NORMAS DE CONTROLO INTERNO

Escola Básica Integrada da Horta

Índice

INTRODUÇÃO 4

CAPÍTULO I 6

Disposições Gerais 6

Objeto 6

Âmbito de aplicação 6

Objetivos 6

Competências Gerais 7

Gestão de Recursos Humanos 7

Métodos e Procedimentos da Organização Administrativa 9

Documentos e Registos 9

Valorização do Património 10

CAPÍTULO II 10

Das disponibilidades 10

Disposições Gerais 10

Caixa 10

Contas Bancárias 11

Meios de Pagamento 11

Receitas 12

Despesas 13

Reconciliações Bancárias 13

Verificação de Tesouraria 13

Responsabilidade do Tesoureiro 14

Existências 14

CAPÍTULO III 15

Terceiros 15

Aquisições 15

Entrega de bens 16

Reconciliação de Contas de Fornecedores/Terceiros 16
Protocolos e contratos-programa 17
Processamento e Pagamento de Remunerações ao Pessoal 17
CAPÍTULO IV 18
Imobilizado 18
Inventário 18
CAPÍTULO V 19
Disposições Comuns 19
Documentos Escritos, Despachos e Informações 19
CAPÍTULO VI 19
Disposições finais e transitórias 19
Utilização de meios informáticos 19
Entrada em vigor 19
Alterações 20
Omissões e dúvidas 20

NORMAS DE CONTROLO INTERNO

INTRODUÇÃO

O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, doravante designado SNC-AP, foi aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro. O SNC-AP permite o cumprimento de objetivos de gestão, de análise, de controlo e de informação, nomeadamente:

a) Evidencia a execução orçamental e o respetivo desempenho face aos objetivos da política orçamental;

b) Permite uma imagem verdadeira e apropriada da posição financeira e das respetivas alterações, do desempenho financeiro e dos fluxos de caixa de determinada entidade;

c) Proporciona informação para a determinação dos gastos dos serviços públicos;

d) Proporciona informação para a elaboração de todo o tipo de contas, demonstrações e documentos que tenham de ser enviados à Assembleia da República, ao Tribunal de Contas e às demais entidades de controlo e supervisão;

e) Proporciona informação para a preparação das contas de acordo com o Sistema Europeu de Contas Nacionais e Regionais;

f) Permite o controlo financeiro, de legalidade, de economia, de eficiência e de eficácia dos gastos públicos;

g) Proporciona informação útil para efeitos de tomada de decisões de gestão.

No sentido de garantir o cumprimento destas orientações e com o objetivo de alcançar uma maior eficácia do serviço público a prestar pela escola, entendeu-se por pertinente integrar neste documento um conjunto vasto de orientações, anteriormente dispersas em diferentes suportes (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 e dependentes das orientações dos Conselhos Executivo e Administrativo, no âmbito das respetivas competências.

Assim, os elementos fundamentais a estabelecer são:

a) a definição de autoridade e delegação de responsabilidades, que tem como objetivo fixar e limitar, dentro do possível, as funções de todo o pessoal e a discriminação de funções;

b) a transparência e rigor nas políticas e procedimentos contabilísticos;

c) a definição de um conjunto de medidas de controlo interno relativas às diferentes áreas de funcionamento da escola.

O Manual de Controlo Interno define os procedimentos necessários a um adequado controlo da Gestão da Escola Básica Integrada da Horta, doravante designada por EBI Horta, e assegura o seu acompanhamento e avaliação permanente.

Refere, ainda, que o sistema de controlo interno a adotar pelo serviço compreende um conjunto de procedimentos tendentes a garantir:

a. salvaguarda dos ativos;
b. o registo e atualização do imobilizado da entidade;
c. a legalidade e a regularidade das operações;
d. a integridade 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.

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 EBI Horta, 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.

