

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DA GRACIOSA



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

INTRODUÇÃO

O Regime de Administração Financeira do Estado, instituído pela Lei de Bases da Contabilidade Pública, Lei n.º 8/90, de 20 de Fevereiro e legislação complementar (Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho), veio estabelecer uma uniformização dos princípios e procedimentos contabilísticos, baseado no sistema do Plano Oficial de Contabilidade.

O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, estipula que as entidades contabilísticas, obrigadas a utilizar este Plano Oficial de Contabilidade, deverão adotar um sistema de controlo interno, o qual deverá englobar um plano de organização interno, políticas, métodos, técnicas e procedimentos de controlo, bem como quaisquer outros a definir pelos respetivos órgãos de gestão.

Refere, ainda, que o sistema de controlo interno a adotar pelo serviço, compreende um conjunto de procedimentos tendentes a garantir:

- a) A salvaguarda dos activos;
- b) O registo e atualização do imobilizado da Entidade;
- c) A legalidade e a regularização das operações;
- d) A integralidade e exatidão dos registos contabilísticos;
- e) A execução dos planos e políticas superiormente definidas;
- f) A eficácia da gestão e a qualidade da informação;
- g) A imagem fiel das demonstrações financeiras.

O Conselho Administrativo da Escola Básica e Secundária da Graciosa, dando cumprimento a essa obrigatoriedade, procedeu à elaboração da presente norma de controlo interno que define os procedimentos necessários a um adequado controlo da actividade da unidade orgânica e assegura o seu acompanhamento e avaliação permanentes.

O Sistema de Controlo Interno, implementado pelo POCP, apresenta-se como necessário ao funcionamento e organização regular da instituição, uma vez que estabelece a utilização dos métodos e sistemas de controlo de forma a nele se incluírem princípios básicos que lhe dão consistência, e que são:

- a) A segregação de funções;
- b) O controlo das operações;
- c) A definição de autoridade e responsabilidade;

d) O registo metódico dos factos.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

A presente norma visa estabelecer o plano de organização, bem como um conjunto de regras definidoras de métodos de procedimento e controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades relativas à situação permanente patrimonial de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e deteção de situações que sejam de ilegalidade, erro ou fraude, a exatidão e a integridade de registos contabilísticos e a preparação atempada de uma informação financeira fiável.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente sistema de controlo interno tem o seu âmbito de aplicação circunscrito à Escola Básica e Secundária da Graciosa.

Artigo 3.º

Objetivos

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;
- 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;

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DA GRACIOSA

i) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e suportes apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

Artigo 4.º

Competências Gerais

1- Compete ao Conselho Administrativo da Escola Básica e Secundária da Graciosa aprovar e manter em funcionamento o Sistema de Controlo Interno, assegurando o seu regular acompanhamento e avaliação podendo promover fiscalizações internas que permitam verificar a sua eficaz execução.

2- Compete às diversas áreas de serviço e chefias cumprir e fazer cumprir as normas previstas neste documento.

Artigo 5.º

Gestão de Recursos Humanos

A gestão dos recursos humanos tem por base os seguintes normas:

a) Recrutamento

Identificadas as necessidades e solicitada a respetiva autorização de recrutamento ao Sr. Secretário Regional da Educação e Cultura que, por sua vez, solicita autorização ao Vice-Presidente do Governo Regional este, depois de devidamente autorizado, obedece ao previsto nos termos do disposto no nº 4 do artigo 30º e 33º ambos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho e nº 1 do artigo 19º da Resolução do Conselho do Governo nº 178/2009, de 24 de novembro, republicada pela Declaração de Retificação nº 14/2009, de 2 de dezembro.

b) Organização do tempo de trabalho

O horário de funcionamento da escola é das 08h00 às 18h00. Neste enquadramento, o horário dos Serviços Administrativos ficou definido entre as 8h30m e as 17h00m nos diversos setores.

c) Procedimentos de avaliação

Pelo Decreto Legislativo Regional n.º26/2015/A, de 23 de dezembro, foi alterado e republicado o Decreto Legislativo Regional n.º41/2008/A, de 27 de agosto, diploma

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DA GRACIOSA

que estabelece o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública Regional dos Açores (SIADAPRA).

A supervisão e avaliação dos serviços é da responsabilidade do órgão de gestão, ouvida a chefe dos serviços administrativos.

d) Formação

Relativamente à formação, não sendo a EBS da Graciosa uma entidade formadora, as ações de formação estão dependentes da oferta externa de outras entidades formadoras da Região Autónoma dos Açores.

e) Segregação de funções

A segregação, separação ou divisão de funções tem o objetivo de evitar erros ou irregularidades e deve ocorrer quando as funções são potencialmente conflituantes, concomitantes ou incompatíveis, nomeadamente de autorização, aprovação, execução, controlo e contabilização.

f) Substituições

Os diversos cargos administrativos de procedimento e controlo são delegados pelo órgão de gestão. A cada um é delegado o titular da pasta e um segundo representante que, para além das obrigações inerentes ao sistema de verificação e controlo, pode assegurar, quando necessário, a respetiva substituição.

g) Ética e integridade

Os princípios de ética e integridade estão patentes na Carta de Ética da EBS da Graciosa

Artigo 6.º

Métodos e Procedimentos da Organização Administrativa

Os serviços da Escola Básica e Secundária da Graciosa estão organizados de acordo com o organograma em vigor e apresentado no anexo I deste regulamento.

1- O Sistema de Controlo Interno define os procedimentos a adotar para a realização dos atos de administração levados a efeito pelos diversos serviços da Escola Básica e Secundária da Graciosa.

