

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ASSUNTOS CULTURAIS

***EBS DA MADALENA DO PICO***

**MANUAL DE CONTROLO INTERNO**  
**SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA EBS DA MADALENA**

**Conselho Administrativo**  
**EBS da Madalena**

## **INTRODUÇÃO**

### **Capítulo I**

O Decreto-Lei nº 192/2015, de 11 de setembro, vem aprovar o Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC-AP) o qual estipula no seu artigo 9º que as entidades públicas devem adotar o sistema de controlo interno o qual deve englobar, designadamente, o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de legalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável.

Nos anos subsequentes à entrada em vigor do SNC-AP e após solicitação da DROT, tem sido autorizado com carácter excecional a apresentação de contas de acordo com o POCP por despacho do Juiz Conselheiro da secção regional dos Açores do Tribunal de Contas, sendo que a conta relativa ao ano de 2021 foi apresentada pela primeira vez em SNC-AP de acordo com o Decreto-Lei acima mencionado.

O Sistema de Controlo Interno (SCI) compreende um plano organizacional que contempla a definição de funções e cargos, a autoridade e delegação de responsabilidades, a coordenação das atividades operacionais entre os diferentes órgãos e pessoas, e um conjunto de medidas, métodos e procedimentos adotados pela Escola Básica e Secundária da Madalena (EBSM) para conseguir uma maior eficácia e eficiência das operações, fiabilidade da informação e cumprimento das leis e normas aplicadas.

## **CAPÍTULO II**

### **Disposições Gerais**

#### **Artigo 1º**

#### **Objetivo, Princípios e Pressupostos**

O sistema de Controlo Interno (SCI) caracteriza-se, num sentido amplo, como um conjunto de normas e procedimentos existentes na EBSM que envolvem princípios gerais que disciplinam todas as operações relativas à gestão da unidade orgânica nas suas diversas vertentes, nomeadamente administrativa, financeira, orçamental, contabilística, patrimonial, recursos humanos e aquisição de bens e serviços e a salvaguarda de ativos e da confiança entre todos os agentes educativos.

1 - Objetivos de controlo interno visam assegurar:

- A) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- B) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- C) A salvaguarda do 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) O incremento da eficiência das operações;
- G) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- H) O controlo das aplicações informáticas;
- I) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais aplicáveis.

2 - O sistema de controlo interno consolida-se num conjunto de princípios básicos que lhe dão consistência, tal como:

2.1 - A segregação de funções, que tem como finalidade evitar que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções concomitantes com o objetivo de impedir ou pelo menos dificultar a prática de erros ou irregularidades ou a sua dissimulação. Este controlo baseia-se fundamentalmente na divisão de funções incompatíveis entre si.

Tem como objetivos:

- A. Evitar que uma pessoa tenha o controlo completo de uma função ou atividade chave;
- B. Reduzir o risco de manipulação ou de erro intencional e aumentar o nível de controlo (tarefas);
- C. Estabelecer as funções que devem estar separadas (autorização, execução, custódia e registo);
- D. Separar a função contabilística da função operacional (evitar que a mesma pessoa tenha a seu cargo o controlo físico de um ativo e os registos àquele inerentes).

2.2 - Controlo das operações - Consiste na verificação ou conferência das operações, a qual por obediência ao princípio anterior deve ser efetuada por pessoas diferentes das que intervieram na sua realização ou registo. Podem citar-se, a título de exemplo, os seguintes controlos:

As contagens físicas periódicas de bens do ativo e a sua comparação com os registos contabilísticos; as reconciliações bancárias e a realização de inventários das existências que permita um controlo e gestão de stocks rigoroso e eficaz.

2.3 - Definição de autoridade e responsabilidade - Assenta num plano organizativo onde se definem com rigor os níveis de autoridade e de responsabilidade em relação a qualquer operação. Este manual deve conter uma distribuição funcional da autoridade e da responsabilidade tendente a fixar e a delimitar, dentro do possível, as funções de todo o pessoal.

2.4 - Pessoal qualificado, competente e responsável - A aplicação deste princípio determina que o pessoal deve ter habilitações literárias e técnicas necessárias e a experiência profissional adequada ao exercício das funções que lhe são atribuídas.

2.5 - Registo metódico dos factos - A aplicação deste princípio está relacionada com a forma como as operações são transcritas na contabilidade, tendo em conta o cumprimento das regras contabilísticas e os comprovativos ou documentos justificativos. Estes devem ser numerados de forma sequencial de maneira a ser possível efetuar um controlo dos documentos que se inutilizem ou anulem. Este princípio também se destina a assegurar uma conveniente verificação da ligação entre os diferentes serviços, a acelerar o processo de registo das operações e a fornecer a informação com rapidez, precisão e clareza aos responsáveis os elementos informativos de que carecem no exercício da sua atividade gestora.

3 - Para que o sistema de controlo interno funcione com regularidade deve-se atender aos seguintes itens:

- . Todas as operações devem ser autorizadas para que se possa obter a prova de que os factos subjacentes aos registos contabilísticos foram efetuados em conformidade com o respetivo ato de autorização;
- . O pessoal de cada área funcional deve estar sujeito a rotações Todos os resultados deverão ser adequadamente avaliados e deverá ser facultada formação permanente ao pessoal. periódicas entre si;
- . Todos os resultados deverão ser adequadamente avaliados e deverá ser facultada formação permanente ao pessoal.

