



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DA ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DA GRACIOSA

NORMA DE SISTEMA DE CONTROLO INTERNO



Índice

Introdução	2
Capítulo I - Princípios Gerais	3
Capítulo II - Recursos Humanos	10
Capítulo III - Das Disponibilidades	13
Capítulo IV – Terceiros	18
Capítulo V – Existências	20
Capítulo VI – Imobilizado	21
Capítulo VII – Disposições Comuns	22
Capítulo VIII – Disposições Finais e Transitórias	23
Anexos	26

Introdução

A Norma do Sistema para o Controlo Interno (NSCI) da Escola Básica e Secundária da Graciosa foi atualizada e aprovada pelo Conselho Administrativo, em reunião realizada em 30 de julho de 2024, criada para a área da gestão dos recursos financeiros da Escola Básica e Secundária da Graciosa, a fim de possibilitar uma prática uniformizada e coerente. Este sistema foi elaborado de acordo com o Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro. O controlo interno tem como principal objetivo prevenir a ocorrência de irregularidades ou erros e melhorar o desempenho dos serviços, pressupondo a existência de sistemas coordenados que o Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC-AP) compreende, tais como: salvaguarda dos ativos, o registo e a atualização do imobilizado, a regularidade e a legalidade das operações, a exatidão e a integralidade dos registos contabilísticos, a execução dos planos e políticas, a eficácia da gestão, a qualidade da informação, a imagem fiel das demonstrações financeiras. De salientar a constante defesa e busca de valores éticos e de integridade, de efetivo controlo financeiro e de incentivo ao desenvolvimento de boas práticas, de responsabilização, autoridade e de delegação de competências, avaliação, afetação de recursos humanos e sua formação.

CAPITULO I

PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

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

Artigo 2.º

Âmbito e Aplicação

1. A Norma de Sistema de Controlo Interno é aplicável a todos os setores da Escola, no que respeita à sua gestão administrativa, financeira e patrimonial, do Orçamento do Fundo Escolar (FE).
2. Terá em conta a verificação do cumprimento dos diplomas legais aplicando-se de forma subsidiária.

Artigo 3.º

Objetivos

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

Artigo 4.º

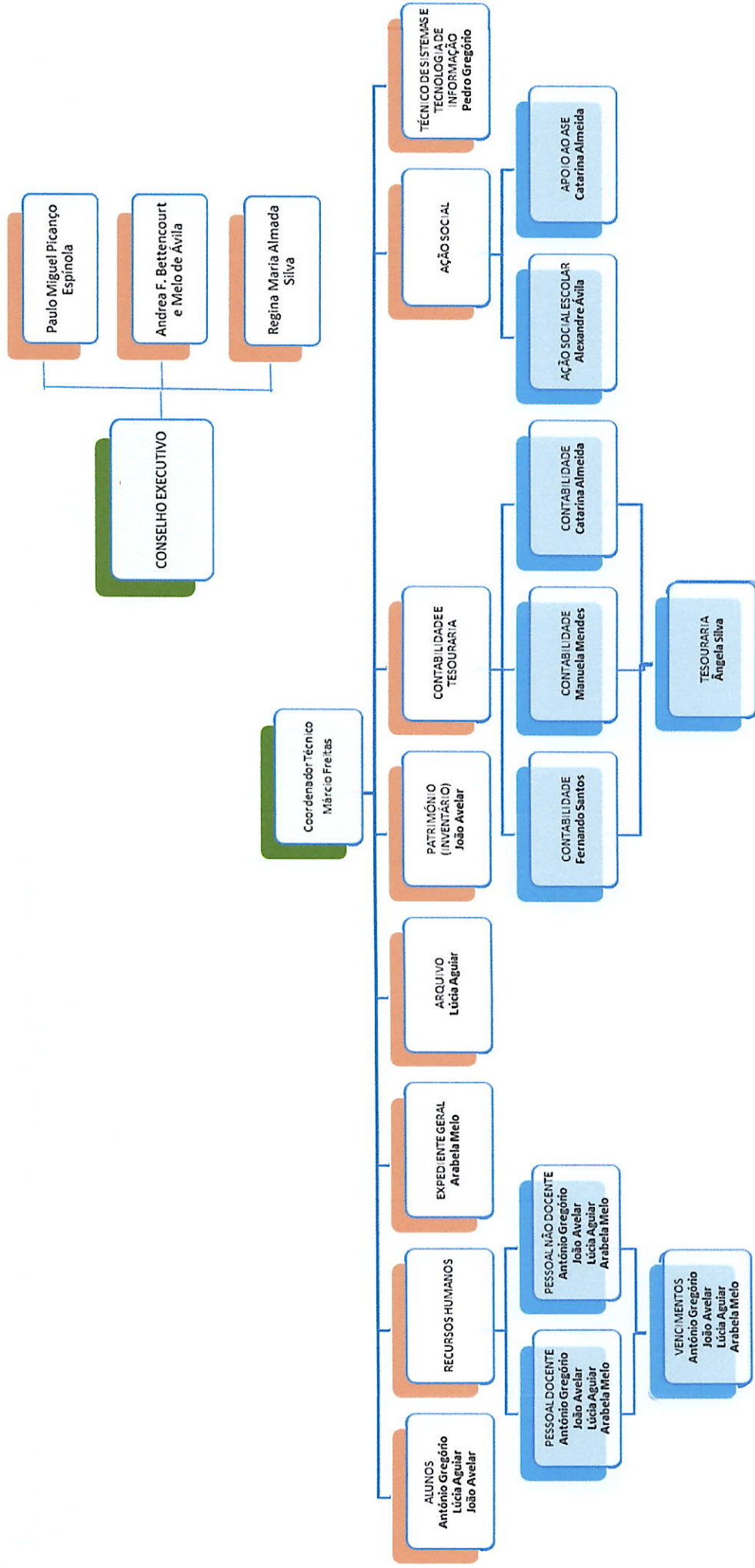
Competências Genéricas

1. O Sistema de Controlo Interno é aprovado pelo Conselho Administrativo, que assegura o seu acompanhamento e avaliação permanente.
2. Compete ao Presidente do Conselho Administrativo garantir o disposto pelo art.º 82 do DLR n.º 19/2023/A de 31 de maio, coordenando todas as operações que envolvem a gestão financeira e patrimonial da Escola, salvo os casos em que, por imperativo legal, devam expressamente intervir outras chefias.
3. Na sua ausência, as competências do Presidente do Conselho Administrativo são delegadas na Vice-Presidente do Conselho Executivo pertencente ao órgão.

