

Elaine
M. Braga

10/01/2024

Norma de Controlo Interno



ESCOLA BÁSICA INTEGRADA
DE PONTA GARÇA

2024



*colheu
(Braga)*

ENQUADRAMENTO

PARTE I	O REGULAMENTO	Capítulo I	Disposições Gerais
		Capítulo II	Das Disponibilidades
		Capítulo III	Terceiros
		Capítulo IV	Imobilizado
		Capítulo IV	Disposições Comuns
		Capítulo VI	Disposições Finais e Transitórias
		Anexo I	Ciclo da Despesa – Processo Logístico
PARTE II	OS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Capítulo VII	Organização
		Capítulo VIII	Competências e Responsabilidades
		Capítulo IX	Áreas Funcionais
PARTE III	OS SERVIÇOS OPERACIONAIS	Capítulo X	Responsabilidades Funcionais
		Capítulo XI	Gestão de Stocks



colleu
M. Braga
D

ENQUADRAMENTO

Sobre a relevância de um Sistema de Controlo Interno – SCI, importa referir o *International Federation of Accountants (IFAC)*, que caracteriza Controlo Interno como *um plano de organização, que define os métodos e procedimentos adotados pelo órgão executivo de uma entidade para auxiliar a atingir o objetivo de gestão, e assegurar, tanto quanto for exequível, uma conduta metódica e eficiente das suas atribuições e competências, incluindo o respeito pelas políticas da Administração, a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de fraudes e erros, a precisão e plenitude dos registos contabilísticos e a atempada preparação de informação financeira fiável.*

No plano nacional, devemos mencionar a Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, nomeadamente a Diretriz de Revisão/Auditoria 410 – DRA 410, que refere o Controlo Interno como *todas as políticas e procedimentos 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 entidade, 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.*

Impõe-se ainda uma alusão ao Tribunal de Contas que, no *Manual de Auditoria – Volume I*, define Controlo Interno como sendo *uma forma de organização que pressupõe a existência de um plano e de sistemas coordenados destinados a prevenir a ocorrência de erros e irregularidades ou a minimizar as suas consequências e a maximizar o desempenho da entidade no qual se insere.*

Finalmente, devemos aludir ao Regime de Administração Financeira do Estado, instituído pela Lei de Bases da Contabilidade Pública, Lei n.º 8/90, de 20 de fevereiro e legislação complementar, designadamente o Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, que vieram estabelecer uma uniformização dos princípios e procedimentos contabilísticos, com vista a uma correta administração dos recursos financeiros públicos, segundo critérios de legalidade, economia, eficiência e eficácia.

Por último, refira-se o mais recente sistema contabilístico para as Administrações Públicas, consistente com o Sistema de Normalização Contabilística – SNC e com as Normas Internacionais de Contabilidade Pública – *International Public Sector Accounting Standards (IPSAS)*. Introduzido pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, doravante designado SNC-AP, consagra um Sistema de Controlo Interno, que tem por base sistemas adequados de gestão de risco, de informação e de comunicação, bem como um processo de monitorização que assegura a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção.

Deste modo, no respeito pelo enquadramento legal indicado, o Conselho Administrativo da Escola Básica e Integrada de Ponta Garça procedeu à elaboração da presente Norma de Controlo Interno, que define os procedimentos necessários a um adequado controlo da atividade da referida escola e assegura o seu acompanhamento e avaliação permanentes.



Alcides
H. Braga

PARTE I – O REGULAMENTO

CAPÍTULO I – Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

1. O Sistema de Controlo Interno estabelece os fluxos de informação, procedimentos e medidas de controlo, em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, sendo a presente Norma parte integrante desse sistema de controlo interno.
2. O Sistema de Controlo Interno, que se materializa através da presente Norma, engloba, 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.

Artigo 2.º

Âmbito

1. O presente Sistema de Controlo Interno tem o seu âmbito de aplicação circunscrito à Escola Básica Integrada de Ponta Garça e estabelece princípios gerais que disciplinam todas as operações relativas à gestão da Escola nas suas diversas vertentes, nomeadamente administrativa, financeira, orçamental, contabilística, patrimonial, de recursos humanos e de aquisição de bens e serviços.

