

CAPÍTULO III

HBuaga
cibereu

Terceiros

Artigo 20º

Aquisições

- 1- O processo aquisitivo inicia-se com a listagem enviada para o e-mail dos Serviços administrativos, feita pelo responsável de cada departamento, coordenadores de departamentos e de núcleo e/ou responsável de estabelecimento, encarregada de pessoal e funcionários dos serviços administrativos e deverá conter a informação que fundamente a necessidade da aquisição.
- 2- No preenchimento dos documentos previstos no número anterior, deve o funcionário requisitante indicar, de forma legível, o serviço requisitante, o material a adquirir, respectivas quantidades e se possível, o custo estimado da aquisição.
- 3- Nos casos em que a complexidade dos bens a adquirir o justifique, deverão os serviços requisitantes, no pedido, informar sobre as especificidades do bem que achem pertinentes.
- 4- A aquisição de bens e as aquisições de serviços são efetuadas exclusivamente pela área de Contabilidade, após a verificação de cabimento orçamental e autorização do órgão competente.
- 5- As aquisições de bens e serviços, deverão, obrigatoriamente, seguir os termos da legislação em vigor.
- 6- Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de realização de despesas públicas com empreitadas e aquisição de bens e serviços, será emitida a requisição oficial pela área de Contabilidade na qual deverá constar o número de compromisso.

Artigo 21º

Entrega de Bens

- 1- A entrega dos bens é feita, em regra, na área de Contabilidade ou ao Encarregado de Pessoal, podendo excepcionalmente nalguns casos, designadamente por dimensões do bem e dificuldade de transporte, ser efetuada no próprio serviço requisitante ou nas instalações a que vão ser afetos, com concordância do Conselho Executivo e conhecimento da área da Contabilidade.
- 2- Constitui obrigação do serviço responsável pela receção dos bens a exigência ao transportador da respetiva guia de remessa ou fatura.
- 3- A conferência Física (qualitativa e quantitativa) e receção dos bens consumíveis é efetuada pela área de Contabilidade ou serviço requisitante em conformidade com os dados constantes na requisição oficial, guia de remessa ou fatura. A requisição oficial é preenchida com a data e o nome do responsável pela receção dos bens, sendo assinada pelo funcionário da contabilidade, que confere com a respetiva fatura.

- 4- Para uma boa receção de bens de natureza específica, quando os funcionários responsáveis pela receção dos mesmos não tenham conhecimentos que lhe permitam uma regular conferência, deve ser consultado o serviço requisitante.

Artigo 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 24º

Processamento e Pagamento de Remunerações ao Pessoal

- 1- O processamento das remunerações é efetuado pelo SIGRHARA e conferido pelos trabalhadores que têm a seu cargo essa tarefa, seguindo as linhas orientadoras e pré-definidas pela DROAP em estreita colaboração com o BackOffice e do SIGRHARA.
- 2- A folha de remunerações deve ser assinada pelo funcionário responsável da área de vencimentos, devendo ser entregue na área da contabilidade para registo, cabimento e compromisso em GERFIP, após a conferência efetuada pelo Coordenador Técnico, que efetua a PAP (Pedido de Autorização de Pagamento) é encaminhada para despacho do Conselho Administrativo, que depois de assinada é entregue na tesouraria para pagamento.
- 3- As ajudas de custo e o subsídio de transportes são formalizados através de boletim itinerário em vigor e processado na folha das remunerações.
- 4- O boletim é preenchido e assinado pelo funcionário e autorizado pelo Conselho Administrativo da EBI de Ponta Garça.
- 5- As deslocações em automóvel próprio, desde que envolvam pagamento por quilómetro, só poderão ser efetuadas após prévia autorização, dada pelo Conselho Administrativo da EBI de Ponta Garça e após ter sido efetuada a previsão de despesas.

- 6- As horas extraordinárias só poderão ser efetuadas e renumeradas com prévia autorização do Presidente do Conselho Administrativo da EBI de Ponta Garça ou do seu substituto e após ter sido efetuada a previsão de despesas.
- 7- É da responsabilidade da área de vencimentos o correto apuramento das retenções do IRS, o apuramento mensal das contribuições para a Caixa Geral de Aposentações e para a Segurança Social, bem como proceder aos descontos obrigatórios e facultativos dos funcionários.