4 - Para que o controlo interno seja eficaz devem ser observados vários pressupostos, a saber

- A) Um organograma que proporcione uma adequada distribuição de responsabilidade;
- B) Um conjunto de normas e procedimentos que garanta um controlo razoável sobre ativos, passivos, receitas e despesas;
- C) Uma descrição de funções que assegure o integral cumprimento dos deveres e responsabilidades de cada uma das unidades de funcionamento que compõem o organograma;
- D) Existência de pessoal adequadamente treinado e preparado em funções das tarefas e responsabilidades que lhes são cometidas;
- E) Uma boa segregação de funções, implicando separação de funções incompatíveis entre si e entre setores;
- F) A rotação de trabalhadores para reduzir a oportunidade de fraude, erros de forma e ainda possibilitar o surgimento de novas ideias de trabalho, eliminando a rotina;
- G) O conhecimento dos direitos e obrigações por parte de cada trabalhador;
- H) O controlo das operações, a verificar e/ou conferência das operações deve ser efetuada por pessoas diferentes das que intervieram na sua realização ou registo;
- I) O registo metódico dos factos, o registo das operações deve observar as regras aplicáveis e basear-se em documentação adequada e fidedigna.

## **Artigo 2º**

### **Âmbito e aplicação**

O presente sistema de controlo tem o seu âmbito de aplicação circunscrito à Escola Básica e Secundária da Madalena (EBSM)

### **Artigo 3º**

#### **Competências Gerais**

1. Compete ao Conselho Administrativo desta escola aprovar e manter em funcionamento o sistema de controlo interno assegurando o seu regular acompanhamento e avaliação podendo promover fiscalizações (conferências) internas que permitam verificar a sua eficaz execução.
2. Compete às diversas áreas de serviço e chefia cumprir e fazer cumprir as normas previstas neste documento.

### **Artigo 4º**

#### **Métodos e Procedimentos da Organização Administrativa**

1. Os serviços dos EBSM estão organizados de acordo com o organograma em vigor e apresentado no anexo I deste regulamento.
2. O sistema de Controlo Interno define os procedimentos a adotar para a realização dos atos de administração levados a efeito pelos diversos serviços da EBS da Madalena.
3. Esta definição compreende:
  - a) Estabelecimento dos circuitos obrigatórios dos documentos utilizados na realização dos atos de administração.
  - b) 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.

### **Artigo 5º**

#### **Documentos e Registos**

1. São considerados documentos oficiais da EBS da Madalena todos aqueles, qualquer que seja o seu suporte, que dêem origem de administração interna e também os que sejam de apresentação obrigatória aos órgãos de tutela e de fiscalização.
2. No âmbito da 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
3. Todas as Operações realizadas – aquisição de mercadorias, vendas do Bufete, da papelaria ou do refeitório, etc – origina 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 (GERFIP)
4. 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, na aplicação GERFIP;
  - 4.1. Suportes de Informação:
    - A) Registo diário de faturas; (digital);
    - B) Contas correntes;
    - C) Folha de caixa;
    - D) Registo de pagamentos (resumo diário de tesouraria)
  - 4.2. A partir do Registo Diário de Faturas e no Contas Correntes são ainda elaboradas os seguintes livros de escrituração periódica:
    - A) Balancetes; (digital)
    - B) Folha de caixa. (digital)Os registos referidos nas alíneas a) e b) do nº 4.1 são da responsabilidade da Área de Contabilidade;  
Os registos referidos nas alíneas c) e d) do nº 4.1 são da responsabilidade da Tesouraria.
5. Podem ser utilizados, para além dos documentos aprovados pelo Conselho Administrativo da EBS da Madalena, tendo em conta a sua utilidade e enquadramento legal.

### **Artigo 6º**

#### **Contabilidade**

1. Ao setor da contabilidade compete:
  - . Recolher, examinar, conferir e proceder ao registo de todos os dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas.
- 1.1. Procedimentos adotados:

- a) Registrar contabilmente os orçamentos iniciais de despesa e receita das despesas de funcionamento e de pessoal, no início do ano civil, bem como os reforços ou cativações durante o ano;
  - b) Registrar contabilmente os movimentos relativos aos saldos iniciais de despesas correntes e de capital;
  - c) Realizar a abertura e encerramento do ano civil, através da conferência de todos os mapas oficiais e respectivos saldos;
  - d) Realizar a abertura e o encerramento dos meses, analisando e conferindo todos os mapas oficiais e saldos de contas orçamentais e patrimoniais;
  - e) Registrar contabilmente as alterações orçamentais - transferências entre dotações, no dia em que são feitas;
  - f) Registrar os movimentos relativos às fases da despesa: cabimento prévio, cabimento, compromisso, nota de encomenda e fatura das despesas de funcionamento;
  - g) Registrar contabilmente os movimentos relativos às fases da receita;
  - h) Registrar os movimentos extraordinários de entrada ou saída
2. Na prática contabilística da EBS da Madalena, devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e de execução orçamental definidos no SNC-AP e legislação complementar.
  3. A aplicação do disposto no número anterior tem por fim a obtenção de uma imagem de rigor financeiro que tome fiáveis os resultados de uma contabilidade orçamental, analítica e patrimonial da entidade.

