REPÚBLICA PORTUGUESA

EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E INOVAÇÃO

ESCOLA SECUNDÁRIA DE PAÇOS DE FERREIRA

MANUAL DE CONTROLO INTERNO

2025

ÍNDICE

INTRODUÇÃO 5

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS 5

1-Objeto 5

2-Âmbito de aplicação 6

3- Objetivos 6

4- Competências gerais 6

5-Autoridade e competências 6

6-Definição das funções de controlo 7

7- Pressuposto do controlo interno 7

8-Identificação funcional dos documentos administrativos 7

9-Princípios do SCI 7

10-Princípios orçamentais 10

11-Príncipios contabilísticos 10

CAPÍTULO II – INSTRUMENTOS DE GESTÃO 11

1-Plano anual de atividades 11

2-Orçamento 11

3-Execução orçamental 11

4-Relatório de contas de gerência 12

CAPÍTULO III – ATIVO 12

1-Disponibilidades 12

1.1-Disposições Gerais 12

1.2-Fundo de caixa 12

1.3 -Contas bancárias 12

1.4 - Cheques 12

1.5- Cheques não levantados ou extraviados 13

1.6-Pagamentos 13

1.7-Depósitos 13

1.8- Normas -Transição de mandatos 14

2-Contas de terceiros (Ativo) 14

2.1- Dívidas a receber 14

3-Inventários 14

3.1- Disposições gerais 14

3.2- Gestão de Stocks 15

4-Ativo Fixo 15

4.1- Ativo Fixo- "Escola digital" 15

4.2- Ativo Fixo – Construção Pública, E.P.E. 15
4.3- Ativo Fixo – Património da Escola 15
CAPÍTULO IV – PASSIVO 16
1-Contas de Terceiros (Passivo) 16
1.1-Aquisições 16
1.2-Ajuste direto simplificado 16
1.3-Ajuste direto 17
1.4-Consulta Prévia 18
1.5-Outros procedimentos de contratação pública 18
1.6-Aquisição de bens ou serviços ao abrigo dos acordos-quadro 19
1.7-Entrega de Bens 19
1.8-Dívidas a pagar 19
CAPÍTULO V – EXECUÇÃO ORÇAMENTAL 19
2.1-Receitas 19
2.1.1-Princípios da execução da receita 19
2.1.2-Fases da receita 20
2.1.3-Circuito da Receita 20
2.2- Despesa 20
2.2.1-Princípios da execução da despesa 20
2.2.2-Documentos de suporte da despesa 20
2.2.3-Fases da Despesa 20
2.2.4-Circuito da despesa 21
CAPÍTULO VI-RECURSOS HUMANOS 22
1-Processos pessoal docente/não docente (Técnicos Especializados) 22
2-Regras de controlo de Assiduidade 22
3- Regras de Controlo de horas Extras 22
4- Ajudas de Custo e deslocações 23
CAPÍTULO VII-SEGURANÇA INFORMÁTICA 23
1-Controlo do acesso às aplicações informáticas 23
CAPÍTULO VIII-MEDIDAS DE CONTROLO INTERNO 23
1-Controlo periódico 23
1.1-Reconciliações bancárias 23
1.2-Disponibilidades em caixa 23
1.3- Inventariação de produtos de consumo 24
1.4- Inventariação do ativo Fixo 24
1.5- Recursos Humanos 24
1.6- Contas de Terceiros 24

2- Controlo Extraordinário 24
CAPÍTULO IX- DISPOSIÇÕES FINAIS 25
1-Violação do Manual de controlo Interno 25
2-Alterações e Casos Omissos 25
3-Publicidade 25
4-Entrada em vigor 25

INTRODUÇÃO

- O presente manual de controlo interno (MCI) visa estabelecer um conjunto de regras que definem os métodos e procedimentos de controlo interno a observar pela Escola Secundária de Paços de Ferreira que permitam garantir o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira viável, conforme estipula o n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro.
- O sistema de controlo interno (SCI) visa garantir:
  - A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
  - O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
  - A salvaguarda do património;
  - A aprovação e o controlo de documentos;
  - A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
  - O incremento da eficiência das operações;
  - A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
  - O controlo das aplicações e do ambiente informático;
  - O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;
  - Uma adequada gestão de riscos.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

1-OBJETO

- O manual das medidas de controlo interno engloba todas as políticas e procedimentos definidos pela tutela e pela Direção da Escola Secundária de Paços de Ferreira de maneira a garantir:
  - A salvaguarda dos ativos;
  - O registo e atualização do ativo fixo da entidade;
  - A legalidade e a regularidade das operações;
  - A integralidade e exatidão dos registos contabilísticos;
  - A execução dos planos e políticas superiormente definidos;
  - A eficácia da gestão e a qualidade da informação;

- A imagem fiel das demonstrações financeiras.

2-ÂMBITO DE APLICAÇÃO

- O manual de controlo interno MCI é aplicável a todos os setores e serviços da escola.
- Compete ao Coordenador Técnico dos Serviços de Administração Escolar, no âmbito do acompanhamento do Sistema de Controlo Interno (SCI), a recolha de sugestões, de propostas e de contributos dos restantes serviços, tendo em vista a avaliação e revisão do MCI.
- Os contributos apresentados sustentarão a proposta de revisão e atualização do MCI a efetuar, pelo menos, de dois em dois anos.

