



---

**NORMA DE CONTROLO INTERNO**

---

## Norma de Controlo Interno

### ÍNDICE

#### INTRODUÇÃO

O Regime de Administração Financeira do Estado, instituído pela Lei de Bases da Contabilidade Pública, Lei nº 8/90, de 20 de Fevereiro e legislação complementar (Decreto-Lei nº 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 nº 192/2015, de 11 de setembro, estipula que as entidades contabilísticas, abrangidas a utilizar este Plano Oficial de Contabilidade, deverão adotar um sistema de controlo interno, o qual deverá englobar um plano organizado 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 ativos;
- 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 Integrada da Vila do Topo, dando cumprimento a essa obrigatoriedade, procedeu à elaboração da presente norma de controlo interno que define os procedimentos necessários a um adequado controlo da atividade da unidade orgânica e assegura o seu acompanhamento e avaliação permanentes.

A Norma de Controlo Interno, apresenta-se como necessária 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 1º

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 atividades relativas à situação permanente patrimonial de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, 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 2º

Âmbito de aplicação

A presente norma de controlo interno tem o seu âmbito de aplicação circunscrito à Escola Básica Integrada da Vila do Topo

Artigo 3º

Objetivos

1- Esta norma 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;
- 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 4º

Competências Gerais

1- Compete ao Conselho Administrativo da Escola Básica Integrada da Vila do Topo, aprovar e manter em funcionamento a Norma 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 5º

Métodos e Procedimentos da Organização Administrativa

Os serviços da Escola Básica Integrada da Vila do Topo estão organizados de acordo com o organograma em vigor e

apresentado no anexo I deste regulamento.

1- A Norma de Controlo Interno define os procedimentos a adotar para a realização dos atos de administração levados a efeito pelos diversos serviços da Escola Básica Integrada da Vila do Topo.

2- Esta definição compreende:

- a) Estabelecimento dos circuitos obrigatórios dos documentos utilizados na realização dos 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 6º

### Documentos e Registos

1- São considerados documentos oficiais da Escola Básica Integrada da Vila do Topo 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- 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) Guia de anulação da receita;
- c) Requisição interna (Relação de necessidades) - (Anexo III e IV);
- d) Proposta de realização de despesa;
- e) Requisição externa (oficial);
- f) Fatura;
- g) Ordem de pagamento;
- h) Autorização de pagamento;
- i) Folha de remunerações;
- j) Guia de Reposições abatidas/não abatidas nos pagamentos;
- k) Conta Corrente de Documentos de Receita.

2.1- Os documentos referidos no artigo anterior são objeto de registo contabilístico no programa de contabilidade GERFIP :

- a) Registo de Faturas;
- b) Contas Correntes;
- c) Folha de caixa;

2.2- A partir do registo de faturas e no Contas Correntes são gerados os balancetes.

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;

Os registos referidos nas alíneas c) e d) do n.º 2.1 são da responsabilidade da área de contabilidade.

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 Integrada da Vila do Topo, tendo em conta a sua utilidade e enquadramento legal.

Artigo 7º

Contabilidade

1- Na prática contabilística da Escola Básica Integrada da Vila do Topo, 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, analítica e patrimonial da entidade.

Artigo 8º

Valorização do Património

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

**CAPÍTULO II**  
**Das Disponibilidades**

Artigo 9º

Disposições Gerais

1- Disponibilidades são o conjunto de todos os meios líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias da Escola Básica Integrada da Vila do Topo, 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 10º

Caixa

A importância em numerário existente em caixa são as receitas diárias geradas na Escola Básica Integrada da Vila do Topo, as quais serão depositadas na conta bancária.

Artigo 11º

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 dependerá do assistente técnico que substitui o tesoureiro, na sua ausência, e por um membro do Conselho Administrativo.

4 - Todas as disponibilidades financeiras geradas pela Escola Básica Integrada da Vila do Topo devem ser depositadas regularmente em contas próprias abertas.

#### Artigo 12º

##### 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 bancárias 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 tesoureiro;

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.