Artigo 3.º

Princípios

1. O Sistema de Controlo Interno - SCI, implementado pelo Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas – SNC-AP, estabelece a utilização de métodos e sistemas de controlo que se baseiam em quatro princípios básicos que lhe conferem consistência, a saber:
 - a) **A SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES**

Este princípio visa impedir que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções concomitantes de modo a impossibilitar ou dificultar a prática de erros ou irregularidades ou a sua dissimulação. Este controlo baseia-se fundamentalmente na separação de funções incompatíveis entre si. No ciclo de uma operação que abrange o conjunto dos atos compreendidos entre o início e o seu termo, é de toda a conveniência que seja atribuída a uma pessoa uma tarefa específica, pela qual é a única responsável. A observância deste princípio justifica que a função contabilística deva estar separada da função operativa evitando-se deste modo que um colaborador tenha



simultaneamente a responsabilidade pelo controlo físico dos ativos e pelo seu registo contabilístico, situação que poderia propiciar irregularidades. A segregação de funções poderá ser limitada pela insuficiência de pessoal técnico.

b) O CONTROLO DAS OPERAÇÕES

Este princípio visa a verificação ou conferência das operações que, em obediência ao princípio da segregação de funções deve ser efetuada por colaborador diferente do que interveio na sua realização ou registo. Com o objetivo de efetuar este controlo são efetuadas as contagens físicas periódicas de bens ativos e a sua comparação com os registos contabilísticos e reconciliações bancárias.

c) A DEFINIÇÃO DE AUTORIDADE E DE RESPONSABILIDADES

Este princípio visa a definição dos níveis de autoridade e de responsabilidade em relação a qualquer operação. A aplicação do princípio tem em consideração as habilitações literárias e técnicas necessárias e a experiência profissional adequada ao exercício das funções atribuídas.

d) O REGISTO METÓDICO DOS FACTOS

Este princípio visa assegurar que as operações contabilísticas são efetuadas de acordo com o legalmente estipulado, sendo os documentos contabilísticos devidamente numerados de forma sequencial, devendo ser possível efetuar um controlo dos comprovativos ou documentos que se inutilizem ou anulem. Para que o Sistema de Controlo Interno funcione com regularidade, deve atender-se aos seguintes aspetos:

- i. todas as operações devem ser autorizadas para que se possa obter prova de que os factos subjacentes aos registos contabilísticos foram efetuados em conformidade com o respetivo ato de autorização;
- ii. todos os resultados devem ser adequadamente avaliados.

Artigo 4.º **Objetivos**

1. O Sistema de Controlo Interno orienta-se para os seguintes objetivos gerais:

- 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) 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;

C. Lopes
M. Braga

- 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, nos sistemas de informação apropriados, designadamente na plataforma informática de Gestão de Recursos Financeiros em modo Partilhado – GERFIP 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.

Artigo 5.º

Competências Gerais

1. Compete ao Conselho Administrativo desta escola aprovar e manter em funcionamento o Sistema de Controlo Interno assegurando o seu regular acompanhamento e avaliação promovendo fiscalizações e conferências internas que permitam verificar a sua eficaz execução.
2. Compete às diversas áreas de serviço e chefias cumprir e fazer cumprir as normas previstas neste documento.

Artigo 6.º

Métodos e Procedimentos da Organização Administrativa

1. Os Serviços Administrativos da Escola Básica Integrada de Ponta Garça estão organizados de acordo com o organograma hierárquico e funcional apresentado na Parte II da presente Norma.
2. O Sistema de Controlo Interno define os procedimentos a adotar para a realização dos atos de administração levados a efeito pelos diversos serviços da unidade orgânica.
3. A definição dos circuitos obrigatórios dos documentos utilizados na realização dos atos de administração, respeita o ciclo apresentado como – Anexo I, da Parte I desta Norma.
4. Esta definição compreende a enunciação dos documentos a utilizar para o cumprimento das normas legais, assim como o princípio de segregação de funções, de modo a preservar a autonomia entre o controlo físico e o processamento dos documentos e registos.

Artigo 7.º

Documentos e Registos

1. É aplicado o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), consistente com as Normas Internacionais de Contabilidade Pública – IPSAS, no respeito pela Decreto-Lei nº. 192/2015, de 11 de setembro, sendo que este regime condiciona o tipo de documentos e registos.