A norma de Controlo Interno é necessária ao bom funcionamento e organização da EBI Horta, uma vez que estabelece a utilização dos métodos e sistema de controlo de forma a nele se incluírem princípios básicos que lhe dão consistência, e que são:

1. a segregação de funções;
2. o controlo das operações e procedimentos;
3. a definição de autoridade e de responsabilidade;
4. a adequada disponibilização da informação;
5. o registo metódico de dados e de fatos.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.°

Objeto

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

Artigo 2.°

Âmbito de aplicação

O presente manual de controlo interno tem o seu âmbito de aplicação circunscrito à Escola Básica Integrada da Horta.

Artigo 3.°

Objetivos

1- Este manual de controlo interno deve ter em conta os seguintes objetivos gerais:

a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;

b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;

c) A salvaguarda do património;

d) A aprovação e controlo de documentos;

e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;

f) O incremento da eficiência das operações;

g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;

h) O controlo das aplicações informáticas;

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

Artigo 4.°

Competências Gerais

1 – Compete ao Conselho Executivo da Escola Básica Integrada da Horta aprovar, nas matérias que lhe competem, o manual e 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.

Artigo 5.°

Gestão de Recursos Humanos

A gestão dos recursos humanos tem por base as seguintes normas:

a) Recrutamento

Identificadas as necessidades e solicitada a respetiva autorização de recrutamento à Sra. Secretária Regional da Educação, Cultura e Desporto que, por sua vez, solicita autorização ao Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, e este, depois de devidamente autorizado, obedece ao previsto nos termos do disposto no nº 4 do artigo 30º e 33º ambos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho e nº 1 do artigo 19º da Resolução do Conselho do Governo nº 178/2009, de 24 de novembro, republicada pela Declaração de Retificação nº 14/2009, de 2 de dezembro.

b) Organização do tempo de trabalho

O horário de funcionamento da escola é das 08h00 às 20h00. Neste enquadramento, o horário dos Serviços Administrativos ficou definido entre as 8h30m e as 17h30m nos diversos setores.

c) Procedimentos de avaliação

Pelo Decreto Legislativo Regional n.º 15/2025/A, de 22 de abril, foi alterado e republicado o Decreto Legislativo Regional n.º 41/2008/A, de 27 de agosto, diploma que estabelece o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública Regional dos Açores (SIADAPRA). A supervisão e avaliação dos serviços é da responsabilidade do Órgão de Gestão, ouvida a Coordenadora Técnica.

d) Formação

Relativamente à formação, sendo a EBI da Horta uma entidade formadora, oferece um conjunto de ações de formação destinada ao pessoal docente e não docente da Unidade Orgânica (UO).

e) Segregação de funções

A segregação, separação ou divisão de funções tem o objetivo de evitar erros ou irregularidades e deve ocorrer quando as funções são potencialmente conflituantes, concomitantes ou incompatíveis, nomeadamente de autorização, aprovação, execução, controlo e contabilização.

f) Substituições

Os diversos cargos administrativos de procedimento e controlo são delegados pelo Órgão de Gestão. A cada um é delegado o titular da pasta e um segundo representante que, para além das obrigações inerentes ao sistema de verificação e controlo, pode assegurar, quando necessário, a respetiva substituição.

g) Ética e integridade

Os princípios de ética e integridade estão patentes no Código de Ética e Conduta e no Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da EBI da Horta.

Artigo 6.°

Métodos e Procedimentos da Organização Administrativa

1 – 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.

2 – Esta definição compreende:

a. Estabelecimento de circuitos obrigatórios dos documentos utilizados na realização dos atos de administração;

b. 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 e o processamento dos documentos e registos.

Artigo 7.°

Documentos e Registos

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

2 – 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 – Todas as operações realizadas — aquisição de mercadorias, vendas do Bufete, da Papelaria ou do Refeitório, 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 em suporte informático, e no programa existente para tal: o GeRFiP (desde 01 de janeiro de 2018).

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.

