



Escola Básica e Secundária Armando Côrtes-Rodrigues

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO





SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DOS ASSUNTOS CULTURAIS
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA ARMANDO CÔRTEZ-RODRIGUES



Sistema de Controlo Interno

ÍNDICE

INTRODUÇÃO

CAPÍTULO I **DISPOSIÇÕES GERAIS**

CAPÍTULO II **DAS DISPONIBILIDADES**

CAPÍTULO III **TERCEIROS**

CAPÍTULO IV **OPERAÇÕES EXTRAORÇAMENTAIS**

CAPÍTULO V **PRESTAÇÃO DE CONTAS**

CAPÍTULO VI **IMOBILIZADO**

CAPÍTULO VII **RECURSOS HUMANOS**

CAPÍTULO VIII **DISPOSIÇÕES COMUNS**

CAPÍTULO IX **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DOS ASSUNTOS CULTURAIS
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA ARMANDO CÔRTEZ-RODRIGUES



INTRODUÇÃO

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

O Plano Oficial de Contabilidade do Setor de Educação (POC-E) aprovado pela portaria n.º 794/2000, de 20 de setembro, foi revogada pelo Dec. Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprovou o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, SNC-AP, destaca-se a necessidade de garantir uma adequada gestão de riscos.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

- 1- O sistema de controlo Interno, conforme n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro, tem por base sistemas adequados de:
 - a) Gestão de risco;
 - b) Informação e comunicação;
 - c) Processo de monitorização, que assegure a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção.
- 2- O sistema de controlo interno, e de acordo com o n.º 3 do artigo 9.º do Decreto-Lei acima referido, a adotar pelo serviço, 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
- 3- O sistema de controlo Interno deverá incluir princípios básicos, que lhe dão consistência, e que são:
 - a) A segregação de funções;
 - b) O controlo das operações e procedimentos;
 - c) A definição de autoridade e responsabilidade;
 - d) O registo metódico dos factos.

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

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

O presente sistema de controlo interno tem o seu âmbito de aplicação circunscrito à Escola Básica e Secundária Armando Côrtes-Rodrigues e às Escolas do 1.º Ciclo, sitas no Concelho e pertencentes à Unidade Orgânica.

Artigo 3.º

Objetivos

- 1- Este sistema de controlo interno deve ter em conta os seguintes objetivos gerais:
 - a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
 - b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
 - c) A salvaguarda do património;
 - d) A aprovação e controlo de documentos;
 - e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
 - f) O incremento da eficiência das operações;
 - g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
 - h) O controlo das aplicações informáticas;
 - i) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

Artigo 4.º

Competências Gerais

- 1- Compete ao Conselho Administrativo da EBS Armando Côrtes-Rodrigues aprovar, nas matérias que lhe compete, manter em funcionamento o Sistema de Controlo Interno, assegurando o seu regular acompanhamento e avaliação, podendo promover fiscalizações (conferências) internas que permitam verificar a sua eficaz execução.

- 2- Compete aos diversos serviços e aos seus responsáveis cumprir e fazer cumprir as normas previstas neste documento.
- 3- As competências dos diferentes órgãos e estruturas de gestão intermédia estão de acordo com a lei em vigor.

Artigo 5.º

Métodos e Procedimentos da Organização Administrativa

Os serviços da EBS Armando Côrtes-Rodrigues estão organizados de acordo com o organograma em vigor e apresentado no anexo I deste regulamento.

O sistema de Controlo Interno define os procedimentos a adotar para a realização dos atos de administração levados a efeito pelos diversos serviços da EBS Armando Côrtes-Rodrigues.

Esta Definição compreende:

1. Estabelecimento dos circuitos obrigatórios dos documentos utilizados na realização dos atos de administração, de acordo com o organograma em vigor e apresentado no anexo II deste regulamento;
2. Enunciação dos documentos a utilizar para o cumprimento das normas legais, assim como dos princípios de segregação de funções de modo a preservar a autonomia entre o controlo físico do processamento dos documentos e registos.