2- Esta definição compreende:

a) Estabelecimento dos circuitos obrigatórios dos documentos utilizados na realização dos

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DA GRACIOSA

atos de administração, de acordo com o organograma em vigor e apresentado no anexo II deste regulamento;

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 7.º

Documentos e Registos

1- São considerados documentos oficiais da Escola Básica e Secundária da Graciosa todos aqueles, qualquer que seja o seu suporte, que dêem origem a atos de administração interna e também os que sejam de apresentação obrigatória aos órgãos de tutela e de fiscalização.

2- No âmbito do POCP, 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) Guia de recebimento;
- b) Requisição interna (Relação de necessidades) - (Anexo III);
- c) Proposta de realização de despesa;
- d) Requisição externa (oficial);
- e) Fatura;
- f) Ordem de pagamento;
- g) Autorização de pagamento;
- h) Folha de remunerações;
- i) Guia de Reposições abatidas/não abatidas nos pagamentos;
- j) Conta Corrente de Documentos de Receita.

2.1- Os documentos referidos no artigo anterior são objeto de registo contabilístico nos seguintes documentos de escrituração permanente:

- a) Diário de Faturas;
- b) Contas Correntes;
- c) Livro de caixa;
- d) Resumo diário de Tesouraria (Folha de Cofre).

2.2- A partir do registo no Diário de Faturas e no Contas Correntes são ainda elaborados os seguintes documentos de escrituração periódica:

- a) Balancetes.

2.3- O registo referido na alínea a) e b) do n.º 2.1 e a elaboração do mencionado na alínea a) no número anterior são da responsabilidade da Área de Contabilidade e Tesouraria;

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DA GRACIOSA

2.4- Os registos referidos nas alíneas c) e d) do n.º 2.1 são da responsabilidade da Tesouraria.

3- São, também, documentos oficiais, todos os relatórios e planos, bem como as fichas de registo do inventário do património e outros documentos previsionais.

4- Podem ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios e oficiais referidos nos números anteriores, quaisquer outros documentos aprovados pelo Conselho Administrativo da Escola Básica e Secundária da Graciosa, tendo em conta a sua utilidade e enquadramento legal (do anexo IV ao XIII).

Artigo 8.º

Contabilidade

1- Na prática contabilística da Escola Básica e Secundária da Graciosa, devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e de execução orçamental definidos no POCP e legislação complementar, com principal destaque para os normativos que regulamentam a aprovação e execução do orçamento.

2- A aplicação do disposto no número anterior tem por fim a obtenção de uma imagem de rigor financeiro que torne fiáveis os resultados de uma contabilidade orçamental e patrimonial da entidade.

Artigo 9.º

Valorização do Património

A valorização do património deve ser efectuada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos no ponto 4 do POCP, para os quais inteiramente se remete.

CAPÍTULO II

Das Disponibilidades

Artigo 10.º

Disposições Gerais

1- Disponibilidades são o conjunto de todos os meios líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias da Escola Básica e Secundária da Graciosa, 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.

Artigo 11.º

Caixa

A importância em numerário existente em caixa são as receitas diárias geradas na Escola Básica e Secundária da Graciosa, as quais serão depositadas no dia útil seguinte na conta bancária.

Artigo 12.º

Contas Bancárias

- 1- A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do órgão executivo e de acordo com as regras estabelecidas pela Administração Regional;
- 2- A movimentação dessas contas depende, sempre, de autorização expressa do Conselho Administrativo e da aposição de, pelo menos, duas assinaturas, uma obrigatoriamente de um membro do Conselho Administrativo e outra, do assistente técnico afeto à área de tesouraria.
- 3- Na ausência do assistente técnico afeto à área de tesouraria, a movimentação das contas depende sempre da aposição de duas assinaturas dos membros do Conselho Administrativo.
- 4- Todas as disponibilidades financeiras geradas pela Escola Básica e Secundária da Graciosa devem ser depositadas, regularmente, em contas próprias abertas na Direcção Regional do Orçamento e Tesouro.

Artigo 13.º

Meios de Pagamento

- 1- Os pagamentos devem ser 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 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.

Pagamentos por transferência bancária:

- 1- Os pagamentos por transferência bancária processam-se através do sistema “SPA”.
- 2- O sistema “SPA” funciona da seguinte forma:
 - a) Os dados para se efetuarem as transferências diárias serão introduzidos no sistema pelo Tesoureiro ou o seu substituto, detentor de uma palavra-passe de acesso ao sistema;

- b) O tesoureiro dará a ordem de pagamento utilizando o ficheiro dos fornecedores;
- c) O tesoureiro introduzirá uma palavra-passe que dará acesso à lista de pagamentos, primeira assinatura, a qual será impressa e assinada pelo mesmo;
- d) O Presidente do Conselho Administrativo ou um dos seus substitutos com competência delegada introduzirá uma palavra-passe que dará acesso à lista de pagamentos, segunda assinatura, a qual será impressa e assinada pelo mesmo;
- e) O tesoureiro, com a introdução de uma palavra-passe específica, procederá ao envio do ficheiro com a lista de pagamentos à DROT – SPA;
- f) É extraída uma listagem de conta corrente, por conta bancária, sendo conferida com a folha de cofre.

