



# MANUAL DE CONTROLO INTERNO

**ESCOLA SECUNDÁRIA DE GAGO COUTINHO**

**APROVADO PELO CONSELHO ADMINISTRATIVO,  
A 14 DE FEVEREIRO DE 2025**





# Índice

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	5
<b>CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	6
Artigo 1.º - Definições .....	6
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação.....	6
Artigo 3.º - Objeto .....	6
Artigo 4.º - Objetivos .....	6
Artigo 5.º - Princípios.....	6
Artigo 6.º - Definição de funções de controlo .....	8
Artigo 7.º - Definição de autoridade e de responsabilidade .....	9
Artigo 8.º - Pessoal qualificado, competente e responsável .....	9
Artigo 9.º - Registo metódico dos fatos.....	9
<b>CAPÍTULO II - NORMAS DE ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS</b> .....	10
<b>SECÇÃO I - PLANO ANUAL DE ATIVIDADES</b> .....	10
Artigo 10.º - Plano anual de atividades .....	10
<b>SECÇÃO II – ORÇAMENTO</b> .....	10
Artigo 11.º Princípios contabilísticos .....	10
Artigo 12.º - Princípios, regras e procedimentos.....	11
Artigo 13.º - Escrituração.....	11
Artigo 14.º - Suportes de informação.....	11
Artigo 15.º Orçamento .....	13
Artigo 16.º - Elaboração e aprovação do Orçamento.....	13
Artigo 17.º Execução orçamental .....	13
Artigo 18.º - Relatório de contas de gerência.....	14
<b>CAPÍTULO III - DISPONIBILIDADES</b> .....	15
Artigo 19.º - Contas bancárias .....	15
Artigo 20.º - Cheques .....	15
Artigo 21.º - Cheques não levantados ou extraviados.....	15
Artigo 22.º - Reconciliações bancárias .....	16
Artigo 23.º - Pagamentos .....	16
Artigo 24.º - Fundo de Maneio .....	16
Artigo 25.º - Normas sobre início e término dos mandatos .....	17
<b>CAPÍTULO IV - TERCEIROS</b> .....	18
<b>SECÇÃO I – RECEITAS</b> .....	18
Artigo 26.º Definição .....	18
Artigo 27.º - Princípios da Execução da Receita .....	18
Artigo 28.º - Documentos de suporte da receita.....	18
Artigo 29.º - Fases da receita .....	18

Artigo 30.º - Natureza da rubrica de receita .....	18
Artigo 31.º - Circuito das Receitas.....	19
Artigo 32.º - Cobrança de receitas - Sistema Integrado de Gestão Escolar (SIGE) e Sistema Integrado de Gestão e Aprendizagem (SIGA) .....	19
Artigo 33.º - Cobranças de receita .....	20
Artigo 34.º - Destino das Receitas.....	20
Artigo 35.º - Valor em cofre.....	20
<b>SECÇÃO II – DESPESAS.....</b>	<b>20</b>
Artigo 36.º - Princípios da Execução da Despesas .....	20
Artigo 37.º - Documentos de suporte da despesa.....	21
Artigo 38.º Fases da despesa .....	21
Artigo 39.º Circuito das Despesas .....	21
<b>CAPÍTULO IV - EXISTÊNCIAS .....</b>	<b>23</b>
<b>SECÇÃO I .....</b>	<b>23</b>
Artigo 40.º - Preenchimento das relações de necessidades.....	23
Artigo 41.º - Arquivamento das relações de necessidades .....	23
Artigo 42.º - Receção de bens gerais .....	23
Artigo 43.º - Aquisição de bens e serviços de ação social escolar (ASE) e Reprografia .....	24
Artigo 44.º - Receção de bens do serviço de ação social escolar (ASE) e Reprografia .....	24
Artigo 45.º Controlo das existências.....	24
Artigo 46.º Faturação de terceiros .....	24
<b>SECÇÃO II – CONTROLO DE ARMAZÉM: CIRCUITO E PROCEDIMENTOS .....</b>	<b>25</b>
Artigo 47.º - Armazéns.....	25
Artigo 48.º - Procedimentos Armazém 1.....	25
Artigo 49.º - Procedimentos Armazém 2.....	25
<b>SECÇÃO III - PROCESSO DE ADJUDICAÇÃO.....</b>	<b>25</b>
Artigo 50.º - Realização de despesas públicas.....	25
Artigo 51.º - Unidade de despesa .....	26
Artigo 52.º - Critérios de adjudicação.....	26
<b>CAPÍTULO VI - IMOBILIZADOS .....</b>	<b>27</b>
Artigo 53.º - Definição .....	27
Artigo 54.º - Campo de aplicação .....	27
Artigo 55.º - Responsabilidade de inventariação .....	27
<b>CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>28</b>
Artigo 56.º - Norma supletiva.....	28
Artigo 57.º Entrada em vigor .....	28

## INTRODUÇÃO

O Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei nº 192/2015, de 11 de setembro, estabelece no seu artigo 9.º que as entidades contabilísticas devem adotar um Sistema de Controlo Interno, adiante designado por SCI, que englobe, nomeadamente, ... “ o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis que contribuam para assegurar 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 fiável”. Assim, é objetivo do SCI estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo adotados, neste caso pela Escola Secundária de Gago Coutinho (ESGC), que permita assegurar, de forma metódica e eficiente, a conduta da sua atividade, evitando a ocorrência de erros e irregularidades.

## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1.º - Definições

O SCI engloba o plano de organização interna da ESGC, apresentando os métodos, as técnicas e os procedimentos de controlo.

### Artigo 2.º - Âmbito de aplicação

O presente regulamento é aplicável à Escola Secundária de Gago Coutinho e estabelece princípios gerais que disciplinam todas as operações relativas à gestão da Escola nas suas diversas vertentes, nomeadamente administrativa, financeira, orçamental, contabilística, patrimonial, recursos humanos e aquisição de bens e serviços e é aplicável a todos os setores e serviços da Escola.