Artigo 6.º

Documentos e registos

- 1- São considerados documentos oficiais da EBS Armando Côrtes-Rodrigues todos aqueles, qualquer que seja o seu suporte, que deem origem a atos de administração interna e também os que sejam de apresentação obrigatória aos órgãos de tutela e de fiscalização.
- 2- No âmbito do SNC-AP os documentos obrigatórios servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, aos custos e proveitos, bem como aos pagamentos e recebimentos, nomeadamente:
 - a) Relatórios do registo de receita (SIGE3);
 - b) Fecho de caixa (SIGE3);
 - c) Relação de necessidades;
 - d) N.º de processo de despesa (NPD);
 - e) Autorização da despesa;
 - f) Nota de encomenda;
 - g) Fatura;
 - h) Pedido de autorização de pagamento (PAP);

- i) Folha de remunerações;
 - j) Guia de Reposições abatidas nos pagamentos;
 - k) Recibo.
- 3- Os documentos referidos no artigo anterior são objeto de registo contabilístico na aplicação informática GERFIP, Fundo escolar.
- 4- São também documentos oficiais, todos os relatórios e planos, bem como as fichas de registo do inventário do património e outros documentos previsionais.
- 5- Podem ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios e oficiais referidos nos números anteriores, quaisquer outros documentos aprovados pelo Conselho Administrativo da EBS Armando Côrtes-Rodrigues, tendo em conta a sua utilidade e enquadramento legal.

Artigo 7.º

Orçamento e Planeamento

Contabilidade

- 1- Os Orçamentos do Fundo Escolar são elaborados e aprovados pelo Conselho Administrativo de acordo com o disposto na legislação aplicável e em conformidade com as linhas Orientadoras definidas pela Assembleia de Escola e em articulação com o plano anual de atividades.
- 2- Na prática contabilística da EBS Armando Côrtes-Rodrigues, devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e de execução orçamental definidos no Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro.
- 3- A aplicação do disposto no número anterior tem por fim a obtenção de uma imagem de rigor financeiro que torne fiáveis os resultados de uma contabilidade orçamental, analítica e patrimonial da entidade.
- 4- Todos os movimentos devem ficar registados na aplicação informática GERFIP.

Artigo 8.º

Valorização do Património

A valorização do património deve ser efetuada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos no Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, para os quais inteiramente se remete.

CAPÍTULO II

Das Disponibilidades

Artigo 9.º

Disposições Gerais

- 1- As Disponibilidades de caixa e de depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito da EBS Armando Côrtes-Rodrigues, podendo as mesmas apenas ser movimentadas nos termos do presente Regulamento.
- 2- Todos os movimentos dessas disponibilidades têm de ficar devidamente documentados e registados, devendo ser previamente autorizados pelo órgão competente.

Artigo 10.º

Contas Bancárias

- 1- A abertura de contas bancárias está sujeita a autorização da Tutela.
- 2- A movimentação dessas contas depende sempre de autorização expressa do Conselho Administrativo e da aposição de, pelo menos, duas assinaturas e selo branco.
- 3- Todas as Disponibilidades financeiras geradas pela EBS Armando Côrtes-Rodrigues devem ser depositadas diariamente na conta própria aberta no banco Santander Totta.

Artigo 11.º

Meios de Pagamento

- 1- Os pagamentos devem ser feitos por transferência bancária.
- 2- Deve ser solicitada a emissão do competente recibo, por cada pagamento efetuado.
- 3- As transferências bancárias, quando substituírem os recibos, devem estar apoiadas em relações donde constem designadamente o valor, a conta bancária, a operação originária, documento comprovativo (fatura, contrato ou outro), a autorização da ordem de pagamento, nome e residência do beneficiário.

Artigo 12.º

Pagamentos por transferência Bancária

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

- b) O Tesoureiro introduz o código da conta corrente (confidencial) no sistema por forma a autorizar as transferências;
- c) As transferências, ordens de pagamento, são efetuadas com duas assinaturas através de código, confidencial, sendo a 1.ª a do tesoureiro e a 2.ª de um dos membros do conselho administrativo, ficando assim autorizadas para posterior envio à DROT;
- d) Tesoureiro dá conhecimento à DROT dos pagamentos relativos aos descontos de vencimentos efetuados por “Home Baking”;
- e) É extraída uma listagem de conta corrente, por conta bancária, sendo conferida com a contabilidade e posteriormente é feita a reconciliação bancária no início do mês seguinte a que respeita.