Artigo 5.º

Organograma e Competências

Organograma



Competências:

1. Compete ao Conselho Administrativo, no âmbito do acompanhamento do Sistema de Controlo Interno, a recolha de sugestões propostas e contributos dos diversos serviços da Escola, tendo em vista a sua avaliação e revisão;
2. Compete ao Coordenador Técnico dos Serviços Administrativos a implementação e cumprimentos das normas do Sistema do Controlo Interno;
3. Compete ao setor do expediente, em termos gerais, efetuar o tratamento de classificação de toda a correspondência recebida e expedida;
4. Compete ao setor do património, em termos gerais, registar todos os bens inventariáveis em plataforma informática adequada ao efeito;
5. Compete aos Gestores de Processos, em termos gerais, efetuar todos os procedimentos relativos à gestão do pessoal docente e não docente afetos a esta Unidade Orgânica;
6. Compete à contabilidade, em termos gerais:
 - a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de todos os dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas;
 - b) Desenvolver, em conjunto com o Conselho Administrativo, os procedimentos de aquisição de material e de equipamento necessário ao funcionamento das diversas áreas de atividade;
7. Compete ao setor da Tesouraria, em termos gerais, efetuar, registar e conferir todos os movimentos financeiros de entradas e saídas de verbas de qualquer espécie;
8. Compete aos Gestores de Processos, em termos gerais, a gestão de todos os procedimentos relativos ao percurso escolar do aluno;
9. Compete ao setor da Ação Social Escolar, em termos gerais, adotar todos os procedimentos relativos à gestão dos transportes escolares, seguro escolar, bufetes, papelarias e manuais escolares, auxílios económicos, leite escolar e refeitórios.

A ASE regulamenta-se, em geral, com base na legislação em vigor, designadamente:

Transportes Escolares:

- Códigos dos Contratos Públicos - Decreto-lei nº 18/2008 de 29 de janeiro
- Decreto Legislativo Regional nº 27/2015/A de 29 de dezembro;
- Decreto Legislativo Regional nº 18/2007/A de 19 de julho;

Leite e Fruta:

- Regulamento (UE) nº 1308/2013 de 20 de dezembro;
- Regulamento Delegado (UE) nº 2017/40 da Comissão de 03 de novembro de 2016;
- Portaria 37/2024 de 01 de fevereiro;

Escalões:

- Decreto Legislativo Regional nº 18/2007/A de 19 de julho;
- Decreto Legislativo Regional nº 19/2023/A de 31 de maio (artigo n.º 38);

Acidentes Escolares:

- Decreto Legislativo Regional nº 18/2007/A de 19 de julho;

Próteses e Ortozes:

- Decreto Legislativo Regional nº 18/2007/A de 19 de julho;

- **Refeitório Escolar:**

- Códigos dos Contratos Públicos - Decreto-lei nº 18/2008 de 29 de janeiro;

- Decreto Legislativo Regional nº 18/2007/A de 19 de julho;
- Decreto Legislativo Regional nº 6/2023/A de 17 de fevereiro;

Papelaria:

- Decreto Legislativo Regional nº 18/2007/A de 19 de julho;

Manuais Escolares:

- Decreto Legislativo Regional nº 18/2007/A de 19 de julho;
- Decreto Legislativo Regional n.º 26/2012/A de 19 de junho;

Artigo 6.º

Documentos Oficiais e Registos

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

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) Guia de recebimento;
- b) Relação de necessidades;
- c) NPD (número processo despesa);
- d) Nota de encomenda;
- e) Fatura;
- f) Folha de remunerações;

g) PAP (Pedido de Autorização de Pagamentos);

h) Guia de reposições abatidas nos pagamentos;

2.1. Os documentos referidos no artigo anterior são objeto de registo contabilístico na aplicação informática “GERFIP”:

a) Receção de bens ou aceitação de serviços;

b) Receção e conferência de faturas;

c) Mapa movimentos de tesouraria.

2.2. São ainda elaborados, na aplicação informática os seguintes documentos de escrituração periódica:

a) Controlo orçamental despesa/receita;

b) PAP'S;

c) Reconciliação bancária;

2.3. Os registos referidos nas alíneas a) e b) do n.º 2.1. e a elaboração do mencionado na alínea a) do número anterior são da responsabilidade da área de contabilidade;

2.4. Os registos referidos nas alíneas c) do n.º 2.1. e a elaboração do mencionado na alínea c) do número anterior são da responsabilidade da tesouraria.

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

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

Artigo 7.º

Contabilidade

1. Na prática contabilística da Escola Básica e Secundária da Graciosa, devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e de execução orçamental definidos no SNC-AP e legislação complementar.

2. A aplicação do disposto no número anterior tem por fim a obtenção de uma imagem de rigor financeiro que torne fiáveis os resultados de uma contabilidade orçamental, analítica e patrimonial da entidade. A contabilidade analítica não se encontra implementada nesta Escola.
3. 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 ao SNC-AP, para os quais inteiramente se remete.

