



Silveira
H. Braga

Escola Básica Integrada de Ponta Garça

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO





Alfene
M Braga

2

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DOS ASSUNTOS CULTURAIS
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DA ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE PONTA GARÇA



Sistema de Controlo Interno

ÍNDICE

INTRODUÇÃO

CAPÍTULO I	DISPOSIÇÕES GERAIS	4
CAPÍTULO II	DAS DISPONIBILIDADES.....	8
CAPÍTULO III	TERCEIROS.....	12
CAPÍTULO IV	OPERAÇÕES EXTRAORÇAMENTAIS.....	15
CAPÍTULO V	PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	16
CAPÍTULO VI	IMOBILIZADO.....	17
CAPÍTULO VII	RECURSOS HUMANOS	18
CAPÍTULO VIII	DISPOSIÇÕES COMUNS.....	19
CAPÍTULO IX	DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	19



C. H. B. B.
Braga

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DOS ASSUNTOS CULTURAIS
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DA ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE PONTA GARÇA

INTRODUÇÃO

O Regime de Administração Financeira do Estado, instituído pela lei de bases da Contabilidade Pública, Lei nº 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 Plano Oficial de Contabilidade do Sector de educação (POC-E) aprovado pela portaria nº 794/2000, de 20 de setembro, foi revogada pelo Dec. Lei nº 192/2015, de 11 de setembro, que aprovou o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, SNC-AP, destaca-se a necessidade de garantir uma adequada gestão de riscos.

2,

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Objeto

- 1- O sistema de controlo Interno, conforme nº 2 do artigo 9º do Decreto Lei nº 192/2015 de 11 de setembro, tem por base sistemas adequados de:
 - a) Gestão de risco;
 - b) Informação e comunicação;
 - c) Processo de monitorização, que assegure a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção.
- 2- O sistema de controlo interno, e de acordo com o nº 3 do artigo 9º do Decreto-lei acima referido, a adotar pelo serviço, visa garantir:
 - a) A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
 - b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
 - c) A salvaguarda do património;
 - d) A aprovação e o controlo de documentos;
 - e) A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
 - f) O incremento da eficiência das operações;
 - g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
 - h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
 - i) O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;
 - j) Uma adequada gestão de riscos
- 3- O sistema de controlo Interno, deverá incluir princípios básicos, que lhe dão consistência, e que são:
 - a) A segregação de funções;
 - b) O controlo das operações e procedimentos;
 - c) A definição de autoridade e responsabilidade;
 - d) O registo metódico dos factos.

*Beu
Braga*

Artigo 2º

Âmbito de Aplicação

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

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

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;
 - i) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

Artigo 4º

Competências Gerais

- 1- Compete ao Conselho Administrativo da EBI de Ponta Garça aprovar, nas matérias que lhe compete, manter em funcionamento o Sistema de Controlo Interno assegurando o seu regular acompanhamento e avaliação, podendo promover fiscalizações (conferências) internas que permitam verificar a sua eficaz execução.
- 2- Compete aos diversos serviços e aos seus responsáveis cumprir e fazer cumprir as normas previstas neste documento.
- 3- As competências dos diferentes órgãos e estruturas de gestão intermédia estão definidas no Decreto Legislativo Regional nº 19/2023/A de 31 de maio, terceira alteração ao regime de criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do Sistema Educativo Regional, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional nº 12/2005/A de 16 de junho.

Artigo 5º

Métodos e Procedimentos da Organização Administrativa

Os serviços da EBI de Ponta Garça estão organizados de acordo com o organograma em vigor e apresentado no anexo I deste regulamento.

O sistema de Controlo Interno define os procedimentos a adotar para a realização dos atos de administração levados a efeito pelos diversos serviços da EBI de Ponta Garça.

Esta Definição compreende:

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

Artigo 6º

Documentos e Registos

- 1- São considerados documentos oficiais da EBI de Ponta Garça todos aqueles, qualquer que seja o seu suporte, que deem origem a atos de administração interna e também os que sejam de apresentação obrigatória aos órgãos de tutela e de fiscalização.

2- No âmbito do SNC-AP os documentos obrigatórios servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, aos custos e proveitos, bem como aos pagamentos e recebimentos, nomeadamente:

- a) Guia de Recebimento;
 - b) Guia de anulação da receita;
 - c) Mapa movimentos da tesouraria;
 - d) Relação de necessidades;
 - e) N° de processo de despesa (NPD);
 - f) Autorização da despesa;
 - g) Nota de encomenda;
 - h) Fatura;
 - i) Pedido de autorização de pagamento (PAP);
 - j) Folha de remunerações;
 - k) Guia de Reposições abatidas nos pagamentos;
 - l) Recibo.
- 3- Os documentos referidos no artigo anterior são objeto de registo contabilístico na aplicação informática GERFIP, Fundo Escolar.
- 4- São também documentos oficiais, todos os relatórios e planos, bem como as fichas de registo do inventário do património e outros documentos previsionais.
- 5- Podem ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios e oficiais referidos nos números anteriores, quaisquer outros documentos aprovados pelo Conselho Administrativo da EBI de Ponta Garça, tendo em conta a sua utilidade e enquadramento legal.

