



ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE LAGOA

NORMA DE CONTROLO INTERNO



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE LAGOA

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'S. R.' and other illegible marks.

A presente **Norma de Controlo Interno** (NCI) tem por objetivo definir medidas de ação conducentes à adoção e salvaguarda da informação contabilística e de um conjunto de procedimentos destinados a prevenir a ocorrência de erros e irregularidades ou a minimizar as suas consequências e a maximizar o desempenho do organismo.

Capítulo I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

A Norma de Controlo Interno (NCI) integra as políticas, métodos e procedimentos de controlo adotados pela Escola Básica Integrada de Lagoa, permitindo assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficaz e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção de situações de irregularidade, ilegalidade e a deteção dos erros, facilitando também a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Artigo 2.º

Âmbito e Aplicação

A Norma de Controlo Interno estabelece os princípios gerais que disciplinam todas as operações relativas à gestão nas vertentes administrativas, financeira, orçamental, contabilística e patrimonial.

Artigo 3.º

Objetivos específicos

1. Este sistema de controlo interno deve ter em conta os seguintes objetivos gerais:
 - 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;



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE LAGOA

F. S. A.
Y. N.

- 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 na aplicação GERFIP, no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

Artigo 4.º

Competências Genéricas

1. Compete ao Conselho Administrativo, para além das competências estipuladas no seu regimento (artigo 4º), aprovar e manter em funcionamento o Sistema de Controlo Interno assegurando o seu normal acompanhamento e avaliação.
2. Compete ao Presidente do Conselho Administrativo garantir o disposto pelo art.º 80 do DLR n.º 13/2013/A de 30 de agosto, coordenando todas as operações que envolvem a gestão financeira e patrimonial da Escola, salvo os casos em que, por imperativo legal, devam expressamente intervir outras chefias.
3. Na sua ausência, as competências do presidente do conselho administrativo são delegadas na vice-presidente do conselho executivo pertencente ao órgão.
4. Compete às diversas áreas de serviço e chefias cumprir e fazer cumprir as normas previstas neste documento.

