.1. Coordenador dos SAE:

- a) coordenar toda a atividade administrativa, na dependência da Diretor, nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições, de expediente e arquivo bem como de atendimento e informação a alunos, pais/encarregados de educação, pessoal docente e não docente e a outros utentes da escola;
- b) ter à sua guarda e responsabilidade o selo branco, contas de gerência, livros de contabilidade, processos e documentos confidenciais que lhe sejam entregues e outros;
- c) secretariar o conselho administrativo;
- d) dirigir e orientar o pessoal afeto a diferentes áreas administrativas no exercício diário das suas tarefas;
- e) propor medidas tendentes à modernização e melhoria do serviço administrativo;

- f) propor ações para o Plano de Formação do AEAP, tendo em vista a atualização dos assistentes técnicos;
- g) preparar e submeter a despacho dos órgãos de administração e gestão competentes todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
- h) dar cabimento às relações de necessidades apresentadas pela área da contabilidade;
- i) propor as alterações de serviço que entenda ser necessário fazer em épocas de mais serviço, excecionais e ocasionais por motivo de faltas, licenças ou outros motivos que o justifiquem;
- j) assegurar a elaboração do projeto de orçamento pelo conselho administrativo de acordo com as linhas traçadas pelo conselho geral;
- k) coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório da conta de gerência;
- l) garantir o envio de correspondência diversa (ofícios, fax, e-mail);
- m) frequentar as ações de formação disponibilizadas e para as quais tenha despacho favorável da Direção;
- n) cumprir com outras funções delegadas pela direção ou nos termos da lei.

2.2. CONTABILIDADE:

- a) solicitar orçamentos para aquisição de bens e participar na análise das propostas de fornecedores;
- b) registar as relações de necessidades com o respetivo cabimento (dado pelo Coordenador dos SAE) para despacho do conselho administrativo, com o necessário cabimento prévio, de acordo com a legislação em vigor, para posteriormente ser elaborada a requisição oficial pelo assistente técnico responsável e que será assinada pelo Coordenador de serviços da administração escolar;
- c) proceder aos diversos registos contabilísticos no programa informático de contabilidade;
- d) proceder à elaboração de conta correntes relativos às EB1/JI e outros relativos a Projetos financiados;
- e) registar e conferir as faturas relativas às despesas a enviar para tesouraria;

- f) garantir a sincronização dos vencimentos e descontos entre as aplicações do InovarPessoal e InovarContabilidade;
- g) classificar as despesas por atividades e imprimir mapas auxiliares, em articulação com o Coordenador dos SAE;
- h) colaborar com o Conselho Administrativo na elaboração do Orçamento de Estado (OE) e do Orçamento de Despesa com Compensação em Receitas (ODCR), de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral e respetiva aprovação pelo Conselho Administrativo;
- i) organizar as Contas de Gerência para aprovação em Conselho Geral e envio posterior/submissão via plataforma ao Tribunal de Contas no total cumprimento dos prazos estipulados pela entidade competente;
- j) arquivar documentos relativos à área;
- k) proceder ao envio de correspondência diversa (ofícios, fax, e-mail);
- l) frequentar as ações de formação disponibilizadas e para as quais tenha despacho favorável da Diretor;
- m) proceder à leitura dos documentos informativos e legislação em vigor relativo à área ou outras afins;
- n) cumprir com outras funções nos termos da legislação em vigor e das instruções emanadas pelos organismos/entidades superiores.

2.3. TESOURARIA:

- a) arrecadar todas as receitas e preparar depósitos para as respetivas contas;
- b) preparar os pagamentos aos fornecedores dentro das normas legais (ebanking e cheques) para o Conselho Administrativo;
- c) Verificar, antes dos pagamentos, as certidões e as declarações que comprove a regularização da situação tributária no Ministério das Finanças e na Segurança Social, respetivamente, dos fornecedores;
- d) escriturar as receitas e pagamentos das despesas no diário de fluxos financeiros;
- e) anexar documentos de despesa para arquivo: fatura/recibo ou transferência bancária;
- f) colaborar na execução do balancete de despesa e receita para a reunião do conselho administrativo, a realizar de acordo com o calendário aprovado;

- g) colaborar na reconciliação bancária para conferência do Conselho Administrativo;
- h) elaborar as guias de receitas para entrega ao Tesouro;
- o) elaborar requisições de fundos de funcionamento — Orçamento de Despesa com Compensação em Receitas (ODCR) e do Orçamento de Estado (OE) e verbas providas do Município de Vila Verde, dentro dos prazos estabelecidos, em articulação com o Coordenador dos SAE;
- i) registar as receitas relativas à requisição de fundos (pessoal e material);
- j) registar mensalmente nos fundos disponíveis a previsão das receitas para o trimestre;
- k) enviar o ficheiro DRM relativo aos vencimentos para as Finanças;
- l) preparar os pagamentos relativos aos descontos do pessoal para validação pelo Conselho Administrativo;
- m) enviar o ficheiro DRI para a Segurança Social e o ficheiro RCI para a Caixa Geral de Aposentações;
- n) colaborar no pagamento dos descontos do pessoal (imprimir documentos da plataforma das Finanças para pagamento do IRS e penhoras e da Caixa Geral de Aposentações e elaborar documentos internos relativos ao registo das penhoras e respetivo pagamento);
- o) colaborar com o Conselho Administrativo na elaboração do Orçamento de Estado (OE) e do Orçamento de Despesa com Compensação em Receitas (ODCR), de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral e respetiva aprovação pelo Conselho Administrativo;
- p) arquivar documentos relativos à área;
- q) proceder ao envio de correspondência diversa (ofícios, fax, e-mail);
- r) frequentar as ações de formação disponibilizadas e para as quais tenha despacho favorável da Diretor;
- s) proceder à leitura dos documentos informativos e legislação em vigor relativo à área ou outras afins;
- t) cumprir com outras funções nos termos da legislação em vigor e das instruções emanadas pelos organismos/entidades superiores.