#### Artigo 13º

##### Receitas

1- Compete à Tesouraria proceder ao registo, liquidação e cobrança das receitas da Escola Básica Integrada da Vila do Topo, mediante guias a emitir pelos emissores de receita;

2- Os principais serviços emissores de receitas são: Refeitórios, Lanches, Bufete, Papelaria, Reprografia e Serviços Administrativos;

3- O Funcionário responsável pelo setor fará o apuramento diário dos Refeitórios, Lanches, Bufete e Papelaria para posterior entrega à Tesoureira, junto com o mapa de receita diária (anexoV);

4- A receita proveniente da Reprografia e Serviços de Administração é entregue à Tesoureira;

5- Cada serviço emissor emitirá uma folha de caixa diária, destinada à Tesouraria (anexoV);

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 14º

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 Integrada da Vila do Topo, devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhe deram origem.

Artigo 15º

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 16º

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 Integrada da Vila do Topo, 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, extratos de todas as contas de que a Escola Básica Integrada da Vila do Topo é titular.

Artigo 17º

Responsabilidade do Tesoureiro

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

**CAPÍTULO III**  
**Terceiros**

Artigo 18º

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 Integrada da Vila do Topo e as aquisições de serviços são efetuadas 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 obrigatoriamente seguir os termos da legislação em vigor.

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 são enviadas ao fornecedor, sempre que possível por correio electrónico, pela área de contabilidade.

Artigo 19º

Entrega de Bens

1- A entrega dos bens é feita, em regra, nas Áreas do Aprovisionamento, Inventário ou da Contabilidade, 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 conhecimento da Contabilidade.

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 são efetuadas pela Área do Aprovisionamento, Informática, Contabilidade ou serviço requisitante 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 20º

#### Reconciliação de Contas de Terceiros

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 21º

#### 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 22º

#### Processamento e Pagamento de Remunerações ao Pessoal

1 - O processamento das remunerações é efetuado pela Vice-Presidência do Governo e conferido pela Área de Vencimentos.

2- As folhas de processamento de vencimento devem ser assinadas pelo responsável da Área de Vencimentos e lançadas no programa 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 formalizadas 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 Integrada da Vila do Topo 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, dada pelo Conselho Administrativo da Escola Básica Integrada da Vila do Topo e após ter sido efetuada a previsão de despesas e considerando os normativos legais e indicações estabelecidas pela tutela.

6- As horas extraordinárias só poderão ser efetuadas e remuneradas com prévia autorização do Presidente do Conselho Administrativo da Escola Básica Integrada da Vila do Topo 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 23º

###### Inventário

1- O inventário e cadastro do património da Escola Básica Integrada da Vila do Topo rege-se pelas regras, princípios e orientações emanadas da DREC.

2- Todos os funcionários da Escola Básica Integrada da Vila do Topo 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 do inventário dos bens da Escola Básica Integrada da Vila do Topo devidamente atualizado.

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 Integrada da Vila do Topo 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 fato 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 24º

###### 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 25º

##### Utilização de meios informáticos

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

#### Artigo 26º

##### Entrada em vigor

A presente Norma entra em vigor no dia 03 de janeiro de 2022 mantendo-se em vigor enquanto durar o mandato deste Conselho Administrativo.

#### Artigo 27º

##### Alterações

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

#### Artigo 28º

##### 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 nº 232/97 de 03 de setembro e outra legislação em vigor.

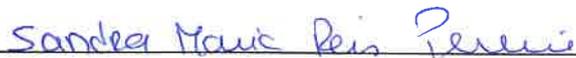
O Conselho Administrativo



Ana Bela Teixeira Oliveira



Paula Cristina Silva



Sandra Maria Reis Pereira

**ANEXO I**

**Organização dos Serviços de Administração Escolar**

**Organograma**

A organização e funcionamento dos Serviços de Administração da Escola Básica Integrada da Vila do Topo estão estruturados em dez áreas funcionais que são as seguintes:

- Alunos;
- Ação Social Escolar (ASE);
- Aprovisionamento;
- Pessoal Docente;
- Pessoal Não Docente;
- Vencimentos;
- Contabilidade;
- Tesouraria;
- Património (inventário);
- Correspondência;

**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 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 fatos 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 actividade 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 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 fatos 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 compete coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos e da gestão do expediente e arquivo.