Albreu
Braga

2. São considerados documentos oficiais da Escola Básica Integrada de Ponta Garça, os documentos em suporte de papel ou suporte digital que integram processos de administração interna e também os que sejam de apresentação obrigatória aos órgãos de tutela e de fiscalização.
3. 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. Regista-se que, quer nas operações de receita, quer nas operações de despesa, a classificação orçamental é registada com a classificação POCP, sendo a conversão para SNC-AP feita automaticamente pela plataforma GERFIP.

Para o efeito, importa referir que o sistema informático GERFIP assenta em mecanismos automáticos de geração de movimentos contabilísticos. Trata-se de um sistema de gestão financeira e contabilística em que os movimentos contabilísticos e patrimoniais são gerados à medida que as tarefas e as operações inerentes à execução orçamental são executadas. Este automatismo é conseguido graças a um sistema de equivalências e ligações entre a classificação económica das despesas e das receitas públicas e o código de contas previsto no POCP e no SNC-AP.

4. Destacam-se os seguintes documentos, indicando-se as respetivas áreas de responsabilidade integradas nos Serviços Administrativos da unidade orgânica:
 - a) Impressão do resumo diário da receita no Sistema Integrado de Gestão de Escolas – SIGE – Tesouraria;
 - b) Relação de necessidades – Contabilidade;
 - c) Número do Processo de Despesa (NPD) – Contabilidade;
 - d) Nota de encomenda – Contabilidade;
 - e) Fatura – Contabilidade;
 - f) Folha de remunerações – Vencimentos;
 - g) Pedido de Autorização de Pagamento (PAP) – Vencimentos e Contabilidade;
 - h) Reposição Abatida aos Pagamentos (RAP) – Tesouraria, Vencimentos e Contabilidade;
 - i) Reposição Não Abatida aos Pagamentos (RNAP) – Tesouraria, Vencimentos e Contabilidade.
5. Os documentos referidos no número anterior são objeto de registo contabilístico na plataforma informática GERFIP, designadamente:
 - a) Receção de bens ou aceitação de serviços;
 - b) Receção e conferência de faturas;
 - c) Mapa de movimentos de Tesouraria.
6. São ainda elaborados, na plataforma informática GERFIP os documentos de controlo orçamental de despesa/receita.



alterou
M. Braga

7. São também documentos oficiais todos os relatórios e planos, bem como as fichas de registo do inventário do património e outros documentos previsionais.
8. Podem ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios e oficiais referidos nos números anteriores, quaisquer outros documentos aprovados pelo Conselho Administrativo da Escola, tendo em conta a sua utilidade e enquadramento legal.

Artigo 8.º **Contabilidade**

1. Na prática contabilística da Escola Básica Integrada de Ponta Garça, devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e de execução orçamental definidos no SNC-AP e na legislação complementar, designadamente na Lei nº 91/2001 de 20 de agosto, Lei nº 79/98, de 24 de novembro, Decreto-Lei nº 171/94, de 24 de junho, Decreto-Lei nº 26/2002, de 14 de fevereiro, Decreto-Lei nº 71/95, de 15 de abril, diplomas que aprovam e põem em execução o orçamento para o respetivo ano económico e instruções emanadas pela Direção Regional da Educação e Administração Educativa, nomeadamente no que se refere à elaboração e execução do orçamento.
2. A aplicação do disposto no número anterior visa a obtenção de uma imagem de rigor financeiro que torne fiáveis os resultados da contabilidade orçamental, analítica e patrimonial da Escola.
3. Todos os movimentos contabilísticos da organização devem ficar registados na plataforma informática GERFIP, uma solução de Gestão de Recursos Financeiros em modo Partilhado.

Artigo 9.º **Valorização do Património**

1. A valorização do património deve ser efetuada com base nos critérios de valorimetria/mensuração estabelecidos pelo SNC-AP, para os quais se remete.
2. O reconhecimento de um item nas demonstrações financeiras implica a atribuição, ao mesmo, de uma quantia monetária, sendo que este processo tem implícita a seleção de uma base de mensuração apropriada e a avaliação sobre se essa mensuração é suficientemente relevante e fiável, para que o item seja reconhecido como um elemento nas demonstrações financeiras. A seleção da base de mensuração deverá estar alinhada com a secção «Mensuração dos Elementos das Demonstrações Financeiras» da Estrutura Conceptual plasmada no Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro.



absteru
MBraga

CAPÍTULO II – Das Disponibilidades

Artigo 10.º Disposições Gerais

1. Disponibilidades são o conjunto de todos os meios líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias da Escola Básica Integrada 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 registados, devendo ser previamente autorizados pelo órgão competente.