2.4. APROVISIONAMENTO e CIBE:

- a) receber as relações de necessidades e enviar à contabilidade, para proceder ao cabimento e, após autorização do conselho administrativo, elaborar requisição;

- b) rececionar as faturas para posterior registo e rubricar o recebimento;
- c) receber a mercadoria/bens e conferir de acordo com a fatura e relação de necessidades;
- d) proceder à saída da mercadoria/bem AEAP, mediante registos diários: material de limpeza — cartão magnético; refeitório e bufete — ficha de armazém; reprografia — cartão magnético; serviços administrativos — ficha de armazém;
- e) proceder à verificação e controle dos pesos dos produtos de refeitório e bufete, pedir aferição periódica dos pesos da balança, podendo estas tarefas serem delegadas num assistente operacional;
- f) ter à sua única guarda as chaves das despensas de produtos alimentares e outros bens;
- g) proceder à verificação da existência de mercadorias/bens em março, junho, agosto, dezembro;
- h) proceder à verificação física de bens e mercadorias;
- i) fazer o registo de bens, atualizar o inventário, mediante as alterações participadas pelos responsáveis do espaço ou pelos coordenadores de departamentos;
- j) frequentar as ações de formação disponibilizadas e para as quais tenha despacho favorável da Diretor;
- k) proceder à leitura dos documentos informativos e legislação em vigor relativo à área ou outras afins;
- l) cumprir com outras funções nos termos da legislação em vigor e das instruções emanadas pelos organismos/entidades superiores.

2.5. VENCIMENTOS:

- a) processar e conferir vencimentos, de acordo com as informações da área de pessoal e sob a orientação do Coordenador dos SAE e imprimir folhas respetivas;
- b) elaborar requisição de fundos de pessoal e respetivos descontos para a Segurança Social e Caixa Geral de Aposentações, Sindicatos, entre outros e imprimir respetivas folhas;
- c) elaborar a guia de reposição de vencimentos, abatida/ não abatida, quando necessário;
- d) marcar as faltas do pessoal não docente na aplicação do software de gestão de pessoal e vencimentos do município;
- p) colaborar no preenchimento da plataforma SIOE da Administração Pública;

- e) frequentar as ações de formação disponibilizadas e para as quais tenha despacho favorável da Diretor;
- f) proceder à leitura dos documentos informativos e legislação em vigor relativo à área ou outras afins;
- g) cumprir com outras funções nos termos da legislação em vigor e das instruções emanadas pelos organismos/entidades superiores.

2.6. À área da AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE):

- a) proceder ao registo informático de entrada e saída de produtos dos vários sectores afetos à ASE (auxílios económicos, transportes, papelaria, bufete, seguro escolar) e Registo Diário de Faturas;
- b) registar informaticamente as despesas/faturas;
- c) elaborar os mapas de análise financeira, mapas trimestrais: transportes, auxílios económicos e seguro escolar;
- d) elaborar mensalmente mapas relativos ao número de refeições, manuais e material escolar atribuídos aos alunos com base nos registos efetuados na MISI;
- e) verificar mensalmente mapa relativo aos suplementos alimentares atribuídos aos alunos;
- f) elaborar, por período letivo, a relação de necessidades do leite escolar das EB1 e JI do Agrupamento;
- g) colaborar na organização da Conta de Gerência;
- h) proceder à análise dos boletins de subsídio, listas e reclamações;
- i) organizar as candidaturas às bolsas de mérito em conjunto com a área de alunos, para posterior despacho da Diretor;
- j) registar na plataforma informática os dados relativos aos alunos subsidiados com vista à previsão de custos: material escolar e manuais;
- k) Facultar, sempre que necessário, ao Município, os dados necessários referentes às necessidades de transporte para os alunos da Educação Inclusiva, com vista à previsão de custos;
- l) controlar o funcionamento da papelaria, refeitório e bufete;
- m) organizar os processos referentes aos acidentes escolares;
- n) organizar e planear os transportes escolares em colaboração com a autarquia;
- o) proceder ao envio de correspondência diversa (ofícios, fax, e-mail);

- p) frequentar as ações de formação disponibilizadas e para as quais tenha despacho favorável da Diretor;
- q) proceder à leitura dos documentos informativos e legislação em vigor relativo à área ou outras afins;
- r) cumprir com outras funções nos termos da legislação em vigor e das instruções emanadas pelos organismo/entidades superiores.

