

# NORMAS DE CONTROLO INTERNO 3<sup>o</sup>V

3<sup>a</sup> VERSÃO

Aprovado pelo Conselho  
Administrativo



Escola Básica e Secundária da Calheta  
fevereiro de 2019

### **PRINCIPIOS ÉTICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

*Os funcionários regem-se pelos princípios de:*

- *Serviço público;*
- *Justiça e imparcialidade;*
- *Igualdade;*
- *Proporcionalidade;*
- *Colaboração e boa fé;*
- *Informação e qualidade;*
- *Lealdade;*
- *Integridade;*
- *Princípio de competência e responsabilidade.*

## Índice

<b>Capítulo I</b> .....	<b>6</b>
1 - <i>Objeto</i> .....	6
2. <i>Natureza Jurídica</i> .....	6
2.1. Identificação .....	6
2.2. Enquadramento Jurídico .....	6
3. <i>Administração e Gestão da Unidade Orgânica</i> .....	7
4. <i>Competências Genéricas</i> .....	8
4.1. À Assembleia: .....	8
4.2. Ao Conselho Pedagógico: .....	9
4.3. Ao Conselho Executivo: .....	10
4.4. Ao Conselho Administrativo: .....	11
5. <i>Constituição do Conselho Administrativo</i> .....	12
5.1. Funcionamento .....	12
6. <i>Regime financeiro dos serviços</i> .....	12
6.1. Autonomia Administrativa .....	12
6.2. Autonomia Administrativa e Financeira .....	12
<b>Capítulo II</b> .....	<b>14</b>
7. <i>Enquadramento geral do Sistema de controlo interno (SCI)</i> .....	14
8. <i>SCI no POC – Educação / SNC-AP</i> .....	15
9. <i>Conceito</i> .....	16
10 – <i>Princípio do controlo interno</i> .....	17
<b>Capítulo III</b> .....	<b>19</b>
11. <i>Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas</i> .....	19
11.1 A Estrutura Concetual (EC) .....	19
11.2 As Normas do SNC – AP .....	20
12. <i>Lei de enquadramento orçamental</i> .....	24
12.1. Princípios orçamentais .....	25
12.2 Instrumentos .....	28
13. <i>Regras orçamentais</i> .....	29
14. <i>Compromissos e Pagamentos em atraso</i> .....	30
14.1. <i>Compromissos</i> .....	30
14.2. <i>Compromissos plurianuais</i> .....	31
14.3. <i>Passivos</i> .....	31
14.4. <i>Contas a pagar</i> .....	31
14.5. <i>Pagamentos em atraso</i> .....	31

<b>Capítulo IV</b> .....	<b>33</b>
15. <i>Princípios contabilísticos</i> .....	33
16. <i>Mensuração (ou valometria)</i> .....	33
<b>Capítulo V</b> .....	<b>34</b>
17. <i>Orçamento</i> .....	34
17.1. <i>Orçamento de receita</i> .....	35
17.2. <i>Orçamento de despesa</i> .....	37
19. <i>Aprovação e execução do orçamento</i> .....	38
20. <i>Publicação e conhecimento</i> .....	39
21. <i>Regime duodecimal</i> .....	39
22. <i>Cativo</i> .....	39
<b>Capítulo VI</b> .....	<b>39</b>
23. <i>Programas Informáticos</i> .....	39
24 <i>Livros de escrituração</i> .....	43
<b>Capítulo VII</b> .....	<b>44</b>
25. <i>Contratação Pública</i> .....	44
25.1 <i>Princípios a observar no processo de aquisição de bens, serviços e empreitadas</i> .....	44
25.2 <i>Deveres dos trabalhadores que participem no processo de aquisição de bens, serviços e empreitadas</i> .....	45
25.4 <i>Procedimento</i> .....	46
<b>Capítulo VIII</b> .....	<b>50</b>
26. <i>Alterações e Casos Omissos</i> .....	50
27. <i>Entrada em vigor</i> .....	50
<b>Norma de controlo interno</b> .....	<b>51</b>
<i>Artigo 1º Organograma dos sectores</i> .....	51
<i>Artigo 2º Escrituração</i> .....	51
<i>Artigo 3º Suportes de informação– documentos</i> .....	52
<i>Artigo 4º Elaboração do orçamento</i> .....	52
<i>Artigo 5º Modificações no orçamento</i> .....	52
<i>Artigo 6º Cativos / Descativos</i> .....	52
<i>Artigo 7º Execução do orçamento da receita</i> .....	53
<i>Artigo 8º Execução do Orçamento de despesa</i> .....	53
<i>Artigo 9º Circuito descritivo da despesa:</i> .....	55
<i>Artigo 10º Aquisição de bens, outras despesas - regime simplificado - Fluxograma I</i> .....	58
<i>Artigo 11º Aquisição de bens e serviços (alínea a), b) e g)) - Fluxograma II</i> .....	61
<i>Artigo 12º Despesas com pessoal – Vencimentos</i> .....	65

---

<i>Artigo 13º Circuito receita – Portarias (FF 311)</i> .....	68
<i>Artigo 14º Circuito das receitas próprias (FF500)</i> .....	69
<i>Artigo 15º Controlo das existências</i> .....	71
<i>Artigo 16º Operações de Tesouraria</i> .....	71
<i>Artigo 17º Pagamentos na Tesouraria</i> .....	72
<i>Artigo 18º Reconciliações bancárias</i> .....	72
<i>Artigo 19º Cadastro e inventário dos bens</i> .....	72
<i>Artigo 20º Fundo de maneo</i> .....	76
<i>Artigo 21º Operações fim de exercício</i> .....	77
<i>Artigo 22º Candidatura a projetos</i> .....	78
<i>Artigo 23º Normas de funcionamento Papelaria</i> .....	78
<i>Artigo 24º Normas de funcionamento reprografia</i> .....	79
<i>Artigo 25º Normas de funcionamento bufete escolar</i> .....	79
<i>Artigo 26º Normas de funcionamento refeitório escolar</i> .....	80
<i>Artigo 27º Normas de funcionamento ASE</i> .....	81
<i>Artigo 28º Instalações desportivas</i> .....	81
<i>Artigo 29º Verificações do cumprimento</i> .....	82
<b>Anexos</b> .....	<b>83</b>
<b>Disposições Legais e Regulamentares Subjacentes à elaboração deste Manual</b> .....	<b>100</b>

## Introdução

O Plano Oficial de Contabilidade do Setor de Educação (POC-E) aprovado pela Portaria nº 794/2000, de 20 de setembro, estipulava no ponto 2.9 que as entidades contabilísticas obrigadas a utilizar este Plano Oficial de Contabilidade deveriam adotar um sistema de controlo interno. Posteriormente foi revogado com a publicação do Decreto – Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, mantendo-se, no entanto pelo artigo 9º, o sistema de controlo interno a adotar pelas entidades, que englobe, designadamente o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável.

O Conselho Administrativo da Escola Básica e Secundária da Calheta, dando cumprimento a essa obrigatoriedade, procedeu à alteração da presente norma tendo por base sistemas adequados de gestão de risco, de informação e de comunicação, bem como um processo de monitorização que assegure a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção.

## Capítulo I

### 1 - Objeto

A Norma de Controlo Interno integra os procedimentos de controlo interno na área de receita, despesa, operações de tesouraria, cadastro e inventário dos bens, controlo Interno e anexos ao presente Regulamento, designadamente, os procedimentos de receita, aquisição de bens e serviços, processamento de abonos, ajudas de custo, contratos de tarefa e avença, processo de empreitadas, seguros, operações de tesouraria, cadastro e inventário dos bens, operações de fim de exercício, controlo interno, organograma.

### 2. Natureza Jurídica

#### 2.1. Identificação

A Escola Básica e Secundária da Calheta é pessoa coletiva de direito público que goza de autonomia pedagógica e administrativa tendo um Fundo Escolar que goza de autonomia administrativa e financeira, nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto, terceira alteração ao regime de criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A, de 16 de junho, alterado e republicado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 35/2006/A e 17/2010/A, respetivamente, de 6 de setembro e de 13 de abril, alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto e, posteriormente, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 1/2019/A, de 7 de janeiro.

#### 2.2. Enquadramento Jurídico

Pela Portaria n.º 562/72, de 28 de setembro, publicada no Diário da República I Série, foi criada a Escola Preparatória Padre Manuel Azevedo da Cunha, sendo atualmente denominada Escola Básica e Secundária da Calheta.

O regime e as estruturas da direção, administração e gestão dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico foram definidos pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/98/A, de 28 de janeiro, no qual, pelo artigo 6º, foi prevendo a criação das Escolas Básicas Integradas, o que vem a concretizar-se pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 10/98/A, de 2 de maio.

O Decreto Regulamentar Regional n.º 1/84/A, de 16 de janeiro regulamenta o funcionamento dos Fundos Autónomos e dos organismos dotados de autonomia administrativa e financeira.

Pelo Decreto – Lei n.º 43/89, de 03 de fevereiro, foi estabelecido o regime jurídico da autonomia das Escolas aplicando-se à Região pelo Decreto Legislativo Regional n.º 1/98/A, de 24 de janeiro, revogado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A, de 16 de junho, posteriormente alterado e republicado através do Decreto Legislativo Regional n.º 35/2006/A, de 06 de Setembro, sendo posteriormente alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional nº17/2010/A, de 13 de abril, e alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto, com alteração do artigo 41º pelo Decreto Legislativo Regional n.º 1/2019/A, de 7 de janeiro.

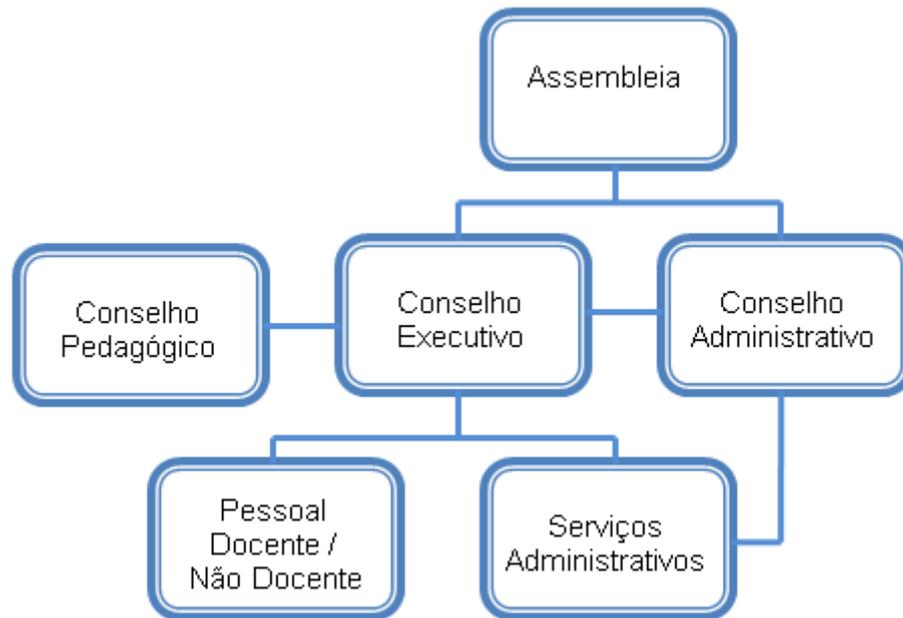
O regime financeiro teve por base a Lei de Bases da Contabilidade Pública, Lei n.º 8/90, de 20 de fevereiro, o Regime de Administração Financeira do Estado, Decreto – Lei n.º 155/92, de 28 de julho, com as respetivas alterações, aplicado à RAA as disposições da Lei pelo Decreto Legislativo Regional n.º 7/97/A, de 24 de maio.

### 3. Administração e Gestão da Unidade Orgânica

A administração e gestão das escolas prevista pelo artigo 7º anexo do Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, adaptado à Região pelo Decreto Legislativo Regional n.º 18/99/A, de 21 de maio, revogado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A, de 16 de junho, alterado e republicado através do Decreto Legislativo Regional n.º 35/2006/A, de 06 de setembro, posteriormente alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010/A, de 13 de abril e Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A de 30 de agosto, alterado artigo 41º pelo Decreto Legislativo Regional n.º 1/2019/A, de 07 de janeiro, são asseguradas por órgãos próprios, sendo:

- *Assembleia*: Órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade, sendo um órgão de participação e representação da comunidade educativa;
- *Conselho Pedagógico*: Órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa, nomeadamente nos domínios pedagógico - didáticos, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente;
- *Conselho Executivo*: Órgão de administração e gestão nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, patrimonial e financeira;
- *Conselho Administrativo*: Órgão deliberativo em matéria administrativa, patrimonial e financeira, nos termos da legislação em vigor.

O organograma representa a interligação entre os diversos órgãos



#### 4. Competências Genéricas

##### 4.1. À Assembleia:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros docentes;
- b) Aprovar o projeto educativo, acompanhar e avaliar a sua execução;
- c) Aprovar o regulamento interno;
- d) Aprovar o plano anual de atividades e o projeto curricular, verificando da sua conformidade com o projeto educativo;
- e) Apreciar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- f) Aprovar as propostas de contratos de autonomia, ouvido o Conselho pedagógico;
- g) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento e para a gestão do fundo escolar;
- h) Apreciar o relatório da conta de gerência, bem como o parecer que sobre ele tenha sido emitido pelo Tribunal de Contas e pela administração educativa;
- i) Apreciar os resultados do processo de avaliação interna e externa;
- j) Apreciar os relatórios produzidos pelos órgãos inspetivos do sistema educativo e outros sobre a unidade orgânica ou sobre matéria que a ela respeite;
- l) Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
- m) Instituir e aprovar regulamentos de atribuição de prémios escolares;
- n) Acompanhar a realização do processo eleitoral para o Conselho Executivo;
- o) Designar, nos termos do n.º 4 do artigo 71.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto, o presidente da comissão executiva provisória;

p) Apreciar as recomendações e pareceres que sobre a unidade orgânica ou qualquer aspeto do seu funcionamento sejam emitidos pelo Conselho local de educação ou qualquer outra entidade em matérias da sua competência;

q) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei ou regulamento e no regulamento interno.

4.1.2 — No desempenho das suas competências, a assembleia tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da unidade orgânica e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.

4.1.3 — Para efeitos do disposto na alínea n) do n.º 4.1, a assembleia designa uma comissão de três dos seus membros encarregada de proceder à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas, bem como do apuramento final dos resultados da eleição.

4.1.4 — As deliberações da comissão nas matérias referidas no número anterior são publicitadas nos termos a definir no regulamento interno, delas cabendo recurso, com efeito suspensivo, a interpor no prazo de cinco dias para o diretor regional competente em matéria de administração escolar, que decidirá no prazo de cinco dias.

4.1.5 — Quando o parecer previsto nas alíneas c), d) e e) do número anterior seja negativo, deve o Conselho Executivo rever o documento e voltar a submetê-lo a parecer do Conselho pedagógico no prazo máximo de trinta dias.

4.1.6 — Quando, após o procedimento previsto no número anterior, persistam objeções à aprovação, deve a proposta, acompanhada de parecer fundamentado do Conselho pedagógico, ser submetida à assembleia.

#### **4.2. Ao Conselho Pedagógico:**

a) Eleger o respetivo presidente de entre os seus membros docentes, cujo mandato terá a duração de três anos;

b) Elaborar a proposta de projeto educativo e de projeto curricular e acompanhar e avaliar a sua execução;

c) Apresentar propostas para elaboração do plano anual de atividades e pronunciar-se sobre o respetivo projeto;

d) Pronunciar-se sobre a proposta de regulamento interno;

e) Pronunciar-se sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;

f) Elaborar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, e acompanhar a respetiva execução;

- g) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- h) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- i) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- j) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares e os Conselhos de docentes;
- l) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da unidade orgânica e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- m) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa, cultural e desportiva;
- n) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- o) Coordenar a elaboração e produção de materiais pedagógicos e de ensino destinados à unidade orgânica;
- p) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- q) Promover práticas continuadas de autoavaliação da escola e refletir as suas conclusões nos documentos orientadores relevantes;
- r) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- s) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela lei e pelo regulamento interno.

2 - Quando o parecer previsto nas alíneas c), d) e e) do número anterior seja negativo, deve o Conselho Executivo rever o documento e voltar a submetê-lo a parecer do Conselho pedagógico no prazo máximo de trinta dias.

3 - Quando, após o procedimento previsto no número anterior, persistam objeções à aprovação, deve a proposta, acompanhada de parecer fundamentado do Conselho pedagógico, ser submetida à assembleia.

#### **4.3. Ao Conselho Executivo:**

1 - Ouvido o Conselho pedagógico, compete ao Conselho Executivo elaborar e submeter à aprovação da assembleia:

- a) O regulamento interno;
- b) As propostas de celebração de contratos de autonomia.

2 - Compete ainda ao Conselho Executivo emitir parecer sobre as propostas de projeto educativo e projeto curricular emanadas do Conselho pedagógico e submetê-las à aprovação da assembleia.

3 - No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Conselho Executivo, em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento;
- b) Elaborar o projeto de orçamento, de acordo com o disposto na legislação aplicável e tendo em conta as propostas apresentadas e as linhas orientadoras definidas pela assembleia;
- c) Elaborar e submeter à aprovação da assembleia o plano anual de atividades, verificando da sua conformidade com o projeto educativo;
- d) Elaborar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- e) Superentender a constituição de turmas e a elaboração de horários;
- f) Distribuir o serviço docente e não docente;
- g) Designar os diretores de turma;
- h) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar;
- i) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- j) Autorizar a cedência de instalações e equipamentos escolares;
- l) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras unidades orgânicas e instituições de formação, autarquias e coletividades;
- m) Identificar as necessidades de formação contínua do seu pessoal docente e não docente, aprovar e executar o plano de formação da unidade orgânica;
- n) Fomentar o intercâmbio e a divulgação de experiências pedagógicas ouvido o Conselho pedagógico;
- o) Apreciar as recomendações e pareceres que sobre a unidade orgânica ou qualquer aspeto do seu funcionamento sejam emitidos pelo Conselho local de educação ou qualquer outra entidade em matéria da sua competência;
- p) Assegurar o planeamento, proteção e segurança das instalações escolares;
- q) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela lei e pelo regulamento interno.

4 - O regimento do Conselho Executivo fixa a distribuição de funções a cada um dos seus membros, as competências que lhes sejam delegadas e as áreas de intervenção e competências dos assessores técnico-pedagógicos.

#### **4.4. Ao Conselho Administrativo:**

1 - Ao Conselho Administrativo compete, nomeadamente:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, de acordo com o disposto na legislação aplicável e em conformidade com as linhas orientadoras definidas pela assembleia;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial;
- e) Exercer as demais competências que lhe sejam legalmente cometidas.

2 - O Conselho Administrativo pode delegar no respetivo presidente a competência para autorizar despesas até a um montante que não ultrapasse 20 % da sua competência própria.

3 - O Conselho Administrativo pode delegar em qualquer dos seus membros a autorização de pagamento de qualquer despesa.

## **5. Constituição do Conselho Administrativo**

O Conselho Administrativo é composto pelo presidente do Conselho Executivo, que preside, pela chefe de serviços de administração escolar e por um dos vice-presidentes do Conselho Executivo.

### **5.1. Funcionamento**

O Conselho Administrativo reúne por norma semanalmente, sendo uma reunião ordinária por mês e as restantes extraordinárias.

## **6. Regime financeiro dos serviços**

- Autonomia administrativa, regime geral.
- Autonomia administrativa e financeira – regime excecional.

### **6.1. Autonomia Administrativa**

- Verbas inscritas no orçamento da Região elaborando mensalmente requisição de fundos (pela circular C-DRE/2018/26, de 15/10/2018, extinto OE- orçamento da escola).

- Capacidade de praticar atos definitivos e executórios, dentro da gestão corrente que se traduz em autorizar a realização de despesas, autorizar o pagamento.

- Não tem receitas próprias

### **6.2. Autonomia Administrativa e Financeira**

A autonomia financeira das escolas exerce-se através do seu fundo escolar, que tem:

- Receitas próprias;
- Autorização de realização de despesas;
- Autorização de pagamentos;
- Património próprio;
- Orçamento Privativo.

#### **6.2.3. Objetivos:**

1 - O fundo escolar destina-se a gerir e fazer face aos encargos com:

- a) O funcionamento de refeitórios, bufetes, papelarias, reprografias e serviços similares;
- b) A execução das políticas de ação social escolar e a aplicação do regime de auxílios económicos diretos;

- c) A aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da unidade orgânica;
- d) O pagamento aos alunos deslocados da comparticipação para alojamento a que, nos termos legais e regulamentares, tenham direito;
- e) O pagamento das despesas com transporte escolar que, nos termos legais e regulamentares, caibam à administração regional autónoma;
- f) A aquisição de livros e outro material escolar destinado à realização do projeto educativo da unidade orgânica;
- g) A realização de pequenas e médias obras de ampliação, conservação e beneficiação das infraestruturas escolares propriedade da Região que estejam afetas à unidade orgânica;
- h) A aquisição de equipamentos, mobiliário e outros materiais;
- i) O pagamento das despesas com telecomunicações e informática destinados à realização de projetos pedagógicos e de vulgarização do uso das tecnologias de informação e comunicação;
- j) A realização de atividades de formação profissional e profissionalizante incluídas no projeto educativo da unidade orgânica;
- l) A realização das ações de formação contínua necessárias ao aperfeiçoamento profissional do pessoal docente e não docente que preste serviço na unidade orgânica, incluindo o pagamento das ajudas de custo e das despesas com deslocações e alojamento a que haja lugar;
- m) Despesas com pessoal docente e não docente;
- n) Despesas correntes;
- o) Outras despesas que por lei ou regulamento venham a ser atribuídas aos fundos escolares, desde que salvaguardadas as devidas contrapartidas financeiras.

## Capítulo II

### 7. Enquadramento geral do Sistema de controlo interno (SCI)

O regime da Administração Financeira do Estado, instituído pela Lei de Bases de Contabilidade Pública, Lei n.º 8/90, de 20 de fevereiro, e legislação complementar, nomeadamente o Decreto-Lei 155/92 de 28 de julho (alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 275-A/93, de 9 de agosto, e 113/95, de 25 de maio, pela Lei n.º 10-B/96, de 23 de março, pelo Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de outubro, pela Lei n.º 55-B/2004, de 30 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 29-A/2011, de 1 de março, pela Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro e Decreto-Lei nº 85/2016 de 21 de dezembro), veio estabelecer uma adequada uniformização dos princípios e procedimentos contabilísticos, com vista a uma correcta administração dos recursos financeiros públicos, segundo critérios da legalidade, economia, eficiência e eficácia. O conceito de eficiência relaciona os recursos ou factores de produção utilizados e o produto com que foi obtido, fato que, muitas vezes se denomina de produtividade. Quanto à eficácia, esta traduz-se na comparação dos efeitos face aos objectivos que foram fixados. De uma forma simples, dir-se-ia que a economia consiste na minimização dos custos dos recursos necessários utilizados numa dada actividade. Os recursos utilizados deverão ter sempre a qualidade desejada, o facto de se procurar o preço mais acessível não deve, em caso algum, comprometer a qualidade.

Ainda no âmbito desta reforma (Decreto-Lei 155/92, de 28/7, e respetivas alterações), consagra-se um novo sistema de controlo de gestão, definindo-se como formas de controlo da gestão orçamental as seguintes:

- a) Auto- controlo, pelos órgãos competentes dos próprios serviços e organismos;
- b) Controlo interno, sucessivo e sistemático, da gestão;
- c) Controlo externo, a exercer pelo Tribunal de Contas.

Entretanto, o Decreto-Lei 232/97 de 3 de setembro, aprovou o Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP), estabelecendo como principal objetivo a criação de condições para a integração de uma contabilidade orçamental, patrimonial e analítica numa contabilidade moderna, dado que a contabilidade pública clássica se preocupava essencialmente com o controlo orçamental e a legalidade das despesas e receitas públicas.

O artigo 5.º do Decreto-Lei que aprova o POCP, refere no seu n.º 1 que *"as normas necessárias à aplicação do Plano Oficial de Contabilidade Pública, incluindo as formas simplificadas dessa aplicação, as normas de aplicação transitórias, o seu faseamento e os prazos para a adaptação dos planos setoriais em vigor, bem como os planos setoriais que se mostrem indispensáveis, são*

aprovados mediante portaria do Ministro das Finanças, e, quando for caso disso, dos outros ministros competentes, ouvida a Comissão de Normalização Contabilística da Administração Pública". Neste contexto foi publicada a Portaria n.º 794/2000 de 20 de setembro, que aprova o Plano Oficial de Contabilidade para o setor da Educação (POC - Educação).

Entretanto após terem sido ponderadas as necessidades de se dispor de um sistema contabilístico que responda às exigências de um adequado planeamento, relato e controlo financeiro, pelo Decreto-Lei n.º 134/2012, de 29 julho incumbe a Comissão de Normalização Contabilística de elaborar um novo sistema contabilístico para as administrações públicas, que seja consistente com o Sistema de Normalização Contabilística (SNC) e com as Normas Internacionais de Contabilidade Pública (IPSAS), o qual vem a ser aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro.

## 8. SCI no POC – Educação / SNC-AP

A Portaria n.º 794/2000, de 20 de setembro, que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade Pública para o setor de educação (POC - Educação), estabelece no ponto 2.9 que as entidades contabilísticas obrigadas a utilizar o POC - Educação adota um sistema de controlo 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, 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 regularidade das operações;
- d) a integridade e exatidão dos registos contabilísticos;
- e) a execução dos planos e políticas superiormente definidos;
- f) a eficácia da gestão e a qualidade da informação;
- g) a imagem fiel das demonstrações financeiras.

