MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE CONTROLO INTERNO (MPCI)

Programa de Cumprimento Normativo e Gestão de Riscos (MENAC)

1. ENQUADRAMENTO E OBJETIVOS

O presente **Manual de Procedimentos de Controlo Interno (MPCI)** estabelece o conjunto de regras, métodos, técnicas e procedimentos operacionais aplicáveis a todas as unidades, serviços e intervenientes no **Agrupamento de Escolas Padre António de Andrade (AEPAA)**, em Oleiros.

Tem como finalidade fulcral assegurar:

- A execução metódica, transparente e regular das operações orçamentais, financeiras e patrimoniais;
- A salvaguarda ativa do património escolar e a integridade dos dados contabilísticos e administrativos;
- A efetiva aplicação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) e do Código de Conduta;
- A fiabilidade da informação prestada aos órgãos de gestão e tutelares (Conselho Geral, AGSE, IGeFE e Tribunal de Contas).

2. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE CONTROLO INTERNO

2.1. Segregação de Funções

A segregação de funções constitui a trave mestra do sistema de controlo interno. Nenhuma operação ou ciclo de despesa pode ser integralmente dominado pelo mesmo funcionário ou dirigente. As fases de autorização da despesa, emissão de requisição, conferência de receção dos bens, validação da fatura e pagamento devem ser obrigatoriamente atribuídas a elementos distintos.

2.2. Fiscalização e Supervisão Hierárquica

Todos os atos materiais que envolvam fundos públicos (tesouraria, receitas de quiosque/bar, compras e processamento de vencimentos) são objeto de conferência sistemática e cruzamento periódico por funcionário hierarquicamente superior ou alheio à sua execução direta.

2.3. Rastreabilidade e Suporte Documental

Nenhuma transação financeira ou patrimonial pode ocorrer sem o respetivo suporte documental prévio e registo em plataformas digitais oficiais (fatura eletrónica, requisições oficiais, autos de receção, reconciliações bancárias e folhas de caixa diárias).

3. O RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO

---

1. Nos termos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), a função de **Responsável pelo Cumprimento Normativo** é desempenhada pelo **Diretor do AEPAA**.
2. São competências nucleares do Responsável pelo Cumprimento Normativo:
    - Garantir a implementação, eficácia e atualização contínua do Programa de Cumprimento Normativo;
    - Supervisionar a monitorização do Plano de Riscos em articulação com o Conselho Administrativo e os Serviços Administrativos;
    - Assegurar a receção, encaminhamento e tratamento seguro de eventuais comunicações recebidas pelo Canal de Denúncias;
    - Submeter os relatórios anuais de avaliação e controlo aos órgãos estatutários do Agrupamento.

4. PROCEDIMENTOS DE CONTROLO OPERACIONAL POR ÁREA

4.1. Aquisição de Bens e Serviços (Contratação Pública)

1. **Iniciação:** Emissão de Proposta de Realização de Despesa / Relação de Necessidades pelo serviço requisitante;
2. **Cabimento Orçamental:** Verificação prévia da dotação orçamental disponível e registo no programa informático de contabilidade;
3. **Autorização de Abertura:** Despacho do Conselho Administrativo / Diretor nos limites legais do CCP;
4. **Adjudicação e Compromisso:** Emissão de Requisição Oficial sequencial e registo do compromisso de despesa (LCPA);
5. **Conferência de Receção:** O serviço destinatário ou responsável pelo armazém confere a conformidade dos bens entregues face à guia de remessa e assina com aposição legível da data;
6. **Liquidação e Pagamento:** Conferência da fatura face à guia de remessa e requisição; autorização de pagamento em Conselho Administrativo; liquidação por transferência bancária ou cheque nominativo.

4.2. Gestão de Tesouraria e Arrecadação de Receitas

1. **Fecho Diário:** As receitas provenientes do bar escolar, papelaria, reprografia e quiosque são conferidas diariamente no fecho de caixa;
2. **Limite de Cofre:** O numerário retido em cofre não pode ultrapassar o teto prudencial fixado pelo Conselho Administrativo (máx. 1000€);
3. **Depósitos Bancários:** O numerário arrecadado é depositado na conta bancária do Agrupamento no prazo máximo de 48 horas úteis;
4. **Reconciliações Bancárias:** Efetuadas mensalmente e confrontadas com os extratos bancários por funcionário não adstrito à tesouraria, sendo homologadas em Conselho Administrativo.

4.3. Pessoal, Vencimentos e Registo de Assiduidade

1. **Comunicação de Ausências:** As faltas e licenças de docentes e pessoal não docente são registadas nas plataformas de assiduidade com junção do documento comprovativo (atestado, certidão, etc.);
2. **Validação de Processamento:** A folha mensal de vencimentos e suplementos é submetida a controlo cruzado entre a área de pessoal e a direção antes de submissão ao IGeFE/banco.

5. DIVULGAÇÃO, FORMAÇÃO E ATUALIZAÇÃO

O presente Manual é disponibilizado a todos os colaboradores do AEPAA através da plataforma interna do Agrupamento. Quaisquer propostas de alteração serão submetidas ao Conselho Administrativo para aprovação.