### Artigo 3.º - Objeto

O Sistema de Controlo Interno integra os procedimentos de controlo interno na área de receita, despesa, operações de tesouraria, cadastro e inventário dos bens, auditoria interna e diferentes anexos ao presente Regulamento, designadamente serviço distribuído e responsabilidades funcionais (Regimento dos Serviços Administrativos).

### Artigo 4.º - Objetivos

O SCI compreende um conjunto de procedimentos tendentes a garantir:

- a) 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;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e o controlo de documentos;
- e) A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) 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;
- j) A adequada gestão de riscos.

### Artigo 5.º - Princípios

O SCI deverá incluir princípios básicos que lhe dão consistência e que são:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Accountability: 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;
- f) 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;
- g) Identificação e análise do risco: processo iterativo e contínuo que envolve a identificação, a análise e a resposta ao mesmo;
- h) Potencial de fraude: devem ser avaliados riscos relacionados com reportes fraudulentos, a salvaguarda de ativos e atos de corrupção, tanto pelo pessoal da entidade, como por prestadores de serviços;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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;
- l) 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;
- m) Informação: deve gerar-se e usar-se informação relevante e de qualidade para apoiar o funcionamento de outras componentes de controlo interno, tendo em conta a relação custo-benefício subjacente à sua obtenção e à eventual implementação de sistemas de informação;
  - n) Comunicação interna: é o meio através do qual a administração transmite informações aos funcionários, incluindo os objetivos e as responsabilidades sobre o controlo interno;
  - o) 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;
  - p) Monitorização 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;
  - q) 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.

#### **Artigo 6.º - Definição de funções de controlo**

1. Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis deve atender-se:
  - a) À identificação das responsabilidades funcionais;
  - b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às respetivas verificações;
  - c) Ao cumprimento dos princípios da segregação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.
  
2. Para que o controlo interno seja eficaz devem ser observados vários pressupostos, a saber:
  - a) Um organograma que proporcione uma adequada distribuição de responsabilidade (Anexo I – Organograma da Escola Secundária de Gago Coutinho);
  - b) Um conjunto de normas e procedimentos que garanta um controlo razoável sobre ativos, passivos, receitas e despesas;
  - c) Uma descrição de funções que assegure o integral cumprimento dos deveres e responsabilidades de cada uma das unidades de funcionamento que compõem o organograma;
  - d) Existência de pessoal adequadamente treinado e preparado em função das tarefas e responsabilidades que lhe são cometidas;
  - e) Uma boa segregação de funções, implicando separação de funções incompatíveis entre si e entre setores;
  - f) O conhecimento dos direitos e obrigações por parte de cada funcionário;



- g) 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;
- h) O registo metódico dos factos, o registo das operações deve observar as regras aplicáveis e basear-se em documentação adequada e fidedigna.

**Artigo 7.º - Definição de autoridade e de responsabilidade**

A definição de autoridade e de responsabilidade assenta num plano organizativo onde se definem com rigor os níveis de autoridade e de responsabilidade em relação a qualquer operação. Este Manual deve conter uma distribuição funcional da autoridade e da responsabilidade tendente a fixar e a delimitar, dentro do possível, as funções de todo o pessoal.

**Artigo 8.º - Pessoal qualificado, competente e responsável**

A aplicação deste princípio determina que o pessoal deve ter as habilitações literárias e técnicas necessárias e a experiência profissional adequada ao exercício das funções que lhe são atribuídas. A observância destes requisitos determina que o pessoal seja devidamente selecionado. A verificação deve ser sistematizada através da avaliação do pessoal não docente, conduzindo assim, ao processo de averiguação do cumprimento das suas funções e das suas necessidades formativas.

**Artigo 9.º - Registo metódico dos fatos**

A aplicação deste princípio relaciona-se com a forma como as operações são relevadas na contabilidade que deve ter em conta a observância das regras contabilísticas aplicáveis e os comprovantes ou documentos justificativos. Estes devem ser numerados de forma sequencial, devendo ser possível efetuar um controlo dos comprovantes ou documentos que se inutilizem ou anulem. Também se destina a assegurar uma conveniente verificação da ligação entre os diferentes serviços, a acelerar o processo de registo das operações e a fornecer com rapidez, precisão e clareza aos responsáveis os elementos informativos de que carecem no exercício da sua atividade gestora.

## CAPÍTULO II - NORMAS DE ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS

### SECÇÃO I - PLANO ANUAL DE ATIVIDADES

#### Artigo 10.º - Plano anual de atividades

1. O plano anual de atividades deve diferenciar os objetivos gerais e específicos, tendo em conta as orientações do projeto educativo, os intervenientes, a calendarização, as parcerias efetuadas e os responsáveis por cada atividade.
2. Deverá existir uma estimativa orçamental para cada atividade proposta, com distinção do que cabe aos participantes e à Escola.
3. Compete ao Conselho Pedagógico aprovar as propostas, apresentadas pelos departamentos e/ou grupos de recrutamento para a elaboração do plano anual de atividades, e dar o seu parecer sobre o respetivo projeto.
4. Compete ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, com o apoio de equipa por si designada, elaborar e submeter ao Conselho Geral, o Plano Anual de Atividades.

### SECÇÃO II – ORÇAMENTO

#### Artigo 11.º Princípios contabilísticos

1. O SNC-AP estabelece que a contabilidade rege-se por princípios. A aplicação destes princípios deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade.
2. Os princípios contabilísticos são os seguintes:
  - a) 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. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas subentidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central.
  - b) Da continuidade: Considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada.
  - c) Da Consistência: Considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro.
  - d) 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 respeitam.
  - e) Do custo Histórico: Os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de contratos, obedecendo ao circuito completo da despesa.
  - f) 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.
  - g) Da materialidade: —As demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões pelos utentes interessados.
  - h) 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 (demonstrações de resultados) e, em caso algum, de contas de despesas com receitas (mapas de execução orçamental).

