



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA

[2014]

REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO (RSCI)



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS VISEU NORTE

Código 160635

Enquadramento

A publicação do **POC-Educação** (Plano Oficial de Contabilidade, para o setor da Educação), **Portaria N.º 794/2000**, de 20 de setembro, obriga, no seu ponto 2.9, à adoção de um **Sistema de Controlo Interno** (adiante designado por **SCI**), que englobe o **Plano de Organização Interno, Políticas, Métodos, Técnicas e Procedimentos de Controlo**, bem como quaisquer outros a definir pelos respetivos Órgãos de Gestão. Esta necessidade é já estabelecida na **Lei N.º 91/2001**, de 20 de agosto, no seu ponto 5, do art.º 55º (Enquadramento do Orçamento de Estado), ao dar a conhecer os **procedimentos para a elaboração e execução do Orçamento** e refere que os serviços ou instituições responsáveis pela execução orçamental e os respetivos serviços de orçamento e de contabilidade pública elaboram, organizam e mantêm em funcionamento sistemas e procedimentos de controlo interno.

Deste modo, um sistema contabilístico que não tenha subjacente um conjunto de procedimentos e regras de controlo interno é, de certa forma, um sistema inútil e inoperante, uma vez que a informação produzida pode não merecer confiança, por falta de credibilidade e fiabilidade.

Com efeito, o presente Regulamento do SCI, ao criar medidas de controlo interno adequadas e eficazes através da implementação, em cada setor, da verificação e fluxos de informação, visa, essencialmente, criar planos de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, contribuindo para:

- a) Assegurar o desenvolvimento das atividades, de forma ordenada e eficiente;
- b) Estabelecer a exatidão e integridade dos registos contabilísticos;
- c) Otimizar os processos de aquisição, gestão e organização dos ativos;
- d) Detetar possíveis situações de ilegalidade, fraudes e erros.

Cap. I Disposições Gerais

Art.º 1º Conceito

Um **SIC** (Sistema de Controlo Interno) significa todas as **políticas e procedimentos** (métodos, técnicas de controlo interno) estabelecidos pela tutela e pelo órgão de gestão do estabelecimento de ensino em que se aplica, de forma a garantir, tanto quanto for praticável:

1. O **controlo interno administrativo**, incluindo o plano de organização, os procedimentos e registos que se relacionam com os processos de decisão;

2. O **controlo interno contabilístico**, compreendendo o plano de organização, os registos e procedimentos que se relacionam com a salvaguarda dos ativos e com a confiança que inspiram os registos contabilísticos.

Art.º 2º **Âmbito de Aplicação**

1. O presente Regulamento (SCI) é aplicável a todos os serviços do Agrupamento de Escolas Viseu Norte.
2. Uma vez que o presente SCI estabelece os princípios gerais que disciplinam todas as operações relativas à execução da contabilidade, bem como as competências dos diversos serviços envolvidos, compete a cada setor, cumprir e fazer cumprir as referidas normas orientadoras.

Art.º 3º **Objetivos**

O presente Regulamento visa, por isso, estabelecer um conjunto de procedimentos tendentes a garantir:

1. A salvaguarda dos ativos (bens e património);
2. O registo e atualização do imobilizado da Escola / Agrupamento;
3. A legalidade e a regularidade das operações;
4. A integridade e exatidão dos registos contabilísticos;
5. A execução dos planos e políticas superiormente definidos;
6. A eficácia da gestão e a qualidade da informação;
7. A imagem fiel das demonstrações financeiras;
8. A prevenção e deteção de fraudes e erros.

Art.º 4º **Princípios**

O SCI deverá obedecer aos seguintes princípios básicos que lhe dão consistência:

1. A segregação de funções;
2. O controlo das operações;
3. A definição de autoridade e de responsabilidade;
4. O registo metódico dos atos administrativos.

Art.º 5º **Elementos Fundamentais**

Os elementos fundamentais a ter em atenção, quando se estabelece um S.C.I, são:

1. A **definição de autoridade e delegação de responsabilidades**, que tem como objetivo fixar e limitar, dentro do possível, as funções de todo o pessoal, sendo estabelecida através de:
 - Um organigrama;
 - Um manual de descrição de funções;

- Um manual de políticas e procedimentos contabilísticos;
 - Um manual das medidas de controlo interno.
2. A **segregação, separação ou divisão de funções**, devendo, na definição de funções de controlo e nomeação dos respectivos responsáveis, atender-se:
- À **identificação das responsabilidades funcionais** (nos documentos escritos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem de forma clara e legível identificar os dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem);
 - Aos **circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respectivas**;
 - Ao **cumprimento dos princípios da segregação das funções**, de acordo com os normativos legais. Por exemplo, a função contabilística e a função operacional devem estar de tal modo separadas que não seja possível a um funcionário ter o controlo físico de um ativo e, simultaneamente, ter a seu cargo os registos a ele inerentes. O Conselho Administrativo nomeia os responsáveis pela supervisão, nomeadamente no âmbito da reconciliação bancária, controlo de stocks dos bufetes, papelaria/reprografia e arrecadação, abate de material inventariado, entre outros.
3. O **controlo das operações**, tendo a ver, fundamentalmente, de acordo com os critérios estabelecidos, com a sequência das mesmas, isto é, com os ciclos:
- a) Autorização / Órgão de Gestão;
 - b) Execução / Setor;
 - c) Registo / Secção de Contabilidade;
 - d) Custódia / Tesouraria.
 - e) A **numeração dos documentos** (faturas, recibos, ordens de compra, guias de entrada, relação de necessidades e número de compromisso).
 - f) A **adoção de provas e conferências independentes**.

Art.º 6º **Gestão e Implementação**

Compete ao **Conselho Administrativo**, como entidade gestora da Escola/Agrupamento, **exercer o poder de gestão**, nos termos da lei, bem como **implementar**, perante os responsáveis, dentro da respetiva unidade orgânica, **o cumprimento das normas definidas** no presente Regulamento e dos preceitos legais em vigor.

Cap. II

Organização Orçamental e Patrimonial

Secção I

Orçamento

Art.º 7º

Orientações, Regras e Procedimentos Orçamentais

Na elaboração e execução do Orçamento de um estabelecimento de ensino, devem ser observados as seguintes orientações e princípios:

- 1. Os princípios orçamentais;**
- 2. Os princípios contabilísticos;**
- 3. As regras previsionais;**
- 4. As orientações emanadas do DGPGF;**
- 5. Procedimentos contabilísticos estabelecidos;**
- 6. As linhas orientadoras emanadas pelo Conselho Geral**
- 7. A fundamentação constante do Plano Anual de Atividades.**

Art.º 8º

Plano Anual de Atividades

O **Plano Anual de Atividades** deve fundamentar a proposta de orçamento a apresentar na sua fase de preparação. Assim, como instrumento normal de macro-planificação das atividades escolares que se desejam levar a cabo, tentando dar resposta à concretização do Projecto Educativo, deve ter em atenção os seguintes pressupostos:

