



Secretaria Regional da Educação e Cultura  
Direção Regional da Educação  
Escola Básica e Secundária das Flores

Apreciado e aprovado  
em Reunião de Assembleia  
de E. de 27/04/2017

*[Handwritten signature]*



**SISTEMA DE CONTROLO INTERNO**



*Handwritten signature in blue ink*

**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
**Direção Regional da Educação**  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

## Índice

I – INTRODUÇÃO .....	5
II. OBJETO .....	7
III. AMBITO .....	8
IV. ÂMBITO DA APLICAÇÃO.....	8
V. COMPETÊNCIAS GERAIS.....	9
VI. MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA .....	10
1. Introdução .....	10
2. Para a contabilidade orçamental.....	10
3. Documentos.....	12
4. Suportes de informação – Livros de escrituração .....	13
5. Valorização do património.....	14
VIII. EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA .....	16
1. Receitas.....	16
2. Princípios da execução da receita.....	16
3. Documentos de suporte da receita .....	16
4. Fases da receita .....	16
5. Natureza da rubrica de despesa .....	17
6. Circuito da receita.....	18
7. Receitas das Transferências da Direção Regional da Educação .....	19
8. Receitas do Transporte Escolar: .....	19
X. EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA.....	20
1. Princípios da execução da despesa.....	20
2. Documentos de suporte da despesa .....	20
3. Fases da despesa .....	21
X. DISPONIBILIDADES.....	22
1. Disposições Gerais .....	22
2. Caixa.....	22
3. Abertura e movimentação de contas bancárias.....	22



Secretaria Regional da Educação e Cultura  
Escola Básica e Secundária das Flores  
9970-336 Santa Cruz das Flores

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

**Secretaria Regional da Educação e Cultura**

**Direção Regional da Educação**

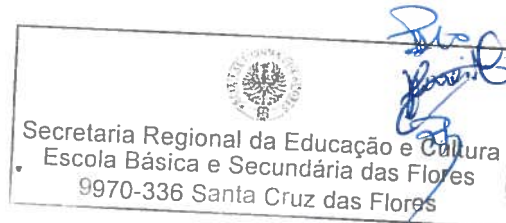
*Escola Básica e Secundária das Flores*

4. Emissão de cheques.....	23
5. Cheques não levantados ou extraviados.....	23
6. Despesa.....	23
7. Sistema de numeração.....	24
8. Sistema de arquivo.....	24
9. Reconciliações bancárias.....	24
10. Responsabilidade do tesoureiro.....	25
11. Fundo de maneiio.....	25
XI. CONTAS A TERCEIRO.....	26
1. Aquisições.....	26
2. Faturação de terceiros.....	27
3. Processo de adjudicação.....	27
4. Unidade de despesa.....	28
5. Critérios de Adjudicação.....	28
6. Convite por ajuste direto.....	29
7. Convite por ajuste direto simplificado.....	30
8. Convite por ajuste direto em regime geral.....	30
9. Entrega de bens.....	31
10. Dívidas a pagar.....	31
11. Dívidas a receber.....	32
12. Custos com pessoal.....	32
XII. EXISTÊNCIAS.....	33
1. Introdução.....	33
XIII. IMOBILIZADO.....	33
1. Imobilizado e inventário.....	33
XIV. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	34
2. Violação do Manual de Controlo Interno.....	34
3. Alterações.....	34
4. Casos omissos.....	34
5. Revogação.....	34



**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
**Direção Regional da Educação**  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

6. Entrada em vigor.....35



**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
Direção Regional da Educação  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

## I – INTRODUÇÃO

O Plano Oficial de Contabilidade do Sector da Educação (POC - Educação), aprovado pela Portaria n.º 794/2000 de 20 de Setembro, estipula no ponto 2.9, que as entidades contabilísticas são obrigadas a adotar um sistema de controlo interno 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.

No Decreto-Lei n.º 232/97, de 3 de Setembro, o principal e quase único objetivo da informação prestada pela contabilidade orçamental tem sido a demonstração de que os diversos organismos públicos aplicaram os meios financeiros de acordo com o aprovado pelas entidades competentes.

Aquele objetivo não pode deixar de ser considerado essencial a qualquer sistema de contabilidade pública.

No entanto, o desenvolvimento das técnicas de gestão impôs novas exigências, em termos de informação, nomeadamente contabilística, pelo que se tornou necessário dar continuidade à reforma da contabilidade pública, iniciada com o regime relativo à administração financeira do Estado (Lei n.º 8/90, de 20 de Fevereiro, e legislação complementar, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho), que pressupõe a uniformização dos critérios contabilísticos e que consagra como requisitos gerais a autorização de despesas, a verificação dos requisitos de economia, eficiência e eficácia, para além da conformidade legal e regularidade financeira.

O objetivo do POC — Educação e das normas de aplicação agora apresentadas é a criação de condições para a integração dos diferentes aspetos — contabilidade orçamental, patrimonial e analítica — numa contabilidade pública moderna que constitua um instrumento de apoio aos órgãos de decisão e demais utilizadores da informação.

Num quadro geral ao complementar, a contabilidade orçamental com a contabilidade patrimonial e analítica, pretende realizar, numa base regular e de forma integrada, a análise da



## **Secretaria Regional da Educação e Cultura**

**Direção Regional da Educação**

*Escola Básica e Secundária das Flores*

eficiência e eficácia das despesas públicas com a educação, permitindo passar dos objectivos, para os resultados das atividades e dos projetos, estabelecendo a correspondência entre os meios utilizados e os objetivos programados.

O Plano abrange a contabilidade orçamental, patrimonial e analítica, contendo, para além das componentes estabelecidas no POCP:

- Um desenvolvimento das contas orçamentais, incluindo a explicitação e esquematização detalhada da sua movimentação;
- O reconhecimento da necessidade de aplicação do princípio da substância sobre a forma em algumas situações específicas do sector da educação;
- Normas de consolidação de contas dos grupos públicos;
- Normas para a implementação da contabilidade analítica.

O regime de administração financeira do Estado, instituído pela lei de bases da contabilidade pública veio estabelecer uma adequada uniformização dos princípios e procedimentos contabilísticos, nomeadamente, na criação de uma contabilidade de compromissos e de uma contabilidade de caixa, com vista a uma correta administração dos recursos financeiros públicos, segundo critérios de legalidade, economia, eficiência e eficácia.

Com o objetivo de alcançar uma maior eficácia do serviço público a prestar pela Escola Básica e Secundária das Flores, entendeu-se por pertinente integrar neste documento um conjunto de orientações, anteriormente dispersas em diferentes suportes (regimentos, regulamentos, manuais específicos, ordens de serviço, comunicações de serviço, avisos, entre outros) de forma a fixar e clarificar os procedimentos relativos aos sectores mais relevantes do funcionamento da Escola de forma a garantir o cumprimento das referidas orientações.

O presente Sistema de Controlo Interno define os procedimentos necessários a um adequado controlo da Escola Básica e Secundária das Flores e assegura o seu acompanhamento e avaliação permanente.



Secretaria Regional da Educação e Cultura  
Escola Básica e Secundária das Flores  
9970-336 Santa Cruz das Flores

**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
Direção Regional da Educação  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

## II. OBJETO

**O sistema de controlo interno compreende um conjunto de procedimentos tendentes a garantir:**

- a) A salvaguarda dos ativos;
- b) O registo e atualização do imobilizado da entidade;
- c) A legalidade e a regularidade das operações;
- d) A integralidade e exatidão dos registos contabilísticos;
- e) A execução dos planos e políticas superiormente definidos;
- f) A eficácia da gestão e a qualidade da informação;
- g) A imagem fiel das demonstrações financeiras.

**O sistema de controlo interno deverá incluir princípios básicos que lhe dão consistência e que são:**

- h) A segregação de funções;
- i) O controlo das operações e procedimentos;
- j) A definição de autoridade e de responsabilidade;
- k) A adequada disponibilização da informação;
- l) O registo metódico de dados e de fatos.



## **Secretaria Regional da Educação e Cultura**

Direção Regional da Educação

*Escola Básica e Secundária das Flores*

### **III. AMBITO**

O presente plano compreende as considerações técnicas, os princípios contabilísticos, os critérios de valorimetria, o balanço e a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras, o quadro de contas e suas notas explicativas, as normas de consolidação.

A presente norma visa assim estabelecer um conjunto de regras definidoras, de métodos de procedimento e controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades relativas à situação patrimonial de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, erro ou fraude, a exatidão dos registos contabilísticos e outros, a preparação atempada de uma informação fiável a todos os níveis, nomeadamente financeiro. Pretende igualmente garantir a preservação de todo o património da Escola Básica e Secundária das Flores, independentemente da sua natureza e clarificar todos os procedimentos que permitam, a todos os níveis, a prestação de um serviço público de educação de qualidade.

### **IV. ÂMBITO DA APLICAÇÃO**

O presente manual aplica-se a todos os serviços da Escola Básica e Secundária das Flores e à sua comunidade educativa e deve estar em conformidade com o disposto no seu Regulamento Interno, no Projeto Educativo, no Plano Curricular, no Plano Anual de Atividades, nos regulamentos e regimentos das diversas estruturas da Escola Básica e Secundária das Flores, bem como de acordo com a legislação em vigor. Assim, a leitura deste manual não dispensa a leitura integral dos documentos acima referidos e da Lei.





**Secretaria Regional da Educação e Cultura**

Direção Regional da Educação

*Escola Básica e Secundária das Flores*

**V. COMPETÊNCIAS GERAIS**

1. Compete à Assembleia da Escola Básica e Secundária das Flores aprovar, nas matérias que lhe compete, o presente manual e aos Conselhos Executivos e Administrativo garantir o seu funcionamento, assegurando o seu regular acompanhamento e avaliação.
2. Os órgãos competentes podem promover auditorias internas que permitam verificar a sua eficaz execução.
3. Compete aos diversos serviços e aos seus responsáveis cumprir e fazer cumprir as normas previstas neste documento.

**VI. DEFINIÇÃO DE AUTORIDADE E DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

1. Em matéria de Autoridade e Delegação de Responsabilidades, as competências dos diferentes órgãos e estruturas da Escola Básica e Secundária das Flores estão claramente definidos no Regulamento Interno da Escola. Atendendo, contudo, à complexidade da matéria em causa, anexam-se vários regimentos/regulamentos.



**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
Direção Regional da Educação  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

## VII. MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

### **1. Introdução**

O Sistema de Controlo Interno define os procedimentos a adotar para a realização de atos administrativos levados a efeito pelos diversos serviços desta Escola, onde deverão ser identificados os responsáveis funcionais de cada ato. Esta definição compreende:

- 1.1. Estabelecimento de circuitos obrigatórios dos documentos utilizados na realização dos atos de administração;
- 1.2. Enunciação dos documentos a utilizar para o cumprimento das normas legais, assim como dos princípios de segregação de funções de modo a preservar a autonomia entre o controlo físico do processamento dos documentos e registos.

### **2. Para a contabilidade orçamental**

- 2.1. Utiliza-se a classe 0, que no POC — Educação se designa «Contas do controlo orçamental e de ordem», onde são registadas as operações de gestão e controlo orçamental, incluindo todas as fases de realização das receitas e das despesas. Com o desenvolvimento da classe 0 ampliou-se o sistema de informação e controlo orçamental previsto no POCP, reconhecendo-se deste modo a prática já existente em alguns organismos do sector da educação, salvaguardando-se, no entanto, os princípios estabelecidos no POCP, nomeadamente a utilização da conta 25, «Devedores e credores pela execução do orçamento».



## Secretaria Regional da Educação e Cultura

Direção Regional da Educação

*Escola Básica e Secundária das Flores*

2.2. No sistema de **contabilidade patrimonial** foram criadas algumas subcontas específicas, nomeadamente:

- 2.2.1. Na conta 42 — «Imobilizações corpóreas», para o reconhecimento dos bens cedidos, que neste sentido integram o ativo da entidade utilizadora, e não da entidade proprietária;
- 2.2.2. Ainda na mesma conta, para a recolha da informação necessária a este sector, designadamente a identificação dos bens afetos às diferentes atividades (ensino, investigação, serviços de apoio escolar, etc.);
- 2.2.3. A conta 64 — «Custos com pessoal» foi adaptada tendo em conta o tipo de pessoal (docente e não docente) e a estrutura organizacional do setor da educação. Envolvendo o setor da educação, por outro lado, múltiplas agregações e desagregações de entidades dentro de um mesmo espaço institucional, de consagração legal e ou estatutária, por exemplo, os fundos escolares dotados de autonomia administrativa e financeira, como entidade contabilística, estabelece-se o princípio de consolidação de contas em cada grupo, desde que com expressão económica adequada. Consagra-se assim, ao nível da prestação de contas, um princípio que já tem expressão ao nível da afetação de recursos pela via orçamental.

2.3.A **contabilidade analítica** é um dos sistemas obrigatórios e constitui um importante instrumento de gestão para análise e controlo dos custos com a educação, bem como dos proveitos e dos resultados das atividades, o POC— Educação apresenta, para o efeito, um mapa de demonstração de custos por funções e quadros de análise de custos por atividades.

2.4. Para além dos documentos de prestação de contas exigidos pelo POCP, inclui-se o mapa de demonstração dos resultados por funções, quadros da contabilidade analítica e mapas de consolidação de contas.



**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
**Direção Regional da Educação**  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

### **3. Documentos**

- 3.1. São considerados documentos oficiais da Escola Básica e Secundária das Flores aqueles que, qualquer que seja o seu suporte, dêem origem a atos de administração interna e também os que sejam de apresentação obrigatória aos órgãos de tutela e de fiscalização.
- 3.2. No âmbito do POC - Educação, os documentos obrigatórios são todos aqueles que servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como os pagamentos e recebimentos.
- 3.3. Todas as operações realizadas — aquisição de mercadorias, vendas do Bufete, da Papelaria ou do Refeitório, pagamento de subsídios de estudo, etc. originam obrigatoriamente a emissão de um documento que as descreve e as classifica e que constitui o suporte de todos os registos a efetuar nos livros de escrituração, que, no caso desta escola, são impressos a partir da aplicação informática SIAGAP OE (orçamento de estado) e SIAGAP FE (orçamento do fundo escolar).
- 3.4. São também documentos oficiais todos os relatórios e planos, bem como todas as fichas de registo, nomeadamente de inventário do património e outros documentos previsionais.
- 3.5. Podem ainda ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios e oficiais referidos nos números anteriores, os documentos aprovados pelo Presidente do Conselho Executivo ou pelos respetivos substitutos legais, nos termos das competências delegadas, pelo Conselho Administrativo da EBS das Flores, pelo Conselho Pedagógico e pela Assembleia de Escola, nas matérias para as quais têm competências nos termos da lei.
- 3.6. No que respeita à classificação das receitas e das despesas, a partir de 2003, aplicam-se à elaboração dos orçamentos, os códigos de classificação económica constantes dos anexos ao Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de Fevereiro.