2.7. À área de PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE:

- a) organizar e manter atualizados os processos individuais do pessoal docente e não docente;
- b) enviar e rececionar os processos individuais do pessoal docente e não docente;
- c) atender e informar todo o pessoal docente e não docente;
- d) preparar o processo de justificativos de faltas para o apresentar ao Coordenador (a) dos SAE e ao Diretor;
- e) marcar as faltas do pessoal docente na aplicação do software de gestão de pessoal e vencimentos;
- f) abrir e atualizar as fichas informáticas do pessoal docente e o não docente em articulação com o município;
- g) elaborar os contratos relativos a pessoal;
- h) proceder à atualização de ficheiros relativos aos recursos humanos solicitados pela Administração Central e Local ou outros organismos depois de despacho favorável da Diretor ou do Coordenador dos SAE;
- i) proceder ao preenchimento da plataforma SIOE da Administração Pública;
- j) proceder ao registo e atualização dos horários dos professores em articulação com as áreas dos alunos e vencimentos;
- k) proceder ao envio de correspondência diversa (ofícios e e-mail);
- l) organizar os mapas de licença para férias do pessoal docente e não docente;
- m) preparar todos os procedimentos relativos aos contratos de pessoal docente e não docente;
- n) adotar os procedimentos relativos à validação do concurso do pessoal docente;
- o) elaborar e enviar os processos de aposentação, acidentes em serviço e juntas médicas;

- p) proceder à comunicação de juntas médicas sempre que ultrapasse o limite de faltas por doença, ou por outros motivos que o justifiquem;
- q) proceder às inscrições ou reinscrições na Caixa Geral de Aposentações ou Segurança Social e atualização para a ADSE e ao envio de documentos para a mesma;
- r) proceder à passagem de certidões e declarações solicitadas e depois de despacho favorável da Diretor ou do Coordenador dos SAE;
- s) manusear as plataformas digitais disponibilizadas com vista à obtenção de informação online ou preenchimento de mapas relativos aos recursos humanos da administração pública;
- t) frequentar as ações de formação disponibilizadas e para as quais tenha despacho favorável da Diretor;
- u) proceder à leitura dos documentos informativos e legislação em vigor relativo à área ou outras afins;
- v) cumprir com outras funções nos termos da legislação em vigor e das instruções emanadas pelos organismo/entidades superiores.

2.8. À área de ALUNOS, no que diz respeito a:

MATRÍCULAS/ GRUPOS/ TURMAS

- a) criar e atualizar os ficheiros individuais relativos a cada aluno após a inscrição/reinscrição na educação pré-escolar;
- b) organizar e proceder às matrículas/renovação de matrícula, no ensino básico e ensino secundário;
- c) enviar e rececionar as transferências de matrículas;
- d) receber o emolumento relativo ao seguro escolar, expediente e multa quando a matrícula é feita fora de prazo;
- e) colaborar na constituição de turmas;
- f) proceder ao registo/atualização dos horários das turmas;
- g) elaborar listas de turmas e afixá-las.
- h) preparar, antecipadamente, a documentação necessária para as reuniões de avaliação;

- i) garantir os documentos atualizados e devidamente preenchidos relativamente ao processo avaliativo dos alunos;
- j) fornecer ao diretor de turma toda a documentação necessária para o desempenho das suas funções;
- k) receber e conferir as inscrições dos alunos nos exames/provas nacionais e nos exames internos;
- l) apoiar o secretariado de exames no desempenho das suas funções;
- m) dar apoio ao coordenador da equipa da educação especial no pedido de autorização, ao Júri Nacional de Exames, de condições especiais de realização de exames;
- n) organizar os termos com vista à sua encadernação e arquivo;
- o) fornecer todas as informações e esclarecimentos necessários aos alunos, pais encarregados de educação relativamente ao processo avaliativo;
- p) proceder à atualização das informações requeridas pela MISI e proceder às exportações de acordo com o calendário previsto;
- q) proceder à atualização online das informações solicitadas pelos organismos competentes;
- r) manusear as aplicações informáticas relativas a exames e provas do ensino básico e secundário, de acordo com as competências estipuladas nos normativos legais;
- s) Imprimir outros documentos solicitados superiormente;

OUTROS

- a) proceder ao preenchimento e envio de mapas estatísticos relacionados com os alunos;
- b) proceder ao envio de correspondência diversa (ofícios e e-mail);
- c) exportar para a Direção-Geral de Estatísticas os dados relativos aos alunos;
- d) 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 agrupamento;
- e) passar certificados de matrícula, certidões de frequência ou conclusão, cartas de curso e diplomas, de acordo com os respetivos modelos;
- f) arquivar os documentos nos respetivos dossiês;
- g) prestar atendimento ao público no que diz respeito à área funcional “alunos”;
- h) preparar processos de atribuição de equivalências;
- i) organizar e monitorizar o arquivo e a consulta dos dossiês dos alunos;

- j) colaborar na entrega dos processos individuais aos alunos em final de ciclo de estudos;
- k) frequentar as ações de formação disponibilizadas e para as quais haja despacho favorável da Diretor;
- l) proceder à leitura dos documentos informativos e legislação em vigor relativo à área ou outras afins;
- m) cumprir com outras funções nos termos da legislação em vigor e das instruções emanadas pelos organismo/entidades superiores.

CAPÍTULO II. MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DO ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

O presente Manual de Controlo Interno define os procedimentos a adotar para a realização de atos administrativos levados a efeito pelos diversos serviços do Agrupamento, estando identificados os responsáveis funcionais de cada ato. Esta definição compreende:

- a) o estabelecimento de circuitos obrigatórios dos documentos utilizados na realização dos atos de administração;
- b) a enunciação dos documentos a utilizar para o cumprimento das normas legais, assim como dos princípios de segregação de funções, de modo a preservar a autonomia entre o controlo físico e o processamento dos documentos e registos.