- 1. As atividades que o constituem devem ser propostas pelo Conselho Pedagógico, em formulário elaborado para o efeito.**
- 2. Deve conter os seguintes elementos fundamentais:**
 - a) As atividades a realizar;
 - b) A discriminação dos objetivos a atingir;
 - c) Os conteúdos;
 - d) Os destinatários;
 - e) Os dinamizadores;
 - f) A calendarização;
 - g) Os custos, as receitas e rubrica do orçamento onde será afetada a respetiva despesa;
 - h) A colaboração com outras entidades/parcerias
- 3. A sua elaboração compete ao Conselho Pedagógico, que deve pronunciar-se também sobre o respetivo plano;**
- 4. A aprovação do respetivo documento final com o parecer vinculativo do Conselho Geral.**

Art.º 9º **Princípios Orçamentais**

Os princípios orçamentais a ser observados na elaboração e execução do Orçamento de um estabelecimento de ensino são os seguintes:

1. **Princípio da independência** (a elaboração, aprovação e execução do Orçamento é independente do Orçamento de Estado);
2. **Princípio da anualidade** (os montantes previstos, no Orçamento, são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil);
3. **Princípio da unidade** (o Orçamento é único);
4. **Princípio da universalidade** (o Orçamento compreende todas as despesas e receitas);
5. **Princípio do equilíbrio** (o Orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, devendo as receitas correntes ser, pelo menos, iguais às despesas correntes);
6. **Princípio da especificação** (o Orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas);
7. **Princípio da não consignação** (o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei);
8. **Princípio da não compensação** (todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza).

Art.º 10º **Regras para a Elaboração do Orçamento**

Na elaboração do Orçamento do Agrupamento, devem ser observadas as seguintes regras:

1. **Prazos de envio** – devem ser cumpridos os prazos estipulados, anualmente, pelo DGPGF;
2. **Razoabilidade** – relativamente ao ano anterior, não devem ser propostos aumentos incompatíveis que ultrapassem o razoável, de acordo com a inflação prevista para o respetivo ano;
3. **Linhas orientadoras** – deverão ser enviadas, em anexo, as linhas orientadoras emanadas pelo Conselho Geral;
4. **Justificação** – as verbas propostas devem ser sempre alvo de justificação adequada;
5. **Atividade 192 - Ensino** – a proposta de verbas deve ter em atenção as afetas às restantes actividades;
6. **Obras e equipamentos** – em caso de verbas para apetrechamento do refeitório e bufete escolar bem como para aquisição de outro equipamento, deve ser enviada proposta para a DGEstE e estes para o DGPGF, dado que é esta última que dimensiona as verbas a atribuir. Caso estas tenham carácter urgente, o Conselho Administrativo deliberará em conformidade;
7. **Material de cultura e conservação de bens** – a proposta de verbas para equipamentos, enquadráveis nesta rubrica, terá o tratamento previsto na alínea anterior;
8. **Mapa do Plano Financeiro Anual** – depois de preenchido, seguirá em anexo, englobando as seguintes actividades e as diferentes fontes de financiamento:

- a) **Atividade 129** - Relativa às verbas provenientes da autarquia.
- b) **Atividade 190** - Pré – Escolar; **Atividade 191** – 1º Ciclo; **Atividade 192** – Ensino;
- c) **Atividade 197** - Projetos Escolares com financiamento específico atribuído através do Orçamento de Estado;
- d) **Fontes de Financiamento 123 (receitas próprias) e 242 (POPH)** – Despesas com Compensação em Receita, indicando os valores totais previstos para cada uma das fontes de financiamento;

Art.º 11º

Gestão e Execução do Orçamento / Princípios e Regras

Na gestão e execução do Orçamento do Agrupamento, devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

1. Nas **operações de execução do Orçamento**, deve observar-se:
 - a) Quanto às **receitas** – obedecem ao princípio da segregação das funções de liquidação e de cobrança;
 - b) Quanto às **despesas** – obedecem ao princípio da autorização de despesa, autorização de pagamento e ao pagamento;
 - c) **Nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada**, mesmo que seja legal, sem que, cumulativamente:
 - Tenha sido objeto de adequada inscrição orçamental;
 - Esteja adequadamente classificada;
 - d) A **liquidação e cobrança de receitas** podem, no entanto, ser efectuadas para além dos valores previstos na respetiva inscrição orçamental;
 - e) As **receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro** devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do Orçamento do ano em que a cobrança se efetuar;
 - f) As **despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas** se, cumulativamente, se verificar que:
 1. O **facto gerador da obrigação de despesa** respeita as normas legais aplicáveis;
 2. A **despesa** em causa **esteja inscrita no Orçamento** e o cabimento tem dotação igual ou superior ao compromisso;
 3. A **despesa** em causa satisfaz o princípio da economia, eficiência e eficácia.
 4. As **dotações orçamentais da despesa** constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
 5. As **despesas a realizar com a compensação em receita**, legalmente consignadas, podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
 6. As **ordens de pagamento de despesa** caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do Orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento.

Secção II

Contabilidade Patrimonial

Art.º 12º

Princípios Contabilísticos

A aplicação dos **princípios contabilísticos fundamentais** (de acordo com o **ponto 3** da **Portaria N.º 794/2000**, de 20 de setembro) a seguir formulados deve conduzir à obtenção de uma **imagem verdadeira e apropriada** da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da Escola / Agrupamento:

- 1. Princípio da Entidade Contabilística** – constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e a apresentar contas de acordo com a lei em vigor;
- 2. Princípio da Continuidade** – considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
- 3. 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;
- 4. 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;
- 5. Princípio do Custo Histórico** – os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
- 6. 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;
- 7. Princípio da Materialidade** – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões do Órgão de Gestão e dos interessados em geral;
- 8. Princípio da Não Compensação** – os elementos das rubricas do ativo e do passivo (*balanço*), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

Secção III

Gestão Orçamental e Patrimonial

Art.º 13º

Funções e Competências

A gestão orçamental e patrimonial está diretamente cometida ao Conselho Administrativo do Agrupamento, em articulação com os Serviços de Administração Escolar, de acordo com as funções e competências que lhe são legalmente atribuídas.

Art.º 14º

Gestão Orçamental

1. A gestão orçamental, em sentido lato, engloba:

- a) A execução do orçamento do Agrupamento;
- b) Os movimentos da contabilidade patrimonial e a tesouraria, de acordo com as deliberações e decisões tomadas pelo Conselho Administrativo, tendo em conta a sua programação ao longo de cada exercício económico.

2. A gestão orçamental e patrimonial obedece às disposições legais em vigor, sendo sustentada pelo sistema contabilístico dos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento.

Art.º 15º

Organização da Contabilidade Orçamental e Patrimonial

1. A organização da contabilidade orçamental e patrimonial da Escola/Agrupamento e respetivo funcionamento rege-se pelos procedimentos definidos superiormente e pelas normas previstas no presente Regulamento.

2. O sistema contabilístico corresponde a um conjunto de **tarefas e registos**, através do qual se processam as operações, como meio de manter a informação financeira, envolvendo a identificação, a agregação, a análise, o cálculo, a classificação, o lançamento nas contas, o resumo e o relato das várias operações e acontecimentos.