Artigo 7º

Orçamento e Planeamento

Contabilidade

- 1- O Orçamento anual do Fundo Escolar, é elaborado e assinado digitalmente pelo Conselho Administrativo, de acordo com o disposto na legislação aplicável e em conformidade com as linhas orientadoras definidas pela Assembleia de Escola e em articulação com o Plano Anual de Atividades, enviado à DREAE, para aprovação.
- 2- Na prática contabilística da EBI de Ponta Garça, devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e de execução orçamental definidos no Decreto-Lei nº 192/2015, de 11 de setembro.
- 3- A aplicação do disposto no número anterior tem por fim a obtenção de uma imagem de rigor financeiro que tome fiáveis os resultados de uma contabilidade orçamental, analítica e patrimonial da entidade.
- 4- Todos os movimentos devem ficar registados na aplicação informática GERFIP.

Valorização do Patrimônio

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

CAPÍTULO II

Das Disponibilidades

Artigo 9º

Disposições Gerais

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

Artigo 10º

Contas Bancárias

- 1- A abertura de contas bancárias está sujeita a autorização da Tutela.
- 2- A movimentação dessas contas depende sempre de autorização expressa do Conselho Administrativo e da aposição de, pelo menos, duas assinaturas e selo branco.
- 3- Todas as disponibilidades financeiras geradas pela EBI de Ponta Garça devem ser depositadas diariamente em contas próprias abertas no banco Santander Totta, sendo efetuado a recolha e transporte destes valores pela unidade operacional ESEGUR.

Artigo 11º

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 funciona da seguinte forma:
 - a) Os dados para se efetuarem as transferências diárias serão introduzidos no sistema pelo Tesoureiro ou seu substituto, detentor de uma palavra-passe de acesso ao sistema;
 - b) O Tesoureiro introduz o código da conta corrente (confidencial) no sistema por forma a autorizar as transferências;
 - c) As transferências, ordens de pagamento, são efetuadas com duas assinaturas através de código, confidencial, sendo a 1ª a do Coordenador Técnico e a 2ª de um dos membros conselho administrativo, ficando assim autorizadas para posterior envio à DROT;
 - d) Tesoureiro dará a “ordem” à DROT para efetuar as transferências, através de uma segunda palavra-passe só por ele conhecida ou do seu substituto;
 - e) É extraída uma listagem de conta corrente, por conta bancária, sendo conferida com a contabilidade e posteriormente é feita a reconciliação bancária no início do mês seguinte a que respeita.

Artigo 13º

Emissão de cheques

Os cheques serão solicitados, exceccionalmente, ao Banco Santander Totta através de ofício do Conselho Administrativo com 2 assinaturas.

Artigo 14º

Receitas

- 1- Compete à Tesouraria proceder à cobrança das receitas da EBI de Ponta Garça, mediante guias a emitir pelos emissores de receita.
- 2- A receita cobrada por serviço diverso da tesouraria deve ser entregue nesta, obrigatoriamente, no mesmo dia ou, exceccionalmente, no dia útil seguinte, à exceção da reprografia que deverá entregar no último dia da semana.
- 3- Cada local de cobrança diverso da Tesouraria deve ter um encarregado responsável pela boa cobrança e prestação de contas.
- 4- O Tesoureiro imprime da aplicação informática em cada dia, relatório das receitas apuradas.
- 5- O controlo das cobranças efetuadas é assegurado pelo Tesoureiro que deverá manter atualizados os valores da conta corrente de receitas cobradas e efetuará o seu balanço mensal.
- 6- As receitas são depositadas, sendo efetuado a recolha e transporte destes valores pela unidade operacional ESEGUR.

Alberca
Braga

Artigo 15º

Despesa

- 1- A despesa não pode ser realizada para além dos montantes inscritos no orçamento.
- 2- O Presidente do Conselho Administrativo autoriza a realização da despesa.
- 3- Os responsáveis pela Contabilidade deverão apresentar no final de cada mês o plano previsional de recebimentos e pagamentos a levar a efeito no mês seguinte.
- 4- 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.
- 5- As saídas de fundos são documentadas através de ordens de pagamento, onde será apostado na autorização de pagamento a data e tipo, anexando-se o respetivo comprovativo de ordem de transferência.
- 6- As ordens de pagamento deverão ser subscritas, obrigatoriamente, pelos membros do Conselho Administrativo da EBI de Ponta Garça, devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhe deram origem.

Artigo 16º

Reconciliações Bancárias

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

Artigo 17º

Verificação de Tesouraria

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

Para efeitos de controlo de tesouraria são obtidos junto da instituição de crédito, online, mensalmente, extratos das contas da qual a EBI de Ponta Garça é titular.

Artigo 18º

Responsabilidade do Tesoureiro

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

Artigo 19º

Fundos de Maneio

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