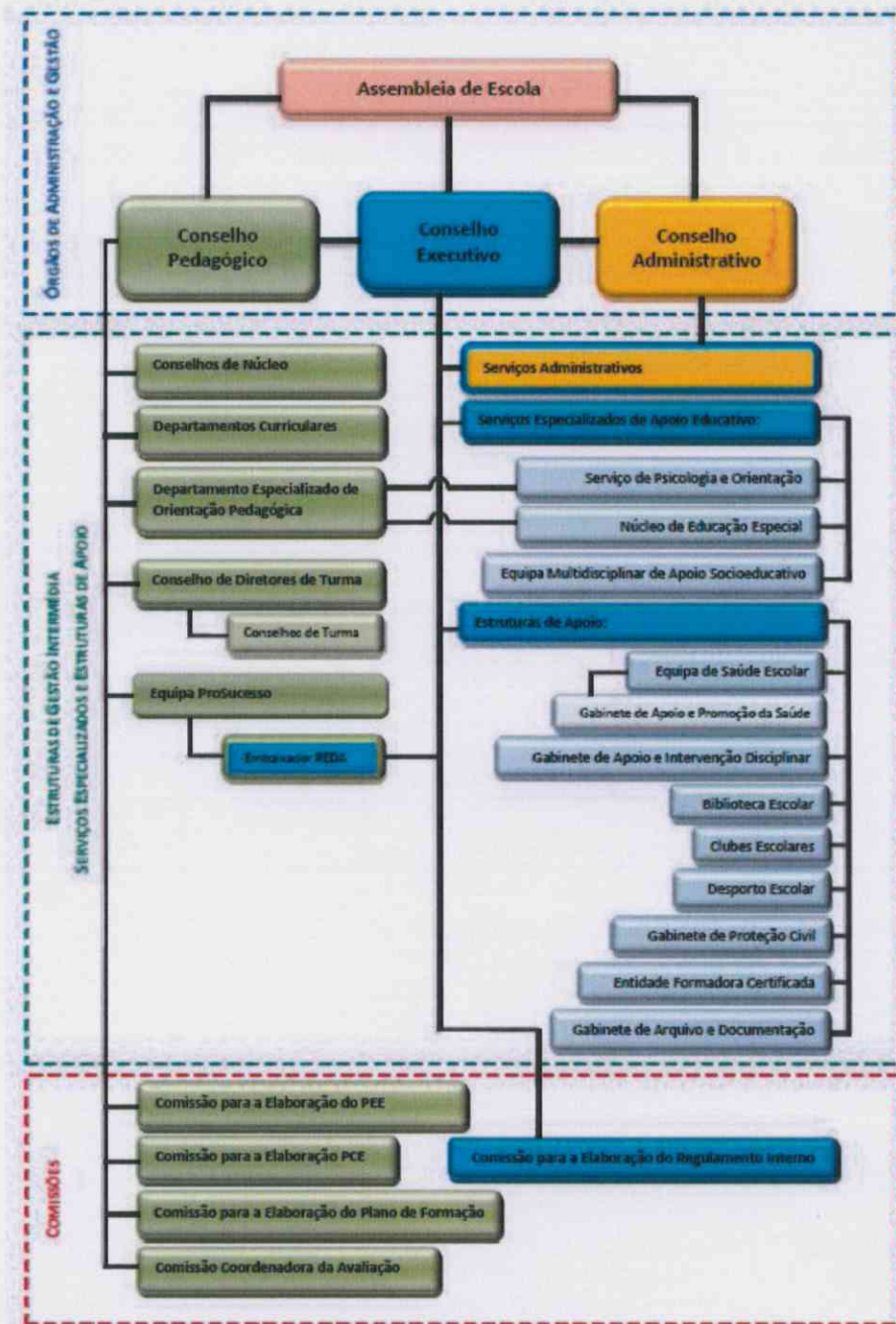


SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE LAGOA

Handwritten notes in the top right corner, including initials and a signature.

Artigo 5.º

Organograma da UO





Handwritten notes and signatures in the top right corner, including the number '4' and a signature.

Artigo 6.º

Competências dos Serviços de Administração Escolar

1. Compete aos Serviços de Administração Escolar:
 - a) Atender e informar corretamente todos os que a eles se dirijam;
 - b) Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da escola;
 - c) Executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição a que se refere o presente regulamento;
 - d) Receber e encaminhar os justificativos de faltas;
 - e) Enviar a correspondência;
 - f) Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
 - g) Prestar apoio de teor informativo à Associação de Pais e Encarregados de Educação, sempre que solicitado;
 - h) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob a sua responsabilidade;
 - i) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o bom funcionamento dos serviços.
2. Ao chefe de serviços de administração Escolar cabe ainda:
 - a) Dirigir e orientar o pessoal afeto aos serviços de Administração Escolar no exercício diário das suas tarefas;
 - b) Exercer todas as competências delegadas pelo órgão executivo;
 - c) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
 - d) Preparar e submeter a despacho do órgão executivo todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da Unidade Orgânica;
 - e) Participar no Conselho Administrativo;
 - f) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras emanadas pela Assembleia de escola;
 - g) Elaborar de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, o relatório da Conta de Gerência.
3. Compete aos assistentes técnicos:
 - a) Sob orientação do chefe de serviços de administração Escolar executar as tarefas que lhe foram atribuídas na distribuição de serviço, designadamente funções de natureza



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE LAGOA

Handwritten signature and initials in blue ink.

executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa e financeira, designadamente: gestão de alunos, recursos humanos, contabilidade, tesouraria, Ação Social Escolar, património, aprovisionamento, expediente;

- b) Colaborar e mostrar disponibilidade e receptividade ao participar, juntamente com toda a comunidade educativa nas várias atividades culturais e outras;
- c) Empenhar-se na criação de um ambiente de trabalho digno e saudável para assim contribuir para uma melhoria de qualidade, produtividade e incentivo ao respeito pelas regras de convivência, motivação e satisfação profissional, no sentido de projetar ainda uma imagem que permita o reconhecimento exterior da Unidade Orgânica;
- d) O atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e restantes utentes dos serviços;
- e) A descrição dos conteúdos funcionais não pode, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento dos deveres de obediência, sigilo profissional e respeito.

Artigo 7.º

Gestão dos recursos humanos

1. Para cada um dos trabalhadores admitidos é constituída pela secção de pessoal um processo individual e uma ficha individual, sendo que:
 - a) No processo individual estão arquivados os documentos que levaram à admissão do funcionário, ata final do procedimento do concurso e lista unitária de classificação final, despacho de nomeação do júri do período experimental e documentos subsequentes, certificado de habilitações, atestado de robustez física e boletim de vacinas, registo criminal e outros documentos relevantes;
 - b) A ficha individual consiste num resumo do processo individual e está permanentemente atualizada.
2. O controlo das horas de trabalho do pessoal não docente poderá ser efetuado através do relógio de ponto;
3. Os vencimentos, ordenados e salários são processados através da aplicação central, SIGRHARA, após prévia validação pela secção de pessoal das horas de trabalho efetivo sendo os vencimentos calculados de acordo com a lei;
4. Os pagamentos são efetuados através de transferência bancária.



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE LAGOA

Handwritten initials and signatures in blue ink, including 'S. J. J.' and other illegible marks.

Artigo 8.º

Admissão de Pessoal

1. A admissão de pessoal para a Escola Básica Integrada de Lagoa carece de prévia autorização da Vice-Presidência do Governo, emprego e competitividade empresarial;
2. Não poderá ser efetuada qualquer admissão sem que exista adequada cabimentação orçamental;
3. As admissões deverão ser sempre precedidas dos formalismos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor;
4. Para cada trabalhador deve existir um processo individual, devidamente organizado e atualizado, que assumirá a forma de suporte de papel exclusivamente na medida do necessário.
5. Apenas tem acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, os membros do Concelho Executivo, a Chefia de Serviços de Administração Escolar/Coordenador Técnico e os trabalhadores responsáveis pela área de pessoal docente e pela área de pessoal não docente;
6. A modalidade interna deverá ser realizada, nos termos da legislação em vigor, através dos recursos humanos, ouvidos os interessados e através de despacho do Presidente do Concelho Executivo ou de quem em este delegue.

