



Escola Básica Integrada

**Roberto Ivens**

**Sistema de Controlo Interno**

*Am  
C  
D*



**2023**



## **ÍNDICE:**

- **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**
- **CAPÍTULO II - DAS DISPONIBILIDADES**
- **CAPÍTULO III - TERCEIROS**
- **CAPÍTULO IV - IMOBILIZADO**
- **CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES COMUNS**
- **CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

## INTRODUÇÃO

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 nº 155/92, de 28 de julho), veio estabelecer uma uniformização dos princípios e procedimentos contabilísticos, baseado no sistema do Plano Oficial de Contabilidade.

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

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

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

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

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

- a) A segregação de funções;
- b) O controlo das operações;



- c) A definição de autoridade e responsabilidade;
- d) O registo metódico dos factos.

## **CAPÍTULO I**

### **Disposições Gerais**

#### **Artigo 1º**

##### **Objeto**

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

#### **Artigo 2º**

##### **Âmbito de Aplicação**

O presente sistema de controlo interno tem o seu âmbito de aplicação circunscrito à Escola Básica Integrada de Roberto Ivens.

#### **Artigo 3º**

##### **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;



l) O registo adequado das operações pela quantia correta, nos documentos e no Programa de Contabilidade, apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais em vigor.

#### **Artigo 4º**

##### **Competências Gerais**

1- Compete ao Conselho Administrativo desta Escola aprovar e manter em funcionamento o Sistema de Controlo Interno assegurando o seu constante acompanhamento e avaliação podendo promover fiscalizações (conferências) internas que permitam verificar a sua eficaz execução.

2- Compete às diversas áreas de serviço Administrativo e chefia cumprir e fazer cumprir as normas previstas neste documento, de acordo com as normas legais.

#### **Artigo 5º**

##### **Métodos e Procedimentos da Organização Administrativa**

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

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

2- Esta definição compreende:

a) Estabelecimento dos circuitos obrigatórios dos documentos utilizados na realização dos atos de administração, de acordo com o organograma em vigor e apresentado no anexo II deste regulamento;

b) Enunciação dos documentos a utilizar para o cumprimento das normas legais, assim como dos princípios de segregação de funções de modo a preservar a autonomia entre o controlo físico e o processamento dos documentos e registos.

## Artigo 6.º

### Documentos e Registos

1-São considerados documentos oficiais da Escola Básica Integrada Roberto Ivens 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 das normas contabilísticas, 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) Requisição interna (Relação de necessidades);
- b) Proposta de realização de despesa;
- c) Requisição externa – Nota de Encomenda (oficial);
- d) Fatura;
- e) Ordem de pagamento;
- f) Autorização de pagamento;
- g) Folha de remunerações;
- h) Guia de Reposições abatidas/não abatidas nos pagamentos;
- i) Documentos de Receita.

2.1- Os documentos referidos no número anterior, são objeto de registo contabilístico no programa em uso nesta Unidade Orgânica sob orientação da Direção Regional da Educação e nos demais documentos de escrituração e arquivo interno.

2.2- O registo de receitas bem como recebimento das mesmas e toda a escrituração inerente à área da Tesouraria, é da responsabilidade da Tesouraria, bem como os procedimentos de f) a i);

2.3- Os restantes procedimentos contabilísticos desde a relação de necessidades até à fatura, são da responsabilidade da área da Contabilidade.

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

4- Podem ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios e oficiais referidos nos números anteriores, quaisquer outros documentos aprovados pelo Conselho Administrativo da Escola Básica Integrada Roberto Ivens, tendo em conta a sua utilidade e enquadramento legal.

**Artigo 7.º**  
**Contabilidade**

- 1- Na prática contabilística da Escola Básica Integrada Roberto Ivens, devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e de execução orçamental definidos por lei e legislação complementar, com principal destaque para os normativos que regulamentam a aprovação e execução do orçamento.
- 2- A aplicação do disposto no número anterior tem por fim a obtenção de uma imagem de rigor financeiro que torne fiáveis os resultados de uma contabilidade orçamental e patrimonial da entidade.