## Secretaria Regional da Educação e Cultura

Direção Regional da Educação

*Escola Básica e Secundária das Flores*

### 3.7. Documentos de prestação de contas:

- a) Desenvolvimento das despesas com pessoal;
- b) Síntese das reconciliações bancárias;
- c) Mapa de unidades de tesouraria;
- d) Fluxos de caixa recebimentos/pagamentos;
- e) Controlo orçamental de despesa;
- f) Controlo orçamental de receita;
- e) E demais documentos exigidos pelas entidades a quem se presta contas.

3.8. Os documentos referidos no número anterior deverão ser assinados pelo órgão legal ou estatutariamente competente para a sua apresentação (Conselho Administrativo) e enviados às entidades competentes em suporte informático (Vice-Presidência do Governo Regional) e entrega eletrónica ao Tribunal de Contas.

3.9. Estes documentos deverão ser apresentados aos organismos ou entidades a quem devam legalmente ser apresentados ou que tenham competência para os exigir.

## 4. Suportes de informação – Livros de escrituração

A Escola na sua escrituração utiliza a aplicação informática SIAGAP (Sistema Integrado de Apoio à Gestão para a Administração Pública) à semelhança dos estabelecimentos de ensino da Região Autónoma dos Açores e Secretaria Regional da Educação e Cultura.

- 4.1. O Livro de Caixa: através da escrituração por rubricas (automaticamente gerado, na aplicação SIAGAP), permite a todo o momento ter conhecimento do movimento em cada setor (Bufete, Papelaria, etc.) e impresso a partir daquela.
- 4.2. Na escrituração do Livro de Caixa deve-se atender aos seguintes procedimentos (impresso a partir da aplicação informática SIAGAP OE e FE):
  - a) Todas as folhas são numeradas e rubricadas pelo Conselho Administrativo;



## **Secretaria Regional da Educação e Cultura**

Direção Regional da Educação

*Escola Básica e Secundária das Flores*

- b) são obrigatoriamente escrituradas todas as receitas e despesas (automaticamente pela aplicação informática, aquando dos lançamentos de receita e pagamento de despesa);
  - c) as operações efetivadas no ano económico são numeradas, atribuindo-se esse número ao documento comprovativo da receita ou despesa (após impressão a partir da aplicação SIAGAP);
  - d) o sistema de escrituração a utilizar é o do somatório e encerramento mensal que é feito automaticamente pela aplicação informática;
  - e) o Caixa não pode apresentar saldos negativos, partindo do princípio de que para efetuar um pagamento é necessário existir saldo bancário suficiente;
  - f) são lançadas a «Débito» as receitas dos respetivos setores - Refeitório, Bufete, Papelaria, etc., O.E (Orçamento do Estado); ORP (Orçamento de Receitas Próprias), e os movimentos bancários;
  - g) são lançadas a «Crédito» as despesas dos diferentes programas de apoio sócioeducativo e o movimento do banco;
- 4.3. No Livro «Registo Diário de Faturas»: são registados todos os documentos relativos a encargos com a aquisição de bens ou serviços (automaticamente gerados pela aplicação informática).
- 4.4. Folha de Cofre: a Folha de Cofre do orçamento da escola e a folha de cofre do fundo escolar ;
- 4.5. A Folha de Cofre é um documento fundamental de escrituração em contabilidade e de controlo com o Livro Caixa - o Livro Caixa está para a Contabilidade assim como a Folha de Cofre está para a Tesouraria.
- 4.6. Diariamente deve ser impressa a folha de cofre, assinada pelo Tesoureiro e pela chefe de Serviços de Administração Escolar.

## **5. Valorização do património**

A valorização do património deve ser elaborada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos no ponto 4 do POC-Educação.



## Secretaria Regional da Educação e Cultura

Direção Regional da Educação

*Escola Básica e Secundária das Flores*

### 5.1. Princípios Contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais deve contribuir para a obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira dos resultados da execução orçamental da EBS das Flores:

- a) Princípio da entidade contabilística – denomina-se entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que seja obrigado a organizar e apresentar contas de acordo com este plano;
- b) princípio da continuidade – considera-se que a Escola opera continuamente, com duração ilimitada;
- c) princípio da consistência – considera-se que a Escola não altera as suas políticas contabilísticas ao longo do seu exercício;
- d) princípio da especialização ou acréscimo – os proveitos e os custos são obtidos quando ocorridos, independentemente de o seu recebimento ou pagamento, devendo estes ser incluídos nas demonstrações financeiras a que se referem;
- e) princípio do custo histórico – os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção, quer em valores monetários nominais quer em valores monetários constantes;
- f) princípio da prudência – é a possibilidade de integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza, mas sem permitir a criação de reservas ocultas, de provisões excessivas ou a deliberada quantificação dos ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- g) princípios da materialidade – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações pelos utentes interessados;
- h) princípio da não compensação – não se deverão compensar saldos de contas ativas com saldos de contas passivas (balanço), de contas de custos e perdas com contas de proveitos e ganhos (demonstrações de resultados), e, em caso



## Secretaria Regional da Educação e Cultura

Direção Regional da Educação

*Escola Básica e Secundária das Flores*

algum, de contas de despesa com contas de receita (mapas da execução orçamental).

## VIII. EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA

### 1. Receitas

Consideram-se receitas da Escola, para além das dotações orçamentais, as propinas, as taxas, as multas, as receitas derivadas da prestação de serviços (Refeitório, Bufete, Papelaria, Reprografia, etc), os subsídios, as doações, as comparticipações.

### 2. Princípios da execução da receita

- a) princípio da legalidade – a receita só deve ser cobrada se tiver existência legal;
- b) a cobrança da receita só é válida se a mesma estiver inscrita no orçamento do Estado e adequadamente classificada, de acordo com a classificação orgânica e económica;
- c) 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.

### 3. Documentos de suporte da receita

As receitas que, pela sua natureza, não possam ser comprovadas pelas entidades donde provêm, deverão ser justificadas por «Folha de Caixa Diária».

### 4. Fases da receita

- 4.2. Liquidação – determina o montante exato que a Escola vai receber;
- 4.3. Arrecadação ou cobrança – é a entrada efetiva do montante a receber, seguido da emissão do respetivo recibo.





**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
Direção Regional da Educação  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

## **5. Natureza da rubrica de despesa**

- 5.1. Saldo da Gerência Anterior: saldo apresentado pelo «Caixa» quer em cofre quer em depósitos bancários, no encerramento das atividades do ano anterior. Deve condizer com o Saldo da Gerência Anterior apresentado na Conta de Gerência.
- 5.2. Transferências de Saldos: no início de cada gerência, o primeiro lançamento a efetuar é o saldo final em numerário, que transitou da responsabilidade anterior, tanto em «coluna» como no «TOTAL»; de seguida deverá proceder-se ao lançamento dos saldos apurados na gerência anterior dos setores do Bufete e da Papelaria (devendo em contrapartida serem escriturados os mesmos valores no lado da despesa dos respetivos setores).
- 5.3. Transferências entre Setores: transferência de disponibilidades em numerário que se possam verificar em determinado momento da gerência - do Bufete para o ORP (Orçamento de Receitas Próprias).
- 5.4. Consideram-se subsídios: verbas concedidas pela Direção Regional da Educação (Ação Social Escolar, formação de pessoal docente e não docente, pequenas obras de reparação e para aquisição de equipamento), pela Direção Regional do Desporto, por utilização das instalações desportivas e/ou organização de uma fase dos Jogos Desportivos Escolares, e por outras entidades públicas ou privadas.
- 5.5. Prémio do Seguro Escolar: são as verbas recebidas dos alunos.
- 5.6. Receitas de Exploração: são as vendas, através do cartão SIGE (Sistema Integrado de Gestão Escolar), realizadas diária e diretamente pelos setores aos utentes.
- 5.7. Auxílios Económicos Diretos: montante a suportar pelos AED respeitantes aos alunos carecidos de meios financeiros.
- 5.8. Comparticipações: encargos a suportar sob a forma de subsídios em alimentação, alojamento, material escolar duradouro ou de uso corrente.



## Secretaria Regional da Educação e Cultura

Direção Regional da Educação

*Escola Básica e Secundária das Flores*

5.9. Aquisição de Serviços: pagamentos no âmbito da Prevenção e Seguro Escolar e outros.

5.10. Perdas e Danos: montante dos prejuízos, causados por falhas ou roubos.

### **6. Circuito da receita**

6.1. As receitas provenientes de vendas diretas (através de fatura simplificada, extraída pelo utente nos Kiosk's.

6.2. no Bufete, Refeitório e Papelaria devem cumprir os seguintes procedimentos:

a) o Funcionário da Caixa (localizada na Papelaria, onde funciona um ponto do SIGE), recebe o dinheiro para carregamento dos cartões SIGE e procede às vendas dos itens de papelaria solicitados através dos tickets apresentados pelos utentes, após terem procedido à compra nos Kiosk's do material de papelaria, senhas para o refeitório, impressos, pagamento de propinas ,etc.;

b) as Funcionária das Caixas (Kiosk's) encerram diariamente a Caixa, existente um fecho às 16 horas e quinze minutos, na papelaria, e outro fecho às 17 horas e quinze minutos, com a recolha nos moedeiros instalados nos Kiosk's, imprimem o fecho de Caixa respetiva e depois de conferida são entregues com as verbas ao Tesoureiro;

c) o Tesoureiro confere a quantia recebida com o registo do fecho de Caixa Diária e relatório do SIGE regista a receita na aplicação SIAGAP e no SPA (Sistema de Pagamentos Açores), elabora o Talão de Depósito da receita diária dos setores para depósito, no banco.

6.3.Receitas do Seguro Escolar

a) Os alunos em escolaridade obrigatória não pagam o Seguro Escolar.



**Secretaria Regional da Educação e Cultura**

Direção Regional da Educação

*Escola Básica e Secundária das Flores*

**7. Receitas das Transferências da Direção Regional da Educação**

- a) a Direção Regional da Educação, sem periodicidade definida, à exceção das verbas para pagamento de despesas com pessoal a exercer funções na escola, através dos programas ocupacionais de emprego, por transferência bancária, à ordem do Conselho Administrativo envia verbas para os setores da Ação Social Escolar (comparticipação na Alimentação - refeitório, Suplemento alimentar, Auxílios Económicos, Seguro Escolar, etc.), aquisição de equipamentos escolares, pequenas obras de reparação e formação de pessoal;
- b) o Tesoureiro toma conhecimento das transferências através do SPA (Sistema de Pagamentos dos Açores), aquando das ligações diárias ao sistema, informa o setor da contabilidade que regista a receita, como uma transferência do Tesouro, aplicando-a às respetivas rubricas de despesa, registando até à situação de liquidado e de seguida o Tesoureiro faz o recebimento na aplicação SIAG AP;

**8. Receitas do Transporte Escolar:**

- a) As verbas dos passes dos alunos é da responsabilidade da Direção Regional da Educação, que transfere as verbas para o efeito.
- b) A Assistente Técnica que tem a seu cargo a ASE verifica se os alunos receberam o passe mensal e informa o Conselho Executivo quais os alunos, fora da escolaridade obrigatória, que participarão nas despesas dos transportes, conforme o escalão atribuído;



## **Secretaria Regional da Educação e Cultura**

Direção Regional da Educação

*Escola Básica e Secundária das Flores*

# **X. EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA**

## **1. Princípios da execução da despesa**

- a) a despesa só pode ser realizada se tiver existência legal, ou seja, criada por um diploma legal;
- b) a realização da despesa só é válida se a mesma estiver inscrita no Orçamento de Estado ou do Orçamento do Fundo Escolar e devidamente cabimentada e classificada;
- c) a despesa não pode ser realizada para além dos montantes inscritos no orçamento de Estado ou no orçamento do Fundo Escolar;
- d) tem de existir separação de poderes financeiros, ou seja, quem autoriza tem de ser diferente de quem controla e diferente de quem paga;
- e) regra dos duodécimos, ou seja, os créditos orçamentais não se vencem integralmente no primeiro dia do ano, mas sim ao longo de doze meses, caso o orçamento da Região o defina e tendo em conta a Lei dos Compromissos e Pagamentos em atraso;
- f) princípio dos 3E'S – economia (o mesmo rendimento com o menor custo), eficácia (obtenção dos resultados pretendidos) e eficiência (mais rendimento com o mesmo custo);
- g) justificação prévia que nos diz que toda a despesa deve ser devidamente cabimentada, e autorizada pela entidade competente.

## **2. Documentos de suporte da despesa**

- a) Informação (ou Requisição) Interna - Relação de Necessidades, com a informação de cabimento;
- b) Requisição Oficial;
- c) Guia de Remessa, Fatura e Recibo.



**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
Direção Regional da Educação  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

### **3. Fases da despesa**

- 3.1. **Elaboração da proposta de aquisição** - os setores formalizam, por escrito, as necessidades de aquisição dos bens, sendo organizado um processo de aquisição mediante uma requisição, com a aprovação do Conselho Administrativo ou pelo presidente se nele estiver delegada essa competência. Esse processo de aquisição deverá obedecer ao disposto nos seguintes diplomas legais: Decreto - Lei 197/99, de 8 de Junho e Decreto – Lei 18/2008 de 29 de Janeiro. É através do valor da despesa, que sabemos se o Conselho Administrativo é a entidade competente para autorizá-la nos termos do artigo nº 17 do Decreto de Lei 197/99. Em relação ao tipo de procedimento a adotar, este tem de estar de acordo com o estipulado “Regime Jurídico dos Contratos Públicos na Região Autónoma dos Açores, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional nº 25/2015, de 29 de dezembro e doravante designado por RJCPRAA.
- 3.2. **Cabimento** – o cabimento deve ser feito pelo valor mais aproximado possível. É nesta fase que se verifica se a despesa tem cabimento.
- 3.3. **Autorização da proposta de aquisição** - uma vez cabimentada é necessário que esta seja autorizada pelo Conselho Administrativo, à luz do Decreto de Lei 197/99, artigo nº17, ou pelo seu presidente se nele estiver delegada essa competência.
- 3.4. **Compromisso** – é nesta fase que, após elaborada a requisição interna, se contacta o fornecedor enviando a nota de encomenda ou o convite para apresentação da proposta da despesa que se vai realizar.
- 3.5. **Envio da fatura** – o fornecedor em causa deverá enviar a fatura para a entidade, para esta saber o valor exato da despesa, pois, até então, o que se sabia era o valor estimado;
- 3.6. **Processamento** – após ter confirmado o valor, através da receção da fatura, regista-se de forma definitiva a fatura.



