ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DA MAIA

Norma de Sistema de Controlo Interno

INTRODUÇÃO

O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) prevê a existência de um sistema de controlo interno (SCI) o qual deverá englobar um plano de organização, métodos e procedimentos, sendo a criação e manutenção do Sistema de Controlo Interno, de agora em diante designado SCI, duas das grandes responsabilidades do Conselho Administrativo de qualquer unidade orgânica. A elaboração de tal documento, deverá conter um conjunto de regras essenciais à gestão de recursos financeiros e salvaguarda do património, criando-se desta forma, um instrumento de trabalho que possibilite uma prática uniformizada e coerente.

O sistema de controlo interno tem como principal objetivo garantir uma maior eficácia e eficiência do serviço a prestar pela escola, a prevenção e deteção de situações de erros e irregularidades, fixar e limitar, dentro do possível, as funções de todo o pessoal, a salvaguarda dos ativos, o registo e a atualização do imobilizado, regularidade e a legalidade das operações, a exatidão e integridade dos registos contabilísticos, a atempada preparação de informação financeira fidedigna, a eficácia da gestão, a imagem fiel das demonstrações financeiras.

A presente Norma de Controlo Interno estabelece, pois, um conjunto de regras e procedimentos, que consubstancia uma ferramenta de regulamentação do sistema interno, abrangendo a organização e os atos administrativos dos vários serviços, e tendo por objetivos:

a) A segregação de funções – que pressupõe que a função contabilística e a função operacional devem ser separadas, não permitindo que a mesma pessoa tenha o controlo físico dos ativos e, simultaneamente, a seu cargo os respetivos registos contabilísticos, com o objetivo de impedir ou dificultar a prática de erros ou irregularidades e a sua dissimulação.
b) O controlo das operações e procedimentos – a sequência das mesmas, ou seja, o ciclo de autorização/aprovação/execução/registo, de acordo com os critérios e registos estabelecidos.
c) A definição de autoridade e responsabilidade – tem como objetivo fixar, de forma clara, as funções de todos. A criação e apresentação de organogramas estruturais e funcionais vão possibilitar uma visão objetiva da estrutura organizativa e deve ser complementada com regulamentos específicos enunciando eficazmente as atribuições de cada área e setor e definindo níveis de responsabilização.

d) O registo metódico dos fatos e das operações – deve ter em conta a observância das regras contabilísticas aplicáveis e os comprovativos ou documentos justificativos, com a adoção de provas e conferências independentes, que têm como propósito atuar sobre o sistema implementado, controlado o trabalho de forma a obter-se o mínimo possível de erros.

Para o êxito de um plano organizado desta natureza, torna-se necessário que todos façam um esforço no sentido de ter uma atitude de compreensão da importância do Sistema de Controlo Interno (SIC) na prossecução dos objetivos da EBI da Maia.

NORMA DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DA CONTABILIDADE

Escola Básica Integrada da Maia

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Âmbito de aplicação

1- A Norma de Sistema de Controlo Interno da Contabilidade (NSCIC) é aplicável a todos os setores da EBI da Maia no que respeita à sua gestão e administração, financeira e patrimonial, do seu orçamento de Escola e do seu orçamento do Fundo Escolar.
2- A aplicação da NSCIC terá sempre em conta a verificação do cumprimento de todos os diplomas legais aplicando-se de forma subsidiária.

Artigo 2º
Objetivo

Este sistema de controlo interno destina-se a assegurar o desenvolvimento das atividades da EBI da Maia de forma ordenada, eficaz e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de irregularidades ou erros, a exatidão, a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna da informação fiável.

Artigo 3.º
Competências genéricas

1 – A NSCIC é aprovada pelo conselho administrativo que assegura o seu acompanhamento e avaliação permanente.
2 – Compete ao presidente do conselho administrativo a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da Escola, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir outras chefias.

Artigo 4.º
Competências específicas

1 – Compete ao conselho administrativo, no âmbito do acompanhamento da NSCISC, a recolha de sugestões, propostas e contributos dos diversos serviços da EBIM, tendo em vista a sua avaliação e revisão.
2 – Compete ao chefe de serviços de administração escolar, a implementação e o cumprimento das normas da NSCIC.