Com a aprovação do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, pelo artigo 9º Pelo artigo 9º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, enuncia:

*“1 - O sistema de controlo interno a adotar pelas entidades públicas engloba, designadamente, o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a*

prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável.

2 - O sistema de controlo interno tem por base sistemas adequados de gestão de risco, de informação e de comunicação, bem como um processo de monitorização que assegure a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção.

3 - O sistema de controlo interno visa garantir:

a) A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;

b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;

c) A salvaguarda do património;

d) A aprovação e o controlo de documentos;

e) A exatidão e a 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 e do ambiente informático;

i) O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;

j) Uma adequada gestão de riscos.”

## 9. Conceito

"Sistema de controlo interno" significa todas as políticas e procedimentos (controles internos) adotados pela gestão de uma entidade que contribuam para a obtenção dos objetivos da gestão de assegurar, tanto quanto praticável, a condução ordenada e eficiente da sua atividade, incluindo a aderência às políticas da gestão, a salvaguarda de ativos, a prevenção e deteção de fraude e erros, o rigor e a plenitude dos registos contabilísticos, o cumprimento das leis e regulamentos e a preparação tempestiva de informação financeira credível.

O Controlo Interno compreende o controlo contabilístico e o Administrativo. O controlo contabilístico visa garantir a fiabilidade dos registos contabilísticos, facilitar a revisão das operações financeiras autorizadas pelos responsáveis e a salvaguarda dos ativos. Já o controlo Administrativo compreende o controlo hierárquico, o controlo dos procedimentos e registos relacionados com o processo de tomada de decisões.

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

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

Para que o controlo interno **seja eficaz** devem ser observados vários pressupostos, a saber:

- um organograma que proporcione uma adequada distribuição de responsabilidade;
- um conjunto de normas e procedimentos que garanta um controlo razoável sobre ativos, passivos, receitas e despesas;
- uma descrição de funções que assegure o integral cumprimento dos deveres e responsabilidades de cada uma das unidades de funcionamento que compõem o organograma;
- existência de pessoal adequadamente treinado e preparado em função das tarefas e responsabilidades que lhe são cometidas;
- uma boa segregação de funções, implicando separação de funções incompatíveis entre si e entre setores;
- a rotação de funcionários para reduzir a oportunidade de fraudes, erros de forma e ainda possibilitar o surgimento de novas ideias de trabalho, eliminando a rotina;
- o conhecimento dos direitos e obrigações por parte de cada funcionário;
- o controlo das operações, a verificação e/ou conferência das operações deve ser efetuada por pessoas diferentes das que intervieram na sua realização ou registo;
- o registo metódico dos factos, o registo das operações deve observar as regras aplicáveis e basear-se em documentação adequada e fidedigna.

## 10 – Princípio do controlo interno

O sistema de controlo interno alicerça-se num conjunto de princípios básicos que lhe dão consistência, a saber:

**a) 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. Este controlo baseia-se fundamentalmente na divisão de funções incompatíveis entre si. Tem como objetivos:

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

**b) Controlo das operações** - Consiste na verificação ou conferência das operações, a qual, por obediência ao princípio anterior, deve ser efetuada por pessoas diferentes das que intervieram na sua realização ou registo. Podem citar-se, a título de exemplo, os seguintes controlos: as contagens físicas periódicas de bens do ativo e a sua comparação com os registos contabilísticos; as reconciliações bancárias e a realização de inventários das existências que permita um controlo e gestão de stocks rigoroso e eficaz.

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

**d) Pessoal qualificado, competente e responsável** - A aplicação deste princípio determina que o pessoal deve ter as habilitações literárias, técnicas e a experiência profissional adequada ao exercício das funções que lhe são atribuídas. A observância destes requisitos determina que o pessoal seja devidamente selecionado. A verificação deve ser sistematizada através da avaliação do pessoal não docente, conduzindo assim, ao processo de averiguação do cumprimento das suas funções e das suas necessidades formativas.

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

### Capítulo III

#### **11. Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas**

O novo modelo de contabilidade que o SNC-AP materializa, será possível uniformizar os procedimentos e aumentar a fiabilidade da consolidação de contas, de acordo com as normas das empresas privadas (SNC) e do setor sem fins lucrativos (SNC-ESNL). O SNC-AP inclui os subsistemas de contabilidade orçamental, contabilidade financeira e contabilidade de gestão, contempla, em particular:

- Uma estrutura concetual de informação financeira pública;
- Normas de contabilidade pública convergentes com as IPSAS;
- Modelos de demonstrações financeiras;
- Uma norma de contabilidade orçamental;
- Um plano de contas multidimensional;
- Uma norma de contabilidade de gestão.

**11.1 A Estrutura Concetual (EC)** determina os conceitos presentes na criação de normas de contabilidade pública, de agora em diante designada NCP, aplicáveis à preparação e apresentação das Demonstrações Financeiras das Entidades Públicas. Dentro das especificidades contidas na EC destacam-se as seguintes:

- transações sem contraprestação: transações em que não existe diretamente em troca algo de montante igual, como, por exemplo, os recebimentos de impostos e o pagamento de transferências para as juntas de freguesia ou outras entidades.
- orçamento do Estado e execução orçamental: o que distingue as entidades públicas das privadas é o Orçamento do Estado. A informação orçamental torna-se importante para os seus utilizadores permitindo a comparação entre a receita e a despesa, analisando a sua execução.

Já quanto às finalidades da EC, consideram-se as seguintes:

- Ajudar os responsáveis pelas demonstrações financeiras na utilização correta das NCP;
- Ajudar a formar opinião sobre a adequação das demonstrações financeiras às NCP;
- Ajudar os utilizadores na interpretação da informação contida nas demonstrações financeiras;
- Proporcionar conceitos necessários à formulação das NCP por parte das entidades normalizadoras.

A estrutura concetual não é uma NCP, pois esta não estabelece explicitamente critérios de mensuração, reconhecimento ou divulgação. Assim sendo, centra-se nos seguintes aspetos:

- Objetivos das demonstrações financeiras;

- Características qualitativas que determinam a utilidade da informação das demonstrações financeiras (DF);
- Define a entidade que relata;
- Os elementos das DF;
- Reconhecimento dos elementos das DF;
- Mensuração dos ativos e passivos das DF.

No que concerne aos elementos das demonstrações financeiras, a EC define

- Ativo, que consiste num recurso que a entidade controla como resultado de um evento passado;
- Passivo, que é uma obrigação originada por um evento passado que poderá gerar uma saída de recursos;
- Rendimentos e Gastos, em que os rendimentos são aumentos e os gastos são diminuições de património líquido;
- Património líquido, no qual se inclui o resultado líquido apurado pela diferença entre rendimentos e gastos; as contribuições e distribuições do património líquido, em que as contribuições são influxos de recursos por entidades externas na sua condição de proprietários que estabeleçam ou reforçam o seu interesse no PL. As diminuições são exfluxos de recursos, entregues a entidades externas na sua condição de proprietários, que extinguem ou reduzem o seu interesse no património líquido

### 11.2 As Normas do SNC – AP

Existem vinte e sete normas, das quais vinte e cinco são respeitantes a normas de contabilidade financeira, uma norma referente a contabilidade e Relato Orçamental e uma NCP para a contabilidade de gestão, abaixo designados:

NCP 1 - Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeiras

Estabelece a base para a apresentação de demonstrações financeiras de finalidade geral (individuais e consolidadas), componentes principais do relato financeiro de uma entidade pública ou grupo público, de forma a assegurar a comparabilidade, quer com as respetivas demonstrações de períodos anteriores, quer com as de outras entidades.

NCP 2 - Políticas Contabilísticas, Alterações em Estimativas Contabilísticas e Erros

Define os critérios para a seleção e alteração de políticas contabilísticas, bem como o tratamento contabilístico e a divulgação de alterações nas políticas contabilísticas, alterações nas estimativas contabilísticas e correção de erros.

NCP 3 - Ativos Intangíveis:

Prescreve o tratamento contabilístico de ativos intangíveis que não sejam tratados especificamente numa outra Norma. Esta Norma exige que uma entidade

reconheça um ativo intangível se, e apenas se, forem satisfeitos determinados critérios.

#### NCP 4 - Acordos de Concessão de Serviços: Concedente

Esta Norma tem como objetivo prescrever a contabilização de acordos de concessão de serviços na ótica do concedente, uma entidade integrada nas administrações públicas.

#### NCP 5 - Ativos Fixos Tangíveis

Define o tratamento contabilístico dos ativos fixos tangíveis para que os utilizadores das demonstrações financeiras possam perceber a informação sobre os investimentos de uma entidade neste tipo de ativos e as alterações que neles ocorreram.

#### NCP 6 – Locações

Esta Norma tem por objetivo definir o tratamento contabilístico relativo a locações financeiras e locações operacionais, tanto na perspetiva dos locatários como dos locadores.

#### NCP 7 - Custos de Empréstimos Obtidos

Prescreve o tratamento contabilístico dos custos de empréstimos obtidos, exigindo geralmente que tais custos sejam considerados como gastos do período. Porém, a Norma permite, como tratamento alternativo, a capitalização de custos de empréstimos obtidos que sejam diretamente atribuíveis à aquisição, construção ou produção de um ativo que se qualifica.

#### NCP 8 - Propriedades de Investimento

O objetivo da presente norma é prescrever o tratamento contabilístico de propriedades de investimento e respetivos requisitos de divulgação.

#### NCP 9 - Imparidade de Ativos

Esta Norma tem por objetivo a definição dos procedimentos que uma entidade deve aplicar para determinar se um ativo está em imparidade e assegurar que as perdas por imparidade são reconhecidas. A Norma também especifica quando uma entidade deve reverter uma perda por imparidade.

#### NCP 10 – Inventários

Esta Norma define o tratamento contabilístico dos inventários. Um aspeto primordial na contabilização dos inventários é a quantia do custo a reconhecer como ativo e a sua manutenção como tal até que os rendimentos relacionados sejam reconhecidos.

#### NCP 11 – Agricultura

O objetivo desta Norma é prescrever o tratamento contabilístico relativo à atividade agrícola.

#### NCP 12 - Contratos de Construção

Esta Norma prescreve o tratamento contabilístico dos custos, gastos e rendimentos associados a contratos de construção.

#### NCP 13 - Rendimento de Transações com Contraprestação

O objetivo da presente Norma é prescrever o tratamento contabilístico do rendimento proveniente de transações e acontecimentos que tenham uma contraprestação.

#### NCP 14 - Rendimento de Transações sem Contraprestação

Esta Norma define os requisitos para o relato financeiro de transações sem contraprestação e aborda as matérias relacionadas com o reconhecimento e mensuração do rendimento dessas transações, incluindo a identificação de contribuições dos proprietários.

#### NCP 15 - Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes

Esta Norma procede à definição de provisões, passivos contingentes e ativos contingentes, e identifica as circunstâncias em que as provisões devem ser reconhecidas e como devem ser mensuradas.

#### NCP 16 - Efeitos de Alterações em Taxas de Câmbio

O objetivo desta Norma é estabelecer como se devem incluir transações em moeda estrangeira e unidades operacionais estrangeiras nas demonstrações financeiras de uma entidade, e como se devem transpor estas para a moeda de apresentação.

#### NCP 17 - Acontecimentos Após a Data de Relato

Esta Norma tem por objetivo estabelecer quando é que uma entidade deve ajustar as suas demonstrações financeiras relativamente a acontecimentos após a data de relato e os princípios acerca das divulgações que uma entidade deve fazer sobre a data em que as demonstrações financeiras foram autorizadas para emissão e acontecimentos após a data de relato.

#### NCP 18 - Instrumentos Financeiros

O objetivo desta Norma é estabelecer princípios para o tratamento contabilístico de instrumentos financeiros. Aplica-se à classificação, apresentação,

reconhecimento e mensuração de instrumentos financeiros, bem como à gestão do risco no contexto dos instrumentos financeiros.

#### NCP 19 - Benefícios dos Empregados

O objetivo desta Norma é prescrever a contabilização e divulgação dos benefícios dos empregados.

#### NCP 20 - Divulgações de Partes Relacionadas

Esta Norma estabelece a divulgação da existência de relacionamentos entre partes relacionadas quando existe controlo, bem como, em algumas circunstâncias, a divulgação de informação acerca de transações entre a entidade e as suas partes relacionadas.

#### NCP 21 - Demonstrações Financeiras Separadas

O objetivo desta Norma é prescrever os requisitos de contabilização e divulgação aplicáveis aos investimentos em subsidiárias, empreendimentos conjuntos ou associadas quando uma entidade prepara demonstrações financeiras separadas.

#### NCP 22 - Demonstrações Financeiras Consolidadas

Esta Norma prescreve princípios para a apresentação e preparação de demonstrações financeiras consolidadas quando uma entidade controla uma ou várias entidades.

#### NCP 23 - Investimentos em Associadas e Empreendimentos Conjuntos

A presente Norma é prescreve o tratamento contabilístico dos investimentos em associadas e empreendimentos conjuntos e define os requisitos para a aplicação do método da equivalência patrimonial no tratamento contabilístico dos investimentos em associadas e empreendimentos conjuntos.

#### NCP 24 - Acordos Conjuntos

O objetivo desta Norma é prescrever os princípios de relato financeiro das entidades com interesses em acordos controlados conjuntamente, ou seja, acordos conjuntos.

#### NCP 25 - Relato por Segmentos

Nesta Norma são estabelecidos os princípios para relatar informação financeira por segmentos.

#### NCP 26 - Contabilidade e Relato Orçamental

Esta Norma pretende regular a contabilidade orçamental, estabelecendo os conceitos, regras e modelos de demonstrações orçamentais de finalidades gerais (individuais, separadas e consolidadas), componentes principais do relato

orçamental de uma entidade pública ou de um perímetro de consolidação, de forma a assegurar a comparabilidade, quer com as respetivas demonstrações de períodos anteriores, quer com as de outras entidades.

#### NCP 27 - Contabilidade de Gestão

O objetivo desta Norma é estabelecer a base para o desenvolvimento de um sistema de contabilidade de gestão nas Administrações Públicas, definindo os requisitos gerais para a sua apresentação, dando orientações para a sua estrutura e desenvolvimento e prevendo requisitos mínimos obrigatórios para o seu conteúdo e divulgação.

O Regime Simplificado do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas é composto por:

- ✓ Norma de Contabilidade Pública – Pequenas Entidades;
- ✓ NCP 26 – Contabilidade e Relato Orçamental;
- ✓ NCP 27 – Contabilidade de gestão;
- ✓ Plano de contas Multidimensional.

## 12. Lei de enquadramento orçamental

A Lei 151/2015, de 11 de setembro, veio proceder à reforma da Lei de Enquadramento Orçamental, revogando a Lei 91/2001, de 20 de agosto e suas sucessivas alterações, embora esteja consagrado uma isenção da lei por um período de três anos para o disposto nos artigos 3º e 20º a 76º, entram em vigor a 10 de setembro de 2018. Pela Lei n.º 2/2018, de 29 de janeiro foi alterado os artigos 37º e 75º, verificando-se segunda alteração à Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, recandelarizando a produção de efeitos da mesma para 01 de abril de 2020 e republicando.

### Sistematização da Lei de Enquadramento Orçamental

Título	Capítulo / Secção	Artigos
<b>I – Objeto e âmbito</b>		1º a 5º
<b>II – Política orçamental, principais e regras orçamentais e relações financeiras entre administrações públicas</b>		
	Capítulo I Política orçamental	6º a 8º
	Capítulo II Princípios orçamentais	9º a 19º
	Capítulo III Regras Orçamentais	

Secção I - Regras gerais	20º a 26º
Secção II – Regras específicas	27º a 29º
Capítulo IV – Relações financeiras entre subsectores	30º a 31º
<b>III – Processo orçamental</b>	
Capítulo I – Primeira fase do processo orçamental	32º a 35º
Capítulo II – Segunda fase do processo orçamental	36º a 38º
Capítulo III – Processo orçamental em situações especiais	39º
<b>IV – Sistematização da lei do orçamento e estrutura do orçamento do Estado</b>	
Capítulo I Sistematização da lei do Orçamento de Estado e conteúdo do articulado	40º a 44º
Capítulo II – Estrutura do Orçamento do Estado	
Secção I – Programas orçamentais	45º a 48º
Secção II – Conteúdo dos orçamentos da Entidade	49º a 51º
Contabilística Estado e demais entidades públicas	
<b>V – Execução do Orçamento do Estado e processo de revisão e alteração orçamental</b>	
Capítulo I – Regime geral da execução orçamental	
Secção I – Princípios de execução orçamental	52º a 57º
Capítulo II – Regime transitório de execução orçamental	58º
Capítulo III – Processo de revisão e alteração orçamental	59º a 61º
<b>VI – Contabilidade, relato, controlo e transparência</b>	
Capítulo I – Sistema contabilístico	62º a 64º
Capítulo II – Documentos de prestação de contas	65º a 67º
Capítulo III – Controlo e disponibilidades	68º a 72º
Capítulo IV – Transparência	73º a 76º

### 12.1. Princípios orçamentais

A Lei nº155/2015, uma vez que veio retratar todo o processo orçamental, estabeleceu também princípios para uma melhor e mais eficaz elaboração, execução e controlo do orçamento, sendo esses princípios os seguintes:

**Unidade e universalidade:** O Orçamento do Estado é unitário e compreende todas as receitas e despesas das entidades que compõem o subsector da administração central e do subsector da segurança social. Os orçamentos das regiões autónomas e das autarquias locais são independentes do Orçamento do Estado e compreendem todas as receitas e despesas das administrações regional e local, respetivamente.

**Estabilidade orçamental:** O setor das administrações públicas, incluindo todas as entidades e serviços que o integram, está sujeito, na aprovação e execução dos respetivos orçamentos, ao princípio da estabilidade orçamental, que consiste numa situação de equilíbrio ou excedente orçamental. A concretização do princípio da estabilidade depende do cumprimento das regras orçamentais.

**Sustentabilidade das finanças públicas:** a capacidade de financiar todos os compromissos, assumidos ou a assumir, com respeito pela regra de saldo orçamental estrutural e da dívida pública.

**Solidariedade recíproca:** obriga todos os subsectores, através dos respetivos serviços e entidades, a contribuírem proporcionalmente para a realização da estabilidade orçamental para o cumprimento da legislação europeia no domínio da política orçamental e das finanças públicas.

**Equidade intergeracional:** A atividade financeira do setor das administrações públicas está subordinada ao princípio da equidade na distribuição de benefícios e custos entre gerações, de modo a não onerar excessivamente as gerações futuras, salvaguardando as suas legítimas expectativas através de uma distribuição equilibrada dos custos pelos vários orçamentos num quadro plurianual.

O relatório e os elementos informativos que acompanham a proposta de lei do Orçamento do Estado, nos termos do artigo 37.º, devem conter informação sobre os impactos futuros das despesas e receitas públicas, sobre os compromissos do Estado e sobre responsabilidades contingentes.

A verificação do cumprimento da equidade intergeracional implica a apreciação da incidência orçamental das seguintes matérias:

- a) Dos investimentos públicos;
- b) Do investimento em capacitação humana, cofinanciado pelo Estado;
- c) Dos encargos com os passivos financeiros;
- d) Das necessidades de financiamento das entidades do setor empresarial do Estado;
- e) Dos compromissos orçamentais e das responsabilidades contingentes;
- f) Dos encargos explícitos e implícitos em parcerias público-privadas, concessões e demais compromissos financeiros de carácter plurianual;
- g) Das pensões de velhice, aposentação, invalidez ou outras com características similares;
- h) Da receita e da despesa fiscal, nomeadamente aquela que resulte da concessão de benefícios tributários.

**Anualidade e plurianualidade:** os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil e devem ser enquadrados numa ótica plurianual.

**Não compensação:** todas as despesas e receitas deverão ser inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

**Não consignação:** Não pode afetar-se o produto de quaisquer receitas à cobertura de determinadas despesas, excetuando-se:

- a) as receitas das reprivatizações;
- b) as receitas relativas aos recursos próprios comunitários tradicionais;
- c) as receitas afetas ao financiamento da segurança social e dos seus diferentes sistemas e subsistemas, nos termos legais;
- d) as receitas que correspondam a transferências provenientes da União Europeia e de Organizações Internacionais;
- e) as receitas provenientes de subsídios, donativos e legados de particulares, que, por vontade destes, devam ser afetados à cobertura de determinadas despesas;
- f) as receitas que sejam, por razão especial, afetas a determinadas despesas por expressa estatuição legal ou contratual.

As normas que, nos termos da alínea f), consignem receitas a determinadas despesas têm carácter excecional e temporário.

**Especificação:** As despesas inscritas nos orçamentos são estruturadas em programas, por fonte de financiamento, por classificadores orgânico, funcional e económico.

As receitas são especificadas por classificador económico e fonte de financiamento.

São nulos os créditos orçamentais que possibilitem a existência de dotações para utilização confidencial ou para fundos secretos, sem prejuízo dos regimes especiais legalmente previstos de utilização de verbas que excecionalmente se justifiquem por razões de segurança nacional, autorizados pela Assembleia da República, sob proposta do Governo.

A estrutura dos códigos dos classificadores orçamentais é definida em diploma próprio.

**Economia, eficiência e eficácia:** A assunção de compromissos e a realização de despesa consiste em:

- a) Utilização do mínimo de recursos que assegurem os adequados padrões de qualidade do serviço público;
- b) Promoção do acréscimo de produtividade pelo alcance de resultados semelhantes com menor despesa;
- c) Utilização dos recursos mais adequados para atingir o resultado que se pretende alcançar.

Sem prejuízo do anteriormente mencionado a avaliação da economia, da eficiência e da eficácia de investimentos públicos que envolvam montantes totais superiores a cinco milhões de euros, devem incluir, sempre que possível, a estimativa das suas incidências orçamental e financeira líquidas ano a ano e em termos globais.

**Transparência orçamental:** aprovação e a execução dos orçamentos estão sujeitas ao princípio da transparência orçamental que implica a existência de um dever de informação entre todas as

entidades públicas, o dever de fornecimento de informação à entidade encarregada de monitorar a execução orçamental, nos termos e prazos a definir no decreto-lei de execução orçamental.

## 12.2 Instrumentos

Os organismos estão sujeitos ao Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, que é constituído pelos subsistemas de contabilidade orçamental, de contabilidade financeira e contabilidade de gestão.

- A contabilidade orçamental visa permitir um registo pormenorizado do processo orçamental.

- A contabilidade financeira, que tem por base as normas internacionais de contabilidade pública, (IPSAS), permite registar as transações e outros eventos que afetam a posição financeira, o desempenho financeiro e os fluxos de caixa de uma determinada entidade.

- A contabilidade de gestão permite avaliar o resultado das atividades e projetos que contribuem para a realização das políticas públicas e o cumprimento dos objetivos em termos de serviços a prestar aos cidadãos.

Pelo artigo 5º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, é previsto o regime simplificado para as entidades de menor dimensão e risco orçamental, o qual vem a acontecer com a Portaria n.º 218/2016, de 09 de agosto, sendo as entidades que apresentem nas duas últimas prestações de contas um montante global de despesa orçamental paga superior a 1 000 000€ e inferior ou igual a 5 000 000€ observando que os valores a considerar são anuais e a observação dos limites tem que verificar-se durante dois anos consecutivos.

Pode colocar-se a questão, na transição, de entidades que apenas num dos anos tenham observado estes limites. Sem prejuízo de as entidades poderem sempre optar por um normativo mais exigente do que aquele em que eventualmente se enquadrem, é entendimento da CNC que, para efeitos de transição, quando nos últimos dois anos, um ano estiver acima do limiar e no outro abaixo, a entidade poderá optar pelo regime que lhe parecer mais adequado.

Por forma a evitar alterações constantes de regime nos casos fronteira (por exemplo, uma entidade cuja despesa orçamental paga esteja sempre no limiar superior dos limites (1 milhão ou 5 milhões), a entidade deve optar pelo regime que mais estabilidade dá ao relato tendo em conta as previsões dos orçamentos dos anos seguintes.

O Regime simplificado para as pequenas entidades é composto pelos seguintes elementos:

- ✓ Norma de Contabilidade Pública — Pequenas Entidades (NCP –PE);

✓ Norma de Contabilidade Pública 26 — Contabilidade e Relato Orçamental e Norma de Contabilidade Pública 27 — Contabilidade de Gestão, constantes do Anexo II do Decreto -Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro;

✓ Plano de Contas Multidimensional (PCM), que constitui o Anexo III referido no artigo 2.º do Decreto -Lei n.º 192/2015, de 11 de Setembro.

### 13. Regras orçamentais

#### 13.1. Orçamento das Despesas

Na execução do orçamento das despesas, devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

a) Nenhuma despesa poderá ser assumida, autorizada e paga sem que, para além de ser legal, esteja inscrita em orçamento a dotação adequada e nela tenha cabimento;

b) Tenha fundo disponível, de acordo com o disposto na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro;

c) Os créditos orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.

- É proibido realizar despesas por operações de Tesouraria.

- Todos os serviços do Estado são obrigados a ter uma conta corrente com as dotações orçamentais.

- As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias cobradas.

- As despesas deverão ser autorizadas até 30 de novembro, terminando em janeiro do ano seguinte o prazo para o seu pagamento. (conforme estipulado no Decreto Regulamentar da execução orçamento da RAA).

No que diz respeito à definição dos momentos da despesa deverá ser cumprida a norma interpretativa Comissão de Normalização Contabilística da Administração Pública

#### 13.2. Orçamento das Receitas

Na execução do orçamento das receitas, devem ser respeitados os seguintes princípios (regime jurídico das receitas):

✓ Princípio da legalidade (são criadas por lei ou obtidas na base da mesma);

✓ Princípio da renovação anual (sem autorização orçamental anual, ou sem regime substituto não podem ser cobradas receitas);

✓ Princípio de que devem encontrar-se integralmente previstas no orçamento estadual;

✓ Princípio da não dedução das despesas de cobrança;

✓ Princípio da não consignação a nenhuma despesa específica, sem prejuízo de legislação especial;

✓ Princípio da cobrança pelo processo das execuções fiscais (processo de cobrança das dívidas ao Estado).