## **Secretaria Regional da Educação e Cultura**

Direção Regional da Educação

*Escola Básica e Secundária das Flores*

- 3.7. Autorização de pagamento – a autorização de pagamento é dada pelo Conselho Administrativo, ou por membro do mesmo a quem estiver delegada competência.
- 3.8. Pagamento – Dois elementos do Conselho Administrativo com competência para o efeito deverão dar autorização para pagamento, por transferência bancária.

## **X. DISPONIBILIDADES**

### **1. Disposições Gerais**

- 1.1. Disponibilidades são o conjunto de todos os meios líquidos ou quase líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias da EBS das Flores, podendo as mesmas apenas ser movimentadas nos termos das presentes normas.
- 1.2. Todos os movimentos dessas disponibilidades têm de ficar devidamente documentados e registados, devendo ser previamente autorizados pelo órgão competente.

### **2. Caixa**

As importâncias em numerário existentes em caixa no momento do seu encerramento diário não deverão ultrapassar os 150,00 € (cento e cinquenta euros).

### **3. Abertura e movimentação de contas bancárias**

- 3.1. A abertura de todas as contas bancárias da Escola foi efetivada pela Vice-Presidência do Governo Regional, não estando a Escola autorizada a ter outras contas.
- 3.2. A movimentação dessas contas depende de autorização expressa do Conselho Administrativo e da aposição de, pelo menos, duas assinaturas dos seus membros.



## Secretaria Regional da Educação e Cultura

Direção Regional da Educação

*Escola Básica e Secundária das Flores*

3.3. Compete ao tesoureiro manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas tituladas em nome da escola.

3.4. O(a) chefe dos serviços de administração escolar ou quem o(a) substitui deve providenciar mensalmente junto de uma assistente técnica designada por si para o efeito a verificação e o controle dos extratos bancários de todas as contas bancárias.

### 4. Emissão de cheques

Os serviços da administração pública dos Açores não utilizam cheques nos seus pagamentos, pelo que a EBS das Flores não define regras nesta matéria.

### 5. Cheques não levantados ou extraviados

Os serviços da administração pública dos Açores não utilizam cheques, pelo que a EBS das Flores, não define regras nesta matéria.

### 6. Despesa

6.1. O responsável pela contabilidade deverá apresentar até ao dia trinta de cada mês o plano previsional de recebimentos e pagamentos a levar a efeito no mês seguinte.

6.2. A emissão de ordens de pagamento só deve ocorrer quando a Secção de Contabilidade estiver na posse das respetivas autorizações de aquisições, dadas por quem tem competência para tal, das faturas conferidas e da declaração de receção regular dos bens ou dos serviços prestados.

6.3. As saídas de fundos são documentadas através de ordens de pagamento, onde será colocado o carimbo e a respetiva data de pagamento anexando-se o respetivo comprovativo da despesa.



## **Secretaria Regional da Educação e Cultura**

Direção Regional da Educação

*Escola Básica e Secundária das Flores*

6.4. As ordens de pagamento deverão ser subscritas obrigatoriamente pelo Presidente do Conselho Administrativo da Escola Básica e Secundária das Flores, devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhe deram origem.

### **7. Sistema de numeração**

- 7.1. A numeração dos lançamentos deve ser sequencial, quer se trate de receita ou de despesa (automaticamente pela aplicação informática).
- 7.2. A documentação referente à mesma transação deverá ter um número correspondente ao livro de «Registo Diário de Faturas», um número correspondente ao livro «Caixa» e um número correspondente à «Folha de Cofre» (no caso do recibo).

### **8. Sistema de arquivo**

- 8.1. Após o lançamento no livro «Caixa», a documentação de despesa deverá ser arquivada.
- 8.2. O recibo deverá ter junta toda a documentação referente à transação.

### **9. Reconciliações bancárias**

- 9.1. As Reconciliações Bancárias constituem o registo de controlo do movimento de transferências bancárias: através da conferência periódica entre o «Registo de controlo das transferências bancárias» e os «extratos da conta de depósito».
- 9.2. Como medida de controlo interno, devem ser elaboradas mensalmente as reconciliações bancárias e estas devem ser efetuadas pela Contabilidade de forma a assegurar a segregação de funções entre a Tesouraria e a Contabilidade. Neste sentido, o Conselho Administrativo(a) sob proposta do chefe dos serviços de administração escolar designa um funcionário que não se





## Secretaria Regional da Educação e Cultura

Direção Regional da Educação

*Escola Básica e Secundária das Flores*

encontre afeto à Tesouraria e não tenha acesso às respetivas contas correntes para proceder, no final de cada mês, às reconciliações bancárias, devendo-as confrontar com os registos contabilísticos.

### **10. Responsabilidade do tesoureiro**

O Tesoureiro responde diretamente perante o Conselho Administrativo pelo conjunto das importâncias e documentos que lhe são confiadas e pelos atos e omissões que lhe possam ser imputáveis, devendo estabelecer em sistema de apuramento diário de contas. Esta responsabilidade cessa no caso de os fatos apurados não lhe serem imputáveis ou não estarem ao alcance do seu conhecimento.

### **11. Fundo de manei**

Para efeitos de controlo dos fundos de manei, o Conselho Administrativo deve aprovar um regulamento interno que estabeleça a sua constituição, regularização, os montantes e os responsáveis.



**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
Direção Regional da Educação  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

## **XI. CONTAS A TERCEIRO**

### **1. Aquisições**

- 1.1. Os intervenientes neste processo são o serviço requisitante, O(a) chefe dos serviços de administração escolar, a área de contabilidade, o tesoureiro e o conselho administrativo;
- 1.2. O processo de aquisição de bens e serviços inicia-se com o preenchimento de requisições internas no modelo oficial existente na Escola feita pelo responsável dos departamentos e responsáveis pelos serviços, quando se trate de bens não duradouros. Para requisições de bens duradouros deverá ser utilizado como suporte documental uma informação onde se fundamente a necessidade de aquisição;
- 1.3. No preenchimento dos documentos previstos no número anterior deve o funcionário requisitante indicar o seu nome, a que secção o bem se destina e o custo estimado da aquisição;
- 1.4. Nos serviços administrativos, efetua-se a receção da relação das necessidades;
- 1.5. A Contabilidade informa sobre a disponibilidade de verba para a aquisição de material e a Chefe de Serviços de Administração Escolar leva a despacho do conselho administrativo, ou à Presidente do CA quando existirem delegação de competências nos termos da lei.
- 1.6. Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente as que dizem respeito à realização de despesas públicas com empreitadas e aquisição de bens e serviços, será emitida a requisição externa e oficial pelo funcionário da Contabilidade que tiver a seu cargo as compras, devendo esta ser em triplicado, destinando-se o original à Secção de Contabilidade, o duplicado ao fornecedor, sendo o triplicado para o arquivo da Secção de Compras. A Contabilidade poderá então efetuar as respetivas compras;



## **Secretaria Regional da Educação e Cultura**

### **Direção Regional da Educação**

#### *Escola Básica e Secundária das Flores*

- 1.7. A Contabilidade regista a cativação da verba necessária ao encargo nas contas correntes (que é feita automaticamente pela aplicação informática SIAGAP);
- 1.8. Nos serviços administrativos um funcionário procede à conferência do material requisitado com a respetiva documentação (relação das necessidades, requisição, guia de remessa e/ou faturação).
- 1.9. O conselho administrativo procede ao despacho de autorização de pagamento, enviando a documentação ao tesoureiro para proceder ao respetivo pagamento, nos termos da lei.
- 1.10. O pagamento da despesa é registado no Diário de Fluxos Financeiros/Folha de Cofre pelo tesoureiro através da aplicação informática, SPA (Sistema de Pagamento dos Açores) e registo no SIAGAP OE e FE, conforme se trate de um ou de outro.
- 1.11. As compras e as aquisições de serviços são efetuadas exclusivamente pelos responsáveis que têm a seu cargo a contabilidade (dois Assistentes Técnicos), nomeados pelo Conselho Administrativo, sob proposta do Chefe de Serviços de Administração Escolar, após informação de cabimento de orçamento.

## **2. Faturação de terceiros**

- 2.1. As faturas enviadas por terceiros dão entrada na contabilidade.
- 2.2. A contabilidade procede à conferência das faturas, com base nas relações das necessidades e nas requisições, tendo em conta as quantidades e valores requisitados e os efetivamente fornecidos ou prestados.
- 2.3. Estando a situação referida no ponto anterior em conformidade, as faturas são encaminhadas para o conselho administrativo a fim de serem emitidas as ordens de pagamento.

## **3. Processo de adjudicação**

- 3.1. Realização de despesas públicas



## **Secretaria Regional da Educação e Cultura**

Direção Regional da Educação

*Escola Básica e Secundária das Flores*

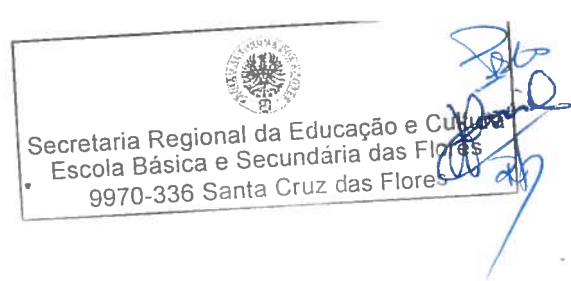
O regime jurídico de realização de despesas públicas consta do Decreto Legislativo Regional nº 27/2015/A, de 29 de dezembro, que aprova o regime jurídico dos contratos públicos na Região Autónoma dos Açores, Decreto Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro (Código dos Contratos Públicos), Diretiva 2014/24/EU, do Parlamento Europeu e do Conselho, publicada no JO L nº 94, de e tem por objetivos simplificar procedimentos, garantir a concorrência e assegurar a boa gestão dos dinheiros públicos. Devem ser consultadas as instruções da Direção Regional da Educação através do ofício-circular nº C\_DRE/2017/4, Procº DIEE/04, de 01-03-2017 (Contrato de aquisição de serviços).

### **4. Unidade de despesa**

- 4.1. A despesa a considerar é a do custo total da aquisição de bens ou serviços.
- 4.2. É proibido o fracionamento da despesa com a intenção de a subtrair.

### **5. Critérios de Adjudicação**

- 5.1. A escolha do fornecedor/prestador será efetuado por produto/serviço, com base no critério de mais baixo preço.
- 5.2. Os fornecedores e prestadores deverão apresentar os seguintes documentos:
  - a) Declaração conforme anexo II do Código dos Contratos Públicos - CCP (nos termos do nº1 do art.º 81 do CCP)
  - b) Comprovativo da situação fiscal e de segurança social regularizada;
  - c) Registo criminal.
- 5.3. O critério de adjudicação escolhido deve ser indicado nos documentos que servem de base ao procedimento.
- 5.4. A análise do conteúdo das propostas não deve ter em consideração fatores relacionados com as habilitações profissionais ou capacidade financeira ou técnica dos concorrentes.



**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
Direção Regional da Educação  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

5.5. Se uma proposta apresentar preço anormalmente baixo, a entidade que procede à respetiva análise deve solicitar, por escrito, esclarecimento sobre os elementos constitutivos da mesma.

## **6. Convite por ajuste direto**

### **6.1. Introdução**

O ajuste direto é um procedimento em que o conselho administrativo convida diretamente um ou vários fornecedores, à sua escolha, a apresentar proposta, podendo com eles negociar aspetos da execução do contrato a celebrar.

- 6.1.1. Não podem ser convidados fornecedores aos quais o conselho administrativo já tenha adjudicado, no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores, na sequência de ajuste direto, propostas para a celebração de contratos cujo objetivo seja constituído por prestação do mesmo tipo ou idênticas às do contrato a celebrar e cujo preço contratual acumulado seja igual ou superior a setenta e cinco mil euros (75 000€).
- 6.1.2. Não podem ser convidados fornecedores que tenham executado obras, fornecimento de bens móveis ou prestação de serviços à Escola a título gratuito no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores.
- 6.1.3. Em conformidade com o determinado na lei, o Ajuste Direto apresenta dois tipos: Ajuste Direto em Regime Geral e Ajuste Direto Simplificado.



## **Secretaria Regional da Educação e Cultura**

Direção Regional da Educação

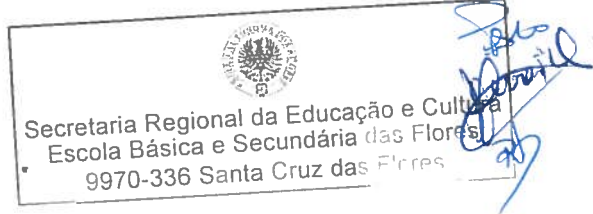
*Escola Básica e Secundária das Flores*

### **7. Convite por ajuste direto simplificado**

- 7.1. O ajuste direto simplificado é um procedimento para a aquisição de bens/serviços cujo preço contratual não seja superior a 5.000 €;
- 7.2. O preço contratual no ajuste direto simplificado não pode ser objeto de revisões (art. 129.º alínea b) CCP);
- 7.3. A entidade adjudicante convida através de e-mail ou fax, no mínimo três entidades para apresentação de orçamento para os bens/ serviços identificados, concedendo um prazo limite (2 a 3 dias úteis);
- 7.4. Após a receção dos orçamentos, analisa os preços e as condições de fornecimento e propõe a adjudicação da melhor proposta, sendo emitido o cabimento da despesa no valor da adjudicação;
- 7.5. O órgão com competência para a decisão de contratar autoriza a despesa, sendo em seguida emitida e enviada ao fornecedor uma requisição com a notificação da adjudicação do bem ou serviço;
- 7.6. O prazo de vigência neste tipo de procedimento não pode ter duração superior a 1 (um) ano a contar da decisão de adjudicação, nem pode ser prorrogado (art. 129.º alínea a) CCP).