**Artigo 12.º - Princípios, regras e procedimentos**

Na elaboração do orçamento da Escola devem ser seguidos os seguintes princípios: orçamentais, contabilísticos, as regras previsionais e as orientações emanadas pelo gabinete de gestão financeira bem como todos os procedimentos contabilísticos, estabelecidos no SNC-AP.

**Artigo 13.º - Escrituração**

1. A Escola efetua o registo contabilístico das receitas e das despesas de acordo com o sistema de contabilidade pública, na aplicação informática Inovar Contabilidade, adequado para o efeito e certificado pelo Ministério da Educação, Ciência e Inovação.
2. As dotações para funcionamento das escolas devem ser globalmente distribuídas nas rubricas «Outras despesas correntes - diversas» e «Outras despesas de capital – diversas».

**Artigo 14.º - Suportes de informação**

1. Todas as operações realizadas originam obrigatoriamente a emissão de um documento que as descreve e as classifica e que constitui o suporte de todos os registos a efetuar nos livros de escrituração elaborados na aplicação informática Inovar Contabilidade.
2. No âmbito do SNC-AP, os documentos obrigatórios são todos aqueles que servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como os pagamentos e recebimentos.
3. São também documentos oficiais, todos os relatórios e planos, bem como todas as fichas de registo, nomeadamente de inventário do património e outros documentos previsionais.
4. Podem ainda ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios e oficiais referidos nos números anteriores, os documentos aprovados pelo Diretor, ou pelos respetivos substitutos legais nos termos das competências delegadas, pelo Conselho Administrativo, pelo Conselho Pedagógico e pelo Conselho Geral, nas matérias para as quais têm competências nos termos da lei.
5. São documentos de prestação de contas os abaixo indicados:
  - a) Alterações orçamentais da despesa;
  - b) Alterações orçamentais de receita;
  - c) Anexo às demonstrações orçamentais da despesa;
  - d) Anexo às demonstrações orçamentais da receita;
  - e) Balancete analítico (mês 13);
  - f) Balancete analítico (mês 14);
  - g) Balanço;
  - h) Caracterização da entidade;

- i) Certidões ou extratos dos saldos bancários reportados ao fim do exercício e dos juros obtidos no exercício;
  - j) Contratação administrativa - adjudicações por tipo de procedimento;
  - k) Contratação administrativa - situação dos contratos;
  - l) Correspondência entre o plano de contas local e plano de contas central;
  - m) Demonstração das alterações no património líquido;
  - n) Demonstração de desempenho orçamental;
  - o) Demonstração de execução orçamental da despesa;
  - p) Demonstração de execução orçamental da receita;
  - q) Demonstração de resultados por natureza;
  - r) Desagregação de caixa e depósitos;
  - s) Dívidas a terceiros por antiguidade de saldos;
  - t) Encargos Contratuais;
  - u) Mapa de acumulação de funções;
  - v) Operações de tesouraria;
  - w) Reconciliações bancárias;
  - x) Relação nominal de responsáveis;
  - y) Relatório anual do órgão de gestão ou de administração / Relatório de atividades e contas;
  - z) Relatório e parecer do órgão de fiscalização;
  - aa) Responsáveis pelas demonstrações financeiras;
  - bb) Responsáveis pelas demonstrações orçamentais;
  - cc) Síntese das reconciliações bancárias;
  - dd) Transferências e subsídios concedidos;
  - ee) Transferências e subsídios recebidos.
6. Os documentos referidos no número anterior deverão ser assinados pelo órgão legal ou estatutariamente competente para a sua apresentação e enviados às entidades competentes em suporte informático.
7. Os mapas extraídos do Inovar Contabilidade, automaticamente gerados através do registo dos documentos, são:
- a) Diário de Compromissos;
  - b) Balancetes Mensais;
  - c) Diário de fluxos financeiros (Folha de Cofre);
  - d) Livro-Caixa
  - e) Contas Correntes;
  - f) Mapa de Encargos por pagar;
  - g) Mapas de Controlo Orçamental da Despesa e Receita;
  - h) Mapas das Alterações Orçamentais;
  - i) Mapa de Fundos Disponíveis.

**Artigo 15.º Orçamento**

1. O orçamento é definido como um dos instrumentos de autonomia da escola, na medida em que permite a consecução das várias atividades previstas no projeto educativo, uma vez que é nele que se preveem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar.
2. O orçamento conta com as seguintes fontes de financiamento:
  - a) Orçamento Geral do Estado (OE);
  - b) Orçamento de dotações com compensação em receitas (OCR);
  - c) Fundo Social Europeu (FSE), POCH;
  - d) Plano de Recuperação e Resiliência (PRR).

**Artigo 16.º - Elaboração e aprovação do Orçamento**

1. Compete ao Conselho Geral (CG) definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento.
2. Compete ao Conselho Administrativo elaborar o projeto de orçamento de acordo com as linhas orientadoras emanadas pelo CG.
3. Compete ao Instituto de Gestão Financeira da Educação (IGeFE) aprovar o projeto de orçamento.

**Artigo 17.º Execução orçamental**

1. As operações de execução do orçamento das receitas e das despesas obedecem ao princípio da segregação das funções de liquidação e de cobrança, quanto às primeiras, e de autorização da despesa, e de pagamento, quanto às segundas.
2. Nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada, mesmo que seja legal, sem que cumulativamente:
  - a) Tenha sido objeto de correta inscrição orçamental;
  - b) Esteja adequadamente classificada.
3. A liquidação e a cobrança podem, todavia, ser efetuadas para além dos valores previstos na respetiva inscrição orçamental.
4. As dotações constantes do orçamento das despesas constituem o limite máximo a utilizar na realização destas. Só em casos pontuais, e de forma devidamente fundamentada, se pode pedir reforço de verba, o qual está sujeito a aprovação do IGeFE.
5. Nenhuma despesa pode ser autorizada ou paga sem que, cumulativamente:
  - a) O facto gerador da obrigação de despesa respeite as normas legais aplicáveis;
  - b) A despesa em causa disponha de inscrição orçamental, tenha cabimento na correspondente dotação, esteja adequadamente classificada e obedeça ao princípio da execução do orçamento por duodécimo, salvo, nesta última matéria, as exceções previstas na lei;
  - c) A despesa em causa satisfaça o princípio de economia (o mesmo rendimento com menor custo), eficiência (mais rendimento com o mesmo custo) e eficácia (obtenção dos resultados pretendidos).

