



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO  
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA  
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA FRANCISCO FERREIRA DRUMMOND

# NORMAS DE CONTROLO INTERNO

---





ESCOLA BÁSICA INTEGRADA FRANCISCO FERREIRA DRUMMOND

INDÍCE

Introdução .....	4
<i>Capítulo I</i>	
1 – Objeto .....	5
2 – Natureza jurídica .....	5
2.1 Identificação .....	5
2.2 Enquadramento Jurídico .....	5
3 – Administração e Gestão da Unidade Orgânica .....	6
4 – Competências genéricas .....	7
4.1 da Assembleia .....	7
4.2 do Conselho Pedagógico .....	9
4.3 do Conselho Executivo .....	10
4.4 do Conselho Administrativo .....	11
4.5 composição do Conselho Administrativo .....	12
4.6 Funcionamento do Conselho Administrativo .....	12
5 – Regime Financeiro dos Serviços .....	12
5.1 Autonomia Administrativa .....	12
5.2 Autonomia Administrativa e Financeira .....	13
<i>Capítulo II</i>	
6 – Enquadramento Geral do Sistema de Controlo Interno (SCI) .....	13
7 – Normalização Contabilística para a Administração Pública .....	14
8 – Conceito .....	15
9 – Princípios do Controlo Interno .....	15
<i>Capítulo III</i>	
10 – Princípios orçamentais .....	16
11 – Regas orçamentais .....	18
11.1 Orçamento das despesas .....	18
11.2 Orçamento das receitas .....	19
<i>Capítulo IV</i>	
12 – Princípios contabilísticos .....	20
13 – Critérios de valometria .....	21
13.1 do imobilizado .....	21
13.2 das existências .....	23
13.3 das disponibilidades .....	24
13.4 das dívidas de e a terceiros .....	24
<i>Capítulo V</i>	
14 – Orçamento de receita .....	24
15 – Orçamento de despesa .....	24



**ESCOLA BÁSICA INTEGRADA FRANCISCO FERREIRA DRUMMOND**

<i>16 – Aprovação e execução do orçamento .....</i>	<i>25</i>
<i>17 – Publicitação e conhecimento .....</i>	<i>26</i>
<i>18 – Regime duodecimal .....</i>	<i>26</i>

*Capítulo VI*

<i>19 – Alterações e casos omissos .....</i>	<i>26</i>
<i>20 – Entrada em vigor .....</i>	<i>26</i>

**Normas de Controlo Interno**

<i>Artigo 1 – Setores .....</i>	<i>24</i>
<i>Artigo 2 – Programas Informáticos .....</i>	<i>24</i>
<i>Artigo 3 – Livros de escrituração.....</i>	<i>25</i>
<i>Artigo 4 – Execução do orçamento de receita .....</i>	<i>25</i>
<i>Artigo 5 – Execução do Orçamento de despesa .....</i>	<i>26</i>
<i>Artigo 6 – Circuito da despesa de Pessoal .....</i>	<i>26</i>
<i>Artigo 7 – Circuito da despesa de funcionamento .....</i>	<i>27</i>
<i>Artigo 8 – Circuito das receitas próprias .....</i>	<i>28</i>
<i>Artigo 9 – Portarias no Fundo Escolar .....</i>	<i>28</i>
<i>Artigo 10 – Documentos em arquivo e carimbo em uso .....</i>	<i>29</i>
<i>Artigo 11 – Controlo das Existências .....</i>	<i>29</i>
<i>Artigo 12 – Operações de Tesouraria .....</i>	<i>29</i>
<i>Artigo 13 – Pagamentos na Tesouraria .....</i>	<i>29</i>
<i>Artigo 14 – Reconciliações Bancárias .....</i>	<i>29</i>
<i>Artigo 15 – Cadastro e Inventário dos Bens .....</i>	<i>30</i>
<i>Artigo 16 – Operações Fim de Exercício .....</i>	<i>34</i>
<i>Artigo 17 – Verificação do Cumprimento .....</i>	<i>36</i>



ESCOLA BÁSICA INTEGRADA FRANCISCO FERREIRA DRUMMOND

## INTRODUÇÃO

O Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC-AP), conforme definido no Decreto-Lei nº 192/2015, de 11 de setembro, estipula no ponto 2.9 que as entidades contabilísticas obrigadas a utilizar este Plano Oficial de Contabilidade deverão adotar um sistema de controlo interno o qual deverá englobar designadamente, o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável.

O Conselho Administrativo da Escola Básica Integrada Francisco Ferreira Drummond, 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 desta Unidade Orgânica e assegura o seu acompanhamento e avaliação permanentes.

O Sistema de Controlo Interno implementado pelo SNC-AP 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.



ESCOLA BÁSICA INTEGRADA FRANCISCO FERREIRA DRUMMOND

## **Capítulo I**

### **Princípios Gerais**

#### **1 – OBJETO**

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

#### **2 – NATUREZA JURÍDICA**

##### **2.1 – Identificação**

Pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 19/2011/A, de 11 de agosto, publicada no Diário da República I Série, foi criada a Escola Básica Integrada Francisco Ferreira Drummond.

A Escola Básica Integrada Francisco Ferreira Drummond é pessoa coletiva de direito público que goza de autonomia pedagógica e administrativa tendo um Fundo Escolar que goza de autonomia administrativa e financeira, nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A, de 16 de junho, na redação que lhe foi dada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 35/2006/A, de 6 de setembro, alterado e republicado alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 13 de agosto.

##### **2.2 – Enquadramento Jurídico**

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



## ESCOLA BÁSICA INTEGRADA FRANCISCO FERREIRA DRUMMOND

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

Pelo Decreto – Lei n.º 43/89, de 3 de fevereiro foi estabelecido o regime jurídico da autonomia das Escolas aplicando-se à Região pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A, de 16 de junho, posteriormente alterado e republicado através do Decreto Legislativo Regional n.º 35/2006/A, de 06 de setembro, sendo posteriormente alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010/A, de 13 de abril e alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A de 30 de agosto, sendo depois alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 19/2023/A, de 31 de maio.

O regime financeiro (Lei n.º 8/90, de 20 de fevereiro e Decreto – Lei n.º 155/92, de 28 de julho) aplicado à Região pelo Decreto Legislativo Regional n.º 18/99/A, de 21 de maio, pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A, de 16 de junho, alterado e republicado através do Decreto Legislativo Regional n.º 35/2006/A, de 06 de setembro, Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010/A, de 13 de abril e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto, sendo o artigo 41.º alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 1/2019/A, de 7 de janeiro.