5. Documentos

- 5.1. São considerados documentos oficiais do AEVV todos aqueles que, qualquer que seja o seu suporte, deem origem a atos de administração interna e também os que sejam de apresentação obrigatória aos órgãos de tutela e de fiscalização.
- 5.2. Os documentos / formulários da área de alunos e pessoal constam do arquivo dos serviços administrativos e estão disponíveis no site do Agrupamento para consulta e preenchimento por parte dos interessados.
- 5.3. Todos os documentos estão numerados.
- 5.4. No âmbito do SNC-AP, 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.
- 5.5. Todas as operações realizadas — aquisição de produtos, vendas dos bufetes, das papelarias ou dos refeitórios, pagamento de subsídios de estudo originam obrigatoriamente a emissão

de um documento que as descreve e as classifica e que constitui o suporte de todos os registos a efetuar na aplicação informática de contabilidade - SNC-AP¹.

5.6. São também documentos oficiais todos os relatórios e planos, bem como todas as fichas de registo digital, nomeadamente de inventário do património e outros documentos previsionais, nas aplicações do INOVAR + Sistemas de Informação e no Google Workspace for Education Fundamentals.

5.7. 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 CA, pelo Conselho Pedagógico ou pelo Conselho Geral, nas matérias para as quais têm competências nos termos da lei. Estes terão de ser publicitados junto da comunidade educativa.

5.8. No que respeita à classificação das receitas e das despesas, a partir de 2003, aplica-se à elaboração dos orçamentos, os códigos de classificação económica constantes dos anexos ao Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro.

6. Suportes de informação

6.1. O dossier dos mapas extraídos da aplicação informática de contabilidade - SNC-AP: através da escrituração por rubricas, permite a todo o momento ter conhecimento do movimento em cada setor.

6.2. O dossier referido no ponto anterior é composto pelos seguintes documentos:

- a) Análise Financeira (Mapa 7A) – *assinada* pelo Diretor;
- b) Reconciliação Bancária – *assinada* pelo assistente Técnico(o) designado e por todos os elementos do CA;
- c) Folha Cofre – *assinada* pela Tesoureira e pelo Coordenador Técnico;
- d) Conta Corrente das Receitas e das Despesas (pessoal e material) – *assinada* pela Assistente Técnico responsável pela área da contabilidade e pelo Coordenador Técnico;
- e) Registo Diário de Faturas (RDF) – *assinado* pela(o) assistente Técnico designada(o) e pela Assistente Técnico responsável pela área da contabilidade;

¹ O(A) aplicação adotada no Agrupamento é aplicação CONTABILIDADE do INOVAR+ Sistemas de Informação.

- f) Balancete – *assinado* por todos os elementos do CA;
- g) Mapas de Controlo da Receita – *assinados* pelo Coordenador Técnico e pelo Diretor;
- h) Mapas de Controlo da Despesa (pessoal e material) – *assinados* pela Assistente Técnico responsável pela área da contabilidade e pelo Coordenador Técnico;
- i) Registo dos Movimentos retirados do SIGE:
 - i. Resumo do Dia – *assinado* pela(o) assistente operacional responsável pelo «Caixa» (Operador), pela Tesoureira e pelo Coordenador Técnico (este último **só assina** após a verificação do depósito bancário – *assina* também o comprovativo do referido depósito, cuja emissão é da responsabilidade da Caixa Geral de Depósitos - CGD);
 - ii. Movimentos por Família (Resumo) – *assinado* pela Assistente Técnico responsável pela ASE e pela Tesoureira.

7. Valorização do património

A valorização do património deve ser elaborada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos na norma NCP 5, ANEXO I, do art.º n.º 2, do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro.

8. Princípios contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais deve contribuir para a obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira e dos resultados da execução orçamental do AEVV:

- a) Princípio da Entidade Contabilística – denomina-se entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que seja obrigado a organizar e apresentar contas de acordo com este plano;
- b) Princípio da Continuidade – considera-se que o Agrupamento opera continuamente, com duração ilimitada;
- c) Princípio da Consistência – considera-se que o Agrupamento não altera as suas políticas contabilísticas ao longo do seu exercício;

- d) Princípio da Especialização ou Acréscimo – os proveitos e os custos são obtidos quando ocorridos, independentemente de o seu recebimento ou pagamento, devendo estes serem incluídos nas demonstrações financeiras a que se referem;
- e) Princípio do Custo Histórico – os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção, quer em valores monetários nominais, quer a valores monetários constantes;
- f) Princípio da Prudência – é a possibilidade de integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza, mas sem permitir a criação de reservas ocultas, de provisões excessivas ou a deliberada quantificação dos ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- g) Princípios da Materialidade – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações pelos utentes interessados;
- h) Princípio da não Compensação – não se deverão compensar saldos de contas ativas com saldos de 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 despesa com contas de receita (mapas da execução orçamental).

CAPÍTULO III. EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DORECEITA

9. Receitas

Consideram-se receitas do Agrupamento, para além das dotações orçamentais, as propinas, os emolumentos, as multas, as receitas derivadas da prestação de serviços, os subsídios, as doações e as participações.

