

# Sistema de Controlo Interno - (SCI)

**REGULAMENTO**

**2025**

|                                                   |           |
|---------------------------------------------------|-----------|
| <b>PREÂMBULO</b>                                  | <b>2</b>  |
| <b>CAP. I DISPOSIÇÕES GERAIS</b>                  | <b>3</b>  |
| Artigo 1º Objeto                                  | 3         |
| Artigo 2º Âmbito                                  | 3         |
| Artigo 3º Objetivos                               | 3         |
| Artigo 4º Competências                            | 4         |
| Artigo 5º Documentos e registos                   | 4         |
| <b>CAP. II RECEITAS</b>                           | <b>5</b>  |
| Art.º 6º Liquidação da receita e emissão de guias | 5         |
| Art.º 7º Processamento da receita                 | 5         |
| <b>CAP. III DESPESAS</b>                          | <b>6</b>  |
| Art.º 8º Processamento das despesas               | 6         |
| Art.º 9º Despesas com pessoal                     | 9         |
| <b>CAP. IV CONTROLO DAS DISPONIBILIDADES</b>      | <b>10</b> |
| Art.º 10º Disposições Gerais                      | 10        |
| Art.º 11º Caixa                                   | 10        |
| Art.º 12º Contas bancárias                        | 10        |
| Art.º 13º Cheques                                 | 11        |
| Art.º 14º Reconciliações bancárias                | 12        |
| Art.º 15º Responsabilidade do tesoureiro          | 13        |
| Art.º 16º Fundos de maneo                         | 13        |
| <b>CAP. V CONTAS DE TERCEIRO</b>                  | <b>14</b> |
| Art.º 17º Compras                                 | 14        |
| Art.º 18º Entrega dos bens                        | 14        |
| Art.º 19º Faturas de terceiros                    | 14        |
| <b>CAP. VI ECONOMATO</b>                          | <b>15</b> |
| Art.º 20º Economato                               | 15        |
| Art.º 21º Responsável pelo economato              | 15        |
| Art.º 22º Entradas de armazém                     | 16        |
| Art.º 23º Saídas do armazém                       | 16        |
| Art.º 24º Inventariação física                    | 16        |
| <b>CAP. VII IMOBILIZADO</b>                       | <b>17</b> |
| Art.º 25º Métodos e procedimentos de controlo     | 17        |
| <b>CAP. VIII DISPOSIÇÕES FINAIS</b>               | <b>17</b> |
| Art.º 26º Norma supletiva                         | 17        |
| Art.º 27º Publicitação                            | 17        |
| Art.º 28º Entrada em vigor                        | 17        |

## **SISTEMA DE CONTROLO INTERNO**

### **REGULAMENTO**

#### **PREÂMBULO**

O Sistema de Normalização Contabilística para administrações públicas - SNC-AP, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 98/2015, de 2 de junho, transpõe para o ordenamento jurídico interno a Diretiva n.º 2013/34/UE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 26 de junho de 2013, relativa às demonstrações financeiras anuais, às demonstrações financeiras consolidadas e aos relatórios conexos de certas formas de empresas, que altera a Diretiva n.º 2006/43/CE do Parlamento Europeu e do Conselho, e revoga as Diretivas nos 78/660/CEE e em particular em PortugalP. (fonte: <https://www.cnc.min-financas.pt/pdf/SNC/2016/SumarioExecutivo.pdf>)

A existência de um sistema de controlo interno que compreenda um conjunto de procedimentos tendentes a garantir a salvaguarda dos ativos, o registo e atualização do imobilizado da entidade, a legalidade e a regularidade das operações, a integridade e exatidão dos registos contabilísticos, a execução dos planos e políticas superiormente definidos, a eficácia da gestão e a qualidade da informação e a imagem fiel das demonstrações financeiras.

O sistema de controlo interno deverá incluir princípios básicos que lhe dão consistência e que são a segregação de funções, o controlo de operações, a definição de autoridade e de responsabilidade e o registo metódico dos factos.

Através do presente regulamento dá-se cumprimento àquela norma, instituindo-se um sistema de controlo interno aplicável aos serviços de administração escolar do Agrupamento de Escolas Coimbra Sul (adiante, AECS).