**Artigo 18.º - Relatório de contas de gerência**

1. 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;
2. O relatório de contas de gerência é elaborado pelo Conselho Administrativo;
3. Compete ao Conselho Geral aprovar o relatório de contas de gerência;
4. O relatório de contas de gerência será posteriormente submetido ao Tribunal de Contas.

## CAPÍTULO III - DISPONIBILIDADES

### Artigo 19.º - Contas bancárias

1. Compete ao Conselho Administrativo decidir sobre a abertura de contas bancárias nos termos previstos na lei.
2. As contas bancárias previstas no número anterior só podem ser movimentadas com a assinatura de dois dos membros do Conselho Administrativo (Diretor, Adjunta e Coordenadora Técnica) em simultâneo.
3. Compete à Tesoureira manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas tituladas em nome da Escola.

### Artigo 20.º - Cheques

1. 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 ESGC.
2. Os cheques não preenchidos estão à guarda da Tesoureira, bem como os já emitidos que tenham sido anulados.
3. Os cheques que, por lapso ou erro, sejam anulados pela Tesoureira, devem acompanhar o novo cheque emitido.
4. 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.
5. Não são permitidos cheques passados ao portador.

### Artigo 21.º - Cheques não levantados ou extraviados

1. Os cheques emitidos têm um prazo de um mês para serem levantados.
2. Após esse prazo, a Tesoureira Informa o destinatário de que o cheque irá ser cancelado e que dispõe de quinze dias para entregar nos serviços administrativos o IBAN para que se proceda à transferência bancária do valor em causa.
3. Findo o prazo estabelecido, solicita-se, por escrito, à entidade bancária o cancelamento do cheque, registando-se o retorno do valor à conta de origem.
4. Em caso de extravio, poderá ser passado outro cheque substituindo o anterior. A emissão do novo cheque só poderá ser efetuada depois de contactada, por escrito, a instituição bancária, a dar conta da ocorrência, e de receber da mesma informação, via ofício, de que a situação ficou registada e de que foram tomadas as devidas precauções no caso do cheque extraviado ser apresentado nos balcões desta entidade.
5. Depois de tomadas as medidas referidas nos pontos anteriores, o novo cheque que irá substituir o extraviado, pode ser passado anulando-se o primeiro.
6. Os custos referentes aos processos de anulação/cancelamento de cheques são da responsabilidade do/s destinatário/s, em caso de extravio do original.



**Artigo 22.º - Reconciliações bancárias**

1. As Reconciliações Bancárias constituem o registo de controlo do movimento de cheques e transferências bancárias. Através da conferência periódica entre o «Registo de controlo dos movimentos» com o apoio do Diário de Fluxos Financeiros e os «extratos da conta de depósito» é possível indicar os cheques que, em determinada data, ainda não foram levantados e as ordens de transferência ainda não executadas, servindo, no final de cada gerência, para justificar a diferença dos saldos certificados pelo Banco e os apurados nos respetivos elementos de escrituração, no final de cada gerência (cheques/transferências por levantar em 31 de dezembro).
2. Como medida de controlo interno, devem ser elaboradas mensalmente as reconciliações bancárias e estas devem ser efetuadas pela Contabilidade de forma a assegurar a segregação de funções entre a Tesouraria e a Contabilidade. Neste sentido, o Coordenador Técnico designa um funcionário que não se encontre afeto à Tesouraria e não tenha acesso às respetivas contas correntes para proceder, no final de cada mês, às reconciliações bancárias, devendo confrontá-las com os registos contabilísticos.
3. Após cada reconciliação bancária, o Tesoureiro analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respetivo cancelamento junto da instituição bancária correspondente, nas situações que o justifiquem, efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização.
4. Perante a relação dos cheques cancelados, o Tesoureiro, no dia em que obtém a confirmação deste facto, procede à regularização das respetivas contas correntes.

**Artigo 23.º - Pagamentos**

1. Os pagamentos são feitos, em regra, por transferência bancária, podendo, excecionalmente, ser efetuados por cheque ou numerário (fundo de maneiio).
2. Os pagamentos de salários e/ou vencimentos serão feitos sempre por transferência bancária.

**Artigo 24.º - Fundo de Maneio**

1. O fundo de maneiio destina-se a fazer face a despesas resultantes de satisfação de necessidades de carácter muito excecional, dotadas de imprevisibilidade e urgência.
2. Entendemos a satisfação da despesa através de recurso ao fundo de maneiio como uma contratação sustentada por procedimento de ajuste direto simplificado, contudo caracterizada pela atipicidade resultante da desnecessidade de cabimento prévio, uma vez que a despesa é assumida por via de um fundo mensal, previamente determinado e autorizado e que se destina a dar resposta a situações de excecional urgência, devidamente fundamentadas.
3. Para efeitos de controlo do fundo de maneiio, o Conselho Administrativo deve aprovar um regulamento que estabeleça a sua constituição, regularização, os montantes e os responsáveis.

**Artigo 25.º - Normas sobre início e término dos mandatos**

1. 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 da Tesoureira, assinados pelos membros dos Conselhos Administrativos envolvidos e pela Tesoureira.
2. O referido no nº1 aplica-se igualmente quando ocorrer a cessação de funções de algum dos elementos do Conselho Administrativo ou mudança de Tesoureira.

## CAPÍTULO IV - TERCEIROS

### SECÇÃO I – RECEITAS

#### Artigo 26.º Definição

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

#### Artigo 27.º - Princípios da Execução da Receita

Os princípios de execução da receita são os seguintes:

- a) Princípio da legalidade – a receita só deve ser cobrada se tiver existência legal;
- b) A cobrança da receita só é válida se a mesma estiver inscrita no orçamento do Estado e adequadamente classificada, de acordo com a classificação orgânica e económica;
- c) A tipicidade a que obedece a receita é apenas a qualitativa e não a quantitativa, ou seja, o valor inscrito pode ser ultrapassado;
- d) 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.