### **3 – ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA UNIDADE ORGÂNICA**

A administração e gestão das escolas prevista pelo artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, adaptado à Região pelo Decreto Legislativo Regional n.º 18/99/A, revogado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A, de 16 de junho, alterado e republicado através do Decreto Legislativo Regional n.º 35/2006/A, de 06 de setembro, posteriormente alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010/A, de 13 de abril e alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 13 de agosto, sendo depois alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 19/2023/A, de 31 de maio são asseguradas por órgãos próprios, sendo:

- *Assembleia*: Órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da Unidade Orgânica, com respeito pelos princípios consagrados na lei;
- *Conselho Pedagógico*: Órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa da Unidade Orgânica, nomeadamente nos domínios

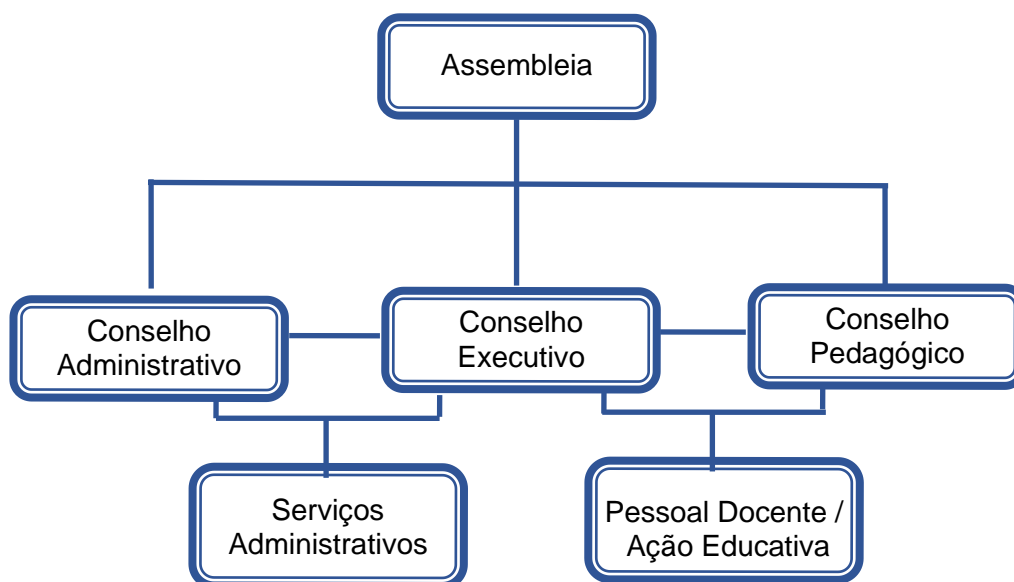


## ESCOLA BÁSICA INTEGRADA FRANCISCO FERREIRA DRUMMOND

pedagógico-didáticos, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e de ação educativa;

- *Conselho Executivo*: Órgão de administração e gestão da Unidade Orgânica nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, patrimonial e financeira;
- *Conselho Administrativo*: Órgão deliberativo em matéria administrativa, patrimonial e financeira da Unidade Orgânica, nos termos da legislação em vigor.

O organograma seguinte representa a interligação entre os diversos órgãos.



## 4 – COMPETÊNCIAS GENÉRICAS Decreto Legislativo Regional n.º 19/2023/A, de 31 de maio

### 4.1 – Da Assembleia

1 – À Assembleia compete:

- Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos e das câmaras municipais;
- Aprovar o plano de escola, acompanhar e avaliar a sua execução;
- Aprovar o regulamento interno;
- Aprovar as propostas de contratos de autonomia, ouvido o conselho pedagógico;



**ESCOLA BÁSICA INTEGRADA FRANCISCO FERREIRA DRUMMOND**

e) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento e para a gestão do fundo escolar;

f) Apreciar o relatório da conta de gerência, bem como o parecer que sobre ele tenha sido emitido pelo Tribunal de Contas e pela administração educativa;

g) Apreciar os resultados do processo de avaliação interna e externa;

h) Apreciar os relatórios produzidos pelos órgãos inspetivos do sistema educativo e outros sobre a unidade orgânica ou sobre matéria que a ela respeite;

i) Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;

j) Instituir e aprovar regulamentos de atribuição de prémios escolares;

k) Acompanhar a realização do processo eleitoral para o conselho executivo;

l) Designar, nos termos do n.º 4 do artigo 72.º do Decreto Legislativo Regional n.º 19/2024/A de 31 de maio, o presidente da comissão executiva provisória, dos quadros de nomeação definitiva da unidade orgânica ou do respetivo quadro de ilha, em exercício efetivo de funções na unidade orgânica;

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

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

2 - No desempenho das suas competências, a assembleia tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da unidade orgânica e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do plano de escola.

3 - Para efeitos do disposto na alínea k) do n.º 1, a assembleia designa uma comissão, composta por três dos seus membros, encarregada de proceder à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas, bem como do apuramento final dos resultados da eleição.

4 - As deliberações da comissão, nas matérias referidas no número anterior, são publicitadas nos termos a definir no regulamento interno, delas cabendo recurso, com efeito suspensivo, a interpor no prazo de cinco dias para o diretor regional competente em matéria de administração educativa, que decide no prazo de cinco dias, a contar da data da receção do recurso.





## ESCOLA BÁSICA INTEGRADA FRANCISCO FERREIRA DRUMMOND

5 - As competências previstas nas alíneas b), c) e d) do n.º 1 exercem-se sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 64.º 6 - Quando a assembleia deliberar rejeitar a proposta de qualquer dos documentos previstos nas alíneas b), c) e d) do n.º 1, são aqueles devolvidos ao conselho executivo com a devida fundamentação, que reinicia o processo de aprovação.

### 4.2 – Do conselho Pedagógico

1 - Ao conselho pedagógico compete:

a) Eleger o respetivo presidente de entre os seus membros docentes, não podendo tal cargo ser exercido pelo presidente do conselho executivo;

b) Elaborar a proposta de plano de escola, podendo ser utilizada uma plataforma específica a criar pela direção regional competente em matéria de educação, e acompanhar e avaliar a sua execução;

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

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

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

f) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;

g) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;

h) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;

i) Promover a reflexão e a partilha de estratégias pedagógico-didáticas que potenciem as aprendizagens;

j) Propor e acompanhar protocolos, parcerias e patrocínios com as várias entidades intervenientes no plano de escola, como autarquias, organizações profissionais e instituições públicas ou privadas ligadas à educação ou que, no âmbito das atividades que promovem, sejam pertinentes para a promoção do sucesso escolar;

k) Monitorizar o desenvolvimento dos projetos implementados;

l) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares e os conselhos de docentes;



## ESCOLA BÁSICA INTEGRADA FRANCISCO FERREIRA DRUMMOND

- m) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da unidade orgânica e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- n) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa, cultural e desportiva;
- o) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- p) Coordenar a elaboração e produção de materiais pedagógicos e de ensino destinados à unidade orgânica;
- q) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- r) Promover práticas continuadas de autoavaliação da escola e refletir as suas conclusões nos documentos orientadores relevantes;
- s) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- t) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela lei e pelo regulamento interno.

2 - Quando a pronúncia prevista nas alíneas c) e d) do número anterior seja negativa, deve o conselho executivo rever o documento e voltar a submetê-lo a parecer do conselho pedagógico no prazo máximo de 30 dias.

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

4 - Sem prejuízo do disposto nos n.os 3 e 4 do artigo 52.º, o mandato dos membros do conselho pedagógico tem a duração de três anos.

### **4.3 – Do Conselho Executivo**

1 - Ouvido o conselho pedagógico, compete ao conselho executivo elaborar e submeter à aprovação da assembleia as seguintes propostas:

- a) De regulamento interno;
- b) De celebração de contratos de autonomia.

2 - Compete ainda ao conselho executivo emitir parecer sobre as propostas de plano de escola apresentadas pelo conselho pedagógico e submetê-las à aprovação da assembleia.