**Artigo 8º**  
**Valorização do Património**

A valorização do património deve ser efetuada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos na Lei.

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

**Artigo 9.º**  
**Disposições Gerais**

- 1- Disponibilidades são o conjunto de todos os meios líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias da Escola Básica Integrada Roberto Ivens, podendo as mesmas apenas ser movimentadas nos termos do presente Regulamento.

**Artigo 10º**  
**Movimentos**

Todos os movimentos têm de ficar devidamente documentados e registados, devendo ser previamente autorizados pelo órgão competente desta Unidade Orgânica de acordo com as orientações que estejam dentro da legalidade.



### **Artigo 11.º**

#### **Contas Bancárias**

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

### **Artigo 12.º**

#### **Meios de Pagamento**

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

#### **Pagamentos por transferência bancária:**

- 1- Os pagamentos por transferência bancária processam-se através do sistema "SPA".
- 2- O sistema "SPA" funciona da seguinte forma:
  - a) Os dados para se efetuarem as transferências diárias serão introduzidos no sistema pela Tesoureira ou pela sua substituta, detentor de uma palavra-passe de acesso ao sistema;
  - b) A tesoureira dará a ordem de pagamento utilizando o ficheiro existente para o efeito;
  - c) A tesoureira introduzirá uma palavra-passe que dará acesso à lista de pagamentos, primeira assinatura, a qual será impressa e assinada pelo mesmo;



- d) A Presidente do Conselho Administrativo ou um dos seus substitutos com competência delegada introduzirá uma palavra-passe que dará acesso à lista de pagamentos, segunda assinatura, a qual será impressa e assinada pelo mesmo;
- e) A tesoureira, com a introdução de uma palavra-passe específica, procederá ao envio do ficheiro com a lista de pagamentos à DROT – SPA;
- f) É extraída uma listagem de conta corrente, da conta bancária, sendo conferida com os ficheiros extraídos do programa GERFIP.

### **Artigo 13º** **Emissão de cheques**

- 1- Os Cheques não preenchidos estão à guarda da Tesoureira, bem como os já emitidos que tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas e procedendo-se ao seu arquivo.
- 2- Os cheques serão emitidos na Tesouraria, com base nos documentos que devem ficar anexados às respetivas autorizações de pagamento, após o que devem ser assinados pela Tesoureira e por um membro do Conselho Administrativo da EBIRI.
- 3- Os cheques em trânsito por um período superior a quatro meses serão cancelados junto da entidade bancária e regularizados contabilisticamente.

### **Artigo 14.º** **Receitas**

- 1- Compete à Tesouraria proceder ao registo, liquidação e cobrança das receitas da Escola Básica Integrada Roberto Ivens, mediante guias a emitir pelos emissores de receita;
- 2- Os principais serviços emissores de receitas são: Refeitórios, Bufete, Papelaria, Reprografia e Transportes Escolares;
- 3- O funcionário responsável pela Ação Social Escolar fará o apuramento diário dos refeitórios, o apuramento semanal da papelaria e o apuramento mensal dos transportes escolares, para posterior entrega à Tesoureira;
- 4- Os funcionários afetos ao bufete são os responsáveis pelo apuramento diário das vendas efetuadas e entrega à Tesouraria;
- 5- A receita proveniente da Reprografia e Serviços de Administração Escolar é entregue, diariamente, à Tesoureira;
- 6- A receita cobrada por serviço diverso da Tesouraria deve ser entregue, nesta, obrigatoriamente, no mesmo dia ou no dia útil seguinte aos prazos estipulados;



- 7- Cada local de cobrança diverso da Tesouraria deve ter um encarregado responsável pela boa cobrança e prestação de contas;
- 8- Cada serviço emissor emitirá duas vias da folha de caixa diária, sendo uma destinada à Tesouraria e outra ao arquivo do serviço emissor;
- 9- O controle das cobranças efetuadas pela Tesouraria é assegurado pela Tesoureira que deverá manter atualizados os valores da conta corrente de receitas cobradas e efetuará o seu balanço mensal.