CAPÍTULO II

RECURSOS HUMANOS

Artigo 9.º

Pessoal

1. A admissão de pessoal para a Escola Básica e Secundária da Graciosa carece de prévia autorização da Secretária Regional da Educação e dos Assuntos Culturais e do Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública.
2. Não poderá ser efetuada qualquer admissão sem que exista adequada cabimentação orçamental.
3. As admissões deverão ser sempre precedidas dos formalismos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.
4. Para cada trabalhador deve existir um processo individual, devidamente organizado e atualizado, que assumirá a forma de suporte de papel exclusivamente na medida do necessário.
5. Apenas tem acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, os membros do Conselho Executivo, a Chefia de Serviços de Administração Escolar e os trabalhadores responsáveis pela área de pessoal docente e pela área de pessoal não docente.

6. A modalidade interna deverá ser realizada, nos termos da legislação em vigor, através dos recursos humanos, ouvidos os interessados e através de despacho do Presidente do Conselho Executivo ou de quem em este delegue.

Artigo 10.º

Acumulação de funções

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

Artigo 11.º

Responsabilidades Funcionais dos Assistentes Técnicos

1. O pessoal administrativo da Escola Básica e Secundária da Graciosa é composto por 11 Assistentes Técnicos e um Coordenador Técnico dos Serviços Administrativos, existem mais 2 Assistentes Técnicos, uma a exercer funções de Encarregada de Pessoal de Apoio Educativo e uma a exercer funções na EB1/JI de Santa Cruz.
2. O Presidente define, e sempre que necessário redefine, em articulação com a Chefia de Serviços de Administração Escolar, a distribuição do pessoal pelos diferentes setores/serviços, bem como o respetivo horário, de modo a assegurar toda a mancha horária definida para este serviço. A distribuição de serviço deve respeitar, tanto quanto possível, a formação específica do pessoal, as competências demonstradas para as tarefas específicas a desempenharem e a realização profissional dos Assistentes Técnicos.
3. Os Assistentes Técnicos têm os seguintes serviços/áreas distribuídas em gestão de processos: contabilidade, tesouraria, aprovisionamento e CIBE (Cadastro e Inventário dos Bens do Estado), vencimentos, ação social escolar, pessoal docente e não docente, alunos.

Artigo 12.º

Responsabilidades Funcionais dos Assistentes Operacionais

1. Ao Assistente Operacional incumbe, no desenvolvimento do Plano de Escola, o exercício de funções de apoio a alunos, docentes e encarregados de educação, entre e durante as atividades letivas, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo. A descrição das respetivas funções não prejudica que sejam atribuídas aos funcionários tarefas de idêntica complexidade e responsabilidade não expressamente mencionadas. A descrição dos conteúdos funcionais não pode, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento dos deveres de obediência, sigilo profissional e respeito.
2. Os Assistentes Operacionais são coordenados diretamente pela Encarregada de Pessoal de Apoio Educativo.
3. Os Assistentes Operacionais da Escola Básica e Secundária da Graciosa, embora também coordenados pelo Encarregado de Pessoal de Apoio Educativo, estão sob a coordenação da Vice-Presidente do Conselho Executivo designada para o efeito.
4. No início de cada ano letivo, o Presidente ou a Vice-Presidente nomeada por este, em articulação com o Encarregado de Pessoal de Apoio Educativo, procede à distribuição do pessoal disponível pelos diferentes setores e escolas e define o respetivo horário.
5. A distribuição deve respeitar, tanto quanto possível, a formação específica do pessoal, as competências demonstradas para as tarefas específicas a desempenhar e a realização profissional dos Assistentes Operacionais.
6. O pessoal disponível é distribuído pelos seguintes serviços: blocos de aulas, átrio principal, portaria, reprografia, papelaria, bufete, biblioteca escolar, pavilhão gimnodesportivo, sala convívio dos alunos, recreios/pátios, refeitório (apoio).

Artigo 13.º

Formação

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

Artigo 14.º

Segregação de funções

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

CAPITULO III

Das Disponibilidades

(Receitas e Despesas)

Artigo 15.º

Tesouraria

1. À Tesouraria compete a arrecadação e cobrança de receitas, de pagamento de despesas da Escola, onde estão centralizados todos os movimentos monetários.
2. As receitas diárias são entregues na Tesouraria, acompanhadas de uma folha de caixa de cada um dos setores devidamente numerados, e depois lançadas em GERFIP.
3. Os recebimentos e pagamentos são lançados pelo programa na área da contabilidade.

Artigo 16.º

Responsabilidade do Tesoureiro

O funcionário que desempenha as funções de Tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da Tesouraria, respondendo diretamente perante o Conselho Administrativo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.

Artigo 17.º

Cobrança de Receitas e Outros Fundos

1. A cobrança corresponde à entrada em cofre das receitas, sendo esta assegurada pela tesouraria.

2. O circuito da cobrança de receitas inicia-se com a entrega ao tesoureiro das guias de recebimento e lançadas em GERFIP.