## ESCOLA BÁSICA INTEGRADA FRANCISCO FERREIRA DRUMMOND

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

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

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

### **4.4 – Do Conselho Administrativo**

- 1 - Ao conselho administrativo compete:



## ESCOLA BÁSICA INTEGRADA FRANCISCO FERREIRA DRUMMOND

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

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

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

### **4.5 – Composição do Conselho Administrativo**

O conselho administrativo é composto pelo presidente do conselho executivo, que preside, por um assistente técnico que exerce funções na área administrativa e por um dos vice-presidentes do conselho executivo, para o efeito designado pelo seu presidente.

### **4.6 – Funcionamento do Conselho Administrativo**

O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

## **5 – REGIME FINANCEIRO DOS SERVIÇOS**

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

### **5.1 – Autonomia Administrativa**

- Verbas inscritas no orçamento da Região elaborando mensalmente requisição de fundos.



## ESCOLA BÁSICA INTEGRADA FRANCISCO FERREIRA DRUMMOND

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

### 5.2 – Autonomia Administrativa e Financeira

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

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

## Capítulo II

### 6 – ENQUADRAMENTO GERAL DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO (SCI)

O regime da Administração Financeira do Estado, instituído pela Lei de Bases de Contabilidade Pública, Lei n.º 8/90, de 20 de fevereiro, e legislação complementar, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 155/92 de 28 de julho, veio estabelecer uma adequada uniformização dos princípios e procedimentos contabilísticos, com vista a uma correta administração dos recursos financeiros públicos, segundo critérios da legalidade, economia, eficiência e eficácia. O conceito de eficiência relaciona os recursos ou fatores de produção utilizados e o produto com que foi obtido, facto que, muitas vezes se denomina de produtividade. Quanto à eficácia, esta traduz-se na comparação dos efeitos face aos objetivos que foram fixados. De uma forma simples, dir-se-ia que a economia consiste na minimização dos custos dos recursos necessários utilizados numa dada atividade. Os recursos utilizados deverão ter sempre a qualidade desejada, o facto de se procurar o preço mais acessível não deve, em caso algum, comprometer a qualidade.

O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), permite dotar as administrações públicas de um sistema orçamental e financeiro eficiente e convergente com os sistemas que atualmente vêm sendo adotados a nível



## ESCOLA BÁSICA INTEGRADA FRANCISCO FERREIRA DRUMMOND

internacional. A aprovação do SNC-AP permitiu implementar a base de acréscimo na contabilidade e relato financeiro das administrações públicas. O SNC-AP permite ainda uniformizar os procedimentos e aumentar a fiabilidade da consolidação de contas e passa a contemplar os subsistemas de contabilidade orçamental, contabilidade financeira e contabilidade de gestão.

De referir, ainda, que a implementação deste novo modelo implicou um processo de transição.

### **7 – NORMALIZAÇÃO CONTABILÍSTICA PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (SNC-AP)**

O Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC-AP), conforme definido no Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro, estabelece, no artigo 9.º, que as entidades contabilísticas obrigadas a utilizar o SNC-AP-Educação adotarão sistema de controlo interno, englobando, designadamente, o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, o fraude e o erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável.

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

O sistema de controlo interno visa garantir:

- a) a salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
- b) o cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) a salvaguarda do património;
- d) a aprovação e o controlo de documentos;
- e) a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;



## ESCOLA BÁSICA INTEGRADA FRANCISCO FERREIRA DRUMMOND

- 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.

### **8 – CONCEITO**

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

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

### **9 – PRINCÍPIOS DO CONTROLO INTERNO**

O controlo interno deverá incluir princípios básicos, a seguir mencionados, que lhe dão consistência:

- a) segregação de funções: evitar que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções concomitantes, com o objetivo de impedir ou dificultar a prática de erros ou irregularidades ou a sua dissimulação;



## ESCOLA BÁSICA INTEGRADA FRANCISCO FERREIRA DRUMMOND

- b) controlo das operações: consiste na verificação ou conferência das operações, que de acordo com o princípio da segregação de funções deve ser feita por pessoa(s) diferente(s) da que interveio na sua realização ou registo;
- c) definição de autoridade e de responsabilidade: definição dos níveis de autoridade e de responsabilidade em relação a qualquer operação;
- d) pessoal qualificado, competente e responsável: a aplicação deste princípio determina que o pessoal deve ter habilitações literárias e técnicas necessárias e a experiência profissional adequada ao exercício das funções que lhe são atribuídas;
- e) registo metódico dos factos: forma como as operações são relevadas na contabilidade e que deve ter em conta a observância das regras contabilísticas aplicáveis e os comprovantes ou documentos justificativos;
- f) Outros princípios: todas as operações devem ser autorizadas; o pessoal de cada departamento deve estar sujeito a rotações periódicas entre si; todos os resultados deverão ser adequadamente avaliados; deverá ser facultada formação permanente ao pessoal.

### Capítulo III

#### 10 – PRINCÍPIOS ORÇAMENTAIS

A Lei n.º 91/2001 de 20 de agosto, com a primeira alteração introduzida pela Lei Orgânica n.º 2/2002 (Lei da Estabilidade Orçamental) de 28 de agosto, com nova redação dada ao artigo 35.º pela Lei n.º 23/2003 de 2 de julho, tendo uma terceira alteração dada pela Lei n.º 48/2004 de 24 de agosto, na qual é republicada a Lei de Enquadramento do Orçamento de Estado, aplica-se ao Orçamento do Estado, que inclui os orçamentos dos serviços que não dispõem de autonomia administrativa e financeira, dos serviços e fundos autónomos e da segurança social, bem como às correspondentes contas:

- a) as disposições gerais e comuns de enquadramento dos orçamentos e contas de todo o setor público administrativo;
- b) as regras e os procedimentos relativos à organização, elaboração, apresentação, discussão, votação, alteração e execução do Orçamento do Estado, incluindo o da segurança social, e a correspondente fiscalização e responsabilidade orçamental;





## ESCOLA BÁSICA INTEGRADA FRANCISCO FERREIRA DRUMMOND

c) as regras relativas à organização, elaboração, apresentação, discussão e votação das contas do Estado, incluindo a da segurança social.

Nos artigos n.º 4.º a 11.º é definido os princípios que devem ser cumpridos na elaboração do Orçamento. Estes são seguidamente especificados:

**1. Anualidade** – os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;

**2. Unidade e universalidade** – o orçamento é único e todas as despesas e receitas devem nele ser inscritas, em termos globais;

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

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

a) as receitas das reprivatizações;

b) as receitas relativas aos recursos próprios comunitários tradicionais;

c) as receitas do orçamento da segurança social afetadas ao financiamento dos diferentes subsistemas;

d) as receitas que correspondem a transferências provenientes da União Europeia, de organizações internacionais ou de orçamentos de outras instituições do sector público administrativo que se destinem a financiar, total ou parcialmente, determinadas despesas;

e) As receitas que correspondam a subsídios, donativos ou legados de particulares, que, por vontade destes, devam ser afetados à cobertura de determinadas despesas;

f) as receitas que sejam, por razão especial, afetadas a determinadas despesas por expressa estatuição legal ou contratual.

As normas que consignem certas receitas a determinadas despesas têm carácter excepcional e temporário, em termos a definir em legislação complementar.

