**REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO (SCI)**
*Em cumprimento do DL n.º 166/1998 e do DL n.º 109-E/2021 (MENAC)*

# PREÂMBULO

O Sistema de Controlo Interno (SCI) do Agrupamento de Escolas Padre António de Andrade (AEPAA), com sede em Oleiros, corporiza as normas, circuitos de decisão e métodos de supervisão que regem a atividade orçamental, financeira, patrimonial e de recursos humanos da instituição. Visa garantir a boa governação dos recursos públicos, a legalidade e regularidade dos atos de gestão, a exatidão contabilística e a salvaguarda rigorosa dos ativos sob responsabilidade do Agrupamento.

# CAPÍTULO I — DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 1.º (Objeto e Âmbito):** O presente regulamento define os métodos de planeamento, registo, segregação de funções e controlo da execução orçamental e patrimonial aplicáveis a todas as áreas do AEPAA.

**Artigo 2.º (Objetivos):** São objetivos nucleares a salvaguarda dos ativos públicos, o registo metódico e atempado das operações, o cumprimento das regras da contratação pública e a conformidade contínua com as diretrizes do MENAC e das tutelas setoriais.

**Artigo 3.º (Princípios Basilares):** O SCI subordina-se à segregação de funções incompatíveis, definição estrita de responsabilidades, independência do controlo e legalidade da despesa pública.

# CAPÍTULO II — ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS

**Artigo 4.º (Plano Anual de Atividades e Orçamento):** O Plano Anual de Atividades fundamenta a proposta de orçamento anual do Agrupamento, aprovada pelo Conselho Administrativo após a fixação das linhas orientadoras pelo Conselho Geral.

**Artigo 5.º (Regras de Execução Orçamental):** Nenhuma despesa pode ser contraída, autorizada ou liquidada sem prévio cabimento na dotação orçamental adequada, respeito pelo princípio da unidade da despesa (proibição de fracionamento) e emissão de número de compromisso válido (Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso - LCPA).

## CAPÍTULO III — COMPETÊNCIAS E ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

---

**Artigo 6.º (Conselho Administrativo):** Órgão deliberativo máximo de gestão financeira e patrimonial do AEPAA, constituído pelo Diretor (Presidente), Subdiretor e Coordenador Técnico / Encarregado dos Serviços de Administração Escolar.

**Artigo 7.º (Área Financeira, Contabilidade e Tesouraria):** Compete o registo contabilístico das operações, emissão de ordens de pagamento, reconciliações bancárias mensais, guarda de valores e depósito diligente de fundos arrecadados.

**Artigo 8.º (Património e Inventário):** Manutenção permanente e atualizada do cadastro de bens do Agrupamento no CIBE e sistema de inventariação interno, bem como realização de conferências físicas anuais.

## CAPÍTULO IV — DISPONIBILIDADES, RECEITAS E PAGAMENTOS

---

**Artigo 9.º (Contas Bancárias):** As contas bancárias tituladas pelo AEPAA apenas podem ser movimentadas com a aposição de duas assinaturas conjuntas autorizadas pelo Conselho Administrativo (Diretor e Subdiretor / Coordenador Técnico).

**Artigo 10.º (Meios de Pagamento):** Os pagamentos a fornecedores e credores são efetuados preferencialmente por transferência bancária eletrónica ou cheque nominativo com suporte documental integral (fatura, guia de remessa conferida e despacho do CA).

**Artigo 11.º (Numerário em Caixa):** O montante em numerário retido nos cofres da tesouraria do Agrupamento não deve ultrapassar, em situação regular de fecho, o limite de 1.000€, devendo o excedente ser depositado no prazo máximo de 48 horas úteis.

## CAPÍTULO V — PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

**Artigo 12.º (Regime Aplicável):** As aquisições de bens e serviços pelo AEPAA subordinam-se estritamente ao Código dos Contratos Públicos (CCP - DL n.º 18/2008 na sua redação atual):

| Procedimento | Tipo de Contrato | Valor Limite (sem IVA) | Disposição Legal (CCP) |
|---|---|---|---|
| Ajuste Direto Simplificado | Bens e Serviços | Até 5.000 € | Art.º 128.º, n.º 1 |
| Ajuste Direto Simplificado | Empreitadas de Obras | Até 10.000 € | Art.º 128.º, n.º 1 |
| Ajuste Direto (Regime Geral) | Bens e Serviços | Inferior a 20.000 € | Art.º 20.º, n.º 1, al. d) |
| Consulta Prévia (mín. 3 entidades) | Bens e Serviços | Inferior a 75.000 € | Art.º 20.º, n.º 1, al. c) |

# ANEXO I — REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DO AEPAA

**Artigo 1.º (Composição):** O Conselho Administrativo é composto pelo Diretor, que preside, pelo Subdiretor e pelo Coordenador Técnico dos Serviços de Administração Escolar.

**Artigo 2.º (Periodicidade das Reuniões):** Reúne ordinariamente uma vez por mês, nos primeiros cinco dias úteis, para apreciação das requisições de fundos, balancetes de execução orçamental, autorização de despesas e reconciliações bancárias, e extraordinariamente sempre que convocado pelo Presidente.

**Artigo 3.º (Atas):** De todas as reuniões é lavrada ata assinada por todos os presentes, numerada sequencialmente e registada informaticamente.

# ANEXO II — REGULAMENTO DO FUNDO FIXO (FUNDO DE MANEIO)

**1. Enquadramento:** Destinado exclusivamente ao pagamento imediato de despesas urgentes, imprevistas, inadiáveis e de pequeno montante (art.º 32.º do DL n.º 155/92 e Conta 118 do SNC-AP / POC-Educação).

**2. Limite Máximo por Despesa:** Consideram-se de pequeno montante as despesas de valor igual ou inferior a 30,00€ por documento comprovativo, sendo proibido o seu fracionamento.

**3. Constituição e Reconstituição:** O fundo é fixado no início de cada ano civil pelo Conselho Administrativo, sendo reconstituído mensalmente mediante apresentação dos respetivos comprovativos fiscais (faturas/recibos legalizados com indicação do NIF da escola).

**4. Liquidação:** O fundo é obrigatoriamente liquidado e reposto nas contas bancárias do Agrupamento no final de cada ano económico.

# ANEXO III — CIRCUITOS OPERACIONAIS DE CONTROLO

---

**1. Circuito de Aquisição de Bens e Serviços:**

*Serviço Requisitante (Relação de Necessidades) → Verificação de Stock / Economato → Informação de Cabimento → Despacho de Autorização do CA → Requisição Oficial / Encomenda ao Fornecedor → Receção e Conferência Física (Guia de Remessa assinada) → Registo da Fatura → Autorização de Pagamento pelo CA → Liquidação Bancária pela Tesouraria.*

**2. Circuito de Arrecadação de Receitas:**

*Cobrança nos postos (Cartão Escolar / Numerário avulso) → Emissão de Fecho de Caixa diário no sistema → Conferência e entrega na Tesouraria → Registo na Folha de Caixa → Depósito na conta bancária institucional → Conferência na reconciliação bancária mensal.*