Artigo 9.º

Acumulação de funções

1. A Escola Básica Integrada de Lagoa deverá assegurar que nenhum trabalhador se encontra em situação de incumprimento relativamente a acumulação de funções ou outras situações de incompatibilidade previstas na lei.
2. Os processos de acumulações de funções devem ser remetidos para a Direção Regional da Educação até ao dia 30 de setembro (pessoal docente) de cada ano, ou aquando da entrada ao serviço de qualquer trabalhador e deve ser solicitada anualmente.
3. A acumulação de funções poderá ocorrer, nos termos da lei, mediante autorização do Senhor Diretor Regional da Educação.



Handwritten initials and signatures in blue ink, including the name 'D. JPM'.

Artigo 10.º

Responsabilidades Funcionais dos Assistentes Técnicos

1. O pessoal administrativo da Escola Básica Integrada de Lagoa é composto por oito assistentes técnicos e a Chefe de Serviços da Administração Escolar.
2. Os direitos e deveres estão genericamente definidos em Regulamento Interno da unidade orgânica.
3. O Presidente do Conselho Administrativo define, e sempre que necessário redefine, em articulação com a Chefe de Serviços de Administração Escolar, a distribuição dos assistentes técnicos pelas diferentes áreas/setores de atividade, bem como o respetivo horário, de modo a assegurar toda a mancha horária definida para este serviço.
4. A distribuição de serviço deve respeitar, tanto quanto possível, a formação específica do pessoal, as competências demonstradas para as tarefas específicas a desempenhar e a realização profissional dos assistentes técnicos.
5. Os assistentes técnicos têm os seguintes setores distribuídas em gestão de processos:
 - a) Alunos:
 - Gestão de Processos
 - Ação Social Escolar
 - b) Pessoal (docente e não docente):
 - Gestão de Processos
 - Vencimentos
 - c) Contabilidade:
 - Aprovisionamento e Compras
 - Património
 - d) Tesouraria
 - e) Expediente Geral / Arquivo
6. O controlo da assiduidade é efetuado através de um relógio de ponto digital.



Handwritten initials and marks in the top right corner, including 'A', 'R', 'S', and 'JL'.

Artigo 11.º

Responsabilidades Funcionais dos Assistentes Operacionais

1. Ao Assistente Operacional (AO) incumbe, no desenvolvimento do Projeto Educativo de Escola (PEE), o exercício de funções de apoio a alunos, docentes e encarregados de educação entre e durante as atividades letivas, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo.
2. A descrição das respetivas funções não prejudica que sejam atribuídas aos funcionários tarefas de idêntica complexidade e responsabilidade não expressamente mencionadas.
3. A descrição dos conteúdos funcionais não pode, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento dos deveres de obediência, sigilo profissional e respeito.
4. Os direitos e deveres estão genericamente definidos em Regulamento Interno da unidade orgânica.
5. Os assistentes operacionais são coordenados diretamente pela encarregada de pessoal de apoio educativo (EP).
6. Os assistentes operacionais dos estabelecimentos de ensino da educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico, embora também coordenados pelo EP, estão sob a coordenação da professora eleita como coordenador de núcleo.
7. No início de cada ano letivo, o presidente ou a vice-presidente nomeada por este, em articulação com a EP, procede à distribuição do pessoal disponível pelos diferentes setores e escolas e define o respetivo horário.
8. A distribuição deve respeitar, tanto quanto possível, a formação específica do pessoal, as competências demonstradas para as tarefas específicas a desempenhar, a realização profissional dos assistentes operacionais.
9. O pessoal disponível é distribuído diversos espaços/serviços da unidade orgânica.
10. Nas horas de serviço, todos os AO devem usar as fardas e crachás identificadores da sua identidade.

Artigo 12.º

Procedimentos de Avaliação do pessoal docente

O regime de avaliação do desempenho do pessoal docente e dos órgãos executivos das unidades orgânica do sistema educativo regional, estabelecido pelo Estatuto da Carreira Docente na Região Autónoma dos Açores, com a redação dada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 25/2015/A, de 17 de dezembro, é regulamentado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2016/A, de 28 de julho.



Handwritten notes in blue ink, including the letters 'R', 'S', and 'H' and some illegible scribbles.

Artigo 13.º

Procedimentos de Avaliação do pessoal não docente

A avaliação do desempenho do pessoal não docente rege-se pelo Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública Regional dos Açores (SIADAPRA), mais propriamente pelo subsistema de avaliação, abreviadamente designado por SIADAPRA 3.

Artigo 14.º

Formação

Os trabalhadores têm o direito de frequentar ações de formação e aperfeiçoamento necessárias ao seu desenvolvimento profissional.