Assim, no uso da competência que lhe é conferida pela alínea c) do artigo 38º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, o Conselho Administrativo aprova o seguinte:

## **REGULAMENTO**

### **CAP. I DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1.º Objeto**

1. O presente regulamento tem por objeto o Sistema de Controlo Interno do Agrupamento de Escolas Coimbra Sul, previsto no Sistema de Normalização Contabilística para administrações públicas - SNC-AP, doravante designado por SCI.
2. O SCI define um conjunto de regras, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidades, fraude ou erro, a exatidão e a integridade dos requisitos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

#### **Artigo 2.º Âmbito**

O SCI é aplicável aos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento de Escolas Coimbra Sul.

#### **Artigo 3.º Objetivos**

Os objetivos do controlo interno são o de garantir:

- a salvaguarda da legalidade e regularidade na elaboração e modificação dos documentos orçamentais, financeiros e contabilísticos e na execução orçamental;
- o cumprimento das deliberações dos órgãos de gestão e das decisões dos respetivos titulares; exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- a prevenção e deteção de fraudes e erros;
- o controlo das aplicações e do ambiente informático;

- a aprovação e o controlo de documentos;
- a transparência nas contas públicas;
- a salvaguarda do património;
- a utilização eficaz e adequada dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- o incremento de critérios rigorosos que garantam a adequada gestão dos recursos públicos e proporcionem uma resposta eficaz e eficiente a todas as solicitações.

#### **Artigo 4.º** **Competências**

1. Sem prejuízo das competências e dos poderes de fiscalização atribuídas por lei a outros órgãos ou entidades, cabe ao conselho administrativo coordenar todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da escola.

2. Por despacho do conselho administrativo poderão ser delegadas competências específicas no âmbito das operações referidas no número anterior nos membros do conselho administrativo.

3. Compete ao dirigente dos serviços administrativos, implementar o SCI e zelar pelo seu cumprimento.

4. Compete ainda ao dirigente dos serviços administrativos promover as medidas necessárias ao acompanhamento e avaliação do SCI no seio da respetiva unidade orgânica e apresentar à consideração do diretor do Agrupamento de Escolas Coimbra Sul sugestões ou propostas de alteração visando a eficiência e eficácia daquele sistema de controlo.

#### **Artigo 5.º** **Documentos e registos**

1. No âmbito do sistema contabilístico os serviços são obrigados a utilizar os documentos de suporte e a efetuar os registos de acordo com o previsto no Sistema de Normalização Contabilística para administrações públicas - SNC-AP, bem como a respeitar o seu conteúdo mínimo.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os serviços devem ainda utilizar

meios de suporte e efetuar os registos que considerem convenientes à concretização dos objetivos do SCl.

3. Os registos contabilísticos referidos no número 1 são obrigatoriamente processados através de programas informáticos licenciados em nome do Agrupamento de Escolas Coimbra Sul.

## **CAP. II** **RECEITAS**

### **Art.º 6.º**

#### **Liquidação da receita e emissão de guias**

1. As receitas provenientes de taxas, propinas, multas, etc. são liquidadas pelos serviços correspondentes pela contraprestação.

2. Os recibos de recebimento, ou documento equivalente, são emitidos pelos serviços de tesouraria ou pelos talões de pagamento emitidos nas diversas áreas dos serviços de administração escolar e papelaria/reprografia.

3. As guias de recebimento são processadas por computador e identificadas através do código do serviço emissor, do número de ordem sequencial e do respetivo ano.

### **Art.º 7.º**

#### **Processamento da receita**

O processo de cobrança das receitas envolve as operações a seguir indicadas, sob a responsabilidade de:

1- **Tesouraria**

1.1- Recebe os valores e procede à sua conferência;

1.2- Emite o recibo ou documento equivalente, em duplicado e entrega o original à respetiva entidade;

1.3- Regista o recebimento na folha de caixa;

- 1.4- Elabora, no final do dia, o resumo do diário da tesouraria;
- 1.5- Remete à área de Contabilidade, no final do mês, as folhas de cofre e o resumo diário da tesouraria;

## 2- Área de Contabilidade

- 2.1-Recebe a documentação referida em 1.5;
- 2.2-Procede à reconciliação entre o extrato bancário e os documentos referidos no ponto 1.5;