E ainda as regras de execução definidas por lei:

✓ Nenhuma receita poderá ser liquidada e arrecadada, se não tiver sido objeto de inscrição orçamental adequada;

✓ A cobrança das receitas pode ser efetuada para além dos valores inicialmente previstos no orçamento;

✓ As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar – princípio de caixa.

Deve-se ainda dar cumprimento ao estipulado na norma interpretativa da Comissão de Normalização Contabilística da Administração Pública,

#### 14. Compromissos e Pagamentos em atraso

A Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro prova as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas, alterada pelas Leis n.º 20/2012, de 14 de maio, 64/2012, de 20 de dezembro, 66 -B/2012, de 31 de dezembro e 22/2015, de 17 de março.

##### - Conceitos

#### 14.1. Compromissos

Designam-se por *compromissos* as obrigações de efetuar pagamentos a terceiros em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições e consideram-se assumidos quando é executada uma ação formal pela entidade, como seja a emissão de ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente, ou a assinatura de um contrato, acordo ou protocolo, podendo também ter um carácter permanente e estar associados a pagamentos durante um período indeterminado de tempo, nomeadamente salários, rendas, eletricidade ou pagamentos de prestações diversas.

a) Data do compromisso – data da ordem de compra, nota de encomenda, ou documento equivalente e que deve corresponder à data de registo nos sistemas contabilísticos, que deve ocorrer em regra, pelo menos três meses antes da data prevista de pagamento, para os compromissos conhecidos nessa data.

b) Data de vencimento do compromisso – data em que o valor da fatura ou documento equivalente é exigível.

#### 14.2. Compromissos plurianuais

Consistem na obrigação de efetuar pagamentos em mais do que um ano económico. Exigem autorização prévia da entidade competente e registo no sistema informático central das entidades responsáveis pelo controlo orçamental em cada um dos subsectores da Administração Pública.

#### 14.3. Passivos

São as obrigações presentes da entidade proveniente de acontecimentos passados, cuja liquidação se espera que resulte num refluxo de recursos da entidade que incorporam benefícios económicos.

Um acontecimento que cria obrigações é um acontecimento que cria uma obrigação legal ou construtiva que faça com que uma entidade não tenha nenhuma alternativa realista senão liquidar essa obrigação.

Uma característica essencial de um passivo é a de que a entidade tenha uma obrigação presente (constituída, por exemplo, com a entrega de bens com a guia de remessa, contabilizados em receção e conferência - na ausência destes a fatura; provisões; empréstimos).

Uma obrigação é um dever ou responsabilidade para agir ou executar de certa maneira e pode ser legalmente imposta como consequência de:

- Um contrato vinculativo (por meio de termos explícitos ou implícitos);
- Legislação;
- Requisito estatutário;
- Outra operação da lei.

#### 14.4. Contas a pagar

São o subconjunto dos passivos certos, líquidos e exigíveis (ex: fatura ou documento equivalente, notas de abono).

#### 14.5. Pagamentos em atraso

São as contas a pagar que permaneçam nessa situação mais de 90 dias posteriormente à data de vencimento acordada ou especificada na fatura, contrato, ou documentos equivalentes.



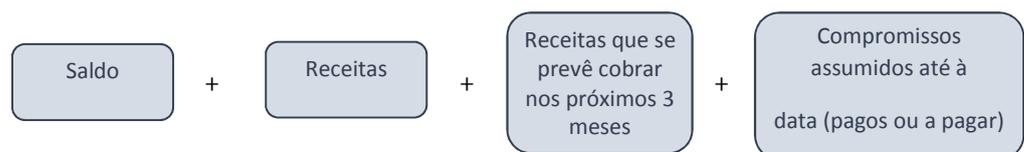
Fonte: "Manual de procedimentos - Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA)" – DGO

#### 14.6. Fundos disponíveis

São as verbas disponíveis a muito curto prazo. Os fundos disponíveis incluem, quando aplicável, e desde que não tenham sido comprometidos ou gastos:

- a) A dotação corrigida líquida de cativos, relativa aos três meses seguintes;
- b) As transferências ou subsídios com origem no Orçamento do Estado, relativos aos três meses seguintes;
- c) A receita efetiva própria que tenha sido cobrada, ou recebida como adiantamento;
- d) A previsão da receita efetiva própria a cobrar nos três meses seguintes;
- e) O produto de empréstimos contraídos nos termos da lei;
- f) As transferências ainda não efetuadas decorrentes de programas e projetos do QREN cujas faturas se encontrem liquidadas e devidamente certificadas ou validadas;
- g) Outros montantes autorizados nos termos do artigo 4.º da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso.

Os fundos disponíveis em qualquer momento, é obtido através da seguinte fórmula:



Conforme Lei dos Compromissos, só podem ser assumidos novos compromissos se existir fundos disponíveis.

## Capítulo IV

### 15. Princípios contabilísticos

“No que concerne aos princípios contabilísticos, a principal alteração concetual do SNC relativamente ao POC/89 refere-se à eliminação da expressão “princípios contabilísticos”, que foram “convertidos” em pressupostos subjacentes (§§ 22 e 23 da Estrutura Concetual), em características qualitativas (§§ 22 a 46 da Estrutura Concetual) ou em bases de mensuração (custo histórico):



Fonte: Joaquim Fernando da Cunha Guimarães – Revisor oficial de contas

### 16. Mensuração (ou valometria)

É, no seu sentido sucinto, o processo de determinar as quantias monetárias pelas quais os elementos das DF's devem ser reconhecidos e inscritos no balanço e demonstração de resultados.

As bases de mensuração são:

- Custo histórico
- Custo corrente
- Valor realizável (de liquidação)
- Valor presente (atual)
- Justo valor

(Fonte SAGE)

## Capítulo V

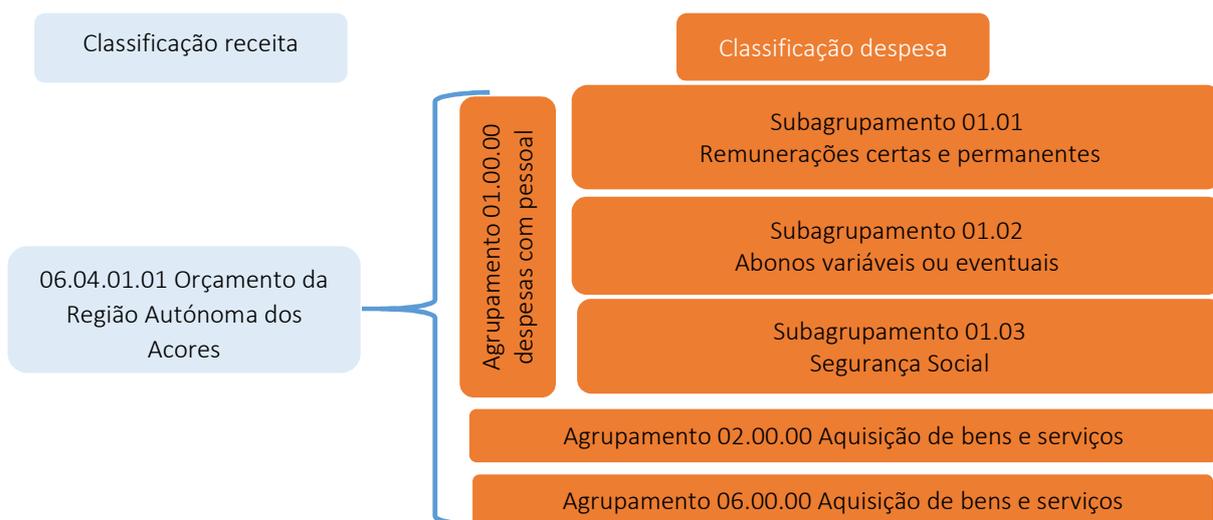
### 17. Orçamento

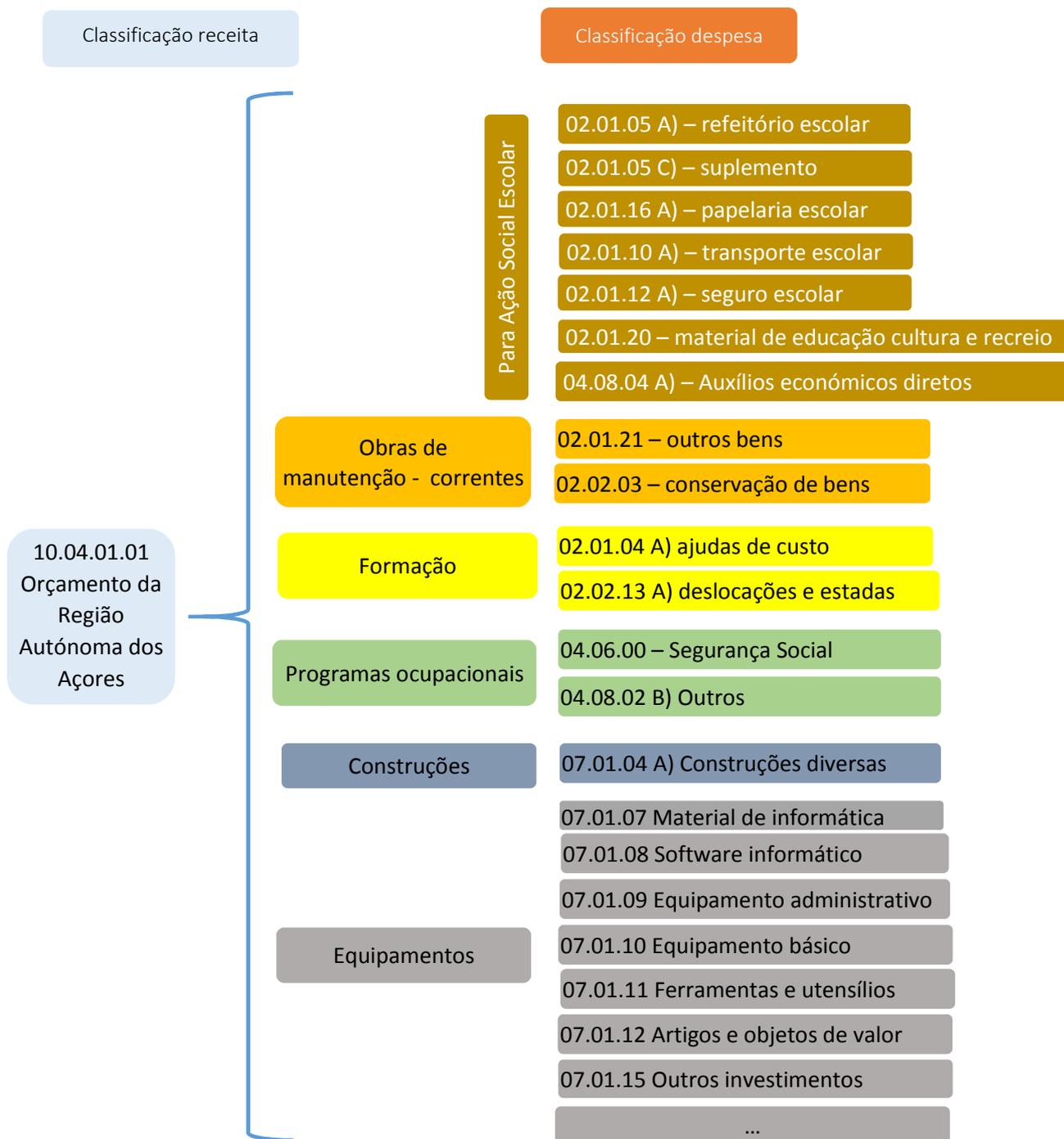
As receitas e despesas tem proveniência do orçamento por fontes de financiamento,

- 311 – Receitas gerais não afetas a projetos cofinanciados (verbas provenientes da Administração Central, Regional e Local, instituições, entre outras)

- 500 – receita própria (RP) não afeta a projetos cofinanciados.

Com a publicação do Decreto legislativo Regional n.º 12/2005/A, de 16 de junho, com a nova redação que lhe foi dada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 35/2006/A, de 6 de setembro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto, alterado o artigo 41º pelo Decreto Legislativo Regional n.º 1/2019/A, de 7 de janeiro, os valores transferidos pela Direção Regional da Educação tem a seguinte distribuição:





### 17.1. Orçamento de receita

O regime jurídico de receita pública assenta no princípio da legalidade. Com efeito, a receita só pode ser cobrada se tiver consagração legal. A este respeito a Lei n.º 151/2015, de 11 de Setembro, determina os princípios de execução do orçamento de receita:

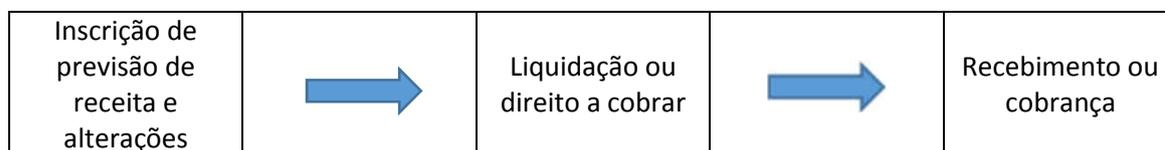
**Artigo 52.º****Princípios gerais de receita e de despesa**

1 - Nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada sem que, cumulativamente:

- a) Seja legal;
- b) Tenha sido objeto de correta inscrição orçamental;
- c) Esteja classificada.

2 - A liquidação e a cobrança de receita podem ser efetuadas para além dos valores previstos na respetiva inscrição orçamental.

O registo contabilístico das fases da receita deve ser executado no momento sequencial no quadro seguinte:



Os conceitos de previsão, liquidação e recebimento estão definidos na NPC 26, a seguir relatados:

- **Orçamento de receita** é uma previsão de influxos de caixa, para um dado período contabilístico.
- **Previsão inicial de receita** é a quantia escriturada em cada rubrica de receita no orçamento inicialmente aprovado pelo órgão competente. Constitui os recursos a obter por uma entidade pública relativamente a uma dada natureza de receita, para um dado período contabilístico.
- **Alterações orçamentais** constituem um instrumento de gestão orçamental que permite a adequação do orçamento à execução orçamental ocorrendo [...] a receitas imprevistas. As alterações orçamentais podem ser modificativas ou permutativas, assumindo a forma de inscrição ou reforço, anulação ou diminuição ou crédito especial.
- **Previsão corrigida de receita** é a quantia inscrita em cada rubrica de receita no decurso da execução orçamental, abrangendo a previsão inicial e as modificações entretanto ocorridas.
- **Liquidação de receita** é o direito que se constitui em contas a receber do qual se espera influxos de caixa futuros.
- **Recebimentos** são influxos de caixa ou entradas em espécie no património da entidade, devendo, neste último caso, a entidade reconhecer um influxo de caixa pela regularização da

dívida e, simultaneamente, um exfluxo de caixa no valor da dívida pela aquisição virtual do bem.

- **Receita cobrada** são recebimentos por execução do orçamento de receita.

## 17.2. Orçamento de despesa

Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro determina os princípios de execução do orçamento de despesa:

### Artigo 52.º

#### Princípios gerais de receita e de despesa

...

3 - Nenhuma despesa pode ser autorizada sem que, cumulativamente:

- a) O facto gerador da obrigação respeite as normas legais aplicáveis;
- b) Disponha de inscrição orçamental no programa e no serviço ou na entidade, tenha cabimento e identifique se os pagamentos se esgotam no ano ou em anos futuros no período previsto para o programa;
- c) satisfaça os requisitos de economia, eficiência e eficácia.

4 - Nenhuma despesa pode ser paga sem que o compromisso e a respetiva programação de pagamentos previstos sejam assegurados pelo orçamento de tesouraria da entidade.

5 - O montante anual de um programa estabelece o teto máximo de pagamentos que podem ser feitos.

6 - As operações de execução do orçamento das receitas e das despesas obedecem ao princípio da segregação das funções de liquidação e de cobrança, quanto às primeiras, e de autorização da despesa e do respetivo pagamento, quanto às segundas.

7 - A segregação de funções a que se refere o número anterior pode estabelecer-se entre diferentes serviços ou entre diferentes agentes do mesmo serviço.

8 - Os compromissos que dão origem a pagamentos em ano económico, que não seja o ano da sua realização, ou em vários anos económicos constantes dos programas, podem ser assumidos pelas entidades e serviços sem pagamentos em atraso, mediante prévia autorização do ministro da tutela.

9 - Cabe às entidades gestoras do programa assegurar o cumprimento por parte das entidades e dos serviços do registo tempestivo nos sistemas local e central dos compromissos referidos no número anterior.

Pela Norma 26, definição de:

- **Orçamento de despesa** é uma previsão de exfluxos de caixa, para um dado período contabilístico.
- **Dotação inicial** é a quantia escriturada em cada rubrica de despesa no orçamento inicialmente aprovado pela entidade competente para pagamento de compromissos e obrigações transitadas de períodos contabilísticos anteriores ou assumidos no período contabilístico corrente. Constitui o limite máximo de recursos financeiros alocados por uma entidade pública a uma dada natureza de despesa, para um dado período contabilístico.
- **Dotação corrigida** é a quantia escriturada em cada rubrica de despesa, no decurso da execução orçamental, abrangendo a dotação inicial e as modificações entretanto ocorridas. É a quantia que, em cada momento, se encontra liberta para iniciar novos processos de despesa, designadamente para cabimentação. Dito de outra forma, é a dotação corrigida, considerando cativos/descativos, cabimentos e reposições abatidas aos pagamentos.
- **Obrigação orçamental** é um compromisso orçamental que se constitui em contas a pagar.
- **Orçamento final** é o orçamento inicial, com todas as alterações que tenham sido efetuadas no decurso do período contabilístico.
- **Despesa efetiva** corresponde à despesa total deduzida da despesa com ativos e passivos financeiros de natureza orçamental.
- **Despesa primária** corresponde à despesa efetiva deduzida dos juros pagos.
- **Despesas correntes** são despesas efetivas que assumem um carácter regular e correspondem à aquisição de serviços e bens a consumir no período orçamental, podendo abranger, pela sua irrelevância material, bens de equipamento.
- **Despesas de capital** são despesas efetivas que alteram o património duradouro da entidade, assumem um carácter pontual e contribuem para a formação bruta de capital fixo e para o bem-estar coletivo, como por exemplo quaisquer investimentos.
- **Despesa paga** são os pagamentos por execução do orçamento de despesa. Despesa total corresponde à despesa efetiva adicionada da despesa resultante de ativos e passivos financeiros.

## 19. Aprovação e execução do orçamento

- Aprovação – Assembleia Legislativa Regional;
- Alterações orçamentais – Aplicação do Decreto – Lei n.º 71/95, de 15 de abril;
- Autorização de despesas – em funções das respetivas competências previstas no

decreto que aprova o orçamento, assim, para as seguintes situações:

- ✓ Aplicação de saldos de gerência - Vice-Presidente do Governo Regional sob proposta do secretário Regional da Educação e Formação;
- ✓ Acréscimo de receitas e de despesas – Secretário Regional da Educação e Formação;
- ✓ Diminuição de receitas e despesas; alteração sem acréscimo nem diminuição de receitas e despesas - pelos respetivos órgãos dirigentes;

## 20. Publicação e conhecimento

- Comunicação à Direção Regional do Orçamento e Tesouro após aprovação em Conselho Administrativo em que foram efetuadas – Via Direção Regional da Educação;
- Remeter cópia das alterações orçamentais ao Tribunal de Contas, juntamente com os documentos de prestação de contas, conforme disposto na Resolução n.º 1/2012, de 14 de dezembro.

## 21. Regime duodecimal

Publicado no Decreto que coloca em execução o orçamento da RAA.

## 22. Cativo

Pela NPC 26, **cativo** é o montante da dotação orçamental indisponível para a realização de processos de despesa, sendo **descativo** o valor liberto para a realização de processos de despesa. A descativação só se pode realizar com autorização do membro Regional responsável pela área das finanças.

O valor a cativar é publicado em Decreto que publica o orçamento da RAA.

## Capítulo VI

### 23. Programas Informáticos

#### 23.1 Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos da Administração Regional dos Açores (SIGRHARA)

O Decreto Legislativo Regional n.º 32/2010/A, 11 de novembro, cria o SIGRHARA na dependência da Direção Regional de Organização e Administração Pública - Vice-Presidência do Governo Regional dos Açores, com o objetivo de centralizar num único banco de dados a informação referente aos Recursos Humanos da Administração Pública da Região Autónoma dos Açores.

Deste modo, permite efetuar a gestão de Recursos Humanos departamentais incluindo o processamento de vencimentos.

O *SIGRHARA* encontra-se em funcionamento desde o dia 1 de janeiro de 2011, e visa dotar aos serviços o acesso referente aos dados dos seus colaboradores através do Portal dos Serviços, disponibilizando ferramentas específicas que vêm de encontro às suas necessidades.

Neste sentido, o Portal dos Serviços disponibiliza informação (online) atualizada e viável, sobre as Fichas Pessoais, Profissionais, e Assiduidade dos seus trabalhadores.

A introdução e atualização dos dados no *SIGRHARA* são da competência dos serviços aos quais os trabalhadores estão afetos, pelo que mensalmente procede-se ao carregamento e manutenção da informação de cadastro e assiduidade dos recursos humanos a eles afetos.

Os prazos estão estabelecidos no Despacho do Vice-Presidente do Governo Regional dos Açores n.º 345/2014, de 27 de fevereiro que revê os mecanismos de articulação entre as entidades referidas nos artigos 8.º e 9.º do Decreto Legislativo Regional n.º 32/2010/A, de 17 de Novembro, para efeitos de cumprimento do disposto nas alíneas c) e d) do n.º 1 do artigo 8.º e nas alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto Legislativo Regional n.º 32/2010/A, de 17 de Novembro, designadamente no que concerne aos serviços dotados de autonomia administrativa e aos estabelecimentos de ensino integrados no Sistema Educativo Regional. Revoga o Despacho n.º 543/2013, de 21 de março, alterado pela Declaração de Retificação n.º 37/2013, de 15 de abril.

### 2.3.2 Solução de Gestão de Recursos Financeiros em modo Partilhado (GERFIP)

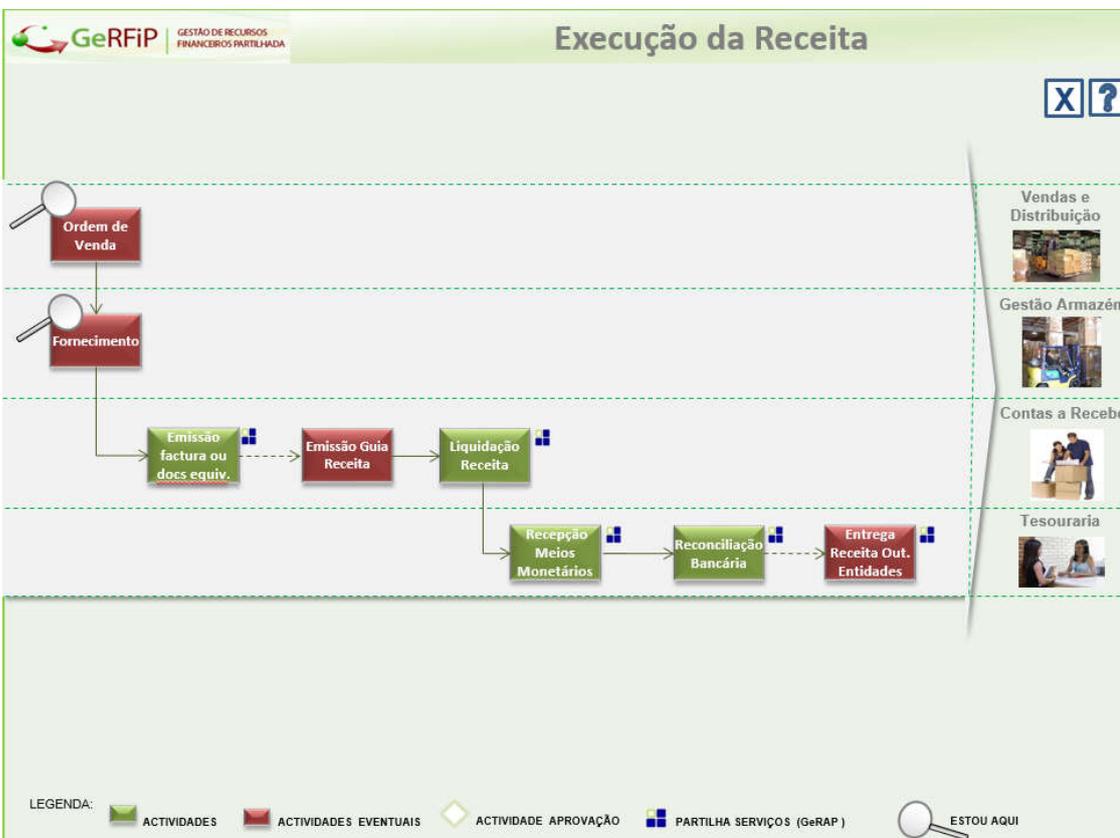
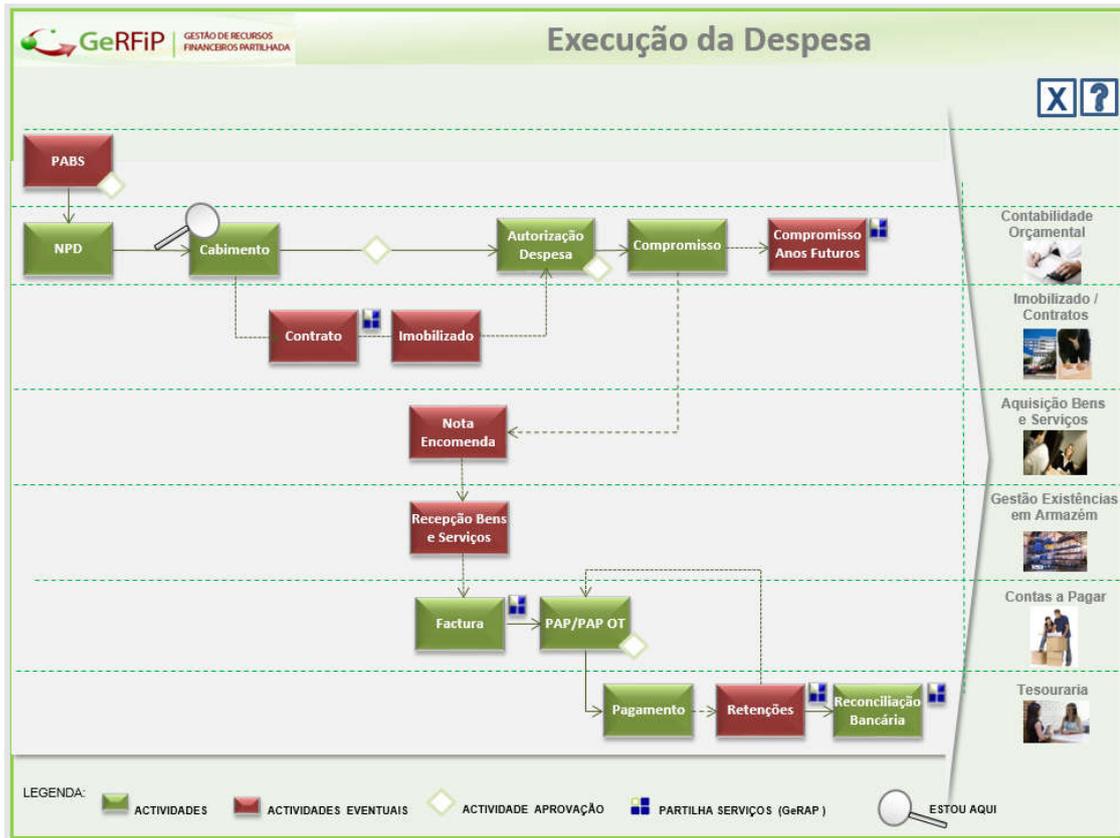
Programa implementado nas Escolas em janeiro de 2018, permite dispor de uma solução de suporte à gestão orçamental, financeira, patrimonial e logística.