#### **Artigo 7º**

##### **Valorização do Património**

1. A valorização do património deve ser efetuada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos na norma NCP 5, Anexo 1, do artigo nº 2 do DL192/2015 de 11 de setembro.

### **CAPÍTULO III**

#### **ORÇAMENTO E PLANEAMENTO**

##### Das Disponibilidades

#### **Artigo 8º**

##### **Disposições Gerais**

###### Regras de funcionamento

Elaboração de uma proposta de orçamento;

Princípios de controlo interno e regulamentação geral relacionados com as disponibilidades;

Processo de receitas;

Processo de despesas;

Escrituração e contabilidade;

Procedimentos e sistema de controlo;

Execução do Orçamento.

###### Elaboração do Orçamento

A elaboração do orçamento deverá ter em consideração os documentos de gestão administrativa e financeira, nomeadamente, o projeto educativo e o plano anual de atividades.

As linhas orientadoras para a elaboração do orçamento são definidas pela Direção Regional da Administração Educativa e aprovadas pelo Conselho administrativo, tendo em conta as receitas próprias geradas e o orçamento transato.

Disponibilidades:

1. As Disponibilidades são o conjunto de todos os meios líquidos ou quase líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias da EBS da Madalena, podendo as mesmas apenas ser movimentadas nos termos do presente regulamento.
2. Todos os Movimentos dessas disponibilidades têm de ficar devidamente documentados e registados, devendo ser previamente autorizados pelo órgão competente.
3. Abertura e movimentação da conta bancária.
4. A movimentação da conta depende de autorização expressa do conselho administrativo e da oposição de, pelo menos, duas assinaturas dos seus membros.

5. Compete ao assistente técnico com funções de tesouraria manter permanentemente atualizadas a conta corrente referente á conta titulada em nome do fundo escolar da EBS da Madalena.
6. Todos os comprovativos das transferências interbancárias devem ser assinados pelos respetivos intervenientes.

#### **Artigo 9º**

##### **Contas Bancárias**

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do órgão executivo.
2. movimentação dessas contas depende sempre de autorização expressa do Conselho Administrativo e da oposição de, pelo menos, duas assinaturas dos seus membros.
3. Todas as Disponibilidades financeiras geradas pela EBS da Madalena devem ser depositadas regularmente.

#### **Artigo 10º**

##### **Meios de Pagamento**

1. Os pagamentos são feitos por transferência bancária.
2. Deve ser solicitada a emissão do competente recibo, por cada pagamento efetuado
3. As transferências bancárias, quando substituírem os recibos, devem estar apoiadas em relações onde constem designadamente o valor, a conta bancária, a operação originária, documento comprovativo (factura, contrato ou outro), a autorização da ordem de pagamento, nome e residência do beneficiário.
4. Pagamento por transferência bancária.
  - 4.1. – Os pagamentos por transferência bancária processam-se através do sistema “SPA”
  - 4.2. – O sistema SPA funciona da seguinte forma:
    - 1º - Os dados para se efetuarem as transferências diárias serão introduzidas no sistema pelo Tesoureira ou sua substituta, detentora de uma palavra-passe de acesso ao sistema;
    - 2º- é extraída uma lista com os dados necessários para as transferências, à qual se anexam as ordens de pagamento respetivas e que será submetida a assinatura do Presidente do Conselho Administrativo ou seu substituto com competência delegada;
    - 3º - a Tesoureira introduz o código da conta corrente (confidencial) no sistema por forma a autorizar as transferências;
    - 4º - a Tesoureira dará a “ordem” às Finanças para efetuar as transferências, através de uma segunda palavra-passe só por ela conhecida e da sua substituta;
    - 5º - é extraída uma listagem de conta corrente, por conta bancária, sendo conferida com a folha de cofre.

#### **Artigo 11º**

##### **Emissão de Cheques**

1. O sistema não permite a passagem de cheques. Neste momento todos os pagamentos são efetuados através de transferência bancária.

#### **Artigo 12º**

##### **Execução Orçamental da Receitas**

1. Consideram-se receitas da EBS da Madalena, para além das dotações orçamentais, as propinas, os emolumentos, as multas, as receitas derivadas da prestação de serviços – Bufetes, Papelaria e Refeitório.
2. A cobrança da receita só é válida se a mesma estiver inscrita no orçamento ordinário e adequadamente classificada, de acordo com a classificação orgânica e económica.
3. A EBS da Madalena tem o serviço de cartões SIGE, pelo que as receitas são recolhidas das máquinas pela Tesoureira diariamente.
4. A receita cobrada por serviço diverso deve ser entregue nesta obrigatoriamente no mesmo dia ou dia útil seguinte;
5. As receitas referentes à compra de refeições nas escolas do 1º ciclo, são entregues excepcionalmente, às 5ªs feiras;
6. O controlo das cobranças efetuadas pela Tesouraria é assegurado pela Tesoureira que deverá manter atualizados os valores da conta corrente de receitas cobradas e efetuará o seu balanço mensal.