Artigo 5º
Documentos oficiais

1 – São considerados documentos oficiais da contabilidade da Escola, todos aqueles que, pela sua natureza, representam atos administrativos.
2 – Os atos administrativos 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 com a aquisição de bens e serviços, vendas do bufete, da Papelaria, da Reprografia, pagamentos de subsídios de Ação Social Escolar, Transporte Escolar, etc. originam obrigatoriamente a emissão de documento que as descreve e classifica e que constitui o suporte de todos os registos a efetuar.
4 – Podem ainda ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios e oficiais referidos nos números anteriores, quaisquer outros documentos considerados convenientes, tendo em conta a sua natureza específica, como mapas de controlo de despesas de pessoal, mapas de acompanhamento de alteração orçamental, entre outros.

Artigo 6.º
Execução da contabilidade

1 – Na prática contabilística da EBIM são seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras provisionais e regras de execução orçamental definidos no Gerfip – Gestão de Recursos Financeiros Partilhado.
3 – O cumprimento dos princípios contabilísticos, deve contribuir para uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados da execução orçamental da EBIM.
4 – No âmbito da execução orçamental poderão ocorrer modificações aos documentos provisionais, os quais podem originar revisões ou alterações orçamentais.

Artigo 7.º
Princípios básicos da NSCIC

São princípios básicos da NSCIC:

a) A definição clara e inequívoca dos responsáveis, com o objetivo de fixar e limitar as funções de controlo;
b) A rotação periódica dos funcionários pelas diversas tarefas que desempenham;
c) A segregação, separação ou divisão de funções, tendo em conta o fato da função contabilística e da função operacional terem de estar de tal modo separadas que não seja possível o mesmo funcionário ter o controlo físico de um ativo e, simultaneamente, ter a seu cargo o processamento dos registos a ele inerentes;
d) O controlo das operações, designadamente, quanto às diversas fases dos circuitos obrigatórios dos documentos e quanto às verificações respetivas;
e) A numeração sequencial dos documentos, sempre que possível informativamente, como forma a possibilitar detetar quaisquer utilizações menos apropriadas dos mesmos, devendo os documentos anulados serem arquivados em local próprio, devidamente identificado, como prova da sua não utilização;
f) A adoção de verificações e conferências independentes, visando atuar sobre os sistemas implementados, procurando aumentar a sua qualidade, através da minimização dos erros.

CAPÍTULO II
Documentos e registos

Artigo 8.º
Receitas e Despesas

1. São documentos obrigatórios de suporte ao registo das operações relativas às receitas e às despesas:
   a) Guia de recebimento;
   b) Requisição interna;
   c) Proposta de realização de despesa;
   d) Requisição externa;
   e) Fatura;
   f) Ordem de pagamento;
   g) Folha de remunerações;
   h) Guia de reposições abatidas nos pagamentos.

Artigo 9.º
Operações de Tesouraria

1 - São consideradas como operações de Tesouraria as cobranças que os serviços realizam para terceiros.

2 - As entradas e saídas de fundos por operações de Tesouraria são sempre documentadas, respetivamente, por:
   a) Guia de recebimento;
   b) Ordem de pagamento.

3 - Estas operações serão desenvolvidas e movimentadas em contas correntes por entidade e natureza.

4 O controlo dos movimentos por operações de Tesouraria é da responsabilidade da Contabilidade.

CAPÍTULO III
Das Disponibilidades

Artigo 10.º
Tesouraria

1- À tesoureira incumbem as tarefas de arrecadação e cobrança de receitas e de pagamentos de despesa da Escola, encontrando-se centralizado todo o fluxo monetário.

2-Os recebimentos e pagamentos são registados diariamente na folha de cofre que serve de base ao registo na aplicação informática Gerfip-Gestão de Recursos Financeiros Partilhado.

3– Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias.