Artigo 15.º

Segregação de funções

1. A segregação de funções, separação ou divisão de funções 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.
2. Este controlo baseia-se fundamentalmente na separação de funções incompatíveis entre si.
3. No ciclo de uma operação que abrange o conjunto dos atos compreendidos entre o início e o seu termo, é de toda a conveniência que seja atribuída a uma pessoa uma tarefa específica da qual é a única responsável.
4. A observância deste princípio justifica que a função contabilística deve estar separada da função operativa, tendente a evitar que uma pessoa tenha simultaneamente a responsabilidade pelo controlo físico dos ativos e pelo seu registo contabilístico, situação que lhe permitiria facilmente cometer irregularidades.

Artigo 16.º

Documentos Oficiais e Registos

1. São considerados documentos oficiais da contabilidade da Escola, todos aqueles que pela sua natureza representem atos administrativos fundamentais e necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis.



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE LAGOA

Handwritten notes and signatures in the top right corner, including the letters 'f', 'd', 'e', and a signature.

2. No âmbito do SNC-AP os documentos obrigatórios servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, aos custos e proveitos, bem como aos pagamentos e recebimentos, nomeadamente:
 - a) Impressão da receita da aplicação SIGE e recibos diários;
 - b) Guia de anulação da receita;
 - c) Relação de necessidades;
 - d) NPD (número processo despesa);
 - e) Nota de encomenda;
 - f) Fatura;
 - g) Folha de remunerações;
 - h) PAP (Pedido de Autorização de Pagamentos);
 - i) Guia de reposições abatidas nos pagamentos.
3. Os documentos referidos no artigo anterior são objeto de registo contabilístico na aplicação informática "GERFIP":
 - a) Receção de bens ou aceitação de serviços;
 - b) Receção e conferência de faturas;
 - c) Mapa movimentos de tesouraria.
4. São ainda elaborados, na aplicação informática os seguintes livros de escrituração periódica:
 - a) Controlo orçamental despesa/receita;
 - b) Mapa partidas razão.
5. Os registos referidos nas alíneas a) e b) do n.º 3 e a elaboração do mencionado na alínea a) no número 4 são da responsabilidade da área de contabilidade;
6. Os registos referidos nas alíneas c) do n.º 3 e a elaboração do mencionado na alínea b) no número 4 são da responsabilidade da tesouraria.
7. São também documentos oficiais todos os relatórios e planos, bem como as fichas de registo do inventário do património e outros documentos previsionais.
8. Podem ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios e oficiais referidos nos números anteriores, quaisquer outros documentos aprovados pelo Conselho Administrativo da Escola Básica Integrada de Lagoa, tendo em conta a sua utilidade e enquadramento legal.



7
6
S.
M.P.

Artigo 17.º

Orçamento e Planeamento

1. O orçamento é elaborado em conformidade com as linhas orientadoras definidas pela Assembleia de escola e com articulação entre o plano anual de atividades e o orçamento.

a) Na elaboração do Orçamento são considerados os seguintes princípios:

- *Princípio da anualidade* - os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- *Princípio da unidade* - o orçamento é único;
- *Princípio da universalidade* - o orçamento compreende todas as despesas;
- *Princípio da especificação* - o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas, de acordo com a classificação económica em vigor;
- *Princípio da não compensação* - todas as despesas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

b) Na execução do Orçamento são considerados os seguintes princípios:

- *Princípio da segregação de funções* na autorização da despesa, autorização de pagamento e pagamento;
- Na *autorização de despesa* são verificados os seguintes requisitos:
 - ✓ a conformidade legal ou seja, o enquadramento legal;
 - ✓ a regularidade financeira, ou seja, a prévia inscrição orçamental, correspondente cabimento e adequada classificação económica;
 - ✓ a economia, eficiência e eficácia tendo em vista a obtenção do máximo rendimento com o mínimo de dispêndio, considerando a utilidade e prioridade da despesa e o acréscimo de produtividade daí decorrente.
- Cumprimento dos prazos definidos no diploma de execução orçamental para as autorizações de despesa, autorizações de pagamento e pagamentos.

Artigo 18.º

Valorização do Património

A valorização do património deve ser efetuada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos ao SNC-AP, para os quais inteiramente se remete.



R
S
F
JLM

Capítulo II

Artigo 19.º

Receita

1. Compete à tesouraria proceder à cobrança das receitas da EBI de Lagoa mediante guias a emitir pelos emissores de receita.
2. A receita cobrada por serviço diverso da tesouraria deve ser entregue nesta obrigatoriamente no mesmo dia ou no dia útil seguinte, à exceção da reprografia que deverá entregar no último dia da semana.
3. Cada local de cobrança diverso da tesouraria deve ter um encarregado responsável pela boa cobrança e prestação de contas.
4. Cada serviço emissor emitirá duas guias, sendo uma destinada à tesouraria e outra ao arquivo do serviço emissor.
5. O controlo das cobranças efetuadas pela tesouraria é assegurado pelo tesoureiro que deverá manter atualizados os valores da conta corrente de receitas cobradas e efetuará o seu balanço mensal.