Artigo 18.º

Despesas

1. As despesas são previstas com a validação prévia do Conselho Executivo, no que concerne à autorização de aquisição por comprovada necessidade, e pagas assim que devidamente autorizadas e cabimentadas.
2. A cabimentação consiste na reserva de uma dotação disponível para o processo de despesa a efetuar e será efetuada com base numa autorização de despesa após verificação de conformidade legal.
3. Sempre que se assume um compromisso ao realizar uma despesa, é efetuada uma nota de encomenda ou contrato para aquisição de determinado bem ou serviço, a qual já deve vir autorizada quando cabimentada.
4. O processamento da despesa obriga à receção da fatura ou documento equivalente, seguindo-se as fases de liquidação e pagamento.
5. Os serviços da contabilidade elaboram a lista de liquidação consoante o montante, respeitando sempre a ordem da realização das despesas e são entregues para a respetiva autorização ao Presidente do Conselho Administrativo, sendo, em caso contrário, considerada para todos os efeitos inexistentes, com responsabilização pessoal e disciplinar de quem a realizou.
6. Nenhuma despesa poderá ser assumida sem autorização prévia do Conselho Administrativo, sendo em caso contrário considerada para todos os efeitos inexistente, com responsabilização pessoal e disciplinar de quem a realizou.

Artigo 19.º

Processamento e Pagamento de Remunerações ao Pessoal

1. Os processamentos das remunerações são efetuados pelos Gestores de Processos, seguindo as linhas orientadoras e pré-definidas pela DROPEP, em estreita colaboração com o BackOffice do SIGRHARA.

2. As folhas de processamento de vencimento devem ser assinadas pelo responsável da Área de Vencimentos, devendo ser entregue na Área de Tesouraria para pagamento, após a conferência efetuada pela Chefe de Serviços de Administração Escolar.
3. As ajudas de custo e transportes são formalizadas exclusivamente através de Boletim Itinerário, em modelo a utilizar pela aplicação SIGRHARA, após submissão e preenchimento dos dados.
4. O Boletim itinerário é preenchido e assinado pelo funcionário, conferido por um assistente técnico e autorizado pelo Presidente do Conselho Administrativo da Escola Básica e Secundária da Graciosa ou seu substituto, após ter sido efetuada a previsão de despesas, sendo depois pago através da folha de vencimentos, constituindo parte integrante desta.
5. As deslocações em automóvel próprio, desde que envolvam pagamento por quilómetro efetuado, só poderão ser efetuadas após prévia autorização, dada pelo Conselho Administrativo da Escola Básica e Secundária da Graciosa, 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 Escola Básica e Secundária da Graciosa ou seu substituto, e após ter sido efetuada a previsão de despesas.
7. É da responsabilidade dos Gestores de Processos o correto apuramento dos índices remuneratórios do pessoal das retenções do IRS, o apuramento mensal das contribuições para a Caixa Geral de Aposentações e para a Segurança Social, bem como proceder aos descontos obrigatórios e facultativos dos funcionários.

Artigo 20.º

Orçamento de despesa do Fundo Escolar

1. Dotações orçamentais são o limite máximo a utilizar para realização de despesas;
2. Nenhuma despesa pode ser efetuada sem que tenha cabimento no correspondente crédito orçamental;
3. Na autorização de despesas deve ter-se em vista obter o máximo de rendimento com o mínimo de dispêndio – eficiência;
4. Deverão ser observadas normas de rigorosa economia na autorização das despesas;

5. A assunção de compromisso exige prévia informação de cabimento dada pelos serviços de contabilidade no respetivo documento de autorização para a realização da despesa;
6. Verificação dos limites de competência para autorização das despesas – diploma que aprova o orçamento;
7. Cumprimento do estabelecido na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho.

Artigo 21.º

Operações de Contabilidade e Tesouraria

1. A contabilidade incide os seus procedimentos sobre as seguintes operações:

- a) Elaboração de processos logísticos e financeiros;
- b) Relação de necessidades (consulta prévia e concursos);
- c) Elaboração do processo (programa GERFIP);
- d) Proposta de aquisição;
- e) Cabimento de verba;
- f) Autorização da despesa;
- g) Nota de encomenda;
- h) Receção do bem;
- i) Registo e conferência das faturas;
- j) Elaboração do processo de pagamento;
- k) Elaborar PAPs;
- l) Arquivo dos processos e recibos;
- m) Elaboração da conta de gerência.

2. A tesouraria incide os seus procedimentos sobre as seguintes operações:

- a) Orçamento (desagregação do orçamento da despesa por rubrica de classificação);

- b) Cativos / Descativos;
- c) Registo de alterações orçamentais, sempre que necessário;
- d) Elaborar PAPs;
- e) Emissão meios pagamentos;
- f) Registo da folha de vencimentos e respetivo pagamento;
- g) Elaboração da conta de gerência.

3. Descontos – Cumpridos os PAPs em GERFIP, são encaminhados à Tesouraria e ao Coordenador Técnico dos Serviços Administrativos para ser efetuado o respetivo pagamento.

Artigo 22.º

Aprovação e execução do orçamento

1. **Aprovação** – Assembleia Legislativa Regional.
2. **Alterações orçamentais** – Secretário Regional das Finanças; Planeamento e Administração Pública.
3. **Autorização de despesas** – em funções das respetivas competências previstas no decreto que aprova o orçamento.

Fundos Escolares:

Para as seguintes situações:

Aplicação de saldos de gerência é autorizada pelo Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública.

Artigo 23.º

Caixa

1. Com a implementação do novo sistema SPA, foi cancelada a existência de cheques na Escola, sendo todos os pagamentos efetuados por transferência bancária.

2. Todas as importâncias recebidas pela Escola são integralmente depositadas seja qual for a sua natureza e a forma pela qual são recebidas. Vão sendo efetuados pagamentos com essas verbas.
3. As condições de segurança e guarda de valores no que respeita, designadamente, às instalações (cofre), são adequadas e devem evidenciar um bom estado de conservação e funcionamento, encontrando-se as chaves na posse do Coordenador Técnico dos Serviços Administrativos e Tesoureiro.