3- OBJETIVOS

- O presente manual visa instituir um conjunto de procedimentos tendentes a garantir a prossecução de objetivos que assegurem:
  - O desenvolvimento das atividades de forma organizada e eficiente;
  - A exatidão e integridade dos registos contabilísticos;
  - A otimização dos processos de aquisição, gestão e organização dos ativos;
  - A prevenção de possíveis situações de ilegalidade, fraude e erro.

4- COMPETÊNCIAS GERAIS

- No âmbito das suas competências o Conselho Geral da Escola:
  - Aprova o Projeto Educativo da Escola e acompanha e avalia a sua execução;
  - Aprova o Regulamento Interno;
  - Aprova os planos anual e plurianual de atividades;
  - Define as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento.
  - Define as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - Aprova o relatório de contas de gerência;
- Os órgãos competentes podem promover auditorias internas que permitam verificar a sua eficaz execução.
- Compete aos diversos serviços e aos seus responsáveis cumprir e fazer cumprir as normas previstas neste documento.

5-AUTORIDADE E COMPETÊNCIAS

- Em matéria de autoridade e delegação de responsabilidades, as competências dos diferentes órgãos e estruturas da Escola Secundária de Paços de Ferreira estão claramente definidas no Regulamento Interno da Escola.

6-DEFINIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONTROLO

- Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis deve atender-se:
- À identificação das responsabilidades funcionais;
- Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às respetivas verificações;
- Ao cumprimento do princípio de segregação de funções.

7- PRESSUPOSTO DO CONTROLO INTERNO

- Para que o controlo interno seja eficaz devem ser observados vários pressupostos, a saber:
  - Um organograma que proporcione uma adequada distribuição de responsabilidade;
  - Um conjunto de normas e procedimentos que garanta um controlo razoável sobre ativos, passivos, rendimentos e gastos;
  - Uma descrição de funções que assegure o integral cumprimento dos deveres e responsabilidades de cada uma das unidades de funcionamento que compõem o organograma;
  - Existência de pessoal adequadamente treinado e preparado em função das tarefas e responsabilidades que lhe são cometidas;
  - Uma boa segregação de funções, implicando separação de funções incompatíveis entre si e entre setores;
  - O conhecimento dos direitos e obrigações por parte de cada funcionário;
  - O controlo das operações, a verificação e/ou conferência das operações deve ser efetuada por pessoas diferentes das que intervieram na sua realização ou registo;
  - O registo metódico dos factos, o registo das operações deve observar as regras aplicáveis e basear-se em documentação adequada e fidedigna.

8-IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

- Os documentos escritos que integram processos administrativos, todos os despachos e informações sobre eles exarados e os documentos do sistema contabilístico devem sempre:
  - Identificar os dirigentes e demais trabalhadores que os subscrevem, bem como a qualidade em que o fazem, de forma legível.

9-PRINCÍPIOS DO SCI

- O sistema de controlo interno (SCI) alicerça-se nos princípios básicos seguintes:
  - **O princípio de segregação de funções**, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, isto é, assegurar que a pessoa que tem a seu cargo o controlo físico de um ativo, não tenha a seu cargo, simultaneamente, os registos a ele inerentes;
  - **Ao controlo das operações**, que tem como objetivo assegurar a sequência das mesmas, isto é que o ciclo autorização/aprovação/execução/registo seja a cumprido de acordo com os critérios

estabelecidos;

- **Definição de autoridade e de responsabilidade:** definição dos níveis de autoridade e de
- responsabilidade em relação a qualquer operação;
- **Pessoal qualificado, competente e responsável:** a aplicação deste princípio determina que o pessoal deve ter habilitações literárias e técnicas necessárias e a experiência profissional adequada ao exercício das funções que lhe são atribuídas;
- **Registo metódico dos factos:** estabelece a forma como as operações são relevadas na contabilidade, e que deve ter em conta a observância das regras contabilísticas aplicáveis e os comprovantes ou documentos justificativos;
- **Valores éticos e integridade:** a administração deve liderar pelo exemplo e demonstrar, através de diretivas, ações e comportamentos, a importância da integridade e dos valores éticos, com o objetivo de fomentar uma cultura de controlo interno;
- **Responsabilidade pela supervisão:** a administração deve entender a atividade da entidade, as expectativas dos stakeholders, os requisitos legais e regulamentares que lhe sejam aplicáveis e os riscos relacionados, por forma a determinar os objetivos da entidade, as responsabilidades de supervisão e os recursos necessários;
- **Estrutura, autoridade e responsabilidade:** deve definir-se uma estrutura organizacional e hierárquica que assegure as linhas apropriadas de relato e níveis adequados de autoridade e responsabilidade, tendo em vista a prossecução dos objetivos da organização;
- **Competência:** compreende o conhecimento e as competências necessárias que permitam assegurar uma atuação ordenada, ética, económica, eficaz e eficiente, assim como um bom entendimento das responsabilidades individuais relacionadas com o controlo interno;
- **Responsabilidade:** devem ser definidos os mecanismos adequados para assegurar a responsabilização dos colaboradores relativamente ao seu papel ao nível da execução e melhoria do controlo interno;
- **Adequada definição de objetivos:** A especificação dos objetivos da entidade deve ser feita com clareza suficiente, constituindo a base sobre a qual incide o processo de avaliação do risco e o desenvolvimento de atividades de controlo;
- **Identificação e análise do risco:** processo interativo e contínuo que envolve a identificação, a análise e a resposta ao mesmo;
- **Potencial de fraude:** devem ser avaliados riscos relacionados com reportes fraudulentos, a salvaguarda de ativos e atos de corrupção, tanto pessoal da entidade, como por prestadores de serviços;
- **Alterações significativas:** identificar e avaliar as alterações significativas ao nível do contexto externo, modelo de negócio, operações, sistemas de informação, relacionamento com

outsourcers, lideranças, ou outras que possam ter impacto significativo no sistema de controlo interno;