### **CAP. III** **DESPESAS**

#### **Art.º 8.º**

#### **Processamento das despesas**

O processamento de despesa com a aquisição de bens ou serviços, envolve as seguintes operações – sem prejuízo das previstas no Manual de Trânsito da documentação relativa à contratação Pública e seus anexos –, sob a responsabilidade de:

#### 1- Serviço requisitante

- 1.1- Elabora a relação de necessidades de aquisição, dando conta da necessidade do bem ou serviço, com indicação da sua finalidade, natureza e valor estimado e, sempre que possível, dos demais elementos necessários à consulta ao mercado;
- 1.2- Envia a relação de necessidades à área de Contabilidade;

#### 2- Área de Contabilidade / Aprovisionamento

- 2.1- Recebe a relação de necessidade;
- 2.2- Verifica o cabimento, tendo em conta a natureza, a finalidade e o valor estimado da despesa constante da proposta;
- 2.3- Propõe a modificação do orçamento, caso a dotação seja insuficiente;
- 2.4- Cativa o valor estimado da despesa;
- 2.5- Envia a relação de necessidades de aquisição ao conselho administrativo ou

para quem este tenha delegado as respetivas funções para autorização da despesa;

### 3– Conselho Administrativo/responsável a quem tenha sido delegada esta função

- 3.1- Recebe a relação de necessidades, analisa a informação prestada pela área de contabilidade e aprovisionamento;
- 3.2- Escolhe o tipo de procedimento, com a informação necessária à tomada de decisão, de acordo com os critérios fixados na lei;
- 3.3- Assina a relação de necessidades e devolve ao serviço de contabilidade /aprovisionamento;

### 4 – Área de Contabilidade

- 4.1- Recebe a relação de necessidade e consulta o mercado, sempre que tal for exigível, de acordo com o tipo de procedimento escolhido e normas legais aplicáveis;
- 4.2- Faz análise orçamental, seleciona o fornecedor do bem ou o prestador do serviço e submete a adjudicação à consideração superior;
- 4.3- Emite, a requisição externa ou documento equivalente com os elementos necessários ao registo do compromisso;
- 4.4- Envia a requisição ou documento referido no ponto anterior à Coordenadora Técnica;

### 5 – Coordenadora Técnica

- 5.1- Recebe a requisição externa acompanhada com o original da relação de necessidades, análise orçamental (anexo A, C, E F), verificados todos os procedimentos legais e obrigatórios no âmbito da Contratação Pública assina a requisição;
- 5.2- Devolve a requisição e o restante processo à área de contabilidade;

### 6 – Área de Contabilidade

- 6.1- Recebe a requisição externa e envia ao fornecedor selecionado;



- 6.2- O original da requisição fica a aguardar a fatura;
- 6.3- Receciona os bens requisitados e confere a mercadoria com a guia de remessa ou o documento que a substitua;
- 6.4- Fornece o material ao serviço requisitante;

#### 7– Serviço Requisitante

- 7.1- Recebe e confere o material recebido;
- 7.2- Arquiva a relação de necessidades;

#### 8– Área de Contabilidade

- 8.1- Recebe a fatura;
- 8.2- Confronta os elementos da fatura com o conteúdo da requisição;
- 8.3- Regista a fatura na contabilidade patrimonial;

#### 9– Tesouraria

- 9.1- Envia documentação referida no ponto 1.8.3 ao Conselho Administrativo ou responsável para obtenção da autorização de pagamento;

#### 10– Conselho Administrativo

- 10.1- Receciona a documentação enviada pela tesouraria;
- 10.2- Despacho a autorização de pagamento;
- 10.3- Devolve toda a documentação à tesouraria;

#### 11 — Tesouraria

- 11.1- Receciona a documentação com a devida autorização;
- 11.2- Efetua o pagamento, indicando no carimbo a data de pagamento e a forma como foi efetuado;
- 11.3- Envia a documentação com o meio de pagamento ao conselho administrativo para executar/assinar o pagamento;

#### 12– Conselho Administrativo

- 12.1- Receciona a documentação enviada pela tesouraria;
- 12.2- Executa o pagamento (validação da transferência bancária, lançada

pela tesoureira);