### **8. Convite por ajuste direto em regime geral**

- 8.1. O convite para apresentação de propostas deve ser formulado nos termos da legislação em vigor e para além dos procedimentos obrigatórios devem ser considerados os aspetos que se seguem.
- 8.2. No convite devem ser indicados, designadamente, os seguintes elementos:
  - a. Objetivo do fornecimento;
  - b. Critério de adjudicação, com explicação, no caso de o mesmo ser o da proposta economicamente mais vantajosa, dos fatores que nele intervêm, por ordem decrescente de importância;



## **Secretaria Regional da Educação e Cultura**

Direção Regional da Educação

*Escola Básica e Secundária das Flores*

- c. Endereço, designação do serviço de receção das propostas, com menção do respetivo horário de funcionamento e a hora e data limites para apresentação de propostas;
- d. Elementos que devem ser indicados nas propostas;
- e. Modo de apresentação das propostas e documentos que a devem acompanhar, quando exigidos.

### **9. Entrega de bens**

- 9.1. A entrega de bens é feita, em regra, nas instalações da Escola Básica 1,2,3/II/S Padre Maurício de Freitas, Santa Cruz das Flores.
- 9.2. Constitui obrigação do serviço responsável pela secção dos bens a exigência ao transportador da respetiva guia de remessa ou fatura.
- 9.3. A receção dos bens consumíveis é efetuada pelos serviços em conformidade com os dados constantes da guia de remessa ou fatura, na qual será posto o carimbo de conferido e recebido, sendo obrigatória a assinatura do funcionário que recebeu o material e a atualização das existências, enviando de seguida a fatura para a Contabilidade.
- 9.4. Não é permitida a receção de qualquer bem que não venha acompanhada pela guia de remessa ou fatura.

### **10. Dívidas a pagar**

- 10.1. Periodicamente, o funcionário responsável deve para o efeito proceder à reconciliação bancária entre os extratos da conta corrente dos fornecedores com a respetiva entidade para que haja um controlo contínuo dos débitos.



## **Secretaria Regional da Educação e Cultura**

Direção Regional da Educação

*Escola Básica e Secundária das Flores*

### **11. Dívidas a receber**

- 11.1. Trimestralmente, devem ser enviados aos clientes devedores os pedidos de confirmação dos saldos, esse pedido deve ser feito por um auditor interno se existir e não por alguém que exerça funções relacionadas com a cobrança.
- 11.2. Deve ser extraído da aplicação informática um balancete mensal, para assim se poder verificar quais os clientes que estão em atraso no pagamento das suas dívidas, visto poder ser necessário criar um ajustamento por cobrança duvidosa.

### **12. Custos com pessoal**

- 12.1. Na secção de pessoal deve existir um processo e uma ficha individual para cada trabalhador da instituição, este deve conter todos os documentos que levaram à admissão dos funcionários e outros documentos que sejam considerados relevantes para posterior análise.
- 12.2. Os registos de entrada e de saída dos funcionários devem ser feitos através de livro de ponto em virtude de a instituição não ter sistema de cartão magnético.





Secretaria Regional da Educação e Cultura  
Escola Básica e Secundária das Flores  
9970-336 Santa Cruz das Flores

## Secretaria Regional da Educação e Cultura

Direção Regional da Educação

*Escola Básica e Secundária das Flores*

### XII. EXISTÊNCIAS

#### 1. Introdução

- a. O Chefe de Serviços de Administração Escolar e o Encarregado de Pessoal de Apoio Educativo são os responsáveis, pelo armazenamento e manutenção do inventário dos bens atualizado.
- b. Periodicamente são efetuadas contagens físicas às existências e, até 31 de Dezembro, será efetuada, obrigatoriamente, a conferência física de todas as existências.

### XIII. IMOBILIZADO

#### 1. Imobilizado e inventário

- 1.1. O inventário e cadastro do património da Escola Básica e Secundária das Flores rege-se pelo Cadastro de Inventário dos Bens do Estado (CIBE).
- 1.2. Todos os funcionários da Escola são responsáveis pela manutenção das boas condições de funcionamento e do correto manuseamento dos seus bens.
- 1.3. As fichas de inventário deverão estar permanentemente atualizadas identificando a todo o momento o responsável, o local e o estado do bem.
- 1.4. Todas as aquisições de imobilizado serão efetuadas de acordo com a lei vigente e são baseadas em autorizações do Conselho Administrativo da Escola Básica e Secundária das Flores.
- 1.5. 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.



## **Secretaria Regional da Educação e Cultura**

Direção Regional da Educação

*Escola Básica e Secundária das Flores*

- 1.6. Periodicamente, serão realizadas também verificações físicas para avaliar a correspondência entre os registos informáticos e a realidade, procedendo-se sempre que necessária a regularização e apuramento de responsabilidades.

## **XIV. DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **1. Violação do Manual de Controlo Interno**

Por atos que contrariem o prescrito neste Manual respondem, diretamente, os chefes responsáveis dos serviços, sem prejuízo da posterior responsabilidade pessoal e disciplinar do autor do ato. Esta orientação em nada contraria o estabelecido no Regulamento Interno da Escola Básica e Secundária das Flores, não impedindo a articulação com o determinado na lei no quadro de cada estatuto disciplinar específico.

### **2. Alterações**

A presente Norma pode ser alterada por deliberação do Conselho Administrativo da Escola Básica e Secundária das Flores, sempre que razões de legalidade, eficiência e eficácia o exijam. As alterações devem ser submetidas à aprovação da Assembleia de Escola.

### **3. Casos omissos**

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Conselho Executivo, da Escola Básica e Secundária das Flores ou do Conselho Administrativo, nas matérias que lhes competem.

### **4. Revogação**

São revogadas todas as disposições normativas internas na parte em que contrariem as regras do presente Manual.



**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
**Direção Regional da Educação**  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

**5. Entrada em vigor**

O presente Manual entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Administrativo da Escola Básica e Secundária das Flores e Assembleia de Escola.

Aprovado em reunião de Conselho Administrativo de 20-03-2017

A Presidente do Conselho Administrativo

  
Escola Básica e Secundária das Flores  
(Iolanda Serpa Peixoto)

A Vice-Presidente do Conselho Administrativo

  
(Lília Maria Ferreira da Silva)

A Secretária  
Escola

  
(Rosa Maria Coelho de Lima)

Apreciado e aprovado em  
Reuniao de Assembleia  
de 27/04/2017



# **SISTEMA DE CONTROLO INTERNO**

## **ANEXO I**

**REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO**

**ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DAS FLORES**



*Handwritten signature*

**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
Direção Regional da Educação  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

## Índice

Disposições Gerais .....	3
I. Conselho Administrativo.....	3
II. Composição.....	3
III. Competências .....	3
IV. Funcionamento.....	4
V. Deveres dos membros do Conselho Administrativo .....	4
VI. Reuniões .....	6
VII. Sistema de Votação .....	8
VIII. Atas das Reuniões .....	8
IX. Convite a outros elementos.....	8
X. Fundo de Maneio .....	9
XI. Decisões inadiáveis .....	9
XII. Duração do Mandato .....	9
XIII. Deliberações .....	9
XIV. Omissão .....	10
XV. Alteração ao Regimento .....	10
XVI. Revisão do Regimento do Conselho Administrativo.....	10



*[Handwritten signature]*

**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
Direção Regional da Educação  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

### **Disposições Gerais**

De acordo com os artigos 78, 79, 80 e 81 da Secção V do capítulo IV do Anexo ao Decreto-Legislativo Regional nº 13/2013, de 30 de Agosto, elabora-se este regimento definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento do Conselho Administrativo, nos termos fixados na lei e em conformidade com o regulamento interno.

#### **I. Conselho Administrativo**

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa, patrimonial e financeira da unidade orgânica, nos termos da legislação em vigor.

#### **II. Composição**

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

1. O Presidente do Conselho Administrativo, que preside, professora Iolanda Serpa Peixoto;
2. O Vice-Presidente do Conselho Administrativo, professora Lília Maria Ferreira da Silva;
3. O chefe dos Serviços de Administração Escolar, Rosa Maria Coelho de Lima;
4. No impedimento, superior a trinta dias, o presidente pode designar um substituto de entre os restantes assistentes técnicos que exerçam funções na área administrativa, que terá direito a uma gratificação correspondente a 25% da posição remuneratória 1, nível 14, da categoria de coordenador técnico.

#### **III. Competências**

Ao Conselho Administrativo compete:



**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
Direção Regional da Educação  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

1. Aprovar o projeto de orçamento anual da Escola Básica e Secundária das Flores, de acordo com o disposto na legislação aplicável e em conformidade com as linhas orientadoras definidas pela assembleia de escola;
2. Elaborar o relatório de contas de gerência, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
3. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da Escola.;
4. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da Escola;
5. Exercer as demais competências que lhe sejam legalmente cometidas;
6. O conselho administrativo pode delegar no respetivo presidente a competência para autorizar despesas até ao montante que não ultrapasse 20% da sua competência própria;
7. O conselho administrativo pode delegar em qualquer dos seus membros a autorização de pagamento de qualquer despesa.

#### **IV. Funcionamento**

O Conselho Administrativo realiza reuniões ordinárias uma vez por mês e reuniões extraordinárias, por convocatória do respetivo presidente, ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

#### **V. Deveres dos membros do Conselho Administrativo**

- a. Comparecer com pontualidade às reuniões do Conselho Administrativo;
- b. Desempenhar conscientemente as tarefas que lhe são confiadas;
- c. Participar na discussão e votação dos assuntos agendados;
- d. Contribuir, pela sua diligência, para a eficácia das tarefas incumbidas a este órgão;



**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
Direção Regional da Educação  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

- e. Garantir que a Folha de Cofre efectuada pelo tesoureiro seja conferida e impressa diariamente;
- f. Garantir que toda a documentação necessária à atribuição de prestações sociais e de prestações sociais é solicitada e devidamente arquivada;
- g. Garantir que as encomendas de bens e produtos sejam efectuadas após ter sido concedida autorização por este órgão, ou pelo elemento a quem foi delegada a respectiva competência;
- h. Garantir a inventariação dos bens do imobilizado de acordo com as instruções Reguladoras do Cadastro e Inventário dos Bens do Estado, aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril;
- i. Garantir a existência de um boletim de candidatura para a atribuição de subsídios de estudo e que os mesmos contenham despacho de atribuição de escalão por parte do presidente;
- j. Garantir que todas as informações, despachos e documentos do sistema contabilístico identifiquem, de forma legível, quem os subscreveu e a qualidade em que o fez;
- k. Cumprir e fazer cumprir o estipulado no Regimento do Fundo de Maneio desta escola;
- l. Garantir que todos os documentos comprovativos da receita estejam organizados e arquivados num único local;
- m. Garantir que os talões de depósito e os comprovativos de transferência bancária exibam o número do documento/Folha de Cofre;
- n. Atender que a atribuição das ajudas de custo e o pagamento de transporte devem estar de acordo com o estipulado no Regulamento das Deslocações em Serviço e Ajudas de Custo de Transporte, de acordo com o estipulado com o Decreto-Lei n.º 106/1998, de 24 de abril;
- o. 19. Planificar e quantificar todas as aquisições para posterior procedimento a adotar, que por sua vez, deverá dar cumprimento ao previsto no Código dos





**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
Direção Regional da Educação  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

Contratos Públicos (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro), nomeadamente os artigos 16.º, 17.º, 112.º e seguintes e Decreto Legislativo Regional nº 27/2015/A, de 29 de Dezembro:

- p. Elaborar uma Relação de Necessidades e de Requisições Oficiais;
- q. Elaborar atempadamente autorizações para a aquisição de bens e serviços, incluindo os de imobilizado e dar conhecimento aos fornecedores;
- r. Autorizar todas as despesas e pagamentos cuja autorização deve ser assinada pelo seu presidente e na ausência deste pela vice-presidente;
- s. Cumprir para todas as aquisições o estabelecido no artigo 45.º da Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto, com a nova redacção dada pela Lei n.º 48/2004, de 24 de agosto, quanto à prévia cabimentação e à existência de verba disponível;
- t. Proceder à assunção do compromisso de acordo com o estipulado nos artigos 3.º e 5.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro;
- u. Proceder à inserção de todos os contratos celebrados no Portal dos Contratos Públicos (BASE), conforme o previsto no número 1 do artigo 127.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro;
- v. Proceder, para todas as aquisições, à formalização da verificação e conferência dos bens recepcionados, mencionando o procedimento nos documentos de despesa, que deverão ser assinados;
- w. Definir os procedimentos inerentes às aquisições e efectuar bem os critérios que presidem à selecção dos fornecedores;
- x. Garantir que as Requisições Oficiais e as Relações de necessidades apresentem a respectiva autorização da despesa antes da encomenda dos bens e produtos.

## **VI. Reuniões**

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês, obrigatoriamente até ao dia dez. Em cada reunião é acordada a data, local e hora da reunião seguinte, contudo, funcionam como datas de referência.



*Handwritten signature in blue ink.*

**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
Direção Regional da Educação  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

2. **As deliberações dimanadas da reunião só serão válidas se nesta estiverem presentes os seus três membros.**
3. As deliberações dimanadas da reunião aplicar-se-ão a partir do dia seguinte ao término dessa mesma reunião.
4. As reuniões terão a duração máxima de 2 horas, salvo deliberação, a título excecional, da maioria dos membros do Conselho Administrativo;
5. A ordem de trabalhos será a que se segue podendo, no entanto, ser adicionados outros assuntos mediante aprovação de, pelo menos, dois membros do Conselho Administrativo:
  - a. Aprovar as requisições de fundos mensais (de material e de pessoal);
  - b. Aprovar os Balancetes e Mapas de Execução Física e Financeira Mensais;
  - c. Aprovar os livros de escrituração contabilística: Livro Caixa; Folhas de Cofre, Registo Diário de Faturas;
  - d. Aprovar as reconciliações bancárias;
  - e. Retificar a autorização da realização de despesas e respetivos pagamentos nas situações em que se aplica;
  - f. Fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;
  - g. Outros assuntos relevantes para a gestão administrativa e financeira.
5. As convocatórias das reuniões extraordinárias do Conselho Administrativo são comunicadas aos restantes membros deste conselho pelo respetivo Presidente com uma antecedência mínima de 24 horas;
6. Em caso de impedimento do presidente, a convocatória da reunião extraordinária poderá ser determinada e comunicada pelo vice-presidente do conselho administrativo;



**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
Direção Regional da Educação  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

7. Dada a natureza da composição do Conselho Administrativo, não é necessário reduzir a escrito as convocatórias das reuniões, desde que a ordem de trabalhos conste da ata da respetiva reunião.