3. O sistema contabilístico funciona com base nas seguintes aplicações informáticas:

- a) Contabilidade orçamental;
- b) Contabilidade patrimonial;
- c) Gestão de stocks (papelaria, bufetes e reprografia/produtos de limpeza e higiene).

4. O sistema contabilístico assenta fundamentalmente nos seguintes grupos de componentes:

- a) O **inventário** – corresponde a todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do seu património;
- b) Os **documentos e registos** – assentam na utilização de documentos e livros de escrituração.

5. Os documentos principais de prestação de contas da Escola/Agrupamento, são os seguintes:

- a) O balancete;
- b) Os mapas de execução orçamental (folha de cofre, conta corrente e livro de caixa);
- c) O relatório de gestão (Conta de Gerência Anual).

6. No desempenho das suas competências, os **responsáveis dos serviços** assegurarão a identificação das responsabilidades funcionais, circuitos obrigatórios dos documentos e respetivas verificações, tendo em conta o cumprimento da segregação de funções, de acordo com as normas legais.

Cap. III

Disponibilidades

Art.º 16º

Cobranças de Receitas

1. As verbas resultantes do **carregamento de cartões eletrónicos** são entregues, diariamente, pelo responsável da papelaria, à assistente técnica responsável, que imprime a respetiva folha de caixa. Para este efeito, foi criada uma conta bancária específica, conta GIAE, sendo movimentada pela tesoureira e pelo Conselho Administrativo, que a transfere, de acordo com as folhas de caixa dos diferentes setores, no dia seguinte, para as contas do ASE e do Conselho Administrativo.
2. As verbas recebidas, em numerário, resultantes das **receitas do telefone, aluguer de instalações, biblioteca e dos serviços administrativos** são entregues diariamente ao assistente técnico responsável. Nos SA deverá existir um mapa com ocupação do pavilhão, durante o período da noite, para a supervisão dos pagamentos, que poderão ser feitos via transferência bancária para o CA. Anualmente, será celebrado um protocolo com os utilizadores do Pavilhão Gimno-desportivo.
3. As receitas provenientes da venda de jornais escolares, feiras, donativos/cooperativas ou outros eventos constantes do Plano Anual de Actividades devem ser entregues, após a realização das atividades, pelos respetivos coordenadores/organizadores.
4. O “**Tesoureiro**” procede à respetiva conferência, assina as folhas correspondentes e efetua o registo na Folha de Cofre.
5. Diariamente, o “**Tesoureiro**” providencia, através do funcionário do serviço externo, o depósito na conta bancária do Agrupamento, através documento expresso 24, fazendo-se munir do respetivo talão de depósito, nos SA.

Art.º 17º

Caixa

1. A **importância em numerário** existente em caixa não deve ultrapassar o valor estabelecido na lei e destina-se a pagar despesas de pequeno montante, até 50 euros, urgentes e inadiáveis. O fundo de maneiio é retirado da conta 6238/230, no início de cada ano e reposta no final do mesmo.
2. As **importâncias** relativas a todos os recebimentos e pagamentos são registadas no respetivo mapa.
3. As importâncias destinadas ao fundo de maneiio deverão ser definidas em reunião do Conselho Administrativo, que identificará também os bens e serviços que podem ser adquiridos pelo referido fundo de maneiio.

Art.º 18º

Depósitos e Contas Bancárias

1. As **contas bancárias do Agrupamento** são movimentadas com duas **assinaturas em simultâneo** de dois dos elementos pertencentes ao Conselho Administrativo.
2. O “**Tesoureiro**” deverá manter atualizadas todas as contas tituladas pelo Agrupamento.
3. Ao “**Tesoureiro**” compete a obtenção, *através do sistema ebanking*, dos extratos de todas as contas correntes.
4. Os depósitos são efetuados na modalidade de depósito expresse 24 Horas, por um funcionário indicado (funcionário dos serviços externos).

Art.º 19º

Ordens de Pagamentos

(Por regra Transferências Bancárias e excecionalmente por cheques)

1. A **emissão de ordem de pagamento** só deve ser feita depois de conferidos e autorizados os documentos para esse efeito, a saber: fatura ou venda a dinheiro.
2. Os **pagamentos** são feitos através de transferência bancária e cheque, excecionalmente.
3. A **emissão de cheques** e **cheques não preenchidos** ficam à responsabilidade do Tesoureiro.
4. Os **cheques para pagamento** são emitidos pelo Tesoureiro e anexados à fatura ou documento equivalente, juntamente com a respetiva ordem de pagamento, que será **assinada por todos os elementos do Conselho Administrativo**.
5. Os **cheques anulados** são arquivados pelo Tesoureiro, sequencialmente após a inutilização das assinaturas, quando as houver.
6. **Não se passam cheques ao portador.**
7. **Quando o cheque não é levantado** ou **descontado**, devem ser, sempre, solicitadas ao destinatário, por escrito, as razões da não movimentação. No caso de não levantamento, no prazo

máximo de 3 meses, a quantia não levantada reverte para o Conselho Administrativo para a rubrica 123 (receitas próprias).

8. **Quando o cheque é extraviado**, deve tal facto ser comunicado à CGD, que deverá confirmar o recebimento desta informação e tomará as precauções devidas. Só depois, poderá ser passado novo cheque em substituição do extraviado.
9. No eventual **desinteresse do destinatário por um cheque**, o serviço, através do Tesoureiro, procede à sua anulação, avisando a CGD, revertendo a respetiva quantia como receita do serviço.

Art.º 20º **Reconciliações Bancárias**

1. As **reconciliações bancárias** das respetivas contas são realizadas no final de cada mês.
2. O **funcionário responsável pelas reconciliações bancárias** é designado pelo Conselho Administrativo, não podendo ser o Tesoureiro nem quem tenha acesso às respetivas contas correntes. Esta função é realizada pelas assistentes técnicas **Lurdes Burgos e Adelfana Ferreira**;
3. As **reconciliações bancárias** devem ser confrontadas com os respetivos registos contabilísticos.
4. Numa eventual **inconformidade**, a contabilidade procede às correspondentes regularizações e registos e envia ao Tesoureiro, para que, no mesmo dia, proceda à regularização das respetivas contas correntes.
5. **Cheques em trânsito** – findo o período de validade, deve proceder-se ao respetivo cancelamento, junto das instituições bancárias, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

Art.º 21º **Responsabilidades do Tesoureiro**

Compete ao tesoureiro:

1. **Manter atualizadas as contas bancárias** da Escola / Agrupamento e providenciar os respetivos extratos;
2. **Assinar, mensalmente, o extrato enviado pela CGD, que contém os movimentos das contas bancárias**, juntamente com o Presidente ou Vice-Presidente do Conselho Administrativo;
3. **Guardar os cheques não emitidos.**
4. **Arquivar os cheques anulados.**
5. **Transferir, via ebanking, bem como emitir cheques para pagamento** das despesas devidamente autorizadas.