Todo o registo contabilístico e suporte documental é impresso do GERFIP. Este programa está estruturado em:



The screenshot displays the GERFIP software interface, organized into several main sections:

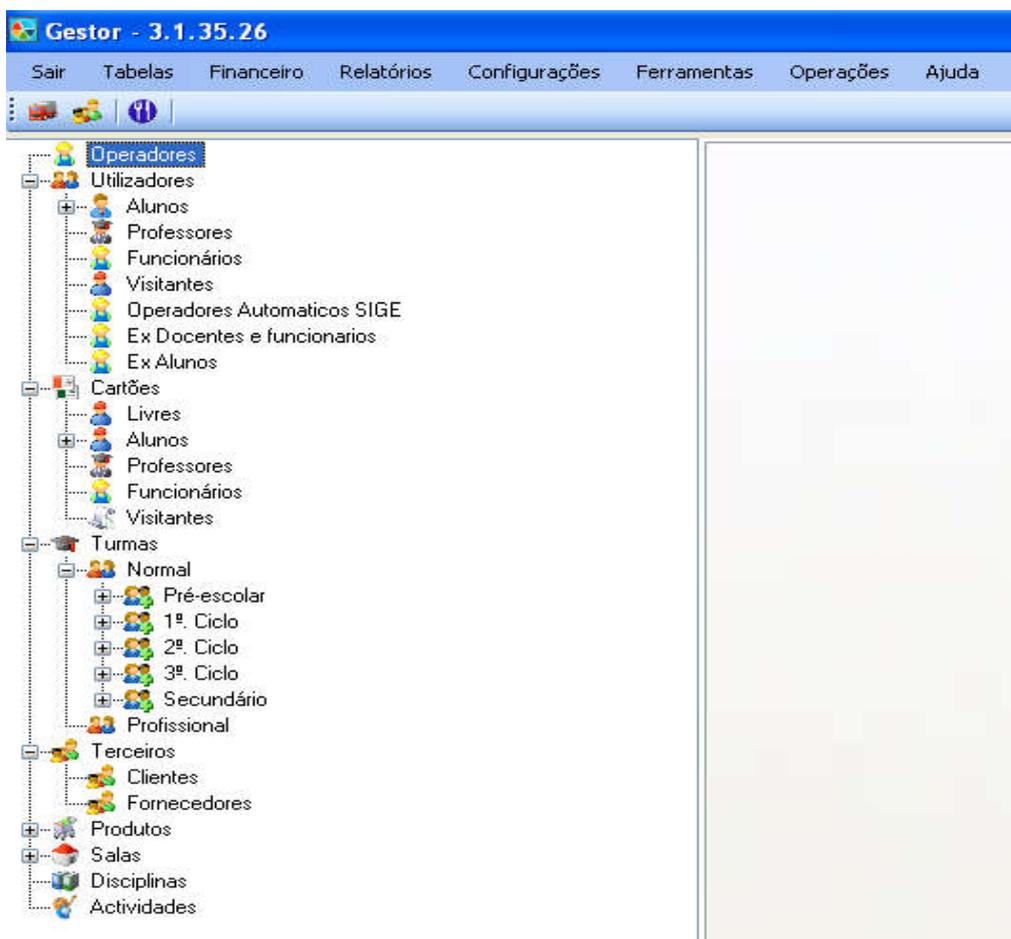
- GERFIP 3.1 - SNC-AP - TRANSIÇÃO E REPORTING**: Includes modules for "SNC-AP - Reporting" and "SNC-AP - Atividades Transição".
- CICLOS**: Includes "Execução da Despesa" and "Execução da Receita".
- INTERFACES**: Includes "Interfaces Despesa", "Interfaces Receita", "Interfaces Logística", and "Interfaces Orçamental".
- MACRO PROCESSOS**: A central section listing various processes such as "Imobilizado", "Contas a Pagar", "Contas a Receber", "Contabilidade Orçamental", "Contabilidade Geral", "Contabilidade Analítica", "Requisição de Bens e Serviços", "Gestão de Aquisição de Bens e Serviços", "Gestão de Existências em Armazém", "Tesouraria", "Vendas e Distribuição", "Gestão de Contratos", "Dados Mestre Centrais", "Dados Mestre Organismo", and "Atividades Específicas".
- APOIO E GESTÃO**: Includes "Gestão do Serviço".



### 23.3 SIGE - Sistema Integrado de Gestão de Escolas

O sistema é baseado na atribuição a cada utilizador de um cartão multifunções, servindo este como:

- Identificação dos membros da comunidade da Escola Básica e Secundária da Calheta;
- Controlo de entradas e saídas dos alunos;
- Compras e pagamentos de serviços escolares;
- Marcação de refeições;
- Consulta de saldos e movimentos;
- Registos diários de assiduidade do Serviço (Pessoal Não Docente);



### **23.4 SPA – Sistema de pagamentos**

Neste programa são efetuados todos os pagamentos pelos utilizadores e lançadas as receitas.

### **24 Livros de escrituração**

Por força do Decreto – Lei n.º 34332, de 27 de dezembro de 1944, os livros de escrituração - o conta correntes, registo diário de faturas e cadernos de requisições de acordo com a portaria n.º 11155, de 5/11/1945, folha cofre e livro caixa, estes dois últimos de acordo com a Portaria n.º 19558, de 13/12/1962.

Foi revogado o Decreto – Lei n.º 34332, de 27 de dezembro de 1944 passando a existir novos documentos de prestação de contas, nomeadamente inventário, balanço, diário e razão, com a publicação do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, Regime de Administração Financeira do Estado, sendo alterado para o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas – Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11/09/2015.

## Capítulo VII

### 25. Contratação Pública

O Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, veio alterar o Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, aplicado aos Açores pelo Decreto Legislativo Regional que aprova o orçamento da RAA.

O Decreto Legislativo Regional n.º 27/2015/A, de 29 de dezembro aprova o regime jurídico dos contratos públicos na Região Autónoma dos Açores,

- pelo n.º 2 do 1º artigo define [...] “independente da sua designação e natureza, sejam celebrados pelas entidades adjudicantes regionais referidas no artigo seguinte” [...].

b) pelo n.º 3 do mesmo artigo “O presente diploma não prejudica a aplicação de normas que integram o regime jurídico da contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos constantes do código dos contratos públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2018, de 29 de janeiro, na atual versão em vigor”.

Os limites da competência em função do valor e as respetivas regras de delegação de competências, são publicadas no Decreto Legislativo Regional de aprovação do orçamento da Região Autónoma dos Açores e o Decreto Regulamentar Regional que coloca em execução o orçamento.

#### 25.1 Princípios a observar no processo de aquisição de bens, serviços e empreitadas

Na formação e na execução dos contratos públicos devem ser respeitados os princípios gerais decorrentes da Constituição, dos Tratados da União Europeia e do Código do Procedimento Administrativo<sup>3</sup>, em especial os seguintes:

- Legalidade - impõe à entidade adjudicante uma conduta estritamente igual em relação aos concorrentes e candidatos que se encontrem em situação igual.

- Estabilidade.

- Prossecução do interesse público: prosseguir o interesse público, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

- Imparcialidade: impõe aos sujeitos Administrativos do procedimento que, nas suas opções e decisões, representem e ponderem todos os fatores que compõem a esfera de interesses, e não se baseiem em interesses alheios, como afinidades políticas, simpatias, preferências locais ou regionais, conhecimentos pessoais, entre outros.

- Proporcionalidade: exige à entidade adjudicante que não adote medidas limitativas da concorrência sem fundamentação suficiente e própria para o efeito, impondo-se que avalie sempre ponderadamente a adequação e harmonia dos meios utilizados em relação aos fins seguidos.

- Boa-fé: compete aos órgãos da Administração Pública prosseguir o interesse público, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

- Tutela da confiança.

- Sustentabilidade.

- Responsabilidade.

-Concorrência: é a trave-mestra da contratação pública. Pretende-se a maior concorrência possível, mas efetiva e são, uma concorrência séria entre interessados. Os procedimentos devem ser organizados de maneira a suscitar o interesse do maior número de concorrentes e candidatos, abertos sem quaisquer condições que tenham por efeito impedir, restringir ou falsear a concorrência.

- Publicidade: a lei impõe o dever de publicitar ou notificar, consoante os casos, todos os atos e decisões procedimentais com eficácia concorrencial externa, isto é, cujos efeitos se projetem na esfera dos participantes do procedimento, modificando ou extinguindo a posição jurídica que aí detinham no confronto da entidade adjudicante ou face aos restantes opositores.

- Transparência: pretende-se que os sujeitos Administrativos dos procedimentos atuem às claras, mostrando como procedem e porque procedem dessa maneira, dando a conhecer antecipadamente tudo aquilo que possa influenciar a conduta a adotar pelos concorrentes e documentando oficialmente as opções tomadas e os juízos formulados, de maneira a que os interessados possam se conformar ou reagir.

- Igualdade de tratamento

- Não-discriminação: é uma refração do princípio da igualdade, reforçando a proibição de ser feito, pelas entidades adjudicantes, tratamento diferenciado de candidatos ou concorrentes com nacionalidade diferente, deficiência física, entre outras situações.

## **25.2 Deveres dos trabalhadores que participem no processo de aquisição de bens, serviços e empreitadas**

No processo de aquisição de bens e serviços, além das regras de adequação do material a adquirir ao seu valor e da sensatez do preço da adjudicação, há também que observar os princípios constantes no Código Procedimento Administrativo e, nomeadamente, os relativos à legalidade, igualdade, proporcionalidade, justiça, imparcialidade, boa-fé, desburocratização e eficiência, a fim de garantir que todo o processo de aquisição seja legal, justo, imparcial e transparente. Os trabalhadores da Administração Pública que participem no processo de aquisição devem, especialmente, atender aos seguintes quatro deveres – isenção, zelo, lealdade e sigilo:

1) dever de isenção – no exercício das suas funções no processo de aquisição, não devem retirar vantagens pecuniárias ou interesses que não sejam devidos por lei, e deverão tratar todos os

concorrentes de forma imparcial, sem abusar dos poderes e não atuar em prol dos interesses individuais;

2) dever de zelo – deverão exercer as suas funções com eficiência e empenhamento, em qualquer fase do processo de aquisição, designadamente, conhecer as normas legais e regulamentares (incluindo os regulamentos internos ou instruções de serviço) sobre a aquisição de bens e serviços;

3) dever de lealdade – deverão executar as suas tarefas da aquisição de acordo com as ordens ou instruções superiores (ex. relativamente à distribuição de trabalho ou regras internas sobre os procedimentos) na perspetiva da prossecução do interesse público;

4) dever de sigilo – deverão guardar segredo relativamente às informações de uso interno no âmbito da aquisição.

#### **25.4 Procedimento**

Um procedimento pré-contratual inicia-se com a decisão de contratar e de autorizar a despesa, prevista no artigo 36.º do Código dos Contratos Públicos (CCP). Essa decisão poderá, eventualmente, ser precedida de uma proposta elaborada pelos serviços Administrativos e tem de ser obrigatoriamente precedida de uma informação de cabimento orçamental e/ou de repartição de encargos devidamente autorizada (conforme regra anual constante do diploma de execução do orçamento da RAA).

A decisão de escolha do procedimento deve ser fundamentada e cabe ao órgão competente para a decisão de contratar – artigo 38.º do CCP. Tendo em conta os limites máximos para autorização de despesas, fixados anualmente no diploma que aprova o orçamento da RAA (poderá implicar a delegação de competências do Secretário Regional nos Conselhos Administrativos, se o preço base do procedimento for superior a € 200.000,00)

Tratando-se de órgão colegial a decisão deve constar de deliberação aprovada e transposta para ata.

O órgão competente para a decisão de contratar é ainda competente para tomar a decisão de aprovação das peças do procedimento.

Nos termos do artigo 35.º-A do CCP, antes da abertura de um procedimento de formação de contrato público, a entidade adjudicante pode realizar consultas informais ao mercado, designadamente através da solicitação de informações ou pareceres de peritos, autoridades independentes ou agentes económicos, que possam ser utilizados no planeamento da contratação, sem prejuízo do disposto na alínea j) do n.º 1 do artigo 55.º do CCP. No caso em que um candidato/concorrente ou uma empresa sua associada tiver sido consultada ou tiver apresentado uma

informação/parecer, a entidade adjudicante deve comunicar essa situação aos restantes participantes e incluir essas mesmas informações/documentos nas peças do procedimento.

Neste manual apenas iremos expor os concursos até ao valor de 200 000,00, atendendo que é um serviço de pequenas dimensões:

Assim:

Procedimentos comuns			
Tipo de contratação (Dec. Leg. Regional n.º 27/2015/A, de 29 de dezembro)	Âmbito do contrato a celebrar	Valor até	descrição
Regime simplificado	Aquisição ou locação de bens móveis ou de aquisição de serviços	€ 14 999,99	Procedimento de ajuste direto que dispensa quaisquer formalidades procedimentais, consumando-se quando o órgão competente para a decisão de contratar aprova a fatura ou documento equivalente apresentada pela entidade convidada, comprovativa da aquisição. Dispensado de qualquer publicitação.
	Empreitada de obras públicas	€ 24 999,99	
Ajuste direto	Aquisição ou locação de bens móveis ou de aquisição de serviços	€ 74 999,99	Procedimento em que a entidade adjudicante convida diretamente pelo menos três entidades à sua escolha a apresentar proposta, podendo com elas negociar os aspetos da execução do contrato a celebrar, desde que tal possibilidade conste expressamente do convite
	Empreitada de obras públicas	€ 149 999,99	
Concurso público	Aquisição ou locação de bens móveis ou de aquisição de serviços	€ 206 999,99	Procedimento concorrencial em que a entidade adjudicante publica a sua existência através de anúncio publicado nos meios oficiais nacionais (Diário da República), podendo qualquer interessado apresentar proposta
...			

NOTA: escolha do procedimento (artigo 38.º do CCP). pelo valor do contrato (é o valor máximo do benefício económico)

**Para o ajuste direto**, são condições obrigatórias:

**a) simplificado**

♣ Contrato de aquisição ou locação de bens móveis ou aquisição de serviços – preço contratual inferior ou igual a 15.000€;

- ♣ Contratos de empreitadas e obras públicas – preço contratual inferior ou igual a 25.000€;
- ♣ Prazo de vigência até 1 ano, inclusive, a contar da decisão de adjudicação, não podendo ser prorrogado;
- ♣ Adjudicação direta sobre fatura ou documento equivalente, feita pelo órgão competente para a decisão de contratar;
- ♣ O preço contratual não é passível de ser revisto;
- ♣ Dispensa de tramitação eletrónica. Este procedimento dispensa a existência de quaisquer outras formalidades previstas no CCP. incluindo as relativas à celebração do contrato e à publicitação prevista no artigo 465.º.

-b) **Ajuste direto - regime geral:**

- ♣ Contrato de aquisição ou locação de bens móveis ou aquisição de serviços – valor do contrato inferior a 75.000€ (alínea a) do artigo 20.º do Dec. Leg. Reg. N.º 27/2015/A, de 29 de dezembro);
- ♣ Contrato de empreitadas e obras públicas – valor do contrato inferior a 150.000€ (alínea a) do artigo 19.º do Dec. Leg. Reg. N.º 27/2015/A, de 29 de dezembro);
- ♣ Valor inferior a 150.000€ se o procedimento for escolhido em função do valor do contrato de empreitada e obras públicas (alínea c) do artigo 19º do CCP);
- ♣ Convite a pelo menos três entidades

4. A entidade adjudicante pode negociar com as entidades convidadas os aspetos da execução do contrato a celebrar, desde que tal possibilidade conste expressamente do convite (alínea a) do n.º 2 do artigo 115.º do CCP).

Podendo ser dividido em **lotes** conforme previsto pelo artigo 24 do Dec. Leg. Reg. N.º 27/2015/A, de 29 de dezembro.

Fases / base legal do ajuste direto

1. Decisão de contratar N.º 1 do Artigo 36.º do CCP
2. Decisão de escolha do procedimento artigo 20 do Artigo 38.º do CCP
3. Decisão do critério de adjudicação artigo 74º do CCP
4. Aprovação das peças do procedimento N.º 2 do Artigo 40.º do CCP
5. Designação do júri Artigo 67º do CCP
6. Envio do convite N.º 4 do Artigo 115.º do CCP
7. Esclarecimentos, retificação e alteração das peças procedimentais Artigos 50.º e 116.º do CCP
8. Apresentação das propostas Artigos 62.º e 62º-A do CCP
9. Negociações Artigos 118.º a 121.º do CCP
10. Análise e avaliação das propostas e esclarecimentos sobre as mesmas Artigos 70.º e 72.º do CCP

11. Relatório preliminar Artigo 122.º do CCP
12. Audiência prévia Artigo 123.º do CCP
13. Relatório final Artigo 124.º do CCP
14. Adjudicação: notificação, gestor contrato, artigos 73.º, 76.º a 78.º- A, 98.º, 125.º e 290º-A do CCP
15. Apresentação de documentos de habilitação Artigos 81.º a 87.º-A do CCP
16. Prestação da caução Artigos 88.º a 91º do CCP
17. Celebração do contrato Artigos 94.º a 106.º do CCP
18. Publicitação e eficácia do contrato Artigo 127.º do CCP
- 5.2.1 Ajuste direto por lotes artigo 24ºRJCPRAA

### 5.3 Concurso público

São condições obrigatórias:

♣ Publicitação de anúncio no jornal oficial. Pode-se adotar o procedimento de concurso público sempre que a entidade adjudicante assim o entender. No entanto, quando o valor do contrato a celebrar for superior aos limiares comunitários, o anúncio deve ser, obrigatoriamente, publicado no Diário da República e no Jornal Oficial da União Europeia. Neste procedimento não existe uma fase de avaliação da capacidade técnica e/ou financeira dos concorrentes, isto é, não existe nenhuma fase prévia de qualificação dos concorrentes. Sem prejuízo das exceções legalmente previstas:

#### Fases Base legal

1. Decisão de contratar Artigo 36.º do CCP
2. Decisão de escolha do procedimento Artigo 38.º do CCP
3. Decisão do critério de adjudicação artigo 74º do CCP
3. Aprovação das peças do procedimento N.º 2 do artigo 40.º do CCP
4. Designação do júri Artigo 67.º do CCP
5. Anúncios Artigos 130.º e 131.º do CCP
6. Disponibilização eletrónica das peças do concurso Artigo 133.º do CCP
7. Esclarecimentos, retificação e alteração das peças procedimentais Artigo 50.º do CCP
8. Apresentação das propostas Artigos 62.º, 62.º-A e 135.º a 137.º do CCP
9. Lista dos concorrentes e Consulta das propostas apresentadas Artigo 138.º do CCP
10. Análise e avaliação das propostas e esclarecimentos sobre as mesmas Artigo 70.º, 72.º e 139.º do CCP
11. Ato público artigo 94º do RJCPRAA
12. Relatório preliminar Artigo 146.º do CCP
13. Audiência prévia Artigo 147.º do CCP

14. Relatório final Artigo 148.º do CCP
15. Negociações (fase eventual) Artigos 149.º a 154.º do CCP
16. Adjudicação: notificação e anúncio, Gestor Artigos 73.º e 76.º a 78.º-A, 290ºA do CCP
17. Apresentação de documentos de habilitação Artigos 81.º a 87.º-A do CCP
18. Prestação da caução- n.º 2 do artigo 43.º do RJCPRAA.
19. Celebração do contrato Artigos 94.º a 106.º do CCP
20. Publicitação e eficácia do contrato Artigo 127.º do CCP

## Capítulo VIII

### 26. Alterações e Casos Omissos

1. O presente Manual pode ser alterado por deliberação do Conselho Administrativo do Fundo Escolar e Escola Básica e Secundária da Calheta, sempre que razões de eficiência e eficácia o justifiquem.

2. As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Conselho Administrativo.

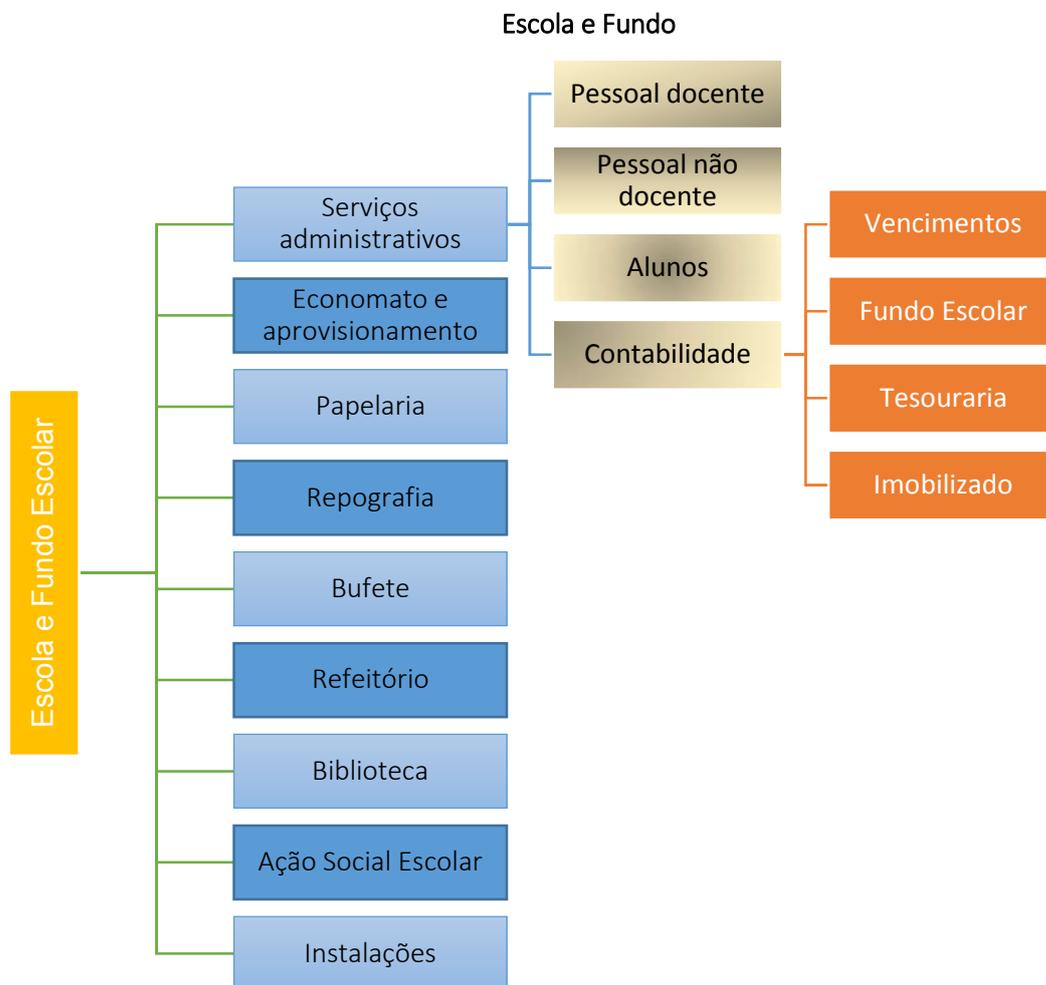
### 27. Entrada em vigor

O presente manual entra em vigor em

## Norma de controlo interno

### Artigo 1º Organograma dos sectores

A Escola Básica e Secundária da Calheta e seu Fundo Escolar apresenta os seguintes sectores:



### Artigo 2º Escrituração

Efetua-se o registo contabilístico das receitas e das despesas de acordo com o sistema informático da contabilidade, em conformidade com o estipulado pela Direção Regional da Educação.