5 – Podem ainda ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios e oficiais referidos nos números anteriores, os documentos aprovados pelo Presidente ou pelos respetivos

substitutos legais nos termos das competências delegadas, pelo Conselho Administrativo da Escola, pelo Conselho Pedagógico e pela Assembleia de Escola, nas matérias para as quais têm competências nos termos da lei.

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° 26/2002, de 14 de fevereiro.

Artigo 8.°

Valorização do Património

A valorização do património deve ser elaborada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos.

CAPÍTULO II

Das disponibilidades

Artigo 9.°

Disposições Gerais

1 – Disponibilidades são o conjunto de todos os meios líquidos existentes em caixa e na conta bancária da Escola Básica Integrada da Horta, podendo a mesma apenas ser movimentada nos termos do presente Regulamento.

2 – Todos os movimentos dessas disponibilidades têm de ficar devidamente documentados e registados, devendo ser previamente autorizados pelo órgão competente.

Artigo 10.°

Caixa

A importância em numerário existente em caixa são as receitas diárias geradas na Escola Básica Integrada da Horta, as quais serão depositadas no dia útil seguinte na conta bancária.

Artigo 11.°

Contas Bancárias

1 – A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do Órgão Executivo e de acordo com as regras estabelecidas pela Administração Regional;

2 – A movimentação dessas contas depende, sempre, de autorização expressa do Conselho Administrativo e da aposição de, pelo menos, duas assinaturas, uma obrigatoriamente de um membro do Conselho Administrativo e outra do assistente técnico afeto à área de tesouraria.

3 – Na ausência do assistente técnico afeto à área de tesouraria, a movimentação das contas depende sempre da aposição de duas assinaturas dos membros do Conselho Administrativo.

4 – Todas as disponibilidades financeiras geradas pela Escola Básica Integrada da Horta devem ser depositadas, regularmente, na conta bancária do Fundo Escolar da EBI da Horta.

Artigo 12.°

Meios de Pagamento

1 – Os pagamentos devem ser feitos por transferência bancária e homebanking.

2 – Deve ser solicitada a emissão do competente recibo, por cada pagamento efetuado.

3 – As transferências bancárias, quando substituírem os recibos, devem estar apoiadas em relações onde constem, designadamente:

- o valor;
- a conta bancária;
- a operação originária;
- documento comprovativo (fatura, contrato ou outro);
- a autorização da ordem de pagamento;
- nome e residência do beneficiário.

Pagamentos por transferência bancária:

1 – Os pagamentos por transferência bancária processam-se através do sistema "SPA".

2 – O sistema "SPA" funciona da seguinte forma:

a) Os dados para se efetuarem as transferências diárias serão introduzidos no sistema pelo Tesoureiro ou o seu substituto, detentor de uma palavra-passe de acesso ao sistema;

b) O tesoureiro dará a ordem de pagamento utilizando o ficheiro dos fornecedores;

c) O tesoureiro introduzirá uma palavra-passe que dará acesso à lista de pagamentos, primeira assinatura, a qual será impressa e assinada pelo mesmo;

d) O Presidente do Conselho Administrativo, ou um dos seus substitutos com competência delegada, introduzirá uma palavra-passe que dará acesso à lista de pagamentos, segunda assinatura, a qual será impressa e assinada pelo mesmo;

e) O tesoureiro, com a introdução de uma palavra-passe específica, procederá ao envio do ficheiro com a lista de pagamentos à DROT – SPA;

f) É extraída uma listagem de conta corrente, por conta bancária, sendo conferida com a folha de cofre.