**5. Equilíbrio** – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas;

**6. Princípio da especificação** – o orçamento deverá discriminar suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;

**7. Instrumentos de gestão** – os organismos do sector público administrativo ficam sujeitos ao Plano Oficial de Contabilidade Pública, podendo ainda dispor de outros



## ESCOLA BÁSICA INTEGRADA FRANCISCO FERREIRA DRUMMOND

instrumentos necessários à boa gestão e ao controlo dos dinheiros e outros ativos públicos, nos termos previstos na Lei.

**8 – Publicidade** – O Governo assegura a publicação de todos os documentos que se revelem necessários para assegurar a adequada divulgação e transparência do Orçamento do Estado e da sua execução, recorrendo, sempre que possível, aos mais avançados meios de comunicação existentes em cada momento. A obrigação é assegurada nas Regiões Autónomas e nas autarquias locais pelos respetivos governos regionais e câmaras municipais.

## 11 – REGRAS ORÇAMENTAIS

### 11.1 – Orçamento das Despesas

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

- ✓ Nenhuma despesa poderá ser assumida, autorizada e paga sem que, para além de ser legal, esteja inscrita em orçamento a dotação adequada e nela tenha cabimento;
- ✓ Os créditos orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- ✓ É proibido realizar despesas por operações de Tesouraria;
- ✓ Todos os serviços do Estado são obrigados a ter uma conta corrente com as dotações orçamentais;
- ✓ As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias cobradas;
- ✓ As despesas deverão ser autorizadas até 30 de novembro (conforme estipulado no Decreto Regulamentar da Execução do Orçamento da RAA).

No que diz respeito à definição dos momentos da despesa deverá ser cumprida a norma interpretativa n.º 2/2001 da CNCAP. Após o processamento, os serviços e organismos determinarão o montante exato da obrigação que nesse momento se constitui, a fim de permitir o respetivo pagamento. A autorização e a emissão dos meios de pagamento competem ao dirigente do serviço ou organismo, a que se segue o registo dos respetivos pagamentos. Tendo em consideração o disposto na legislação em vigor e os objetivos inerentes à elaboração e apresentação das demonstrações financeiras dos



## ESCOLA BÁSICA INTEGRADA FRANCISCO FERREIRA DRUMMOND

serviços e organismos públicos, com vista a proporcionarem uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental, o conselho administrativo entende que os registos da autorização de pagamento e da emissão dos meios de pagamento coincidem no tempo, para efeitos contabilísticos.

### 11.2 – Orçamento das Receitas

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

- ✓ Princípio da legalidade (são criadas por lei ou obtidas na base dela);
- ✓ Princípio da renovação anual (sem autorização orçamental anual, ou sem regime substituto não podem ser cobradas receitas);
- ✓ Princípio de que devem encontrar-se integralmente previstas no orçamento estadual;
- ✓ Princípio da não dedução das despesas de cobrança;
- ✓ Princípio da não consignação a nenhuma despesa específica, sem prejuízo de legislação especial;
- ✓ Princípio da cobrança pelo processo das execuções fiscais (processo de cobrança das dívidas ao Estado).

E ainda as regras de execução definidas por lei:

- ✓ Nenhuma receita poderá ser liquidada e arrecadada, se não tiver sido objeto de inscrição orçamental adequada;
- ✓ A cobrança das receitas pode ser efetuada para além dos valores inicialmente previstos no orçamento;
- ✓ As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rúbricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar – princípio de caixa.

Para este efeito consideram-se dois momentos: liquidação (inclui autoliquidação e liquidação prévia) e cobrança. A liquidação corresponde ao cálculo e apuramento do montante a pagar pelo sujeito passivo, efetuada pelas entidades que administram a receita, no caso da liquidação prévia, ou da responsabilidade do devedor, no caso de autoliquidação. A liquidação está indelevelmente associada à emissão do documento de dívida. Assim, equipara-se à faturação. Do ponto de vista patrimonial, corresponde à consagração do direito a receber. A cobrança dos valores apurados na liquidação



## ESCOLA BÁSICA INTEGRADA FRANCISCO FERREIRA DRUMMOND

correspondente ao ressarcimento da dívida, total ou parcial, através de meios monetários ou outros, pelas entidades legalmente autorizadas para o efeito.

### CAPÍTULO IV

#### 12 – PRINCÍPIOS CONTABILÍSTICOS

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais, abaixo descritos, deve levar à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental:

a) **Princípio da entidade contabilística** - Constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o SNC-AP;

b) **Princípio da continuidade** - Considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;

c) **Princípio da consistência** - Considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;

d) **Princípio da especialização (ou do acréscimo)** - Os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;

e) **Princípio do custo histórico** - Os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção, quer a valores monetários nominais, quer a valores monetários constantes;

f) **Princípio da prudência** - Significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;



## ESCOLA BÁSICA INTEGRADA FRANCISCO FERREIRA DRUMMOND

g) **Princípios da materialidade** - As demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões pelos utentes interessados;

h) **Princípio da não compensação** - Como regra geral, não se deverão compensar saldos de contas ativas com contas passivas (balanço), de contas de custos e perdas com contas de proveitos e ganhos (demonstração dos resultados) e, em caso algum, de contas de despesas com contas de receitas (mapas de execução orçamental).

### 13 – CRITÉRIOS DE VALORIMETRIA

#### 13.1 – Do imobilizado

No que diz respeito aos critérios valorimétricos deve-se atender aos seguintes aspetos:

1.1 - O ativo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção – Princípio do custo histórico;

Quando os respetivos elementos tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das exceções expressamente consignadas – amortizações;

1.2 - Considera-se como custo de aquisição de um ativo a soma do respetivo preço de compra com os gastos suportados direta e indiretamente para o colocar no seu estado atual – custo da aquisição;

1.3 - Considera-se como custo de produção de um bem a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais diretos consumidos, da mão-de-obra direta e de outros custos necessariamente suportados para o produzir e colocar no estado em que se encontra. Os custos industriais fixos poderão ser imputados ao custo de produção, tendo em conta a capacidade normal dos meios de produção – custo da produção;

Os custos de distribuição, de administração geral e financeiro não são incorporáveis no custo de produção.

1.4 - Quando se trate de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, considera-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definido nos termos legais ou, caso não exista disposição legal aplicável, o valor resultante da avaliação, segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens. Na impossibilidade de valorização dos bens, estes deverão ser identificados em anexo e justificada aquela impossibilidade.



## ESCOLA BÁSICA INTEGRADA FRANCISCO FERREIRA DRUMMOND

1.5 - No caso de inventariação inicial de ativos cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça ou cujo apuramento não seja exequível, aplica-se o disposto no número anterior.

1.6 - No caso de transferências de ativos entre entidades públicas, o valor a atribuir é o valor constante nos registros contábilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no presente Plano, salvo se existir valor diferente do fixado na legislação que autorizou a transferência ou, em alternativa, valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes.

1.7 - Os bens de domínio público classificáveis como tal na legislação em vigor são incluídos no ativo imobilizado da entidade responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.

A valorização destes bens efetua-se, sempre que possível, ao custo de aquisição ou ao custo de produção.

1.8 - As despesas de instalação, bem como as de investigação e de desenvolvimento, amortizam-se no prazo máximo de cinco anos, exceto despesas de investigação e desenvolvimento com proveitos diretos plurianuais, obedecendo-se neste caso ao princípio da especialização do exercício.

1.9 - Aos investimentos financeiros aplicam-se por analogia as disposições do SNC-AP.