6. **Arrecadar as receitas e respectivos documentos**, provenientes dos diferentes setores, providenciando o respectivo depósito na instituição bancária.
7. **Escriturar a folha de cofre e entregar à contabilidade.**

Cap. IV Contas de Terceiros

Secção I Processo de Adjudicação

Art.º 22º Realização de Despesas Públicas

1. O Decreto Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro aprovou o Código dos Contratos Públicos (CCP), que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos, regendo-se pelos princípios da transparência, da igualdade e da concorrência.
2. O referido diploma estabelece também as regras de constituição, funcionamento e de gestão das **plataformas eletrónicas** que deverão ser utilizadas pelas entidades adjudicantes **para aquisição de bens móveis e aquisição de serviços.**

Art.º 23º Ação Preparatória

Para a aquisição de bens ou serviços, de qualquer ordem, para o Agrupamento, de acordo com o referido diploma legal, deverão ser tidos em conta os seguintes procedimentos:

1. **Decisão de contratar e de autorização de despesa** (artigo 36.º);
2. **Definição dos Bens ou Tipo de Bens a Adquirir;**
3. **Estimativa e valor global dos bens;**
4. **Escolha do procedimento a adotar, de acordo com o valor global dos bens a adquirir** - regime simplificado, no caso da despesa não ultrapassar os 5.000 euros, sem IVA, e ajuste direto sempre que o valor anterior seja ultrapassado.
5. **Elaboração de Caderno de Encargos** (artigo 42.º). Há necessidade de elaboração, obrigatória, do Caderno de Encargos, sempre que o valor do contrato seja superior a 5.000 euros, sem IVA, utilizando-se para o efeito as plataformas eletrónicas, nomeadamente a ESPAP para bens e serviços definidos nos Acordos Quadro e outras plataformas, devidamente licenciadas, para os bens que não constam no Programa dos Acordos Quadro.
6. **Definição dos Critérios de Adjudicação** (artigo 74.º);
7. **Designação do Júri, sempre que sejam apresentadas mais do que uma proposta** (artigo 67.º);

8. **Celebração do contrato cujo preço contratual não é possível de revisão** (artigo 93.º e alínea b) do artigo 129.º);

Art.º 24º

Decisão de contratar e de autorização de despesa

A decisão de contratar cabe ao órgão competente para autorizar a despesa inerente ao contrato a celebrar, podendo a decisão estar implícita nesta última

Art.º 25º

Definição de Bens ou Tipo de Bens a Adquirir

Para se proceder a uma adjudicação, é necessário, antes de mais, inventariar os bens ou serviços necessários ao normal funcionamento para um período de um ano, bem como o local a que se destinam, como por exemplo: Bufetes, Papelaria e S.A.

Art.º 26º

Estimativa e Valor Global de Bens

Para se poder escolher o tipo de procedimento para a adjudicação de bens ou serviços, é necessário fazer uma estimativa do seu valor, nos seguintes termos:

1. A estimativa do valor global dos contratos relativos à aquisição de bens é feita com base no número de unidades a adquirir;
2. No caso de contratos de fornecimento contínuo, o valor do contrato deve calcular-se com base nos seguintes elementos:
 - a) O número de unidades que se prevê que venham a ser adquiridas durante o prazo de execução do contrato, ou durante os primeiros 12 meses, se aquele prazo for superior a este; ou
 - b) O número de unidades de bens semelhantes adquiridos durante os 12 meses ou no ano económico anterior.

Art.º 27º

**Escolha do procedimento a adotar,
de acordo com o valor global dos bens a adquirir**

Em situações correntes, num estabelecimento de ensino, para a aquisição de bens ou serviços, em função dos valores a contratar, motivos, urgência imperiosa, motivos técnicos ou artísticos ou outras circunstâncias não previstas, deverão ser tidos em conta os seguintes procedimentos:

1. **Aquisição regular, pontual e excepcional de bens ou serviços:**
 - a) **Ajuste direto simplificado** (art.º 118º), caso o valor contratual seja inferior a 5.000 euros, sem IVA. Devem, no entanto, sempre que possível, convidar mais do que um fornecedor a apresentar propostas. Em situações de urgência/emergência justificada, pode ser convidado apenas um fornecedor.

- b) Ajuste direto** (art.^{os}112º) – É um procedimento em que entidade adjudicante convida diretamente uma ou várias entidades à sua escolha a apresentar proposta, sempre que o valor contratual ultrapasse os 5.000 euros.

Art.º 28º

Elaboração do Caderno de Encargos

O programa de procedimento de ajuste direto é substituído pelo convite à apresentação de proposta, devendo ser elaborado de acordo com o artigo 115.º do CCP.

Art.º 29º

Definição do Critérios de Adjudicação

Definidos os bens a adquirir e feita a estimativa do seu valor e nomeado o júri, é imprescindível definir os critérios de adjudicação que é feita segundo **um dos seguintes critérios**:

- a) Proposta economicamente mais vantajosa;
- b) Unicamente o do **mais baixo preço**.

1. O critério de adjudicação escolhido deve ser indicado nos documentos que servem de base ao procedimento, com explicitação, no caso da alínea a) do número anterior, dos fatores que nele intervêm, por ordem decrescente de importância.
2. Na análise do conteúdo das propostas não se pode, em qualquer circunstância, ter em consideração, direta ou indiretamente, fatores relacionados com as habilitações profissionais ou capacidade financeira ou técnica dos concorrentes.
3. Se uma proposta apresentar um preço anormalmente baixo, a entidade que procede à respetiva análise deve solicitar, por escrito, esclarecimentos sobre os elementos constitutivos da mesma.
4. Deve ser rejeitada a proposta cujo preço seja anormalmente baixo e não se encontre devidamente justificado por razões objetivas, tais como a economia do método do serviço ou processo de fabrico, as soluções técnicas escolhidas, as condições excecionalmente favoráveis de que o concorrente dispõe para o fornecimento de bens ou serviços, ou a originalidade do serviço ou projeto proposto.

Art.º 30º

Designação e Constituição do Júri

1. Um concurso é sempre conduzido por um **júri** a designar pelo Presidente do Conselho Administrativo.
2. O júri é sempre em número ímpar, com pelo menos 3 membros efetivos e 1 suplente.

Art.º 31º **Celebração do Contrato**

Decorrido o prazo de 5 dias após a notificação, o júri pondera as observações dos concorrentes e submete à aprovação do Presidente, por escrito, os adjudicatários selecionados, celebrando-se o respetivo contrato com as empresas selecionadas.