CAPÍTULO IV

Operações Extraorçamentais

Artigo 25º

Cauções

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

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

Descontos em vencimentos e salários

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

CAPÍTULO V

Prestação de Contas

Artigo 26º

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

1º - O princípio da legalidade;

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

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

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

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

- a) Alterações orçamentais despesa;
 - b) Alterações orçamentais receita;
 - c) Balanço;
 - d) Demonstrações das alterações no património líquido;
 - e) Demonstração de execução orçamental da despesa;
 - f) Demonstração de execução orçamental da receita;
 - g) Demonstração de fluxos de caixa;
 - h) Demonstração desempenho orçamental;
 - i) Demonstração resultados por natureza;
 - j) Orçamento receita;
 - k) Orçamento despesa;
 - m) Relatório de gestão.
6. Os documentos referidos no número anterior deverão ser assinados pelo Conselho Administrativo e enviados às entidades competentes.

CAPÍTULO VI

Imobilizado

Artigo 27º

Inventário

- 1- O inventário e cadastro do património da EBI de Ponta Garça rege-se pelas orientações emanadas da DRE, e de acordo com Decreto-Lei 192/2015, de 11 de setembro.
- 2- Todos os funcionários de EBI de Ponta Garça são responsáveis pela manutenção das boas condições de funcionamento e correto manuseamento dos bens da Entidade.

Alceu Braga

- 3- Os funcionários responsáveis pelo Património serão responsáveis pela manutenção do inventário dos bens da EBI de Ponta Garça devidamente atualizado.
- 4- As fichas de inventário, na aplicação informática, 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 EBI de Ponta Garça, ou por quem tenha delegação de competências para tal, sempre no cumprimento das normas legais aplicadas.
- 6- A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, será feita periodicamente.
- 7- Periodicamente deverão ser realizadas verificações físicas para avaliar a correspondência entre os registos informáticos e a realidade, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades quando for o caso.
- 8- Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário, a quem o mesmo esteja distribuído, comunicar tal facto ao Órgão de Gestão e, se for o caso, propor o seu abate.
- 9- Se a entidade competente para decidir, entender que é esse o procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem.
- 10- A competência para ordenar o abate é do Conselho Administrativo.

CAPÍTULO VII

Recursos Humanos

Artigo 28º

Competência

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

Procedimentos adotados

- 1- Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e pessoal de ação educativa, designadamente o processamento de vencimentos e registos de assiduidade
- 2- Atender e informar todo o pessoal docente e pessoal de ação educativa da escola, assim como todos os outros utentes.
- 3- Organizar, manter atualizados, rececionar e enviar os processos individuais do pessoal docente e pessoal de ação educativa.
- 4- Preparar o processo de justificativos de faltas para apresentar ao Conselho Executivo.

- 5- Marcar as faltas do pessoal docente e pessoal de ação educativa na aplicação do software – SIGHRARA - de gestão de pessoal e vencimentos.
- 6- Elaborar e imprimir o mapa de férias do pessoal docente e pessoal de ação educativa entre os meses de março e abril.
- 7- Elaboração dos contratos do pessoal docente e pessoal de ação educativa em qualquer altura que seja necessário, utilizando os procedimentos adequados: imprimir-los, mandar assinar ao docente e Conselho Executivo e anotar a respetiva cabimentação.
- 8- Adotar os procedimentos relativos à validação do concurso do pessoal docente.
- 9- Adotar os procedimentos relativos às necessidades de docentes durante o ano.
- 10- Adotar os procedimentos relativos a concursos de pessoal de ação educativa.
- 11- Elaborar e enviar os processos de aposentação, acidentes em serviço e juntas médicas do pessoal docente e pessoal de ação educativa.
- 12- Proceder à comunicação das juntas médicas sempre que ultrapasse o limite de faltas por doença, ou por outros motivos que o justifiquem.
- 13- Proceder às inscrições ou reinscrições na CGA ou Segurança Social.
- 14- Proceder às inscrições e atualizações para a ADSE.
- 15- Fazer ofícios e emails relativos à área de pessoal.
- 16- Arquivar toda a correspondência.