**Artigo 13º**  
**Execução Orçamental da Despesa**

1. Documentos de suporte da despesa:
  - 1.1. Informação (ou requisição interna) – relação de necessidades
  - 1.2. Requisição oficial: email e/ou nota de encomenda;
  - 1.3. Guia de remessa, fatura, recibo.
2. A realização da despesa, só é válida se a mesma estiver inscrita no orçamento ordinário e devidamente cabimentada e classificada.
3. A despesa não pode ser realizada para além dos montantes inscritos nos orçamentos suplementares.

Fases da despesa:

A – Elaboraões da proposta de aquisição – os setores formalizam por escrito as necessidades de aquisição de bens, sendo organizado um processo de aquisição mediante uma requisição e aprovação do Conselho administrativo;

B – Cabimento – o cabimento deve ser feito pelo valor aproximado possível;

C – Autorização da despesa – uma vez cabimentada é necessário que seja autorizada pelo CA;

D – Compromisso – é nesta fase, que após elaborada a requisição interna se contacta o fornecedor enviando a nota de encomenda ou o convite para a apresentação da proposta da despesa que se vai realizar

E – Envio da fatura – o fornecedor em causa deverá enviar a fatura para a entidade.

F – Processamento – após ter confirmado o valor, através da receção da fatura, regista-se e forma definitiva a fatura.

G – Autorização de pagamento – a autorização de pagamento é dada pelo Conselho Administrativo.

H – Pagamento – terá que ser formalizado, obrigatoriamente, por duas assinaturas: uma da tesoureira e outra, por um elemento do CA.

4. O responsável pela contabilidade deverá apresentar até ao dia trinta de cada mês o plano previsional de recebimentos e pagamentos a levar a efeito no mês seguinte.
5. A emissão de autorizações de pagamento só deve ocorrer quando a Contabilidade estiver na posse das respetivas autorizações de aquisições, dadas por quem tenha competência para tal, das faturas conferidas e da declaração de receção regular dos bens ou dos serviços prestados.
6. As saídas de fundos são documentadas através de ordens de pagamento, onde será aposta na autorização de pagamento a data e tipo, anexando-se o respetivo comprovativo de ordem de transferência.
7. As ordens de pagamento deverão ser subscritas obrigatoriamente por qualquer dos membros do Conselho Administrativo da EBS da Madalena devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhe deram origem.
  - 7.1. Sistema de arquivo:
    - A - Após os devidos lançamentos a despesa deverá ser arquivada sequencialmente por rubrica orçamental.
    - B - O recibo deverá ser anexo à fatura.

**Artigo 14º**  
**Reconciliações Bancárias**

1. As reconciliações bancárias constituem o registo do movimento de receita e despesa: através da conferência periódica entre o registo de controlo do movimento de transferências bancárias e os extratos da conta de depósito, é possível indicar os movimentos, em determinada data, ainda que não foram levantados, servindo no final de cada gerência para justificar a diferença dos saldos certificados pelo Banco e os apurados nos respetivos elementos de escrituração – movimentos em transito em 31 de dezembro.
2. As reconciliações bancárias são da responsabilidade da Chefe de Serviços de Administração Escolar e da Tesoureira.
3. Após cada reconciliação bancária, caso existam diferenças nas reconciliações bancárias devendo ser prontamente averiguadas com carácter prioritário, nas situações que o justifiquem, efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

**Artigo 15º**  
**Verificação de Tesouraria**

1. O estado de responsabilidade da Tesoureira pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, é verificado na presença daquele ou seu substituto através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade a realizar pela Chefe de Serviços da EBS da Madalena, nas seguintes situações:
  - a) Ocasionalmente e sem aviso prévio;
  - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;

- c) No final e no início do mandato do conselho Administrativo;
  - d) Quando for substituído o Tesoureiro.
2. Para efeitos de controlo de tesouraria são obtidos, regularmente extratos via net de todas as contas de que a EBS da Madalena é titular.

#### **Artigo 16º**

##### **Responsabilidade da Tesoureira**

1. A Tesoureira responde diretamente perante o Conselho Administrativo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
2. A Tesoureira deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas.

#### **Artigo 17º**

##### **Fundos de Maneio**

1. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneio, devendo para o efeito o Conselho Administrativo emitir um despacho que estabeleça a sua constituição, regularização e montantes, devendo também ser definida a natureza de despesas a pagar pelos fundos, correspondendo a cada um uma dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
2. Neste momento a EBS da Madalena não tem Fundo de Maneio.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Terceiros**