- **Atividades de controlo:** devem ser selecionadas e desenvolvidas atividades de controlo que contribuam para a mitigação dos riscos para níveis aceitáveis, atendendo ao ambiente, complexidade, natureza e características específicas da entidade. As atividades de controlo devem incidir sobre os processos relevantes em todos os níveis da entidade, incluir vários tipos de controlo, assegurar um equilíbrio de abordagens para mitigar os riscos e considerar a necessidade de segregação de funções;
- **Controlo sobre a tecnologia:** para garantir a confiança na informação gerada pelas aplicações informáticas, incluindo nos controlos automáticos, devem ser selecionadas e desenvolvidas atividades sobre as tecnologias de informação, designadamente no que se refere à infraestrutura tecnológica, segurança, aquisição, desenvolvimento e manutenção;
- **Políticas e procedimentos:** as atividades de controlo devem ser implementadas através de políticas que definam o que é expectável e os procedimentos que as coloquem em prática. As políticas refletem as opções sobre o que deve ser feito para efetuar o controlo, podendo ser documentadas, explicitamente declaradas nas comunicações ou implícitas nas ações e decisões. Os procedimentos consistem em ações que implementem uma política;
- **Informação:** deve gerar-se e usar-se informação relevante e de qualidade para apoiar o funcionamento de outras componentes de controle interno, tendo em conta a relação custo-benefício subjacente à sua obtenção e à eventual implementação de sistemas de informação;
- **Comunicação interna:** é meio através do qual a administração transmite informações aos funcionários, incluindo os objetivos e as responsabilidades sobre o controlo interno;
- **Comunicação externa:** por um lado, devem ser definidas políticas e procedimentos que permitam que a entidade receba e analise informações externas relevantes, por outro, deve proporcionar informações a stakeholders, a qual deve ser significativa, pertinente e oportuna, atendendo às exigências legais e regulamentares;
- **Monotorização contínua ou pontual:** as atividades de monitorização de natureza contínua correm no decurso das operações quotidianas da entidade. São executadas continuamente e em tempo real, reagem de forma dinâmica às mudanças e são parte integrante das operações. Os resultados obtidos são mais eficazes e as eventuais medidas corretivas são potencialmente menos onerosas do que as que resultam de ações de monitorização pontual, uma vez que estas ocorrem após os factos ou acontecimentos;
- **Avaliação e comunicação:** a monitorização do controlo interno deve incluir políticas e procedimentos que visem assegurar que as deficiências identificadas sejam adequadas e prontamente resolvidas.

- **Outros princípios:** todas as operações devem ser autorizadas; o pessoal de cada departamento deve ser sujeito a rotações periódicas entre si; todos os resultados deverão ser adequadamente avaliados e deverá ser facultada formação permanente ao pessoal;

10-PRINCÍPIOS ORÇAMENTAIS

- Tendo em vista a elaboração e execução do orçamento da Escola, deverão ser tomados em consideração os seguintes princípios orçamentais:
  - **Princípio da anualidade** – os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
  - **Princípio da plenitude** – unidade e universalidade – o orçamento é único e todas as despesas e receitas devem ser nele inscritas, em termos globais;
  - **Princípio do equilíbrio** – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas;
  - **Princípio da especificação** – o orçamento deverá discriminar suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
  - **Princípio da não compensação** – todas as despesas e receitas deverão ser inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza;
  - **Princípio da não consignação** – o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas.

11-PRÍNCIPIOS CONTABILÍSTICOS

- A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais abaixo descritos deve levar à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da Escola.
  - **Princípio da entidade contabilística** - Constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o SNC - AP;
  - **Princípio da continuidade** - Considera-se que a entidade opera continuadamente, com duração ilimitada;
  - **Princípio da consistência** - Considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;
  - **Princípio da especialização ou do acréscimo** - Os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;
  - **Princípio do custo histórico** - Os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção, quer a valores monetários nominais, quer a valores monetários constantes;
  - **Princípio da prudência** - Significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao

fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;

- **Princípios da materialidade** - As demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões pelos utentes interessados;
- **Princípio da não compensação** - Como regra geral, não se deverão compensar saldos de contas ativas com contas passivas (balanço), de contas de custos e perdas com contas de proveitos e ganhos (demonstração dos resultados) e, em caso algum, de contas de despesas com contas de receitas (mapas de execução orçamental).

CAPÍTULO II – INSTRUMENTOS DE GESTÃO

1-PLANO ANUAL DE ATIVIDADES

- O plano anual de atividades deve diferenciar os objetivos gerais e específicos, tendo em conta as orientações do projeto educativo, os proponentes, os dinamizadores, os destinatários e a calendarização.
- Deverá existir uma estimativa orçamental para cada atividade proposta e deve ser indicada a Fonte de Financiamento em que esta tem cabimento.
- Compete ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, submeter ao Conselho Geral, o Plano Anual de Atividades.
- Compete ao Conselho Geral aprovar o Plano Anual de Atividades.