Artigo 24.º

Contas Bancárias

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do órgão executivo e de acordo com as regras estabelecidas pela Administração Regional.
2. A movimentação dessas contas depende sempre de autorização expressa do Conselho Administrativo e da aposição de, pelo menos, duas assinaturas, uma obrigatoriamente de um membro do Conselho Administrativo, e outra do assistente técnico afeto à área de Tesouraria.
3. Todas as disponibilidades financeiras geradas pela Escola Básica e Secundária da Graciosa devem ser depositadas em conta própria aberta no Banco Santander Totta, sendo efetuados diariamente a recolha e transporte destes valores.

CAPÍTULO IV

Terceiros

Artigo 25.º

Aquisições

1. O processo aquisitivo inicia-se com o preenchimento de requisições internas (relações de necessidades) no modelo oficial existente quando se trate de bens não duradouros. Para requisições de bens duradouros 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 (anexo III).
3. Nos casos em que a complexidade dos bens a adquirir o justifique, deverão os serviços requisitantes, no pedido, informar sobre as especificidades do bem que achem pertinentes.
4. As compras, a aquisição de bens que constituem o ativo imobilizado da Escola Básica e Secundária da Graciosa e as aquisições de serviços são efetuadas, exclusivamente, pela Área de Contabilidade, após a verificação de cabimento orçamental e autorizadas pelo órgão competente.
5. As aquisições de bens e serviços, bem como a contratação de obras públicas, deverão cumprir, integralmente, o estipulado no Código dos Contratos Públicos (CCP), designadamente a devida fundamentação da escola do procedimento a aplicar, tendo presente as efetivas necessidades, adequada publicitação, sujeita a concorrência, imparcialidade na avaliação, transparência e cumprimento de prazos.
6. Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de realização de despesas públicas com empreitadas e aquisição de bens e serviços, será emitida a nota de encomenda, pela Área de Contabilidade.

Artigo 26.º

Entrega de bens

1. A entrega dos bens é feita, em regra, nas Áreas de Aprovisionamento, Inventário ou da Contabilidade, podendo excecionalmente, nalguns casos, designadamente por dimensões do bem e dificuldade de transporte, ser efetuada no próprio serviço requisitante (EB1/JI) ou nas instalações a que vão ser afetos, com conhecimento da Contabilidade.
2. Constitui obrigação do serviço responsável pela receção dos bens a exigência ao transportador da respetiva guia de remessa ou fatura.
3. A conferência física (qualitativa e quantitativa) e receção dos bens consumíveis são efetuadas pela Área de Aprovisionamento, Contabilidade ou serviço requisitante (EB1/JI), em conformidade com os dados constantes da guia de remessa ou fatura.

4. Para uma boa receção de bens de natureza específica, deve ser consultado o serviço requisitante, quando os funcionários da Contabilidade não tenham conhecimentos que lhes permitam uma regular conferência.

Artigo 27.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 28.º

Protocolos e contratos-programa

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

CAPÍTULO V

Existências

Artigo 29.º

Entradas em Armazém ou Economato

1. As aquisições são feitas pela contabilidade, em conformidade com o estabelecido no presente documento, de acordo com a proposta de aquisição e através da nota de encomenda ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.
2. Sendo a seleção de fornecedores feita com base nos contratos de adjudicação estabelecidos, os contactos referentes à negociação e estabelecimento de compromissos com os mesmos são feitos pela contabilidade, e, nos setores do Bufete, Papelaria e Refeitório, pela funcionária que tem a seu cargo o economato.

3. A entrega das aquisições é efetuada nos setores acima mencionados, são conferidas pelas faturas ou guias de remessa e entregues depois nos serviços da contabilidade. Deste material são elaborados os mapas de controlo.
4. Após a receção física, tanto quantitativa (contagem, pesagem ou medição) como qualitativa, a requisição é assinada, onde é aposta a data da receção pelo funcionário que recebeu o material.

Artigo 30.º

Saídas do Armazém

O armazém ou economato apenas faz a entrega do material mediante a apresentação das relações de necessidades.

CAPÍTULO VI

Imobilizado

Artigo 31.º

Aquisições

1. As aquisições são autorizadas pelo Conselho Administrativo da Escola Básica e Secundária da Graciosa e realizadas pela contabilidade, através da nota de encomenda ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços.
2. A seleção dos fornecedores, bem como todos os contactos referentes à negociação e estabelecimento de compromisso com os mesmos, é feita por um júri de concurso que não pode ser constituído pelos membros do Conselho Administrativo.
3. A entrega dos bens adquiridos é feita no setor designado, onde se efetuará a receção física, quantitativa e qualitativa, sendo feita a confrontação com as guias de remessa e cópia da nota de encomenda.

Artigo 32.º

Regras sobre a Inventariação

1. As fichas de inventariação de imobilizado são mantidas atualizadas nos serviços administrativos, devendo ser realizadas trimestralmente e pelo responsável do setor, reconciliações entre os registos aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas.
2. Os bens do ativo imobilizado são sujeitos a verificação física e respetiva conferência com os registos nos serviços administrativos, sempre que se mostre pertinente, e obrigatoriamente em dezembro de cada ano, procedendo-se às regularizações a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.
3. No mês de janeiro de cada ano, os serviços administrativos procederão ao inventário anual e enviarão um inventário atualizado a cada responsável de serviços, composto por folhas correspondentes aos gabinetes, serviços, salas segundo a estrutura física onde se localizam os bens, com discriminação dos bens aí colocados, a fim de o mesmo ser devidamente subscrito pelos responsáveis a quem os bens estão afetos, após a sua conferência.
4. As folhas a que se refere o número anterior deverão permanecer sempre atualizadas e, sempre que haja alterações, devem ser substituídas.
5. As máquinas e equipamentos são objeto de controlo de utilização e funcionamento e encontram-se identificados os responsáveis pelos bens, sendo responsabilidade de, nos serviços administrativos, efetuar-se a conferência dos mesmos.
6. As chaves dos bens imóveis da Escola ficarão com o responsável por cada bem, com cópias guardadas no chaveiro central.