Artigo 13.°

Receitas

1 – Compete à Tesouraria proceder ao registo, liquidação e cobrança das receitas da Escola Básica Integrada da Horta, mediante guias a emitir pelos emissores de receita;

2 – Os principais serviços emissores de receitas são: Refeitórios, Bufete, Papelaria, Serviços Administrativos – área de alunos;

3 – Os funcionários afetos à papelaria são os responsáveis pelo apuramento diário das vendas efetuadas e entrega à Tesouraria;

4 – A receita cobrada por serviço diverso da Tesouraria deve ser entregue, nesta, obrigatoriamente no mesmo dia ou no dia útil seguinte aos prazos estipulados;

6 – Cada local de cobrança diverso da Tesouraria deve ter um encarregado responsável pela boa cobrança e prestação de contas;

7 – Cada serviço emissor emitirá duas vias da folha de caixa diária, sendo uma destinada à Tesouraria e outra ao arquivo do serviço emissor;

8 – O controlo das cobranças efetuadas pela Tesouraria é assegurado pela Tesoureira que deverá manter atualizados os valores da conta corrente de receitas cobradas e efetuará o seu balanço mensal.

Artigo 14.°

Despesas

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

2 – As saídas de fundos são documentadas através de ordens de pagamento, onde será aposto na autorização de pagamento, a data, anexando-se o respetivo comprovativo de ordem de transferência.

3 – As ordens de pagamento deverão ser subscritas obrigatoriamente pelo Conselho Administrativo da Escola Básica Integrada da Horta, devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhe deram origem.

Artigo 15.°

Reconciliações Bancárias

1 – As reconciliações bancárias são de responsabilidade dos responsáveis pela área da Contabilidade, devendo ser confirmadas pela Coordenadora Técnica ou, na sua ausência, pelo Assistente Técnico nomeado pelo Conselho Executivo.

2 – Quando existam diferenças nas reconciliações bancárias, as mesmas devem ser prontamente averiguadas e regularizadas de imediato

Artigo 16.°

Verificação de Tesouraria

1 – O estado de responsabilidade da Tesoureira pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, é verificado na presença daquele, ou seu substituto, a realizar pela

Coordenadora Técnica ou, na sua ausência, pelo Assistente Técnico nomeado pelo Conselho Executivo da Escola Básica Integrada da Horta, nas seguintes situações:

a) Ocasionalmente e sem aviso prévio;

b) No encerramento das contas de cada exercício económico;

c) No final e no início do mandato do Conselho Administrativo;

d) Quando for substituído o Tesoureiro.

2 – Para efeitos de controlo de tesouraria são obtidos junto da instituição de crédito, regularmente, extratos da conta de que a Escola Básica Integrada da Horta é titular.

Artigo 17.°

Responsabilidade do Tesoureiro

1 – O Tesoureiro responde diretamente perante o Conselho Administrativo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.

2 – O Tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas.

Artigo 18.°

Existências

1 – O Órgão de Gestão nomeia um responsável pela requisição, receção e controlo dos bens depositados em armazém.

2 – Compete ao responsável referido no número anterior o controlo e movimentação de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos Serviços da Unidade Orgânica.

3 – O Armazém apenas efetua a entrega de materiais existentes mediante a apresentação de requisição interna, devidamente autorizada pelo Órgão de Gestão.

4 – É expressamente proibido rececionar qualquer bem sem que este venha acompanhado da respetiva requisição.

CAPÍTULO III

Terceiros

Artigo 19.°

Aquisições

1 – O processo aquisitivo inicia-se com o preenchimento de relações de necessidades no modelo oficial existente elaborado pelo Conselho Administrativo, quando se trate de bens não duradouros ou necessidades prementes da Unidade Orgânica. Para requisições de bens duradouros deverá conter a informação que fundamente a necessidade da aquisição, a qual deverá ser explanada no plano de investimentos aprovado anualmente.

2 – No preenchimento dos documentos previstos no número anterior, deve o funcionário requisitante indicar, de forma legível, o serviço requisitante, o material a adquirir, respetivas quantidades e se possível, o custo estimado da aquisição.

3 – Nos casos em que a complexidade dos bens a adquirir o justifique, deverão os serviços requisitantes, no pedido, informar sobre as especificidades do bem que achem pertinentes.