#### **Artigo 15.º**

##### **Despesa**

- 1 - A emissão de autorizações de pagamento só deve ocorrer quando a Área de Contabilidade estiver na posse das respetivas autorizações de aquisições, dadas por quem tenha competência para tal, das faturas conferidas e da declaração de receção regular dos bens ou dos serviços prestados.
- 2 - As saídas de fundos são documentadas através de ordens de pagamento, onde será apostado na autorização de pagamento, a data, anexando-se o respetivo comprovativo de ordem de transferência.
- 3 - As ordens de pagamento deverão ser subscritas obrigatoriamente pelo Conselho Administrativo da Escola Básica Integrada Roberto Ivens, devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhe deram origem.

#### **Artigo 16.º**

##### **Reconciliações Bancárias**

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

#### **Artigo 17º**

##### **Verificação de Tesouraria**

- 1- O estado de responsabilidade da Tesoureira pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, é verificado na presença daquele ou seu substituto através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade a realizar pela Chefe de Serviços da EBIRI, 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 a Tesoureira.

2- Para efeitos de controlo de tesouraria são obtidos junto da Instituição de Crédito, regularmente, extratos de todas as contas de que a Escola é titular,

### **Artigo 18º**

#### **Responsabilidade da Tesoureira**

1- A Tesoureira responde diretamente perante o Conselho Administrativo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e estejam à sua guarda.

2- A Tesoureira deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas.

### **Artigo 19º**

#### **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 um uma dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

2- 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:

- a) O montante que constitui cada fundo e a rubrica da classificação económica que disponibiliza a dotação necessária para o efeito;
- b) O responsável pela sua posse e utilização;
- c) A natureza das despesas a pagar pelo fundo;
- d) A sua reconstituição será feita contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
- e) 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;



f) A sua reposição ocorrerá, obrigatoriamente, até ao último dia útil de cada ano.



### **CAPÍTULO III**

#### **Terceiros**

#### **Artigo 20.º**

#### **Aquisições**

- 1- O processo aquisitivo inicia-se com o preenchimento de requisições internas (relações de necessidades) no modelo oficial existente elaborado pelo Conselho Administrativo, quando se trate de bens não duradouros ou necessidades da Unidade Orgânica. Para requisições de bens duradouros deverá conter a informação que fundamente a necessidade da aquisição, a qual deverá ser explanada no plano de investimentos aprovado anualmente.
- 2- No preenchimento dos documentos previstos no número anterior, deve o funcionário requisitante indicar, de forma legível, o serviço requisitante, o material a adquirir, respetivas quantidades e se possível, o custo estimado da aquisição.
- 3- Nos casos em que a complexidade dos bens a adquirir o justifique, deverão os serviços requisitantes, no pedido, informar sobre as especificidades do bem que achem pertinentes.
- 4- As compras, a aquisição de bens que constituem o ativo imobilizado da Escola Básica Integrada Roberto Ivens 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 escolha do procedimento a aplicar, tendo presente as efetivas necessidades, adequada publicitação, sujeita a concorrência, imparcialidade na avaliação, transparência e cumprimento de prazos.
- 6- Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de realização de despesas públicas com empreitadas e aquisição de bens e serviços, será emitida a nota de encomenda, com o respetivo número de compromisso pela Área de Contabilidade.
- 7- As notas de encomenda, devem ser feitas em duplicado destinando-se o original à Área de Contabilidade e o duplicado ao fornecedor.

## **Artigo 21º**

### **Entrega de Bens**

- 1- A entrega dos bens é feita, em regra, na Área de Contabilidade, podendo exceccionalmente nalguns casos, nas instalações a que vão ser afetos (Departamentos, Requisitantes e Núcleos Escolares), com concordância da Contabilidade, na entrega dos bens, os mesmos devem sempre ser conferidos por quem os recebe.
- 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 ou não, são efetuadas pelos Departamentos, pelos Requisitantes, pelos Núcleos Escolares e pela Área de Contabilidade em conformidade com os dados constantes da guia de remessa ou fatura.  
A requisição oficial é preenchida com a data e o nome do responsável pela receção dos bens, sendo assinada pela funcionária da contabilidade, que confere com a respetiva fatura.  
Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de "Duplicado".
- 4- Quando se trate de bens duradouros o serviço responsável pela regular receção, depois da conferência, procede ao envio imediato de cópia da requisição oficial, guia de remessa ou fatura ao funcionário responsável pelo Património para esta finalizar o inventário respetivo.
- 5- Para uma boa receção de bens de natureza específica, deve ser consultado o serviço requisitante, quando os funcionários da Contabilidade não tenham conhecimentos que lhe permitam uma regular conferência.