Em excel, tem-se o registo do conta-correntes, controlo de receitas próprias e carregamento de cartões sige.

### **Artigo 3º Suportes de informação– documentos**

Todas as operações realizadas – aquisição de mercadorias, vendas do bufete, da papelaria ou do refeitório, etc. – originam, obrigatoriamente, a emissão de um documento que as descreve e as classifica e que constitui o suporte de todos os registos a efetuar informaticamente, nos programas.

### **Artigo 4º Elaboração do orçamento**

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

As linhas orientadoras para a elaboração do orçamento são definidas em Assembleia e têm em conta as verbas a transferir pelo Orçamento da Região Autónoma dos Açores e outros organismos e receitas próprias geradas e o orçamento do ano transato.

As atividades relacionadas com o processo de elaboração da proposta de orçamento estão a cargo de uma assistente técnica sob a orientação da Chefe de Serviços de Administração Escolar que transmite as orientações do Conselho Administrativo.

### **Artigo 5º Modificações no orçamento**

As receitas inscritas no orçamento, constituem uma previsão, ao contrário das verbas de despesa inscritas no orçamento, que constituem uma fixação máxima de encargos a pagar no exercício, pelo que sempre que se verificar necessidade o Conselho Administrativo procederá às respetivas alterações, emanando instruções à assistente técnica, designada para o efeito, para a elaboração dos respetivos mapas, sendo a aprovação nos termos do n.º 4 do Decreto-Lei n.º 71/95, de 15 de abril, com as devidas adaptações.

Os mapas deverão ser impressos em A3 e remeter à Direção Regional da Educação, dois exemplares, devidamente assinados.

Quando o orçamento suplementar é aprovado pelo Conselho Administrativo, proceder de imediato o registo no GERFIP, quando for à aprovação do SREC ou pelo VPGR e SREC só pode ser registado em GERFIP, após comunicação por parte da DRE que o mesmo se encontra autorizado.

### **Artigo 6º Cativos / Descativos**

Com a publicação do Decreto Legislativo Regional com a aprovação do orçamento, é indicado a percentagem de cativo a efetuar em aquisição de bens e serviços.

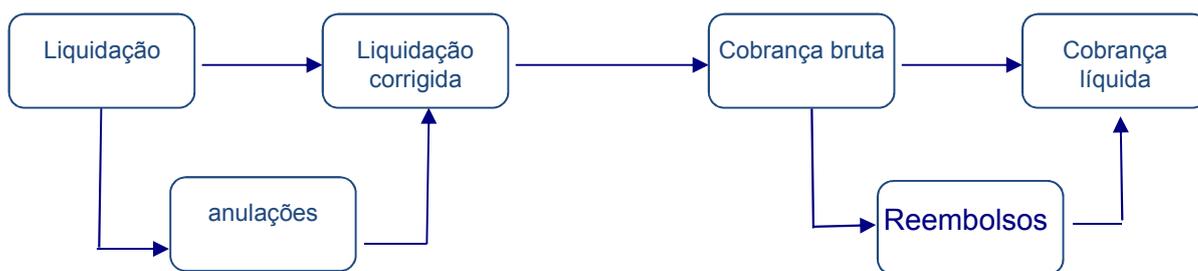
Os cativos e respetivos descativos legais são documentos registados ao nível da execução orçamental e permitem bloquear/desbloquear verbas do orçamento de despesa.

Forma da alteração	Especificação
5 – Cativação	01 – Orçamento Rectificativo /Suplementar
	03 – Lei do Orçamento do Estado.
	07 – Decreto-Lei de Execução Orçamental.
	10 – Outros (os excepcionais que vierem a ser estabelecidos por despacho do MF e os do SEO a divulgar por circular da DGO).
	14 – Adicional por alteração orçamental de reforço
6 – Descativação	15 – Adicional por aplicação de sanções
	01 – Orçamento Rectificativo /Suplementar
	11 – Execução da Dotação
	10 – Outros (os excepcionais que vierem a ser estabelecidos por despacho do MF e os do SEO a divulgar por circular da DGO).

Nos casos em que sejam reduzidas rubricas nos Orçamentos, deverão fazer o registo de um cativo para cada rubrica no valor que se propõe diminuir.

### Artigo 7º Execução do orçamento da receita

- Liquidação: Determinação do montante concreto que o serviço tem a receber de outrem, que esteja em situação de dever pagar uma receita ao serviço.
- Cobrança: Entrada efetiva no “cofre” do serviço.

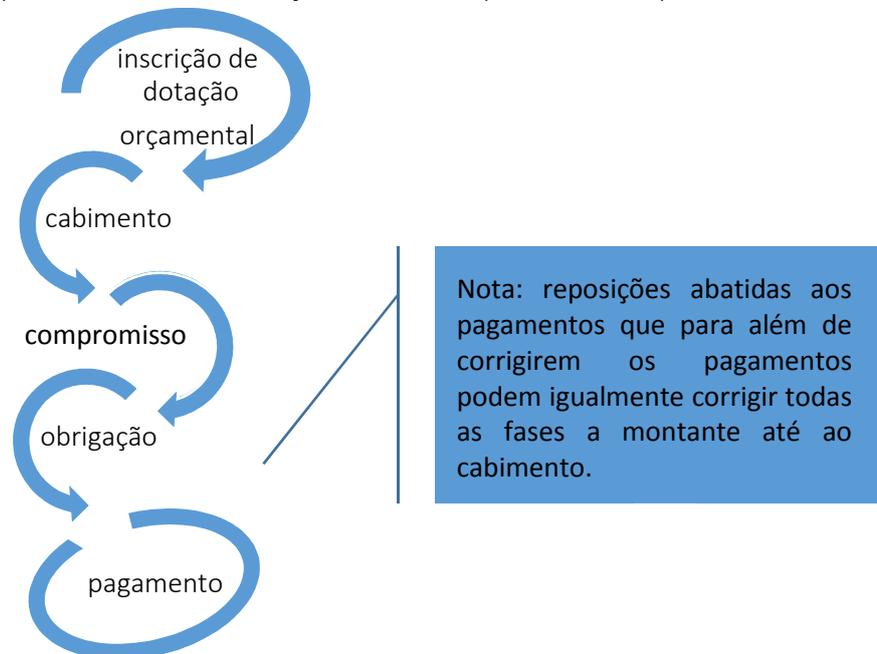


### Artigo 8º Execução do Orçamento de despesa

- Dotações orçamentais são o limite máximo a utilizar para realização de despesas;
- Nenhuma despesa pode ser efetuada sem que tenha cabimento no correspondente crédito orçamental;
- Na autorização de despesas deve ter-se em vista obter o máximo de rendimento com o mínimo de dispêndio – eficiência;
- Deverão ser observadas normas de rigorosa economia na autorização das despesas;
- A assunção de compromisso exige prévia informação de cabimento dada pelos serviços de contabilidade no respetivo documento de autorização para a realização da despesa;
- Utilização do regime duodecimal na gestão das verbas cuja dotação exceda o respetivo limite;
- Verificação dos limites de competência para autorização das despesas – diploma que aprova o orçamento;

- Cumprimento do estabelecido na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, alterada pelas Leis n.ºs 20/2012, de 14 de maio, 64/2012, de 20 de dezembro, 66-B/2012, de 31 de dezembro e 22/2015, de 17 de março, e o Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, alterado pelas Leis n.ºs 64/2012 de 20 de dezembro e 66-B/2012, de 31 de dezembro e pelo Decreto-lei n.º 99/2015;

A NPC 26 no ponto 3 define o ciclo orçamental da despesa sendo sequencial.



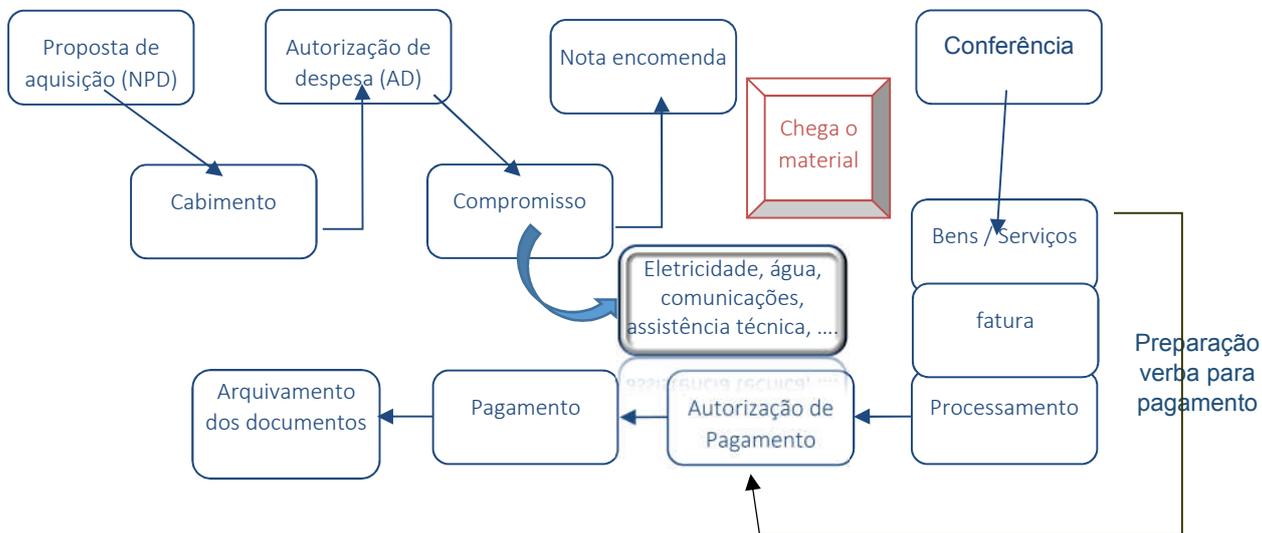
Assim:

- 1 - Proposta de aquisição: assumir a necessidade de se adquirir determinado bem ou serviço.
- 2 – Cabimento: Consiste na cativação de determinada verba visando a realização de despesa e é feito com base no encargo provável a suportar pelo orçamento do ano, sendo um documento de suporte.
- 3 – Autorização de despesa: após verificação de cumprimento da legalidade do cabimento, autorização pelo Conselho Administrativo, ou quem tem a delegação de competências para assunção das despesas.
- 4 – Compromisso: significa que o organismo se compromete com um terceiro. O compromisso considera-se assumido quando é executada uma ação formal pela entidade, como seja a emissão de compromisso ou da ordem de compra, podendo também ter um carácter permanente e estar associado a pagamentos durante um período indeterminado de tempo, nomeadamente eletricidade, água, assistência técnica ou pagamentos diversos. O sistema de contabilidade de suporte à execução do orçamento emite um número de compromisso válido e sequencial e, sem o qual, o contrato ou a obrigação subjacente em causa são, para todos os efeitos, nulos.
- 5 – Nota de encomenda (anteriormente designada requisição oficial).
- 6 – Receção de bens / serviços: Na fase da receção dos bens e serviços deve ser conferida a guia de transporte/fatura. Nesta fase apura-se o valor da obrigação patrimonial.

7 - Processamento: Após a confirmação da fatura, procede-se ao registo da mesma de forma definitiva, de forma a preparar a fase do pagamento.

8 - Autorização de pagamento: Nesta fase são selecionadas as faturas que irão ser pagas.

9 - Pagamento: Envio ao fornecedor da ordem de transferência bancária.



**Artigo 9º Circuito descritivo da despesa:**

Havendo necessidade de bens e serviços por:

- Coordenadores de Departamento Curricular;
- Coordenadores dos Projetos;
- Responsáveis pelos Clubes;
- Coordenador das Estruturas Pedagógicas;
- Diretores de turma;
- ...

Havendo necessidade de bens:

- Material para a reprografia - Assistentes ao serviço;
- Material de expediente pela chefe de serviços de administração escolar;
- Material de limpeza pela encarregada de pessoal;
- Material para reparações – assistente operacional aos serviços de manutenção;
- Equipamentos;
- ...

1º elabora a relação de necessidades (anexo I) e entrega ao Presidente do Conselho Executivo/Administrativo que, depois junto do setor economato/aprovisionamento, confirma se tem para entrega ou se necessita adquirir.

2º Transmissão à chefe de serviços de administração escolar, que entrega no setor de contabilidade para se iniciar a aquisição.

3º No setor de contabilidade apura-se o valor, fornecedor, conferindo-se se está na situação:

a) - *Competência para autorização de despesa* (conforme estipulado no Decreto Legislativo Regional que aprova o orçamento da Região Autónoma dos Açores)

b) - *Compromisso plurianual*: Atos ou contratos que deem lugar a encargos em mais de um ano económico, ou em ano que não seja o da sua realização, não podem ser celebrados sem prévia autorização do membro Regional com competência na área das finanças, conferida em despacho, nos termos previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 6º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, salvo quando resultarem de programas plurianuais aprovados (conforme execução do orçamento da Região Autónoma dos Açores), devendo-se remeter o cabimento e respetivo pedido de autorização à Direção Regional da Educação.

c) - *Software informático*: As despesas com a aquisição de licenças de software apenas podem ser executadas nos casos em que seja fundamentalmente demonstrada a inexistência de soluções alternativas em software livre ou que o custo total de utilização da solução software livre seja superior à solução em software proprietário ou sujeito a licenciamento específico, incluindo nestes todos os eventuais custos de manutenção, adaptação, migração ou saída. (Decreto Legislativo Regional que aprova o orçamento para a Região Autónoma dos Açores). Devendo-se efetuar um ofício à Direção Regional da Educação com a respetiva descrição minuciosa da necessidade da aquisição.

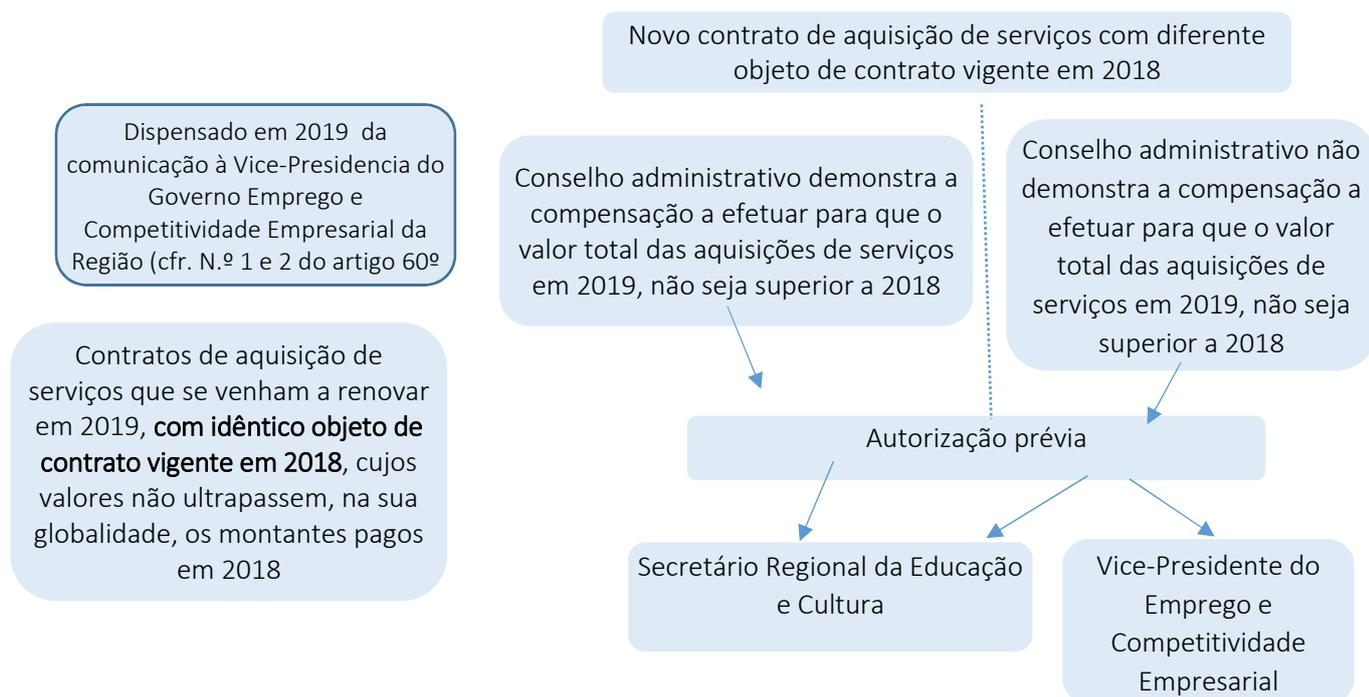
d) - *Aplicação informática*: cumprimento da orientação n.º 1/2017, de 23 de maio, da qual comporta, entre outros:

sujeito a parecer prévio favorável da DROPC, devidamente fundamentado, sendo remetido o ofício à Direção Regional da Educação.

- aquisição de licenciamento e/ou sistemas aplicativos e/ou software de qualquer tipo;
- aquisição e/ou contratação de serviços técnicos e de consultoria externos à Administração Regional, de qualquer natureza;
- utilização de infraestruturas externas ao GRA, para alojamento de dados de qualquer tipo, incluindo sites;

e) *aquisição de serviços*, está obrigada à aplicação do Lei do orçamento do estado, para o corrente ano, artigo 60º da Lei n.º 71/2018, de 31 de 2019, conforme instruções recebidas pelo ofício circular n.º 2, de 10/01/2019.

[NOTA: excluindo-se as despesas classificadas no grupo 02.02.10 (transportes), 02.02.12 (Seguros) e 02.02.13 (deslocações e estadas)], assim:



*Nota: A solicitação da autorização prévia deverá ser remetido à Direção Regional da Educação o ofício com a fundamentação acompanhado do respetivo cabimento, quando for para o ano económico corrente.*

f) As despesas com a aquisição de mobiliário, equipamento de escritório ou informático, de valor superior a 4 0000,00 (quatro mil euros), bem como as de representação, independente do seu valor, carecem de autorização do respetivo membro do Governo Regional (Decreto Regulamentar que coloca em execução o orçamento).

g) Despesa com valor superior ao permitido para o regime simplificado (Capítulo VII)

### Artigo 10º Aquisição de bens, outras despesas - regime simplificado - Fluxograma I

**Não se verificando as situações descritas nas alíneas b), c), d), f), g) e) do ponto 3, do artigo 8:**

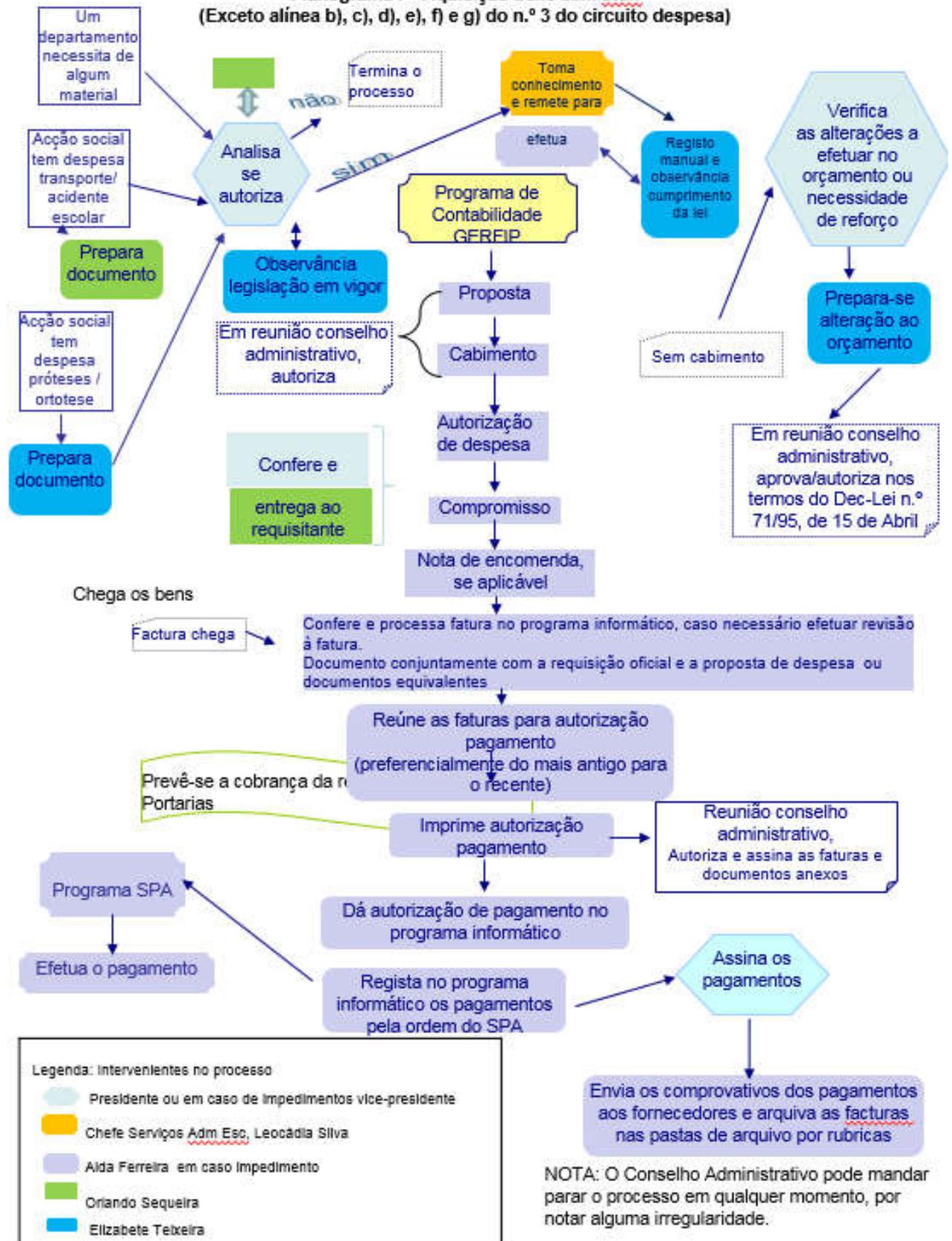
- Apurar qual o fornecedor, se necessário, contatar telefonicamente (efetuado pela seção de economato/aprovisionamento, Chefe de Serviços ou Assistente Técnico do setor de contabilidade)
- Após a escolha do fornecedor, apurar o valor e se é um processo logístico (emissão nota de encomenda) ou financeiro (sem emissão de nota de encomenda).
- Registrar no programa informático GERFIP o NPD (número processo de despesa é o número que identifica um processo de despesa, apresentando vários status, consoante o estado do processo em que se encontra), com a informação processual e efetuar o cabimento;
- Imprimir o NPD e cabimento e efetuar respetivas assinaturas (conforme exemplo em anexo II e III);
- Elaborar uma lista com os NPD e cabimentos dos processos de despesa a autorizar na reunião do Conselho Administrativo para aprovação:

— Não aprovado termina o processo procedendo-se a anulação do cabimento e do NPD;  
- sendo aprovado:

- Registrar no GERFIP autorização de despesa (exemplo anexo IV), compromisso (exemplo anexo V) e nota de encomenda (se for o caso), imprimir a documentação para o Presidente do Conselho Administrativo efetuar o despacho nos documentos (conforme anexos II, IV)
  - Remeter ao fornecedor
- Com a chegada do material:
  - Efetuar o registo informático da entrada do material com stock, ou, sem stok.
  - Registo da fatura, o qual é atribuído um número 212#####, e, escrito na parte de cima da fatura / ou documento correspondente e o n.º que ficou registado a receção do bem.
  - Colocação do carimbo (anexo VI).
  - Procede-se o registo no documento em excell- conta correntes.
  - Aguarda autorização pagamento.
  - Elabora a PAP, efetuando no programa a preparação da pap e solicitação da autorização (exemplo em anexo VII), imprime a solicitação e autorização para ser assinado pelos elementos do Conselho Administrativo (pelo menos 2).
    - Regista a autorização de pagamento da PAP, e imprime para as restantes assinaturas, anexo VIII.
    - Colocar nas faturas o carimbo, anexo IX, para os elementos do Conselho Administrativo assinarem.

- Efetuar o pagamento automático no GERFIP (imprimir ofícios para os fornecedores) e exportar o ficheiro para o programa de pagamentos SPA
- Efetuar o pagamento no SPA e imprimir: lista dos pagamentos a ser assinada pela Chefe de Serviços e Tesoureira, ou quem as substitua, os comprovativos para os fornecedores.
- Colocar o carimbo em anexo X, nas faturas pagas e, se for pagamentos após 31 de dezembro, carimbo em anexo XI.
- Enviar os ofícios com os comprovativos de pagamento aos interessados.
- Arquivar a fatura, por ordem de faturamento, anexando NPD, Cabimento, Autorização Pagamento, Compromisso/nota de encomenda e, quando nos for devolvido, o recibo.

**Fluxograma I – Aquisição bens sem stok**  
(Exceto alínea b), c), d), e), f) e g) do n.º 3 do circuito despesa)



### Artigo 11º Aquisição de bens e serviços (alínea a), b) e g)) - Fluxograma II

(com compromisso plurianual, software e com procedimento contratação pública - Bufete escolar, Transportes escolares, Refeitório Escolar, Manutenção elevadores, Geradores, AVAC, Extintores...)

Exemplo: procedimento contratação pública ajustes diretos regime geral e concurso público

- Bufete escolar, Transportes escolares, Refeitório Escolar, Manutenção elevadores, Geradores, AVAC, Extintores...)