Artigo 11.º Caixa

1. Na Escola Básica Integrada de Ponta Garça não existem fundos de maneio constituídos.

Artigo 12.º Contas Bancárias

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a deliberação prévia do órgão executivo.
2. A movimentação dessas contas depende sempre de autorização expressa do Conselho Administrativo e da aposição de, pelo menos, duas assinaturas dos seus membros e de selo branco.
3. Todas as disponibilidades financeiras geradas pela escola devem ser depositadas em contas próprias, abertas no banco Santander Totta, sendo efetuada semanalmente a recolha e transporte destes valores, pela unidade operacional ESEGUR.

Artigo 13.º Meios de Pagamento

1. Todos os pagamentos da responsabilidade da organização são feitos por transferência bancária.
2. Por cada pagamento efetuado, deve ser solicitada a emissão do competente recibo.
3. As transferências bancárias, quando substituem os recibos, devem estar apoiadas em relações em que constem, designadamente, o valor, a conta bancária, a operação originária, o documento comprovativo (fatura, contrato ou outro), a autorização da ordem de pagamento e o nome e residência do beneficiário.
4. Relativamente aos pagamentos regista-se:



- a) Todos os pagamentos e transferências são efetuados pela Direção Regional do Orçamento e Tesouro – DROT, o serviço de carácter operativo com atribuições nas áreas do Orçamento, Contabilidade Pública Regional, Tesouro, Crédito Devido, Seguros, Património e Setor Público Empresarial.
- b) Todos os pagamentos são efetuados de modo automático, à exceção dos vencimentos;
- c) Os pagamentos efetuados por transferência bancária processam-se através do Sistema de Pagamentos Açores – SPA, que funciona da seguinte forma:
 - i. Os dados são introduzidos no Sistema de Pagamentos Açores, pela Tesoureira ou pelo seu substituto, detentora de uma palavra-passe de acesso ao sistema;
 - ii. A Tesoureira introduz no Sistema de Pagamentos o código confidencial da conta corrente, por forma a solicitar as transferências, sendo necessárias duas assinaturas dos membros do Conselho Administrativo que autorizam a transferência;
 - iii. As transferências, ordens de pagamento, são efetuadas com duas assinaturas através de código confidencial, de dois membros do Conselho Administrativo, ficando assim autorizadas para posterior envio à DROT, enviado em formato de ficheiro;
 - iv. A Tesoureira envia à DROT as transferências, através de uma segunda palavra-passe confidencial;
 - v. É extraída uma listagem de conta corrente, sendo conferida com o mapa de movimentos de Tesouraria.
- d) Os pagamentos efetuados por *Homebanking* implicam os seguintes procedimentos:
 - i. Concluído o processo de pagamento em GERFIP, procede-se ao carregamento dos pagamentos no *Website* do banco Santander Totta, sendo este pagamento feito através de duas assinaturas de dois membros do Conselho Administrativo;
 - ii. Os processos, que incluem os Pedido de Autorização de Pagamento – PAP e os Documentos Únicos de Cobrança – DUC, são digitalizados, sendo depois remetidos por e-mail para a DROT.

Artigo 14.º

Emissão de Cheques

1. Só são utilizados cheques em situações extraordinárias, devidamente fundamentadas.
2. Os cheques são solicitados ao banco Santander Totta, através de ofício do Conselho Administrativo, sendo para o efeito necessárias duas assinaturas.

**Artigo 15.º****Receitas**

1. Compete à Tesouraria proceder à cobrança das receitas da Escola Básica Integrada de Ponta Garça.
2. A receita cobrada por outros serviços, designadamente pelo serviço de Papelaria e pelo serviço de Quiosques Digitais deve ser entregue na Tesouraria, obrigatoriamente, no mesmo dia da cobrança ou no dia útil seguinte.
3. O serviço de Papelaria e o serviço de Quiosques Digitais devem ter um encarregado responsável pela boa cobrança e prestação de contas.
4. Por cada entrega será emitido o respetivo fecho de caixa, no programa SIGE, que será datado e assinado pela Tesouraria e pelo operador que efetuar a recolha.
5. O controlo das cobranças efetuadas pela Tesouraria é assegurado pela Tesoureira, que deverá manter atualizados os valores da conta corrente de receitas cobradas e a quem compete efetuar o seu balanço mensal.