**VII. Sistema de Votação**

1. As deliberações são tomadas por votação nominal;
2. As deliberações são tomadas por maioria simples de votos;
3. Os membros do Conselho Administrativo podem fazer constar da ata o seu voto de vencido e a respetiva fundamentação e informar, por escrito a senhora Diretora Regional da Educação..

**VIII. Atas das Reuniões**

1. De cada reunião será lavrada ata informaticamente.
2. As atas são lidas e submetidas a aprovação no início da reunião seguinte, ou na própria reunião, sendo assinadas por todos os membros presentes, podendo, se necessário, ser acrescentado adendas às mesmas;
3. A elaboração da ata será da responsabilidade da Chefe dos Serviços de Administração Escolar;
4. As atas serão assinadas por todos os membros do Conselho Administrativo;

**IX. Convite a outros elementos**

1. O Conselho Administrativo pode convocar para a reunião, sem direito a voto, o Tesoureiro, o Assistente técnico que tem a seu cargo a Ação Social Escolar e outros assistentes técnicos dos serviços administrativos, membros ou assessores do Conselho Executivo,



**Secretaria Regional da Educação e Cultura**

Direção Regional da Educação  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

2. As convocatórias referidas no ponto anterior devem ser comunicadas a esses elementos com uma antecedência mínima de 48 horas;
3. Dada a natureza da composição do Conselho Administrativo, não é necessário reduzir a escrito as convocatórias referidas no ponto dois deste artigo.

**X. Fundo de Maneio**

Para efeitos de controlo dos fundos de maneio, o Conselho Administrativo deve aprovar um regulamento interno que estabeleça a sua constituição, regularização, os montantes e os responsáveis pelo mesmo.

**XI. Decisões inadiáveis**

As decisões inadiáveis resultantes de situações imprevistas podem ser tomadas pelo Presidente ou Vice-Presidente do Conselho Administrativo que as levará a ratificação na reunião imediatamente seguinte de Conselho Administrativo.

**XII. Duração do Mandato**

O mandato dos membros deste Conselho Administrativo tem a duração correspondente à duração do mandato do Conselho Executivo

**XIII. Deliberações**

1. As deliberações do Conselho Administrativo podem ser tomadas por unanimidade ou por maioria dos seus membros, sendo, neste último caso, obrigatoriamente registado em ata o resultado da votação.
2. O Conselho Administrativo é o órgão que toma a decisão de contratar e aplicar-se-á o disposto no Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º



*[Handwritten signature]*

**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
Direção Regional da Educação  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

149/2012, de 12 de julho e de mais legislação aplicável e Decreto Legislativo Regional nº 27/2015/A, de 29 de dezembro;

3. A entidade adjudicante das compras públicas é a Escola Básica e Secundária das Flores, para o orçamento da escola e o Fundo Escolar da Escola Básica e Secundária das Flores, com sede na Rua de Santa Catarina, s/n, 9970-336 Santa Cruz das Flores, com o nº de contribuinte fiscal nº 672000520.

**XIV. Omissão**

Nos casos omissos no presente regimento, prevalecerá a decisão dos membros do Conselho Administrativo, respeitando os normativos em vigor.

**XV. Alteração ao Regimento**

1. Qualquer membro deste Conselho pode propor alterações ao presente regimento;
2. As alterações ao regimento são aprovadas por maioria simples dos membros do Conselho Administrativo.

**XVI. Revisão do Regimento do Conselho Administrativo**

1. O presente regimento entra em vigor em 18 de Julho de 2016 e deverá ser revisto no início do mandato dos Órgãos de Gestão da Escola ou quando a legislação assim o indique;
2. Do regimento em vigor, existirá um original autenticado com as assinaturas de todos os membros, guardado no arquivo dos Serviços Administrativos.

A Presidente do Conselho Administrativo

Iolanda Serpa Peixoto



**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
Direção Regional da Educação  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

A Vice-Presidente do Conselho Administrativo

Lília Maria Ferreira da Silva

A chefe de Serviços de Administração Escolar

Rosa Maria Coelho de Lima

Apresentado e aprovado  
Reunião de Assembleia  
a 27/04/2011

*[Assinatura]*

# **SISTEMA DE CONTROLO INTERNO**

## **ANEXO II**

### **REGULAMENTO DO FUNDO DE MANEIO**

### **ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DAS FLORES**



*Handwritten signature or initials in the top right corner.*

**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
**Direção Regional da Educação**  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

## Índice

I.	Enquadramento legal.....	3
II.	Objetivo .....	3
III.	Características do fundo de maneiio.....	3
IV.	Constituição e reconstituição do fundo de maneiio .....	4
V.	Liquidação.....	5
VI.	Utilização do fundo de Maneio .....	5
VII.	Contabilização.....	6
VIII.	Responsabilidade.....	6
IX.	Disposições finais.....	6





**Secretaria Regional da Educação e Cultura**

Direção Regional da Educação  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

## I. Enquadramento legal

1. O regime legal é definido pelo artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho (Regime da Administração Financeira do Estado), que estipula o seguinte:
2. Para a realização de despesas de pequeno montante podem ser constituídos fundos de maneiio em nome dos respetivos responsáveis, em termos a definir anualmente no decreto-lei de execução orçamental.
3. Os responsáveis pelos fundos de maneiio autorizados nos termos do número anterior procederão à sua reconstituição de acordo com as respetivas necessidades.
4. A competência para a realização e pagamento das despesas em conta de fundos de maneiio caberá ao responsável do mesmo.
5. Os serviços e organismos procederão obrigatoriamente à liquidação dos fundos de maneiio até à data que for anualmente fixada nos termos do n.º 1.
6. Este normativo, com as alterações sucessivas, estipula as condições nas quais se podem constituir os fundos de maneiio dos organismos públicos.

## II. Objetivo

Pela natureza excecional, o fundo de maneiio destina-se exclusivamente ao pagamento de despesas de pequeno montante, urgentes e inadiáveis e cuja movimentação é da exclusiva competência do responsável para o efeito.

## III. Características do fundo de maneiio



*[Handwritten signature]*

**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
Direção Regional da Educação  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

A gestão do fundo de maneiio subdivide-se em três fases: constituição, reconstituição e reposição.

#### IV. Constituição e reconstituição do fundo de maneiio

1. Anualmente, no início de cada ano económico, com base na legislação em vigor, é constituído o fundo de maneiio julgado necessário ao bom funcionamento do agrupamento, mediante despacho autorizador do presidente do Conselho Administrativo respeitando os montantes definidos no decreto de execução orçamental.
2. O despacho de autorização da constituição do fundo de maneiio deverá ser exarado de acordo com o presente Regulamento, devendo indicar claramente o responsável pela sua utilização, o limite máximo do fundo de maneiio e as classificações económicas correspondentes à natureza das despesas a pagar e o respetivo valor máximo do fundo de maneiio e as classificações económicas correspondentes à natureza das despesas a pagar e os respectivos valores.
3. Dada a necessidade de realizar ocasionalmente despesas de pequeno montante, de respetivo inadiável e imediato, constitui-se um fundo de maneiio da escola, nos seguintes termos:
  - a. É constituído um Fundo de Maneio no montante de 150,00 €;
  - b. Consideram-se de pequeno valor as despesas cujo montante total, com IVA incluído, seja inferior a 150,00 €.
4. Os membros do Conselho Administrativo são os responsáveis pelo Fundo de Maneio.
5. A decisão sobre a elegibilidade das despesas e a competência para a sua realização por conta do Fundo de Maneio ao presidente do Conselho Administrativo ou a quem legalmente o substitua.



**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
Direção Regional da Educação  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

6. O Fundo de Maneio fica à guarda do tesoureiro e registado na conta 118 da contabilidade da escola.
7. A reconstituição do Fundo de Maneio corresponde ao processamento das despesas pagas através do Fundo de Maneio e respetiva constituição.
8. Não poderá ser feita uma reconstituição periódica de fundo de maneio superior ao Fundo de Maneio constituído inicialmente.
9. O responsável pelo Fundo de Maneio deverá respeitar as rubricas do orçamento onde se constitui o Fundo de Maneio, não podendo ser excedido o valor atribuído aquando da constituição do mesmo.

#### V. Liquidação

1. A liquidação do Fundo de Maneio é efectuada até à data limite estipulada no decreto-lei de execução orçamental aplicável.
2. O fundo de maneio a repor no final do ano económico deve ser igual ao constituído inicialmente.

#### VI. Utilização do fundo de Maneio

10. A utilização do Fundo de Maneio deve sempre ser tratada como uma situação excecional, devendo apenas ser utilizado para pequenas aquisições nas quais não se podem seguir os procedimentos normais de aquisição de bens e serviços.
11. Consideram-se de baixo montante as despesas de valor igual ou inferior a 50 euros (com IVA incluído) sendo vedado ao responsável do Fundo de Maneio o pagamento de despesas de montante superior, exceto quando haja despacho autorizado pelo presidente do Conselho Administrativo nesse sentido.



**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
Direção Regional da Educação  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

12. Os documentos de suporte terão de ser obrigatoriamente vendas a dinheiro, faturas/recibos ou faturas acompanhadas do respetivo recibo.

## VII. Contabilização

1. No início do ano económico, o valor do Fundo de Maneio é cabimentado no orçamento do Agrupamento para o ano económico em curso nas classificações económicas que constam do despacho de autorização.
2. Todos os movimentos no âmbito da constituição, reconstituição e liquidação do Fundo de Maneio deverão ser refletidos de forma adequada na contabilidade orçamental.

## VIII. Responsabilidade

1. O responsável pelo Fundo de Maneio, designado anualmente pelo presidente do Conselho Administrativo, responde pelo cumprimento das formalidades legais aplicáveis à realização das despesas ali incluídas bem como pelo respetivo pagamento.
2. O não cumprimento das regras e procedimentos de constituição e regularização do Fundo de Maneio determinará a responsabilidade financeira dos respectivos responsáveis quanto aos pagamentos de documentos irregulares.

## IX. Disposições finais

1. O recurso ao Fundo de Maneio não prejudica a observância das normas legais aplicáveis em especial no que se refere à realização de despesas públicas, cuja rigorosa observância cabe aos responsáveis de cada fundo.
2. Deverão igualmente ser observados os princípios de economia, eficiência e



*[Handwritten signature]*

**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
Direção Regional da Educação  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

eficácia.

Aprovado e aprovado em  
Reunião de Assembleia  
a 27/04/2017

*[Assinatura]*

# **SISTEMA DE CONTROLO INTERNO**

## **ANEXO III**

### **REGULAMENTO DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO**

**ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DAS FLORES**



*Handwritten signature in blue ink.*

**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
Direção Regional da Educação  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

**Índice**

I.	Disposições gerais .....	3
II.	Deslocações em Serviço – Modalidades .....	3
III.	Despesas de transporte.....	4
IV.	Ajudas de Custo.....	5
V.	Abono de despesas de Transporte e Ajudas de Custo .....	5
VI.	Disposições finais .....	5



*Handwritten signature in blue ink.*

**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
Direção Regional da Educação  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

## **I. Disposições gerais**

1. As deslocações em serviço e as ajudas de custo do pessoal docente e não docente da Escola Básica e Secundária das Flores estão de acordo com o estipulado no Decreto-Lei nº. 106/98, de 24 de Abril.
2. Os funcionários docentes e não docentes podem deslocar-se em serviço, durante o período de trabalho, para fora do seu local habitual, mediante a autorização prévia, nos termos deste regulamento.
3. A deslocação em serviço ocorre, normalmente, por um período de tempo limitado.
4. As deslocações em serviço podem ocorrer apenas num dia ou em dias consecutivos, considerando-se assim diárias ou temporárias.
5. Entende-se por deslocação diária aquela que não impossibilita o funcionário de pernoitar no seu domicílio habitual.
6. Entende-se por deslocação temporária a que não permite a pernoita no domicílio habitual.
7. Por despesas de transporte entendem-se as despesas inerentes à utilização de meios de transporte a que o funcionário tenha necessidade de recorrer, para se deslocar entre o local de partida (sede da EBS das Flores) e o de chegada para o cumprimento do serviço previsto.
8. Entende-se por ajuda de custo a importância de montante predefinido que o funcionário recebe no período em que esteja em efectivo serviço para além das viagens de ida e regresso, a fim de fazer face às despesas normais de alojamento e alimentação ocasionadas pela deslocação em serviço.

## **II. Deslocações em Serviço – Modalidades**

1. Consideram-se deslocações em serviço as que forem efetuadas, por um tempo limitado, pelo funcionário para fora do seu local de trabalho habitual, para a realização de ações que o Conselho Executivo classifique como serviço oficial.
2. São possíveis as seguintes modalidades para justificar as deslocações em serviço oficial:
  - a. Frequência de acções de formação autorizadas pelo Presidente do Conselho Executivo.
  - b. Realização de trabalhos de curta duração, mediante convocatória prévia dos serviços da Secretaria Regional da Educação e Cultura.





*Handwritten signature in blue ink.*

## Secretaria Regional da Educação e Cultura

Direção Regional da Educação  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

- c. Deslocação em serviço oficial previamente autorizado pelo Conselho Executivo.
- d. Participação em eventos de reconhecido interesse para a EBS das Flores, após autorização do Presidente do Conselho Executivo.
- e. Em qualquer modalidade, o período de autorização de deslocação será formalizado, previamente àquela, mediante requerimento dirigido ao/à Presidente do Conselho Executivo.

### III. Despesas de transporte

- 1. As despesas de transporte efetuadas pelo pessoal docente e não docente, quando deslocados em serviço devidamente autorizado serão reembolsadas obedecendo às seguintes regras:
  - a. Utilizar-se-á preferencialmente o transporte público.
  - b. Caso o funcionário seja obrigado, como último recurso, a recorrer a viatura própria, deverá sempre solicitar uma autorização prévia, fundamentando-a.
  - c. O uso da viatura própria só será permitido quando o atraso decorrente da utilização de transporte público implique grave inconveniência para o serviço.
  - d. A opção, não justificada pela utilização de transporte próprio em detrimento do transporte público implica o abono pelo valor correspondente a 0.36 cêntimos o Km.
- 2. As deslocações em serviço regem-se pela tabela que consta deste anexo.
- 3. Para se proceder ao pagamento de despesas de transporte por deslocações em serviço é necessário entregar previamente:
  - a. A autorização de deslocação.
  - b. O Boletim Itinerário devidamente preenchido.
- 4. O Boletim Itinerário, depois de devidamente preenchido, terá de dar entrada nos serviços administrativos até ao 5º dia útil do mês seguinte em que se verificou a deslocação.
- 5. O Boletim Itinerário tem de vir acompanhado de :
  - a. Justificação da deslocação (convocatória ou documento similar)
  - b. Declaração da atividade que originou a deslocação.
  - c. Documento de despesa efectuado.
- 6. Todas as deslocações efetuadas no mês deverão ser registadas no Boletim Itinerário desse mês.