1.10 - Quando, à data do balanço e após o registo das amortizações do exercício, os elementos do ativo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, têm um valor inferior ao registado na contabilidade, são objeto de amortização extraordinária correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente. Aquela amortização extraordinária não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

1.11 - Regra geral, os bens de imobilizado não são suscetíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os respetivos critérios de valorização.

1.12 - Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinarem a imobilizações, os respetivos custos são imputados à compra e produção das mesmas, durante o período



## ESCOLA BÁSICA INTEGRADA FRANCISCO FERREIRA DRUMMOND

em que elas estiverem em curso, desde que isso se considere mais adequado e se mostre consistente.

Se a construção for por partes isoláveis, logo que cada parte estiver completa e em condições de ser utilizada cessará a imputação dos juros a ela inerentes.

1.13 - O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes.

O valor unitário e as condições em que os elementos do ativo imobilizado sujeitos a depreciação ou o decréscimo possam ser amortizados num só exercício são os definidos na lei, exceto quando façam parte de um conjunto de elementos que devem ser amortizados como um todo.

### **13.2 – Das existências**

2.1 - As existências serão valorizadas ao custo de aquisição que coincide com o preço de mercado, sem prejuízo das exceções adiante consideradas.

2.2 - O custo de aquisição e o custo de produção das existências devem ser determinados de acordo com as definições adotadas para o imobilizado.

2.3 - Se o custo de aquisição ou de produção for superior ao preço de mercado, será este o utilizado.

2.4 - Quando, na data do balanço, haja obsolescência, deterioração física parcial ou quebra de preços, bem como outros fatores análogos, deverá ser utilizado o critério referido em 2.3.

2.5 - Os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos são valorizados, na falta de critério mais adequado, pelo valor realizável líquido.

2.6 - Entende-se como preço de mercado o custo de reposição ou o valor realizável líquido, conforme se trate de bens adquiridos para a produção ou de bens para a venda.

2.7 - Entende-se como custo de reposição de um bem o que a entidade teria de suportar para o substituir nas mesmas condições, qualidade, quantidade e locais de aquisição e utilização.

2.8 - Considera-se como valor realizável líquido de um bem o seu esperado preço de venda deduzido dos necessários custos previsíveis de acabamento e venda.



## ESCOLA BÁSICA INTEGRADA FRANCISCO FERREIRA DRUMMOND

2.9 - Relativamente às situações previstas em 2.3 e 2.4 as diferenças serão expressas pela provisão para a depreciação de existências, a qual é reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que a originaram.

2.10 - Os métodos de custeio das saídas de armazém a adotar são o custo médio ponderado.

2.11 - Em circunstâncias excepcionais e devidamente fundamentadas, designadamente quando o cálculo de um determinado custo de produção implicar encargos excessivos face à relevância do correspondente benefício, poderá considerar-se como critério de valorimetria o valor realizável líquido deduzido da margem de comercialização média aplicável.

### **13.3 – Das disponibilidades**

3.1 - As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito, respetivamente.

3.2 - Relativamente a cada um dos elementos específicos dos títulos negociáveis e das outras aplicações de tesouraria, serão utilizados critérios definidos para as imobilizações, na medida em que lhe sejam aplicáveis.

### **13.4 – Das dívidas de e a terceiros**

As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.

## **Capítulo V**

### **14 – ORÇAMENTO DE RECEITA**

Nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada mesmo que seja legal, se não tiver sido objeto de inscrição orçamental.

A cobrança pode ser efetuada mesmo para além do montante inscrito no orçamento.

### **15 – ORÇAMENTO DE DESPESA**





## ESCOLA BÁSICA INTEGRADA FRANCISCO FERREIRA DRUMMOND

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

### 16 – APROVAÇÃO E EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO

- Aprovação – Assembleia Legislativa Regional;
- Alterações orçamentais – em função das respetivas competências previstas no decreto que aprova o orçamento;
- Autorização de despesas – em função das respetivas competências previstas no decreto que aprova o orçamento;
- Fundos Escolares: para as seguintes situações:
  - ✓ Orçamento da Escola: é definido pelo Orçamento da Região Autónoma dos Açores, definido em Decreto Legislativo Regional, referente ao ano em causa.
  - ✓ Aplicação de saldos de gerência e reforços orçamentais – Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, sob proposta do Secretário Regional da Educação, Cultura e Desporto;
  - ✓ Acréscimo de receitas e de despesas – Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, sob proposta do Secretário Regional da Educação, Cultura e Desporto;



## ESCOLA BÁSICA INTEGRADA FRANCISCO FERREIRA DRUMMOND

✓ Diminuição de receitas e despesas, alteração sem acréscimo nem diminuição de receitas e despesas - – Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, sob proposta do Secretário Regional da Educação, Cultura e Desporto.

### **17 – PUBLICAÇÃO E CONHECIMENTO**

O orçamento do Fundo Escolar e subseqüentes orçamentos suplementares, após a sua aprovação por parte da tutela, são publicados para conhecimento na Página Oficial da Escola.

### **18 – REGIME DUODECIMAL**

Publicado no decreto que coloca em execução o orçamento da Região Autónoma dos Açores, que, para o ano em causa, no artigo 6.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 10/2021/A, de 28 de junho, a execução orçamental não está sujeita ao regime duodecimal, mas deve respeitar a previsão mensal de execução.

## **Capítulo VI**

### **19 – ALTERAÇÕES E CASOS OMISSOS**

1 - O presente Manual pode ser alterado por deliberação do Conselho Administrativo da Escola Básica Integrada Francisco Ferreira Drummond, sempre que razões de eficiência e eficácia o justifiquem.

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

### **20 – ENTRADA EM VIGOR**

O presente manual entrou em vigor na data da sua assinatura.