Artigo 14.º

Receitas

- 1- Compete à Tesouraria proceder ao registo, liquidação e cobrança das receitas da Escola Básica e Secundária da Graciosa, mediante guias a emitir pelos emissores de receita;
- 2- Os principais serviços emissores de receitas são: Refeitórios, Bufete, Papelaria, Biblioteca, Reprografia e Transportes Escolares;
- 3- O funcionário responsável pela Ação Social Escolar fará o apuramento diário dos refeitórios, o apuramento semanal da papelaria e o apuramento mensal dos transportes escolares, para posterior entrega à Tesoureira;
- 4- Os funcionários afetos ao bufete são os responsáveis pelo apuramento diário das vendas efetuadas e entrega à Tesouraria;
- 5- A receita proveniente da Reprografia e Serviços de Administração Escolar é entregue, diariamente, à Tesoureira. A receita proveniente da Biblioteca é entregue, mensalmente;
- 6- A receita cobrada por serviço diverso da Tesouraria deve ser entregue, nesta, obrigatoriamente, no mesmo dia ou no dia útil seguinte aos prazos estipulados;
- 7- Cada local de cobrança diverso da Tesouraria deve ter um encarregado responsável pela boa cobrança e prestação de contas;
- 8- Cada serviço emissor emitirá duas vias da folha de caixa diária, sendo uma destinada à Tesouraria e outra ao arquivo do serviço emissor;
- 9- 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 15.º

Despesa

- 1 - 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.
- 2 - As saídas de fundos são documentadas através de ordens de pagamento, onde será aposto na autorização de pagamento, a data, anexando-se o respetivo comprovativo de ordem de transferência.
- 3 - As ordens de pagamento deverão ser subscritas obrigatoriamente pelo Conselho Administrativo da Escola Básica e Secundária da Graciosa, devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhe deram origem.

Artigo 16.º

Reconciliações Bancárias

- 1- As reconciliações bancárias são de responsabilidade dos responsáveis pela área da Contabilidade, devendo ser confirmadas pelo Chefe de Serviços de Administração Escolar/Coordenador Técnico e, no caso da vacatura do lugar, pelo Assistente Técnico nomeado pelo Conselho Executivo.
- 2- Quando existam diferenças nas reconciliações bancárias, as mesmas devem ser prontamente averiguadas e regularizadas de imediato.

Artigo 17.º

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 a realizar pela Chefe de Serviços de Administração Escolar/Coordenador Técnico e no caso da vacatura do lugar, pelo Assistente Técnico nomeado pelo Conselho Executivo da Escola Básica e Secundária da Graciosa, 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 junto da(s) instituição(ões) de crédito,

regularmente, extractos de todas as contas de que a Escola Básica e Secundária da Graciosa é titular.

Artigo 18.º

Responsabilidade do Tesoureiro

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

Artigo 19.º

Existências

1. O Órgão de Gestão nomeia um responsável pela requisição, recepção e controlo dos bens depositados em armazém.
2. Compete ao responsável referido no número anterior, o controlo e movimentação de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos Serviços da Unidade Orgânica.
3. O Armazém apenas efetua a entrega de materiais existentes mediante a apresentação requisição interna, devidamente autorizada pelo Órgão de gestão.
4. É expressamente proibido rececionar qualquer bem sem que este venha acompanhado da respetiva requisição.

CAPÍTULO III

Terceiros

Artigo 20.º

Aquisições

- 1- O processo aquisitivo inicia-se com o preenchimento de requisições internas (relações de necessidades) no modelo oficial existente elaborado pelo Conselho Administrativo, quando se trate de bens não duradouros ou necessidades prementes da Unidade Orgânica. Para requisições de bens duradouros deverá conter a informação que fundamente a necessidade da aquisição, a qual deverá ser explanada no plano de investimentos aprovado anualmente.
- 2- 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 (anexo III).

3- 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.

4- As compras, a aquisição de bens que constituem o ativo imobilizado da Escola Básica e Secundária da Graciosa e as aquisições de serviços são efectuadas, exclusivamente, pela Área de Contabilidade, após a verificação de cabimento orçamental e autorizadas pelo órgão competente.

5- As aquisições de bens e serviços, bem como a contratação de obras públicas deverão, cumprir, integralmente, o estipulado no Código dos Contratos Públicos (CCP), designadamente a devida fundamentação da escolha do procedimento a aplicar, tendo presente as efetivas necessidades, adequada publicitação, sujeita a concorrência, imparcialidade na avaliação, transparência e cumprimento de prazos.

6- 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 oficial pela Área de Contabilidade.

7- As requisições oficiais devem ser feitas em triplicado destinando-se o original e o triplicado à Área de Contabilidade e o duplicado ao fornecedor.

Artigo 21.º

Entrega de Bens

1- A entrega dos bens é feita, em regra, nas Áreas do Aprovisionamento, Inventário ou da Contabilidade podendo, excecionalmente nalguns casos, designadamente por dimensões do bem e dificuldade de transporte, ser efetuada no próprio serviço requisitante (EB1/JI) ou nas instalações a que vão ser afetos, com conhecimento da Contabilidade.

2- Constitui obrigação do serviço responsável pela receção dos bens a exigência ao transportador da respetiva guia de remessa ou factura.

3- A conferência física (qualitativa e quantitativa) e receção dos bens consumíveis são efectuadas pela Área do Aprovisionamento, Informática, Contabilidade ou serviço requisitante (EB1/JI) 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 pelo funcionário recetor que confere com a respetiva guia de remessa ou fatura.

5- Quando se trate de bens duradouros, o serviço responsável pela regular receção, depois da conferência, procede ao envio imediato da requisição oficial, guia de remessa ou fatura e a autorização de pagamento ao funcionário responsável pelo Património, para este finalizar o

inventário respetivo.

6- 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.