**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
Direção Regional da Educação  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

#### **IV. Ajudas de Custo**

1. Os quantitativos das ajudas de custo a abonar corresponderão aos montantes fixados, anualmente por portaria do Ministério das Finanças.
2. Os funcionários que tenham recebido indevidamente quaisquer abonos de ajudas de custo ficam obrigados à sua reposição, independentemente da responsabilidade disciplinar que ao caso couber.
3. Quando se proceda ao estipulado no presente regulamento e haja cabimento prévio, as ajudas de custo serão suportadas pelo orçamento da EBS das Flores e pelo ORP (Fundo Escolar), nos termos da legislação em vigor.
  - a. Para se proceder ao pagamento de ajudas de custo por deslocação em serviço é necessário entregar, previamente :
  - b. Autorização da deslocação em serviço.
  - c. O Boletim Itinerário devidamente preenchido e acompanhado dos documentos referidos no ponto 3 do capítulo III.

#### **V. Abono de despesas de Transporte e Ajudas de Custo**

1. As despesas de transporte e Ajudas de Custo serão abonados a professores e funcionários através da folha de vencimentos do orçamento da escola ou do fundo escolar por transferência bancária.

#### **VI. Disposições finais**

1. Quaisquer situações não expressamente previstas no presente regulamento deverão ser previamente colocadas à apreciação do Presidente do Conselho Executivo.
2. As presentes normas serão revistas e/ou actualizadas sempre que julgado necessário, carecendo a sua alteração ou introdução de novos princípios da aprovação do Conselho Administrativo.

Apresentado e aprovado em  
Sessão da Assembleia  
de 27/04/2017



# **SISTEMA DE CONTROLO INTERNO**

## **ANEXO II**

### **REGULAMENTO DO FUNDO DE MANEIO**

### **ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DAS FLORES**



*[Handwritten signature]*

**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
Direção Regional da Educação  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

## Índice

I.	Enquadramento legal.....	3
II.	Objetivo .....	3
III.	Características do fundo de maneo .....	3
IV.	Constituição e reconstituição do fundo de maneo .....	4
V.	Liquidação.....	5
VI.	Utilização do fundo de Maneio .....	5
VII.	Contabilização.....	6
VIII.	Responsabilidade.....	6
IX.	Disposições finais.....	6



*[Handwritten signature]*

## Secretaria Regional da Educação e Cultura

Direção Regional da Educação  
Escola Básica e Secundária das Flores

### I. Enquadramento legal

1. O regime legal é definido pelo artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho (Regime da Administração Financeira do Estado), que estipula o seguinte:
2. Para a realização de despesas de pequeno montante podem ser constituídos fundos de maneiio em nome dos respetivos responsáveis, em termos a definir anualmente no decreto-lei de execução orçamental.
3. Os responsáveis pelos fundos de maneiio autorizados nos termos do número anterior procederão à sua reconstituição de acordo com as respetivas necessidades.
4. A competência para a realização e pagamento das despesas em conta de fundos de maneiio caberá ao responsável do mesmo.
5. Os serviços e organismos procederão obrigatoriamente à liquidação dos fundos de maneiio até à data que for anualmente fixada nos termos do n.º 1.
6. Este normativo, com as alterações sucessivas, estipula as condições nas quais se podem constituir os fundos de maneiio dos organismos públicos.

### II. Objetivo

Pela natureza excecional, o fundo de maneiio destina-se exclusivamente ao pagamento de despesas de pequeno montante, urgentes e inadiáveis e cuja movimentação é da exclusiva competência do responsável para o efeito.

### III. Características do fundo de maneiio



*[Handwritten signature]*

**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
Direção Regional da Educação  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

A gestão do fundo de maneiio subdivide-se em três fases: constituição, reconstituição e reposição.

#### IV. Constituição e reconstituição do fundo de maneiio

1. Anualmente, no início de cada ano económico, com base na legislação em vigor, é constituído o fundo de maneiio julgado necessário ao bom funcionamento do agrupamento, mediante despacho autorizador do presidente do Conselho Administrativo respeitando os montantes definidos no decreto de execução orçamental.
2. O despacho de autorização da constituição do fundo de maneiio deverá ser exarado de acordo com o presente Regulamento, devendo indicar claramente o responsável pela sua utilização, o limite máximo do fundo de maneiio e as classificações económicas correspondentes à natureza das despesas a pagar e o respetivo valor máximo do fundo de maneiio e as classificações económicas correspondentes à natureza das despesas a pagar e os respectivos valores.
3. Dada a necessidade de realizar ocasionalmente despesas de pequeno montante, de respetivo inadiável e imediato, constitui-se um fundo de maneiio da escola, nos seguintes termos:
  - a. É constituído um Fundo de Maneiio no montante de 150,00 €;
  - b. Consideram-se de pequeno valor as despesas cujo montante total, com IVA incluído, seja inferior a 150,00 €.
4. Os membros do Conselho Administrativo são os responsáveis pelo Fundo de Maneiio.
5. A decisão sobre a elegibilidade das despesas e a competência para a sua realização por conta do Fundo de Maneiio ao presidente do Conselho Administrativo ou a quem legalmente o substitua.



*Handwritten signature in blue ink.*

## Secretaria Regional da Educação e Cultura

Direção Regional da Educação  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

6. O Fundo de Maneio fica à guarda do tesoureiro e registado na conta 118 da contabilidade da escola.
7. A reconstituição do Fundo de Maneio corresponde ao processamento das despesas pagas através do Fundo de Maneio e respetiva constituição.
8. Não poderá ser feita uma reconstituição periódica de fundo de maneio superior ao Fundo de Maneio constituído inicialmente.
9. O responsável pelo Fundo de Maneio deverá respeitar as rubricas do orçamento onde se constitui o Fundo de Maneio, não podendo ser excedido o valor atribuído aquando da constituição do mesmo.

### V. Liquidação

1. A liquidação do Fundo de Maneio é efectuada até à data limite estipulada no decreto-lei de execução orçamental aplicável.
2. O fundo de maneio a repor no final do ano económico deve ser igual ao constituído inicialmente.

### VI. Utilização do fundo de Maneio

10. A utilização do Fundo de Maneio deve sempre ser tratada como uma situação excecional, devendo apenas ser utilizado para pequenas aquisições nas quais não se podem seguir os procedimentos normais de aquisição de bens e serviços.
11. Consideram-se de baixo montante as despesas de valor igual ou inferior a 50 euros (com IVA incluído) sendo vedado ao responsável do Fundo de Maneio o pagamento de despesas de montante superior, exceto quando haja despacho autorizado pelo presidente do Conselho Administrativo nesse sentido.



*[Handwritten signature]*

**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
Direção Regional da Educação  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

12. Os documentos de suporte terão de ser obrigatoriamente vendas a dinheiro, faturas/recibos ou faturas acompanhadas do respetivo recibo.

## VII. Contabilização

1. No início do ano económico, o valor do Fundo de Maneio é cabimentado no orçamento do Agrupamento para o ano económico em curso nas classificações económicas que constam do despacho de autorização.
2. Todos os movimentos no âmbito da constituição, reconstituição e liquidação do Fundo de Maneio deverão ser refletidos de forma adequada na contabilidade orçamental.

## VIII. Responsabilidade

1. O responsável pelo Fundo de Maneio, designado anualmente pelo presidente do Conselho Administrativo, responde pelo cumprimento das formalidades legais aplicáveis à realização das despesas ali incluídas bem como pelo respetivo pagamento.
2. O não cumprimento das regras e procedimentos de constituição e regularização do Fundo de Maneio determinará a responsabilidade financeira dos respectivos responsáveis quanto aos pagamentos de documentos irregulares.

## IX. Disposições finais

1. O recurso ao Fundo de Maneio não prejudica a observância das normas legais aplicáveis em especial no que se refere à realização de despesas públicas, cuja rigorosa observância cabe aos responsáveis de cada fundo.
2. Deverão igualmente ser observados os princípios de economia, eficiência e





*[Handwritten signature]*

**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
Direção Regional da Educação  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

eficácia.

Aprobatado e Aprovado em  
Reunião de Assembleia de  
27/04/2017

# **SISTEMA DE CONTROLO INTERNO**



## **ANEXO IV**

### **REGULAMENTO**

**DO**

### **CADASTRO E INVENTÁRIO DOS BENS**

**ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DAS FLORES**



*Isis Brasil*

Secretaria Regional da Educação e Cultura  
Direção Regional da Educação  
Escola Básica e Secundária das Flores

## Índice

INTRODUÇÃO.....	5
Capítulo I .....	6
PRINCÍPIOS GERAIS .....	6
Cláusula 1.º .....	6
Lei Habilitante.....	6
Cláusula 2.º .....	6
Objetivos .....	6
Cláusula 3.º .....	7
Âmbito de Aplicação .....	7
Cláusula 4.º .....	7
Noções Gerais.....	7
Cláusula 5.º .....	8
Inventário dos Móveis (MV).....	8
Capítulo II .....	8
INVENTÁRIO E CADASTRO.....	8
Cláusula 6.º .....	8
Fases de Inventário .....	8
Cláusula 7.º .....	8
Procedimentos de Inventário Inicial.....	8
Cláusula 8.º .....	9
Regras Gerais de Inventariação .....	9
Cláusula 9.º .....	10
Conferências Físicas .....	10
Cláusula 10.º .....	11
Guarda e Conservação de Bens .....	11
Capítulo III .....	11
SUPORTES DOCUMENTAIS .....	11
Cláusula 11.º .....	11
Suportes Documentais.....	11
Cláusula 12.º .....	12
Fichas de Registo .....	12
Cláusula 13.º .....	12
Ficha de Identificação do Bem (F1) .....	12
Cláusula 14.º .....	13
Identificação do Bem .....	13
Cláusula 15.º .....	13
Identificação dos Móveis .....	13
Cláusula 16.º .....	14
Ficha de Inventário - F2.....	14
Cláusula 17.º .....	14
Ficha de Amortizações - F3 .....	14



**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
**Direção Regional da Educação**  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

Cláusula 18.º .....	14
Mapas Síntese dos Bens Inventariados – F4 .....	14
Capítulo IV .....	15
COMPETÊNCIAS .....	15
Cláusula 19.º .....	15
Responsáveis pelo Serviço de Património .....	15
Cláusula 20.º .....	16
Outro Serviços Intervenientes.....	16
Capítulo V .....	16
AQUISIÇÃO E REGISTO .....	16
Cláusula 21.º .....	16
Aquisição .....	16
Cláusula 22.º .....	17
Aquisição por Oferta .....	17
Capítulo VI .....	17
VALORIZAÇÃO DO IMOBILIZADO.....	17
Cláusula 23.º .....	17
Procedimentos Gerais.....	17
Cláusula 24.º .....	18
Inventário Inicial .....	18
Cláusula 25.º .....	18
Alterações Patrimoniais .....	18
Capítulo VII .....	19
AMORTIZAÇÕES E REINTEGRAÇÕES .....	19
Cláusula 26.º .....	19
Regras gerais .....	19
Cláusula 27.º .....	19
Amortização dos Bens.....	19
Capítulo VIII .....	20
BENS ADQUIRIDOS EM REGIME DE LOCAÇÃO .....	20
Cláusula 28.º .....	20
Contrato de Locação .....	20
Capítulo IX .....	21
ABATE, CEDÊNCIA E TRANSFERÊNCIA.....	21
Cláusula 29.º .....	21
Abate de Bens.....	21
Cláusula 30.º .....	21
Abate de Bens Reversíveis .....	21
Cláusula 31.º .....	22
Cedência .....	22
Cláusula 32.º .....	22
Afetação e Transferência .....	22



**Secretaria Regional da Educação e Cultura**

**Direção Regional da Educação**  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

Capítulo X .....	23
FURTOS, ROUBOS EXTRAVIOS E INCÊNDIOS .....	23
Cláusula 33.º .....	23
Procedimentos gerais .....	23
Cláusula 34.º .....	23
Extravios .....	23
Capítulo XI .....	23
SEGUROS .....	23
Cláusula 35.º .....	23
Seguros .....	23
Capítulo XII .....	24
ARQUIVO DO PATRIMÓNIO .....	24
Cláusula 36.º .....	24
Organização .....	24
Capítulo XIII .....	24
DISPOSIÇÕES FINAIS .....	24
Cláusula 37.º .....	24
Disposições Finais .....	24
Cláusula 38.º .....	25
Entrada em Vigor .....	25



**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
Direção Regional da Educação  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

## **INTRODUÇÃO**

No âmbito da contabilidade patrimonial, uma das condições fundamentais é a elaboração do inventário onde devem constar todos os elementos constitutivos do património da Escola Básica e Secundária das Flores (EBS DAS FLORES), nomeadamente da Escola Sede e das Escolas do 1º Ciclo e 2º ciclo e Jardins de Infância nela integrada.

O inventário geral dos bens constitutivos do património da Escola, consagra-se num instrumento económico-financeiro de extrema importância no âmbito da gestão e controlo da sua atividade patrimonial.

A identificação de todos os recursos patrimoniais e a sua respetiva inventariação permitirão que a nova prática contabilística seja aplicada com rigor que se impõe atualmente.

É pelo inventário que a Escola conhece a estrutura do seu ativo imobilizado, dispõe de elementos para a elaboração do Balanço Inicial e das demonstrações Financeiras Anuais, referidas no novo regime contabilístico. Da mesma forma que faculta os elementos necessários à contabilização das amortizações, pelas quais se quantificam as depreciações dos bens ocorridas ao longo do tempo.

O processo de requalificação física e funcional da escola constituirá um momento estratégico crucial para a adoção gradual destes procedimentos, dotando-se esta escola de todos os instrumentos considerados centrais para uma gestão de maior eficácia.

Assim, no processo de inventariação do património da escola, é imprescindível a elaboração de um regulamento onde se encontrem as instruções que permitam a divulgação e imposição aos intervenientes no processo, dos procedimentos de inventariação, avaliação e atualização do património.