4 – As compras, a aquisição de bens que constituem o ativo imobilizado da Escola Integrada da Horta e as aquisições de serviços são efetuadas, exclusivamente, pela Área de Contabilidade, após a verificação de cabimento orçamental e autorizadas pelo órgão competente.

5 – As aquisições de bens e serviços, bem como a contratação de obras públicas deverão cumprir, integralmente, o estipulado no Código dos Contratos Públicos (CCP), designadamente a devida fundamentação da escolha do procedimento a aplicar, tendo presente as efetivas necessidades, adequada publicitação, sujeita a concorrência, imparcialidade na avaliação, transparência e cumprimento de prazos.

6 – Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de realização de despesas públicas com empreitadas e aquisição de bens e serviços, será emitida a nota de encomenda pela Área de Contabilidade.

7 – As notas de encomenda devem ser feitas em duas vias destinadas à Área de Contabilidade e ao fornecedor.

Artigo 20.°

Entrega de bens

1- A entrega dos bens é feita, em regra, nas Áreas do Aprovisionamento e Informática, podendo, excecionalmente nalguns casos, designadamente por dimensões do bem e dificuldade de transporte, ser efetuada no próprio serviço requisitante (EB1/JI) ou nas instalações a que vão ser afetos, com conhecimento da Contabilidade.

2 – Constitui obrigação do serviço responsável pela receção dos bens a exigência ao transportador da respetiva guia de remessa ou fatura.

3 – A conferência física (qualitativa e quantitativa) e receção dos bens consumíveis são efetuadas pela Área do Aprovisionamento, Informática ou serviço requisitante (EB1/JI) em conformidade com os dados constantes da guia de remessa ou fatura.

4 – A receção dos bens, sendo assinada pelo funcionário recetor que confere com a respetiva guia de remessa ou fatura.

5 – Quando se trate de bens duradouros, primeiramente é atribuído o número de imobilizado em inventário, e só depois é remetido à Área de Contabilidade que efetuar o devido processo.

6 – Para uma boa receção de bens de natureza específica, deve ser consultado o serviço requisitante, quando os funcionários da Contabilidade não tenham conhecimentos que lhe permitam uma regular conferência.

Artigo 21.°

Reconciliação de Contas de Fornecedores/Terceiros

Aquando da receção dos extratos de conta-corrente de fornecedores, devedores e credores diversos, será efetuada a reconciliação das mesmas de modo a apurar eventuais desvios.

Artigo 22.°

Protocolos e contratos-programa

Sempre que sejam celebrados protocolos e contratos-programa com outras entidades, produzindo efeitos financeiros, os mesmos deverão ser dados a conhecer à Área de Contabilidade e Tesouraria, de modo a poder ser feito o adequado controlo da sua execução financeira.

Artigo 23.°

Processamento e Pagamento de Remunerações ao Pessoal

1 – O processamento das remunerações é efetuado pela Área de Vencimentos.

2 – As folhas de processamento de vencimento devem ser assinadas pelo responsável da Área de Vencimentos, devendo ser entregues na Área de Contabilidade para registo no programa GeRFiP, após a conferência efetuada pela Coordenadora Técnica ou, na sua ausência, pelo Assistente Técnico nomeado pelo Conselho Executivo.

3 – As ajudas de custo e transportes são formalizadas, exclusivamente, através de Boletim Itinerário em vigor.

4 – O Boletim é preenchido e assinado pelo funcionário, conferido por um assistente técnico e autorizado pelo Presidente do Conselho Administrativo da Escola Básica Integrada da Horta, ou um dos seus substitutos legais.

5 – As deslocações em automóvel próprio, desde que envolvam pagamento por quilómetro, só poderão ser efetuadas após prévia autorização do Conselho Administrativo da Escola Básica Integrada da Horta e após ter sido efetuada a previsão de despesas e considerando os normativos legais e indicações estabelecidas pela tutela.