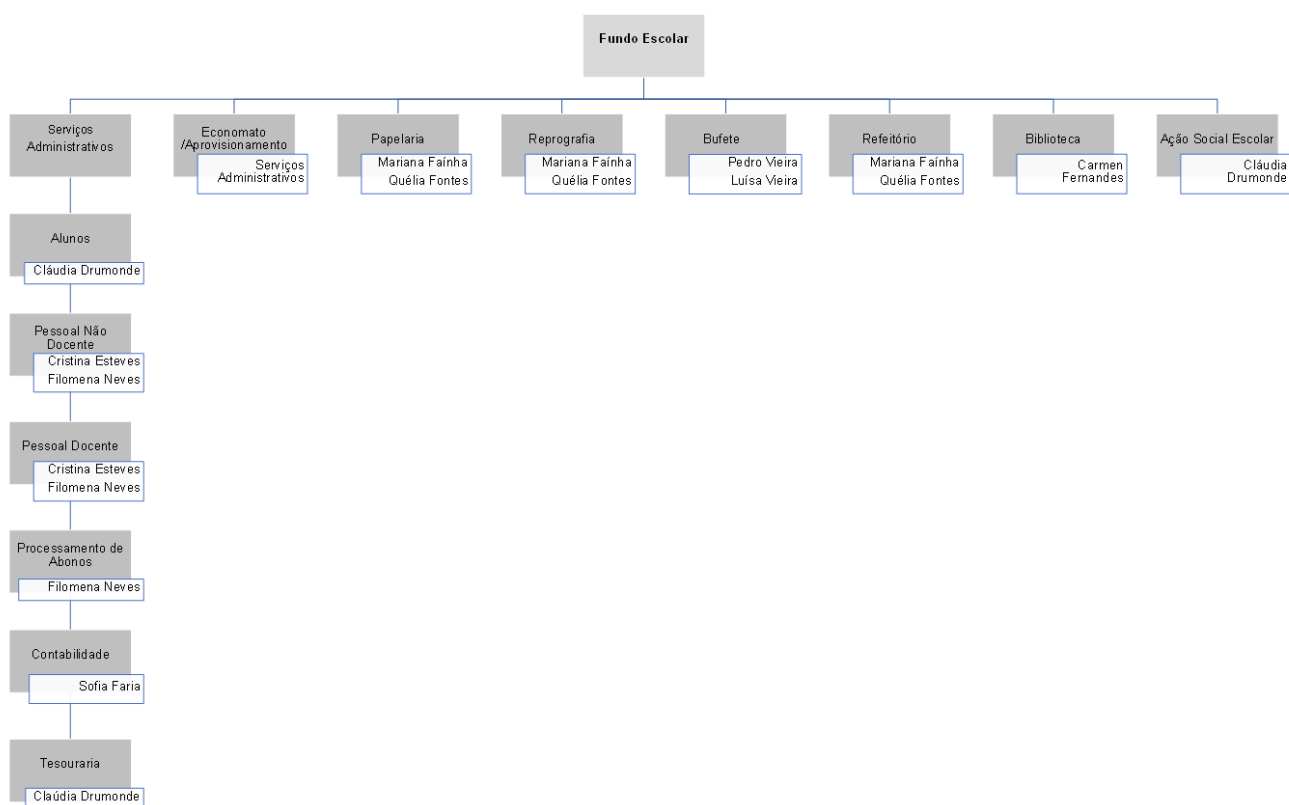
## NORMA DO CONTROLO INTERNO

### Artigo 1.º

#### Setores

O Fundo Escolar e a Escola Básica Integrada Francisco Ferreira Drummond, apresenta os sectores

#### Organograma



**NOTA** - Responsável pelo pessoal da ação educativa: Cidália Machado

### Artigo 2.º

#### Programas Informáticos

Todo o registo contabilístico é efetuado em programas informáticos, sendo:

- GeRFIP - Programa de Contabilidade, neste programa são lançados todos os documentos referentes à contabilidade;
- SIGRHARA - Processamento de abonos a pessoal;



ESCOLA BÁSICA INTEGRADA FRANCISCO FERREIRA DRUMMOND

- GeRFiP – Inventário;
- SPA – Sistema de Pagamento.

**Artigo 3.º**

**Livros de escrituração**

(Impressos dos programas informáticos)

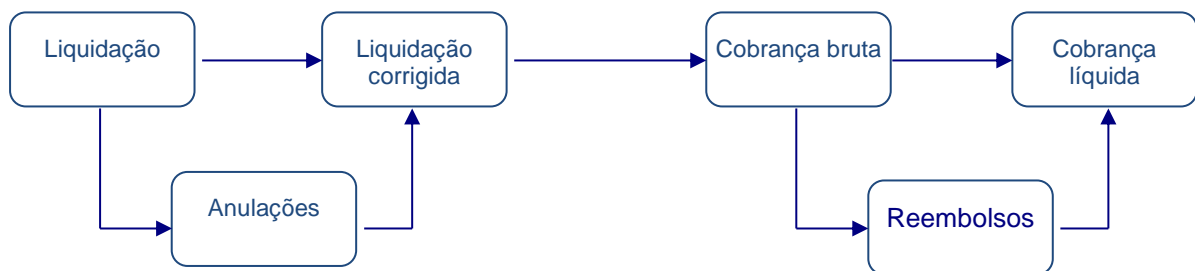
Obrigatórios por lei:

- Conta Correntes;
- Registo diário de faturas;
- Controlo de caixa;
- Inventário e balanços;
- Diário e razão.

**Artigo 4.º**

**Execução do orçamento da receita**

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



**Artigo 5.º**

**Execução do Orçamento de despesa**

- Proposta de aquisição: assumir a necessidade de se adquirir determinado bem ou serviço.



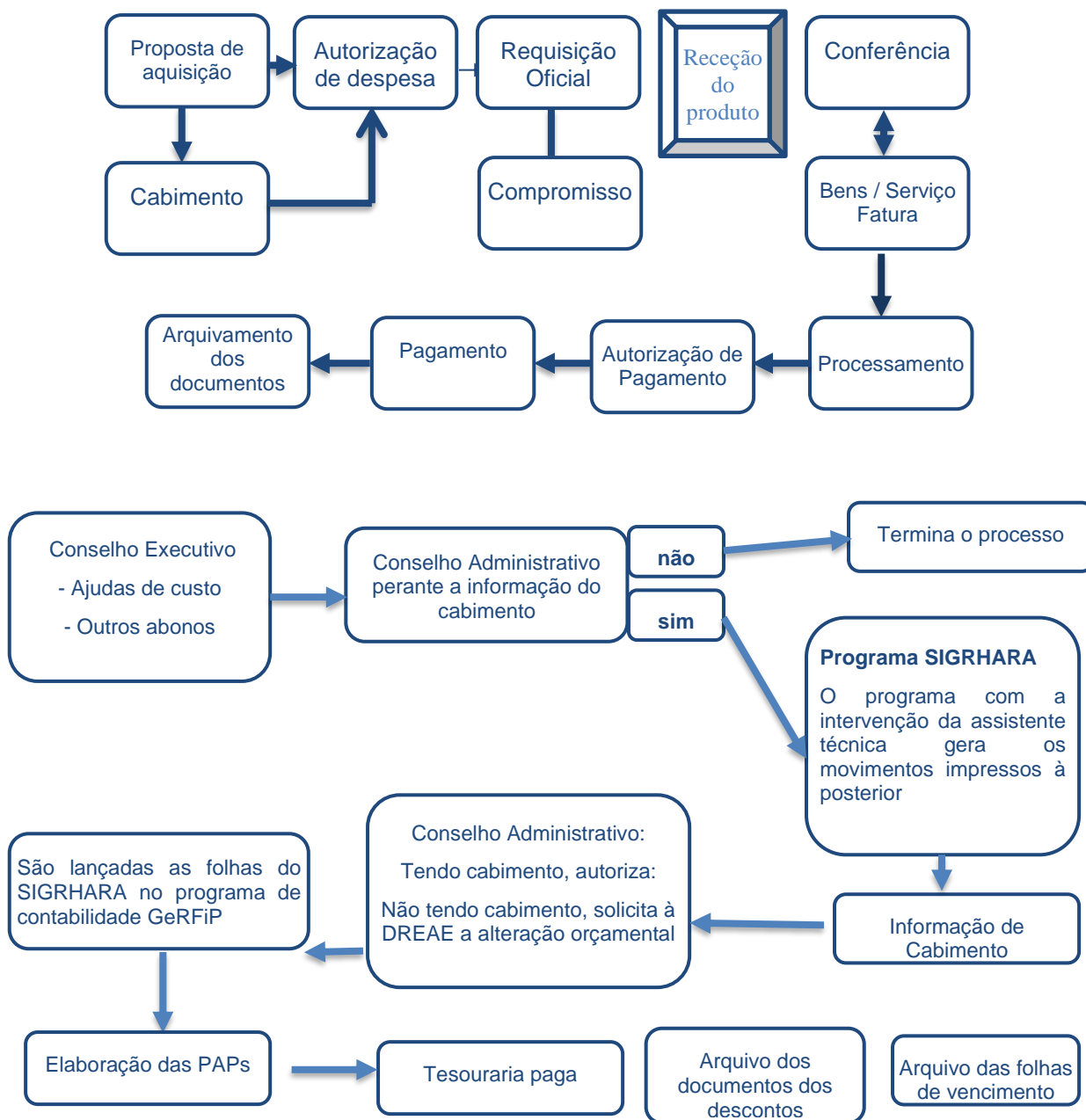
**ESCOLA BÁSICA INTEGRADA FRANCISCO FERREIRA DRUMMOND**