Ao chefe de Serviços de Administração Escolar/Coordenador Técnico cabe ainda:

- a) Dirigir e orientar o pessoal afeto aos serviços de administração escolar no exercício diário das suas tarefas;
- b) Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- c) Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
- d) Assinar os termos de abertura e de encerramento e chancelar todas as folhas dos livros utilizados nos Serviços Administrativos;
- e) Exercer todas as competências delegadas pelo Conselho Executivo e Conselho Administrativo.

**Secretária do Administrativo**

À Secretária do Conselho Administrativo, nomeada pelo Conselho Executivo, compete coordenar toda a atividade administrativa nas áreas de gestão financeira, patrimonial e de aquisições, assim como integrar o Conselho Administrativo.

À Secretária do Conselho Administrativo cabe ainda:

- a) Exercer todas as competências delegadas pelo órgão executivo e pelo Conselho Administrativo;
- b) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção executiva;
- c) Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência;
- d) Assinar as requisições de material a adquirir;
- e) Elaborar as atas do Conselho Administrativo.

**Serviços de Administração Escolar:**

O assistente técnico desempenha, sob orientação da Chefe de Serviços de Administração Escolar/Coordenadora Técnica e 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 a informação para 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 “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 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 da Chefe de Serviços de Administração Escolar/Coordenadora Técnica 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) Providenciar pelo envio das despesas efetuadas no âmbito dos fundos estruturais para efeitos de comparticipação;
- h) Controlar os saldos das contas bancárias;
- i) Registrar em suporte apropriado todos os movimentos de tesouraria, assim como proceder ao pagamento das guias de receita do Estado, guias de operações de Tesouraria ou outras;
- j) Verificar os movimentos 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.
- k) Processar subsídios e/ou comparticipações concedidos por outras entidades.
- l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