Capítulo III

Artigo 20.º

Despesa

1. Os responsáveis pela contabilidade deverão apresentar no final de cada mês o plano previsional de recebimentos e pagamentos a levar a efeito no mês seguinte.
2. A emissão de autorizações de pagamento só deve ocorrer quando a área de 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.
3. As saídas de fundos são documentadas através de ordens de pagamento, onde será aposto na autorização de pagamento a data e tipo, anexando-se o respetivo comprovativo de ordem de transferência.
4. As ordens de pagamento deverão ser subscritas obrigatoriamente por qualquer dos membros do Conselho Administrativo da EBI de Lagoa devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhe deram origem.



7 A
O.S.
M.M.

Artigo 21.º

Orçamento de despesa

1. Dotações orçamentais são o limite máximo a utilizar para realização de despesas;
2. Nenhuma despesa pode ser efetuada sem que tenha cabimento no correspondente crédito orçamental;
3. Na autorização de despesas deve ter-se em vista obter o máximo de rendimento com o mínimo de dispêndio – eficiência;
4. Deverão ser observadas normas de rigorosa economia na autorização das despesas;
5. A assunção de compromisso exige prévia informação de cabimento dada pelos serviços de contabilidade no respetivo documento de autorização para a realização da despesa;
6. Utilização do regime duodecimal na gestão das verbas cuja dotação exceda o respetivo limite;
7. Verificação dos limites de competência para autorização das despesas – diploma que aprova o orçamento;
8. Cumprimento do estabelecido na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho.

Artigo 22.º

Processamento e Pagamento de Remunerações ao Pessoal

1. O processamento das remunerações é efetuado pela área de vencimentos seguindo as linhas orientadoras e pré-definidas pela DROAP em estreita colaboração com o BackOffice do SIGRHARA.
2. As folhas de processamento de vencimento devem ser assinadas pelo responsável da área de vencimentos, devendo ser entregues na área de tesouraria para pagamento, após a conferência efetuada pela assistente técnica em regime de substituição da Chefe de Serviços de Administração Escolar.
3. As ajudas de custo e transportes são formalizadas exclusivamente através de boletim Itinerário em modelo a utilizar pela aplicação SIGRHARA após submissão e preenchimento dos dados.
4. O boletim é preenchido e assinado pelo funcionário e autorizado pelo Presidente do Conselho Administrativo ou do seu substituto, após ter sido efetuada a previsão de despesas, sendo depois pago através da folha de vencimentos constituindo parte integrante desta.



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE LAGOA

↑ A
S.
JPM

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 do seu substituto e após ter sido efetuada a previsão de despesas.
7. É da responsabilidade da área de vencimentos o correto apuramento dos índices remuneratórios do pessoal 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 IV

Disponibilidades

Artigo 23.º

Disposições Gerais

1. Disponibilidades são o conjunto de todos os meios líquidos ou quase líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias da EBI de Lagoa, podendo as mesmas apenas ser movimentadas nos termos da presente NCI.
2. Todos os movimentos dessas disponibilidades têm de ficar devidamente documentados e registados, devendo ser previamente autorizados pelo Conselho Administrativo.
3. Contas bancárias:
 - a) A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do Conselho Administrativo.
 - b) A movimentação dessas contas depende sempre de autorização expressa do Conselho Administrativo e da aposição de, pelo menos, duas assinaturas dos seus membros.
 - c) Todas as disponibilidades financeiras geradas pela EBI de Lagoa devem ser depositadas regularmente em contas próprias abertas no banco Santander Totta, sendo efetuado semanalmente a recolha e transporte destes valores pela unidade operacional ESEGUR.
4. Meios de pagamento
 - a) Os pedidos de autorização de pagamentos (PAP) são autorizados pelo Conselho Administrativo.
 - b) Os pagamentos são efetuados preferencialmente por transferência bancária.



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE LAGOA

Handwritten initials and signatures in the top right corner.

- c) Para a transferência bancária o NIB deve ser fornecido à Escola através de declaração bancária, onde conste o nome do fornecedor do bem ou serviço, em nome individual ou coletivo, conforme os documentos envolvidos na operação.
- d) Deve ser solicitada a emissão do competente recibo, por cada pagamento efetuado.
- e) As transferências bancárias, quando substituírem os recibos, devem estar apoiadas em relações donde constem designadamente o valor, a conta bancária, a operação originária, documento comprovativo (fatura, contrato ou outro), a autorização da ordem de pagamento, nome e residência do beneficiário.

5. Fundo de Maneio:

- a) Para a realização de despesas de pequeno montante urgentes e inadiáveis poderá ser constituído um Fundo de Maneio (FM) no início do ano;
- b) Com a constituição do FM são cabimentadas e comprometidas as dotações necessárias para suportar a realização das despesas;
- c) Os procedimentos de gestão do FM são definidos em Regulamento próprio;
- d) A reconstituição é efetuada periodicamente em função da entrega de documentos justificativos das despesas realizadas e pagas;
- e) A reposição dos valores de fundo de maneio é efetuada na data definida no diploma de execução orçamental.

Artigo 24.º

Contas a terceiros

1. Aquisições:

- a) O processo aquisitivo inicia-se com o preenchimento de requisições internas (relações 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.
- b) 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 e se possível, o custo estimado da aquisição.
- c) 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.