Artigo 22.º

Reconciliação de Contas de Terceiros

Aquando da receção dos extractos de conta-corrente de fornecedores, devedores e credores diversos, será efetuada a reconciliação das mesmas, de modo a apurar eventuais desvios.

Artigo 23.º

Protocolos e contratos-programa

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 24.º

Processamento e Pagamento de Remunerações ao Pessoal

- 1 - O processamento das remunerações é efetuado pela Área de Vencimentos.
- 2- As folhas de processamento de vencimento devem ser assinadas pelo responsável da Área de Vencimentos, devendo ser entregues na Área de Contabilidade, após a conferência efetuada pela Chefe de Serviços de Administração Escolar/Coordenador Técnico e no caso da vacatura do lugar, pelo Assistente Técnico nomeado pelo Conselho Executivo.
- 3- As ajudas de custo e transportes são formalizados, exclusivamente, através de Boletim Itinerário em vigor.
- 4- O Boletim é preenchido e assinado pelo funcionário, conferido por um assistente técnico e autorizado pelo Presidente do Conselho Administrativo da Escola Básica e Secundária da Graciosa ou um dos seus substitutos legais.
- 5- As deslocações em automóvel próprio, desde que envolvam pagamento por quilómetro, só poderão ser efetuadas após prévia autorização do Conselho Administrativo da Escola Básica e Secundária da Graciosa e após ter sido efetuada a previsão de despesas e considerando os normativos legais e indicações estabelecidas pela tutela.

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DA GRACIOSA

6- As horas extraordinárias só poderão ser efetuadas e remuneradas com prévia autorização do Presidente do Conselho Administrativo da Escola Básica e Secundária da Graciosa ou dos seus substitutos legais e após ter sido efetuada a previsão de despesas.

7- É da responsabilidade da Área de 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 IV

Imobilizado

Artigo 25.º

Inventário

1- O inventário e cadastro do património da Escola Básica e Secundária da Graciosa rege-se pelas regras, princípios e orientações emanadas da DRE, de acordo com o POCP.

2- Todos os funcionários da Escola Básica e Secundária da Graciosa são responsáveis pela manutenção das boas condições de funcionamento e correto manuseamento dos bens da entidade.

3- O Assistente Técnico, afeto à área do Património, será responsável pela manutenção e atualização do inventário dos bens da Escola Básica e Secundária da Graciosa.

4- As fichas de inventário deverão estar permanentemente atualizadas identificando, a todo o momento, o 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 da Escola Básica e Secundária da Graciosa 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 anualmente.

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 Executivo.

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, ao

funcionário responsável pelo património.

10- A competência para ordenar o abate é do Conselho Administrativo.

CAPÍTULO V

Disposições Comuns

Artigo 26.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.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 27.º

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.
2. Para efeitos do disposto no ponto anterior deve ser utilizado o correio electrónico oficial (... @edu.azores.gov.pt)

Artigo 28.º

Entrada em vigor

A presente Norma entra em vigor no dia útil imediatamente a seguir à aprovação do documento em reunião do Conselho Administrativo.

Artigo 29.º

Alterações

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

Artigo 30.º

Omissões e dúvidas

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Conselho Administrativo, com base no disposto no Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro e outra legislação em vigor.