#### Artigo 28.º - Documentos de suporte da receita

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

#### Artigo 29.º - Fases da receita

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

#### Artigo 30.º - Natureza da rubrica de receita

1. Saldo da Gerência Anterior: saldo apresentado pelo «Caixa» quer em cofre quer em depósitos bancários, no encerramento das atividades do ano anterior. Deve condizer com o Saldo da Gerência Anterior apresentado na Conta de Gerência.
2. Transferências de Saldos: no início de cada gerência, o primeiro lançamento a efetuar é o saldo final em numerário, que transitou da responsabilidade anterior, tanto em «coluna» como no «TOTAL»; de seguida deverá proceder-se ao lançamento dos saldos apurados na gerência anterior dos setores do Bufete e da Papelaria (devendo em contrapartida serem escriturados os mesmos valores no lado da despesa dos respetivos setores).
3. Verbas concedidas pela DGEstE/Câmara Municipal de Vila Franca de Xira/Junta de Freguesias de Alverca do Ribatejo e Sobralinho ou por outras entidades públicas ou privadas.

4. Prémio do Seguro Escolar: verbas recebidas dos alunos maiores de 18 anos.
5. Receitas de Exploração: são as vendas, em numerário, realizadas diária e diretamente pelos setores aos utentes.
6. Auxílios Económicos Diretos (AED): verba concedida pela DGEstE, para suportar encargos com os alunos carenciados de meios financeiros.
7. Outras Receitas: inclui os juros das contas de depósitos.

**Artigo 31.º - Circuito das Receitas**

1. As receitas provenientes de vendas na Secretaria e de vendas diretas no Bufete e na Papelaria/Reprografia devem cumprir os seguintes procedimentos:
  - a) Os Assistentes Operacionais do sector da Papelaria e do Bufete que recebem dinheiro ao balcão proveniente de vendas diretas, e os Assistentes Técnicos, que recebem dinheiro para o carregamentos dos cartões magnéticos e para vendas diretas, apuram o montante em Caixa e entregam ao final do dia os montantes na Tesouraria;
  - b) Os Funcionários das Caixas fazem o fecho do respetivo dia com a Tesoureira;
  - c) A Tesoureira confere a quantia recebida com o registo na Folha de Caixa Diária por funcionário, regista a receita dos setores na aplicação informática de contabilidade e elabora o Talão de Depósito da receita diária dos setores para depósito.
2. As verbas provenientes da DGEstE para os setores do ASE (auxílios económicos e acidentes escolares) são registadas pela Tesoureira na aplicação informática de contabilidade.

**Artigo 32.º - Cobrança de receitas - Sistema Integrado de Gestão Escolar (SIGE) e Sistema Integrado de Gestão e Aprendizagem (SIGA)**

1. A ESGC utiliza, em regra, o cartão magnético como meio de pagamento dos serviços que constituem receitas. É também utilizada a venda direta nas situações em que o uso de cartão não é possível.
2. As verbas provenientes de carregamento de cartões nos quiosques e no terminal payshop, através do sistema SIGA, são recolhidas diariamente e a tesoureira confirma o valor, emite um documento da receita, regista-o no programa informático SIGA, e deposita-as nas contas SIGA (banco CTT).
3. As receitas provenientes de carregamento de cartões e vendas diretas na secretaria, através do sistema SIGE, são entregues, diariamente, à tesoureira, que confirma o valor, emite um documento da receita, regista-o no programa informático, e procede ao depósito na conta SIGE.
4. As receitas provenientes de vendas diretas no Bufete e Papelaria/Reprografia, através do sistema SIGE, são entregues, diariamente, à tesoureira, que confirma o valor, emite um documento da receita, regista-o no programa informático, e procede ao depósito na conta SIGE.

**Artigo 33.º - Cobranças de receita**

1. Os operadores de caixa responsáveis pela cobrança de receitas de vendas diretas dos sectores bufete e papelaria/reprografia entregam, diariamente, à tesoureira a verba arrecadada, acompanhado do talão referente ao “fecho de caixa”. A tesoureira emite um documento da receita, regista-o no programa informático e deposita-o na conta SIGE.
2. As receitas obtidas nos serviços de administração escolar são entregues diariamente à tesoureira, que emite um comprovativo de recebimento de receita regista-o no programa informático e deposita-o na conta SIGE.
3. As verbas entregues são guardadas pela tesoureira no cofre.
4. Uma vez por semana, ou sempre que o montante em cofre o justifique, a tesoureira deposita na respetiva conta bancária da Instituição bancária, as verbas arrecadadas.

**Artigo 34.º - Destino das Receitas**

1. No início de cada mês, a tesoureira procede ao apuramento de receitas do mês anterior, referentes aos sectores Bufete, Papelaria, Reprografia e Secretaria, sendo esse apuramento conferido pela coordenadora técnica.
2. Todas as receitas (à exceção da verba arrecadada com os carregamentos de cartões - SIGE), arrecadadas e depositadas no banco entre os dias 1 e 31 de cada mês, são entregues em Guia ao IGeFE. Quando as guias se encontram no estado “pago”, são elaboradas notas de receita e procede-se à requisição de verba, de acordo com os compromissos assumidos e cumprindo a calendarização emanada pelo IGeFE.

**Artigo 35.º - Valor em cofre**

Considerando que, devido ao peso excessivo dos carregamentos em moedas, por vezes, é impossível fazer o seu depósito diário, o valor máximo em cofre é de €2.000,00.