12.3- Devolve toda a documentação à tesouraria, nomeadamente documento comprovativo de validação;

### 13– Tesouraria

13.1- Receciona a documentação enviada pelo conselho administrativo;

13.2- Procede ao registo do pagamento efetuado através de transferência bancária, na folha cofre, disponível no software “*inovarcontabiliade*”;

13.3- Envia o comprovativo de pagamento ao fornecedor;

13.4- Devolve a documentação à área de Contabilidade;

### 14- Área de Contabilidade

14.1- Arquiva a documentação referida no ponto 13.6, por numeração sequencial atribuída à fatura;

14.2- No final do mês confirma com o balancete, as despesas pagas acumuladas;

## **Art.º 9.º**

### **Despesas com pessoal**

- 1- Cabe à área dos Vencimentos/contabilidade processar as remunerações e abonos nos termos e condições previstos no regime jurídico aplicável à função pública;
- 2- A prestação de trabalho extraordinário depende de prévia autorização do órgão de gestão.
- 3- O processamento de abono de ajudas de custo e de subsídio de transporte depende de apresentação de boletim itinerário, com a indicação do domicílio necessário do trabalhador, da data, da hora de início e termo e do serviço público que motivou a deslocação, devidamente confirmado pelo diretor e de acordo com o regulamento do pagamento das ajudas de custo e transportes;

## **CAP. IV**

### **CONTROLO DAS DISPONIBILIDADES**

#### **Art.º 10.º**

##### **Disposições Gerais**

1 — Disponibilidades são o conjunto de todos os meios líquidos ou quase líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias do AECS, podendo as mesmas apenas ser movimentadas nos termos das presentes normas;

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

#### **Art.º 11.º**

##### **Caixa**

As importâncias em numerário existentes em caixa no momento do seu encerramento diário não deverão ultrapassar os 200€.

#### **Art.º 12.º**

##### **Contas bancárias**

1- Todas as contas bancárias do AECS são tituladas em nome do Agrupamento de Escolas Coimbra Sul;

2- A abertura ou encerramento de contas bancárias do Agrupamento de Escolas Coimbra Sul carece de prévia deliberação do Conselho Administrativo;

3- As contas bancárias referidas no número anterior são movimentadas pela tesoureira e validadas pelo Presidente e Vice-Presidente do CA.

#### **Art.º 13.º**

##### **Cheques**

1- Na movimentação das contas tituladas pelo Agrupamento de Escolas Coimbra Sul só poderão ser utilizados impressos de cheques normalizados, com pré – cruzamento, requisitados às respetivas instituições bancárias;

2- Todos os campos são de preenchimento obrigatório, sendo o cheque emitido à ordem do titular da respetiva ordem de pagamento;

- 3- A assinatura do cheque só poderá ser feita na presença da respetiva ordem de pagamento e dos documentos que a justificam;
- 4- Os cheques não preenchidos ficam à guarda do Tesoureiro;
- 5- Os cheques emitidos anulados ou inutilizados ficam também à guarda do funcionário referido no número anterior, devendo, neste caso, inutilizarem-se as assinaturas, quando as houver, anotando-se os motivos no verso e arquivando-se os referidos documentos sequencialmente.
- 6- Os cheques são emitidos com o prazo de validade de três meses.
- 7- Findo o prazo fixado no número anterior, será promovido o cancelamento dos cheques em trânsito junto da instituição bancária, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização, dando-se conhecimento do facto ao titular respetivo.
- 8- Na situação de um cheque que tenha sido emitido e passados seis meses ainda não tenha sido descontado, deve o destinatário ser contactado por escrito, se mesmo assim este não for levantado deve ser anulado junto do banco. Se o fornecedor vier reclamar posteriormente deve ser-lhe emitido um novo cheque.
- 9- Em caso de extravio, deve ser dado conhecimento por escrito à instituição bancária. Cabendo a esta, logo que possível, informar o Agrupamento por escrito das precauções tomadas, para que o cheque não seja descontado. Depois de tomadas as medidas referidas nos pontos anteriores, o novo cheque que irá substituir o extraviado, pode ser passado anulando-se o primeiro
- 10- Em caso de desinteresse do destinatário pelo cheque, após um ano da sua emissão, o serviço pode proceder à sua anulação, avisando a entidade bancária emissora e revertendo a respetiva quantia como receita do serviço, partindo do princípio de que tudo está registado e existe recibo devidamente legalizado

#### **Art.º 14.º**

##### **Reconciliações bancárias**

- 1- Compete à área de Contabilidade manter atualizadas as conta-correntes de todas as contas bancárias tituladas pelo Agrupamento de Escolas Coimbra Sul.