Santa Cruz da Graciosa, 26 de julho 2018

O Conselho Administrativo

José Manuel da Silva Gregório

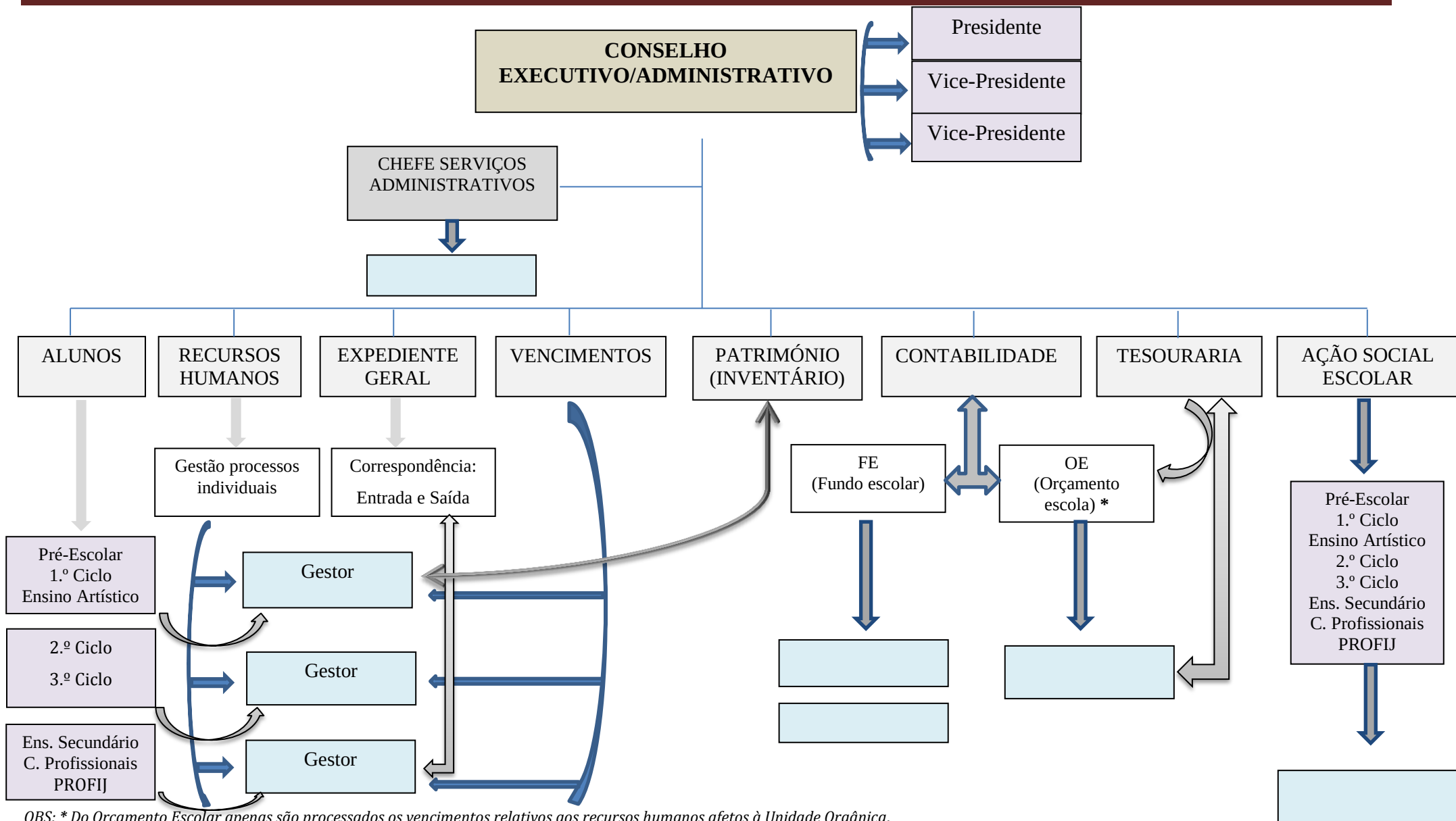
José Ricardo Gonçalves de Oliveira

Maria Manuela Machado Mendes Silva

Retificação na sessão do Conselho Administrativo em ____/____/20____

Organograma

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DA GRACIOSA



OBS: * Do Orçamento Escolar apenas são processados os vencimentos relativos aos recursos humanos afetos à Unidade Orgânica.

A organização e funcionamento dos Serviços de Administração Escolar da Escola Básica e Secundária da Graciosa estão estruturados em dez áreas funcionais que são as seguintes:

- Alunos; *
- Ação Social Escolar (ASE);
- Aprovisionamento;
- Pessoal Docente; *
- Pessoal Não Docente; *
- Vencimentos *;
- Contabilidade:
 - O.E.;
 - F.E.;
- Tesouraria;
- Património;
- Correspondência.

* - *Áreas sob a responsabilidade dos Gestores de Processos*

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 anual 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, para efeitos de parecer, as requisições internas com vista à aquisição de bens ou prestação de serviços;
- e) Prestar informação ao Assistente Técnico responsável pelo Património sobre factos que possam alterar a composição do património da entidade, bem como facultar toda a informação solicitada pelo mesmo;
- 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 Direcção Regional da Educação e outros organismos da Administração Pública 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 factos que possam produzir efeitos financeiros e remeter à Área de Tesouraria os documentos originadores de receita: protocolos, contratos, notificações e outros.

Chefe de Serviços de Administração Escolar/Coordenador Técnico:

Ao chefe de Serviços de Administração Escolar/Coordenador Técnico e no caso da vacatura do lugar, ao Assistente Técnico nomeado pelo Conselho Executivo, compete integrar o Conselho Administrativo e, na dependência da direção executiva da escola, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.

Ao chefe de Serviços de Administração Escolar/Coordenador Técnico/Assistente Técnico 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, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- d) Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
- e) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção executiva;
- f) Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.
- g) Assinar as requisições de material a adquirir;
- h) Assinar os termos de abertura e de encerramento e chancelar todas as folhas dos livros utilizados nos Serviços Administrativos;
- i) Elaborar as atas do Conselho Administrativo;
- j) Exercer todas as competências delegadas pelo Conselho Executivo e Conselho Administrativo.

Serviços de Administração Escolar:

O assistente técnico desempenha, sob orientação do chefe de Serviços de Administração Escolar/Coordenador Técnico, e no caso da vacatura do lugar, ao Assistente Técnico nomeado pelo Conselho Executivo, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade 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) Preparar, apoiar e secretariar reuniões dos órgãos de gestão e administração, ou outras, e elaborar as respetivas atas, se necessário;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Contabilidade:

- a) Coordenar a atividade financeira, desde a elaboração de planos anuais 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 legislativas e 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 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 anual 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.

Tesouraria:

Ao tesoureiro compete, sob orientação do chefe de Serviços de Administração Escolar/Coordenador Técnico, e no caso da vacatura do lugar, ao Assistente Técnico nomeado pelo Conselho Executivo, exercer as funções relativas aos movimentos da tesouraria, nomeadamente:

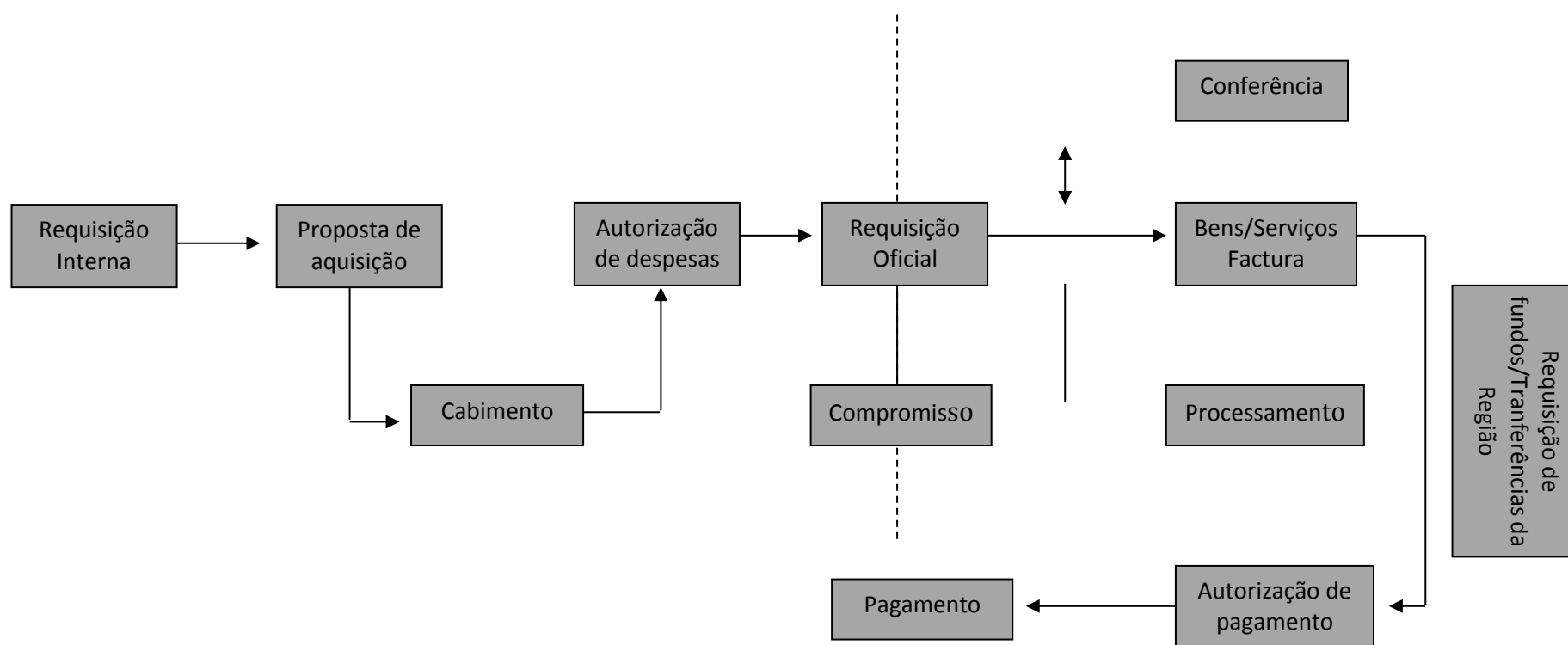
- a) Proceder a todas as operações de cobrança e pagamentos, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;
- b) Emitir e classificar todos os documentos de receita, bem como efetuar os registos contabilísticos referentes à liquidação e cobrança de receitas;
- c) Depositar as receitas em instituições bancárias, nos termos definidos neste diploma;
- d) Proceder à guarda de valores monetários;
- e) Registrar e conferir o movimento diário da Tesouraria;
- f) Assegurar a execução das operações obrigatórias relativas ao pagamento de despesas;
- g) Controlar os saldos das contas bancárias;
- h) Registrar, em suporte apropriado, todos os movimentos de tesouraria, assim como elaborar guias de receita do Estado, guias de operações de Tesouraria ou outras;
- i) Verificar os mapas diários de Tesouraria a partir da aplicação informática e colaborar na elaboração dos balancetes e de outros indicadores de gestão financeira, a pedido do Conselho Administrativo.
- j) Processar subsídios e/ou participações concedidos por outras entidades.
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Secção de Património:

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

ORGANOGRAMA
Anexo II

CIRCUITO DA DESPESA



CIRCUITO DA DESPESA

- Conselho Executivo
- Coordenador Técnico
- Pessoal Docente
- Pessoal Não Docente
- Guadalupe Oliveira

Aprovisionamento: -

C.E.:

S.A.E.:

Inventário:

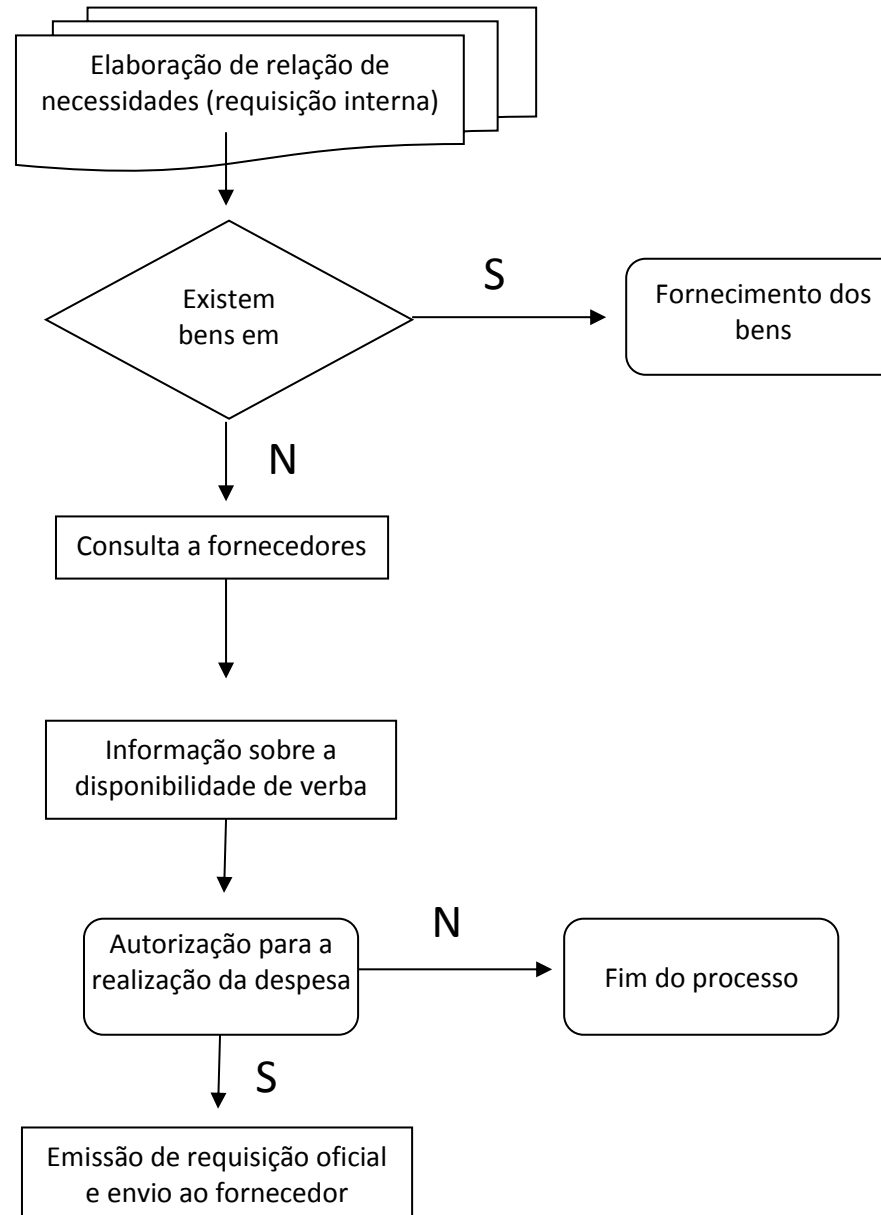
Contabilidade:

Contabilidade:

Um elemento do Conselho

Administrativo: - José Gregório ou, na sua ausência, os elementos com competência delegada.

Contabilidade: - Manuela Silva
 - Fernando Rui Santos
 - Márcio André Gregório Freitas



Aprovisionamento, Informática e Outros: -

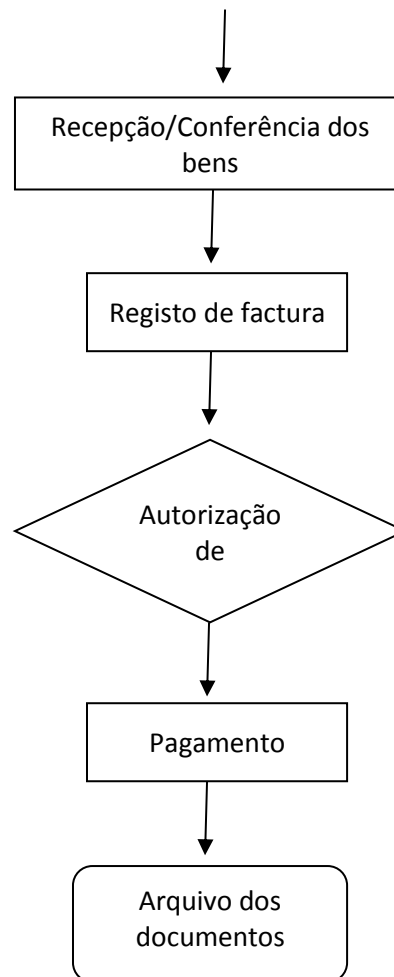
- C.E.
- S.A.E.

Contabilidade:

Conselho Administrativo: - Presidente
(1) - Vice-Presidente
- Vice-Presidente

Tesoureiro: -

Contabilidade:



(1) – Na eventualidade da inexistência de quórum deste Conselho, as autorizações de pagamento serão efetuadas por um dos elementos do C.A., sendo ratificadas logo que se torne exequível a reunião do mesmo.

ANEXO III



ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DA GRACIOSA
REQUISIÇÃO DE MATERIAL PEDAGÓGICO
(RISCAR O QUE NÃO INTERESSAR)



INFORMAÇÃO DO SECTOR DA CONTABILIDADE

DESIGNAÇÃO	QUANT.	VALOR	RECEBIDO	RUBRICA	SALDO ANTERIOR	SALDO ACTUAL

Actividade a que se destina: _____

Data: ____/____/____

O Requisitante (a), _____

Data: ____/____/____

O Funcionário do Sector de Contabilidade, _____

a) As requisições deverão ser assinadas pelos Coordenadores de Núcleo, Coordenadores de Departamento e Coordenadores dos Directores de Turma.

DESPACHO

Data: ____/____/____	O PRESIDENTE DO CONSELHO ADMINISTRATIVO _____

ANEXO IV



ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DA GRACIOSA
FOLHA DE CAIXA DIÁRIA

Receita do Refeitório do mês de _____ de 20____

07.01.07.01

QUANT.	DESIGNAÇÃO	V. UNIT.	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL
	senhas refeição completa alunos escalão 1	0,43	€	€
	senhas refeição completa alunos escalão 2	0,64	€	€
	senhas refeição completa alunos escalão 3	0,85	€	€
	senhas refeição completa alunos escalão 4	1,28	€	€
	senhas refeição completa alunos escalão 5	2,14	€	€
	taxas adicionais refeição completa alunos	0,64	€	€
	senhas refeição ligeira alunos escalão 1	0,26	€	€
	senhas refeição ligeira alunos escalão 2	0,43	€	€
	senhas refeição ligeira alunos escalão 3	0,64	€	€
	senhas refeição ligeira alunos escalão 4	1,07	€	€
	senhas refeição ligeira alunos escalão 5	1,5	€	€
	taxas adicionais refeição ligeira alunos	0,45	€	€
	senhas refeição completa funcionários não docentes	4,27	€	€
	taxas adicionais refeição completa funcionários n/docente	0,64	€	€
	senhas refeição ligeira funcionários não docentes	2,65	€	€
	taxas adicionais refeição ligeira funcionários n/docentes	0,45	€	€
	senhas refeição completa funcionários docentes	4,27	€	€
	taxas adicionais refeição completa funcionários docentes	0,64	€	€
	senhas refeição ligeira funcionários docentes	2,65	€	€
	taxas adicionais refeição ligeira funcionários docentes	0,45	€	€
	senha refeição alunos deslocados	0	€	€
TOTAL				€