## **Artigo 22º**

### **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 23º**

#### **Protocolos e contratos-programa**

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

### **Artigo 24.º**

#### **Processamento e Pagamento de Remunerações ao Pessoal**

- 1 - O processamento das remunerações é efetuado pela Área de Vencimentos.
- 2- As folhas de processamento de vencimento devem ser assinadas pelo responsável da Área de Vencimentos, devendo ser entregues na Área de Contabilidade, após a conferência efetuada pela Coordenador Técnico e no caso da vacatura do lugar, pelo Assistente Técnico nomeado pelo Conselho Executivo.
- 3- As ajudas de custo e transportes são formalizadas, exclusivamente, através de Boletim Itinerário em vigor.
- 4- O Boletim é preenchido e assinado pelo funcionário, conferido por um assistente técnico e autorizado pelo Presidente do Conselho Administrativo da Escola Básica Integrada Roberto Ivens ou um dos seus substitutos legais.
- 5- As deslocações em automóvel próprio, desde que envolvam pagamento por quilómetro, só poderão ser efetuadas após prévia autorização do Conselho Administrativo da Escola Básica Integrada Roberto Ivens e após ter sido efetuada a previsão de despesas e considerando os normativos legais e indicações estabelecidas pela tutela.
- 6- As horas extraordinárias só poderão ser efetuadas e remuneradas com prévia autorização do Presidente do Conselho Administrativo da Escola Básica Integrada Roberto Ivens ou dos seus substitutos legais e após ter sido efetuada a previsão de despesas.
- 7- É da responsabilidade da Área de Vencimentos o correto apuramento das retenções do IRS, o apuramento mensal das contribuições para a Caixa Geral de Aposentações e para a Segurança Social, bem como proceder aos descontos obrigatórios e facultativos dos funcionários, entregando à Tesoureira todos os documentos necessários para o seu pagamento.



## **CAPÍTULO IV**

### **Imobilizado**

#### **Artigo 25.º**

##### **Inventário**

- 1- O inventário e cadastro do património da Escola Básica Integrada Roberto Ivens rege-se pelas regras, princípios e orientações emanadas da DRE.
- 2- Todos os Funcionários da Escola Básica Integrada Roberto Ivens são responsáveis pela manutenção das boas condições de funcionamento e correto manuseamento dos bens da entidade.
- 3- O Assistente Técnico, afeto à área do Património, será responsável pela manutenção e atualização do inventário dos bens da Escola Básica Integrada Roberto Ivens.
- 4- As fichas de inventário deverão estar permanentemente atualizadas identificando, a todo o momento, o local e estado do bem.
- 5- Todas as Aquisições de imobilizado serão efetuadas de acordo com a lei vigente e são baseadas em autorizações do Conselho Administrativo da Escola Básica Integrada Roberto Ivens ou por quem tenha delegação de competências para tal, sempre no cumprimento das normas legais aplicáveis.
- 6- A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas será feita mensalmente.
- 7- Periodicamente serão realizadas verificações físicas para avaliar a correspondência entre os registos informáticos e a realidade procedendo-se, prontamente, à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades quando for o caso.
- 8- Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade deve, o funcionário, a quem o mesmo esteja distribuído, comunicar tal facto ao Órgão Executivo.
- 9- Se a entidade competente para decidir, entender que é esse o procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem, remetendo-se o respetivo documento, uma vez despachado, ao funcionário responsável pelo património.
- 10- A competência para ordenar o abate é do Conselho Administrativo.