CAPÍTULO VIII

Disposições Comuns

Artigo 29º

Documentos Escritos, Despachos e Informações

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

Artigo 30º

Violação da Norma de Controlo Interno – Incumprimento

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

CAPÍTULO IX

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 31º

Utilização de Meios Informáticos

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

Alunos – SGE

Ação Social Escolar- SGE

Pessoal Docente/ Pessoal de Ação Educativa - SIGHRARA

Contabilidade/Tesouraria – GERFIP, SIGE e SPA

Artigo 32º

Entrada em vigor

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

Artigo 33º

Alterações

A presente Norma pode ser alterada por deliberação do Conselho Administrativo da EBI de Ponta Garça sempre que razões de legalidade, eficiência o exijam. Artigo 34º

Omissões e dúvidas

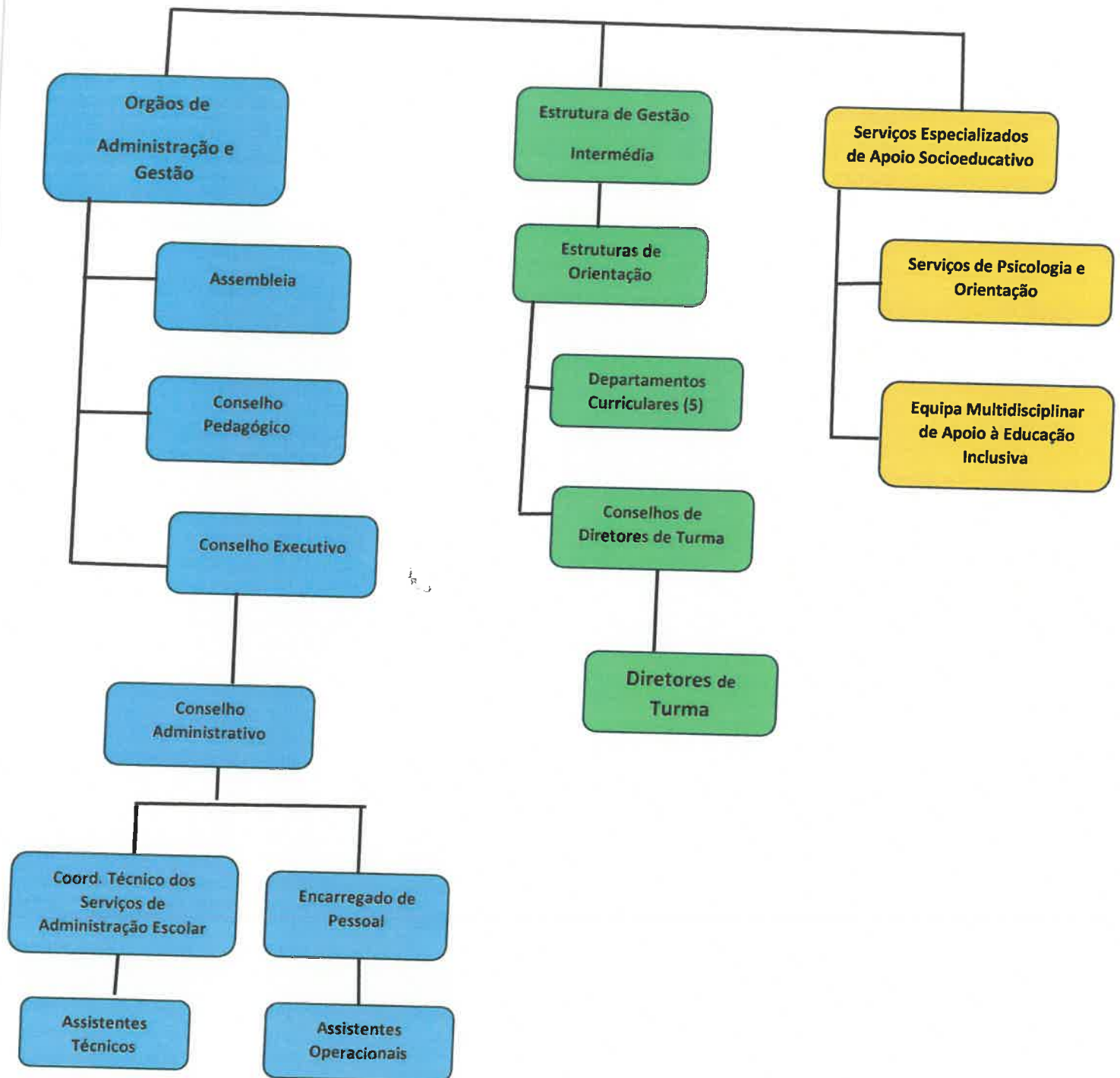
As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Conselho Administrativo, com base no disposto no Decreto-Lei 192/2015, de 11 de setembro.