- 2- Mensalmente são realizadas reconciliações bancárias por funcionário/a a designar pelo dirigente dos serviços de administração escolar (Coordenadora Técnica), que não se encontre afeto à Tesouraria ou tenha acesso às respectivas conta-correntes, devendo confrontar os seus elementos com os respetivos registos da contabilidade patrimonial.
- 3- Para efeitos do disposto no número anterior e para controlo de tesouraria e do endividamento do Agrupamento de Escolas Coimbra Sul, o funcionário designado deve receber da tesoureira, extratos de todas as contas que o Agrupamento de Escolas Coimbra Sul é titular, retirados via *homebanking*, que contenham, pelo menos, os movimentos efetuados no mês em causa;
- 4- O documento de reconciliação será visado pelo dirigente referido no número 2, que determinará, sempre que se verifiquem divergências, as averiguações necessárias e a imediata regularização.
- 5- Se das averiguações referidas no número anterior resultarem factos suscetíveis de ser considerados infração disciplinar ou penal, o dirigente do serviço (Coordenadora Técnica) deve participá-los imediatamente à Direção.

#### **Art.º 15.º**

##### **Responsabilidade do tesoureiro**

- 1- O tesoureiro responde diretamente perante o Conselho Administrativo pelo conjunto de documentos e importâncias que lhe são confiados;
- 2- O tesoureiro é responsável pelos fundos e documentos de registo e movimentação dos mesmos, nomeadamente registos na folha cofre e elaboração dos balancetes;
- 3- Prestar esclarecimentos ao Conselho Administrativo, sempre que seja solicitado.

#### **Art.º 16.º**

##### **Fundos de maneoio**

- 1- Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneoio, correspondendo a cada um uma dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

- 2- Compete ao Conselho Administrativo, sob proposta do dirigente ou responsável pelos serviços, deliberar sobre a constituição de fundos de maneiio, sendo aprovado para o efeito o regulamento que estabelece a sua constituição, regularização, os montantes e os responsáveis.
- 3- Para efeitos de controlo dos fundos de maneiio, a deliberação referida no número anterior deve definir, pelo menos:
- a. O montante que constitui o fundo;
  - b. A natureza das despesas a pagar pelo fundo;
  - c. A rubrica da classificação económica que irá suportar as respetivas despesas;
  - d. E o responsável pela sua utilização e reposição.
- 4- As despesas a realizar por conta do fundo de maneiio não podem ultrapassar o respetivo valor.

## **CAP. V**

### **CONTAS DE TERCEIRO**

#### **Art.º 17.º**

##### **Compras**

- 1- As compras são feitas pela área de Contabilidade, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, designadamente em matéria de assunção de compromissos, de contratação pública e de realização das despesas públicas;
- 2- Sempre que a natureza dos bens ou serviços ou razões de ordem funcional o justifique, pode o Presidente do Conselho Administrativo, por despacho, atribuir pontualmente as competências definidas no número anterior a outros serviços;

#### **Art.º 18.º**

##### **Entrega dos bens**

- 1- A entrega dos bens deve ser feita no serviço requisitante ou no de destino, facto que

deve constar expressamente da requisição ou do documento que legalmente a substitua;

- 2- Cabe ao funcionário que recebe a encomenda proceder à conferência física dos bens, qualitativa e quantitativamente, fazer o confronto com a guia de remessa e certificar a respetiva receção;
- 3- A certificação referida no número anterior é feita aquando da receção dos bens, na guia de remessa ou no documento que legalmente a substitua, através da menção “recebido e conferido”, datada e assinada pelo recetor;