Secção II **Processo de Aquisição**

Art.º 32º **Aquisição de Bens e Serviços**

Os métodos e procedimentos de controlo das contas de terceiros têm como **intervenientes**:

- 1. Serviço Requisitante** – elabora e assina a relação de necessidades;
- 2. Responsável pelo Serviço Requisitante** – emite parecer prévio acerca da necessidade de se proceder à aquisição dos respetivos bens ou serviços;
- 3. Área da Contabilidade** – recebe a relação de necessidades, verifica as existências e procede à respetiva classificação e cabimentação;
- 4. Área de Contabilidade** – classifica o(s) bem(s) pedido(s) e informa, no referido documento, da existência, ou não, de dotação orçamental, indicando, em simultâneo, a respetiva rubrica – informará se existe cabimento (cabimentação) e remete ao Conselho Administrativo;
- 5. Presidente do Conselho Administrativo** – emite despacho favorável ou desfavorável (autorização da despesa). No caso de se tratar de uma despesa de Capital (11) devem assinar os três elementos do Conselho Administrativo. No caso de despesas gerais, o CA pode delegar esta competência no Diretor ou num dos outros elementos do CA.
- 6. Área da Contabilidade** – com base na relação de necessidades, após verificação de todas as formalidades para a execução orçamental e a realização de despesas públicas, as compras são efetuadas, através da requisição do modelo 689 (após assinatura do Chefe dos Serviços Administrativos);
- 7. O responsável pela área da contabilidade** – regista a cativação da verba necessária ao encargo no respetivo programa informático e atribui o n.º de compromisso, indicando-o ao fornecedor;
- 8. Fornecedor** – entrega o material requisitado e Guia de Remessa / Fatura e Requisição;

9. **Funcionários/professores responsáveis/requisitantes** – efetuam a conferência física do material requisitado (quantidade e qualidade) com base na relação de necessidades, requisição modelo 689, guia de remessa e/ou fatura e assina a Guia, aponto as expressões “**Recebido**” e “**Conferido**”, e envia os referidos documentos para a Área de Contabilidade;
10. **Área de Contabilidade** – com base na Relação de Necessidades, através da emissão da Requisição do Modelo 689, Guia de Remessa, Guia de Entrada (*quando se trata de existências*) confere toda a documentação, classifica contabilisticamente a(s) fatura(s), confere-a(s) (*verificação dos cálculos – somas, multiplicações, descontos e outros*) regista-as no **programa de contabilidade e envia**, para pagamento, após autorização do Conselho Administrativo;
11. **Dois dos elementos do Conselho Administrativo** (presidente, vice-presidente ou coordenadora técnica) procedem à respetiva transferência bancária, ou emissão do cheque, após o que se procede ao pagamento de despesa;
12. **Tesoureiro** – Após o pagamento da despesa, regista na Folha de Cofre e no Livro de Contas Correntes que é impressa a partir do programa de contabilidade;
13. **Setor responsável pela Área de Inventário** – através da Guia de Remessa/Factura, inventaria o material ou equipamento adquirido, de acordo com os princípios norteadores de desgaste rápido dos materiais, definidos em Conselho Administrativo e o classificador geral do CIBE.

Art.º 33º

Aquisição de Bens e Serviços pelo Serviço de ASE

1. **A Relação de Necessidades** do Bufete dos alunos e papelaria é elaborada pelo ASE, de acordo com as indicações dos respetivos responsáveis;
2. **Intervenientes no processo**: Serviço Requisitante, Serviços do ASE (requisição modelo 689), Chefe dos Serviços de Administração Escolar, a Área de Contabilidade, o Tesoureiro e o Conselho Administrativo.
3. **Procedimentos legais e processuais** – são os constantes do artigo anterior;
4. No âmbito da Ação Social Escolar será afixado, em local público, uma listagem com os alunos subsidiados, bem como os motivos da exclusão, além de outras informações consideradas importantes, designadamente em relação às normas relativas ao seguro escolar;

Art.º 34º

Faturação - Documentos e Pagamentos

Quando uma **fatura** dá entrada nos Serviços de Administração Escolar, já lá se encontram todos os documentos que irão ser necessários à sua adequada conferência, para, posteriormente, serem remetidos:

1. **Área de Contabilidade** – procede à sua conferência, com base nos originais das Requisições e das Guias de Remessa, tendo sempre em conta as quantidades e valores requisitados e os efectivamente fornecidos;
2. **Conselho Administrativo** – emite as ordens de pagamento;
3. **Área de Contabilidade** – após o pagamento efetuado, as faturas são arquivadas em dossier próprio.

Art.º 35º

Registos do Pagamento de Despesa

No decorrer do processo de aquisição de bens e serviços a fornecedores, os documentos são registados e arquivados, pelos diversos intervenientes:

1. **Tesoureiro** – regista no programa informático e procede ao respetivo pagamento;
2. **Área de Contabilidade** – arquiva em dossie próprio os documentos extraídos do programa informático.

Art.º 36º

Reconciliações

No **final de cada mês**, um funcionário designado pelo Conselho Administrativo deverá fazer as **reconciliações do Extrato da Conta Corrente**. **A D. Adelfina Ferreira e D. Lurdes Burgos realizam esta tarefa.**

Cap. V

Existências

Art.º 37º

Pedido de Compra

1. Preenchimento da **relação de necessidades**, documento interno que deve conter os elementos considerados necessários, nomeadamente o sector requisitante, data do pedido, designação e especificação do material pedido, quantidade necessária, custo previsível, data da entrega pretendida e assinatura do responsável pelo pedido.
2. **Autorização pelo Conselho Administrativo** do pedido efetuado, através de despacho, assinando a respetiva relação.
3. Processamento, de acordo o previsto na legislação em vigor.

Art.º 38º
Encomenda

A **efetivação da encomenda**, pelo funcionário responsável, deve levar em conta a análise das propostas enviadas pelos fornecedores consultados ou previamente seleccionados.

Art.º 39º
Receção de Bens

A **entrega de bens** é feita nos sectores requisitantes.

Art.º 40º
Conferência dos Bens / Faturação

O funcionário que recebe os bens procede à sua identificação, assim como à conferência quantitativa e qualitativa (art.º 31º do presente documento).

Art.º 41º
Normas e Procedimentos

Tomando por base o art.º 31º do presente diploma, relativamente ao ASE:

1. **Verificação da guia de remessa/factura** – é comparada com a relação e requisição de necessidades, é aposto no documento o carimbo de “conferido”, as observações que eventualmente haja a fazer, a data e a assinatura do funcionário que fez a receção e a verificação.
2. **Documentos da entrega dos bens** – a entrega é feita nos Serviços Administrativos, passam para o setor da Contabilidade, que efetua e o regista no programa informático;
3. **Documentos da secção do ASE** – entrega, pelo funcionário que acusou a receção das mercadorias, ao seu responsável, que efectuará o registo no programa informático;
4. **Guias de Remessa / Faturas**, assim como a **Relação de Necessidades** e a **Requisição** – o responsável pelo ASE faz a sua entrega no setor da Contabilidade/Tesoureiro;
5. **Rejeição e/ou devolução de mercadorias** - se acontecer, o produto devolvido deve ser acompanhada por um documento de devolução;
6. **Cabimentação** – é feita pela área da Contabilidade, fazendo a confirmação do que entrega ao tesoureiro;
7. **Autorização de pagamento** – é feito pelos três elementos do Conselho Administrativo que assinam, após a conferência da Guia de Entrega de faturas com as Faturas apresentadas.