10. Princípios da execução da Receita

- 10.1. Princípio da Legalidade – a receita só deve ser cobrada se tiver existência legal.
- 10.2. A cobrança da receita só é válida se a mesma estiver inscrita no orçamento do Estado e adequadamente classificada, de acordo com a classificação orgânica e económica.
- 10.3. A tipicidade a que obedece a receita é apenas a qualitativa e não a quantitativa, ou seja, o valor inscrito pode ser ultrapassado.
- 10.4. Segregação de funções de liquidação e cobrança – quem cobra tem de ser diferente de quem controla e, por sua vez, diferente de quem recebe a receita.

11. Documentos de suporte da Receita

As receitas que, pela sua natureza, não possam ser comprovadas pelas entidades donde provêm, deverão ser justificadas em ata de reunião de CA.

12. Fases da Receita

12.1. Inscrição da previsão da receita;

12.2. Liquidação – determina o montante exato que o Agrupamento vai receber;

12.3. Arrecadação ou cobrança – é a entrada efetiva do montante a receber, seguido da emissão do respetivo recibo.

13. Natureza da rubrica de Receita

13.1. 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.

13.2. Transferências de Saldos: no início de cada gerência, são efetuados os lançamentos dos saldos de abertura que correspondem aos saldos que transitaram.

13.3. Consideram-se subsídios: verbas concedidas pela DGEstE, o Município de Vila Verde e/ou por outras entidades públicas ou privadas.

13.4. Consideram-se receitas as verbas concedidas pelo Município de Vila Verde, através de contratos interadministrativos;

13.5. Receitas de Exploração: são as vendas realizadas diretamente pelos setores aos utentes.

13.6. Auxílios Económicos Diretos: montante a suportar pelo ASE respeitantes aos alunos carenciados de meios financeiros.

13.7. Outras Receitas: inclui os donativos, aluguer de espaços, taxas diversas e visitas de estudo.

13.8. Comparticipações: encargos a suportar sob a forma de subsídios em alimentação, alojamento, material escolar duradouro ou de uso corrente.

13.9. Perdas e Danos: montante dos prejuízos em numerário causados por falhas ou roubos.

14. Circuito da Receita

14.1. Carregamentos dos cartões magnéticos:

- a) os carregamentos dos cartões dos alunos, professores e não docentes é efetuada através da plataforma SIGA, através de Referência Multibanco, Payshop ou MBway;
- b) as(os) assistentes operacionais responsáveis pelo «Caixa» de cada papelaria encerram diariamente o «Caixa» e elaboram o “Fecho de Caixa” através da aplicação SIGE;
- c) a Tesoureira, na presença de cada uma das(os) assistentes operacionais responsáveis pelo «Caixa» de cada papelaria confere o valor numerário e imprime o “Resumo do Dia” e assina juntamente com as(os) assistentes operacionais responsáveis pelo «Caixa»;
- d) a Tesoureira escreve os carregamentos dos cartões na aplicação informática de contabilidade - SNC-AP e a(o) assistente Técnico(o) designada(o) pelo Coordenador Técnico e confere;
- e) o Coordenador Técnico, após os depósitos dos carregamentos dos cartões, confere o valor depositado com os Resumos Diários correspondentes.

As receitas provenientes de vendas diretas devem cumprir os seguintes procedimentos:

- a) a(o) assistente operacional responsável pelo «Caixa» recebe, através de débito do cartão magnético dos diferentes elementos da comunidade escolar, o valor das vendas;
- b) diariamente, a Tesoureira imprime o “Movimentos por família (Resumo)” do dia anterior e lança na aplicação informática de contabilidade - SNC-AP;

14.2. Receitas do Seguro Escolar:

- a) os serviços administrativos cobram as verbas do Seguro Escolar durante as matrículas aos alunos fora da escolaridade obrigatória, sendo efetuado o pagamento na papelaria da escola sede do Agrupamento.

14.3. Receitas das transferências da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE)/ Comissões de Coordenação e Desenvolvimento Regional (CCDR):

- a) sem periodicidade definida, a CCDR transfere à ordem do CA verbas para os setores (Auxílios Económicos, Manuais Escolares, Visitas de Estudo e Seguro Escolar);
- b) a Tesoureira regista a transferência no SNC-AP.

CAPÍTULO IV. EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DODESPESA

15. Princípios da execução da Despesa

- 15.1. A despesa só pode ser realizada, se tiver existência legal, ou seja, criada por um diploma legal.
- 15.2. A realização da despesa, só é válida se a mesma estiver inscrita no Orçamento de Estado e devidamente cabimentada e classificada.
- 15.3. A despesa não pode ser realizada para além dos montantes inscritos no Orçamento de Estado.
- 15.4. Tem de existir separação de poderes financeiros, ou seja, quem autoriza tem de ser diferente de quem controla e diferente de quem paga.
- 15.5. Regra dos duodécimos, ou seja, os créditos orçamentais não se vencem integralmente no primeiro dia do ano, mas sim ao longo de doze meses.
- 15.6. Princípio dos 3E'S – economia (o mesmo rendimento com o menor custo), eficácia (obtenção dos resultados pretendidos) e eficiência (mais rendimento com o mesmo custo).
- 15.7. Justificação prévia, que nos diz que toda a despesa deve ser devidamente justificada, pois todas têm de ser autorizadas pela entidade competente.

16. Documentos de suporte da Despesa

- 16.1. Relação de Necessidades: interna e da aplicação informática de contabilidade - SNC-AP.
- 16.2. Requisição Oficial: e-mail e/ou nota de encomenda;
- 16.3. Guia de Remessa, Fatura, Venda a Dinheiro, Recibo.