#### **Art.º 19.º**

##### **Faturas de terceiros**

- 1- As faturas são entregues na área de Contabilidade, à qual compete conferir o seu conteúdo com o documento certificativo da prestação e com a requisição ou documento que serviu de base ao registo do compromisso;
- 2- Sempre que, por qualquer motivo, não seja entregue o documento certificativo a que alude o número anterior, a área de Contabilidade envia a fatura ao serviço recetor indicado na requisição para efeitos de conferência e de certificação da correspondente prestação;
- 3- Depois de cumpridas as formalidades previstas nos números anteriores é emitida a ordem de pagamento, a qual é instruída com a fatura e com a requisição;

#### **CAP. VI**

##### **ECONOMATO**

#### **Art.º 20.º**

##### **Economato**

- 1- O economato é o único local de armazenagem dos bens da escola;
- 2- As existências devem ser armazenadas de forma ordenada, de modo a garantir a sua conservação e a permitir um fácil manuseamento e controlo;

- 3- Os movimentos das existências são obrigatoriamente registados por relação de necessidades;

#### **Art.º 21.º**

##### **Responsável pelo economato**

- 1- O responsável pelo economato é proposto pelo dirigente dos serviços de administração escolar à direção;
- 2- Cabe ao responsável pelo economato executar todas as tarefas que integram o seu conteúdo funcional, designadamente conferir, receber, codificar, armazenar, efetuar as entregas legalmente requisitadas, registar os movimentos correspondentes e zelar pela conservação dos bens à sua guarda, de acordo com o previsto na lei e no SCI;
- 3- Compete ainda ao responsável pelo economato informar o dirigente dos serviços de administração escolar os factos que possam condicionar ou por em causa o SCI, logo que deles tome conhecimento;
- 4- O dirigente dos serviços de administração escolar deve comunicar a direção todas as ocorrências que possam interferir com o normal funcionamento da escola;

#### **Art.º 22.º**

##### **Entradas de armazém**

- 1- Só podem dar entrada no economato e, como tal, ser considerados como existências, os bens destinados a esse local de entrega, facto que deve ser comprovado através do documento que formalizou o compromisso, designadamente de requisição externa ou de contrato.
- 2- A devolução de bens requisitados ao armazém faz-se mediante nota de devolução, devidamente numerada e datada, assinada pelo funcionário, pelo responsável do serviço requisitante e pelo responsável pelo economato, com a indicação precisa dos bens devolvidos e do número e data da requisição interna respetiva;

#### **Art.º 23.º**

##### **Saídas do armazém**

- 1- O economato apenas poderá fazer entregas de bens mediante a apresentação da relação de necessidades, caso os bens se encontrem disponíveis para entrega



imediatamente, datada e assinada pelo requerente;

2- Os registos de saída de armazém são arquivados pelo economato;

#### **Art.º 24.º**

##### **Inventariação física**

1- As existências podem ser sujeitas a inventariação física, geral ou por amostragem, por funcionário a designar pelo dirigente dos serviços de administração escolar, alheio ao economato ou mediante a contratação de serviços externos;

2- A inventariação geral é obrigatória nas seguintes situações:

a. No encerramento das contas de cada exercício económico;

b. Quando for substituído o responsável pelo economato.

3- Por cada inventariação realizada será lavrado um termo de contagem, assinado pelo funcionário designado e pelo responsável pelo economato;

#### **CAP. VII**

##### **IMOBILIZADO**

#### **Art.º 25.º**

##### **Métodos e procedimentos de controlo**

Os métodos e procedimentos de controlo do imobilizado, designadamente os aplicáveis à inventariação, aquisição, registo, abate, valorimetria e gestão, regem-se pelo Regulamento Interno do Inventário do AECS;

#### **CAP. VIII**

##### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Art.º 26.º**

##### **Norma supletiva**

Em tudo o que o SCI for omissivo, aplicar-se-ão as demais normas legais em vigor, designadamente o Sistema de Normalização Contabilística para administrações públicas - SNC-AP;

**Art.º 27.º**  
**Publicitação**

O Presente regulamento será publicitado na página do Agrupamento de Escolas Coimbra Sul e distribuído pelos órgãos e serviços que constituem a estrutura orgânica da escola, competindo a cada um dos dirigentes ou dos responsáveis pelos serviços publicitá-los e promover a sua execução no âmbito da respetiva unidade orgânica;

**Art.º 28.º**  
**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil imediato ao da publicitação referida no artigo anterior.