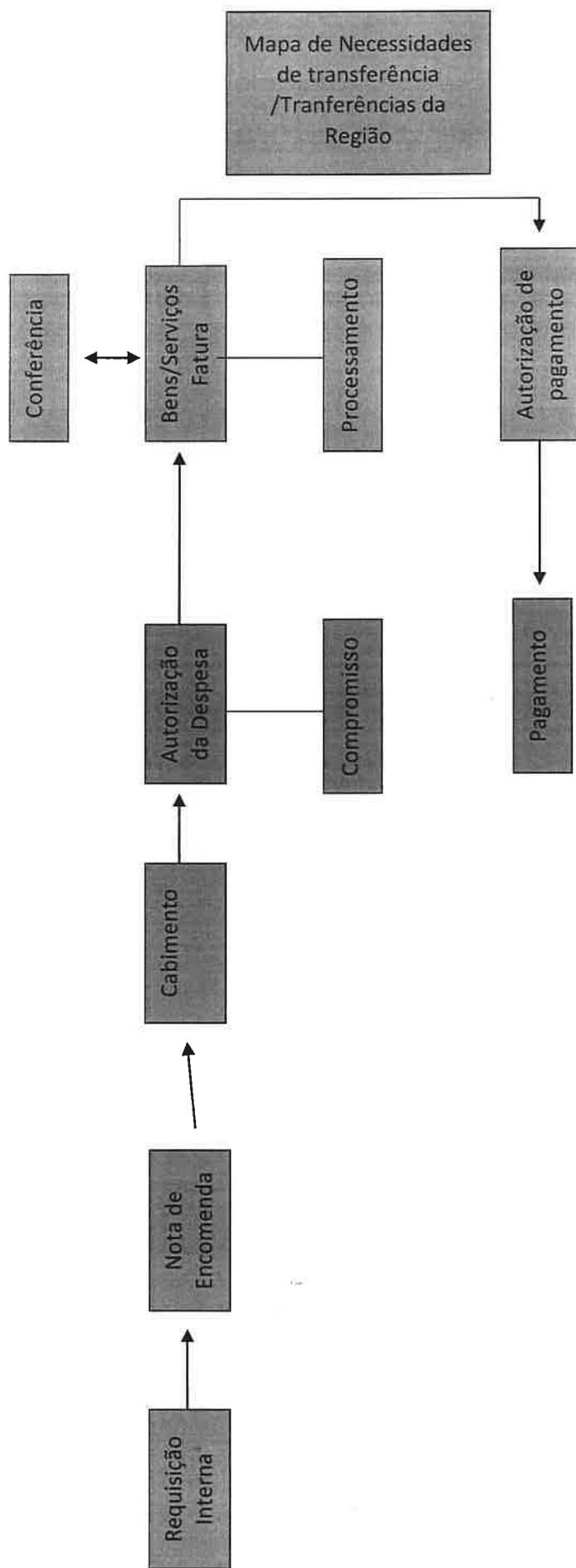
**Secção de Património:**

- a) Proceder ao levantamento dos bens existentes;
- b) Preparar e manter atualizado o registo e o cadastro dos bens imóveis propriedade da Escola Básica Integrada da Vila do Topo;
- 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 Integrada da Vila do Topo;
- 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
- Secretária do Conselho Administrativo
- Berta Marques e Nivalda Lemos
- Pessoal Docente
- Pessoal Não Docente

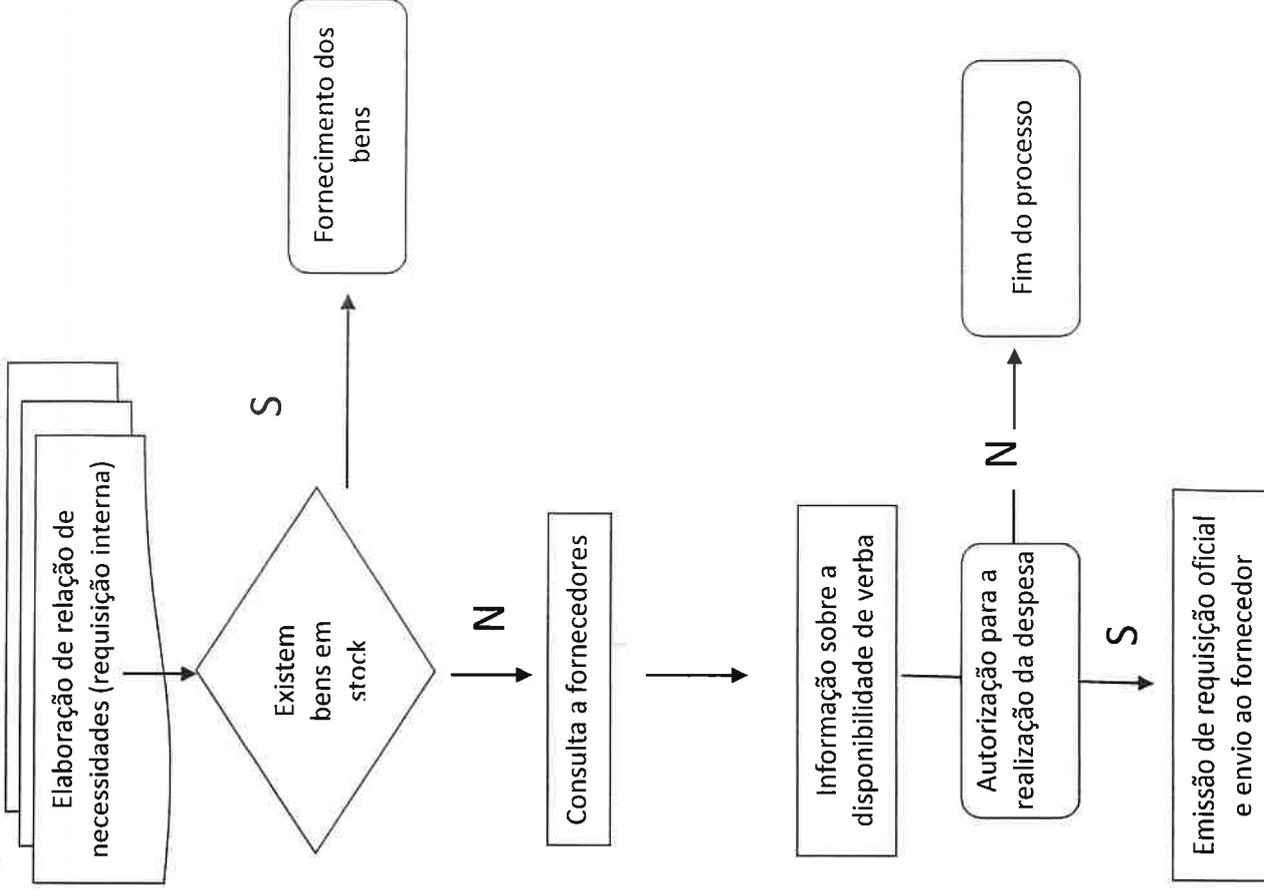
Aprovisionamento: - Berta Marques / Nivalda Lemos  
C.E.: Alexandra Dias e Paula Silva  
S.A.: Irene Leonardes e Luisa Brasil  
Inventário: Patricia Pimentel