17. Fases da Despesa

- 17.1. Elaboração da proposta de aquisição – os responsáveis pelos setores e as lideranças intermédias (coordenações de departamento, de escola, de projetos, etc...) formalizam por escrito as necessidades de aquisição dos bens junto da área da contabilidade dos serviços administrativos, sendo organizado um processo de aquisição mediante uma relação de necessidades interna (modelo aprovado pelo CA). Esse processo de aquisição deverá obedecer ao disposto nos seguintes diplomas legais: Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho e Decreto-Lei 18/2008, de 29 de janeiro.

- 17.2. Cabimento – o cabimento deve ser feito pelo valor mais aproximado possível. É nesta fase que se verifica se a despesa tem cabimento.
- 17.3. Autorização da proposta de aquisição – uma vez cabimentada, é necessário que esta seja autorizada pelo CA, à luz da legislação em vigor.
- 17.4. Em relação ao tipo de procedimento a adotar, este tem de estar de acordo com o estipulado no Capítulo II e Capítulo III, do Decreto-Lei 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual.
- 17.5. Compromisso – é nesta fase, que após elaborada a requisição interna, se contacta o fornecedor enviando a Requisição Oficial (por e-mail ou através da aplicação informática de contabilidade - SNC-AP). Neste momento é necessário criar uma ficha para o fornecedor (na aplicação informática de contabilidade - SNC-AP, com todos os campos preenchidos), para que esta o acompanhe em todo o processo de despesa, pois só assim se consegue controlar os prazos, a mercadoria, etc...
- 17.6. Envio da fatura – o fornecedor, em causa deverá enviar a fatura para a entidade (com a identificação do número de compromisso fornecido pelos serviços administrativos do Agrupamento).
- 17.7. Processamento – após ser confirmado o valor, através da receção da fatura, regista-se de forma definitiva a mesma.
- 17.8. Autorização de pagamento – a autorização de pagamento é dada pelo CA.
- 17.9. Pagamento – terá de ser formalizado, obrigatoriamente, por duas assinaturas, dos membros do CA.

CAPÍTULO V. DISPONIBILIDADES

18. Disposições gerais

- 18.1. Disponibilidades são o conjunto de todos os meios existentes em caixa e nas contas bancárias do AEVV, podendo as mesmas apenas ser movimentadas nos termos das presentes normas.
- 18.2. Todos os movimentos dessas disponibilidades têm de ficar devidamente documentados e registados, devendo ser previamente autorizados pelo órgão competente.

19. Caixa

As importâncias em numerário existentes em caixa no momento do seu encerramento diário não deverão ultrapassar os 500€.

20. Abertura e movimentação de contas bancárias

- 20.1. A abertura de todas as contas bancárias do Agrupamento está sujeita à prévia autorização do CA.
- 20.2. O Agrupamento possui três contas bancárias na CGD: uma referente à movimentação do CA, outra referente aos movimentos da ASE e uma terceira para os depósitos dos carregamentos dos cartões.
- 20.3. A movimentação das contas depende de autorização expressa do COe da aposição de, pelo menos, duas assinaturas dos seus membros.
- 20.4. Compete à Tesoureira manter permanentemente atualizadas os movimentos referentes a todas as contas tituladas em nome do Agrupamento.
- 20.5. O Coordenador Técnico ou quem o substitui deve providenciar mensalmente junto de um(a) assistente técnico designado por si para o efeito a verificação e o controle dos extratos bancários de todas as contas bancárias.

21. Emissão de cheques

- 21.1. Nos pagamentos a efetuar deve privilegiar-se a utilização das transferências bancárias e da banca automática em detrimento da emissão de cheques;
- 21.2. Os cheques não preenchidos estão à guarda da Tesoureira, bem como os já emitidos que tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas e procedendo-se ao seu arquivo.
- 21.2. Os cheques serão emitidos nos serviços de administração escolar pela Tesoureira, com base nos documentos que devem ficar anexados às respetivas ordens de pagamento, devendo de seguida ser assinados por dois elementos de CA.
- 21.3. Não são permitidos cheques passados ao portador.

22. Cheques não levantados ou extraviados

- 22.1. Quando um cheque é emitido e passados três meses ainda não tenha sido descontado, deve o destinatário ser contactado por escrito. Se mesmo assim este não for levantado deve ser anulado junto da entidade bancária. Se o fornecedor vier a reclamar posteriormente, deverá ser-lhe emitido um novo cheque.

22.2. Em caso de extravio, deve ser dado conhecimento por escrito à instituição bancária. Esta deverá logo que possível informar o AEVV, por escrito, das precauções tomadas para que o cheque não seja descontado.

22.3. Depois de tomadas as medidas referidas nos pontos anteriores, o novo cheque que irá substituir o extraviado, pode ser passado anulando-se o primeiro.

22.4. Em caso de desinteresse do destinatário pelo cheque, após um ano da sua emissão, os serviços administrativos, com a autorização do CA, podem proceder à sua anulação, avisando a instituição bancária e revertendo a respetiva quantia como receita do Agrupamento, partindo do princípio de que tudo está registado e existe recibo devidamente legalizado.

23. Despesa

23.1. A(O) Assistente Técnico responsável pela área da contabilidade deverá apresentar, até ao dia trinta de cada mês, o plano previsional de pagamentos a levar a efeito no mês seguinte.