- Apurar qual os valores do mercado, se necessário, contatar telefonicamente.
- Apurar as quantidades previstas para o tempo de contrato.
- Fazer mapa com quantidade/produtos por rubricas, apurar valor total sem IVA e com IVA e assinar respetivo documento.
- Remeter ao Conselho Executivo, para aprovação dos produtos;
- Após aprovação, verificar se há cabimento, retificar o orçamento se necessário, ou, solicitar à Direção Regional da Educação o reforço.
- Registrar no programa informático GERFIP o NPD, com a informação processual e efetuar o cabimento;
- Imprimir o NPD e cabimento e efetuar respetivas assinaturas (conforme exemplo em anexo II e III) ;
- Elaborar uma lista com os NPD e cabimentos dos processos de despesa a autorizar na reunião do Conselho Administrativo para aprovação.
- Verificar os valores com IVA, conferir tipo de contratação.

Para compromissos plurianais

- Solicitar, através da Direção Regional da Educação, a autorização para os compromissos plurianais, indicando o valor de cada ano económico e remetendo o cabimento do ano.
- Após conhecimento da autorização pelo Vice-Presidente do Governo, Emprego e Competitividade Empresarial.
- Não sendo contratação pelo regime simplificado, elaborar proposta, se necessário, ao Conselho Administrativo com a base da lei para a respetiva contratação (por ajuste por lotes, concurso público, ...), com exemplar das peças de procedimentos necessários a serem retificados, se necessário, a ser retificados / aprovados pelo Conselho Administrativo.
- Se aplicável, proceder abertura do concurso, de acordo com a legislação em vigor, remeter o procedimento para o júri, se aplicável.

- Tramites do concurso

Após adjudicação:

- Registrar no GERFIP autorização de despesa (exemplo anexo IV), compromisso (exemplo anexo V) e registrar contrato (exceto para o simplificado), imprimir a documentação para o Presidente do Conselho Administrativo, efetuar o despacho nos documentos (conforme anexo II, III,IV).
- Efetuar o registo informático da entrada do material s/stock ou com stock.
- Verificar grau de execução do contrato.
- Nos bens com recção de bens com stock, escrever na parte de cima da fatura o n.º que ficou registado em GERFIP a receção do bem e registo da fatura, o qual é atribuído um número 212#####, e, escrito na parte de cima da fatura / ou documento correspondente e colocação do carimbo (anexo X)
  - Proceder-se o registo no documento em excell- conta correntes.
  - Aguarda autorização pagamento.
  - Elabora a PAP, efetuando no programa a preparação da pap e solicitação da autorização (exemplo em anexo VII), imprime para autorização dos elementos do Conselho Administrativo (pelo menos 2 elementos).
    - Regista a autorização de pagamento da PAP, e imprime para as restantes assinaturas, anexo VIII.
    - Colocar nas faturas o carimbo, anexo IX.
    - Efetuar o pagamento automático no GERFIP (imprimir ofícios para os fornecedores) e exportar o ficheiro para o programa de pagamentos SPA.
    - Efetuar o pagamento no SPA e imprimir: lista dos pagamentos a ser assinada pela Chefe de Serviços e Tesoureira, ou quem as substitua, os comprovativos para os fornecedores.
    - Enviar os ofícios com os comprovativos de pagamento aos interessados.
    - Colocar o carimbo em anexo XI, nas faturas pagas e, se for pagamentos após 31 de dezembro, carimbo em anexo XII.
  - Arquivar a fatura, por ordem de AD, anexando NPD/cabimento/autorização pagamento, compromisso/nota de encomenda e quando nos seja devolvido o recibo, juntar, e em caso de contrato com várias faturas, juntar à fatura o compromisso.

**Fluxograma II – Aquisição bens / serviços  
(alínea a e b, e) do n.º 3 do circuito despesa)**



Sendo a competência para autorizar a despesa, o conselho administrativo,  
 -efetuar ofício à Direção Regional da Educação com o envio do cabimento, para:  
 - autorização dos compromissos plurianuais com o envio do cabimento (Preparar o procedimento contratação pública)  
 - Cumprimento da Lei do Orçamento de Estado (contratos manutenção equipamentos e edifício)

Chega ofício com autorização plurianual

**Efetua proposta ao Conselho Administrativo**

Em reunião conselho administrativo,  
 - corrige e aprova documentos do procedimento,  
 - nomeia júri (se necessário),  
 - indica os fornecedores a convidar ou o fornecedor a contratar (se não concurso público)

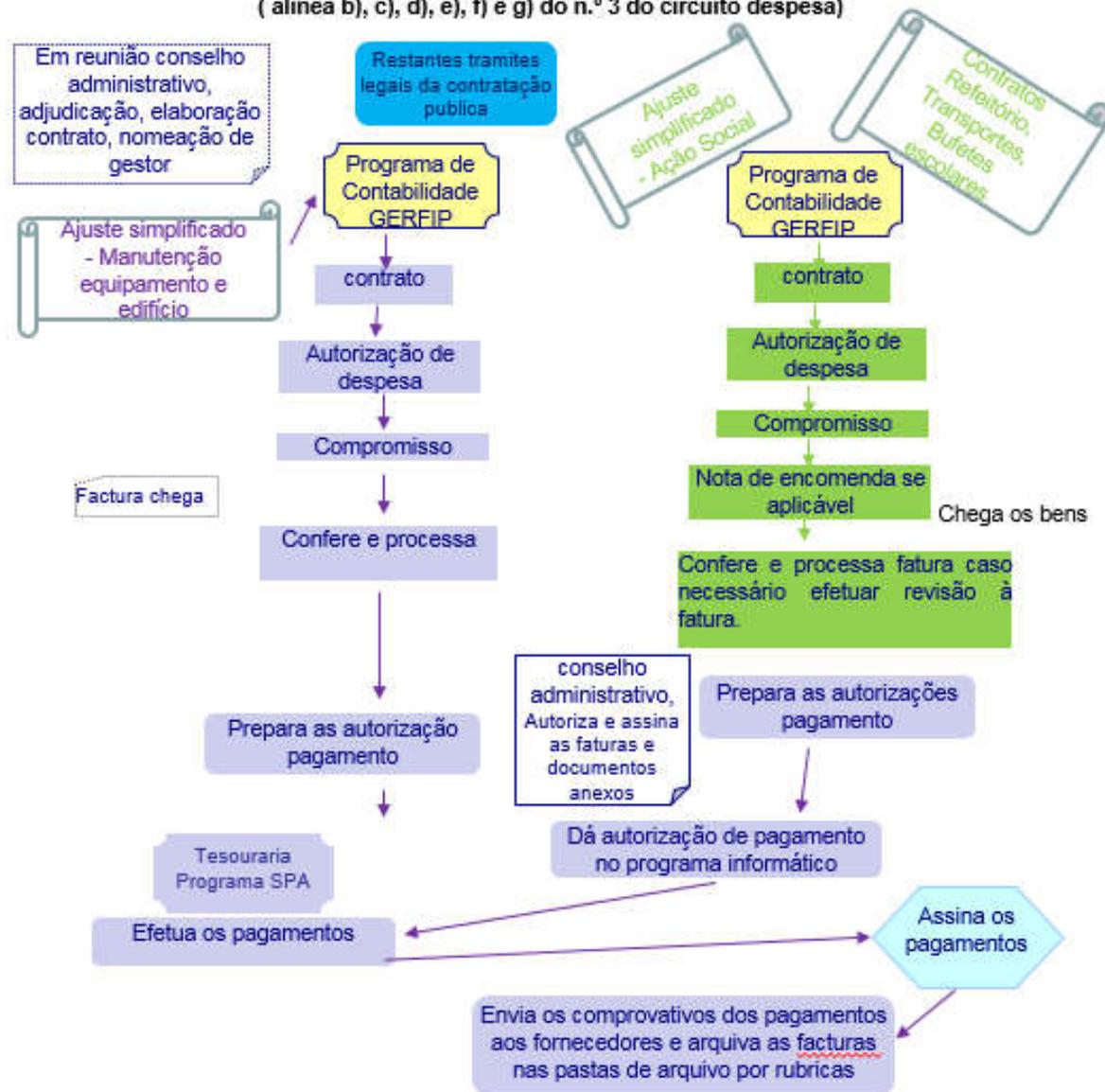
Analisa e remete para

Efetua abertura de concurso em conformidade com o procedimento em causa



- Legenda: Intervinentes no processo
- Presidente ou em caso de Impedimentos vice-presidente
  - Chefe Serviços Adm.Esc, Leocádia Silva
  - Aida Ferreira - em caso Impedimento
  - Orlando Sequeira
  - Elizabete Telxela

**Fluxograma II – Aquisição bens / serviços  
(alínea b), c), d), e), f) e g) do n.º 3 do circuito despesa)**



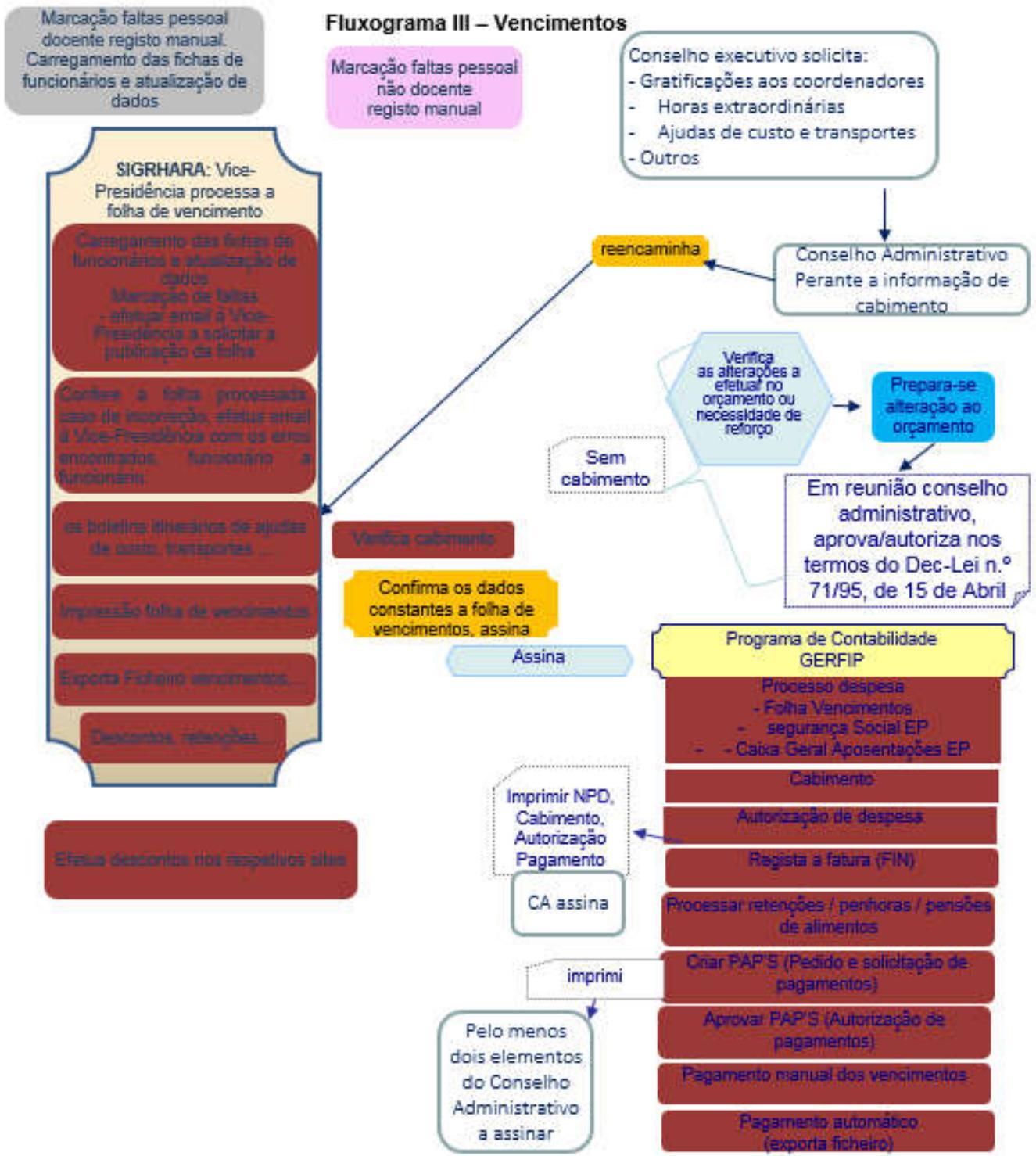
## Artigo 12º Despesas com pessoal – Vencimentos

- Mensalmente o Gabinete do SIGRARA emite uma circular com os prazos a cumprir para:
- Conclusão do carregamento de dados para processamento;
- Processamento e publicação das folhas e demais documentos;
- Validação e reporte de erros;
- Reprocessamento e republicação.

Procedimentos:

- a) Preparar e processar mensalmente os vencimentos de todo o pessoal docente, não docente e outros através da aplicação;
- b) Comunicar à Direção Regional da Educação da verba necessária (até 10 de cada mês, ou conforme vier a ser estipulado);
- c) Extrair e verificar as folhas de vencimentos, no que respeita à análise dos descontos e abonos;
- d) Extrair todos os mapas legais para análise e respetivo envio, a fim de serem entregues ao setor da tesouraria para posterior pagamento às entidades;
- e) ADSE, mensalmente através de aplicação da respetiva entidade;
- f) IRS, mensalmente através de aplicação da respetiva entidade;
- g) CGA, mensalmente através de aplicação da respetiva entidade;
- h) CGD, mensalmente através de aplicação da respetiva entidade;
- i) Segurança Social, mensalmente através de aplicação da respetiva entidade;
- l) Enviar, anualmente, o modelo 10, através da respetiva aplicação disponível no portal das finanças;
- p) Extrair as declarações de IRS anuais, a fim de serem entregues ao pessoal docente e não docente;
- q) Preencher todos os mapas superiormente solicitados.

Após impressão das folhas, incluindo, descontos e retenções, procede-se ao seu registo contabilístico, no programa GERFIP, sendo os pagamentos efetuados através do SPA.



**Legenda: Intervenientes no processo**

- Presidente ou em caso de impedimentos vice-presidente
- Chefe Serviços Adm Esc, Leocádia Silva
- Lídia Reis, em caso de impedimento, substituída por
- Fátima Martins, em caso de impedimento, substituída por
- Maria Pacheco, em caso de impedimento, substituída por
- Alda Ferreira em caso impedimento
- Elizabete Teixeira, em caso de impedimento

Lança os pagamentos no SPA



### Artigo 13º Circuito receita – Portarias (FF 311)

Verbas da Direção Regional da Educação

As verbas para o pagamento das despesas de pessoal e funcionamento do são processadas mensalmente por Portaria.

Por informação da Direção Regional da Educação, as Portarias a transferir para a escolas terão periodicidade mensal, pelo que até ao dia 5 de cada mês, deve-se preencher o mapa em excel com as faturas registadas em GERFIP até ao último dia do mês anterior e que se encontram por pagar, (Por exemplo: deverão enviar até 5 de fevereiro o mapa com todas as faturas registadas até 31 de janeiro). Nos casos que o dia 5 não seja um dia útil deverão remeter até ao final do dia útil imediatamente anterior (excluídas do preenchimento neste mapa as despesas com Pessoal (subagrupamento 01 e D.02.02.13.B desde que incluída em folha SIGRHARA)

As despesas incluídas no mapa devem ser divididas, conforme os separadores do mapa, em: despesas de funcionamento, pequenas obras, aquisição de equipamentos, ação social escolar, formação e reforços atribuídos pela DRE.

Necessidades de Transferências Fundos Escolares - <input type="text"/>					Instruções de Preenchimento
Fundo Escolar	A526 - EB5 da Calheta				<p>Neste separador devem estar todas as faturas já registadas em GERFIP e que aguardam transferência da DRE para serem pagas.</p> <p>Neste separador só devem constar as faturas relativas a despesas da dotação inicial atribuída para Aquisição de Equipamentos.</p> <p>Nos casos em que a fatura pode ser paga uma parte pela DRE e outra parte por outra entidade do Governo, por exemplo DRD, o valor a constar da Coluna "Montante F311 (apenas DRE)" será apenas o valor suportado pela DRE.</p>
Ano	2019				
Mês	fevereiro				
Nº de documento GERFIP	Rubrica de despesa	Fornecedor	Montante - FF311 (apenas DRE)	Observações	<p>Todas as colunas são de preenchimento obrigatório, com exceção da coluna observações.</p>

- Portarias da Direção Regional do Desporto, mediante contratos programa e protocolos;
- Excecionalmente de outras direções Regionais, para satisfazer algum apoio financeiro a que esta Escola se tenha candidatado.

#### Registo:

- a quando do recebimento efetivo no programa de pagamentos, SPA, a assistente técnica, com funções de Tesoureira efetua o registo contabilístico no programa GERFIP.

Os documentos são arquivados, por ordem cronológica e a fins que se destinam.

### **Artigo 14º Circuito das receitas próprias (FF500)**

Setores geradores de receita Própria:

Repografia, Papelaria, Serviços Administrativos, Bufete, Refeitório, ASE – Transportes Escolares

Estando esta Escola equipada com o Sistema SIGE, não há dinheiro nos setores, com exceção da papelaria, uma vez que este setor dá apoio á máquina do “quiosque”

#### **CARTÃO MAGNÉTICO**

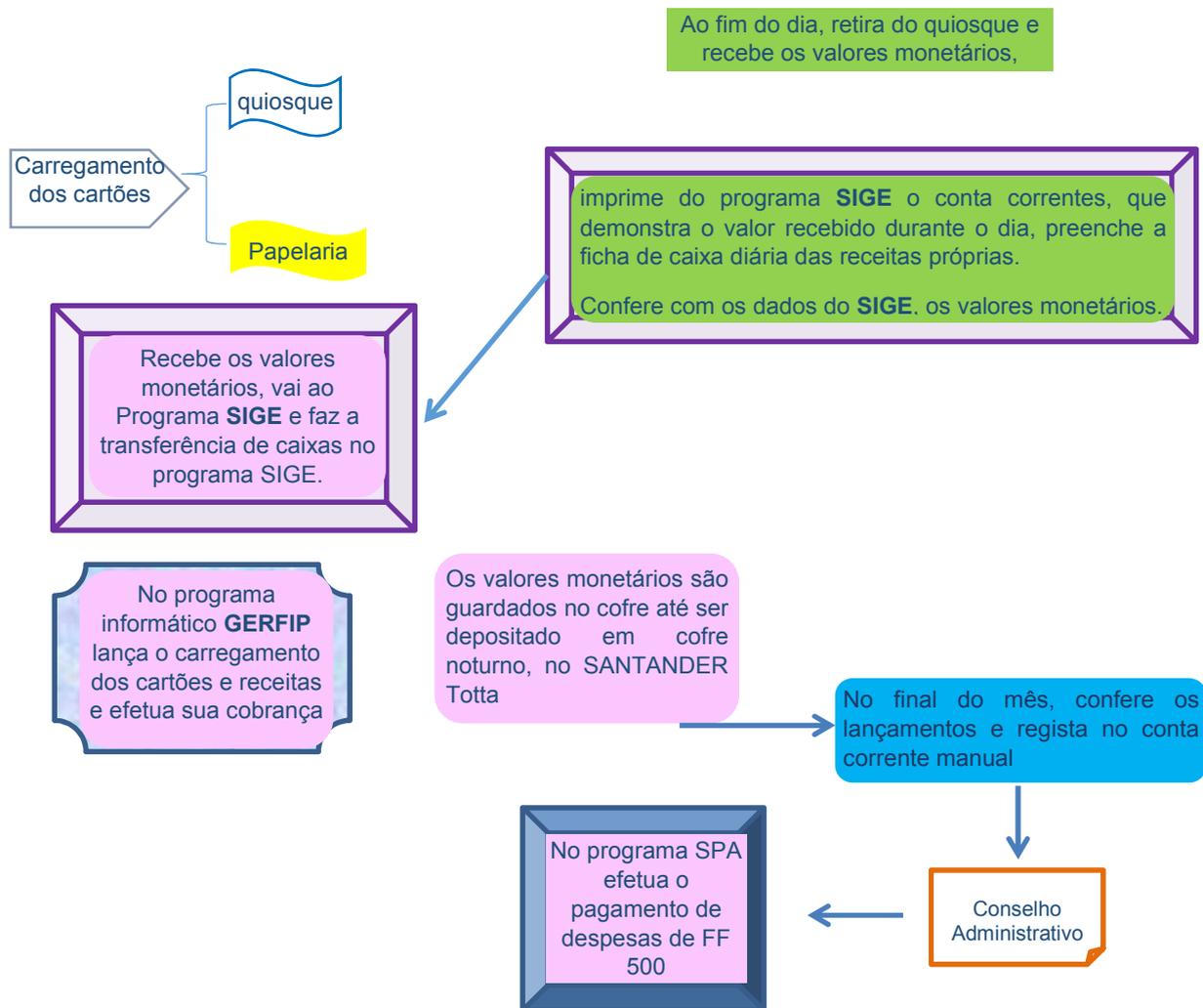
##### **Informações:**

O Cartão magnético é um cartão multifunção que para além de identificar, servirá também para produtos na Papelaria, Bufete, para marcação/compra das senhas de refeição, vinheta para os transportes escolares, impressos para os serviços Administrativos e ainda para que seja efetuado o controlo de entradas e saídas da escola.

##### **Modo de utilização:**

- 1- Em primeiro lugar será necessário “carregar” o cartão com a verba que entender necessário. Para tal, dirige-se ao “quiosque” situado na entrada do Polivalente, onde efetuará o dito carregamento, em caso de dificuldade ou para os visitantes não portadores do cartão, poderá dirigir-se à Papelaria onde a assistente operacional efetuará o dito carregamento. No dia-a-dia, vai-se gastando mediante as necessidades, podendo em qualquer momento consultar o saldo anterior no monitor do “quiosque”.
- 2- Para adquirir material da papelaria pede-se o produto pretendido e entrega à funcionária o cartão; o valor da compra será descontado na conta.
- 3- Para adquirir produtos da reprografia pede-se o produto pretendido e entrega ao funcionário o cartão; o valor da compra será descontado na conta.
- 4- Para adquirir alimentos no bufete deverá adquirir a senha previamente no “quiosque”, localizado no átrio principal, próximo das escadas.
- 5- A marcação e compra da refeição deverá ser feita no “quiosque”.
- 6 – A aquisição da vinheta para os transportes escolares deverá ser feita no “quiosque”;
- 7 – A aquisição de impressos, pagamento de taxas, multa referente aos serviços Administrativos deverá ser no “quiosque”;

Fluxograma



NOTA: A funcionária a desempenhar as funções de Tesoureira, regista no programa SPA, a “Nota de depósito” que serve para emitir a relação das receitas a depositar no banco. Este documento acompanhará o depósito no banco.

Legenda:

Intervenientes:

Alda Ferreira

Orlando Sequeira, em caso de impedimento é substituída por Filomena Silva

Filomena Silva (Papelaria) em caso de impedimento é substituída por Orlando Silva

Elizabete Teixeira

Programas informáticos



Programa SPA



Programa SIAG-AP



Programa SIGE

### Impressos e Registos

Impressos			Origina		
Documento	Originado do	Por	Registos	Setor	Arquivo
Resumo Caixa quiosque 1, quiosque 2 Papeleria	Software SIGE	Orlando Sequeira	Software GERFIP Lançamento dos carregamentos dos cartões	Tesouraria	Contabilidade
Nota Depósito SPA	Software SPA	Alda Ferreira	Software GERFIP Transferência entre contas	Tesouraria	Contabilidade
Guia de receita diária por setor	Software SIGE e Manual	Orlando Sequeira	Software GERFIP Liquidação e cobrança	Tesouraria	Contabilidade

#### Artigo 15º Controlo das existências

Mensalmente é feita a contagem física dos bens em armazém, como esta Escola, é preenchido uma folha de Excel, pelo assistente técnico responsável pelas aquisições para o Refeitório, Bufete, Suplemento e Papeleria.

A par deste controlo manual, pelo programa GERFIP, é registado o stock em armazém, registo da saída de bens de armazém e apuramento do Custo das Matérias Vendidas e Matérias Consumidas.

#### Artigo 16º Operações de Tesouraria

São consideradas Operações de Tesouraria, nomeadamente:

- a) Os descontos em abonos;
- b) Os descontos relativos a Impostos ou Taxas retidas e a entregar ao Estado, com exceção do IVA devido pelo adquirente;
- c) Anulações e Reposições;
- d) Reembolsos de receita;
- c) Outras operações de tesouraria.

### Artigo 17º Pagamentos na Tesouraria

Com a entrada do programa de pagamentos, SPA, deixou de se poder fazer pagamentos com cheques, pelo que as formas de pagamento são apenas por transferência bancária, ou, para os descontos através de homebanking.