Artigo 11.º
Responsabilidade do tesoureiro

1 – O tesoureiro é responsável pelo rigoroso cumprimento da tesouraria nos seus diversos aspetos.

2– O tesoureiro responde diretamente perante o conselho administrativo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.

3– O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificada na presença daquele ou do seu substituto, através de contagem física do numerário e dos documentos sob sua responsabilidade, a realizar pela chefe de serviços de administração escolar, nas seguintes formas:

a) Trimestralmente;
b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
c) No final e no início do mandato do órgão de gestão;
d) Quando for substituído o tesoureiro.

4– São lavrados termos da contagem referida no número anterior, assinados pelos intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente do conselho administrativo, pelo tesoureiro, na situação prevista na alínea c) do número anterior, e ainda pelo tesoureiro cessante, na situação prevista na alínea d) do número 3.

Artigo 12.º
Cobrança de receitas e outros fundos

1 – O circuito da cobrança de receitas destinadas ao Fundo Escolar inicia-se com a emissão de guia de receita.

2 – A cobrança corresponde à entrada em cofre das receitas, sendo esta assegurada, exclusivamente, pela tesouraria.

3 – A emissão de guias de receita é exclusivamente da tesouraria.

4 – Os documentos de registo de entrega de valores, devidamente numerados e sequenciais, serão fornecidos pela contabilidade aos setores autorizados para o efeito.

5- As receitas provenientes da venda direta com o bufete, refeitório, reprografia, papelaria, passes escolares, cartões SIGE e outras são recebidas pelo funcionário que efetua os carregamentos SIGE dos diferentes setores, que diariamente entrega o registo

das vendas à tesoureira que confere a quantia recebida, regista a receita no Folhas de Cofre e elabora o talão de depósito da receita para depósito na conta do Fundo Escolar.

7 – Os valores recebidos por correio devem ser entregues no expediente, que procede ao devido registo informático, elabora uma relação em duplicado e entrega o duplicado e respetivos valores na tesouraria, que deverá providenciar o registo e o devido encaminhamento para as receitas.

8 – Sempre que se emitam guias de receita, elaboração diárias de mapas auxiliares de receita, com discriminação das rubricas do classificador económico das receitas arrecadadas, os quais serão conferidos no setor de contabilidade com os duplicados das guias de receita nas respetivas contas de receita, arquivando os duplicados de todos os documentos e devolvendo, à tesouraria, os originais da folha de cofre.

Artigo 13.º

Realização de despesas

1 – As despesas só podem ser cabimentadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com uma dotação igual ou superior, respetivamente, ao cabimento e ao compromisso, a qual se constitui o limite máximo a utilizar na sua realização.

2 – A cabimentação consiste na cativação de determinada dotação orçamental visando a realização de uma despesa e será efetuada com base numa requisição de bens, cumprindo-se um dos requisitos da contabilidade pública.

3 – A assunção de compromissos, face a terceiros, para a realização da despesa é efetivada através de emissão de documento próprio, requisição oficial, contrato ou outro equivalente, para a aquisição de determinado bem ou serviço, perviamente autorizada e assinada pelo órgão com competência para autorizar a despesa.

5– O processamento ou reconhecimento da obrigação relativa à despesa nasce no momento da receção da fatura, seguindo-se a fase de liquidação e pagamento, após a verificação da realização da correspondente prestação, ou entrega dos bens.

6- A liquidação corresponde à determinação do montante exato que nesse momento se constitui, a fim de permitir o respetivo pagamento e posterior autorização do pagamento.

7- Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa, sendo, em caso contrário, considerada inexistente para efeitos internos, com responsabilização pessoal e disciplinar do autor.

Artigo 14.º

Funcionamento de caixa

1- Os pagamentos são efetuados exclusivamente transferência bancária.
2- A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário, não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias do funcionamento do SIGE, sendo este montante definido pelo conselho administrativo.
3- Todas as importâncias recebidas pela Escola, são integralmente depositados em instituições bancárias – à exceção dos valores das cauções – seja qual for a sua natureza e a forma pela qual são recebidas, não sendo efetuados quaisquer pagamentos com essas verbas.
4- As condições de segurança e guarda de valores, no que respeita às instalações, equipamentos, cofre ou caixa forte devem evidenciar um bom estado de conservação e funcionamento, encontrando-se as chaves dos equipamentos na posse do chefe de serviços de administração escolar, do tesoureiro ou em caso de ausência deste, por outro elemento devidamente designado pelo conselho administrativo.