Todavia, para uma suficiente e eficaz gestão patrimonial é necessário que o referido regulamento defina objetivamente uma série de critérios e procedimentos a adotar em situações de aquisição, alienação, cedência, roubo, entre outras situações, para que a função de controlo de património da escola esteja, na sua íntegra, assegurada.

Assim, com o presente regulamento, pretende-se que sejam criadas as condições para a adoção gradual, mas consistente, dos princípios e regras estabelecidas no Plano Oficial de Contabilidade



**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
**Direção Regional da Educação**  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

Pública para o setor da educação (POC – Educação) e no Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE).

Este Regulamento é parte integrante do Manual de Controlo Interno da Escola Básica e Secundária das Flores, constituindo um importante meio de gestão económico – financeira.

## **Capítulo I**

### **PRINCÍPIOS GERAIS**

#### **Cláusula 1.º**

##### **Lei Habilitante**

O presente Regulamento de Cadastro e Inventário dos Bens da EBS das Flores é elaborado em conformidade com a Portaria nº 671/2000, de 17 de Abril (CIBE), de forma a proceder-se a execução da Portaria nº794/2000, de 20 de Setembro (POC- EDU).

#### **Cláusula 2.º**

##### **Objetivos**

Tem este regulamento por objectivo:

- a) Clarificar procedimentos constantes da portaria referida na cláusula anterior;
- b) Obedecer às exigências e regras definidas pelo POC - EDUCAÇÃO e CIBE, nomeadamente no que respeita à sistematização dos inventários, à definição e uniformização dos critérios de inventariação dos bens e à respetiva contabilização;
- c) Estabelecer os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afetação, seguros, abate, reavaliação e gestão dos bens imóveis, assim como as competências dos diversos serviços envolvidos na prossecução destes objetivos;



**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
**Direção Regional da Educação**  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

d) Proporcionar uma imagem verdadeira e apropriada do immobilizado corpóreo. No âmbito da gestão patrimonial integra-se a observância de uma correta afetação dos bens pelos diversos serviços, tendo em consideração, não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua melhor utilização face às atividades desenvolvidas e ao incremento da eficiência das operações.

### **Cláusula 3.ª**

#### **Âmbito de Aplicação**

São considerados para Cadastro e Inventariação:

- a) todos os bens móveis que não se destinem a serem vendidos ou transformados no decurso da atividade normal das operações da escola, quer sejam propriedade, quer sejam em regime de locação financeira;
- b) todos os bens referidos na alínea anterior classificados na contabilidade patrimonial nas subcontas da classe 4.

### **Cláusula 4.ª**

#### **Noções Gerais**

Para efeitos do presente Regulamento entende-se:

- a) por Património, os bens tangíveis, com vida útil superior a um ano, equivalente ao que no POC - EDUCAÇÃO se designa por immobilizado corpóreo, incluído-se também as doações e grandes reparações que acresçam ao custo dos bens em causa;
- b) por Cadastro, o registo permanente e atualizado de todos os elementos constantes do ativo immobilizado corpóreo, bem como as modificações por eles sofridas no decurso do tempo,
- c) por Inventário, o levantamento sintético, ordenado e atualizado referente a uma determinada data, isto é, uma relação completa dos bens que compõe o ativo immobilizado, devidamente identificados, classificados, localizados, registados e valorizados de acordo com os critérios estabelecidos pelo presente Regulamento;
- d) por Mapa dos bens, uma listagem descritiva de todos os bens existentes em cada sala, gabinete ou serviço. Essa listagem é retirada da aplicação informática SIAG AP.





**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
Direção Regional da Educação  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

### **Cláusula 5.º**

#### **Inventário dos Móveis (MV)**

1. O inventário dos móveis integra todos os bens móveis duradouros, classificados na contabilidade patrimonial na classe 4.
2. Para efeitos das presentes instruções, são bens duradouros os que não têm consumo imediato, em regra, com uma duração útil superior a um ano.
3. Para efeitos de registo de cada móvel no inventário é preenchida uma ficha na aplicação informática SIAG AP.

## **Capítulo II**

### **INVENTÁRIO E CADASTRO**

#### **Cláusula 6.º**

##### **Fases de Inventário**

1. As fases do inventário dos bens incluídos neste regulamento compreendem a aquisição, a administração e o abate.
2. A aquisição dos bens obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, bem como aos métodos e regras estabelecidas no POC – EDUCAÇÃO;
3. A administração abrange a afetação, a conservação, a atualização dos dados e a transferência;
4. O abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro da EBS das Flores.
5. Para efeitos de registo de cada bem no inventário é preenchida uma ficha de identificação do bem – F1 e uma ficha de identificação de inventário – F2, previstas no CIBE.

#### **Cláusula 7.º**

##### **Procedimentos de Inventário Inicial**

1. Cabe à Chefe dos Serviços de Administração Escolar ou na sua inexistência, à Coordenadora Técnica ou quem for designado pelo Presidente do Conselho Administrativo, na sua ausência,



**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
**Direção Regional da Educação**  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

superior a trinta dias, coordenar o processo no sentido de arbitrar as situações que se podem evidenciar como mais controversas, atendendo ao tipo de operações que estão em causa;

2. A inventariação inicial, para efeitos da elaboração do primeiro balanço patrimonial da EBS das Flores, compreende as seguintes operações:

- a) Elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
- b) Reconciliação física-contabilística – consubstancia-se nuns conjuntos de procedimentos para se estabelecer a relação entre os bens existentes e os respetivos registos contabilísticos, e proceder às respetivas retificações a que haja lugar;
- c) Evidenciar as características de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;
- d) Atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis, designadamente os critérios definidos no presente regulamento;
- e) Preenchimento da ficha de identificação de cada bem existente;
- f) Colocação de etiquetas nos bens inventariados, com o código respetivo à sua identificação (numero de inventário).

3. Os bens que não se encontrem em condições de produzir benefícios deverão ser abatidos, por meio da alienação ou simplesmente destruídos.

4. A valorização dos bens devem ser definidas de acordo com as regras gerais definidas no presente regulamento.

### **Cláusula 8.ª**

#### **Regras Gerais de Inventariação**

1. As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:

- a) São considerados inventariáveis todos os bens que tenham uma vida útil superior a um ano;
- b) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate, prologando-se em termos cadastrais;
- c) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de identificação do bem F1;



**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
**Direção Regional da Educação**  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

- d) Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição do bem, adota-se o ano do inventário inicial, para se estimar o período de vida útil do mesmo que corresponde ao período de utilização, durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;
- e) As amortizações de cada bem são efetuadas nos termos do presente regulamento e de acordo com o disposto no CIBE;
- f) As alterações e abates verificados no património serão objeto de registo na respetiva ficha de identificação do bem (F1), com as devidas especificações;
- g) Os bens que evidenciem ainda vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser objeto de avaliação, sempre que se justifique, pelos responsáveis nomeados pelo Presidente do Conselho Executivo da EBS das Flores, sendo-lhe atribuído um novo período de vida útil;
- h) Todo o processo de inventário e respetivo controlo, terá por base a ficha de identificação de cada bem (F1) e será efetuada através de meios informáticos ( SIAG AP) que permita a obtenção de informação atualizada de qualquer bem, individualmente, por tipo de bem. Mediante procura seletiva por qualquer campo ou conjunto de campos. Este processo permite ainda a obtenção automática das fichas F1, F2 e F3.

2. No âmbito da gestão dinâmica do património e posteriormente à elaboração do inventário inicial e respetiva avaliação, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- a) As fichas de registo são mantidas permanentemente atualizadas, em função das modificações ocorridas nos bens;
- b) As fichas de registo são agregadas nos respetivos dossiers de inventário;
- c) Realizar reconciliações mensais entre o registo das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas.

### **Cláusula 9.ª**

#### **Conferências Físicas**

1. As conferências físicas consistem numa verificação dos bens do ativo imobilizado, com vista a:



**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
**Direção Regional da Educação**  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

- a) Credibilizar e atualizar todo o cadastro;
- b) Detetar material ainda não inventariado;
- c) Conferir a correta localização dos bens.

2. As conferências físicas a realizar distinguem-se em dois níveis:

- a) 1.º Nível – efetuadas pelo responsável de cada escola ou pessoas por ele delegadas, com a periodicidade trimestral, abrangendo todo o equipamento integrante;
- b) 2.º Nível – a efetuar pelo responsável máximo da Escola ou por pessoas por ele delegadas por ele, num prazo máximo de 3 anos, afim de todo os bens do ativo imobilizado da EBS das Flores, sejam totalmente verificadas. Caso existam irregularidades deve proceder-se à sua regularização e ao apuramento de responsabilidades, se for o caso.

### **Cláusula 10.º**

#### **Guarda e Conservação de Bens**

- 1. O responsável de cada bem deve zelar pela guarda e conservação do mesmo, devendo participar superiormente qualquer desaparecimento de bens bem como qualquer fato relacionado com o seu estado operacional ou de reparação, sem prejuízo do eventual apuramento de responsabilidades.
- 2. A necessidade de reparação ou conservação deve ser comunicada ao responsável máximo da EBS das Flores, que promoverá as diligências necessárias.

### **Capítulo III**

#### **SUPORTES DOCUMENTAIS**

### **Cláusula 11.º**

#### **Suportes Documentais**

Para o cumprimento do determinado no presente regulamento e para uma melhor racionalização na ótica da gestão e controlo de bens patrimoniais, são elaboradas as seguintes fichas:

- 1. Fichas de registo;



**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
**Direção Regional da Educação**  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

2. Mapas síntese dos bens inventariados.

**Cláusula 12.º**

**Fichas de Registo**

Para efeitos de inventário e atualização sistemática do CIBE, os inventários adotam três tipos de fichas que deverão ser preenchidas de acordo com a codificação constante do classificador geral do CIBE, designadamente:

- a) F1 – Ficha de identificação do bem, a preencher por cada bem existente, na qual se registam todos os fatos patrimoniais desde a aquisição do bem até ao seu abate, obtida através da aplicação informática SIAG AP;
- b) F2 – Ficha de inventário, é uma ficha anual, resulta das modificações físicas dos bens, grandes reparações, reavaliações ou sempre que algum dos campos F1 sofra alterações, obtida através da aplicação SIAG AP;
- c) F3 – Ficha de amortizações, é uma ficha, na qual se registam os decréscimos do valor contabilístico dos bens, sofridos em função do tempo decorrido, do seu uso e do seu desgaste.

**Cláusula 13.º**

**Ficha de Identificação do Bem (F1)**

1. A F1 – ficha de identificação do bem tem como objetivo a identificação do bem desde a sua aquisição até ao seu abate, inscrevendo-se nela toda a informação relevante para a caracterização do bem.
2. A F1 – tem em conta a origem do bem e as relações económico – financeiras que lhe estão associadas, com vista à inventariação, eventuais alterações e outros fatos patrimoniais que ocorram ao longo do período de vida útil de cada bem do ativo imobilizado.
3. A F1 – deverá ser elaborada e mantida atualizada mediante suporte informático (SIAG AP) que permita, de uma forma automática, a obtenção das fichas F2 – Ficha de inventário, F3 – Ficha de amortizações e F4 – Mapas síntese dos bens inventariados, para além do conhecimento da



*Handwritten signature in blue ink*

**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
Direção Regional da Educação  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

situação em qualquer data desse bem individualmente ou através de informação agregada (categorias, locais, serviços, etc.).

4. Todas as fichas de identificação, anexadas nas faturas e processo de despesa correspondentes, deverão ser assinadas e agregadas pelo responsável da EBS das Flores nos respetivos «dossiers de inventário» do imobilizado.

5. Para cada bem deverá existir uma ficha de identificação, que é elaborada de acordo com o modelo definido no CIBE extraída do SIAG AP.

### **Cláusula 14.º**

#### **Identificação do Bem**

1. A identificação de cada bem faz-se mediante atribuição de um código correspondente do classificador geral, de um número de inventário e segundo a classificação do POC - EDU.

2. Outros elementos identificativos dos bens são: o espaço físico onde se encontram os bens dentro da sala, gabinete ou serviço.

3. Aquando da aquisição de bens em conjunto é sempre atribuído um número de inventário diferente a cada bem.

### **Cláusula 15.º**

#### **Identificação dos Móveis**

1. Em cada bem móvel será, sempre possível impresso ou colocado, por meio de etiquetagem, o número de inventário que permita a sua identificação.

2. Os bens que pela natureza não sejam passíveis de ser colocada a etiqueta deverão estar arquivados numa pasta de bens não etiquetáveis.

3. Quando se verificar a deterioração de alguma etiqueta, deverá esse fato ser comunicado ao responsável, o qual procederá à respetiva substituição.

4. Por regra, cada bem móvel deve ser identificado, através da F1 – CIME (ficha de identificação de móveis).



*Solo  
Flores*

**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
Direção Regional da Educação  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

5. Em todas as salas, gabinetes, serviços deverá existir a ficha de todos os bens inventariados

**Cláusula 16.º**

**Ficha de Inventário - F2**

A F2 – ficha de inventário é uma ficha anual, regista o ordenamento sistemático por grandes classes ou tipo de bens referentes aos acréscimos, diminuições e outras alterações patrimoniais.

**Cláusula 17.º**

**Ficha de Amortizações - F3**

1. A F3 – ficha de amortizações é uma ficha anual, regista o decréscimo do valor contabilístico dos bens referidos em função do tempo decorrido, do seu uso e obsolescência.
2. A F3 – ficha de amortizações elabora-se com base no modelo definido no CIBE.

**Cláusula 18.º**

**Mapas Síntese dos Bens Inventariados – F4**

1. Os mapas síntese dos bens inventariados – F4 são elaborados no final de cada ano económico e refletem a variação dos elementos constitutivos do património afeto à EBS das Flores;
2. Todos os bens constitutivos do património da EBS das Flores serão agrupados em mapas síntese dos bens inventariados, que constituirão um instrumento de apoio à informação agregado por tipo de bem e por código de atividade, bem como por qualquer outra forma que venha a ser conveniente para a salvaguarda do património.
3. Os mapas de síntese de bens inventariados são mapas de apoio elaborados por um código de contas do POC- EDU e de acordo com o classificador geral do CIBE.