## **CAPÍTULO V**

### **Disposições Comuns**

#### **Artigo 26º**

##### **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 27º**

##### **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 revelem a 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 VI**

### **Disposições Finais e transitórias**

#### **Artigo 28.º**

##### **Utilização de meios informáticos**

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

2- Para efeitos do disposto no ponto anterior deve ser utilizado o correio eletrónico oficial (... [@edu.azores.gov.pt](mailto:@edu.azores.gov.pt))

### **Artigo 29.º**

#### **Entrada em vigor**

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

### **Artigo 30.º**

#### **Alterações**


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

### **Artigo 31.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.

**O Conselho Administrativo,**

  
\_\_\_\_\_  
Presidente - (Maria Adelaide Nunes Pimentel Gomes)

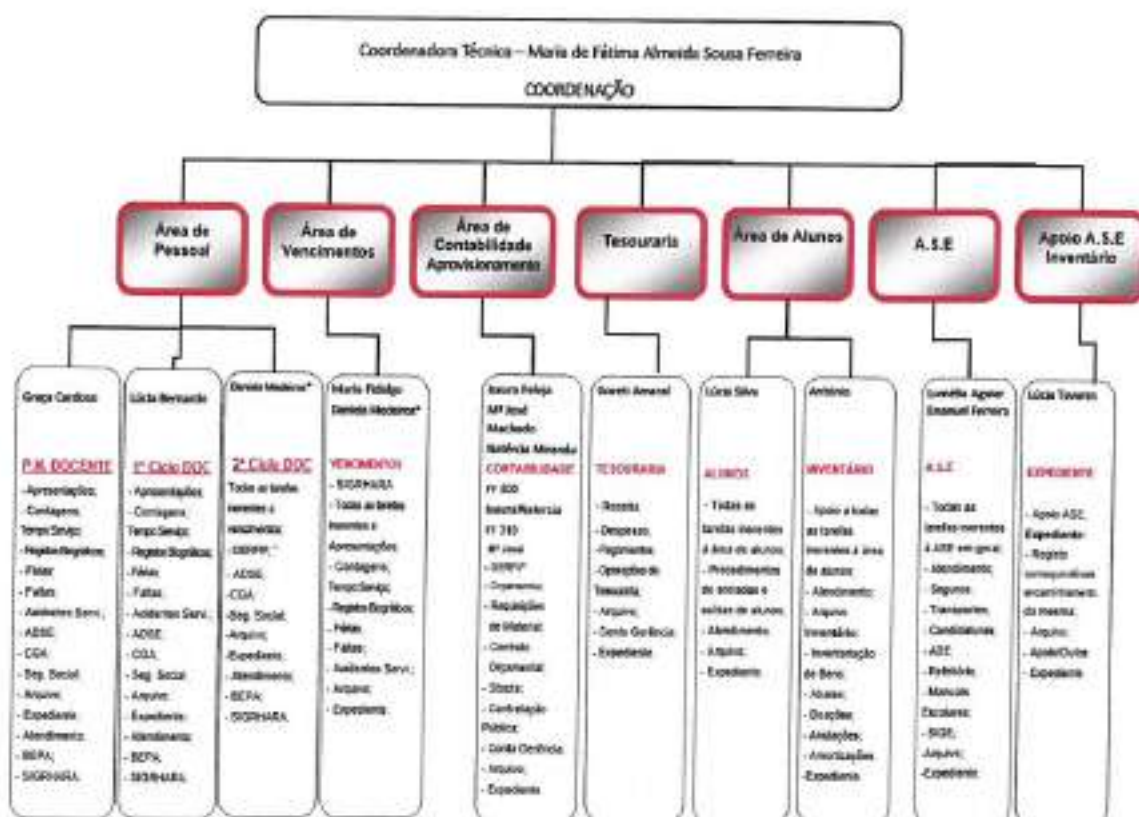
  
\_\_\_\_\_  
Vice-Presidente - (Catarina Verónica Medeiros)

  
\_\_\_\_\_  
Secretária - (Maria de Fátima Almeida Sousa Ferreira)