Escola Básica Integrada de Ponta Garça, 03 de janeiro de 2023

O Conselho Administrativo







Organização dos Serviços Administrativos

A organização e funcionamento dos serviços administrativos da Escola Básica Integrada de Ponta Garça estão estruturados nas seguintes Áreas Funcionais que são as seguintes:

- Orçamento FE (Graça Braga e Milton Soares);
- Contabilidade FE (Milton Soares, Débora Tavares e Graça Braga);
- Tesouraria (Teresa Cabral);
- Património (Milton Soares);
- Alunos (Teresa Cabral Débora Tavares);
- Ação Social Escolar (Graça Braga, Teresa Cabral e Débora Tavares);
- Pessoal Docente/ Pessoal de Ação Educativa (Sandra Filipe e Ana Botelho);
- Vencimentos (Sandra Filipe e Ana Botelho);
- Expediente Geral (Graça Braga e Débora Tavares).

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 aos funcionários responsáveis pelo património sobre fatos que possam alterar a composição do património da entidade, bem como facultar toda a informação solicitada por aquele funcionário;

HBuaga
cibereu

- f) Zelar pela conservação do patrimônio afeto;
- g) Coordenar a atividade dos respectivos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- h) Promover o arquivo dos documentos e processos, após a sua conclusão;
- i) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
- j) Promover a execução das deliberações da Direção Regional da Educação e dos despachos do Conselho Executivo, no âmbito das suas competências e nas áreas dos respectivos serviços;
- k) Dar conhecimento à área de contabilidade de todos os fatos que possam produzir efeitos financeiros e remeter à tesouraria os documentos originadores de receita: protocolos, contratos, notificações e outros.

Coordenador Técnico

Ao coordenador técnico 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.

Ao assistente técnico coordenador técnico: cabe ainda:

- a) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- b) Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- c) Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
- d) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção executiva;
- e) Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.
- f) Assinar as requisições de material a adquirir;
- g) Assinar os termos de abertura e de encerramento e chancelar todas as folhas dos livros utilizados nos Serviços Administrativos;
- h) Elaboração das Atas do Conselho Administrativo;
- i) Exercer todas as competências delegadas pela direção executiva.

Assistentes Técnicos

Os Assistentes Técnicos desempenham, sob orientação da Coordenadora Técnica, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa:

Luís Braga

Designadamente gestão de alunos, pessoal, vencimentos, contabilidade, património, aprovisionamento, arquivo, expediente, tesouraria e Ação Social Escolar.

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

- a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
- b) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e pessoal de ação educativa, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
- c) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, material e equipamentos;
- d) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;
- e) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos e entre estes e a comunidade escolar ou outros;
- f) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- g) Preparar apoiar e secretariar reuniões dos órgãos de gestão e administração, ou outras, e elaborar as respetivas atas, se necessário;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Contabilidade:

- a) Coordenar a atividade financeira, desde a elaboração de planos 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 orçamento para a aquisição de bens e serviços;
- e) Colaborar com os serviços requisitantes na estimativa de valores para a aquisição de bens e serviços;
- f) Determinar quantidades económicas de encomenda dos materiais que o justifiquem;
- g) Confirmar a existência das quantidades a encomendar nos “stocks” dos fornecedores;
- h) Enviar aos fornecedores os bens para reparação;
- i) Emitir requisições (oficiais);
- 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, guias de remessa e respetivas requisições (oficiais);
- m) Proceder aos registos contabilísticos correspondentes à liquidação e pagamento de despesas;