2-ORÇAMENTO

- O orçamento é um instrumento de gestão que permite a consecução das várias atividades previstas no plano anual de atividades, tendo em conta as orientações do projeto educativo, uma vez que é nele que se preveem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar.
- É elaborado, pelo Conselho Administrativo de acordo com as linhas orientadoras emanadas pelo Conselho Geral.
- O orçamento conta com as seguintes fontes de financiamento:
- Orçamento Geral do Estado (OE);
- Orçamento de dotações com compensação em receitas (OCR);
- Fundo Social Europeu (FSE);
- Autarquia.

3-EXECUÇÃO ORÇAMENTAL

- Na execução do orçamento da Escola devem ser seguidos os princípios e as regras definidos na legislação, nas orientações do Instituto de Gestão Financeira da Educação (IGeFE) e nas linhas

orientadoras definidas pelo Conselho Geral (CG).

- A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental.

4-RELATÓRIO DE CONTAS DE GERÊNCIA

- A prestação de contas faz-se através do relatório de contas de gerência que deve refletir uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental.
- O relatório de contas de gerência é elaborado pelo Conselho Administrativo;
- Compete ao Conselho Geral aprovar o relatório de contas de gerência;
- O relatório de contas de gerência será posteriormente submetido ao Tribunal de Contas.

CAPÍTULO III – ATIVO

1-DISPONIBILIDADES

1.1-DISPOSIÇÕES GERAIS

- Disponibilidades são o conjunto de todos os meios líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias da Escola.
- Todos os movimentos dessas disponibilidades têm de ficar devidamente documentados.

1.2-FUNDO DE CAIXA

- Existe um fundo de caixa de 20,00 euros com a finalidade de fazer face aos trocos, nos carregamentos, efetuados na Loja do Aluno, dos cartões magnéticos.

1.3 -CONTAS BANCÁRIAS

- Compete ao Conselho Administrativo decidir sobre a abertura de contas bancárias nos termos previstos na lei.
- As contas bancárias previstas no número anterior só podem ser movimentadas com as assinaturas de dois dos membros do Conselho Administrativo em simultâneo.
- Compete à tesoureira manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas tituladas em nome da Escola.

1.4 - CHEQUES

- Os cheques são emitidos nominalmente e cruzados.
- A tesoureira emite os cheques com base nos documentos (fatura com carimbo, relação de necessidades e relação oficial) que devem ficar anexados às respetivas ordens de pagamento, devendo, de seguida, ser assinados por dois elementos de Conselho Administrativo da Escola.

- Os cheques não preenchidos estão à guarda da tesoureira, bem como, os já emitidos que tenham sido anulados.
- Os cheques que, por lapso ou erro, sejam anulados pela tesoureira, devem acompanhar o novo cheque emitido.
- Os cheques que sejam anulados, após a emissão, são arquivados no respetivo espaço da caderneta de cheques pela tesoureira, após a inutilização das assinaturas, caso existam, e com a inscrição de —**anulado||** a vermelho.
- Não são permitidos cheques passados ao portador.

1.5- CHEQUES NÃO LEVANTADOS OU EXTRAVIADOS

- Quando um cheque é emitido e, decorridos seis meses, ainda não tenha sido descontado, deve o destinatário ser contactado por escrito. Se ainda assim este não for levantado, deve ser anulado junto do banco. Se o fornecedor vier reclamar posteriormente, deve ser-lhe emitido um novo cheque.
- Em caso de extravio, deve ser dado conhecimento por escrito à instituição bancária. Esta deverá, logo que possível, informar a Escola 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.
- Em caso de desinteresse do destinatário pelo cheque, após um ano da sua emissão, o serviço pode proceder à sua anulação, avisando o banco e revertendo a respetiva quantia como receita do serviço, partindo-se do princípio de que tudo está registado e existe recibo devidamente legalizado.

1.6-PAGAMENTOS

- Os pagamentos são feitos, em regra, por transferência bancária, podendo, excecionalmente, ser efetuados por cheque.
- Os pagamentos de salários e/ou vencimentos são feitos sempre por transferência bancária.

1.7-DEPÓSITOS

- A escola utiliza como único meio de pagamento dos serviços que constituem receitas o cartão magnético que permite acesso ao Sistema Integrado de Gestão Escolar (SIGE3).
- O valor apurado diariamente com o carregamento dos cartões é entregue diariamente ao tesoureiro pelo:
  - Assistente operacional da Loja do Aluno onde são feitos os carregamentos dos cartões;
  - As receitas entregues são conferidas pelo tesoureiro na presença de quem lhas entregou com recurso à listagem de carregamentos emitida pelo programa SIGE3.

- As receitas apuradas diariamente, são guardados no cofre, para serem depositadas no dia seguinte. Quando tal não é possível, os valores guardados no cofre são depositados no prazo máximo de dois dias.
- As receitas dos carregamentos são depositadas pelo tesoureiro em conta bancária criada exclusivamente para o efeito – conta cartão.

1.8- NORMAS -TRANSIÇÃO DE MANDATOS

- No início e final de cada mandato do Conselho Administrativo, salvo se a composição deste se mantiver, são lavrados termos de conferência dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos membros dos Conselhos Administrativos envolvidos e pelo tesoureiro.
- O referido no nº 1 aplica-se igualmente quando ocorrer a cessação de funções de algum dos elementos do Conselho Administrativo ou mudança de tesoureiro.

2-CONTAS DE TERCEIROS (ATIVO)

2.1- DÍVIDAS A RECEBER

- Deve ser elaborado um mapa de contas correntes, para assim se poder verificar quais os utentes/clientes que estão em atraso no pagamento das suas dívidas, e para se poder tomar as medidas necessárias às cobranças em atraso.
- O Tesoureiro, deve enviar aos clientes devedores, os pedidos de pagamentos que revistam atrasos consideráveis superiores a três meses de dívida.