23.2. A emissão de ordens de pagamento só deve ocorrer quando a área da contabilidade estiver na posse das respetivas autorizações de aquisições, dadas por quem tem competência para tal, das faturas conferidas (e com o número de compromisso) e da declaração de receção regular dos bens (na Requisição Oficial) ou dos serviços prestados. É de acrescentar aos documentos apresentados, a certidão e a declaração que comprove a regularização da situação tributária no Ministério das Finanças e na Segurança Social, respetivamente.

23.3. As ordens de pagamento deverão ser subscritas obrigatoriamente por dois membros do CA, devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhe deram origem.

23.4. As saídas de fundos são documentadas através de ordens de pagamento, onde será colocado o carimbo “Autorizo o Pagamento” na fatura / recibo e anexando o respetivo comprovativo de pagamento.

24. Sistema de numeração

24.1. A numeração dos lançamentos deve ser sequencial, quer se trate de receita ou de despesa.

24.2. A documentação referente à mesma transação deverá ter os seguintes números:

- a) N.º da Relação de Necessidades;
- b) N.º do Cabimento;
- c) N.º do Compromisso;

- d) N.º da Requisição Oficial;
- e) N.º do Registo Diário de Faturas;
- f) N.º de Caixa.

25. Sistema de arquivo

- 25.1 Após os devidos lançamentos, a despesa deverá ser arquivada, sequencialmente, por fonte de financiamento, classificação económica e RDF.
- 25.2. A fatura / recibo deverá ter junta(o) toda a documentação referente à transação bem como outros documentos relevantes (relatórios de vistas de estudo ou comprovativos bancários).

26. Reconciliações bancárias

- 26.1. As Reconciliações Bancárias constituem o registo de controlo de movimentos: através da conferência periódica entre a «Folha Cofre» e os «extratos das contas de depósito».
- 26.2. Como medida de controlo interno, devem ser elaboradas mensalmente as reconciliações bancárias e estas devem ser efetuadas pela(o) assistente Técnico(o) designada(o), de forma a assegurar a segregação de funções entre a tesouraria e a contabilidade. Neste sentido, o Coordenador Técnico designa uma(o) assistente Técnico(o) 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.

27. Responsabilidade da Tesoureira

A Tesoureira, responde diretamente ao CA 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.

28. Fundo de Maneio

Para efeitos de controlo dos fundos de maneio, o CA aprovou um regulamento interno que estabelece a sua constituição, regularização e responsáveis.

CAPÍTULO VI. CONTAS DE TERCEIROS

29. Aquisições

- 29.1. Os intervenientes neste processo são o serviço requisitante (ou pessoa requisitante), o Coordenador Técnico, a Assistente Técnico responsável pela área da contabilidade, a Tesoureira e o CA.
- 29.2. O processo aquisitivo inicia-se com o preenchimento da relação de necessidades (modelo aprovado pelo CA) feita pelo responsável da secção, quando se trate de bens não duradouros. Para requisições de bens duradouros (despesa de capital) deverá ser registada a informação que fundamente a necessidade de aquisição.
- 29.3. No preenchimento dos documentos previstos no número anterior deve o requisitante indicar o seu nome e o cargo, o setor / serviço e o destino dos bens a requisitar. Deve ser também indicado o custo estimado da aquisição.
- 29.4. A Assistente Técnica responsável pela área da contabilidade informa sobre a disponibilidade de verba para a aquisição de material e leva a despacho do CA.
- 29.5. Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente as que dizem respeito à realização de despesas públicas com empreitadas e aquisição de bens e serviços, será emitida a Requisição Oficial, em duplicado, sendo uma destinada ao fornecedor e a outra ao responsável pela receção dos bens. A Assistente Técnico responsável pela área da contabilidade ou o Assistente Técnico responsável pela ASE poderão então efetuar as respetivas compras.
- 29.6. A contabilidade regista a cativação da verba necessária ao encargo.
- 29.7. A Assistente Operacional responsável pelo setor procede à conferência do material requisitado com a respetiva documentação (Requisição Oficial, Guia de Remessa e/ou Fatura).
- 29.8. A Assistente Técnico responsável pela área da contabilidade faz a conferência da documentação e a(o) assistente Técnico designada(o) efetua o registo da fatura aplicação informática de contabilidade - SNC-AP.
- 29.9. O CA procede ao despacho de autorização de pagamento, enviando a documentação à Tesoureira para proceder ao respetivo pagamento, nos termos da lei.
- 29.10. O pagamento da despesa é registado pela Tesoureira através da aplicação informática de contabilidade - SNC-AP.
- 29.11. Há a nomeação de um gestor de contrato por cada procedimento contratual efetuado.

30. Faturação de terceiros

- 30.1. As faturas enviadas por terceiros dão entrada na área da contabilidade.
- 30.2. A contabilidade procede à conferência das faturas, com base nas relações de necessidades e das requisições, tendo em conta as quantidades e valores requisitados e os efetivamente fornecidos ou prestados.
- 30.3. Estando a situação referida no ponto anterior em conformidade, as faturas são encaminhadas para o CA a fim de serem emitidas as ordens de pagamento.

CAPÍTULO VII. PROCESSO DE ADJUDICAÇÃO

31. Realização de despesas públicas

- 31.1. O regime jurídico de realização de despesas públicas consta do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, e tem por objetivos simplificar procedimentos, garantir a concorrência e assegurar a boa gestão dos dinheiros públicos. Alguns dos procedimentos serão obrigatoriamente celebrados e conduzidos por outras entidades, com as quais o Agrupamento tem o dever legal de colaborar.
- 31.2. No sentido de garantir o cumprimento dos normativos legais no quadro das compras públicas, será concebido um manual das compras públicas.