Artigo 13.º

Receitas

- 1- Compete à Tesouraria proceder à cobrança das receitas da EBS Armando Côrtes-Rodrigues, mediante guias de fecho de caixa de cada quiosque (SIGE3).
- 2- A receita cobrada por serviço diverso da Tesouraria e dos quiosques deve ser entregue nesta, obrigatoriamente, no mesmo dia ou, excecionalmente, no dia útil seguinte.
- 3- Cada local de cobrança diverso da Tesouraria deve ter um encarregado responsável pela boa cobrança e prestação de contas.
- 4- O Tesoureiro imprime da aplicação informática, em cada dia, o relatório das receitas apuradas.
- 5- O controlo das cobranças efetuadas é assegurado pelo Tesoureiro que deverá manter atualizados os valores da conta corrente de receitas cobradas e efetuará o seu balanço mensal.
- 6- As receitas são depositadas, diariamente, no banco, pelo tesoureiro ou seu substituto.

Artigo 14.º

Despesa

- 1- A despesa não pode ser realizada para além dos montantes inscritos no orçamento.
- 2- O Presidente do Conselho Administrativo autoriza a realização da despesa.
- 3- A emissão de autorizações de pagamento só deve ocorrer quando a Área de Contabilidade estiver na posse das respetivas autorizações de aquisições, dadas por quem tenha competência para tal, das faturas conferidas e da declaração de receção regular dos bens ou dos serviços prestados.
- 4- As saídas de fundos são documentadas através de ordens de pagamento, onde será posto na autorização de pagamento a data e tipo, anexando-se o respetivo comprovativo de ordem de transferência.

- 5- As ordens de pagamento deverão ser subscritas, obrigatoriamente, pelos membros do Conselho Administrativo da EBS Armando Côrtes-Rodrigues, devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhe deram origem.

Artigo 15.º

Reconciliações Bancárias

- 1- As reconciliações bancárias são da responsabilidade da Contabilidade devendo ser levadas a conselho administrativo para aprovação.
- 2- Após cada reconciliação bancária, quando existam diferenças, devem ser prontamente averiguadas e regularizadas com carácter prioritário, nas situações que o justifiquem, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização ou anotações justificativas.

Artigo 16.º

Verificação de Tesouraria

- 1- O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, é verificado na presença daquele ou seu substituto através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade a realizar pelo responsável dos serviços de administração Escolar, nas seguintes situações:
 - a) Ocasionalmente e sem aviso prévio;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato do Conselho Administrativo;
 - d) Quando for substituído o Tesoureiro.

Para efeitos de controlo de tesouraria são obtidos junto da instituição de crédito, online, mensalmente, extratos das contas da qual a EBS Armando Côrtes-Rodrigues é titular.

Artigo 17.º

Responsabilidade do Tesoureiro

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

Artigo 18.º

Fundos de Maneio

- 1- Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneio, devendo para o efeito o Conselho Administrativo emitir um despacho que estabeleça a sua constituição, regularização e montantes, devendo também ser definida a natureza de despesas a pagar pelos fundos, correspondendo a cada uma dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
 - a) Para efeitos de controlo dos fundos de maneio, o Conselho Administrativo deve, no momento da sua constituição, aprovar as normas a que o mesmo deve obedecer, das quais deve constar:
 - b) O montante que constitui cada fundo e a rubrica da classificação económica que disponibiliza a dotação necessária para o efeito;
 - c) O responsável pela sua posse e utilização;
 - d) A natureza das despesas a pagar pelo fundo;
 - e) A sua reconstituição será feita contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
 - f) As verbas constituintes dos fundos de maneio deverão apenas ser destinadas a bens correntes ou serviços de carácter urgente que não pudessem ter sido atempadamente previstos;
 - g) A sua reposição ocorrerá, obrigatoriamente, até ao último do dia útil de cada ano.