Artigo 15.º
Contas bancárias

1 – A abertura de contas bancárias é sujeita à prévia deliberação do conselho administrativo.

2 – As contas bancárias são tituladas pela Escola ou Fundo Escolar e movimentadas mediante assinatura simultânea do Tesoureiro e pelo menos um dos membros do Conselho Administrativo, devendo o tesoureiro manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes às instituições bancárias.

3 – Para efeitos de controlo da tesouraria, são obtidos junto das instituições bancárias extratos de todas as contas de que a Escola é titular.

Artigo 16.º

Reconciliações bancárias

1– Mensalmente e sempre que haja lugar à conferência de valores existentes na tesouraria, são efetuadas reconciliações bancárias que são confrontadas com os registos contabilísticos.

2 – A contabilidade fará as correspondentes reconciliações bancárias, através de um funcionário designado para o efeito pelo conselho administrativo, que não se encontre afeto à tesouraria nem tenha acesso às respetivas contas correntes

3-As reconciliações bancárias referidas no número anterior deverão ser formalizadas em formulário próprio, reportar-se-ão ao último dia útil do mês e no caso de itens de reconciliação que apareçam consecutivamente em dois meses, deverão ser prontamente averiguadas, bem como os débitos e os créditos que não tenham sido contabilizados.

Artigo 17.º
Emissão e guarda de cheques

1 – Compete ao tesoureiro a emissão dos cheques para pagamento das despesas efetuadas, após conferências dos respetivos documentos de suporte e sempre em função da autorização de pagamento.

2 – Cabe ao tesoureiro a guarda dos cheques não preenchidos e dos cheques emitidos que tenham sido anulados devendo, neste caso, inutilizar-se as assinaturas, quando as houver, arquivando-os sequencialmente.

3 – Em caso algum será permitida assinatura de cheques em branco ou a emissão sem estar na presença do documento que suporta a despesa.

Artigo 18.º

Pagamentos

1 – Os pagamentos por transferência bancária são efetuados no âmbito do sistema de centralização de tesouraria – Safira.

2 – O sistema Safira funciona através da aplicação “SPA” da seguinte forma:

1.º O tesoureiro introduz a sua palavra passe no sistema por forma a efetuar os pagamentos e extraí uma lista dos pagamentos registados para a 1.ª assinatura;

2.º O responsável designado para o efeito, um dos membros do conselho administrativo, dará a “ordem” ao banco para efetuar os pagamentos, através de uma 2ª palavra passe só por ele conhecida;

3.º É extraída a lista das transferências efetuadas com a respetiva confirmação, para uma 2.ª assinatura.

3 – O sistema “NetBanco “ funciona da seguinte forma:

1.º O tesoureiro acede ao sistema com o número de contrato a ele atribuído, procede ao pagamento que fica a aguardar a confirmação de um dos órgãos do conselho administrativo.

CAPÍTULO III

Fundos de Maneio

Artigo 19.º

Constituição e regularização

1 – Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneio, correspondendo a cada um uma dotação orçamental, cujo montante não poderá ser superior a €250,00, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

2 – Cada um destes fundos tem de ser regularizado no fim de cada mês e saldado no fim do ano, não podendo conter em caso algum, despesas não documentadas.

Artigo 20.º

Controlo

1 – Para efeitos de controlo dos fundos de maneio, o conselho administrativo deve, no momento da sua constituição, deliberar a que fim e a que normas o mesmo deve obedecer, das quais deve constar:

a) O montante que constitui cada fundo e a rubrica da classificação económica que disponibiliza a dotação necessária para o efeito;
b) O responsável pela sua posse e utilização;
c) A natureza das despesas a pagar pelo fundo;
d) A sua reconstituição será mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
e) A sua reposição ocorrerá, obrigatoriamente, até ao último dia útil de cada ano.