#### **Artigo 18º**

##### **Aquisições**

1. Os intervenientes neste processo são o serviço requisitante, a Assistente Técnica responsável pelas rubricas do funcionamento a área de contabilidade, o tesoureiro e o Conselho Administrativo.
2. O processo aquisitivo inicia-se com o preenchimento de requisições internas (relação de necessidades) no modelo oficial existente feito pelo responsável de cada Departamento, Coordenador de Núcleo e/ou responsável de estabelecimento quando se trate de bens não duradouros. Para requisições de bens duradouros deverá conter a informação que fundamente a necessidade da aquisição.
3. No preenchimento dos documentos previstos no número anterior, deve o funcionário requisitante indicar, de forma legível, o serviço requisitante, o material a adquirir, respetivas quantidades da aquisição.
4. Nos casos em que a complexidade dos bens a adquirir o justifique, deverão os serviços requisitantes, no pedido, informar sobre as especificidades do bem que achem pertinentes.
5. As compras, a aquisição de bens que constituem o ativo imobilizado da EBS da Madalena e as aquisições de serviços são efetuadas exclusivamente pela Área de Contabilidade, após a verificação de cabimento orçamental e autorizadas pelo órgão competente.
6. As aquisições de bens e serviços, bem como a contratação de obras públicas, seguem obrigatoriamente legislação em vigor em matéria de contratação pública.
  - 6.1. Quando o valor base do procedimento for previsivelmente igual ou inferior a 15.000,00 €, o Conselho Administrativo pode optar por ajustes diretos em regime simplificado ou regime geral, nos termos do nº 1 do art. 45º do Regime Jurídico dos Contratos Públicos na Região (RJCPRAA), aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2015/a, de 29 de dezembro;
  - 6.2. Quando o valor base previsível for superior a 15.000,00 €, mas inferior a 75.000,00 € o Conselho Administrativo pode optar pelo ajuste direto, nos termos da al. a) do art. 20º do RJCPRAA. Sempre que o valor seja igual ou superior a 20.000€ são convidadas, pelo menos, 3 entidades;
  - 6.3. Quando o valor base for seja igual ou superior a 75.000,00 €, o procedimento é o concurso público, podendo em todas as situações optar por este procedimento (al. b) do art. 20º do mesmo regime).
  - 6.4. Quando o procedimento adotado for o ajuste direto, os trâmites processuais decorrem através de correio eletrónico específico para o efeito, de acesso reservado ao Conselho Administrativo e aos júris dos procedimentos.
  - 6.4. Quando o procedimento adotado for o concurso público, os trâmites processuais decorrem através da plataforma de contratação pública utilizada pela administração pública regional [www.acinGov.pt](http://www.acinGov.pt)



6.5. A informação relativa à formação e à execução dos contratos públicos é publicitada no Portal dos Contratos Públicos pelos serviços, nos ajustes diretos, ou por comunicação informática entre plataformas ACINGOV-BASE GOV, nos concursos públicos.

7. Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de realização de despesas públicas com empreitadas e aquisição de bens e serviços, será emitida a requisição externa ou oficial pela Área da Contabilidade.

#### **Artigo 19º** **Entrega de Bens**

1. A entrega dos bens é feita, em regra, no economato da EBS da Madalena, podendo excecionalmente ser entregue nas escolas do 1º ciclo, com a concordância do CA.
2. Constitui obrigação do serviço responsável pela receção dos bens a exigência ao transportador da respetiva guia de remessa ou fatura.
3. A conferência física (qualitativa e quantitativa) e receção dos bens consumíveis é efetuada pela Área de Contabilidade ou serviços requisitantes em conformidade com os dados constantes da guia de remessa ou fatura.
4. A requisição oficial é preenchida com a data e o nome do responsável pela receção dos bens, sendo assinada pela funcionária da contabilidade, que confere com a respetiva fatura.
5. Quando se trate de bens duradouros o serviço responsável pela regular receção, depois da conferência, procede ao envio imediato da guia de remessa ou fatura à funcionária responsável pelo Património para esta finalizar o inventário respetivo após o que se enviam à Contabilidade a requisição oficial e a fatura onde são conferidos estes documentos e se prepara a autorização de pagamento.

#### **Artigo 20º** **Reconciliação de Contas de Terceiros**

1. Aquando da receção dos extratos de conta correntes de fornecedores, devedores e credores diversos, será efetuada a reconciliação das mesmas, de modo a apurar eventuais desvios.

#### **Artigo 21º** **Protocolos e contratos programa**

1. Sempre que sejam celebrados protocolos e contratos programa com outras entidades, produzindo efeitos financeiros, os mesmos deverão ser dados a conhecer à Área de Contabilidade e Tesouraria, de modo a poder ser feito o adequado controlo da sua execução financeira.

#### **Artigo 22º** **Processamento e Pagamento de Remunerações ao Pessoal**

1. O Processamento das remunerações é efetuada pela funcionária responsável pelos vencimentos e respeitando as orientações do SIGHARA.
2. As folhas de processamento de vencimento devem ser assinadas pelo responsável de vencimentos, devendo ser entregues na área de contabilidade, após a conferência efetuada pelo Conselho Administrativo.
3. As Ajudas de Custo e Transportes são formalizadas exclusivamente através de boletim itinerário em vigor.
4. O boletim é preenchido e assinado pelo funcionário e autorizado pelo Presidente do Conselho Administrativo ou seu substituto, após ter sido feita a previsão da despesa.
5. As deslocações em automóvel próprio, desde que envolvam pagamento por quilómetro efetuado, só poderão ser efetuadas após prévia autorização, dada pelo Conselho Administrativo e após ter sido efetuada a previsão de despesas.
6. As horas extraordinárias só poderão ser efetuadas e remuneradas com prévia autorização do Presidente do Conselho Administrativo ou seu substituto e após ter sido efetuada a previsão de despesas.
7. É da responsabilidade da funcionária que elabora os vencimentos o correto apuramento das retenções do IRS, o apuramento mensal das contribuições para a Caixa Geral de Aposentações e para a Segurança Social, bem como proceder aos descontos obrigatórios e facultativos dos funcionários.