6 – As horas extraordinárias só poderão ser efetuadas e remuneradas com prévia autorização do Presidente do Conselho Administrativo da Escola Básica Integrada da Horta ou dos seus substitutos legais e após ter sido efetuada a previsão de despesas.

7 – É da responsabilidade da Área de Vencimentos o correto apuramento das retenções do IRS, o apuramento mensal das contribuições para a Caixa Geral de Aposentações e para a Segurança Social, bem como proceder aos descontos obrigatórios e facultativos dos funcionários.

CAPÍTULO IV

Imobilizado

Artigo 24.°

Inventário

1 – O inventário e cadastro do património da Escola Básica Integrada da Horta rege-se pelas regras, princípios e orientações emanadas da DREAE, de acordo com o POCP.

2 – Todos os funcionários da Escola Básica Integrada da Horta são responsáveis pela manutenção das boas condições de funcionamento e correto manuseamento dos bens da entidade.

3 – O Assistente Técnico afeto à área do Património será responsável pela manutenção e atualização do inventário dos bens da Escola Básica da Horta.

4 – As fichas de inventário deverão estar permanentemente atualizadas identificando, a todo o momento, o local e estado do bem.

5 – Todas as aquisições de imobilizado serão efetuadas de acordo com a lei vigente e são baseadas em autorizações do Conselho Administrativo da Escola Básica Integrada da Horta ou por quem tenha delegação de competências para tal, sempre no cumprimento das normas legais aplicáveis.

6 – A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas será feita anualmente.

7 – Periodicamente serão realizadas verificações físicas para avaliar a correspondência entre os registos informáticos e a realidade procedendo-se, prontamente, à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades quando for o caso.

8 – Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade deve, o funcionário, a quem o mesmo esteja distribuído, comunicar tal facto ao Órgão Executivo.

9 – Se a entidade competente para decidir entender que é esse o procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem, remetendo-se o respetivo documento, uma vez despachado, ao funcionário responsável pelo património.

10 – A competência para ordenar o abate é do Conselho Administrativo.

CAPÍTULO V

Disposições Comuns

Artigo 25.°

Documentos Escritos, Despachos e Informações

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

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 25.°

Utilização de meios informáticos

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

2 – Para efeitos do disposto no ponto anterior deve ser utilizado o correio eletrónico oficial (... @edu.azores.gov.pt)

Artigo 26.°

Entrada em vigor

A presente Norma entra em vigor no dia útil imediatamente a seguir à aprovação do documento em reunião do Conselho Administrativo.

Artigo 27.°

Alterações

A presente Norma pode ser alterada, por deliberação do Conselho Administrativo da Escola Básica Integrada da Horta, sempre que razões de legalidade, eficiência e eficácia o exijam

Artigo 28.°

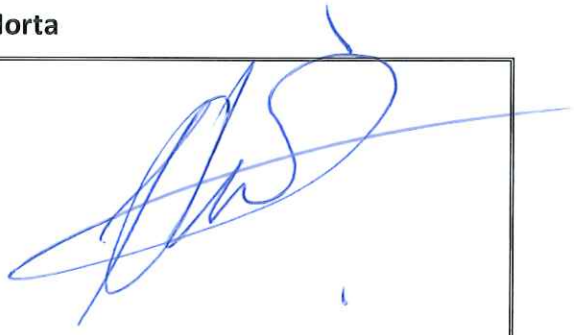
Omissões e dúvidas

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

Horta, 26 de abril de 2024

1ª Revisão: Horta, 30 de janeiro de 2026

O Conselho Administrativo da Escola Básica Integrada da Horta

Presidente	Hildeberto Manuel Pereira Peixoto	
Vice-Presidente	Cláudia Margarida Goulart da Silva	Cláudia Silva
Coordenadora Técnica	Ana Maria Lopes Soares Anjos	Ana Anjos