2 – Os fundos de maneio existentes são objeto de contagem periódica, pelo menos duas vezes por ano, por funcionários independentes a nomear pelo conselho administrativo.

CAPÍTULO IV

Terceiros

Artigo 21.º

Aquisições

As aquisições de bens e serviços são promovidas pela contabilidade, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis,

nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com aquisição de bens e serviços.

Artigo 22.º

Entrega de bens

1- As faturas ou documentos equivalentes serão recebidos pelo correio ou diretamente no setor da contabilidade e são conferidas quanto às matérias de facto e de direito.
2- A primeira conferência ocorre no setor de contabilidade, procedendo-se:
    a) À verificação dos requisitos legais mínimos das faturas ou documento equivalentes;
    b) À verificação dos cálculos aritméticos, em especial no que respeita à aplicação das regras de arredondamento, bem como às somas, multiplicações, descontos efetuados e outros;
    c) À confirmação da salvaguarda, quanto à autorização da despesa e ao cabimento e compromisso, da conformidade legal e da regularidade financeira;
    d) Ao confronto com a guia de remessa, guia de transporte ou outro título de transporte e com a requisição externa ou contrato;
    e) Ao envio, após os procedimentos das alíneas anteriores, ao tesoureiro.

3- A segunda conferência ocorre no local de entrega das mercadorias, nomeadamente bufetes, refeitório, papelaria entre outras.
4- Após a conferência, são remetidos os originais das faturas, acompanhados da requisição oficial, da guia de remessa ou documento equivalente, ao setor de contabilidade para, neste se proceder ao lançamento definitivo por meio informático, nas contas de terceiros respetivas e à emissão da ordem de pagamento.
5- Sempre que as faturas digam respeito a bens do imobilizado, a secção de contabilidade entrega ao funcionário do setor do património cópia das respetivas faturas para registo no património.
6- Caso existam cópias das faturas, nelas será obrigatoriamente aposto o carimbo de "duplicado", a fim de prevenir eventuais processamentos e pagamentos indevidos e as mesmas farão parte do processo de aquisição juntamente com os duplicados ou cópias dos originais dos demais documentos.
7- A solicitação da anulação e substituição, bem como de 2ªs vias de faturas ou documentos equivalentes é efetuada exclusivamente pelo setor da contabilidade.
8- Em caso algum é permitido que as faturas ou documentos equivalentes permaneçam em poder de outros serviços, para além dos atrás mencionados.
9- A ordem de pagamento é conferida e assinada pelo responsável da contabilidade e autorizada pelo Conselho Administrativo.
10- Quando a fatura é paga é aposto um carimbo de pago, com a assinatura do tesoureiro na ordem de pagamento, com indicação do registo na folha de cofre, sendo registado o pagamento na conta corrente de terceiros respetiva.

Artigo 23º

Entradas em Armazém ou Economato

1- As aquisições são feitas pela contabilidade, com base numa proposta de aquisição ou num plano de aprovisionamento composto pelas necessidades previstas ou efetivas de bens, através de requisição oficial ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e de serviços.
2- A seleção de fornecedores, bem como todos os contatos referentes à negociação e estabelecimento de compromissos com os mesmos é feita exclusivamente pela contabilidade podendo em situações específicas ser efetuada, nomeadamente, pelos responsáveis dos estabelecimentos de educação e ensino, pelo economato, pelo gabinete de informática e ou membros e assessores do Conselho Executivo, consoante o tipo de procedimentos de aquisição e em conformidade com os requisitos legais.
3- A entrega das aquisições é feita na contabilidade, armazém, gabinete de informática ou nas escolas da unidade orgânica, de acordo com a natureza dos materiais, sendo elaborado um mapa de controlo, após a receção física, quantitativa (contagem, pesagem ou medição) e qualitativa e respetiva confrontação com as guias de remessa e cópia da requisição oficial, nas quais são postos os carimbos de "conferido" e " recebido", juntamente com a data e a assinatura do funcionário que efetuou tais tarefas.