## **CAPÍTULO V**

### **IMOBILIZADO**

#### **Artigo 23º**

##### **Inventário**

1. O inventário e cadastro do património da EBS da Madalena rege-se pelas regras e princípios constantes no regulamento interno, bem como das orientações emanadas da DRAE, de acordo com o SNC-AP.
2. Todos os Funcionários da EBSM são responsáveis pela manutenção das boas condições de funcionamento e correcto manuseamento dos bens da Entidade.
3. A funcionária responsável pelo Património será responsável pela manutenção do inventário dos bens da EBS devidamente atualizado.
4. As fichas de inventário deverão estar permanentemente atualizadas identificando a todo o momento o responsável, local e estado do bem.
5. Todas as Aquisições de imobilizado serão efetuadas de acordo com a lei vigente e são baseadas em autorizações do Conselho Administrativo ou por quem tenha delegação de competências para tal, sempre no cumprimento das normas legais aplicáveis.
6. A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas será feita periodicamente.
7. Periodicamente serão realizadas verificações físicas para avaliar a correspondência entre os registos informáticos e a realidade, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades quando for o caso.
8. Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário, a quem o mesmo esteja distribuído, comunicar tal facto ao Órgão de Gestão.
9. Se a entidade competente para decidir entender que é esse o procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem, remetendo-se o respetivo documento, uma vez despachado, à Unidade de apoio ao Património.
10. A competência para ordenar o abate é do Conselho Administrativo.

## **CAPÍTULO VI**

### **DISPOSIÇÕES COMUNS**

#### **Artigo 24º**

##### **Documentos Escritos, Despachos e Informações**

1. Todos os documentos escritos, bem como os despachos e informações que sobre eles forem exarados, que integram os processos administrativos internos devem identificar os seus subscritores de forma legível e na qualidade em que o fazem.

#### **Artigo 25º**

##### **Violação da Norma de Controlo Interno – Incumprimento**

1. A violação de regras estabelecidas no presente regulamento, sempre que indicie o cometimento de infração disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos prescritos no estatuto Disciplinar.
2. As informações de serviço que deem conta da violação das regras estabelecidas no presente regulamento, integrarão o processo individual do funcionário visado, sendo levadas em linha de conta na atribuição da classificação de serviço relativa ao ano a que respeitem.

## **CAPÍTULO VII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

#### **Artigo 26º**

##### **Utilização de meios informáticos**

- 1- Sempre que possível, deverão ser utilizados os meios informáticos no preenchimento de documentos, circulação de informação entre os diversos serviços e registos diversos.

**Artigo 28º**

**Entrada em vigor**

1. A presente Norma entrou em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Administrativo da EBS da Madalena.

**Artigo 29º**

**Alterações**

1. A presente Norma pode ser alterada por deliberação do Conselho Administrativo da EBS da Madalena sempre que razões de legalidade, eficiência e eficácia o exijam

**Artigo 30º**

**Omissões e dúvidas**

1. As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Conselho Administrativo, com base no disposto na legislação em vigor.

O Conselho Administrativo

José Manuel Aniceto Serra Anacleto

Carla Maria Pereira Pimentel Silva

Adelina Manuela Nogueira Leonardo de Castro

## ANEXO I

### Organização dos Serviços Administrativos

#### 1. Os Serviços de Administração escolar são constituídos por:

- a) Uma Chefe de Serviços de Administração Escolar;
- b) Oito Assistentes Técnicos que desempenham funções no âmbito das áreas de recursos humanos ( pessoal docente, pessoal não docente e vencimentos), gestão de alunos, contabilidade, tesouraria, ação social escolar (ASE), expediente.

#### 2. Funções comuns:

Constituem funções comuns às diversas áreas funcionais:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de política adequada no âmbito de cada serviço;
- b) Colaborar na elaboração do orçamento, plano plurianual de investimentos e documentos de prestação de contas;
- c) Emitir requisições internas e/ou propostas de realização de despesas, tendo em vista a aquisição de bens e serviços;
- d) Enviar ao Património ou à Área de Contabilidade as requisições internas e/ou as propostas de realização de despesas com vista à aquisição de bens ou prestação de serviços
- e) Prestar informação a funcionária responsável pelo Património sobre fatos que possam alterar a composição do património da entidade, bem como facultar toda a informação solicitada por aquela funcionária;
- f) Velar pela conservação do património afeto;
- g) Coordenar a atividade dos respetivos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- h) Promover o arquivo dos documentos e processos, após a sua conclusão;
- i) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
- j) Promover a execução das deliberações da Direção Regional da Educação e dos despachos do Conselho executivo, no âmbito das suas competências e nas áreas dos respetivos serviços;
- k) Dar conhecimento à Área de Contabilidade de todos os fatos que possam produzir efeitos financeiros e remeter à Área de tesouraria os documentos originadores de receita: protocolos, contratos, notificações e outros.