CAPÍTULO VII

Disposições Comuns

Artigo 33.º

Documentos Escritos, Despachos e Informações

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

Artigo 34.º

Operações de Fim de Exercício

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

Artigo 35.º

Violação de Norma da NSCIC

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

CAPÍTULO VIII

Disposições Finais e transitórias

Artigo 36.º

Utilização de meios informáticos

1. Os registos contabilísticos são processados informaticamente, estando o seu acesso vedado aos funcionários de outros serviços que não tenham por função a sua conferência ou validação, por meio das devidas medidas de segurança, incluindo “palavra-chave”, podendo ser retificados unicamente pelo funcionário que efetuou.
2. A integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidas.
3. O sistema informático deve contemplar procedimentos adequados de controlo contabilístico, assegurado pelo registo informático, assegurando que o registo automático das operações se processa pelos valores corretos, com uma adequada classificação e nos períodos em que se verificam.

Artigo 37.º

Entrada em vigor

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

Artigo 38.º

Alterações

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

Artigo 39.º

Omissões e dúvidas

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

De acordo com o artigo 38º desta Norma, foi deliberado pelo Conselho Administrativo aprovar as alterações a este documento.

Escola Básica e Secundária da Graciosa, 30 de julho de 2024

O Conselho Administrativo,



Paulo Miguel Picãço Espínola

Andrea Filipa Bettencourt e Melo de Ávila

Andrea Filipa Bettencourt e Melo de Ávila

Márcio Gregório

Márcio André Gregório Freitas

ANEXO I

Organização dos Serviços Administrativos

A organização e funcionamento dos Serviços de Administração da Escola Básica e Secundária da Graciosa estão estruturados em oito Áreas Funcionais, que são as seguintes:

- Gestão de alunos;
- Recursos humanos;
 - Pessoal docente
 - Pessoal não docente
 - Vencimentos
- Expediente Geral;
- Arquivo
- Património
- Contabilidade
- Tesouraria
- Ação social escolar
- Apoio técnico e informático

Funções comuns:

Constituem funções comuns às diversas áreas funcionais:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de política adequada no âmbito de cada serviço;
- b) Colaborar na elaboração do orçamento, plano plurianual de investimentos e documentos de prestação de contas;

- c) Emitir requisições internas e/ou propostas de realização de despesas, tendo em vista a aquisição de bens e serviços;
- d) Enviar ao Património ou à Área de Contabilidade, para efeitos de parecer, as requisições internas com vista à aquisição de bens ou prestação de serviços;
- e) Prestar informação ao funcionário responsável pelo Património sobre factos que possam alterar a composição do património da entidade, bem como facultar toda a informação solicitada pelo mesmo;
- f) Velar pela conservação do património afeto;
- g) Coordenar a atividade dos respetivos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- h) Promover o arquivo dos documentos e processos, após a sua conclusão;
- i) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
- j) Promover a execução das deliberações da Direção Regional da Educação e Administração Educativa e outros organismos da Administração Pública e dos despachos do Conselho Executivo, no âmbito das suas competências e nas áreas dos respetivos serviços;
- k) Dar conhecimento à Área de Contabilidade de todos os factos que possam produzir efeitos financeiros e remeter à Área de Tesouraria os documentos originadores de receita: protocolos, contratos, notificações e outros.

Coordenador Técnico dos Serviços Administrativos

Ao Coordenador Técnico dos Serviços Administrativos, compete participar no Conselho Administrativo e, na dependência da Direção Executiva da EBSG, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.

Ao Coordenador Técnico dos Serviços Administrativos cabe ainda:

- a) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;

- b) Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- c) Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
- d) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela Direção Executiva;
- e) Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.
- f) Assinar as notas de encomenda do material a adquirir;
- g) Assinar os Termos de abertura e de encerramento e cancelar todas as folhas dos livros utilizados nos Serviços Administrativos;
- h) Elaboração das Atas do Conselho Administrativo;
- i) Exercer todas as competências delegadas pelo Conselho Executivo e Conselho Administrativo.

Serviços de Administração Escolar:

O Assistente Técnico desempenha, sob orientação do Coordenador Técnico dos Serviços Administrativos, funções relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, nomeadamente gestão de alunos, pessoal, vencimentos, contabilidade, património, aprovisionamento, arquivo, expediente, tesouraria e ASE.

No âmbito das funções mencionadas, compete ao Assistente Técnico, designadamente:

- a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
- b) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
- c) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, material e equipamentos;

- d) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;
- e) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos e entre estes e a comunidade escolar ou outros;
- f) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- g) Preparar, apoiar e secretariar reuniões dos órgãos de gestão e administração, ou outras, e elaborar as respetivas atas, se necessário;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Contabilidade:

- a) Coordenar a atividade financeira, desde a elaboração de planos anuais de investimentos, orçamentos e restantes documentos contabilísticos, de acordo com as normas de execução contabilística em vigor;
- b) Preparar as modificações orçamentais, nos termos em que forem definidas;
- c) Promover todos os procedimentos, legalmente exigíveis, relativos à aquisição de bens e serviços, de acordo com as normas do presente regulamento;
- d) Pedir orçamento para a aquisição de bens e serviços;
- e) Colaborar com os serviços requisitantes na estimativa de valores para a aquisição de bens e serviços;
- f) Determinar quantidades económicas de encomenda dos materiais que o justifiquem;
- g) Confirmar a existência das quantidades a encomendar nos “stocks” dos fornecedores;
- h) Enviar aos fornecedores os bens para reparação;
- i) Emitir notas de encomenda;
- j) Classificar todos os documentos de despesa;
- k) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas;