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE LAGOA

Handwritten initials and signatures in the top right corner, including 'A.S.', 'J.P.', and 'M.P.'.

- d) As compras, a aquisição de bens que constituem o ativo imobilizado da EBI de Lagoa e as aquisições de serviços são efetuadas exclusivamente pela área de contabilidade, após a verificação de cabimento orçamental e autorizadas pelo órgão competente.
- e) As aquisições de bens e serviços, bem como a contratação de obras públicas, deverão obrigatoriamente seguir os termos da legislação em vigor.
- f) 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 de contabilidade.
- g) As notas de encomenda oficiais devem ser feitas em duplicado destinando-se o original à área de contabilidade e o duplicado ao fornecedor.

2. Critérios de Adjudicação

- a) A escolha do fornecedor/prestador será efetuada por produto/serviço, com base no critério de mais baixo preço.
- b) Os fornecedores e prestadores deverão apresentar os seguintes documentos:
 - Declaração conforme anexo II do Código dos Contratos Públicos - CCP (nos termos do nº 1 do art.º 81 do CCP).
 - Comprovativo da situação fiscal e de segurança social regularizada.
 - O critério de adjudicação escolhido deve ser indicado nos documentos que servem de base ao procedimento.
 - A análise do conteúdo das propostas não deve ter em consideração fatores relacionados com as habilitações profissionais ou capacidade financeira ou técnica dos concorrentes.
 - Se uma proposta apresentar preço anormalmente baixo, a entidade que procede à respetiva análise deve solicitar, por escrito, esclarecimento sobre os elementos constitutivos da mesma.

3. Convite por ajuste direto

- a) O ajuste direto é um procedimento em que o conselho administrativo convida diretamente um ou vários fornecedores, à sua escolha, a apresentar proposta, podendo com eles negociar aspetos da execução do contrato a celebrar.
- b) Não podem ser convidados fornecedores aos quais o conselho administrativo já tenha adjudicado, no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores, na sequência de ajuste direto, propostas para a celebração de contratos cujo objetivo seja



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE LAGOA

Handwritten notes in blue ink: 'f A', 'S S', and a signature.

constituído por prestação do mesmo tipo ou idênticas às do contrato a celebrar e cujo preço contratual acumulado seja igual ou superior a setenta e cinco mil euros (75 000€).

- c) Não podem ser convidados fornecedores que tenham executado obras, fornecimento de bens móveis ou prestação de serviços ao Agrupamento a título gratuito no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores.
- d) Em conformidade com o determinado na lei, o Ajuste Direto apresenta dois tipos: Ajuste Direto em Regime Geral e Ajuste Direto Simplificado.

4. Convite por ajuste direto simplificado

- a) O ajuste direto simplificado é um procedimento para a aquisição de bens/ serviços cujo preço contratual não seja superior a 5.000 €;
- b) O preço contratual no ajuste direto simplificado não pode ser objeto de revisões (art. 129.º alínea b) CCP);
- c) A entidade adjudicante convida através de correio eletrónico ou fax, no mínimo três entidades para apresentação de orçamento para os bens/ serviços identificados, concedendo um prazo limite (2 a 3 dias úteis);
- d) Após a receção dos orçamentos, analisa os preços e as condições de fornecimento e propõe a adjudicação da melhor proposta, sendo emitido o cabimento da despesa no valor da adjudicação;
- e) O órgão com competência para a decisão de contratar autoriza a despesa, sendo em seguida emitida e enviada ao fornecedor uma requisição com a notificação da adjudicação do bem ou serviço;
- f) O prazo de vigência neste tipo de procedimento não pode ter duração superior a 1 (um) ano a contar da decisão de adjudicação, nem pode ser prorrogado (art.º. 129.º alínea a) CCP).

5. Convite por ajuste direto em regime geral:

- a) O convite para apresentação de propostas deve ser formulado nos termos da legislação em vigor e para além dos procedimentos obrigatórios devem ser considerados os aspetos que se seguem.
- b) No convite devem ser indicados, designadamente, os seguintes elementos:
 - Objetivo do fornecimento;
 - Critério de adjudicação, com explicação, no caso de o mesmo ser o da proposta economicamente mais vantajosa, dos fatores que nele intervêm, por ordem decrescente de importância;



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE LAGOA

Handwritten initials and signatures in blue ink, including 'F A', 'S S', and 'M M'.

- Endereço, designação do serviço de receção das propostas, com menção do respetivo horário de funcionamento e a hora e data-limite para apresentação de propostas;
- Elementos que devem ser indicados nas propostas;
- Modo de apresentação das propostas e documentos que a devem acompanhar, quando exigidos.