Art.º 42º
Gestão de Armazéns

1. A Direção nomeará os **funcionários responsáveis** para cada setor pelo levantamento das necessidades, receção e saídas dos bens/mercadorias.
2. Compete aos funcionários referidos garantir adequadamente a satisfação das necessidades do sector, assim como elaborar a **Folha de Consumo Diário**.

Art.º 43º **Controlo das Existências**

1. Nos **locais de armazenagem** existe um responsável nomeado para o efeito pela Direção.
2. As **entradas e saídas das existências** só são permitidas mediante a respetiva requisição interna.
3. A **recepção de bens** só deve ser efetuada quando acompanhada pelas Requisição oficial e Guia de Remessa.
4. A **contagem física das existências** deve ser realizada periodicamente:
 - Por um funcionário designado pelo Conselho Administrativo, no caso do stock dos Serviços Administrativos.
 - Pelo responsável do ASE, para as existências na papelaria e bufete;
 - Os funcionários designados não devem estar afetos ao respetivo setor e as existências devem ser confrontadas com os respetivos registos contabilísticos.
5. A apurarem-se **desvios**, é preenchida uma Ficha de Acerto de Stocks, devidamente justificada.

Cap. VI **Imobilizado**

Art.º 44º **Enquadramento Legal**

Pretende-se, com este capítulo e com base na **Portaria N.º 671/2000**, de 17 de abril, conjugada com o **Decreto-Lei N.º 477/80**, de 15 de outubro, **Decreto-Lei N.º 307/94**, de 21 de dezembro, **Portaria N.º 1152-A/94**, de 27 de dezembro, **Decreto-Lei N.º 232/97**, de 3 de dezembro, **Decreto-Lei N.º 321/2000**, de 16 de dezembro, **Portaria N.º 42/2001**, de 19 de janeiro, **Decreto-Lei N.º 26/2002**, de 14 de fevereiro e Despacho nº 9090/2006, de 21 de abril, definir um conjunto de procedimentos, tendo em vista realizar, num dado estabelecimento de ensino, **Cadastro e Inventário de Bens do Estado**, à frente designado por **CIBE**.

Art.º 45º **Conceito**

A **classe do imobilizado** é constituída por bens ativos, detidos com continuidade ou permanência e que variam conforme a sua natureza:

1. **Imobilização corpórea** – integra os imobilizados tangíveis, móveis ou imóveis, que a escola utiliza na sua atividade operacional;
2. **Imobilização incorpórea** – integra os imobilizados intangíveis, englobando, nomeadamente, direitos e despesas de constituição, arranque e expansão.

Art.º 46º
Gestão do Imobilizado Corpóreo

Relativamente ao **imobilizado corpóreo** (bens móveis e imóveis), compete:

1. **Gestão administrativa** – Conselho Administrativo;
2. **Gestão financeira** – Conselho Administrativo;
3. **Guarda e conservação** – afetos aos respetivos setores responsáveis;
4. **Inventariação** – Docentes e Funcionários afetos aos respetivos setores.
5. **Controlo** – Serviços Administrativos.

Art.º 47º
Aquisições

As **aquisições do imobilizado** efetuam-se de acordo com o Plano Anual de Actividades, Orçamento e disponibilidades financeiras, com base nas deliberações do Conselho Administrativo, tendo em conta os seguintes pressupostos:

1. Inventariação / relação das necessidades;
2. Consulta de existências;
3. Requisição → cabimentação;
4. Aquisição → receção → conferência → registo → utilização;
5. Autorização de pagamento → pagamento;
6. Registos de pagamento → arquivo documental.

Art.º 48º
Fases do Processo de Inventariação

Num processo de inventariação, deverão ser tidos em conta os seguintes procedimentos:

1. **Arrolamento:**
 - Os Serviços Administrativos fornecem uma folha de carga, solicitando a sua atualização;
 - O Conselho Administrativo deve definir previamente os bens a inventariar;
 - O Assistente Administrativo, responsável pela área do cadastro patrimonial, receberá, através do responsável pela contabilidade, as fotocópias das faturas com a discriminação dos bens suscetíveis de serem inventariados.
2. **Classificação dos Bens:**
 - Tendo por base o Classificador Geral do CIBE, procede-se à identificação do bem que permitirá definir:
 - a classe a que pertence;
 - os códigos identificadores do tipo de bem;
 - a taxa de amortização a que está sujeito.
3. **Descrição:**
 - Para cada bem, é necessário proceder ao preenchimento de uma ficha de inventário;

- Em determinados casos, nomeadamente, por exemplo, na inventariação das colheiras do refeitório, é possível atribuir um número para um determinado conjunto de elementos;
- Na ficha de inventário, há, ainda, que identificar as *características, localização e responsável do bem ou bens à sua guarda*, entre outros.

4. Avaliação:

- O ativo imobilizado deve ser avaliado em função do “custo de compra”;
- Sempre que um dado bem tenha um valor zero, em virtude da aplicação da taxa de amortização respetiva, mas que ainda esteja em boas condições de funcionamento, é necessário proceder a uma avaliação para atribuição de um novo valor;
- Para o efeito, pode ser criada, no âmbito do Conselho Administrativo, uma comissão composta por três elementos, de preferência pertencentes aos quadros da escola, que se encarregará de atribuir valores aproximados, para efeitos de inventariação.

5. Marcação:

- Nesta fase, um Auxiliar de Acção Educativa, destacado para o efeito, conjuntamente com os Serviços Administrativos, deve proceder à marcação dos bens que lhe forem confiados;

Art.º 49º

Critérios de Valorimetria do Imobilizado

Os critérios de valorimetria das imobilizações são definidos no POC - Educação, em articulação com as instruções regulamentadoras do Cadastro de Inventário dos Bens do Estado (CIBE) e respetivo classificador geral, de acordo com a Portaria N.º 671/2000, de 17 de abril.

Art.º 50º

Responsabilidade de Inventariação

Nos Serviços Administrativos, é nomeado um responsável pelos inventários do imobilizado, sob o controlo de um membro do Órgão de Gestão, ambos nomeados pelo Diretor, cabendo-lhes as seguintes funções:

1. Manter, permanentemente, as fichas do imobilizado atualizadas no que se refere à sua identificação, caracterização e valorização (de acordo com a Portaria N.º 671/2000, de 17 de abril);
2. Proceder à confirmação dos registos e verificação de divergências.

Art.º 51º

Fichas do Imobilizado

As fichas de controlo do imobilizado devem conter os seguintes elementos:

1 – As fichas de imobilizado corpóreo, relativo a bens móveis, devem conter:

- a) Número de ordem;
- b) Número de inventário;
- c) Descrição do bem;

- d) Caracterização do bem;
- e) Aquisição (*data, tipo de aquisição, código e nome do fornecedor, número e data da fatura de aquisição, vida útil inicial, data início de utilização*);
- f) Custo de aquisição do bem, incluindo os custos adicionais até o mesmo estar em condições de entrar em funcionamento (*conforme critérios de valorimetria a observar*);
- g) Classificação contabilística funcional, económica e patrimonial;
- h) Situação atual (*vida útil estimada, estado de conservação, zona física, afetação*);
- i) Valor das amortizações anuais e acumuladas;
- j) Registo de grandes reparações e outras modificações efectuadas;
- k) Histórico de transferências, caso exista, em termos de afetação e zona física;
- l) Abate do bem.