- Cabimento: verificar se a despesa se encontra prevista no orçamento e no montante necessário.
- Autorização de despesa: após verificar o valor de quem é a responsabilidade, autorização pelo responsável para se assumir o compromisso.
- Requisição oficial: envio ao fornecedor da encomenda do bem ou serviço – assunção do compromisso.
- Receção de bens / serviços: na fase da receção dos bens e serviços deve ser conferida a fatura. Nesta fase apura-se o valor da obrigação patrimonial.
- Processamento: após a confirmação da fatura, procede-se ao registo da mesma de forma definitiva, de forma a preparar a fase do pagamento.
- Autorização de pagamento: nesta fase são seleccionadas as faturas que irão ser pagas.
- Pagamento: envio ao fornecedor da ordem de transferência bancária.



### Artigo 6.º

### Circuito da despesa de pessoal



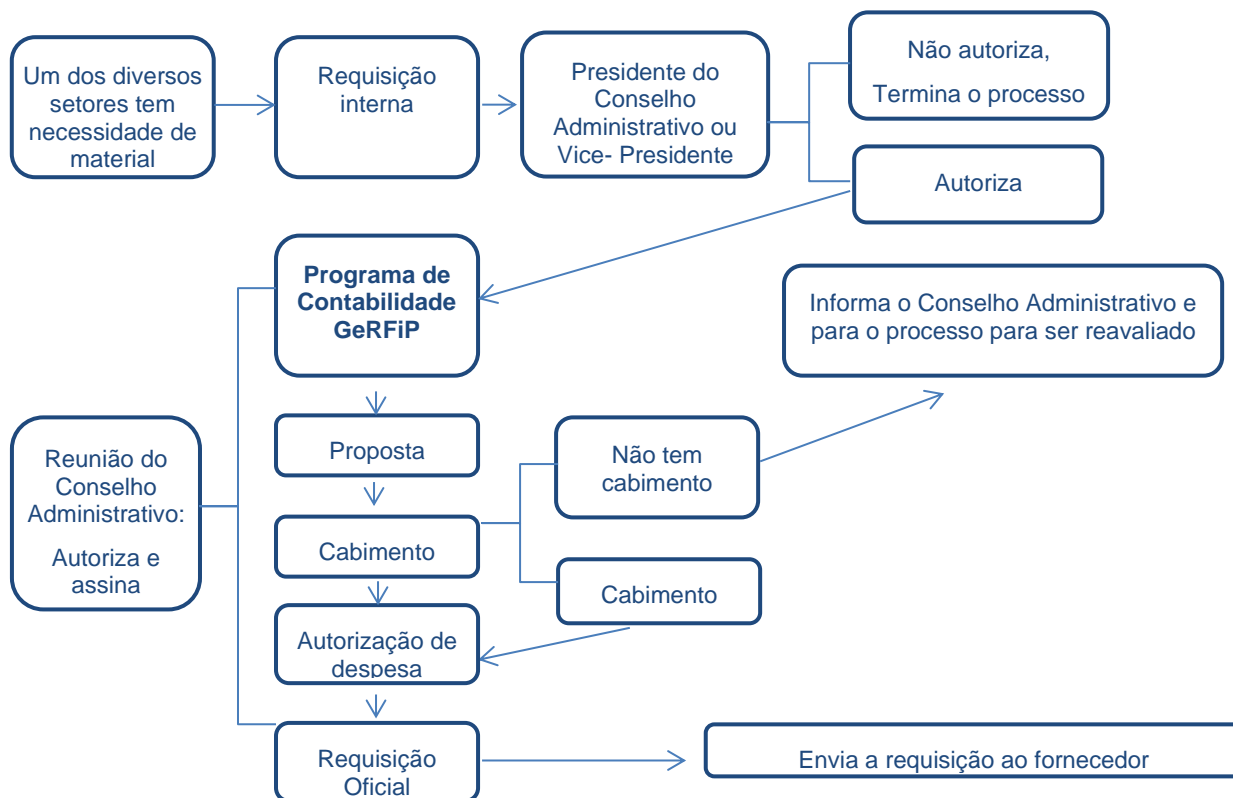


## Artigo 7.º

### Circuito da despesa de funcionamento

No início do ano, são cabimentados todos os contratos com reflexo no orçamento anual, nomeadamente, contratos aquisições de serviços entre outros.

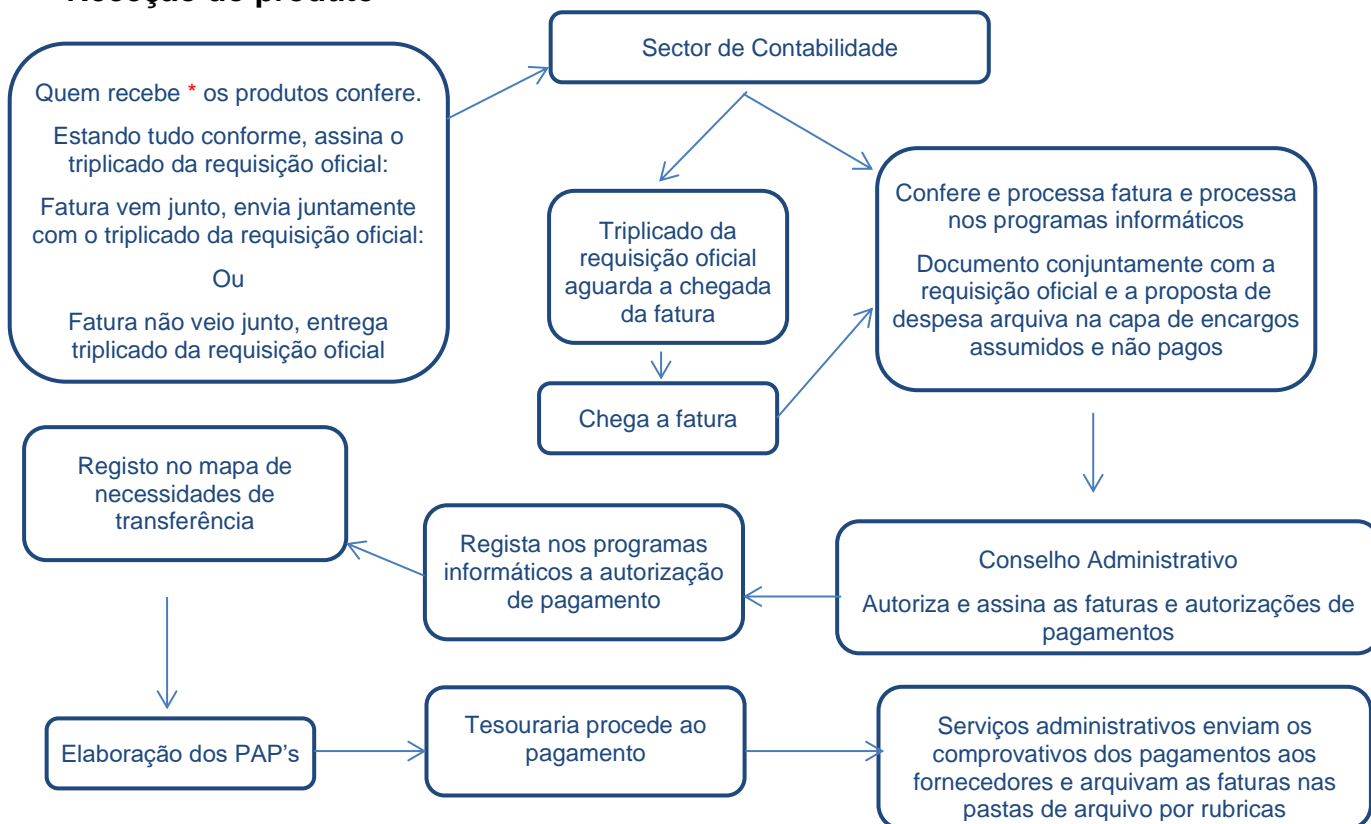
Assim, para as aquisições de bens e serviços, processa-se.