Artigo 24º
Saídas de armazém ou Economato

O armazém ou economato apenas faz entregas mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas.

Artigo 25º
Aquisições

1- As aquisições de bens são autorizadas pelo Conselho Administrativo e realizadas pela contabilidade, através de requisição oficial ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços.

2- A seleção de fornecedores, bem como todos os contactos referente à negociação e estabelecimento de compromissos com os mesmos é feita exclusividade pelo Conselho Administrativo, consoante o tipo de procedimentos de aquisição.

3- No caso dos fornecedores, a entrega dos bens adquiridos é feita no setor designado, onde se efetuará a receção física, quantitativa e qualitativa e respetiva confrontação com as guias de remessa e cópia da requisição oficial, nas quais são postos a os carimbos de "Conferido" e "recebido", se for o caso, ou serão remetidas à contabilidade para resolução dos problemas ou irregularidades surgidas.

CAPÍTULO V
ATIVOS

Artigo 26º
Regras sobre Inventariação

1- As fichas de inventário de imobilizado são mantidas permanentemente atualizadas nos serviços administrativos, devendo ser realizadas, trimestralmente e pelo responsável do setor do património, reconciliações entre os registos das fichas de inventário de imobilizado e os registos contabilísticos, quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas.
2- Os bens do ativo imobilizado são sujeitos a verificação física e respetiva conferência com os registos nos serviços administrativos, sempre que se mostre pertinente e obrigatoriamente em dezembro de cada ano, procedendo-se prontamente às regularizações a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.
3- Em janeiro de cada ano, os serviços administrativos procederão ao inventário anual e enviarão um inventário atualizado a cada responsável de serviço, composto por folhas correspondentes aos gabinetes, serviços secção, sectores ou salas segundo a estrutura física onde se localizam os bens, com discriminação dos bens aí colocados, a fim de o mesmo ser devidamente subscrito pelos responsáveis a quem os bens estão afetos, após a sua conferência.
4- As folhas a que se refere o número anterior deverão permanecer sempre atualizadas, pelo que, verificando-se alterações ao inventário, deverão as mesmas ser substituídas.
5- As máquinas e os equipamentos são objeto de controlo de utilização e funcionamento e encontram-se perfeitamente identificados os responsáveis pelos bens, sendo responsabilidade dos serviços administrativos a conferência dos mesmos.
6- As chaves dos bens imóveis da Escola ficarão com o responsável por cada bem, com cópias guardadas no Chaveiro Geral.

Artigo 27º
Mensuração, depreciação, amortizações

1- Os critérios de mensuração, depreciação ou amortização de ativos obedecem aos requisitos definidos nas respetivas NCP, nomeadamente a NCP 3 – Ativos Intangíveis, NPC – Ativos Fixos Tangíveis.
2- As depreciações e amortizações correspondem à desvalorização normal dos ativos fixos, decorrentes do gasto com a sua utilização, devendo a regra, utilizar-se o método da linha reta, considerando a vida útil de referência.

Artigo 28º
Abate

1- O abate de bens só será processado pelo serviço responsável pelo património após a informação do Conselho Administrativo.

2- São situações suscetíveis de originarem o auto de abate, a alienação, doação, furto/roubo, destruição, transferência, troca ou permuta ou estado de conservação do bem.
3- Os abates dos bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário, com indicação do motivo do abate.
4- Quando se tratar de alienação, o abate só será registado com a guia de recebimento.
5- No de abatimento por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis pela guarda do mesmo a apresentar a correspondente proposta ao serviço responsável pelo património.

Artigo 29.º
Armazenagem

1- Compete ao Conselho Executivo e Coordenador de Estabelecimento, designar os responsáveis pelos armazéns de equipamento básico e informático, a quem compete manter atualizado p inventário a seu cargo.
2- O responsável de cada local de armazenamento deve organizar de entrega e devolução de equipamentos que documentem a movimentação de bens em conformidade com as necessidades dos serviços utilizadores.
3- Deverão ser realizadas contagens físicas periódicas, a definir pelo Conselho Executivo, aos bens e equipamentos existentes para confirmação da correspondência entre os registos e as existências, regularizando prontamente as respetivas situações e procedendo-se ao apuramento de responsabilidade, quando for o caso.