- l) Proceder à conferência das faturas.
- m) Proceder aos registos contabilísticos correspondentes à liquidação e pagamento de despesas;
- n) Manter organizada a contabilidade e garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;
- o) Emitir, periodicamente, os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento e do plano anual de investimentos, nos termos definidos neste diploma e nas demais normas legais e regulamentares aplicáveis;
- p) Preparar os documentos financeiros cuja remessa a entidades oficiais seja legalmente determinada;
- q) Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas nos termos da lei e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório;
- r) Efetuar reconciliações bancárias, no final de cada mês;
- s) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Tesouraria:

Ao Tesoureiro compete, sob orientação da Coordenador Técnico dos Serviços Administrativos, exercer as funções relativas aos movimentos da Tesouraria, nomeadamente:

- a) Proceder a todas as operações de cobrança e pagamentos, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;
- b) Emitir e classificar todos os documentos de receita, bem como efetuar os registos contabilísticos referentes à liquidação e cobrança de receitas;
- c) Depositar as receitas em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria, nos termos definidos neste diploma;
- d) Proceder à guarda de valores monetários;
- e) Registrar e conferir o movimento diário da Tesouraria;
- f) Assegurar a execução das operações obrigatórias relativas ao pagamento de despesas;
- g) Controlar os saldos das contas bancárias;

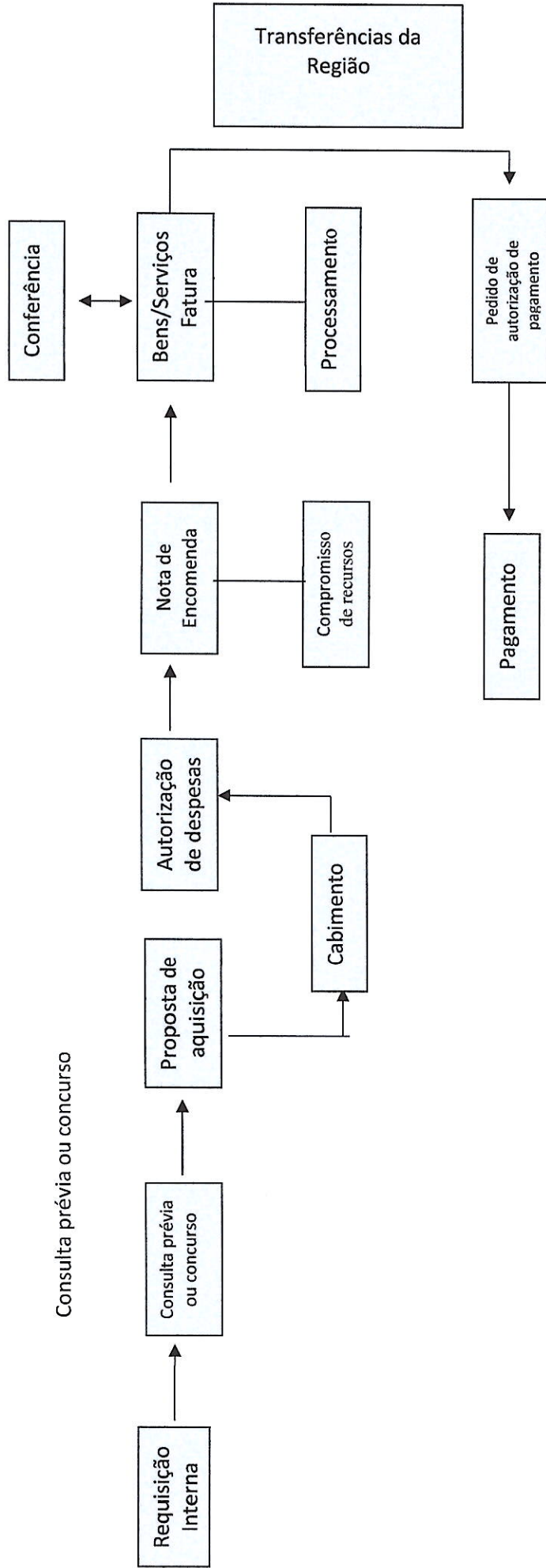
- h) Registrar, em suporte apropriado, todos os movimentos de tesouraria, assim como elaborar guias de receita do Estado, guias de operações de Tesouraria ou outras;
- i) Verificar os mapas diários de Tesouraria a partir da aplicação informática e colaborar na elaboração dos balancetes e de outros indicadores de gestão financeira, a pedido do Conselho Administrativo;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas;
- k) Processar subsídios e/ou participações concedidos por outras entidades;

Secção de Património:

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

ANEXO II

CIRCUITO DA DESPESA



CIRCUITO DA DESPESA

- Conselho Executivo
- Coordenador Técnico dos Serviços Administrativos
- Pessoal Docente
- Pessoal Não Docente
- Teresa Bettencourt

Aprovisionamento: - Teresa Bettencourt
C.E.: Paulo Espinola e Andrea Ávila
Inventário: Clarinda Ramalho