Artigo 16.º**Despesa**

1. Os funcionários responsáveis pela Área de Contabilidade deverão apresentar no final de cada mês o plano previsional de recebimentos e pagamentos com efeitos no mês seguinte.
2. 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.
3. As saídas de fundos são documentadas através de ordens de pagamento, onde será aposto na autorização de pagamento a data e tipo, anexando-se o respetivo recibo, ou, na sua ausência, o comprovativo de ordem de transferência.
4. As ordens de pagamento deverão ser subscritas obrigatoriamente por dois dos membros do Conselho Administrativo da escola, devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhe deram origem.



Artigo 17.º

Reconciliações Bancárias

1. As reconciliações bancárias são realizadas mensalmente, pela Área de Contabilidade, devendo ser confirmadas pela Coordenadora Técnica.
2. Sempre que se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas devem ser prontamente averiguadas e regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Conselho Administrativo, a exarar em ata, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização ou anotações justificativas.

Artigo 18.º

Verificação de Tesouraria

1. A verificação do estado da Tesouraria e a averiguação da responsabilidade da Tesoureira pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, é efetuada na presença daquela através de contagem física do numerário e de verificação dos documentos sob a sua responsabilidade.
2. A verificação é realizada pela Coordenadora Técnica, 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) Aquando da substituição da Tesoureira.
3. Para efeitos de controlo de Tesouraria, são obtidos junto da(s) instituição(ões) de crédito, regularmente, extratos de todas as contas da unidade orgânica.

Artigo 19.º

Responsabilidade da Tesoureira

1. A Tesoureira depende funcionalmente da Coordenadora Técnica e responde diretamente perante o Conselho Administrativo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
2. A Tesoureira é responsável pelo rigoroso funcionamento da Tesouraria, nos seus diversos aspetos, devendo estabelecer um sistema de apuramento diário de contas.
3. A responsabilidade da Tesouraria cessa quando, face aos factos apurados, não lhe possa ser imputável responsabilidade.
4. Nos impedimentos da Tesoureira, e para garantir o normal e contínuo funcionamento da Tesouraria, a Coordenadora Técnica propõe ao Presidente do Conselho Executivo a nomeação de um Tesoureiro substituto, de entre os Assistentes Técnicos ao serviço.



Adriana
M. Braga

CAPÍTULO III – Terceiros

Artigo 20.º

Aquisições

1. O processo de aquisições inicia-se com o preenchimento de um formulário de Requisição Interna de Material, suportado pelo modelo institucional da unidade orgânica.
2. No preenchimento do documento previsto no número anterior, o requisitante deve indicar, de forma legível, o serviço requisitante, o material a adquirir e as respetivas quantidades.
3. A requisição de bens duradouros deverá conter a informação que fundamente a necessidade da aquisição.
4. Nos casos em que a complexidade dos bens a adquirir o justifique, compete ao serviço requisitante informar sobre as especificidades do material a adquirir.
5. A aquisição de bens que constituem o ativo imobilizado da Escola Básica Integrada de Ponta Garça e a aquisição de serviços são efetuadas exclusivamente pela Área de Contabilidade, após a verificação de cabimento orçamental e a autorização pelo órgão competente.
6. A aquisição e a contratação de bens e serviços, deverão obrigatoriamente seguir o disposto na legislação aplicável.
7. Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços, será emitida a nota de encomenda, pela Área de Contabilidade.
8. As notas de encomenda devem ser feitas em duplicado, destinando-se o original à Área de Contabilidade e o duplicado ao fornecedor.

Artigo 21.º

Entrega de Bens

1. A entrega dos bens é feita na Área de Contabilidade ou à Encarregada de Pessoal, podendo excecionalmente, designadamente por razões que decorrem das dimensões do bem adquirido e/ou da dificuldade de transporte, ser efetuada no próprio serviço requisitante ou nas instalações a que vão ser afetos, com concordância do Conselho Executivo e da Área de Contabilidade.
2. Constitui obrigação do serviço responsável pela receção dos bens a exigência, ao transportador, da respetiva guia de remessa ou fatura.