3-INVENTÁRIOS

3.1- DISPOSIÇÕES GERAIS

- O Coordenador Técnico Administrativo e o Coordenador Técnico Operacional, ou quem os substitua, são os responsáveis pelo armazenamento e manutenção do inventário dos bens atualizado.
- É obrigatório a utilização de uma requisição interna devidamente autorizada, para o fornecimento de material armazenado.
- Os locais de armazenamento dos diferentes produtos variam consoante a natureza e locais onde os mesmos são consumidos:
  - Loja do Aluno;
  - Bufete;
  - Arrumo dos serviços administrativos-economato;
  - Arrumo do Bloco B- produtos de higiene e limpeza.
- O manuseamento das existências no armazém é da competência do colaborador responsável pelo respetivo setor.

3.2- GESTÃO DE STOCKS

- A manutenção de níveis de stocks é de vital importância para o funcionamento dos diferentes setores de atividade de escola. A definição dos níveis de stocks deve estar condicionada por alguns aspetos tais como: o prazo de validade e as necessidades sazonais.
- Os responsáveis pelo controlo dos níveis de stocks em armazém devem realizar uma gestão das encomendas, através do reporte das necessidades, de modo a impedir a rutura dos mesmos.

4-ATIVO FIXO

4.1- ATIVO FIXO- "ESCOLA DIGITAL"

- Os kits da "Escola Digital" encontram-se armazenados na arrecadação da Biblioteca.
- O manuseamento das existências no armazém é da competência do colaborador responsável pelo respetivo setor.

4.2- ATIVO FIXO – CONSTRUÇÃO PÚBLICA, E.P.E.

- Conjunto de bens que não fazem parte do Património da Escola, porque estão cedidos pela Parque Escolar, atualmente designada por Construção Pública, E.P.E.

4.3- ATIVO FIXO – PATRIMÓNIO DA ESCOLA

- O inventário e cadastro do património da Escola rege-se pelo Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE).
- Os utilizadores dos bens são responsáveis pela manutenção das boas condições de funcionamento.
- Compete aos Diretores de Instalações, salvaguardar a boa utilização dos equipamentos, dos vários espaços específicos:
  - Biblioteca;
  - Laboratórios de Informática;
  - Laboratórios de Físico-química;
  - Laboratórios de Biologia;
  - Laboratórios LED;
  - Laboratórios Multimédia;
  - Laboratórios de Artes Visuais;
  - Espaços Desportivos;
  - Outros.

CAPÍTULO IV – PASSIVO

1-CONTAS DE TERCEIROS (PASSIVO)

1.1-AQUISIÇÕES

- Os intervenientes neste processo são o serviço requisitante, o coordenador técnico administrativo, a área de contabilidade, a tesouraria e o Conselho Administrativo.
- O processo aquisitivo inicia-se com o preenchimento da relação de necessidades.
- No preenchimento do documento previsto no número anterior, o colaborador requisitante deve indicar o seu nome, a que serviço o bem se destina e o custo estimado da aquisição.
- Na área de aprovisionamento efetua-se a receção da relação das necessidades.
- A Contabilidade informa sobre a disponibilidade de verba (cabimento) para a aquisição de material, o coordenador técnico administrativo, leva a despacho para autorização para a realização da despesa pelo Conselho Administrativo.
- A Contabilidade regista a cativação da verba necessária ao encargo nas contas correntes.
- O responsável pelo aprovisionamento procede à conferência do material requisitado com a respetiva documentação (relação das necessidades, requisição, guia de remessa e/ou faturação).
- A área de contabilidade faz a conferência da documentação e efetua o registo da fatura na aplicação informática.
- Após autorização de pagamento pelo Conselho Administrativo, é enviada a documentação à Tesouraria para proceder ao respetivo pagamento.
- O pagamento da despesa é registado pela Tesouraria na aplicação informática de contabilidade.

1.2-AJUSTE DIRETO SIMPLIFICADO

- A aquisição de bens e serviços por ajuste direto simplificado, aplica-se às aquisições cujo valor não seja superior a € 5.000 (cinco mil euros), valor sem IVA, e pressupõe os seguintes registos, pela ordem indicada:
  - Informação de necessidade;
  - Proposta de aquisição, com orçamento (sempre que possível 3 orçamentos);
  - Autorização do procedimento;
  - Cabimento;
  - Autorização da despesa;
  - Compromisso, na data em que é feita a requisição do bem ou serviço;
  - Comunicação do número do compromisso ao fornecedor do bem ou do serviço;
  - Receção do bem ou serviço;
  - Receção e conferência da fatura ou documento equivalente;
  - Autorização de pagamento;

- Transferência bancária.