CAPÍTULO III

Terceiros

Artigo 19.º

Aquisições

- 1- O processo aquisitivo inicia-se com o preenchimento de requisições internas (relações de necessidade) no modelo oficial existente, feito pelo responsável de cada departamento, coordenadores de departamentos e de núcleo e/ou responsável de estabelecimento, encarregada de pessoal, funcionários dos serviços administrativos e a quem tenham sido delegadas funções para esse serviço e deverá conter a informação que fundamente a necessidade da aquisição.
- 2- No preenchimento dos documentos previstos no número anterior, deve o funcionário requisitante indicar, de forma legível, o serviço requisitante, o material a adquirir, respetivas quantidades e se possível, o custo estimado da aquisição.
- 3- Nos casos em que a complexidade dos bens a adquirir o justifique, deverão os serviços requisitantes, no pedido, informar sobre as especificidades do bem que achem pertinentes.
- 4- A aquisição de bens e as aquisições de serviços são efetuadas exclusivamente pela Área de Contabilidade, após a verificação de cabimento orçamental e autorização do órgão competente.

- 5- As aquisições de bens e serviços deverão, obrigatoriamente, seguir os termos da legislação em vigor.
- 6- Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de realização de despesas públicas com empreitadas e aquisição de bens e serviços, será emitida a nota de encomenda pela Área de Contabilidade na qual deverá constar o número de compromisso.

Artigo 20.º

Entrega de Bens

- 1- A entrega dos bens é feita, em regra, na Área de Contabilidade ou ao Encarregado de Pessoal, podendo, excecionalmente, nalguns casos, designadamente por dimensões do bem e dificuldade de transporte, ser efetuada no próprio serviço requisitante (EB1/JI) ou nas instalações a que vão ser afetos, com concordância do Conselho Executivo e conhecimento da área da Contabilidade.
- 2- Constitui obrigação do serviço responsável pela receção dos bens a exigência ao transportador da respetiva guia de remessa ou fatura.
- 3- A conferência física (qualitativa e quantitativa) e receção dos bens consumíveis é efetuada pela Área de Contabilidade ou serviço requisitante (EB1/JI) em conformidade com os dados constantes na nota de encomenda, guia de remessa e/ou fatura. A nota de encomenda é preenchida com a data e o nome do responsável pela receção dos bens, sendo assinada pelo funcionário da contabilidade, que confere com a respetiva fatura.
- 4- Para uma boa receção de bens de natureza específica, quando os funcionários responsáveis pela receção dos mesmos não tenham conhecimentos que lhe permitam uma regular conferência, deve ser consultado o serviço requisitante.

Artigo 21.º

Reconciliação de contas de terceiros

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

Artigo 22.º

Protocolos e contratos-programa

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

Artigo 23.º

Processamento e Pagamento de Remunerações ao Pessoal

- 1- O processamento das remunerações é efetuado pelo SIGRHARA e conferido pelos trabalhadores que têm a seu cargo essa tarefa.
- 2- A folha de remunerações deve ser assinada pelo funcionário responsável da Área de Vencimentos e pelo Conselho Administrativo.
- 3- As ajudas de Custo e o subsídio de transportes são formalizados através de boletim itinerário em vigor e processado na folha das remunerações.
- 4- O boletim é preenchido e assinado pelo funcionário e autorizado pelo Conselho Administrativo da EBS Armando Côrtes-Rodrigues.
- 5- As deslocações em automóvel próprio, desde que envolvam pagamento por quilómetro, só poderão ser efetuadas após prévia autorização, dada pelo Conselho Administrativo da EBS Armando Côrtes-Rodrigues e após ter sido efetuada a previsão de despesas.
- 6- As horas extraordinárias só poderão ser efetuadas e remuneradas com prévia autorização do Presidente do Conselho Administrativo da EBS Armando Côrtes-Rodrigues ou do seu substituto e após ter sido efetuada a previsão de despesas.
- 7- É da responsabilidade da Área de Vencimentos o correto apuramento das retenções do IRS, o apuramento mensal das contribuições para a Caixa Geral de Aposentações e para a Segurança Social, bem como proceder aos descontos obrigatórios e facultativos dos funcionários.