### Artigo 18º Reconciliações bancárias

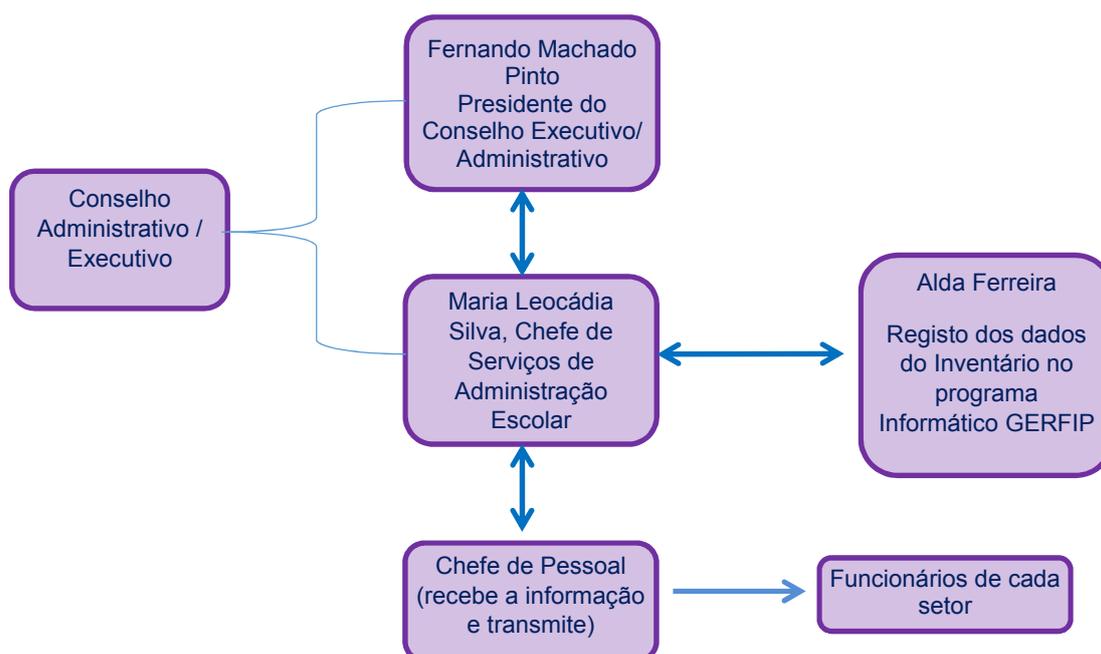
A quando da receção do extrato bancário, emitido pelo BANIF, uma assistente técnica da Contabilidade, que não a que acumula as funções de Tesouraria, efetua a respetiva conciliação e confere os saldos GERFIP – Banco – SPA - Controlo Manual.

### Artigo 19º Cadastro e inventário dos bens

#### 1 - Objeto

Estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo e inventariação do Imobilizado.

#### 2 – Circuito de informação/documentação



#### 3 - Aplicação

Aplica-se na aquisição, inventariação e restantes operações respeitantes ao imobilizado corpóreo.

#### 4 - Definição

Imobilizado – Todos os bens suscetíveis de perdurarem por um período superior a um ano, em condições normais de utilização.

## 5 – Bens suscetíveis de inventariação:

Anualmente, o Setor de Património atualiza a lista do cadastro e inventário dos bens do ativo imobilizado. São objeto de inventariação os bens obtidos por:

- a) Aquisição por compra;
- b) Aquisição por cessão a título definitivo;
- c) Aquisição de transferência, troca ou permuta;
- d) Aquisição de expropriação, por doação, herança, legado, ou perdido a favor do Estado;
- e) Aquisição por dação em cumprimento;
- f) Locação
- g) Aquisição por reversão;
- h) Outros;

## 6 - Inventário e cadastro

### 6.1 Fichas de Inventário

Os bens do ativo imobilizado estão individualmente sujeitos ao registo histórico (ou ficha de identificação do bem). A ficha de identificação, na qual se inscreve toda a informação relevante para a caracterização do bem, eventuais alterações e outros factos patrimoniais que ocorram ao longo do período de vida útil de cada bem. Cada ficha tem associado, sequencialmente um número de inventário.

Quaisquer alterações e abates verificados nos bens do ativo imobilizado serão objeto de registo em ficha, com as devidas especificações. De modo a que tal seja possível, os funcionários com bens do ativo imobilizado à sua guarda, ficam obrigados a comunicar ao setor de património qualquer alteração ocorrida nesses bens (mudança, avaria, grande reparação, abates, cedência, permuta ou alienação);

Entende-se por grande reparação, num bem do ativo imobilizado, todas as operações que não se enquadrem nas rotinas de manutenção do mesmo, caso a elas estejam sujeitas.

### 6.2. Identificação do bem

Para efeitos de inventariação, os bens móveis identificam-se a partir da sua designação, marca, modelo, e atribuição do respetivo código correspondente do classificador geral, número de inventário, ano e custo de aquisição, custo de produção ou valor de avaliação.

A cada número de inventário atribuído corresponde necessariamente:

- a) Uma ficha de inventário:

Nos bens móveis, a ficha de inventário apenas existe em suporte informático, sendo complementada por um arquivo de documentos referente a aquisições e grandes reparações ou intervenções, se as houver.

b) Uma etiqueta/marca de identificação, contendo exclusivamente o número de inventário. Esta é colada no bem de modo a permitir a sua identificação, de acordo com a tabela de metodologia de etiquetagem utilizado. Quando tal não for viável, a etiqueta é colada na própria ficha, se possível anexando uma fotografia do bem e arquivado em pasta para o efeito “bens sem etiqueta”.

### **6.3 Aquisição e registo**

#### **6.3.1 Aquisição**

Todas as aquisições do imobilizado serão efetuadas de acordo com a lei vigente, através de requisição ou documento equivalente (contrato).

#### **6.3.2 Registo**

Quando é adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do imobilizado, a secção de contabilidade cria a ficha de imobilizado antes de iniciar o processo da aquisição do bem.

Quando se completa o processo com o pagamento ao fornecedor, remete ao Património cópia do NPD, Autorização de despesa, nota de encomenda e cópia da fatura indica.

O registo e controlo do imobilizado em curso são feitos pela Secção de Património e com apoio da Contabilidade.

### **6.4 Transferências**

Transferência de bens deverá ser preenchido documento em anexo XIII

### **6.5 Abates**

As situações suscetíveis de originarem abates são:

- 01 - Alienação a título oneroso;
- 02 – Alienação a título gratuito;
- 03 - Furtos, roubos;
- 04 – Destruição ou demolição;
- 05 - Transferência, troca ou permuta;
- 06 - Devoluções ou reversão;
- 07 – Sinistro e incêndio;
- 08 – Outros.

O abate só poderá ser efetuado com prévia autorização do Conselho Administrativo. Deverá ser preenchido o auto de abate, no programa informático GERFIP.

### **6.6 Cedência provisória**

Poderá ser cedido bens a outras instituições, perante pedido escrito e após autorização pelo Conselho Executivo, deverá ser preenchido o documento “Cedência de material”, anexo XIX.

### **6.7 Alteração de Valor, Amortizações e Reintegrações**

Qualquer alteração de valor dos bens do ativo imobilizado deve constar na respetiva ficha de inventário devidamente especificada (grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações extraordinárias, reavaliações ou avaliações).

Consideram-se “grandes reparações ou beneficiações” sempre que o respetivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem móvel, bem como todas as intervenções que aumentem o valor ou duração provável da sua utilização. Quando tal acontece, deve ser acrescido no campo “Grande Reparação”, o respetivo valor, na ficha de inventário, e classificado na Contabilidade em Imobilizado.

Todas as reparações (de manutenção) deverão constar no histórico do respetivo bem.

Cumpra à Secção de Património proceder ao registo nas fichas de inventário as alterações de valor que venham a ocorrer nos bens do ativo imobilizado.

As amortizações são calculadas segundo o método das quotas constantes, em regime duodecimal.

### **6.8 Avaliação**

As avaliações a que houver lugar, devem basear-se nos preços correntes do mercado, ao seu valor atual.

Entende-se por “valor atual dos bens móveis”, o seu valor em estado novo e, se for o caso, deduzido da depreciação ocorrida até à data da avaliação.

### **6.9 Materialidade**

Em regra, são totalmente amortizados no ano da aquisição dos bens sujeitos a depreciação, em mais, de um ano económico, cujos valores unitários não ultrapassem 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública, reportado ao ano de aquisição arredondado para unidades de euros inferior. Para efeitos de controlo, os bens são totalmente amortizados no ano de aquisição, devem manter-se em inventário até ao seu abate.

## **7 Controlos periódicos**

### **7.1 Verificação física e periódica**

É da competência de cada assistente operacional/técnico a conferência mensal dos bens inventariados na sua secção de trabalho.

O resultado da verificação deverá permitir a atualização do ficheiro dos bens, de modo a que haja perfeita concordância entre o registo e o verificado no ato da conferência.

Caso se verifiquem situações anómalas (bens não localizados, danificados, em mau estado de conservação, etc), deverá ser informado de imediato o Setor de Património e dever-se-á diligenciar de seguida a sua correção, ou não sendo possível, recomendar-se-á superiormente as medidas necessárias à resolução dos casos identificados.

## **8 Critérios de valorimetria**

**8.1** Sem prejuízo dos critérios de valometria definidos no Plano Oficial de Contabilidade Pública, aprovado pelo Decreto – Lei n.º 232/97, de 03 de setembro, os bens do ativo imobilizado deverão ser valorizados consoante:

- a) O custo de aquisição
- b) O custo de produção
- c) O valor resultante de avaliação, nos casos de apreensão, doação, herança, legado, prescrição, reversão, transferência, troca ou outros.

**8.2** Nos casos de total impossibilidade de atribuição fundamentada do valor, designadamente de bens de relevância histórico – cultural, os mesmos devem constar com valor zero ou, se for o caso, com o valor com que o mesmo se encontra segurado, tendo em consideração o regime de amortização previsto na presente norma.

A contabilização dos valores referidos deve incluir todas as despesas adicionais para colocar os bens em condições de utilização, de acordo com o princípio do custo histórico.

## 9 – Impressos e registos

Designação	Arquivo
Processo inventário	Serviços Administrativos
Transferência	Serviços Administrativos
Auto de abate	Serviços Administrativos
Cedência	Serviços Administrativos

## 10 - Operações fim de exercício inventário

- Verificar se todos os bens doados estão inventariados;
- Verificar se foram geradas todas as fichas de inventário;
- Verificar se os bens cedidos foram devolvidos;
- Verificar os autos de abate.

### Artigo 20º Fundo de manei

Não foi constituído o fundo de manei neste organismo.

## Artigo 21º Operações fim de exercício

### 1. Objetivo

Elaboração das operações de fim de exercício.

### 2. Campo de aplicação

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

### 3. Procedimentos

Trabalhos de fim de exercício.

1- Constituem trabalhos de fim de exercício os que a seguir se indicam:

- a) Trabalhos preparatórios de apuramento e regularização das contas;
- b) Apuramento dos resultados;
- c) Elaboração dos documentos de prestação de contas.

Considera-se “fim de exercício”:

- a) O dia 31 de dezembro de cada ano para a contabilidade patrimonial;
- b) O dia 31 de dezembro acrescido do período complementar para a contabilidade orçamental;

Constituem trabalhos preparatórios para a elaboração do Balanço, Demonstração de Resultados e anexos:

- a) O inventário geral das existências e o apuramento das existências finais e dos custos das matérias consumidas e das mercadorias vendidas;
- b) O Inventário do imobilizado;
- c) O cálculo do montante de amortizações;
- d) As operações relativas ao cumprimento do princípio da especialização dos exercícios.

Nos trabalhos preparatórios referidos no número anterior deve ter-se em conta os princípios contabilísticos.

São documentos de prestação anual de contas:

- a) Documentos informativos da situação financeira e patrimonial, tais como:

- Balanço
- Anexos ao Balanço
- Fluxos de Caixa

- b) Documentos informativos da situação económica, tais como:

- Demonstração de Resultados
- Anexos à Demonstração de Resultados

- c) Documentos informativos da execução orçamental, tais como:

☑ Controlo Orçamental da Despesa

☑ Controlo Orçamental da Receita

- d) Contas de Ordem
- e) Operações de Tesouraria
- f) Caracterização da entidade
- g) Contratação administrativa
- h) Balanço Social
- i) Relatório de Gestão
- j) Ata da Reunião em que foi discutida e votada a conta
- k) Síntese das reconciliações bancárias
- l) Relação nominal de responsáveis.
- m) Outros definidos superiormente

Os modelos e as regras para a elaboração dos documentos de prestação anual de contas devem obedecer à Resolução do Tribunal de Contas.

#### **Artigo 22º Candidatura a projetos**

- A candidatura a determinado projeto inicia um processo específico entre a Escola e entidades externas e obriga ao cumprimento de regras nas componentes administrativa e contabilística desse projeto.
- As despesas devem ser afetas aos mesmos desde o início do procedimento.
- Deverá existir cooperação e troca de informações entre a parte financeira dos projetos e a relativa à sua execução física, tendo em vista a correta gestão do projeto e prestação de informação ao exterior.

#### **Artigo 23º Normas de funcionamento Papelaria**

- O horário é estabelecido pelo conselho executivo, devendo estar afixado em local visível, junto às suas instalações;
- Tem acesso às papelarias os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores autorizados pelo Conselho Executivo;
- A papelaria é o local onde também se pode proceder ao carregamento monetário do cartão magnético de identificação;

#### **Competência do assistente técnico afeto à papelaria**

- a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
- b) Devolver ou inutilizar, informando o assistente técnico responsável pelo sector, os produtos que não se apresentem em boas condições;

- c) Requisitar os produtos necessário ao funcionamento do seu setor, elaborando a respectiva relação de necessidades;
- d) Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
- e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição de mercadoria;
- f) Manter o inventário atualizado da mercadoria.
- g) O assistente técnico responsável por retirar os valores monetários dos quiosques e papelaria, retira do programa o documento carregamento de cartões e entrega à Tesoureira.

#### **Artigo 24º Normas de funcionamento reprografia**

- O responsável pela gestão da reprografia é o conselho executivo;
- O horário de funcionamento das reprografias deve estar em local visível junto às suas instalações;
- O preço da reprodução de originais deve ser afixado em local visível no interior da reprografia;
- O pagamento dos serviços prestados pela Reprografia é feito no ato de entrega, com o cartão magnético. Compete ao Conselho Executivo estabelecer o preço das reproduções.
- Têm acesso à reprografia:
  - a) Docentes, alunos e funcionários;
  - b) Associações de Pais e Encarregados de Educação;
  - c) Outras entidades autorizadas pelo Conselho Executivo.

#### **Competência do assistente técnico/operacional afeto à reprografia**

- a) Requisitar materiais ao funcionamento do seu sector, elaborando a relação de necessidades, que será entregue ao assistente técnico responsável pelo economato e aprovisionamento;
- b) Garantir o bom funcionamento das máquinas;
- c) Efetuar mensalmente a leitura dos contadores das fotocopiadoras;
- d) Registrar através do SIGE todas as vendas efetuadas, quer seja monetário quer seja da verba de cada aluno do ASE, e, descontar do *plafom* de cada docente o número de fotocópias tiradas;
- d) O assistente técnico responsável pelo sector economato/aprovisionamento, retira do programa o documento das receitas efetuadas, assina, e, entrega à Tesoureira.

#### **Artigo 25º Normas de funcionamento bufete escolar**

- O horário de funcionamento deve estar em local visível junto às suas instalações;
- O horário de funcionamento do bufete deve estar exposto em local visível junto às suas instalações;
- Têm acesso ao bufete os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pelo Conselho Executivo;

- A aquisição dos produtos faz-se nos dois quiosques ou papelaria, através do respectivo cartão magnético;
- Os preços dos produtos praticados no bufete são definidos pelo Conselho Executivo;

#### **Competências dos assistentes operacionais afetos aos bufetes**

Compete aos assistentes operacionais afetos aos bufetes:

- a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
- b) Devolver ou inutilizar, informando o Assistente Técnico responsável pelo economato/aprovisionamento os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
- c) Conferir os produtos necessários ao funcionamento do seu sector, sendo da responsabilidade do assistente técnico responsável pelo economato/aprovisionamento a requisição dos produtos;
- d) Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não se esgote em condições normais;
- e) Verificar os equipamentos por forma a manter os alimentos em perfeito estado de conservação;
- f) Analisar, sempre que possível em conjunto com o Assistente Técnico, a receção da mercadoria, de acordo com a nota de encomenda;
- g) Manter o inventário atualizado dos produtos consumíveis.

#### **Artigo 26º Normas de funcionamento refeitório escolar**

- O horário de funcionamento dos refeitórios deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.
- O acesso às refeições faz-se mediante a apresentação do cartão magnético no leitor de cartões aí existente. No caso de pessoas extra-escola, autorizadas pelo Conselho Executivo, a aquisição é efetuada no setor da papelaria, perante valor monetário (sendo entregue à Tesoureira o valor com o documento em anexo XV).
- O preço das refeições é fixado por lei, anualmente.
- A marcação da refeição tem de ser feita no dia útil anterior, até às 16:45h, ou no próprio dia da refeição, até às 10:15h, neste caso com um agravamento do preço.
- O responsável pelo ASE deverá comunicar ao responsável da empresa concessionada a quantidade de refeições regulares e vegetarianas.
- No final de cada semana, é retirado do SIGE a listagem com as refeições fornecidas e valor total, sendo calculado e descrito o valor que é da receita própria e do ASE (anexo XIV).

### **Artigo 27º Normas de funcionamento ASE**

Ao setor da Ação Social Escolar compete, em termos gerais, adotar todos os procedimentos relativos à gestão dos subsectores Transportes Escolares, Seguro Escolar, Bufetes, Papelarias, Auxílios Económicos, Leite Escolar e Refeitórios.

- O local de funcionamento da A.S.E. é no gabinete próprio, sendo o assistente técnico responsável por dar cumprimento à lei em vigor no âmbito da acção social escolar.

#### **Transporte Escolar**

1. O regime de transporte escolar funciona exclusivamente durante os períodos letivos, beneficiando os alunos de uma viagem diária de ida e volta entre o local de residência ou ponto onde toma o transporte e o estabelecimento escolar que frequenta.

2. Até ao final do ano lectivo é elaborado o projecto dos transportes considerados necessários, remetido à Direção Regional da Educação para aprovação.

3. Inicia-se os procedimentos e contratação pública.

#### **Acidentes escolares:**

Todos os acidentes e emergências ocorridos na Escola Básica e Secundária da Calheta devem ser comunicados ao assistente técnico responsável da Ação Social Escolar em primeiro lugar, ou em sua substituição à encarregada do pessoal de apoio educativo ou ao chefe de serviços de administração escolar.

2. É preenchido o documento com a ocorrência que vai a Conselho Executivo.

3. Caso haja despesas é preenchida a requisição que é remetido através da chefe de serviços de administração escolar para o sector de contabilidade.

#### **Manuais Escolares**

É fixado pelo conselho executivo o prazo para a encomenda pelos alunos de manuais escolares. Após esse período inicia-se o procedimento de contratação.

#### **Leite /Fruta Escolar**

Proceder de acordo com a legislação em vigor para a distribuição de leite e fruta escolar, assim como acatar instruções da equipa multidisciplinar para o caso de ser necessário algum suplemento alimentar a aluno considerado necessitado.

Preenchimento de candidatura para o INFAP, assim como proceder de acordo com o pedido de complemento financeiro.

### **Artigo 28º Instalações desportivas**

- Esta Escola possuiu sala de ginástica, desportos de combate e ginásio;

- A utilização tem regulamento próprio elaborado pelo Grupo de Educação Física;

- Após a utilização da actividade lectiva, é celebrado com a Direção Regional do Desporto, protocolos de utilização das instalações com contrapartida financeira, conforme estipulado pela lei.

### **Artigo 29º Verificações do cumprimento**

O Conselho Administrativo, além de mensalmente, verificar a documentação, correspondente, poderá a qualquer altura e de forma a controlar o cumprimento das regras da presente norma, pedir os dados e documentos de qualquer uma das áreas.

## Anexos



II



ID do Processo: 7067027

**Proposta aquisição bens e serviços  
Autorização de procedimento**

FE da EBS de Calheta - Fundo  
Escolar EBS da Calheta Alameda  
Maestro Francisco de Lacerda, N.º  
69850-021 Calheta São Jorge N.º  
Contribuinte: 672001063

Data: 11.03.2019

**Parecer:**

Informação complementar referente à aquisição  
prestada pelo serviço

**Despacho:**

Autorização ou não autorizado  
assinado pelo Presidente do Conselho  
Administrativo ou por quem suas vezes fizer)

Solicita-se superiormente autorização de procedimento para realização da seguinte despesa:

**Dados do processo**

NPD Logístico N.º: A526000596

Objecto de aquisição: Limpeza e Higiene

Montante: 48,18 EUR

Fundamento Legal: AQUISIÇÃO OU LOCAÇÃO DE BENS MÓVEIS E AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS - VALOR IGUAL OU INFERIOR A € 15.000 - REGIME SIMPLIFICADO nos termos do n.º 01, do artigo 45.º do Decreto Legislativo Regional n.º 27/15A

Competência Legal: N.º1 DO ART. 'AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS' DO DLR QUE APROVOU O ORAA - COMPETÊNCIA PRÓPRIA PARA AUTORIZAR DESPESAS COM EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS, LOCAÇÃO E AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS ATÉ 200 000,00 € - ÓRGÃOS MÁXIMOS ORGANISMOS DOTADOS

Delegação de Competências:

Observações: Material para limpeza

**Assinaturas:**

(Assinatura de quem lançou no programa)

(Autoria)

(Assinatura da Chefe de Serviços de Administração Escolar ou em caso de ausência um dos restantes elementos do Conselho Administrativo)

(Visto)

## III


**REGIÃO  
AUTÓNOMA DOS  
AÇORES**

 FE da EBS de Calheta - Fundo Escolar EBS da  
Calheta  
Alameda Maestro Francisco de Lacerda, Nº 6  
9850-021 Calheta São Jorge  
Nº Contribuinte: 672001063

ID do Processo: 7067027

 Orgânica: 05 9 02 20 00 - FE da EBS de Calheta  
Funcional: 210 - Educação

**ORÇAMENTO DE 2019**  
Nº Cabimento: HO41900160

 NPD: A526000596  
Doc. Origem: A526000596

 Data do documento: 11-03-2019  
Data de lançamento: 11-03-2019

Descrição: Limpeza e Higiene

**DETALHE**

Classificação económica	D.02.01.04.00.00
Classificação orgânica Interna	A526001
Fonte de financiamento	311
Programa	000
Medida	000
Projecto	
Subprojecto	
Actividade	999
Dotação inicial (1)	2.700,00
Reforços/Anulações (2)	0,00
Dotação Corrigida (3)=(1+/-2)	2.700,00
Cativos/Descativos (4)	0,00
Orç. Liq. Cativos(5)=(3-4)	2.700,00
Despesas pagas (6)	0,00
Despesas Comprometidas e ainda não pagas (7)	33,48
Despesas Cabimentadas e ainda não comprometidas (8)	955,93
Dotação disponível (9)=(5-6-7-8)	1.710,59
Despesa cabimentada (10)	48,18
Dotação disponível actualizada (11)=(9-10)	1.662,41

**INFORMAÇÃO RELATIVA AO IVA**

Código de IVA	
Montante base	0,00
Montante do IVA	0,00
Classificação económica	D.02.01.04.00.00

\* Valores em Euros

Total do Cabimento: 48,18

 (Assinatura da Chefe de Serviços de Administração Escolar  
ou em caso de ausência um dos restantes elementos do  
Conselho Administrativo)

data de assinatura

 Data: 11-03-2019  
PROCESSADO POR COMPUTADOR

 Utilizador: 0000ELLI  
**ORIGINAL**

IV



FE da EBS de Calheta - Fundo Escolar EBS da  
Calheta  
Alameda Maestro Francisco de Lacerda, N° 6  
9850-021 Calheta São Jorge  
N° Contribuinte: 672001063

**Proposta de aquisição de bens e serviços  
Autorização da despesa N° 156**

Data: 11.03.2019

ID Processo: 7067027

<p>Parecer:</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>Informação complementar referente à aquisição prestada pelo serviço</p> </div>	<p>Despacho: <u>  </u>/<u>  </u>/<u>  </u></p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>Autorização ou não autorizado assinado pelo Presidente do Conselho Administrativo ou por quem suas vezes fizer)</p> </div>
--	---

**Dados do processo**

NPD Logístico N°: A526000596  
 N.E. a aguardar aprovação: 3767000389

Fundamento legal: AQUISIÇÃO OU LOCAÇÃO DE BENS MÓVEIS E AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS - VA LOR IGUAL OU INFERIOR A € 15.000 - REGIME SIMPLIFICADO  
 Nos termos do nº 01, do artigo 45º do decreto legislativo regional nº 27/15a

Competência legal: Nº1 DO ART. 'AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS' DO DLR QUE APROVOU O ORAA - COMPETÊNCIA PRÓPRIA PARA AUTORIZAR DESPESAS COM EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS, LOCAÇÃO E AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS ATÉ 200 000,00 € - ÓRGÃOS MÁXIMOS ORGANISMOS DOTADOS DE AUTONOMIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Delegação de Competências:

Fornecedor: 1000178691 - Joseph Pereira Distribuição e Comércio Lda  
 Observações: Material para limpeza

Solicita-se superiormente a autorização da seguinte despesa:

Item	Material Descrição do material Descrição do item Nº Conta	Quant. UM.	Valor Uni.	Nº Cabimento	Valor líquido em EUR
00010	1300000069 Cabos de vassoura 6236000000	6 UN	8,03	HO41900160	48,18
				FSE-Materiais Consumo-Artig Hig, Limp, Vest e Pes	

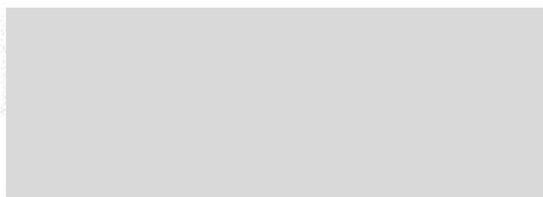
Total sem IVA	48,18
IVA Suportado( 0,00 )	0,00
IVA Dedutível( 0,00 )	0,00
<b>Total de Despesa</b>	<b>48,18</b>



V



FE da EBS de Calheta - Fundo Escolar EBS da  
Calheta  
Alameda Maestro Francisco de Lacerda, Nº 6  
9850-021 Calheta São Jorge  
Nº Contribuinte: 672001063



Nota de encomenda	
Número	Data de Emissão
3767000389	11.03.2019

Fornecedor	
Número: 1000178691	Contribuinte: 514346647
Fax:	E-Mail:

Informação Adicional		ID Processo: 7067027
Nº de NPD:	A526000596	
Nº do Cabimento:	HO41900160	
Nº do Compromisso:	HO51900150	
Local de entrega material/serviço:	Fundo Escolar EBS da Calheta Alameda Maestro Francisco de 9850-021 Calheta São Jorge	
A Guia de Remessa e Factura deverá indicar o nº desta nota de encomenda.		