Secretaria Regional da Educação e Cultura  
Direção Regional da Educação  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

## Capítulo IV

### COMPETÊNCIAS

#### Cláusula 19.ª

##### **Responsáveis pelo Serviço de Património**

Compete aos responsáveis pelo serviço de património:

1. Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todo os bens e respetiva localização;
2. Assegurar o registo inicial, as alterações e o abate;
3. Elaborar e manter permanentemente atualizado o registo de bens da EBS das Flores;
4. Assegurar a gestão e controlo de património, incluindo a coordenação do processamento dos mapas síntese, entregando um exemplar das mesmas ao serviço a quem estão afetos para afixação, bem como a implementação dos mapas de inventário;
5. Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, permuta e venda, atendendo às regras estabelecidas no POC- EDU e demais legislação aplicável;
6. Coordenar e controlar atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao inventário;
7. Manter atualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos, bem como todos os demais bens que por lei, estão sujeitos ao registo;
8. Coordenar e controlar a codificação por localização dos bens;
9. Proceder atualização anual, incluindo as amortizações e reavaliações permitidas por lei;
10. Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhe tenham sido afetos;
11. Proceder a conferências físicas periódicas, atendendo ao estabelecido na cláusula 9.ª deste regulamento;
12. Proceder à conferência contabilística dos dados do património com a contabilidade efetuando as respetivas retificações;
13. Organizar o arquivo;
14. Proceder ao inventário anual;





*Da  
Flore*

**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
Direção Regional da Educação  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

15. Controlar o imobilizado em curso;
16. Efetuar a gestão dos materiais do economato;

**Cláusula 20.ª**

**Outro Serviços Intervenientes**

1. Compete, em geral, aos demais serviços, entre outras, as seguintes competências:

- a) Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitadas pelo responsável do serviço de património;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens que lhe tenham sido afetos;
- c) Informar o responsável pelo serviço de património da necessidade de aquisição, transferência, permuta, cedência, roubo, venda ou qualquer outra ocorrência;
- d) Aquando da entrega de um bem novo, a mesma deve ser feita na presença do responsável do serviço de património, de forma a proceder à sua inventariação e elaborar o respetivo Auto de Entrega.

**Capítulo V**

**AQUISIÇÃO E REGISTO**

**Cláusula 21.ª**

**Aquisição**

1. O processo de aquisição dos bens obedece ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor;
2. O tipo de aquisição dos bens anteriormente mencionados é constituído por um código de dois dígitos, segundo o artigo 30º do CIBE;
3. Após a verificação do bem, o serviço responsável pelo património deverá elaborar a ficha de identificação do mesmo, a qual deverá conter informação adequada à sua identificação.



**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
Direção Regional da Educação  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

### **Cláusula 22.º**

#### **Aquisição por Oferta**

1. Toda a oferta, efetuada por terceiros, a favor da EBS das Flores, deverá ser comunicada ao responsável pelo inventário, afim de este proceder à sua inventariação.
2. Aquando da oferta será elaborado o Auto de Aquisição por Oferta, que deverá ser anexado à respetiva ficha de identificação (F1), assim como outros documentos a correspondência a ela relativos.

### **Capítulo VI**

## **VALORIZAÇÃO DO IMOBILIZADO**

### **Cláusula 23.º**

#### **Procedimentos Gerais**

1. O ativo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, regra geral, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou custo de produção, atendendo ao Princípio do Custo Histórico.
2. O custo de aquisição ou custo de produção, dos elementos do ativo imobilizado, devem ser determinados atendendo às seguintes definições:
  - a) O custo de aquisição de um bem é a soma do respetivo preço de compra adicionado dos gastos suportados direta ou indiretamente para o colocar no seu estado atual e local de funcionamento. Como estabelecido no ponto 4.1.2 do POC - EDU;
  - b) O custo de Produção de um bem é a soma dos custos diretos e indiretos, de acordo com o definido no ponto 4.1.3 do POC - EDU.
3. Quando se trate de ativos imobilizados obtidos a título gratuito deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial, definidos nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, devendo ser explicitados nos anexos às demonstrações financeiras e na ficha de identificação do bem correspondente.



**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
**Direção Regional da Educação**  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

**Cláusula 24.º**

**Inventário Inicial**

1. No caso de inventário inicial de ativos cujo valor de aquisição ou produção se desconheça, aplica-se o disposto no número 3 da cláusula que precede.
2. Os bens que à data de inventário inicial se encontrem em boas condições e estiverem totalmente amortizados, deverão ser objeto de avaliação pelo responsável do património, sendo-lhe atribuído um novo período de vida útil.
3. No caso dos bens que à data de inventariação inicial não estejam totalmente amortizados deverão ser objeto de reavaliação.
4. No caso de transferências de imobilizado entre entidades abrangidas pelo POC - EDU, o valor atribuir será o valor que conste nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no POC- EDU.

**Cláusula 25.º**

**Alterações Patrimoniais**

1. Todos os bens suscetíveis de alterações de valor, sujeitas ou não às regras de amortização, devem constar no inventário pelo seu valor atualizado.
2. No caso de existência de grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações excecionais, por razões inerentes ao próprio bem ou por variação do seu preço de mercado, estão deverão ser evidenciados no mapa (F4) e na ficha de inventário (F2), conforme artigo 30º do CIBE.
3. Consideram-se grandes reparações ou beneficiações, as que aumentem o valor real e o período de vida útil ou económica dos elementos a que respeitem, devendo as mesma ser comunicadas, no prazo de uma semana, ao responsável pelo serviço de património para efeitos de registo na respetiva ficha.
4. Sempre que ocorram situações que implicam a desvalorização excepcional dos bens, deverá a mesma ser comunicada, no prazo de uma semana, ao serviço de património que de imediato desenvolve os mecanismos adequados ao registo na respetiva ficha.



*Handwritten signature in blue ink.*

**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
**Direção Regional da Educação**  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

5. Como regra geral, os bens do imobilizado não são suscetíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que autorizem e que definam os respetivos critérios de valorização.

## **Capítulo VII**

### **AMORTIZAÇÕES E REINTEGRAÇÕES**

#### **Cláusula 26.º**

##### **Regras gerais**

1. Quando os elementos do ativo imobilizado tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das exceções expressamente consignadas no presente regulamento e no POC- EDU.
2. O método de cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, de acordo com o estipulado no ponto 4.4.3 do POC- EDU.
3. Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização, aceite como custo de exercício, determinam-se aplicando aos montantes do ativo imobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas pelo CIBE, ou ainda noutros diplomas legais que as venham a definir.

#### **Cláusula 27.º**

##### **Amortização dos Bens**

1. São objeto de amortização, todos os bens, incluindo as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos, que aumentem o seu valor ou a duração provável da sua utilização.
2. Em caso de dúvida, considera-se grande reparação sempre que o custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem, conforme definido no artigo 7º nº2 do CIBE.
3. A amortização segue o modelo das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação.



*Handwritten signature in blue ink*

**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
**Direção Regional da Educação**  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

4. Para efeitos de amortização, o período de vida útil varia consoante o tipo de bem, devendo seguir-se a estimativa definida no CIBE.

### **Capítulo VIII**

## **BENS ADQUIRIDOS EM REGIME DE LOCAÇÃO**

### **Cláusula 28.ª**

#### **Contrato de Locação**

Os bens adquiridos através da celebração de contratos de locação, em que os serviços usufruam das vantagens inerentes à utilização dos bens locados, devem ser contabilizados no inventário do seguinte modo:

1. Após celebração do contrato deverão ser registados no inventário pelo valor global da sua transação de mercado;
2. As amortizações anuais relacionadas com a vida útil, técnico – económica dos bens seguem as regras das quotas constantes;
3. Se não existir certeza razoável de que o locatário opte pela titularidade do bem no final do contrato, o bem locado deve ser amortizado durante o período de contrato, se este for inferior ao da vida útil;
4. No final do contrato se o locatário não exercer a opção de compra devolvem-se os bens ao locador e procede-se ao seu abate no inventário;
5. No final do contrato se o locatário exercer a opção de compra e os bens tiverem vida útil, permanecerão em inventário e seguem as regras destas instruções.



Secretaria Regional da Educação e Cultura  
Direção Regional da Educação  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

## **Capítulo IX**

### **ABATE, CEDÊNCIA E TRANSFERÊNCIA**

#### **Cláusula 29.ª**

##### **Abate de Bens**

1. A necessidade de abater determinado bem pode solicitada pelo seu responsável ou através da verificação periódica efetuada pelo serviço de património.
2. A proposta de abate deverá ser elaborada pelo responsável do património e pelo responsável máximo da EBS das Flores, o qual deverá indicar o motivo do abate, devidamente justificado.
3. Os motivos suscetíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações do Agrupamento, são as determinadas pelo CIBE.
4. Ao rececionar a proposta de abate, o serviço de património deverá proceder a uma verificação física do bem, elaborando de seguida para os devidos casos, um Auto de Abate que deverá enviar ao responsável máximo da EBS das Flores, para possível autorização.
5. Quando autorizado, o abate de bens ao inventário deverá constar na F1 – ficha de identificação do bem, de acordo com os códigos identificativos do tipo de abate, constantes do CIBE.

#### **Cláusula 30.ª**

##### **Abate de Bens Reversíveis**

1. Consideram-se bens reversíveis aqueles que pela sua natureza e características são indispensáveis, não sendo possível proceder-se ao seu abate sem que a sua substituição esteja assegurada.
2. No caso do bem a abater ser reversível e na eventualidade de não existir nas dependências da Escola Básica e Secundária das Flores bens de idêntica natureza para a substituição, deve o serviço de património iniciar o processo de substituição, se possível acompanhado no respetivo Auto de Abate.



**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
Direção Regional da Educação  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

### **Cláusula 31.º**

#### **Cedência**

1. No caso de cedência temporária ou definitiva de bens móveis a outras entidades deverá ser lavrado um Auto de Cedência a favor de terceiros, elaborado pelo serviço de património e autorizado superiormente, em conformidade com as normas e legislação aplicáveis.
2. Quando se verificar a cedência temporária ou definitiva dos bens móveis a favor da EBS das Flores, deverá ser elaborado um Auto de Cedência a favor da EBS das Flores pelo serviço de património e remetido à consideração superior.

### **Cláusula 32.º**

#### **Afetação e Transferência**

1. Os bens móveis são afetos aos serviços, gabinetes, salas, etc.;
2. A necessidade de transferir um determinado bem poderá ser apresentada pelo responsável do serviço que dele necessita.
3. Na transferência de bens da EBS das Flores, deverá ser elaborado pelo responsável do serviço carente desse bem, o qual indicará o motivo da transferência, devidamente justificado, que deverá ser entregue ao responsável pelo inventário.
4. A transferência de bens móveis, só poderá ser efetuada mediante parecer do responsável pelo património, e autorização do Conselho Executivo.. Do fato deverá ser elaborado respetivo auto.



*Handwritten signature in blue ink.*

**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
Direção Regional da Educação  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

## **Capítulo X**

### **FURTOS, ROUBOS EXTRAVIOS E INCÊNDIOS**

#### **Cláusula 33.º**

##### **Procedimentos gerais**

No caso de se verificarem furtos, roubos, extravios ou incêndios, dever-se-á proceder do seguinte modo:

- a) Participar às autoridades competentes;
- b) Lavrar o Auto de Ocorrência no qual se descreverão os objetos desaparecidos ou destruídos, indicando os respetivos números de inventário;
- c) Submeter o Auto de Ocorrência ao responsável máximo da EBS das Flores e em conformidade com o despacho, proceder aos respetivos trâmites administrativos.

#### **Cláusula 34.º**

##### **Extravios**

1. Compete ao responsável do serviço, onde se verificar o extravio, informar o serviço de património do sucedido,
2. A confirmação da situação de extravio deve ser comunicada ao Conselho Executivo da EBS das Flores para apuramento de eventuais responsabilidades.

## **Capítulo XI**

### **SEGUROS**

#### **Cláusula 35.º**

##### **Seguros**

1. Deverão estar segurados todos os bens móveis e imóveis da EBS das Flores, que sejam sujeitos a seguro por força da lei, competindo tal tarefa ao Conselho Executivo;





*Handwritten signature in blue ink*

**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
**Direção Regional da Educação**  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

2. Será, contudo, competência do responsável do CIBE:

- a) Participar às entidades seguradoras as ocorrências cobertas por seguro;
- b) Conferir em cada renovação contratual os valores pelos quais se encontram seguros os elementos patrimoniais;
- c) Apresentar propostas de nova coberturas que se mostrem necessárias, a decidir pelo Conselho Executivo.

## **Capítulo XII**

### **ARQUIVO DO PATRIMÓNIO**

#### **Cláusula 36.ª**

##### **Organização**

1. O arquivo do património deverá ser organizado pelo responsável do CIBE.
2. Do arquivo do património deverá constar toda a informação do património da EBS das Flores, devendo estar disponível.
3. O arquivo do património deverá ser bem organizado, a fim de ser uniforme, de fácil acesso, de consulta rápida e permanentemente atualizado.

## **Capítulo XIII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Cláusula 37.ª**

##### **Disposições Finais**

1. A fiscalização das disposições do presente regulamento são da competência do responsável pelo património, que de imediato comunicará ao responsável máximo da EBS das Flores as situações de incumprimento.
2. Eventuais casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Conselho Executivo ou Conselho Administrativo.



**Secretaria Regional da Educação e Cultura**  
Direção Regional da Educação  
*Escola Básica e Secundária das Flores*

**Cláusula 38.º**

**Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação pela Assembleia de Escola.

*Aprovado em reunião do Conselho Administrativo de 20-03-2017*

O Presidente do Conselho Administrativo da Escola Básica e Secundária das Flores:

Iolanda Serpa Peixoto

Apreciado e aprovado em  
Reuniao de Assembleia  
de 27/04/2017



# **SISTEMA DE CONTROLO INTERNO**

## **ANEXO I**

**REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO**

**ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DAS FLORES**

Apresentado e aprovado  
Reunião de Assembleia  
a 27/04/2011

*[Assinatura]*

# **SISTEMA DE CONTROLO INTERNO**

## **ANEXO II**

### **REGULAMENTO DO FUNDO DE MANEIO**

### **ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DAS FLORES**

Aprovado e aprovado em  
Reunião de Assembleia  
a 27/04/2017

*[Assinatura]*

# **SISTEMA DE CONTROLO INTERNO**

## **ANEXO III**

### **REGULAMENTO DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO**

**ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DAS FLORES**

Aprobatado e Aprovado em  
Reunião de Assembleia de  
27/04/2017

# **SISTEMA DE CONTROLO INTERNO**



## **ANEXO IV**

### **REGULAMENTO**

**DO**

### **CADASTRO E INVENTÁRIO DOS BENS**

**ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DAS FLORES**