CAPÍTULO IV

Operações Extraorçamentais

Artigo 24.º

Cartões SIGE

- 1- O Cartão Eletrónico da Escola Básica e Secundária Armando Côrtes-Rodrigues, também designado cartão SIGE (Sistema Integrado de Gestão Escolar) é um sistema informático instalado em rede, em vários locais da escola, para prestação de serviços à comunidade.
- 2- Todas as Aquisições efetuadas ao nível do bufete; compra de refeições; papelaria; reprografia, transportes (alunos fora da escolaridade obrigatória) emissão de certificados; inscrição de exames e formação (pessoal docente e pessoal de ação educativa) far-se-ão através da utilização deste meio de pagamento.
- 3- São portadores do Cartão todos os alunos, pessoal docente e pessoal de ação educativa e todos os visitantes que regularmente acedem à Escola.
- 4- O Cartão será atribuído gratuitamente a todos os membros da comunidade escolar enquanto o aluno, o docente e pessoal de ação educativa continuar na Escola.

- 5- Quando um utente perca ou danifique definitivamente um cartão, ser-lhe-á impressa uma 2.^a via do mesmo, sendo cobrado o valor de 5€ (cinco euros) por essa 2.^a via.
- 6- Todos os carregamentos são feitos nos quiosques.
- 7- O carregamento é feito contra a entrega de numerário carregado no cartão.
- 8- Os quiosques permitem ao utilizador:
 - a) Saber qual o valor do seu saldo;
 - b) Saber quais os movimentos do cartão.

O tesoureiro retira, no final do dia, dos quiosques, a receita apurada, mediante fecho de caixa e nos serviços administrativos o relatório das vendas efetuadas.

Cauções

Pela utilização dos cacifos é cobrada uma caução aos alunos, pessoal docente e pessoal de ação educativa que os requisite, que será devolvida no final do ano letivo se o mesmo estiver nas devidas condições e reverterá a favor do Fundo Escolar, se o cacifo estiver danificado.

Os alunos, não beneficiários da Ação Social Escolar, que optem pelo sistema de empréstimo de manuais escolares, pagarão uma caução que corresponde a 20% do valor de capa do manual requisitado, que será devolvida no final do ano letivo se o mesmo estiver nas devidas condições e reverterá a favor do Fundo Escolar, se o manual não estiver nas devidas condições.

Os alunos que optam pelo empréstimo de calculadoras, terão de preencher um termo de responsabilidade, onde se comprometem a devolvê-las em boas condições de funcionamento.

Descontos em vencimentos e salários

Os descontos em vencimentos e salários são entregues ao Estado ou outras entidades pelo tesoureiro, respeitando integralmente os prazos.

CAPÍTULO V

Prestação de Contas

Artigo 25.º

Para que haja exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como garantia de fiabilidade da informação produzida é necessário respeitar:

- 1.º - O princípio da legalidade;

2.º - A segregação de funções de liquidação e cobrança, ou seja, quem autoriza tem de ser diferente de quem controla e por sua vez diferente de quem recebe a receita;

3.º - A despesa só pode ser realizada se tiver existência legal e inscrita no orçamento;

4.º - Todos os documentos devem ser assinados pelo responsável;

5.º - Os documentos, abaixo mencionados, de prestação de contas, devem ser publicitados na página da Escola:

a) Fluxos de caixa recebimentos/pagamentos;

b) Balanço;

c) Demonstração de resultados;

d) Relatório de gestão;

e) Alterações Orçamentais da Receita e da Despesa;

f) Balanço Social;

g) Orçamento Inicial da receita e despesa;

h) PAA.

6. Os documentos referidos no número anterior deverão ser assinados pelo Conselho Administrativo e enviados às entidades competentes.