32. Entrega de bens

- 32.1. A entrega de bens é feita, em regra, na área de Armazém que comporta os seguintes locais: Bufetes, papelarias, e arrecadações de produtos de limpeza (da Escola Básica de Vila Verde e Escola Monsenhor Elísio Araújo) e nos serviços administrativos da Escola Básica de Vila Verde.
- 32.2. Constitui obrigação do serviço responsável pela receção dos bens, a exigência ao transportador da respetiva guia de remessa ou fatura.
- 32.3. A receção dos bens consumíveis é efetuada pela área de Armazém em conformidade com os dados constantes na Requisição Oficial / Nota de Encomenda e Guia de Remessa / Fatura.
- 32.4. Na conferência dos bens rececionados, a(o) assistente operacional deverá colocar o carimbo de conferido e recebido na Requisição Oficial, sendo obrigatória a sua assinatura e, de seguida, enviado, com toda a documentação, para a área da contabilidade ou da ASE.
- 32.5. As operações de conferência e receção deverão ser efetuadas por assistentes operacionais diferentes.

32.6. Não é permitida a receção de qualquer bem que não venha acompanhada pela Guia de Remessa ou Fatura.

33. Dívidas a Pagar

Periodicamente, o funcionário responsável deve proceder à conferência através do RDF de forma a verificar a existência de dívidas aos fornecedores / outros.

34. Custos com Pessoal

- 34.1. Na área de pessoal deve existir um processo e uma ficha individual para cada trabalhador da instituição. Este deve conter todos os documentos que levaram à admissão dos funcionários e outros documentos que sejam considerados relevantes para posterior análise.
- 34.2. Os registos de entrada e de saída do pessoal não docente devem ser feitos através de cartão de ponto (cartão magnético da instituição) e por livro de ponto, no caso das escolas básicas do 1.º ciclo.

CAPÍTULO VIII. EXISTÊNCIAS

35. Inventário

- 35.1. O Coordenador Técnico e o Coordenador dos assistentes operacionais são os responsáveis pelo armazenamento e manutenção do inventário dos bens atualizados.
- 35.2. Será obrigatória a utilização da relação de necessidades interna devidamente autorizada, para fornecimento de material armazenado.
- 35.3. O manuseamento das existências na área de Armazém será da competência da(o) funcionária(o) responsável.
- 35.4. De dois em dois meses são efetuadas contagens físicas às existências (numa lógica de amostragem) com a verificação de pelo menos duas pessoas distintas.
- 35.5. Duas vezes por ano (até 15 de julho e até 31 de dezembro), será efetuada, obrigatoriamente, a conferência física de todas as existências do armazém, com a verificação de pelo menos duas pessoas distintas.
- 35.6. Quatro vezes por ano (até 31 de março, até 30 junho, até 31 de agosto e até 31 de dezembro), será efetuada, obrigatoriamente, a conferência física de todas as existências do armazém no âmbito da ASE.

36. Inventário do imobilizado

- 36.1. O inventário e cadastro do património do AEVV regem-se pelo Cadastro de Inventário dos Bens do Estado (CIBE).
- 36.2. Todas(os) as(os) funcionárias(os) do Agrupamento são responsáveis pela manutenção das boas condições de funcionamento e do correto manuseamento dos seus bens.
- 36.3. As fichas de inventário deverão estar permanentemente atualizadas identificando, a todo o momento, o responsável, o local e o estado do bem.
- 36.4. Todas as aquisições de imobilizado serão efetuadas de acordo com a lei vigente e são baseadas em autorizações do CA.
- 36.5. A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, será feita mensalmente.
- 36.6. 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.
- 36.7. Atendendo às especificidades de determinados equipamentos do AEVV, deverão ser criados pela Direção do Agrupamento manuais específicos que garantam a correta utilização dos espaços e equipamentos.
- 36.8. O CA poderá sempre aprovar a existência de outros manuais considerados fundamentais para o melhor funcionamento dos serviços do AEVV e a melhor conservação do seu património. Esses manuais deverão, gradualmente, integrar o presente manual de controlo interno.

CAPÍTULO IX. DISPOSIÇÕES FINAIS

37. Violação do Manual de Controlo Interno

Por atos que contrariem o prescrito neste Manual respondem, diretamente, os chefes responsáveis dos serviços, sem prejuízo da posterior responsabilidade pessoal e disciplinar do autor do ato. Esta orientação em nada contraria o estabelecido no RI do AEVV, não impedindo a articulação com o determinado na Lei, no quadro de cada estatuto disciplinar específico.

38. Alterações

A presente Norma pode ser alterada por deliberação do CA do AEVV, sempre que razões de legalidade, eficiência e eficácia o exijam.

39. Casos Omissos

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação do CA, nas matérias que lhe competem.

40. Revogação

São revogadas todas as disposições normativas internas na parte em que contrariem as regras do presente Manual.

41. Entrada em vigor

O presente manual entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação em reunião de Conselho Administrativo de 10 de fevereiro de 2026.

O Presidente,

António Alberto da Rocha Rodrigues

O Vice-Presidente,

Manuel Joaquim Flores Fernandes

O Secretário,

André Marcelo Martins Tinoco