1.3-AJUSTE DIRETO

- A aquisição de bens e serviços por ajuste direto é um procedimento em que a entidade adjudicante convida diretamente uma entidade, à sua escolha a apresentar proposta e aplica-se às aquisições cujo valor seja inferior a € 20.000 (vinte mil euros), valor s/ IVA e pressupõe os seguintes registos:
  - Informação de necessidade;
  - Cabimento da despesa a realizar no âmbito do referido procedimento;
  - Informação para a abertura do procedimento, autorização da despesa e aprovação das peças do procedimento - convite e caderno de encargos;
  - Autorização da informação descrita no ponto anterior pelo Conselho Administrativo, enquanto órgão competente para a decisão de contratar;
  - Após a autorização da informação descrita no ponto anterior pelo Conselho Consultivo, enquanto órgão competente para a decisão de contratar, será enviado o convite à entidade, acompanhado das peças do procedimento e seus anexos;
  - Projeto de Decisão;
  - Compromisso;
  - Solicitação dos documentos de habilitação e pronúncia sobre a minuta do contrato, nos casos aplicáveis.
  - Nomeação do Gestor do Contrato pelo Conselho Administrativo;
  - Os registos contabilísticos são os referidos no ajuste direto simplificado.
  - Independentemente da sua redução ou não a escrito, nos termos do disposto no artigo 95.º do CCP na sua atual redação, a celebração de qualquer contrato na sequência de ajuste direto, deve ser publicitado no Portal da Internet dedicado aos Contratos Públicos, abreviadamente também designado por Portal Base.
- Nos termos do disposto no artigo 127.º do CCP, na sua atual redação, a publicitação no Portal Base é obrigatória para os contratos celebrados na sequência de procedimentos por ajuste direto, sendo condição de eficácia do próprio contrato.

1.4-CONSULTA PRÉVIA

- A aquisição de bens e serviços por consulta prévia é um procedimento em que a entidade adjudicante convida diretamente, pelo menos três entidades à sua escolha, a apresentar proposta e aplica-se às aquisições cujo valor seja inferior a € 75.000 (setenta e cinco mil euros), valor s/ IVA, e pressupõe os seguintes registos:
  - Informação de necessidade;
  - Cabimento da despesa a realizar no âmbito do referido procedimento;
  - Informação para a abertura do procedimento, autorização da despesa e aprovação das peças do procedimento - convite e caderno de encargos, bem como da proposta de constituição do Júri;
  - Após a autorização da informação descrita no ponto anterior pelo Conselho Consultivo, enquanto órgão competente para a decisão de contratar, será enviado o convite às entidades, acompanhado das peças do procedimento e seus anexos;
  - Após o termo para a apresentação de propostas, o júri procede à abertura e análise das mesmas;
  - Caso seja rececionada mais que uma proposta, o júri elabora o relatório preliminar, o qual será submetido, para efeitos de audiência prévia dos concorrentes;
  - Audiência prévia;
  - Relatório Final;
  - Informação para autorização da despesa, adjudicação e aprovação da minuta do contrato, nos casos aplicáveis (uma vez que poderá ser lançado um procedimento por consulta prévia com valor inferior a € 10.000,00, situação que permite a não redução do contrato a escrito de acordo com o disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 95.º do CCP, na sua atual redação;
  - Compromisso;
  - Solicitação dos documentos de habilitação e pronúncia sobre a minuta do contrato, nos casos aplicáveis.
  - Nomeação do Gestor do Contrato pelo Conselho Administrativo;
  - A celebração de qualquer contrato na sequência de consulta prévia, deve ser publicitado no Portal da Internet dedicado aos Contratos Públicos, abreviadamente também designado por Portal Base.

1.5-OUTROS PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

- No caso de necessidade de adquirir bens e serviços de valor superior a 75.000,00€ (setenta e cinco mil euros), valor s/ IVA, o Conselho Administrativo escolherá o procedimento mais adequado, nos termos do código dos contratos públicos (CCP).

1.6-AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS AO ABRIGO DOS ACORDOS-QUADRO

- Para aquisição de bens ou serviços ao abrigo dos acordos quadro, independentemente do valor, terá de ser lançado procedimento na plataforma eletrónica disponibilizada na página da ESPAP (Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P.).
- A Escola participa em todas as agregações de necessidades correspondentes a procedimentos desencadeados pela central de compras do Ministério de Educação.

1.7-ENTREGA DE BENS

- A entrega de bens é feita, na Escola Secundária de Paços de Ferreira.
- Constitui obrigação do responsável pelo setor na receção dos bens a exigência ao transportador da respetiva guia de remessa ou fatura.
- 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. É obrigatória a assinatura do colaborador que recebeu o material e a atualização das existências, enviando de seguida a fatura para o responsável pelo aprovisionamento.
- Não é permitida a receção de qualquer bem que não venha acompanhado pela guia de remessa ou fatura.

1.8-DÍVIDAS A PAGAR

- Periodicamente, o colaborador 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.

CAPÍTULO V – EXECUÇÃO ORÇAMENTAL

2.1-RECEITAS

- Consideram-se receitas da Escola, para além das dotações orçamentais, os emolumentos, as multas, as receitas derivadas da prestação de serviços, os subsídios, as doações e as comparticipações.

2.1.1-PRINCÍPIOS DA EXECUÇÃO DA RECEITA

- O princípio da legalidade - a receita só deve ser cobrada se tiver existência legal.
- 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.
- A 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.

2.1.2-FASES DA RECEITA

- Liquidação – determina o montante exato que a Escola vai receber sendo rececionado por Assistente Técnico que não aquele que exerce as funções de tesouraria.
- Arrecadação ou cobrança – é a entrada efetiva do montante a receber, seguido da emissão do respetivo recibo por quem exerce as funções de tesoureiro.

2.1.3-CIRCUITO DA RECEITA

- As receitas provenientes de vendas diretas nos vários serviços devem cumprir os seguintes procedimentos:
  - Os responsáveis pelo setor da Loja do Aluno onde são efetuados os carregamentos dos cartões magnéticos apuram o montante em Caixa e entregam ao final do dia os montantes na Tesouraria;
  - O Tesoureiro confere a quantia recebida com o registo na Folha de Caixa Diária por colaborador, regista a receita dos setores na aplicação informática de contabilidade e elabora o Talão de Depósito da receita diária dos setores para depósito.