**SECÇÃO II – DESPESAS****Artigo 36.º - Princípios da Execução da Despesas**

Os Princípios da Execução da Despesa:

- a) A despesa só pode ser realizada se tiver existência legal, ou seja, criada por um diploma legal;
- b) A realização da despesa só é válida se a mesma estiver inscrita no orçamento de Estado e devidamente cabimentada e classificada;
- c) A despesa não pode ser realizada para além dos montantes inscritos no orçamento de Estado;
- d) Tem de existir separação de poderes financeiros, ou seja, quem autoriza tem de ser diferente de quem controla e diferente de quem paga;
- e) Regra dos duodécimos, ou seja, os créditos orçamentais não se vencem integralmente no primeiro dia do ano, mas sim ao longo de doze meses;

- f) Princípio dos 3E'S – economia (o mesmo rendimento com o menor custo), eficácia (obtenção dos resultados pretendidos) e eficiência (mais rendimento com o mesmo custo);
- g) Justificação prévia que nos diz que toda a despesa deve ser devidamente prévia, pois todas têm de ser autorizadas pela entidade competente.

**Artigo 37.º - Documentos de suporte da despesa**

1. Informação (ou Requisição) Interna
2. Relação de Necessidades;
3. Requisição Oficial;
4. Guia de Remessa;
5. Fatura, Venda a Dinheiro, Recibo.

**Artigo 38.º Fases da despesa**

1. Elaboraões da proposta de aquisição - os setores formalizam por escrito as necessidades de aquisição dos bens, sendo organizado um processo de aquisição mediante uma requisição e aprovação do CA.
2. Cabimento – o cabimento deve ser feito pelo valor mais aproximado possível, com a devida classificação económica. É nesta fase que se verifica se a despesa tem cabimento.
3. Autorização da proposta de aquisição - uma vez cabimentada é necessário que esta seja autorizada pelo CA.
4. Compromisso – é nesta fase que, após elaborada a requisição interna, se contata o fornecedor enviando a nota de encomenda ou o convite para apresentação da proposta da despesa que se vai realizar. Neste momento, é necessário criar uma ficha para o fornecedor, para que esta o acompanhe em todo o processo de despesa, pois só assim se consegue controlar os prazos, a mercadoria, etc..
5. Envio da fatura – o fornecedor, em causa deverá enviar a fatura para a entidade, para esta saber o valor exato da despesa, pois, até então, o que se sabia era o valor estimado.
6. Processamento – após ter confirmado o valor, através da receção da fatura, regista-se de forma definitiva a fatura.
7. Autorização de pagamento – a autorização de pagamento é dada pelo Conselho Administrativo.
8. Pagamento – a Tesoureira deverá proceder ao pagamento.

**Artigo 39.º Circuito das Despesas**

1. A Escola só pode fazer despesas desde que estejam cabimentadas por verbas disponíveis para pagamento.
2. Os setores formalizam por escrito as necessidades de aquisição dos bens, sendo organizado um processo de aquisição, mediante o preenchimento de uma relação de necessidades.
3. A receção da relação de necessidades é efetuada pela coordenadora técnica e encaminhada para a área da

contabilidade.

4. O cabimento deve ser feito pelo valor mais aproximado possível, de preferência tendo por base um orçamento, sendo nesta fase que se verifica se a despesa tem cabimento.
5. A contabilidade informa sobre a disponibilidade de verba para a aquisição de material e leva a despacho do presidente do Conselho Administrativo.
6. A relação de necessidades dá origem à requisição interna, sendo a base para o contacto com o fornecedor enviando a nota de encomenda ou o convite para apresentação da proposta/orçamento da despesa que se vai realizar. Para tal é criada uma ficha para o fornecedor e atribuído o respetivo número de compromisso.
7. O fornecedor, em causa deverá enviar a fatura para a entidade, para esta saber o valor exato da despesa.
8. As faturas, ou vendas a dinheiro, têm que ser passadas em nome do Agrupamento, com o respetivo NIF.
9. De acordo com o CIVA, as faturas simplificadas podem conter apenas o NIF da Escola.
10. O presidente do Conselho Administrativo procede ao despacho de autorização de pagamento, enviando a documentação ao tesoureiro para proceder ao pagamento por emissão de cheque ou transferência bancária.
11. Se a despesa for de capital, a autorização é dada por todos os elementos do Conselho Administrativo.
12. A emissão de ordens de pagamento só deve ocorrer quando a contabilidade estiver na posse das respetivas autorizações de aquisições, dadas por quem tem competência para tal, das faturas conferidas e da declaração de receção regular dos bens ou dos serviços prestados.
13. O pagamento é realizado através da assinatura de dois dos elementos do Conselho Administrativo.
14. As saídas de fundos são documentadas através de ordens de pagamento, onde será colocado o carimbo “pago” e a respetiva data de pagamento anexando-se o respetivo comprovativo da despesa.
15. O pagamento da despesa é registado na folha de cofre pelo tesoureiro através da aplicação informática.
16. Não é permitida a receção de qualquer bem que não venha acompanhada pela guia de remessa ou fatura.



## CAPÍTULO IV - EXISTÊNCIAS

### SECÇÃO I

#### Artigo 40.º - Preenchimento das relações de necessidades

1. Sempre que exista necessidade de se requerer bens, deverão os responsáveis previamente preencher a relação de necessidades e entregá-la à Coordenadora Técnica ou através do email institucional, ao cuidado do Diretor.
2. Preencher detalhadamente a designação dos bens necessários, o número de exemplares e o preço certo ou aproximado do mesmo.
3. Referir sempre o grupo disciplinar/departamento/setor/turma e o fim a que se destinam os bens.
4. Nas observações pode ser indicado onde podem adquirir os bens.
5. Assinar a requisição com o nome bem legível.
6. As relações de necessidades, depois de autorizadas pelo diretor, são devolvidas à Coordenadora Técnica.
7. Caso o material solicitado exista em armazém pode ser levantado pelo requisitante.
8. Caso o material solicitado não esteja disponível em armazém, a Coordenadora Técnica dos Serviços de Administração Escolar solicita junto da contabilidade que verifique a sua cabimentação.
9. Se o valor em causa estiver abaixo dos €5.000,00 (sem IVA), inicia um procedimento de ajuste direto simplificado. Caso o valor ultrapassar os €5000,00 (sem IVA), aguarda a reunião do Conselho Administrativo, para que seja analisada e aprovado todo o processo de aquisição
10. Depois de cumpridas todas as disposições legais, iniciar-se-á o processo de aquisição.