## ESCOLA BÁSICA INTEGRADA FRANCISCO FERREIRA DRUMMOND

### Receção do produto



NOTA: O Conselho Administrativo pode mandar parar o processo em qualquer momento, por notar alguma irregularidade.

### Artigo 8.º

#### Circuito das Receitas Próprias

Os setores geradores de receita própria são Reprografia, Papelaria, Serviços Administrativos, Bufete, Refeitório. A funcionária a desempenhar as funções de Tesoureira, regista a receita no programa GeRFiP, sendo responsável pelo depósito dos valores em instituição bancária.

### Artigo 9.º

#### Portarias no Fundo Escolar

No programa informático GeRFiP, é lançada a Portaria.





## **ESCOLA BÁSICA INTEGRADA FRANCISCO FERREIRA DRUMMOND**

As Portarias têm proveniência da Direção Regional da Educação e Administração Educativa que informa os valores a transferir para o Fundo Escolar. Estas verbas têm objetivos definidos, tendo em conta as rúbricas do orçamento.

### **Artigo 10.º**

#### **Documentos em arquivo e carimbos em uso**

Anexado à fatura deverá estar a requisição oficial, proposta de despesa, autorização de pagamento. Todas as faturas deveram estar devidamente carimbadas.

### **Artigo 11.º**

#### **Controlo das Existências**

Mensalmente é feita a contagem física dos bens em armazém e comparados com os do programa informático de Gestão de Stocks, pelos assistentes técnicos responsáveis pelas aquisições para o Bufete, Papelaria e Suplemento Alimentar.

### **Artigo 12.º**

#### **Operações de Tesouraria**

São consideradas Operações de Tesouraria, nomeadamente:

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

### **Artigo 13.º**

#### **Pagamentos na Tesouraria**

Todos os pagamentos são efetuados pelo tesoureiro da UO, no Programa SPA.



## **Artigo 14.º**

### **Reconciliações bancárias**

Aquando da receção do extrato bancário, emitido pelo Novo Banco dos Açores, o tesoureiro efetua em documento Excel da DREAE a respetiva reconciliação e confere os saldos.

## **Artigo 15.º**

### **Cadastro e inventário dos bens**

#### **1 – Objeto**

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

#### **2 – Aplicação**

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

#### **3 – Definição**

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

#### **4 – Bens suscetíveis de inventariação:**

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

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



## **5 – Inventário e cadastro**

### **5.1 – Fichas de Inventário**

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

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

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

### **5.2 – Identificação do bem**

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

A cada número de inventário atribuído corresponde necessariamente:

a) Uma ficha de inventário.

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

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



### **5.3 – Aquisição e Registo**

#### **5.3.1 – Aquisição**

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

O registo é efetuado no programa GeRFiP.

#### **5.3.2 – Receção**

Quando é adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do imobilizado, a Seção de Contabilidade remete ao Património cópia da proposta, requisição oficial, autorização de pagamento, cópia da fatura, no caso do Fundo Escolar indica qual a fonte de financiamento.

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

### **5.4 – Abates**

As situações suscetíveis de originarem abates são:

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

O abate só poderá ser efetuado com prévia autorização do Conselho Administrativo. Deverá ser preenchido o auto de abate.

A cada abate deverá corresponder-lhe o respetivo auto, o qual deverá conter, entre outra informação, a justificação do mesmo, o código de identificação do bem, o valor de aquisição inicial, a data de aquisição ou data de entrada em funcionamento, o valor contabilístico à data do abate e o valor obtido na alienação, sempre que possível.



### **5.5 – Alteração de Valor, Amortizações e Reintegrações**

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

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

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

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

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

### **5.6 – Avaliação**

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

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

### **5.7 – Materialidade**

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

### **5.8 – Controlos periódicos**



### **5.8.1 – Verificação física e periódica**

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

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

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

## **6 – Critérios de valorimetria**

**6.1** – Os bens do ativo imobilizado deverão ser valorizados consoante:

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

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

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

## **7 – Impressos e registos**

O processo de inventário e autos de abate são registados no Programa informático GeRFiP.



## Artigo 16.º

### Operações de fim de exercício

#### 1 – Objetivo

Elaboração das operações de fim de exercício.

#### 2 – Campo de aplicação

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

#### 3 – Procedimentos

Trabalhos de fim de exercício.

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

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

2 - Considera-se “fim de exercício”:

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

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

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

Nos trabalhos preparatórios referidos no número anterior deve ter-se em conta os princípios contabilísticos, os critérios de valorimetria e os lançamentos de regularização enunciados no SNC-AP.

São documentos de prestação anual de contas:



## ESCOLA BÁSICA INTEGRADA FRANCISCO FERREIRA DRUMMOND

- a) Documentos informativos da situação financeira e patrimonial, tais como:
  - Balanço
  - Demonstração de Resultados por Natureza
  - Demonstração das Alterações no Património Líquido
  - Demonstração de Fluxos de Caixa
- b) Documentos informativos da situação económica, tais como:
  - Demonstração de Resultados
  - Anexos à Demonstração de Resultados
- c) Documentos informativos da execução orçamental, tais como:
  - Controlo Orçamental da Despesa
  - Controlo Orçamental da Receita
- d) Contas de Ordem
- e) Operações de Tesouraria
- f) Caracterização da entidade
- g) Contratação administrativa
- h) Balanço Social
- i) Relatório de Gestão
- j) Ata da Reunião em que foi discutida e votada a conta
- k) Síntese das reconciliações bancárias
- l) Relação nominal de responsáveis.
- m) Outros definidos superiormente.

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

### **Artigo 17.º**

#### **Verificações do cumprimento**

O Conselho Administrativo, além de mensalmente verificar as demonstrações de resultados, correspondentes ao mês anterior, poderá a qualquer altura e de forma a controlar o cumprimento das regras da presente norma, pedir os dados e documentos de qualquer uma das áreas.