O RESPONSÁVEL

DATA: ____/____/____

RECEBI,
O TESOUREIRO

ANEXO V



ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DA GRACIOSA

FOLHA DE CAIXA DIÁRIA

SETOR: PAPELARIA

RECEITA	
DESIGNAÇÃO	VALOR
07.01.08.01 - Venda material escolar	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
TOTAL	€

O CAIXA,

DATA: ____/____/____

RECEBI,
O TESOUREIRO

ANEXO VI



ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DA GRACIOSA
FOLHA DE CAIXA DIÁRIA
SETOR: BUFETE

RECEITA	
DESIGNAÇÃO	VALOR
07.01.07.02 - Produtos alimentares e bebidas	€
07.01.11.02 - Produtos acabados e intermédios	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
TOTAL	
	€

O CAIXA,

DATA: ____/____/____

O RESPONSÁVEL DO SETOR

RECEBI,
O TESOUREIRO

ANEXO VII



ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DA GRACIOSA

FOLHA DE CAIXA DIÁRIA

RUBRICA: OUTROS

07.01.99

RECEITA	
DESIGNAÇÃO	VALOR
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
TOTAL	€

O CAIXA,

DATA: ____/____/____

RECEBI,
O TESOUREIRO

ANEXO VIII



ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DA GRACIOSA

FOLHA DE CAIXA DIÁRIA

RUBRICA: DESPERDÍCIOS E REFUGOS

07.01.10

RECEITA	
DESIGNAÇÃO	VALOR
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
TOTAL	€

O CAIXA,

DATA: ____/____/____

RECEBI,
O TESOUREIRO

ANEXO IX



ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DA GRACIOSA

FOLHA DE CAIXA DIÁRIA

RUBRICA: TAXAS DIVERSAS

04.01.99

RECEITA	
DESIGNAÇÃO	VALOR
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
TOTAL	€

O CAIXA,

DATA: ____/____/____

O RESPONSÁVEL DO SETOR

RECEBI,
O TESOUREIRO



ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DA GRACIOSA

FOLHA DE CAIXA DIÁRIA

RUBRICA: PUBLICAÇÕES/IMPRESSOS

07.01.03

RECEITA	
DESIGNAÇÃO	VALOR
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
TOTAL	€

O CAIXA,

DATA: ____/____/____

O RESPONSÁVEL DO SETOR

RECEBI,
O TESOUREIRO



ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DA GRACIOSA

FOLHA DE CAIXA DIÁRIA

RUBRICA: PROPINAS

04.01.22

RECEITA	
DESIGNAÇÃO	VALOR
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
TOTAL	€

O CAIXA,

DATA: ____/____/____

O RESPONSÁVEL DO SETOR

RECEBI,
O TESOUREIRO



ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DA GRACIOSA

FOLHA DE CAIXA DIÁRIA

SETOR: TRANSPORTES ESCOLARES

RECEITA	
DESIGNAÇÃO	VALOR
07.02.99 - Comparticipação dos alunos do Ensino Secundário	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
TOTAL	€

O CAIXA,

DATA: ____/____/____

O RESPONSÁVEL DO SETOR

RECEBI,
O TESOUREIRO



ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DA GRACIOSA
FOLHA DE CAIXA DIÁRIA

SETOR: _____

CONTA	RUBRICA	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL
04.01.22	PROPINAS:	€	€
7.2.	Propinas 1º Período	€	€
2.7.	Propinas 2º e 3º Período	€	€
04.01.99	TAXAS DIVERSAS:	€	€
7.2.	Taxas de Exame	€	€
7.2.	Taxas de Melhoria de Nota	€	€
7.2.	Taxas de Matrícula	€	€
2.7.	Taxas de Matrícula	€	€
7.2.	Outras Taxas (certidões, diplomas, etc)	€	€
2.7.	Outras Taxas (certidões, diplomas, etc)	€	€
7.2.	Seguro Escolar	€	€
2.7.	Seguro Escolar	€	€
04.02.99	MULTAS E PENALIDADES DIVERSAS:	€	€
7.2.	Multas	€	€
7.2.	Outras Penalidades	€	€
7.2.	Emolumentos	€	€
07.01.03	PUBLICAÇÕES/ IMPRESSOS	€	€
7.1.	Publicações, Fotocópias, Impressos(matr. Conc. Cand. Outros)	€	€
07.01.10	OUTROS:	€	€
7.1.	Outros Bens	€	€
7.3.	Transportes Escolares	€	€
7.3.	Outros (taxas telefones, etc)	€	€
07.01.99	DESPERDÍCIOS E REGUGOS	€	€
7.1.	Sobras Refeitório	€	€
7.1.	Sobras Bufete	€	€
		€	€
		€	€
TOTAL		€	€

O FUNCIONÁRIO

DATA: ____/____/____

RECEBI,
O TESOUREIRO