Escola Básica Integrada Roberto Ivens, 28-03-2023

*[Handwritten signature]*

## ORGANOGRAMA





## **Organização dos Serviços Administrativos**

A organização e funcionamento dos serviços administrativos da Escola Básica Integrada de Roberto Ivens, funciona em regime de Áreas e estão estruturados em oito Áreas Funcionais que são as seguintes:

- Expediente Geral, Arquivo e Organização;
- Alunos (Pré Escolar, 1º e 2º Ciclos);
- Ação Social Escolar (ASE);
- Pessoal Docente (1º e 2º Ciclos) e Não Docente;
- Vencimentos;
- Contabilidade;
- Tesouraria;
- Património.

### **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 as requisições internas e/ou as propostas de realização de despesas 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 por aquele funcionário;
- f) - Zelar pela conservação do património afeto;





- g) - Coordenar a atividade dos respetivos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados das respetivas áreas;
- h) - Promover o arquivo de toda a documentação, 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 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.

#### **Coordenadora Técnica:**

À Coordenadora Técnica compete participar no Conselho Administrativo e, na dependência da direção executiva da escola, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.

À Coordenadora Técnica 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 todo o processo contabilístico e de serviços a adquirir;

g) - Elaboração das Atas do Conselho Administrativo;

h) - Exercer todas as competências delegadas pela direção executiva

### **Serviços de Administração Escolar:**

O Assistente Técnico desempenha, sob orientação da Coordenadora Técnica, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, designadamente gestão de alunos, pessoal, vencimentos, contabilidade, património, aprovisionamento, arquivo, expediente, Tesouraria e ASE.

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

a) - Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;

b) - Assegurar o movimento do fundo de maneiio, quando exista;

c) - Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;

d) - Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, material e equipamentos;

e) - Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;

f) - Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos e entre estes e a comunidade escolar ou outros;

g) - Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;



h) - Preparar, apoiar e secretariar reuniões dos órgãos de gestão e administração, ou outras, e elaborar as respetivas atas, se necessário;

i) - Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

**Contabilidade:**

a) - Coordenar a atividade financeira, desde a elaboração de planos plurianuais 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 orçamentos para a aquisição de bens e serviços;

e) - Colaborar com os serviços requisitantes na estimativa de valores para a aquisição de bens e serviços

f) - Determinar quantidades económicas de encomenda dos materiais que o justifiquem;

g) - Confirmar a existência das quantidades a encomendar;

h) - Enviar aos fornecedores os bens para reparação quando aplicável;

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 plurianual de investimentos, nos termos definidos neste diploma e nas demais normas legais e regulamentares aplicáveis;
- p) - Preparar os documentos contabilísticos;
- q) - Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório;
- r) - Conferir as reconciliações bancárias, no final de cada mês;
- s) - Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### **Tesouraria:**

À Tesoureira compete, sob orientação da Chefe de Serviços de a Administração Escolar, 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 a levantamentos bancários;
- d) - Proceder à guarda de valores monetários;
- e) - Registrar e conferir o movimento diário da tesouraria;



- f) - Assegurar a execução das operações obrigatórias relativas ao pagamento de despesas;
- g) - Providenciar pelo envio das despesas efetuadas no âmbito dos fundos estruturais para efeitos de comparticipação;
- h) - Controlar os saldos das contas bancárias;
- i) - Escriturar documentos e livros próprios, assim como elaborar guias de receita do Estado, guias de operações de tesouraria ou outras;
- j) - Elaborar os mapas diários de Tesouraria e colaborar na elaboração dos balancetes e de outros indicadores de gestão financeira, a pedido do Conselho Administrativo.
- k) - Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.
- l) - Processar subsídios e/ou comparticipações 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 EBIRI;
- 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 EBIRI;
- e) - Manter os registos com os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortização;
- f) - Preparar todos os documentos inerentes à gestão do património no que concerne a bens imóveis;
- g) - Assegurar a gestão e manutenção das instalações afetas;
- h) - Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

*Handwritten signature*

## CIRCUITO DA DESPESA





## II CIRCUITO DA DESPESA