2.2- DESPESA

2.2.1-PRINCÍPIOS DA EXECUÇÃO DA DESPESA

- A despesa só pode ser realizada se tiver existência legal, ou seja, criada por um diploma legal.
- A realização da despesa só é válida se a mesma estiver inscrita no Orçamento de Estado ou de outro Orçamento e devidamente cabimentada e classificada.
- A despesa não pode ser realizada para além dos montantes inscritos no orçamento de Estado ou nos outros orçamentos.
- Tem de existir separação de poderes financeiros, ou seja, quem autoriza tem de ser diferente de quem controla e diferente de quem paga.
- Justificação prévia, ou seja, toda a despesa deve ser devidamente justificada previamente, pois todas as despesas têm de ser autorizadas pela entidade competente.

2.2.2-DOCUMENTOS DE SUPORTE DA DESPESA

- Informação (ou Requisição) Interna - Relação de Necessidades.
- Requisição Oficial; Guia de Remessa, Fatura, Fatura-Recibo ou Recibo.

2.2.3-FASES DA DESPESA

- **Elaboração da proposta de aquisição** - os setores formalizam por escrito as necessidades de aquisição dos bens ou serviços, sendo organizado um processo de aquisição mediante uma requisição interna (relação de necessidades) e autorização da realização da despesa pelo Conselho Administrativo.

- **É efetuado um pedido de orçamento** ou convite para apresentação da proposta ao fornecedor pelo Assistente Técnico responsável pelo Aprovisionamento.
- **Cabimento** – o cabimento é efeituado pela Contabilidade pelo valor do orçamento.
- **Compromisso** – é nesta fase que se adjudica enviando a nota de encomenda ao fornecedor.
- **Envio da fatura** – o fornecedor em causa envia a fatura para a entidade no final da prestação dos serviços ou após a entrega dos bens.
- **Processamento** – após ter confirmado o valor, através da receção da fatura, regista-se na aplicação informática.
- **Autorização de pagamento** – a autorização de pagamento é dada pelo Conselho Administrativo.
- **Pagamento** – dois elementos do Conselho Administrativo, deverão assinar os cheques ou dar autorização para pagamento por transferência bancária.

2.2.4-CIRCUITO DA DESPESA

- O Assistente Técnico responsável pelo Aprovisionamento receciona a requisição interna (relação de necessidades) do responsável pelo setor. É organizado um processo de aquisição e submetido à autorização para a realização da despesa pelo Conselho Administrativo.
- Após autorização do Conselho Administrativo é iniciado o procedimento para aquisição dos bens, efetuando um pedido de orçamento ou convite para apresentação de propostas aos fornecedores pelo mesmo Assistente Técnico.
- É efetuado o cabimento pela Contabilidade pelo valor do orçamento ou da proposta vencedora.
- É efetuado o compromisso pela Contabilidade e é nesta fase que se envia a nota de adjudicação ao fornecedor.
- O colaborador responsável pelo setor efetua a receção da encomenda e verificação da guia de remessa ou fatura e o Assistente Técnico responsável pelo Aprovisionamento procede ao registo da aquisição na aplicação informática de gestão de *stocks*.
- 6- O Assistente Técnico entrega na Tesouraria a fatura para esta efetuar o registo contabilístico em suporte informático.
- 7- A autorização de pagamento é dada pelo Conselho Administrativo.
- 8- A Tesouraria emite o meio de pagamento e entrega aos dois elementos do Conselho Administrativo, com competências para o efeito, que deverão assinar os cheques ou executar a ordem para pagamento por transferência bancária.
- 9- A Tesouraria arquiva o documento na mesma sequência dos registos do suporte informático.

CAPÍTULO VI-RECURSOS HUMANOS

- O objetivo do presente capítulo é assegurar os procedimentos administrativos respeitantes à gestão dos recursos humanos, promovendo a aplicação das medidas de política definidas para a Administração Pública.

1-PROCESSOS PESSOAL DOCENTE/NÃO DOCENTE (TÉCNICOS ESPECIALIZADOS)

- Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente (técnicos especializados), designadamente o processamento de vencimentos e registos de assiduidade.
- Proceder à desmaterialização/digitalização dos processos individuais.

2-REGRAS DE CONTROLO DE ASSIDUIDADE

- A marcação de falta ao pessoal docente e não docente (técnicos especializados) obedece aos seguintes procedimentos:
  - Diariamente, as faltas são marcadas no INOVAR;
  - O assistente administrativo responsável pela área do pessoal emite diariamente o mapa diário "Relação de Faltas";
  - Posteriormente, o assistente técnico responsável pela área do pessoal entrega os justificativos de faltas ao Coordenador Técnico Administrativo para conferir;
  - Após verificação, o Coordenador Técnico Administrativo faz chegar ao Diretor para homologar as respetivas justificações de falta;
  - Compete ao assistente técnico arquivar os mapas diários "Relação de faltas" e os justificativos de falta em dossiê próprio.
  - As faltas às reuniões são marcadas pelo professor coordenador da reunião em impresso próprio.
  - No dia útil seguinte à realização da reunião, o professor coordenador da reunião entrega o impresso com a relação das faltas dos docentes ao assistente técnico da área do pessoal.