#### Artigo 41.º - Arquivamento das relações de necessidades

1. O original da relação de necessidades é anexado à fatura, sempre que a mesma se destine a um único fornecedor. Sempre que a relação de necessidades se destine a mais do que um fornecedor, esta deve ser fotocopiada, anexando um exemplar a cada fatura. O original da relação de necessidades é sempre anexado à fatura de maior valor.
2. O duplicado da relação de necessidades é arquivado em dossier próprio na tesouraria por ordem numérica crescente.
3. O triplicado da relação de necessidades fica em livro na ESGC.

#### Artigo 42.º - Receção de bens gerais

1. A entrega dos bens gerais (à exceção dos setores do bufete, papelaria e reprografia, bem como material de higiene e limpeza) é feita nos Serviços de Administração Escolar, sendo que é o requisitante responsável que irá proceder à conferência física qualitativa e quantitativa.
2. O funcionário que acusou a receção encaminha os bens para o setor/estrutura requisitante.
3. Após a conferência, o conferente/requisitante informa os Serviços Administrativos se o material rececionado se encontra em conformidade com o requisitado.
4. O Assistente técnico rubrica (apondo “recebido” e “conferido”) na fatura.

**Artigo 43.º - Aquisição de bens e serviços de ação social escolar (ASE) e Reprografia**

1. Os intervenientes neste circuito são o serviço requisitante (bufete, reprografia e papelaria), a área da Contabilidade, a coordenadora técnica dos Serviços de Administração Escolar e o Conselho Administrativo.
2. As compras para os diferentes setores (bufete e papelaria/reprografia) são realizadas pelos funcionários designados para essa função, pelo Conselho Administrativo, de acordo com a relação das necessidades após verificação do cumprimento das normas legais para a realização das despesas públicas.

**Artigo 44.º - Receção de bens do serviço de ação social escolar (ASE) e Reprografia**

1. A entrega dos bens é feita no bufete, reprografia e papelaria da ESGC, onde um assistente operacional confere os bens, verificando se estão de acordo com as faturas, devendo rubricar as mesmas (apondo “recebido” e “conferido”).
2. Os funcionários responsáveis pela receção e conferência da mercadoria na papelaria/reprografia e bufete entregam a documentação na área da Contabilidade, que efetuará o registo no programa informático.
3. A conferência da fatura com a relação de necessidades é elaborada pela área da Contabilidade, a qual apõe na fatura um carimbo de autorização de pagamento, que é assinado pelo Presidente do Conselho Administrativo.
4. Concluído o procedimento anterior, a área de Contabilidade remete à Tesouraria as faturas para pagamento.
5. Após o pagamento, a área da Contabilidade arquiva as faturas acompanhadas da requisição, da relação de necessidades e comprovativo de pagamento.

**Artigo 45.º Controlo das existências**

1. Os funcionários que exercem funções nos setores da papelaria, bufete e reprografia são responsáveis pelas existências em armazém. A Contabilidade, nas interrupções letivas, solicita a um funcionário de cada setor a contagem física das existências dos setores bufete e papelaria/reprografia.
2. A Encarregada Operacional é responsável pela existência em armazém dos produtos de limpeza e manutenção da ESGC.

**Artigo 46.º Faturação de terceiros**

1. As faturas enviadas por terceiros dão entrada na Contabilidade.
2. A Contabilidade procede à conferência das faturas, com base nas relações das necessidades e nas requisições, tendo em conta as quantidades e valores requisitados e os efetivamente fornecidos ou prestados.
3. Na fatura é apenso o carimbo respetivo para se proceder à legitimação dos pagamentos, sendo inscrito os seguintes dados: número de documento, classificação económica, FOFI, atividade, mês, conta/Banco, cheque/transferência bancária.
4. Estando a situação referida no ponto anterior em conformidade, a Tesoureira procede à preparação do pagamento e o Conselho Administrativo efetua-o.

## SECÇÃO II – CONTROLO DE ARMAZÉM: CIRCUITO E PROCEDIMENTOS

### Artigo 47.º - Armazéns

Existem quatro tipos de armazéns na ESGC:

- a) O armazém 1, diz respeito ao material de economato.
- b) O armazém 2, está afeto ao material de higiene e limpeza.
- c) O armazém 3, diz respeito ao material da papelaria/reprografia.
- d) O armazém 4, diz respeito aos produtos do bufete.

### Artigo 48.º - Procedimentos Armazém 1

1. A Assistente Técnica na área da Contabilidade, após validação pela Coordenadora Técnica, elabora um RQI que elenca as necessidades de economato a requerer à Câmara Municipal de Vila Franca de Xira via plataforma MEDIDATA.
2. O pedido RQI é sujeito à validação do Diretor
3. A Coordenadora Técnica dos Serviços Administrativos, efetua a receção da encomenda, por parte dos serviços do Município e confere a guia de remessa com a relação de necessidades.

### Artigo 49.º - Procedimentos Armazém 2

1. No caso dos produtos de higiene e limpeza, a Encarregada Operacional elabora, conjuntamente com a Coordenadora Técnica, o mapa mensal de apuramento de necessidades, sendo este remetido por email para os serviços de Aprovisionamento da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira, no início de cada mês.
2. A Encarregada Operacional efetua a receção da encomenda e confere a guia de remessa com o mapa de apuramento de necessidades.

## SECÇÃO III - PROCESSO DE ADJUDICAÇÃO

### Artigo 50.º - Realização de despesas públicas

O regime jurídico de realização de despesas públicas consta do Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro, e na Portaria nº 371-A/2010, de 23 de junho, e tem por objetivos simplificar procedimentos, garantir a concorrência e assegurar a boa gestão dos dinheiros públicos. Alguns dos procedimentos serão obrigatoriamente efetuados pelo ESPAP (Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P.) como unidade ministerial de compras do Ministério da Educação.