CAPÍTULO VI
Disposições Comuns

Artigo 30º
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 aos seus subscritores de forma bem legível e na qualidade em que o fazem.

Artigo 31º
Ações Inspetivas

1- Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesouro, o Presidente do Conselho Administrativo, mediante requisição do inspetor ou inquiridor, dará instruções às instituições bancárias para que forneçam diretamente àquele, todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

2- O disposto no número anterior é extensível a ações inspetivas noutras áreas, devendo os funcionários atuar em conformidade com o princípio da colaboração e deveres de cooperação.

Artigo 32.º
Registos e Sistema Informático

1- Os registos contabilísticos são processados informaticamente estando o seu acesso vedado aos funcionários de outros serviços que tenham por função a sua conferência ou validação, por meio das devidas medidas de segurança, incluindo "palavras-chave", podendo ser retificados unicamente pelo funcionário que efetuou.

2- Consoante o sistema informático existente na Escola, poderão alguns dos procedimentos de controlo estabelecidos na presente norma serem efetuados automaticamente.

3- A integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidas.

4- O sistema informático deve contemplar procedimentos adequados de controlo contabilísticos, assegurando que o registo automático das operações se processa pelos valores corretos, com uma adequada classificação e nos períodos em que se verificam.

Artigo 33º
Prazos de Escrituração e Outros

A escrituração deve estar atualizada, tendo em conta os documentos sujeitos a conferência diária e os prazos legalmente estabelecidos, incluindo os decorrentes da legislação fiscal, da prestação de contas e, sempre que possível os estabelecidos em dívidas a terceiros.

Artigo 34º
Violação de Normas da NSCIC

Por atos que contrariem o preceituado nesta norma respondem, diretamente, o Chefe de Serviços de Administração Escolar por si e os seus subordinados, sem prejuízo de posterior responsabilidade pessoal e disciplinar do autor do ato.

CAPÍTULO VII
Disposições Finais

Artigo 35º
Implementação e Medidas Complementares

1- A presente Norma entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo Conselho Administrativo podendo ser elaboradas e aprovadas medidas que se tornem úteis no sentido de especificar e facilitar a aplicação das regras estabelecidas.

Artigo 36º
Alterações

A presente Norma pode ser alterada por deliberação do Conselho Administrativo, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

Artigo 37º

Casos Omissos

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Conselho Administrativo, sob proposta do seu Presidente, tendo em conta os princípios básicos estabelecidos no artigo 8º desta Norma.

Artigo 38º

Revogação

São revogadas todas as disposições regulamentares na parte em que contrariem as regras estabelecidas na presente Norma.

Assinado por: **PAULO JORGE BRAGA DOS SANTOS PEIXOTO**
Num. de Identificação: 11389312
Data: 2023.04.26 12:51:29+00'00'
Certificado por: **Governo Regional dos Açores.**
Atributos certificados: **Presidente do Conselho Executivo da Escola Básica Integrada da Maia.**
CARTÃO DE CIDADÃO

Assinado por: **NELI MARIA MONIZ DA COSTA**
Num. de Identificação: 08243448
Data: 2023.04.26 13:24:44+00'00'
Certificado por: **Governo Regional dos Açores.**
Atributos certificados: **Vice-Presidente do Conselho Executivo da Escola Básica Integrada da Maia.**
CARTÃO DE CIDADÃO

Assinado por: **NATÉRCIA DE FÁTIMA COUTO PACHECO**
Num. de Identificação: 12986453
Data: 2023.04.26 13:45:24+00'00'
Certificado por: **Governo Regional dos Açores.**
Atributos certificados: **Secretária do Conselho Administrativo da Escola Básica Integrada da Maia.**
CARTÃO DE CIDADÃO