3- REGRAS DE CONTROLO DE HORAS EXTRAS

- Os docentes a quem for atribuído horas extras, devem proceder à sua aceitação em impresso para o efeito, junto do assistente administrativo responsável pela área do pessoal;
- O assistente administrativo responsável pela área do pessoal, deve verificar antes do processamento de vencimentos, se o pessoal docente não faltou nas horas atribuídas como extras no horário dos docentes.

4- AJUDAS DE CUSTO E DESLOCAÇÕES

- A prestação de serviço com direito a ajuda de custo e deslocações, está dependente de prévia autorização;
- As ajudas de custo e deslocações devem ser formalizadas através de impresso próprio, sendo devidamente justificadas e aprovadas pelo Diretor;
- As ajudas de custo e deslocações devem ser pagas de acordo com a legislação em vigor;

CAPÍTULO VII-SEGURANÇA INFORMÁTICA

1-CONTROLO DO ACESSO ÀS APLICAÇÕES INFORMÁTICAS

- As permissões de acesso às aplicações informáticas, de acordo com os perfis de acesso a cada utilizador; é fornecido pelo Diretor, ou por quem o substitua;
- O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados, assim como o acesso a caixas de correio eletrónico institucional, são assegurados pelo Diretor, ou por quem o substitua.

CAPÍTULO VIII-MEDIDAS DE CONTROLO INTERNO

1-CONTROLO PERIÓDICO

1.1-RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

- Como medida de controlo interno, devem ser elaboradas mensalmente as reconciliações bancárias e estas devem ser efetuadas de forma a assegurar a segregação de funções entre a Tesouraria e a Contabilidade. Neste sentido, o Coordenador Técnico Administrativo designa um assistente administrativo que não se encontre afeto à Tesouraria e à Contabilidade, que não tenha acesso às respetivas contas correntes, para proceder, no final de cada mês, às reconciliações bancárias, devendo confrontar os registos bancários com os registos contabilísticos.

1.2-DISPONIBILIDADES EM CAIXA

- O controlo da responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é feito, na presença daquele, através de contagem física do numerário e dos documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelo Conselho Administrativo, nas seguintes situações:
  - Trimestralmente, em dia a fixar aleatoriamente e sem aviso prévio;
  - No encerramento das contas de cada exercício económico.

1.3- INVENTARIAÇÃO DE PRODUTOS DE CONSUMO

- No final de cada trimestre procede à contagem física dos produtos existentes na Loja do Aluno e no Bufete, para verificar se existem discrepâncias entre as saídas e as entradas registadas.
- No final de cada período letivo procede à contagem física dos produtos existentes nos arrumos do Economato e dos produtos de higiene e limpeza, para verificar se existem discrepâncias entre as saídas e as entradas registadas.

1.4- INVENTARIAÇÃO DO ATIVO FIXO

- No final de cada período letivo procede à contagem física dos kits da "Escola Digital", para verificar se existem discrepâncias entre as saídas e as entradas registadas;
- No final do ano letivo cada Diretor de Instalações procede à contagem física dos equipamentos afetos ao seu espaço específico e entrega listagem com a designação do bem, estado de conservação e quantidade existente, para se poder confrontar com os dados registados nas aplicações informáticas de registo de bens de ativo fixo.
- No final do ano civil o Coordenador Operacional, constituiu equipa para inventariar todos os bens do Ativo Fixo que se encontram ao serviço da Escola, para se poder confrontar com os dados registados nas aplicações informáticas de registo de bens de ativo fixo.

1.5- RECURSOS HUMANOS

- Todos os meses, de forma aleatória, serão verificados os processos individuais de três docentes;
- Todos os meses, de forma aleatória, serão verificados os registos de assiduidade de três docentes;
- Todos os meses, de forma aleatória, será verificado o processamento de vencimentos de três docentes com horas extras.

1.6- CONTAS DE TERCEIROS

- Nos meses de junho e novembro serão solicitadas conta correntes, aos fornecedores com mais de três transações efetuadas até esses meses.
- Nos meses de julho e dezembro serão verificados os procedimentos de contratação pública de três contratações.

2- CONTROLO EXTRAORDINÁRIO

- Sempre que se justifique o Conselho Administrativo, pode solicitar o controlo dos diversos setores da Escola;
- Todos os períodos serão efetuados, ações de controlo, de forma aleatória, a pelo menos dois setores da Escola.

CAPÍTULO IX- DISPOSIÇÕES FINAIS

1-VIOLAÇÃO DO MANUAL DE CONTROLO INTERNO

- Por atos que contrariem o preceituado no presente Manual respondem, diretamente, os responsáveis dos serviços por si e pelos seus subordinados, sem prejuízo de posterior responsabilidade pessoal e disciplinar do autor do ato a quem será instaurado o procedimento competente.

2-ALTERAÇÕES E CASOS OMISSOS

- O presente Manual pode ser alterado por deliberação do Conselho Administrativo, sempre que razões de eficiência e eficácia o justifiquem;
- As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Diretor, ouvido o Conselho Administrativo.

3-PUBLICIDADE

- O presente manual é publicitado na página eletrónica da Escola e está disponível para consulta nos Serviços Administrativos.

4-ENTRADA EM VIGOR

- O presente manual entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo conselho administrativo.

Aprovado pelo Conselho Administrativo em 11 de fevereiro de 2025.

O Presidente do Conselho Administrativo

(José Valentim Teixeira de Sousa)

O Vice-Presidente

(Mário Paulo Ferreira Reis)

A Secretária

(Anabela Fernandes Simões da Cunha)