2 – As fichas de imobilizado corpóreo, relativo a bens imóveis, devem conter:

- a) Número de ordem;
- b) Número de inventário;
- c) Descrição do imóvel;
- d) Localização do imóvel;
- e) Inscrição matricial (natureza, nº artigo matricial, valor patrimonial, data);
- f) Inscrição na Conservatória do Registo Predial (inscrição, data de registo, natureza);
- g) Custo de aquisição do bem, incluindo os custos adicionais até o mesmo estar em condições de entrar em funcionamento (*conforme critérios de valorimetria a observar*);
- h) Classificação contabilística funcional, económica e patrimonial;
- i) Caracterização física (confrontações, áreas);
- j) Situação atual (*vida útil esperada, natureza dos direitos, natureza da ocupação, afetação, natureza jurídica e classificação*);
- k) Edifício (estrutura, nº de pisos, nº de divisões, ano de construção);
- l) Valor das amortizações;
- m) Registo de grandes reparações e outras modificações efetuadas;
- n) Reavaliações efetuadas.

Art.º 52º Controlo

O controlo do imobilizado corpóreo, contabilístico e interno, para que seja verdadeiramente eficaz, deverá ter em conta as seguintes normas orientadoras:

- 1. Criação de fichas** de imobilizado corpóreo;
- 2. Manutenção das fichas** permanentemente atualizadas;
- 3. Verificação física periódica** – contagem física dos bens;

Art.º 53º **Operações de Controlo**

O controlo físico do imobilizado deve obedecer aos seguintes princípios:

1. **Verificação física** – deve ser feita periodicamente;
2. **Realização de reconciliações** – comparação entre os registos das fichas do imobilizado (aplicação informática do património inventariado) e os registos contabilísticos (quanto aos custos de aquisição e amortizações acumuladas);
3. **Confirmação dos registos / verificação de divergências** – procede-se à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, se for o caso;
4. **Verificação geral anual** – no mês de **dezembro**, de cada ano, os Serviços Administrativos enviarão a cada setor um inventário patrimonial atualizado dos bens afetos a essa unidade, para que seja feita uma conferência e elaborado um auto de conferência. Para o caso do inventário patrimonial dos diferentes departamentos este será efetuado no mês de julho.

Art.º 54º **Guarda e Conservação dos Bens**

Para a guarda, distribuição e conservação de bens deverão ser observados os seguintes princípios:

1. Em cada setor (bloco / compartimento / sala), deverá existir uma listagem, devidamente atualizada, dos bens aí afetos;
2. Essa **listagem** deve estar afixada em local visível, na porta, pelo lado de dentro, discriminando os **bens inventariados**;
3. A mudança, do local, de qualquer bem só pode ser efetuada depois de autorizada pelo dirigente responsável pelo serviço ou setor, com conhecimento aos Serviços Administrativos, através de uma **ficha de auto de transferência**;
4. **Abate de bens** – sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento de um setor seja alienado ou cedido, deixe de ter utilidade, sofra algum dano ou seja extraviado, deve o Docente ou Funcionário responsável comunicar tal facto, mediante formulário próprio, ao respetivo superior hierárquico.

Art.º 55º **Abate de Bens**

1. O abate de bens pode ocorrer por:
 - **Alienação** – Para proceder à alienação de bens, é necessário ter em conta a Portaria N.º 1152-A/94, de 27 de dezembro, implicando sempre uma autorização prévia da Direção Geral do Património- DGEstE, que terá direito a 75% do valor do bem alienado, ficando os restantes 25% para receitas própria da escola;

- **Cessão** – Estão, neste caso, os bens cedidos a outras entidades.
- **Furto, extravio e destruição** – Devem adotar-se os seguintes procedimentos:
 - O responsável pela guarda e conservação do bem que foi alvo de furto, extravio ou destruição deve, em colaboração com os Serviços Administrativos, elaborar um relatório onde se faz a relação do(s) bem(s) a abater indicando-se o respetivo **número de inventário, valor atribuído, descrição do bem, ano de aquisição, custo de aquisição**;
 - Sempre que se considere conveniente, dever-se-á comunicar às autoridades competentes o desaparecimento do(s) bem(s), ficando o relatório de ocorrência anexo à conta de gerência.
- 2. Para se proceder ao **abate** de um determinado bem, é criada **uma comissão**, constituída por três elementos, em cada uma das escolas com 2.º e 3.º ciclos, a indicar anualmente, incluindo dois elementos do pessoal não docente e um docente, a designar anualmente pelo Conselho Administrativo.
- 3. No processo de abate, serão seguidos os seguintes procedimentos:
 - Elaboração de um **Auto de Verificação de Incapacidade**;
 - Elaboração de um **Auto de Abate à Carga**, ordenado pelo Diretor;
 - Destruição do material, a levar a cabo pela comissão constituída, elaborando um **Auto de Destruição do Material**.
- 4. Sempre que um bem transita para outro setor/espço escolar é necessário preencher a ficha de transferência e entregá-la nos Serviços de Administração Escolar.

Art.º 56º

Distribuição de Competências/Tarefas

- 1-**Tesoureira**: Ernestina Ribeiro, que é substituída pela Lurdes Burgos;
- 2-**ASE**: Lurdes Costa e Fernanda Cunha;
- 3-**Área de Pessoal**: Cidalina Carvalho, Ana Valentim e Rosa Rocha;
- 4-**Área de Alunos**: Sara Espírito Santo, Augusto Cardoso, Fernanda Lopes,
- 5-**Responsável da Escola professor Rolando de Oliveira**: Estela Pais;
- 6-**Secção (dos S. A.) da escola D. Duarte**: Olinda Batista, Graciete Ferreira e Luísa Gonçalves
- 7-**Vencimentos**: Lurdes Burgos, que é substituição pela Adelmana Ferreira;
- 8-**Contabilidade**: Adelmana Ferreira.

Cap. VII

Normas de segurança dos programas informáticos da área administrativa e financeira

1. A rede informática do agrupamento funciona numa estrutura de domínio com um servidor Windows 2008 server. Cada utilizador tem a sua conta de utilizador possibilitando, deste modo, o acesso restrito a programas e serviços, tendo em conta o setor a que pertence. O acesso só é permitido

a utilizadores autenticados e devidamente autorizados pelas permissões atribuídas ao sector, no servidor. Dependendo do tipo de utilizador/programa o acesso pode ser de leitura e/ou escrita nas respetivas pastas. O Administrador do sistema (Assessor Técnico-pedagógico) e Diretor e Subdiretor têm acesso total ao servidor e, conseqüentemente, a todos os programas nele instalados.

2. Os programas informáticos/software foram adquiridos maioritariamente à empresa JPM. Em seguida identificam-se os programas que estão afetos ao agrupamento bem como os respetivos grupos de utilizadores.

2.1-Quadro resumo de Permissões (Software JPM e outros).