6. Entrega de bens:

- a) A entrega dos bens é feita, em regra, na área de contabilidade ou ao Encarregado de Pessoal, podendo excepcionalmente nalguns casos, designadamente por dimensões do bem e dificuldade de transporte, ser efetuada no próprio serviço requisitante ou nas instalações a que vão ser afetos, com concordância do Conselho Executivo e da contabilidade.
- b) Constitui obrigação do serviço responsável pela receção dos bens a exigência ao transportador da respetiva guia de remessa ou fatura.
- c) A conferência física (qualitativa e quantitativa) e receção dos bens consumíveis é efetuada pela área de contabilidade ou serviço requisitante em conformidade com os dados constantes da guia de remessa ou fatura.
- d) A nota de encomenda oficial é preenchida com a data e o nome do responsável pela receção dos bens, sendo assinada pelo funcionário da contabilidade, que confere com a respetiva guia.
- e) Quando se trate de bens duradouros o serviço responsável pela regular receção, é feita a ficha de inventário e inicia-se o procedimento é feita a conferência na receção do bem para efetuar nota de encomenda oficial e a fatura onde são conferidos estes documentos pela área da contabilidade e se prepara a autorização de pagamento.
- f) Para uma boa receção de bens de natureza específica, deve ser consultado o serviço requisitante, quando os funcionários da contabilidade não tenham conhecimentos que lhe permitam uma regular conferência.
- g) Constitui obrigação do serviço responsável pela secção dos bens a exigência ao transportador da respetiva guia de remessa ou fatura.
- h) A receção dos bens consumíveis é efetuada pelos serviços em conformidade com os dados constantes da guia de remessa ou fatura, na qual será posto o carimbo de conferido e recebido, sendo obrigatória a assinatura do funcionário que recebeu o material e a atualização das existências, enviando de seguida a fatura para a Secção de Contabilidade.



[Handwritten signatures and initials]

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE LAGOA

- i) Não é permitida a receção de qualquer bem que não venha acompanhada pela guia de remessa ou fatura.
7. Custos com pessoal
- a) Na secção 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.
 - b) Os registos de entrada e de saída dos funcionários é feito através do sistema de leitura de cartão magnético.
8. Reconciliação de Contas de Terceiros
- a) Aquando da receção dos extratos de conta-corrente de fornecedores, devedores e credores diversos, será efetuada a reconciliação das mesmas, de modo a apurar eventuais desvios.

Artigo 25.º

Operações de Contabilidade e Tesouraria

1. A contabilidade e tesouraria incidem os seus procedimentos sobre as seguintes operações:
- a) Orçamento (desagregação do orçamento da despesa por rubrica de classificação) - Tesouraria
 - b) Cativos / Descativos - Tesouraria
 - c) Registo de alterações orçamentais, sempre que necessário - Tesouraria
 - d) Elaboração de processos logísticos e financeiros - Contabilidade
 - e) Relação de necessidades (consulta prévia e concursos) - Contabilidade
 - f) Elaboração do processo (programa GERFIP) - Contabilidade
 - g) Proposta de aquisição - Contabilidade
 - h) Cabimento de verba - Contabilidade
 - i) Autorização da despesa - Contabilidade
 - j) Nota de encomenda - Contabilidade
 - k) Receção do bem - Contabilidade
 - l) Registo e conferência das faturas - Contabilidade



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE LAGOA

A
S
Y

- m) Elaboração do processo de pagamento - Contabilidade
 - n) Pedido de libertação de créditos e enviar para a Contabilidade Pública - Contabilidade
 - o) Elaborar PAP e enviar para a Tesouraria da Contabilidade Pública - Contabilidade/Tesouraria
 - p) Emissão meios pagamentos - Tesouraria
 - q) Arquivo dos processos e recibos - Contabilidade
 - r) Registo da folha de vencimentos e respetivo pagamento - Tesouraria
 - s) Elaboração da conta de gerência - Contabilidade / Tesouraria
 - t) Dactilografia diversificada - Contabilidade / Tesouraria
2. Em operações extraordinárias, nomeadamente ao nível dos cartões SIGE, recebidos os carregamentos dos cartões, são efetuados os depósitos na conta bancária da unidade orgânica e registados em GERFIP.
3. Descontos – Cumpridos os PAPs em GERFIP, são encaminhados à Tesouraria da Contabilidade Pública em Angra do Heroísmo.

Artigo 26.º

Existências

1. A cada local de armazenagem corresponde um responsável designado para o efeito;
2. A entrada em armazém deverá ser efetuada com base em documentos emitidos para o efeito;
3. As saídas processar-se-ão apenas mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas, devendo o armazém emitir a correspondente guia de saída;
4. Controlo físico das existências é feito através dos registos num sistema de inventário permanente ou intermitente, mas também através de contagens físicas;
5. As fichas de armazém são movimentadas por forma a garantir que o seu saldo corresponda aos bens existentes em armazém;
6. Efetivação de contagens físicas, permitindo a comparação com os elementos contabilísticos, certificando-os ou corrigindo-os;
7. Existências de instruções escritas para a realização das contagens físicas das existências;
8. Segregação de funções: quem procede ao registo nas fichas de existências não procede ao manuseamento físico das existências em armazém.