#### 3. Chefe de Serviços de Administração Escolar:

- a) Ao chefe de serviços de administração escolar compete participar no conselho administrativo e, na dependência da direção executiva da escola, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão e recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.
- b) Ao chefe de serviços de administração escolar cabe ainda:
  - Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo o exercício diário das suas tarefas;
  - Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
  - Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
  - Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela Conselho Executivo e Assembleia de Escola;
  - Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.
  - Assinar as requisições de material a adquirir;
  - Elaboração das atas do conselho administrativo;
  - Exercer todas as competências delegadas pela direção executiva.

#### 4. Serviços Administrativos:

Competências dos Assistentes Técnicos:

O Assistente técnico desempenha, sob orientação do chefe de serviços de administração escolar, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade,

relativas a uma ou mais áreas de atividades administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, vencimentos, contabilidade, património, aprovisionamento, arquivo, expediente, tesouraria e ASE.

No âmbito das funções mencionadas, compete ao assistente técnico, designadamente:

- a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
- b) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
- c) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, material e equipamentos;
- d) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;
- e) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos e entre estes e a comunidade escolar ou outros;
- f) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### **4.1. Contabilidade:**

Ao setor da contabilidade compete:

- a) Coordenar a atividade financeira, desde a elaboração de planos plurianuais de investimentos, orçamentos e restantes documentos contabilísticos, de acordo com as normas de execução contabilística em vigor;
- b) Preparar as modificações orçamentais, nos termos em que forem definidas;
- c) Promover todos os procedimentos, legalmente exigíveis, relativos à aquisição de bens e serviços, de acordo com as normas do presente regulamento;
- d) Pedir orçamentos para a aquisição de bens e serviços;
- e) Colaborar com os serviços requisitantes na estimativa de valores para a aquisição de bens e serviços;
- f) Determinar quantidades económicas de encomenda dos materiais que o justifiquem;
- g) Confirmar a existência das quantidades a encomendar nos “stocks” dos fornecedores;
- h) Enviar aos fornecedores os bens para reparação;
- i) Emitir requisições externas (oficiais);
- j) Classificar todos os documentos de despesa;
- k) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas;
- l) Proceder à conferência das faturas, guias de remessa e respetivas requisições externas (oficiais);
- m) Proceder aos registos contabilísticos correspondentes à liquidação e pagamento de despesas;
- n) Manter organizada a contabilidade e garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;
- o) Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento e do plano plurianual de investimentos, nos termos definidos neste diploma e nas demais normas legais e regulamentares aplicáveis;
- p) Preparar os documentos financeiros cuja remessa a entidades oficiais seja legalmente determinada;
- q) Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório;
- r) Efetuar reconciliações bancárias, no final de cada mês;
- s) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### **4.2. Tesouraria**

Ao setor da tesouraria compete:

- a) Proceder a todas as operações de cobrança e pagamentos, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;
- b) Emitir e classificar todos os documentos de receita, bem como efectuar os registos contabilísticos referentes à liquidação e cobrança de receitas;
- c) Depositar as receitas em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria, nos termos definidos neste diploma;
- d) Proceder a levantamentos bancários;
- e) Proceder à guarda de valores monetários;
- f) Registrar e conferir o movimento diário da tesouraria;
- g) Assegurar a execução das operações obrigatórias relativas ao pagamento de despesas;

- h) Providenciar pelo envio das despesas efetuadas no âmbito dos fundos estruturais para efeitos de comparticipação;
- i) Controlar os saldos das contas bancárias;
- j) Registrar todos os documentos informaticamente no programa Gerfip e elaborar guias de receita do estado, guias de operações de tesouraria ou outras;
- k) Elaborar os mapas diários de Tesouraria e colaborar na elaboração dos balancetes e de outros indicadores de gestão financeira, a pedido do conselho administrativo;
- l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas;
- m) Processar subsídios e/ou comparticipações concedidas por outras entidades.

#### **4.3. Pessoal**

Ao setor de recursos humanos compete:

- a) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, incluindo na aplicação informática de gestão de pessoal e vencimentos;
- b) Atender e informar todo o pessoal docente e não docente da unidade orgânica, assim como todos os utentes;
- c) Rececionar e enviar os processos individuais do pessoal e não docente;
- d) Preparar o processo de justificativos de faltas para despacho do Presidente do Conselho Executivo;
- e) Marcar as faltas do pessoal docente e não docente na aplicação informática SIGHARA ;
- f) Elaborar, conferir e imprimir a lista de antiguidade do pessoal docente até 31 de agosto e não docente até 31 de dezembro;
- g) Elaborar, conferir e imprimir o mapa de férias do pessoal docente e não docente;
- h) Preparar todos os documentos relativos aos contratos de pessoal docente e não docente;
- i) Conferir os dados dos procedimentos relativos à validação do concurso de pessoal docente;
- j) Elaborar e enviar os processos de contagem de tempo de serviço/aposentação, acidentes em serviço e juntas médicas do pessoal docente e não docente;
- k) Proceder à inscrição ou reinscrição na Caixa Geral de Aposentações, segurança Social e ADSE;
- l) Proceder às atualizações de dados para ADSE;
- m) Elaborar declarações solicitadas por pessoal docente e não docente;
- n) proceder ao envio de correspondência diversa.