Programas	Setor	Utilizadores
CONTAB_POCE	Contabilidade	Adelmana Ferreira Ernestina Ribeiro Júlia Nery
ALUNOS	Professores (2.º e 3.º Ciclos) S.A ASE	Augusto cardoso Fernanda Lopes Fernanda Cunha Sara Ferreira Lurdes Costa Olinda Batista Graciete Ferreira
GPV	Secretaria Contabilidade	Ana Valentim Cidalina Carvalhinha Rosa Rocha Lurdes Burgos Olinda Baptista
ASE	ASE	Fernanada Cunha Lurdes Costa Olinda Batista Luisa Gonçalves Graciete Ferreira Júlia Nery
	Multiusos	Ernestina Ribeiro Augusto Cardoso Fernanda Lopes Olinda Baptista Augusto Prata Graciete Ferreira Henrique Almas Júlia Nery Marco Rodrigues

GIAE	POS-Secretaria	Augusto Cardoso Ernestina Ribeiro Olinda Baptista Júlia Nery
	POS- Reprografia	Alexandrina Teixeira Henrique Almas João Ministro Júlia Nery
	POS- Bufete de Professores	Marina Santos Lurdes Esteves Henrique Almas Júlia Nery Marco Rodrigues
	POS- Bufete Alunos	Lurdes Almas Adelina Luís Henrique Almas Helena Figueiredo
	Papelaria	Celeste Esteves Helena Ribeiro Lurdes Costa Fernanda Cunha Helena Silva Henrique Almas
	Refeitório	Adelina Luís Lurdes Almas Paula Domingues Henrique Almas Marco Rodrigues
	Portaria	Miguel Santos Pedro Cunha Idálio Sousa Henrique Almas António Gomes José Campos
CIBE	SA	Cidalina Carvalhinha Ana Valentim Augusto Cardoso Graciete Ferreira Júlia Nery
ESPAP/Gatewit	Contabilidade	Adelmana Ferreira Júlia Nery
Eneb	SA	Fernanda Lopes Augusto Cardoso
		Fernanda Lopes

Paeb	SA	Augusto Cardoso
Docbase	Professores Assistentes Operacionais	Isabel Rodrigues Joana Amaral Dércia Gouveia Sofia Riquito Elsa Coelho
UNTIS- Programa de horários	Professores	Armanda cavaleiro Jacinto Pinto Luís Amaral Manuel Júlio Augusto Prata Ana laranjeira
Antivírus (Panda)	Professor	Manuel Júlio Jacinto Pinto

2.1.- Acesso aos programas – Além das permissões definidas anteriormente e impostas pelo domínio a cada utilizador da rede, o software utilizado permite, também, definir permissões a cada utilizador, tendo em conta a tarefa que lhe foi destinada.

2.2-Quadro resumo das permissões impostas pelos programas aos utilizadores.

Programa	Grupo de utilizadores	Nível de acesso
Alunos	Professor – Lançamento de classificações das suas turmas Professor DT - Acesso total à sua direção de Turma	
GPV	Cidalina Carvalhinha - Pessoal Docente e Não Docente, exceto vencimentos e contabilidade Ana Valentim - Pessoal Docente e Não Docente, exceto vencimentos e contabilidade. Olinda Baptista - Pessoal Docente e Não Docente, exceto vencimentos e contabilidade. Augusto Prata - Restauro/Cópias de segurança e utilizadores. Lurdes Burgos - Vencimentos e contabilidade.	

2.2.1- Relativamente a todos os outros programas, os respetivos utilizadores (descritos nas tabelas anteriores) têm permissões para aceder a todas as funções suportadas pelos programas, exceção daqueles que dizem respeito à administração dos mesmos, nomeadamente, a gestão de utilizadores e respetivas palavras passe e definições de permissões.

2.3- Registo de Utilizadores, Gestão de privilégios e palavras passe de utilizadores

Tal como referido anteriormente, no que diz respeito ao acesso à rede, estas operações são controladas pelo Domínio da Rede e configuradas pelo Administrador(assessor Técnico-Pedagógico) em articulação com o órgão de Administração e Gestão.

Relativamente aos acessos aos programas, as permissões atribuídas são da responsabilidade do órgão de Administração e Gestão, de acordo com a função/responsabilidades de cada Assistente Técnico.

Cap. VIII

Disposições Finais

Art.º 57º

Aprovação do Regulamento do Sistema de Controlo Interno

A aprovação deste **Regulamento do Sistema de Controlo Interno**, à frente designado por **RSCI**, compete ao Conselho Administrativo.

Art.º 58º

Normas Subsidiárias

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente RSCI ou que não esteja contemplado na lei vigente, na sequência da análise de cada situação em concreto, o processo de decisão compete:

1. Situação pontual – ao Presidente do Conselho Administrativo;
2. Situação Regular – ao Conselho Administrativo.

Art.º 59º

Responsabilidades

1. O desrespeito, incumprimento ou violação de qualquer regra ou procedimento estabelecido neste RSCI é da única e exclusiva responsabilidade de quem comete a infração, em 1ª instância, da responsabilidade do Conselho Administrativo, em 2ª instância e do Presidente do Conselho Administrativo.
2. Sempre que se tenha conhecimento do desrespeito, incumprimento ou violação das regras e procedimentos estabelecidos neste RSCI, quer sejam de natureza administrativa, quer sejam de natureza contabilística, deverá ser elaborada a devida informação para efeitos de apreciação superior e apuramento de responsabilidade funcional.
3. A violação das regras ou procedimentos estabelecidos neste RSCI, consubstancia infração disciplinar, dando lugar à instauração do competente processo, nos termos da lei;
4. Os processos instaurados, após decisão, integrarão o processo individual do funcionário infrator, devendo as respetivas penas aplicadas ser levadas em conta no processo de classificação do ano em que as mesmas forem aplicadas.

Art.º 60º
Divulgação

Constituindo este RSCI um documento central da contabilidade da Escola / Agrupamento, deve o mesmo:

1. Ser divulgado a todos os membros dos Serviços Administrativos e funcionários interligados;
2. Estar disponível, para consulta permanente na página da escola, dos membros dos membros envolvidos, nos locais de funcionamento.

Art.º 61º
Documento Original

O texto original do RSCI, devidamente homologado pelo Conselho Administrativo, fica confiado à guarda do Diretor.

Art.º 62º

Revisão e Revogação de Normas Internas do Regulamento

O presente RSCI, adaptar-se-á, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que entretanto venham a ser publicadas no Diário da República, para aplicação ao setor da Educação, bem como de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pelos órgãos de Administração e Gestão, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Art.º 63º
Entrada em Vigor

O RSCI deve entrar em vigor nos 5 dias subsequentes ao da sua aprovação pelo Conselho Administrativo.

Regulamento aprovado em reunião do Conselho Administrativo, a 29/01/2014

O Presidente do Conselho Administrativo

(José Alexandre Ramos Rodrigues)

O Vice-Presidente do Conselho Administrativo

(José Rodrigues da Costa)

O Secretário do Conselho Administrativo

(Maria Júlia Nery)