Item	Material Descrição material	Quant.	Un.Med.	Preço/Unid. Data Remessa	% IVA	Val.liq. em EUR
00010	1300000069 Cabos de vassoura	6	UN	8,03 / 1UN 11.03.2019	0,00 %	48,18

Total sem IVA 48,18  
Valor do IVA 0,00  
Total com IVA 48,18

Assinaturas	(Assinatura da Chefe de Serviços de Administração Escolar ou em caso de ausência um dos restantes elementos do Conselho Administrativo)
(Assinatura de quem lançou no programa)	
(autoria)	(visto)
Data: data de assinatura	Data: data de assinatura

VI



**REGIÃO  
AUTÓNOMA DOS  
AÇORES**

data efetiva da assinatura

assinaturas membros conselho administrativo

Autorizado  
 \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Autorizado  
 \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Autorizado  
 \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

FE da EBS de Calheta  
N.º Contribuinte: 672001063  
Código: A526

**Pedido de Autorização de Pagamento**  
Número 20000000 de

Pag. 1 / 4  
Data:

Estado do PAP: Solicitação de aprovação Unidade monetária: EURO

Pagamento através de: Transferência Bancária

Pos	NºDoc.Ref.	Descrição	Chave Orçamental							Despesa		Notas	Pagamentos	
			NºDoc.	Org.Legal	Org.Int	Func	F.F.	Prog/Med.	Proj-SubPrj/Act.	Cl.Econ.	Iliquida			Retenções
N.º fornecedor		Nome do fornecedor												
Subtotal por Fornecedor (com IVA)														
TOTAL														



**REGIÃO  
AUTÓNOMA DOS  
AÇORES**

**Pedido de Autorização de Pagamento**  
Número 20000000 de

Pag. 4 / 4  
Data:

**DADOS DOS FORNECEDORES E REPRESENTANTES**

Número do Fornecedor	Nomenclatura Contabilística	NIF	IBAN/DUC	Valor Líquido de Pagamento

Importa a Autorização Número 20000000 de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ no montante de (\_\_\_\_,\_\_\_\_,\_\_\_\_).

Responsável da Contabilidade

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ data efetiva da assinatura

\_\_\_\_\_  
Chefe de Serviços de Administração Escolar ou quem as vezes fizer

Conferido em

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ data efetiva da assinatura

\_\_\_\_\_  
Quem fez no programa GERFIP

Director de Serviços Financeiros

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ data efetiva da assinatura

\_\_\_\_\_  
Presidente do Conselho Administrativo, ou quem suas vezes fizer



VII

data efetiva da assinatura \_\_\_\_\_

assinaturas membros conselho administrativo \_\_\_\_\_

Autorizado ____/____/____	Autorizado ____/____/____	Autorizado ____/____/____
------------------------------	------------------------------	------------------------------

FE da EBS de Calheta N.º Contribuinte: 672001063 Código: A526	Pedido de Autorização de Pagamento Número 20000000 de _____	Pag. 1 / 4 Data: _____
---	--	---------------------------

Estado do PAP: Aprovado Unidade monetária: EURO

Pagamento através de: Transferência Bancária

Pos	NºDoc.Ref.	Descrição	Chave Orçamental				Func. F.F.	Prog/Med.	Proj-SubPrj/Act.	Cl.Econ.	Despesa		Notas Crédito	Pagamentos Líquidos
			NºDoc.	Org.Legal	Org.Int						Iliquida	Retenções		

N.º fornecedor \_\_\_\_\_ Nome do fornecedor \_\_\_\_\_

Subtotal por Fornecedor (com IVA)

TOTAL



FE da EBS de Calheta N.º Contribuinte: 672001063 Código: A526	Pedido de Autorização de Pagamento Número 20000000 de _____	Pag. 4 / 4 Data: _____
---	--	---------------------------

DADOS DOS FORNECEDORES E REPRESENTANTES

Número do Fornecedor	Nomenclatura Contabilística	NIF	IBAN/DUC	Valor Líquido de Pagamento
----------------------	-----------------------------	-----	----------	----------------------------

Importa a Autorização Número 20000000 de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ no montante de \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ).

Responsável da Contabilidade  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ data efetiva da assinatura \_\_\_\_\_

Conferido em \_\_\_\_\_ data efetiva da assinatura \_\_\_\_\_

Director de Serviços Financeiros  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ data efetiva da assinatura \_\_\_\_\_

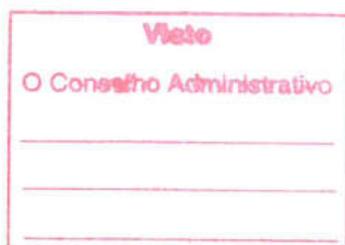
Chefe de Serviços de Administração Escolar ou quem as vezes fizer

Quem fez no programa GERFIP

Presidente do Conselho Administrativo, ou quem suas vezes fizer

Carimbos a colocar nas faturas

IX



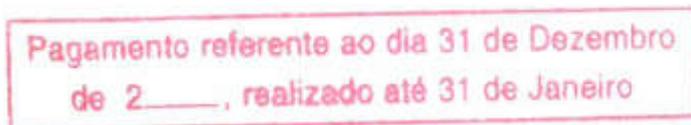
X

Aquisição de bens, serviços  
e diversos encargos  
Class Econ. \_\_\_\_\_  
Conta \_\_\_\_\_  
LOG / FIN  
Processo \_\_\_\_\_  
Doc. Pag \_\_\_\_\_  
Pag \_\_\_\_\_ / /

XI



XII



XIII

**Escola Básica e Secundária da Calheta**

A Cruz, Calheta  
Tel.: 295416288 Fax: 295416638  
N.º Cont.: 672001063  
ebs.calheta@azores.gov.pt



**Movimentos** **Vendas de produtos**

De indicação do período a que se refere

Grupo: **sector**

Cód. Produto	Designação	Qtd.	Preço/Unid.	Valor
3000				
3000				
3000				
<b>Total Grupo</b>				

XIV

**Escola Básica e Secundária da Calheta**

A Cruz, Calheta  
 Tel.: 295416288 Fax: 295416638  
 N.º Cont.: 672001063  
 ebs.calheta@azores.gov.pt



**Refeições - Receitas de Refeitório por Subsídio**

De 1/12/2010 a 1/12/2010

Escalão: Escalão I

Refeição Completa Alun	Sem Multa			Com Multa			
	Qtd.	Preço	T. Refeições	Qtd.	Preço	T. Refeições	T. Multa
1º Ciclo	30	0,43€	12,90€	0	0,00€	0,00€	0,00€
2º Ciclo	51	0,43€	21,93€	0	0,00€	0,00€	0,00€
3º Ciclo	59	0,43€	25,37€	0	0,00€	0,00€	0,00€
Secundário	71	0,43€	30,53€	0	0,00€	0,00€	0,00€
<b>Total Refeição Com</b>	<b>211</b>		<b>90,73€</b>	<b>0</b>		<b>0,00€</b>	<b>0,00€</b>

Escalão: Escalão II

Refeição Completa Alun	Sem Multa			Com Multa			
	Qtd.	Preço	T. Refeições	Qtd.	Preço	T. Refeições	T. Multa
1º Ciclo	42	0,64€	26,88€	0	0,00€	0,00€	0,00€
2º Ciclo	76	0,64€	48,64€	0	0,00€	0,00€	0,00€
3º Ciclo	48	0,64€	30,72€	0	0,00€	0,00€	0,00€
Pré-escolar	12	0,64€	7,68€	0	0,00€	0,00€	0,00€
Secundário	93	0,64€	59,52€	0	0,00€	0,00€	0,00€
<b>Total Refeição Com</b>	<b>271</b>		<b>173,44€</b>	<b>0</b>		<b>0,00€</b>	<b>0,00€</b>

Escalão: Escalão III

Refeição Completa Alun	Sem Multa			Com Multa			
	Qtd.	Preço	T. Refeições	Qtd.	Preço	T. Refeições	T. Multa
1º Ciclo	36	0,85€	30,60€	0	0,00€	0,00€	0,00€
2º Ciclo	59	0,85€	50,15€	0	0,00€	0,00€	0,00€
3º Ciclo	29	0,85€	24,65€	0	0,00€	0,00€	0,00€
Pré-escolar	12	0,85€	10,20€	0	0,00€	0,00€	0,00€
Secundário	53	0,85€	45,05€	0	0,00€	0,00€	0,00€
<b>Total Refeição Com</b>	<b>189</b>		<b>160,65€</b>	<b>0</b>		<b>0,00€</b>	<b>0,00€</b>

<b>Totais:</b>	<b>944</b>		<b>977,43€</b>	<b>0</b>		<b>0,00€</b>	<b>0,00€</b>
----------------	------------	--	----------------	----------	--	--------------	--------------

Valor em Refeições	977,43€
Valor em Multas	0,00€
<b>Receita do Refeitório</b>	<b>977,43€</b>

Alunos - 920,46  
 Docentes - 2,08  
 Outros - 54,89

o funcionário descreve os valores por  
 alunos  
 docentes  
 Não docentes  
 Outros

mple

XV



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA  
DIRECÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DA CALHETA

Nº \_\_\_\_\_

FOLHA CAIXA DIÁRIA

SECTOR: \_\_\_\_\_

---

RECEITA

---

APURAMENTO EM:

NUMERÁRIO \_\_\_\_\_

CHEQUES \_\_\_\_\_

TOTAL \_\_\_\_\_

---

O CAIXA

DATA: 20  
Recebi,

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

\_\_\_\_\_  
O TESOUREIRO

XVI

**Escola Básica e Secundária da Calheta**

A Cruz, Calheta  
Tel.: 295416288 Fax: 295416638  
N.º Cont.: 672001063  
ebs.calheta@azores.gov.pt



**Financeiro** **Resumo de contas**

de 1º / 2010 a 1º / 20

Conta	Nome	Débito	Crédito	Saldo
11003	Caixa - papelaria		0,00€	
11010	Caixa - kiosk1		0,00€	
11011	Caixa - kiosk2		0,00€	
			0,00€	

Anexo XVII



**Região Autónoma dos Açores**  
Escola Básica e Secundária da Calheta

Nota de Depósito				Data :	- -20
Conta Bancária	Número da Receita	Referência do Documento	€	Montante	
0038 0000 3871027777141		70 Cheques			
0038 0000 3871027777141		71 Numerário			

**Total :**

Anexo XVIII



Cedência de Material

Requisitante: \_\_\_\_\_

Material Requisitado:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data da cedência de material: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura do responsável que entrega: \_\_\_\_\_

Assinatura do responsável que recebe: \_\_\_\_\_

.....

Data do retorno do material: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura do responsável que recebe: \_\_\_\_\_

Assinatura do responsável que entrega: \_\_\_\_\_

Alameda Maestro Francisco Lacerda nº 6  
9850 – 021 Calheta  
São Jorge Açores

Telef. : 295416290      295416288  
Fax : 295416638  
Voip GRA : 326014

Email : ebs.calheta@ azores.gov.pt

Anexo XIX



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO  
DIRECÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DA CALHETA

**AUTO DE TRANSFERÊNCIA**

Descrição do bem

Número de Inventário

Localização de Proveniência

Código Localização

Designação localização

Nova localização

Código Localização

Designação localização

Estado de Conservação Actual do Bem

Muito bom

Bom

Regular

Mau

Obs.

Data

Assinatura (Legível)

### **Disposições Legais e Regulamentares Subjacentes à elaboração deste Manual**

- Decreto Legislativo Regional N.º 13/2013/A de 30 de Agosto - Terceira alteração ao regime de criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A, de 16 de junho, alterado e republicado pelos Decretos Legislativos Regionais n.os 35/2006/A e 17/2010/A, respetivamente, de 6 de setembro e de 13 de abril.
  
- Portaria n.º 562/72, de 28 de setembro: cria várias escolas preparatórias do ensino secundário e introduz alterações na estrutura de diversas outras escolas preparatórias do mesmo ensino.
  
- Decreto Regulamentar Regional n.º 1/84/A, de 16 de janeiro, com a Declaração de retificação no Diário da República n.º 77/84 Série I 2º Suplemento de 1984-03-31, regulamenta a movimentação e utilização das receitas próprias, a organização e publicação dos orçamentos privativos e a prestação e publicidade das contas de gerência destes fundos e organismos autónomos.
  
- Decreto Legislativo Regional n.º 2/98/A, de 28 de janeiro: define o regime e as estruturas de direção, administração e gestão dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico na Região Autónoma dos Açores.
  
- Decreto Regulamentar Regional 10/98/A, de 2 de maio: cria áreas escolares no âmbito da Região Autónoma dos Açores, com a declaração de retificação n.º 11-H/98 publicado no Diário da República n.º 148/98 Série I-B 3º Suplemento de 1998-06-30 e declaração de retificação n.º 16-H/98, publicado no Diário da República n.º 226/98 Série I-B 4º Suplemento de 1998-09-30.
  
- Decreto-Lei n.º 43/89, de 3 de fevereiro: estabelece o regime jurídico de autonomia das escolas oficiais dos 2 e 3 ciclos do ensino básico e do ensino secundário, com a declaração de retificação no Diário da República n.º 49/89, Série I, adaptado à Região Autónoma dos Açores pelo Decreto Legislativo Regional n.º 1/98/A, de 24 de janeiro, revogado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A, de 16 de junho, na redação que lhe foi dada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 35/2006/A, de 6 de setembro, alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010/A, de 13 de abril, posteriormente revogado pelo Decreto Legislativo Regional N.º 13/2013/A de 30 de Agosto.

- Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de maio: aprovado o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, alterado pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, adaptado à RAA pelo Decreto Legislativo Regional n.º 18/99/A, de 21 de maio, revogado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A, de 16 de junho, alterado e republicado através do Decreto Legislativo Regional n.º 35/2006/A, de 6 de setembro, posteriormente alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010/A, de 13 de abril e pelo Decreto Legislativo Regional N.º 13/2013/A de 30 de Agosto.
  
- Decreto Legislativo Regional n.º 18/2007/A, de 19 de julho: Estatuto do aluno dos Ensinos Básico e Secundário alterado pelo Decreto Legislativo Regional N.º 32/2011/A de 24 de Novembro, revogado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto mantendo-se até à entrada em vigor do diploma que regule as matérias relativas à organização e funcionamento do sistema de ação social escolar, manuais escolares e equipamentos informáticos, transporte escolar e bolsas de estudo e formação profissional, mantêm-se em vigor os artigos 91.º a 137.º do anexo do Decreto Legislativo Regional n.º 18/2007/A, de 19 de julho.
  
- Decreto - Lei n.º 34332, de 27 de dezembro de 1944, revogado pelo Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho.
  
- Portaria n.º 11 155, de 5 de novembro de 1945.
  
- Portaria n.º 19 558, de 13 de dezembro de 1962.
  
- Decreto-Lei n.º 265/78, de 30 de agosto, revogado pelo n.º 1 do artigo 57.º do Decreto-Lei n.º 155/92; de 28 de julho, estabelece o regime da administração financeira do Estado.
  
- Despacho Normativo n.º 20/2003, de 5 de junho.
  
- Lei n.º 8/90, de 20 de fevereiro: lei de bases da contabilidade pública.
  
- O Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho (normas legais de desenvolvimento do regime de administração financeira do Estado a que se refere a Lei n.º 8/90, de 20 de fevereiro, adaptado à Região Autónoma dos Açores Decreto Legislativo Regional n.º 7/97/A, de 24 de maio), sofre oito alterações: Decreto-Lei n.º 275-A/93, de 9 de agosto, Decreto-Lei n.º 113/95, de 25 de maio, Lei n.º

---

10-B/96, de 23 de março, Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de outubro, Lei n.º 55-B/2004, de 30 de dezembro, Decreto-Lei n.º 29-A/2011, de 1 de março, Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 85/2016, de 21 de dezembro.

- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, aprova o novo Código do Procedimento Administrativo - revoga o Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro.

- Decreto-Lei n.º 171/94, de 24 de junho: aprova o novo esquema da classificação funcional das despesas públicas.

- Decreto – Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro: estabelece o regime jurídico dos códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas, bem como a estrutura das classificações orgânicas aplicáveis aos organismos que integram a administração central.

- Decreto-Lei n.º 232/97, de 3 de setembro: aprova o Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP).

- Portaria n.º 794/2000, de 20 de setembro: é aprovado o Plano Oficial de Contabilidade Pública para o Setor da Educação (POC -Educação).

- Decreto-Lei n.º 158/2009 de 13 de Julho, aprova o Sistema de Normalização Contabilística, alterado o artigo 3.º pelo artigo 257.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de Dezembro, e, alterado o artigo 10.º pelo artigo 179.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de Dezembro.

- Lei n.º 20/2010, de 23 de agosto, alarga o conceito de pequenas entidades.

- Lei n.º 35/2010, de 2 de setembro (regime especial para microentidades).

- Decreto-Lei n.º 36-A/2011, de 9 de Março - aprova o regime de normalização contabilística para microentidades.

- Portaria n.º 104/2011, de 14 de março - aprova os modelos de demonstrações financeiras para microentidades.

- 
- Portaria n.º 107/2011, de 14 de março - aprova o código de contas para microentidades.
  
  - Aviso n.º 6726-A/2011, de 14 de março - publica a norma contabilística para microentidades.
  
  - Portaria n.º 189/2016, de 14 de julho - Notas de Enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional.
  
  - Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril: Instruções Regulamentadoras do Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE), revogado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro.
  
  - Lei n.º 151/2015 de 11 de setembro revoga Lei 91/2001, de 20 de agosto: Lei de Enquadramento Orçamental, republicado com as alterações introduzidas pela Lei Orgânica n.º 2/2002 (Lei da Estabilidade Orçamental), de 28 de agosto, segunda alteração pela Lei n.º 23/2003, de 2 de julho, terceira alteração pela Lei n.º 48/2004, de 24 de agosto, quarta alteração pela Lei n.º 48/2010, de 19 de outubro, quinta alteração pela Lei n.º 22/2011, de 20 de maio, sexta alteração pela Lei n.º 52/2011, de 13 de outubro, Lei n.º 64-C/2011, de 30 de dezembro.
  
  - Lei n.º 79/98, de 24 de novembro: Enquadramento do orçamento da Região Autónoma dos Açores, com a primeira alteração aos artigos 24º e 30º pela Lei n.º 62/2008, de 31 de outubro e sofrendo uma segunda alteração, nomeadamente ao artigo 13º pela Lei n.º 115/2015, de 28 de agosto.
  
  - Lei Orgânica n.º 1/2007, de 19 de fevereiro: Aprova a Lei de Finanças das Regiões Autónomas;
  
  - Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro: aprova as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas, alterada pela Lei n.º 20/2012, de 14 de maio;
  
  - Normas interpretativas da Comissão de Normalização Contabilística;
  
  - Decreto Legislativo Regional n.º 1/2019/A, de 07 de janeiro: orçamento da RAA para o ano de 2019;
  
  - Decreto Regulamentar Regional n.º 1/2019/A, de 24 de janeiro: execução do orçamento da RAA para 2019;

- Decreto-Lei n.º 71/95, de 15 de abril: estabelece as regras gerais a que devem obedecer as alterações orçamentais da competência do Governo;
  
- Lei n.º 98/97, de 26 de agosto (Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas), com as alterações introduzidas pelas Leis n.º 87-B/98, de 31 de Dezembro, retificada pelas Declarações de Retificação n.º 1/99, de 16 de Janeiro, e n.º 9-A/99, de 12 de Março – Orçamento do Estado para 1999 (altera os artigos 45.º, 46.º, 48.º, 49.º, 50.º e 114.º / revoga o n.º 5 do artigo 44.º, o n.º 4 do artigo 45.º e o n.º 4 do artigo 77.º), pela Lei n.º 1/2001, de 4 de Janeiro (altera os artigos 18.º 23.º e 114.º), Lei n.º 55-B/2004, de 30 de Dezembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 5/2005, de 14 de Fevereiro – Orçamento do Estado para 2005 (altera o artigo 46.º), Lei n.º 48/2006, de 29 de Agosto, retificado pela Declaração de Retificação n.º 72/2006, de 6 de Outubro (altera os artigos 2.º, 5.º, 8.º, 9.º, 12.º, 13.º, 15.º, 28.º, 29.º, 46.º a 49.º, 51.º, 52.º, 57.º a 61.º, 64.º a 70.º, 74.º, 77.º a 79.º, 81.º, 82.º, 89.º a 92.º, 94.º e 101.º /revoga as alíneas d) e e) do n.º 2 e o n.º 4 do artigo 2.º, os nºs 3 e 4 do artigo 38.º, o n.º 5 do artigo 58.º, o n.º 1 do artigo 67.º e o n.º 3 do artigo 86.º / republicação), pela Lei n.º 35/2007, de 13 de Agosto (altera o artigo 65.º), pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril – Orçamento de Estado para 2010 (altera o artigo 47.º), pelo Lei n.º 61/2011, de 7 de Dezembro (altera os artigos 5.º, 45.º, 46.º, 47.º, 48.º e 65.º) e pela Lei n.º 2/2012, de 6 de Janeiro (altera o artigo 47.º)
  
- Instrução n.º 1/2004 – 2ª secção: Instruções para a organização e documentação das contas abrangidas pelo Plano Oficial de Contabilidade; aplicada à RAA pela Instrução n.º 1/2004, publicada no Jornal Oficial, II Série, de 20 de abril;
  
- Resolução n.º 14/2011, de 16 de agosto: aprovadas as instruções sobre a organização dos processos de fiscalização prévia a remeter ao Tribunal de Contas
  
- Decreto-Lei n.º 197/99 de 8 de junho, revogado pelo art.º 14.º do Decreto Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com exceção dos artigos 16.º a 22.º e 29.º;
  
- Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, aprova o Código dos Contratos Públicos, retificado pela Declaração n.º 18-A/2008, de 28 março, suportando as seguintes alterações - Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, Decreto-Lei n.º 223/2009 de 11 de setembro, Decreto-Lei n.º 278/2009 – 02 de outubro, Lei n.º 3/2010 – 27 de abril , Série I de 2010-04-27, Decreto-Lei n.º 131/2010, 14 de dezembro, Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, Decreto-Lei n.º 149/2012 – 12 de julho, Decreto-Lei n.º 214-G/2015 – de 02 de outubro, Decreto-Lei n.º 111-B/2017 – 31 de agosto, Declaração de

Retificação n.º 36-A/2017, de 30 de outubro, Declaração de Retificação n.º 42/2017, de 30 de novembro Decreto-Lei n.º 33/2018, de 15 de maio.

- Decreto Legislativo Regional n.º 27/2015/A de 29 de Dezembro de 2015, aprova o Regime Jurídico dos Contratos Públicos na Região Autónoma dos Açores, revogando O Decreto Regulamentar Regional n.º 11/77/A, de 16 de abril, que adota medidas definidoras da competência para a autorização de despesas com obras e com a aquisição de bens e serviços, O Decreto Legislativo Regional n.º 8/88/A, de 28 de março, que regulamenta os concursos públicos de empreitadas de obras públicas e de aquisição de bens e serviços, O Decreto Regulamentar Regional n.º 19/89/A, de 22 de maio, que estabelece regulamentação da realização e dispensa de concursos públicos e limitados, bem como as condições da celebração de contrato escrito, O Decreto Legislativo Regional n.º 34/2008/A, de 28 de julho, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 15/2009/A, de 6 de agosto, que aprova as regras especiais da contratação pública na Região Autónoma dos Açores; O Decreto Legislativo Regional n.º 14/2009/A, de 29 de julho, que aprova o regime excecional de liberação da caução nos contratos de obras públicas, Os artigos 24.º do Decreto Legislativo Regional n.º 3/2012/A, de 13 de janeiro, 25.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2014/A, de 29 de janeiro, e 24.º do Decreto Legislativo Regional n.º 1/2015/A, de 7 de janeiro.

- Decreto Legislativo Regional n.º 32/2010/A, de 17 de novembro; Despacho n.º 860/2011, de 27 de julho;

- Decreto Regulamentar Regional n.º 20/2001/A, de 19 de dezembro: fixa o valor das taxas a cobrar pelos organismos dependentes da administração pública regional na prestação aos serviços de caráter administrativo;

-Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, que altera o artº 1 do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, (que regula o regime de abono de ajudas de custo e transporte em território nacional), alterado o artigo 25º pela Lei n.º 60-A/2011, de 30 de dezembro Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, (que regula a atribuição de ajudas de custo por deslocações ao estrangeiro e no estrangeiro) e a Portaria n.º 1553-D/2008, de 31 de dezembro, (que procede à revisão anual das tabelas de ajudas de custo, subsídios de refeição e de viagem, bem como dos suplementos remuneratórios);

- Despacho D/SREAS/99/10, de 13 de janeiro;

- Despacho D/SRPFP/SREAS/2000/6, de 7 de novembro;

- Decreto Legislativo Regional n.º 26/2012/A, de 19 de junho;
  
- Decreto Legislativo Regional n.º 23/2006/A, de 12 de junho, regulamentada pela Portaria n.º 42/2007, de 5 de julho;
  
- Resolução n.º 127/2002, de 1 de agosto;