CAPÍTULO VI

Imobilizado

Artigo 26.º

Inventário

- 1- O inventário e cadastro do património da EBS Armando Côrtes-Rodrigues rege-se pelas orientações emanadas da DREAE e de acordo com o Decreto-Lei 192/2015, de 11 de setembro.
- 2- Todos os funcionários de EBS Armando Côrtes-Rodrigues são responsáveis pela manutenção das boas condições de funcionamento e correto manuseamento dos bens da Entidade.
- 3- Os funcionários responsáveis pelo Património serão responsáveis pela manutenção do inventário dos bens da EBS Armando Côrtes-Rodrigues devidamente atualizado.
- 4- As fichas de inventário, na aplicação informática, deverão estar permanentemente atualizadas, identificando, a todo o momento, o local e o estado do bem.

- 5- Todas as aquisições de imobilizado serão efetuadas de acordo com a lei vigente e são baseadas em autorizações do Conselho Administrativo da EBS Armando Côrtes-Rodrigues ou por quem tenha delegação de competências para tal, sempre no cumprimento das normas legais aplicadas.
- 6- A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, será feita periodicamente.
- 7- Periodicamente, deverão ser realizadas verificações físicas para avaliar a correspondência entre os registos informáticos e a realidade, procedendo-se, prontamente, à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades quando for o caso.
- 8- Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário, a quem o mesmo esteja distribuído, comunicar tal facto ao Órgão de Gestão e, se for o caso, propor o seu abate.
- 9- Se a entidade competente para decidir entender que é esse o procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem.
- 10- A competência para ordenar o abate é do Conselho Administrativo.

CAPÍTULO VII

Recursos Humanos

Artigo 27.º

Competência

À área de recursos humanos compete, em termos gerais, efetuar todos os procedimentos relativos à gestão de pessoal docente e pessoal de ação educativa afetos à Unidade Orgânica.

Procedimentos adotados

- 1- Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e pessoal de ação educativa, designadamente o processamento de vencimentos e registos de assiduidade.
- 2- Atender e informar todo o pessoal docente e pessoal de ação educativa da escola, assim como todos os outros utentes.
- 3- Organizar, manter atualizados, rececionar e enviar os processos individuais do pessoal docente e pessoal de ação educativa.
- 4- Rececionar o documento de justificação de faltas para apresentar ao Conselho Executivo.
- 5- Marcar as faltas do pessoal docente e pessoal de ação educativa na aplicação do software – SIGHRARA - de gestão de pessoal e vencimentos.
- 6- Elaborar, imprimir e afixar o mapa de férias do pessoal docente e pessoal de ação educativa entre os meses de março e abril.

- 7- Elaboração dos contratos do pessoal docente e pessoal de ação educativa em qualquer altura que seja necessário, utilizando os procedimentos adequados: imprimi-los, mandar assinar ao docente e Conselho Executivo, anotar a respetiva cabimentação e enviar à Tutela.
- 8- Adotar os procedimentos relativos à validação do concurso do pessoal docente.
- 9- Adotar os procedimentos relativos às necessidades de docentes durante o ano.
- 10- Adotar os procedimentos relativos a concursos de pessoal docente e pessoal de ação educativa.
- 11- Elaborar e enviar os processos de aposentação, acidentes em serviço e juntas médicas do pessoal docente e pessoal de ação educativa.
- 12- Elaborar os mapas do Balanço Social.
- 13- Proceder à comunicação das juntas médicas sempre que ultrapasse o limite de faltas por doença, ou por outros motivos que o justifiquem.
- 14- Proceder às inscrições ou reinscrições na CGA ou Segurança Social.
- 15- Proceder às inscrições e atualizações para a ADSE e envio de documentos de despesa de saúde;
- 16- Fazer ofícios e emails relativos à área de pessoal.
- 17- Arquivar toda a correspondência.

CAPÍTULO VIII

Disposições Comuns

Artigo 28.º

Documentos Escritos, Despachos e Informações

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

Artigo 29.º

Violação da Norma de Controlo Interno – Incumprimento

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

CAPÍTULO IX

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 30.º

Utilização de Meios Informáticos

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

Alunos – SGE

Ação Social Escolar- SGE

Compras – SIGE

Contabilidade/Tesouraria - GERFIP

Livro de ponto das turmas, registo de faltas e avaliação de alunos – Plataforma Sistema de Gestão Escolar (SGE).