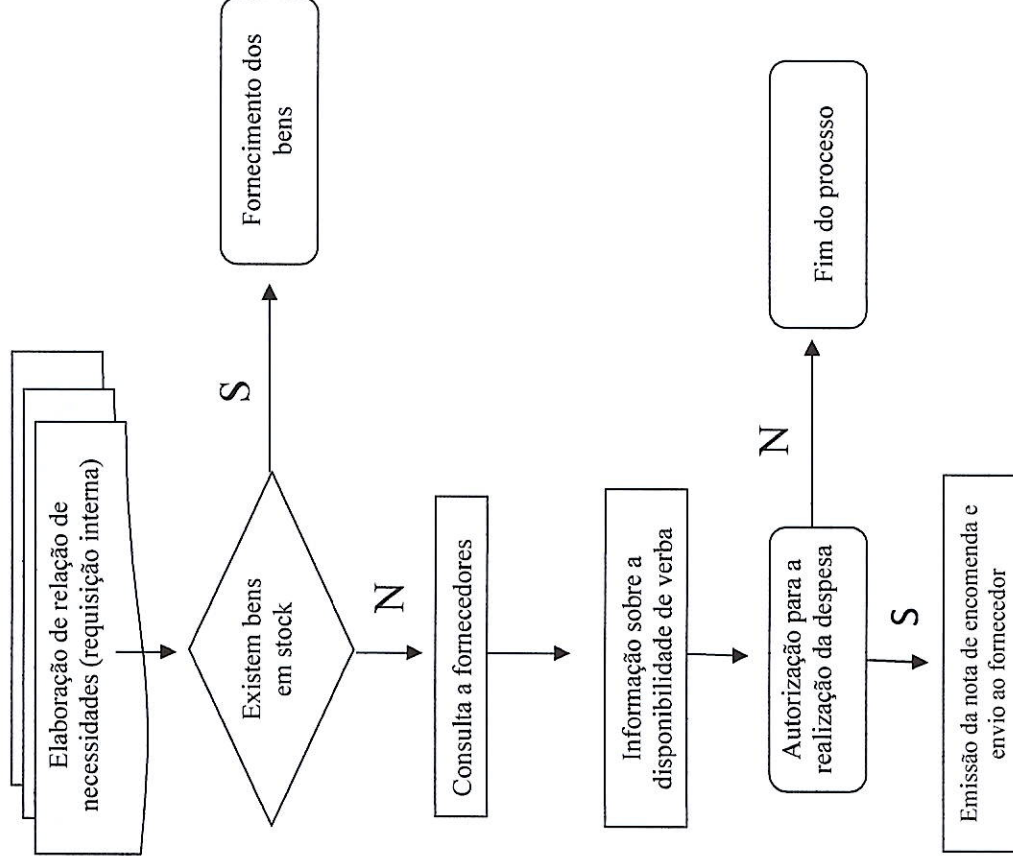
Contabilidade: - Fernando Rui Santos

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

Um elemento do Conselho

Administrativo: - Paulo Miguel Picanço Espínola ou, na sua ausência, os elementos com competência delegada.

Contabilidade: - Manuela Silva
- Fernando Rui Santos



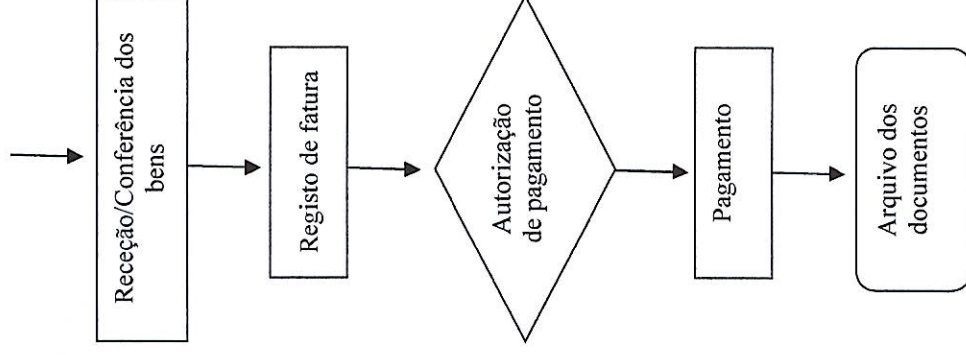
Aprovisionamento: - Teresa Bettencourt
Contabilidade: - Fernando Rui Santos

Contabilidade: - Manuela Silva
- Fernando Rui Silva
- Catarina Almeida

Conselho Administrativo: - Paulo Miguel Picanço Espínola
(1) - Andrea Filipa Bettencourt e Melo de Ávila
- Márcio André Gregório Freitas

Tesoureiro: - Ângela Silva/Arabela Melo

Contabilidade: - Manuela Silva
- Fernando Rui Santos



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

ANEXO IV



ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DA GRACIOSA

FOLHA DE CAIXA DIÁRIA
RUBRICA: OUTROS

07.01.99

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

O FUNCIONÁRIO

DATA: ___/___/___

RECEBI,
O TESOUREIRO

ANEXO V



ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DA GRACIOSA

FOLHA DE CAIXA DIÁRIA

RUBRICA: DESPÉRDÍCIOS E REFUGOS

07.01.10

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

O FUNCIONÁRIO

DATA: ___/___/___

RECEBI,
O TESOUREIRO

ANEXO VII



ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DA GRACIOSA

FOLHA DE CAIXA DIÁRIA

RUBRICA: PUBLICAÇÕES/IMPRESSOS

07.01.03

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

O FUNCIONÁRIO

DATA: ___/___/___

RECEBI,
O TESOUREIRO

ANEXO VIII



ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DA GRACIOSA

FOLHA DE CAIXA DIÁRIA

RUBRICA: PROPINAS

04.01.22

RECEITA	
DESIGNAÇÃO	VALOR
04.01.22.00.00 - Propinas	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
TOTAL	€

O FUNCIONÁRIO

DATA: ___/___/___

RECEBI,
O TESOUREIRO

ANEXO X



ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DA GRACIOSA

FOLHA DE CAIXA DIÁRIA

SETOR: MULTAS E PENALIDADES DIVERSAS

RECEITA	
DESIGNAÇÃO	VALOR
04.02.99.00.00 - Multas e Penalidades Diversas	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
TOTAL	€

O FUNCIONÁRIO

DATA: ___/___/___

RECEBI,