#### **4.4. Vencimentos**

- a) Preparar, processar e conferir mensalmente os vencimentos de todos o pessoal docente e não docente através da plataforma eletrónica SIGHARA, com base nas informações fornecidas pelas assistentes técnicas e de acordo com as informações transmitidas pela tutela;
- b) Elaborar as declarações de IRS anuais para todo o pessoal docente e não docente;
- c) Exportar os ficheiros de descontos para a Segurança Social, ADSE e CGA;
- d) Importar da plataforma SIGHARA - gestão de pessoal e vencimentos, os movimentos relativos às despesas de pessoal de acordo com as fases de cabimento e compromisso, obrigação e pagamento ao pessoal.

#### **4.5. Alunos**

A gestão de todos os procedimentos relativos ao percurso escolar do aluno, mantendo atualizados e organizados os processos relativos à gestão dos alunos em suporte de papel (processo individual) e nas aplicações informáticas.

Procedimentos adotados:

- a) Proceder ao envio de mapas estatísticos relacionados com os alunos;
- b) Ter permanentemente atualizados os dados relativos aos alunos;
- c) 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 da UO;
- d) Passar certificados de matrícula, certidões de frequência ou conclusão e diplomas, de acordo com os respetivos modelos;
- e) Arquivar os documentos nos respetivos dossiês;
- f) Prestar atendimento ao público;
- g) Preparar processos de atribuição de equivalências estrangeiras e emitir os repetivos certificados, de acordo com os despachos da direção;
- h) Monitorizar o arquivo dos dossiês;

- i) Proceder ao envio de correspondência diversa.

#### **4.6. Matrículas**

- a) Criar e atualizar ficheiros individuais relativos a cada aluno após as matrículas/renovações de matrículas na educação pré-escolar, , 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico, ensino secundário e noutras ofertas formativas existentes;
- b) Enviar e rececionar as transferências de matrículas;
- c) Realizar todo o expediente referente às matrículas, sua renovação e transferências;
- d) Proceder ao carregamento anual das turmas nas aplicações informáticas de gestão de alunos.

#### **4.7. Avaliação dos Alunos**

- a) Lançar na aplicação informática as inscrições dos alunos nas provas/exames nacionais e nas provas de equivalência, no caso dos alunos autopropostos
- b) Registrar os pedidos de consulta, reapreciação e reclamação de exames;

#### **4.8. Expediente**

Ao setor de Expediente compete, em termos gerais:

- a) Efetuar o tratamento de classificação e arquivo de toda a correspondência recebida e expedida.
- b) Elaborar dossiês, organizados de acordo com o classificador do arquivo;
- c) Rececionar o correio, seja via e-mail ou CTT e classificá-lo;
- d) Dar cumprimento ao solicitado pelo CE relativamente ao expediente;
- e) Responder por e-mail ou ofício, de acordo com as instruções superiores;
- f) Fornecer a informação solicitada, de acordo com as instruções superiores;
- g) Arquivar o expediente no respetivo dossiê de arquivo.

#### **4.9. Setor Ação Social Escolar**

Ao setor de Ação Social Escolar compete, em termos gerais, adotar todos os procedimentos relativos à gestão dos Transportes Escolares, Refeitório Escolar, Seguro escolar, Papelaria, Auxílios Económicos, Empréstimo de Manuais Escolares e Leite Escolar.

Procedimentos adotados:

- a) Lançar as despesas no programa GERFIP (contabilidade)
- b) registar acidentes escolares no programa SIGE, ocorridos na UO;
- c) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios;
- d) Proceder à análise dos boletins de subsídio, listas e reclamações;
- e) Controlar o funcionamento da papelaria, refeitório e Transportes Escolares
- f) Colaborar no controlo de serviço de refeições dos alunos;
- g) Imprimir e divulgar as ementas;
- h) Organizar e planear os transportes escolares com a colaboração do Conselho Administrativo da EBSM;
- i) Recolha e tratamento de toda a informação referente aos alunos do JI/1ºCiclo, relativa a subsídios, refeições na plataforma SGE;
- j) Recolha e tratamento de toda a informação, em tempo real, relativa a todas as atividades da Ação Social Escolar, no programa informático SGE;
- k) Proceder ao envio de correspondência diversa

#### **4.10. Secção de Património:**

Proceder ao levantamento dos bens existentes;

- a) Preparar e manter atualizado o registo e o cadastro dos bens imóveis propriedade da EBS da Madalena;
- b) Preparar e manter atualizado o cadastro dos bens de domínio público;
- c) Preparar e manter atualizado, com as respetivas inscrições e abates, o cadastro dos bens móveis propriedade da EBS da Madalena;
- d) Manter os registos com os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortização;
- e) Preparar todos os documentos inerentes à gestão do património no que concerne a bens imóveis;
- f) Assegurar a gestão e manutenção das instalações afetadas;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.