7
AS
S.S.
H.M.

Capítulo V

Imobilizado

Artigo 27.º

Controlo e gestão do imobilizado

1. É parte integrante do sistema de controlo interno, as regras que fixam as políticas e os procedimentos de controlo a implementar de forma a assegurar os objetivos de controlo interno na gestão do imobilizado, tendo como base os princípios da economia, eficiência e eficácia.
2. No âmbito da gestão do imobilizado, pretende-se operacionalizar os mecanismos de controlo que visam garantir a exatidão permanente dos registos patrimoniais e contabilísticos:
 - a) Arquivo com as cópias das faturas dos fornecedores de imobilizado de forma a permitir uma rápida localização;
 - b) Periodicamente é efetuada a verificação física dos bens;
 - c) O ficheiro de imobilizado na aplicação informática GeRFIP considera:
 - Designação e características do bem;
 - Número de inventário e localização do bem;
 - Custo de aquisição do bem;
 - Data de aquisição e data da entrada em funcionamento;
 - Vida útil estimada e data do início da amortização;
 - Classificação contabilística;
 - Amortizações anuais acumuladas;
 - Registo das grandes reparações;
 - Seguro;
 - Indicação do estado de conservação e operacionalidade.



Handwritten initials and signatures in the top right corner.

Capítulo VI

Disposições Comuns

Artigo 28.º

Documentos Escritos, Despachos e Informações

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 29.º

Operações de Fim de Exercício

Identificar e efetuar, adequadamente, os trabalhos de fim de exercício ao nível das contabilidades orçamental e patrimonial. Identificar os documentos de prestação anual de contas.

Artigo 30.º

Violação da Norma de Controlo Interno

1. A violação de regras estabelecidas no presente regulamento, sempre que indicié 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 dêem 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.

Artigo 31.º

Prestação de contas

1. A elaboração e organização dos documentos de prestação de contas anual é efetuada em cumprimento do estipulado no SNC-AP e em conformidade com as resoluções e instruções do Tribunal de Contas, sendo apresentadas no prazo legalmente estabelecido.
 - a) Reconciliações bancárias:



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE LAGOA

Handwritten initials and signatures in blue ink, including 'A', 'S.', and 'MPU'.

- As reconciliações bancárias são da responsabilidade das Áreas de Tesouraria e da Contabilidade devendo ser confirmadas pelo Chefe de Serviços, representante do Conselho Administrativo.
- Após cada reconciliação bancária, quando existem diferenças nas reconciliações devem ser prontamente averiguadas e regularizadas com carácter prioritário, nas situações que o justifiquem, efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização ou anotações justificativas.

2. Verificação de tesouraria

- O estado de responsabilidade do tesoureiro 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 assistente técnica representante do Conselho Administrativo em substituição do coordenador técnico da EBI de Lagoa nas seguintes situações:
 - ✓ Ocasionalmente e sem aviso prévio;
 - ✓ No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - ✓ No final e no início do mandato do Conselho Administrativo.
 - ✓ Quando for substituído o tesoureiro.
- Para efeitos de controlo de tesouraria são obtidos junto da (s) instituição(ões) de crédito, regularmente, extratos de todas as contas que a EBI de Lagoa é titular.

3. Responsabilidade da tesouraria

- O tesoureiro responde diretamente perante o Conselho Administrativo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
- O tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas.



7
A
S.
JH

Capítulo VII

Disposições Finais e transitórias

Artigo 32.º

Utilização de meios informáticos

1. Os registos contabilísticos são processados informaticamente na plataforma GeRFiP, estando a escrituração atualizada considerando os documentos sujeitos a conferência diária e os prazos legais, incluindo os decorrentes da legislação fiscal, da prestação de contas e os estabelecidos de e para terceiros.
2. A integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidas.
3. O sistema informático deve contemplar procedimentos adequados de controlo contabilístico, assegurado pelo registo informático, assegurando que o registo automático das operações se processa pelos valores corretos, com uma adequada classificação e nos períodos em que se verificam.

Artigo 33.º

Alterações

A presente Norma pode ser alterada por deliberação do Conselho Administrativo da Escola Básica Integrada de Lagoa sempre que razões de legalidade, eficiência e eficácia o exijam.

Artigo 34.º

Omissões e dúvidas

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Conselho Administrativo, com base na legislação em vigor.

Artigo 35.º

Notas Finais


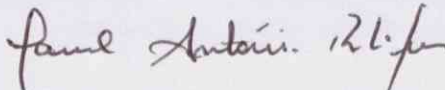
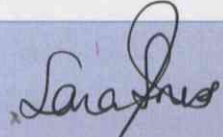
1. Os serviços responsáveis pela contabilidade do organismo deverão promover ações de controlo interno de modo a salvaguardar o cumprimento do disposto na presente Norma.



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE LAGOA

2. A presente Norma pode ser alterada sempre que razões de legalidade, eficiência e eficácia assim o exijam.
3. 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.
4. As informações de serviço que dêem 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.

Este documento foi elaborado, revisto e proposto pelo Conselho Administrativo, auscultando todos os intervenientes, será aprovado pelo Conselho Executivo e apresentado à Assembleia de Escola.

24/02/2025 O Conselho Administrativo	26/02/2025 O Conselho Executivo
	
	Anabela Frazde Cruz