Artigo 31.º

Entrada em vigor

A presente revisão da Norma do Sistema de Controlo Interno entra em vigor a partir da data da sua aprovação.

Artigo 32.º

Alterações

A presente Norma pode ser alterada por deliberação do Conselho Administrativo da EBS Armando Côrtes-Rodrigues sempre que razões de legalidade e eficiência o exijam.

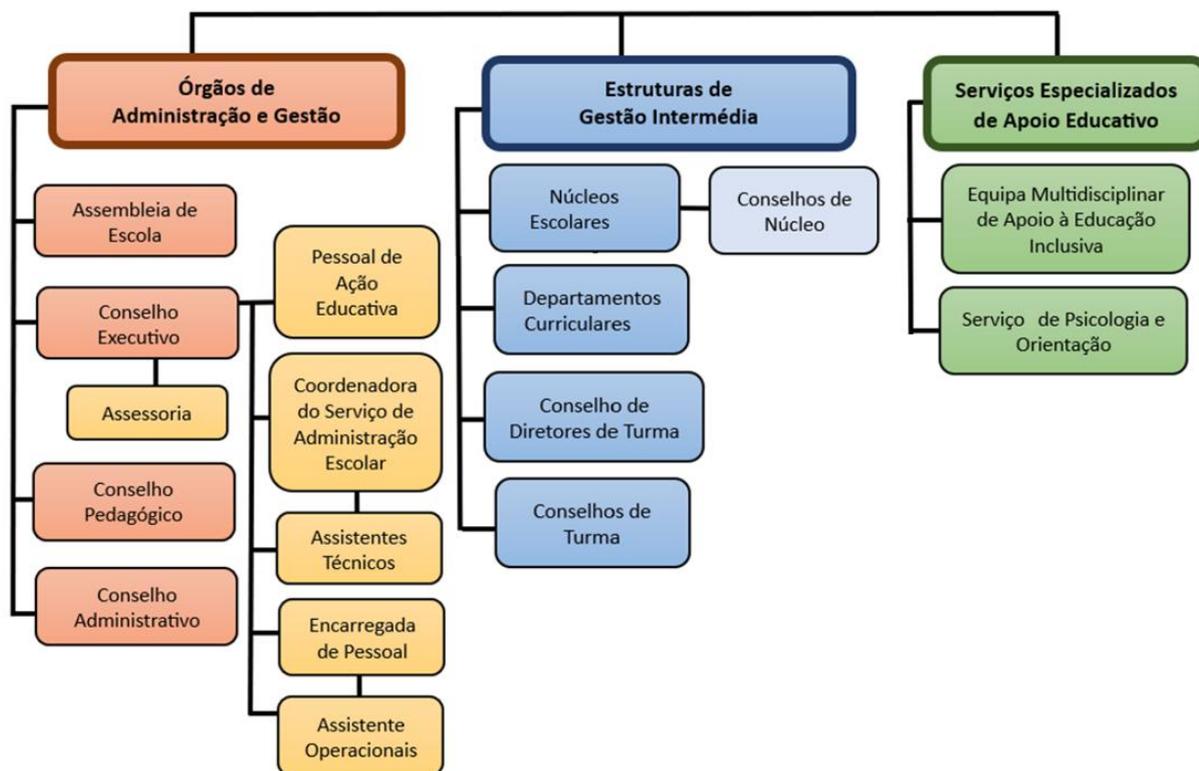
Artigo 33.º

Omissões e dúvidas

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

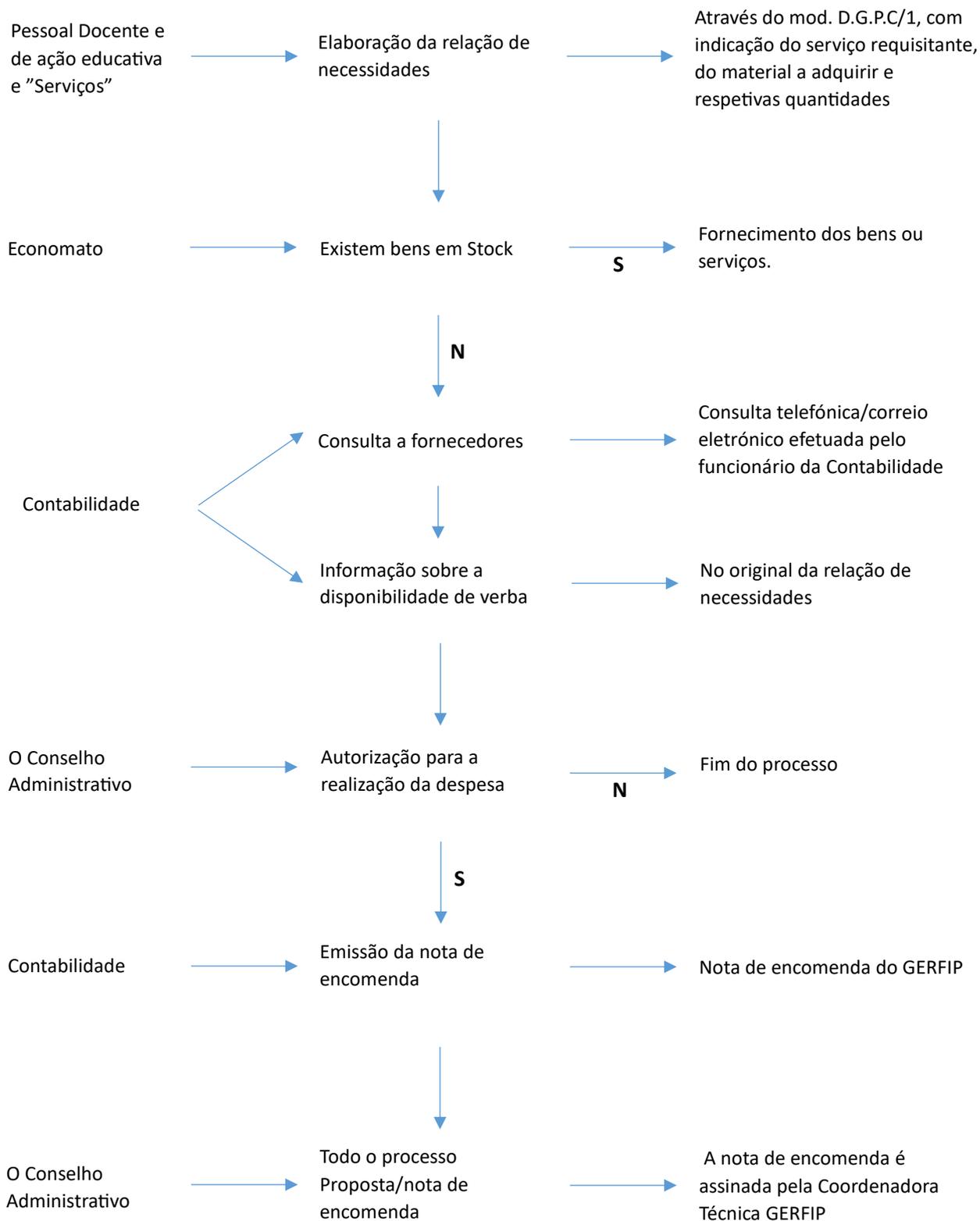
Escola Básica e Secundária Armando Côrtes-Rodrigues, janeiro de 2025

O Conselho Administrativo _____



ANEXO II

I Circuito da Despesa



ANEXO II

II Circuito da Despesa

Serv. Adm. Escolar
ou Escolas do 1º
Ciclo

Receção/Conferência
dos bens

Receção dos bens e
verificação da sua
conformidade com a fatura ou
guia de remessa

Contabilidade

Registo da despesa através de lançamentos automáticos no programa GERFIP

Conselho Administrativo

Autorização de pagamento

A Coordenadora Técnica submete a fatura e respetiva nota de encomenda à apreciação do CA para autorização do pagamento

Tesouraria / Contabilidade

Registo no Programa GERFIP.

Contabilidade

Os documentos de suporte da despesa são arquivados por rubricas orçamentais, facilitando assim, a elaboração da Conta de Gerência