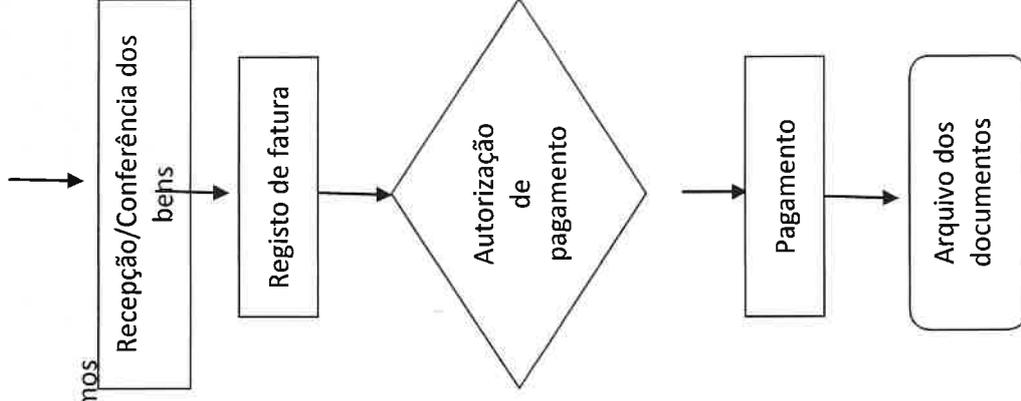
- Contabilidade: - Luisa Brasil  
 - Patricia Pimentel  
 - Irene Leonardes  
 - Berta Marques  
Cons. Executivo: - Paula Silva  
 - Alexandra Dias

- Contabilidade: - Patricia Pimentel  
 - Irene Leonardes  
 - Luisa Brasil

Um elemento do Conselho Administrativo: - Ana Bela Oliveira ou na sua ausência, os elementos com competência delegada.

- Contabilidade: - Luisa Brasil  
 - Irene Leonardes  
 - Patricia Pimentel





Aprovisionamento, Informática e Outros: - Berta Marques e Nivalda Lemos  
 - C.E.  
 - S.A.

Contabilidade: - Luisa Brasil  
 - Irene Leonardes  
 - Patricia Pimentel

Conselho Administrativo: - Ana Bela Oliveira  
 - Paula Cristina Silva  
 - Sandra Pereira

(1)

Tesoureiro: - Irene Leonardes / Patricia Pimentel

Contabilidade: - Luisa Brasil  
 - Irene Leonardes  
 - Patricia Pimentel

(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 V

Lanç. F.C. \_\_\_\_\_

ASE ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DO TOPO

FICHA CAIXA DIÁRIA

N.º \_\_\_\_\_

Gestor n.º \_\_\_\_\_

Designação da receita: \_\_\_\_\_

Sector: \_\_\_\_\_

RECEITA	DESPESA
Apuramento em numerário	Pagamentos conforme documentos:
_____	Doc.N. _____ ,
_____	<b>SOMA (Documentos)</b> _____ ,
_____	<b>Numerário entregue</b> _____ ,
<b>Total</b> _____ ,	<b>Total</b> _____ ,

O CAIXA

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Recebi

\_\_\_\_\_  
O RESPONSÁVEL PELO SECTOR

\_\_\_\_\_  
A Tesoureira

Depositado a