**Artigo 51.º - Unidade de despesa**

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

**Artigo 52.º - Critérios de adjudicação**

1. De acordo com o previsto no CCP, a escolha do fornecedor/prestador será efetuado por produto/serviço, com base no critério melhor relação qualidade-preço ou avaliação do preço ou custo.
2. O critério de adjudicação escolhido deve ser indicado nos documentos que servem de base ao procedimento.

## **CAPÍTULO VI - IMOBILIZADOS**

### **Artigo 53.º - Definição**

Imobilizado – Todos os bens suscetíveis de perdurarem por um período superior a um ano, em condições normais de utilização.

### **Artigo 54.º - Campo de aplicação**

Aplica-se na aquisição, inventariação e restantes operações respeitantes ao imobilizado, corpóreo ou incorpóreo, da ESGC. Não se integram aqui os bens património da Parque Escolar S.A.

### **Artigo 55.º - Responsabilidade de inventariação**

O inventário, cadastro e abate dos imobilizados, decorre conforme o estipulado no Regulamento de Cadastro e Inventário de Bens.

## CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

### Artigo 56.º - Norma supletiva

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente documento, aplicar-se-ão as disposições legais.

### Artigo 57.º Entrada em vigor

Este sistema de controlo interno entra em vigor após a sua aprovação em Conselho Administrativo e será revisto sempre que os dispositivos legais o exijam.

Aprovado em reunião do Conselho Administrativo realizada em 14 de fevereiro de 2025

Presidente do Conselho Administrativo (Diretor)

A Vice-Presidente do Conselho Administrativo

A Secretária do Conselho Administrativo

## ANEXO I

### REGIMENTO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

#### INTRODUÇÃO

Os Serviços de Administração Escolar são responsáveis pelos procedimentos administrativos da Escola Secundária da Gago Coutinho (ESGC) e compreendem áreas funcionais, sob a direta responsabilidade da Coordenadora Técnica dos Serviços.

#### Artigo 1.º

##### Horário de funcionamento

1. Os Serviços estão abertos ao público ininterruptamente das 9:30 às 16:00 às terças e quintas-feiras; das 9:30 às 12:00 às segundas e sextas; das 14:00 às 16:00 às quartas, sendo o restante tempo utilizado na execução das tarefas administrativas inerentes ao serviço.
2. Em todas as primeiras e terceiras segundas-feiras de cada mês estão abertos ao público das 18:30 às 20:30.

#### Artigo 2.º

##### Horário de trabalho dos Assistentes Técnicos

1. O pessoal administrativo pratica o horário previsto nos normativos legais.

#### Artigo 3.º

##### Competências

1. Compete aos serviços administrativos:
  - a. Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam;
  - b. Entregar as importâncias cobradas ao tesoureiro;
  - c. Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos sectores da escola;
  - d. Expor em local público normas para preenchimento de documentos;
  - e. Executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição a que se refere o presente regulamento;
  - f. Receber e encaminhar os justificativos de faltas;
  - g. Rececionar e enviar correspondência;
  - h. Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
  - i. Prestar apoio de teor informativo à associação de pais e encarregados de educação, sempre que solicitado;



- j. Manter dossiês com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
  - k. Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
  - l. Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.
2. Os funcionários de administração escolar devem colaborar com toda a Comunidade Educativa e empenhar-se na criação de um ambiente de trabalho digno e saudável para assim contribuir para uma melhoria de qualidade, produtividade e incentivo ao respeito pelas regras de convivência, motivação e satisfação profissional.

#### **Artigo 4.º**

##### **Constituição dos Serviços de Administração Escolar**

1. Os Serviços de Administração Escolar são constituídos por:
- a. Uma Coordenadora Técnica, responsável pelos serviços;
  - b. nove assistentes técnicos que desempenham funções nas áreas de tesouraria, contabilidade, gestão de alunos, recursos humanos, ação social escolar, património, expediente e arquivo, economato e aprovisionamento de acordo com o organograma que consta como anexo I.
  - c. uma assistente técnica que desempenha funções no Centro de Formação Infante D. Pedro.
  - d. O tesoureiro é designado pelo Conselho Administrativo.

#### **Artigo 5.º**

##### **Competências da Coordenadora Técnica**

1. À Coordenadora Técnica dos Serviços de Administração Escolar compete genericamente dirigir e supervisionar os Serviços de Administração Escolar da Escola Secundária de Gago Coutinho, nomeadamente:
- a. Providenciar o bom funcionamento dos serviços;
  - b. Orientar e coordenar as atividades;
  - c. Supervisionar a elaboração dos documentos administrativos;
  - d. Organizar e submeter à aprovação do Diretor a distribuição de serviço;
  - e. Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho do Diretor;
  - f. Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos da sua competência;
  - g. Apreciar os pedidos de justificação de faltas dos Assistentes Técnicos;
  - h. Participar no Conselho Administrativo;
  - i. Coordenar, de acordo com as decisões do Conselho Administrativo, a elaboração das contas de gerência;
  - j. Preparar os documentos para análise e posterior deliberação do Diretor;
  - k. Dar cumprimento às deliberações do Diretor;
  - l. Validar as requisições de material, quando devidamente autorizadas;
  - m. Responsabilizar-se pela segurança do Selo Branco da Unidade Orgânica;
  - n. Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infrações disciplinares verificadas;
  - o. Apreciar qualquer outro assunto respeitante aos serviços, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao

- Diretor os que a ultrapassarem;
- p. Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços.

**Artigo 6.º**  
**Dependência hierárquica direta**

1. A Coordenadora Técnica dos Serviços de Administração Escolar depende hierárquica e funcionalmente do Diretor.

**Artigo 7.º**  
**Substituição da Coordenadora Técnica**

1. A Coordenadora Técnica dos Serviços de Administração Escolar é substituída nas faltas e impedimentos pelo Assistente Técnico mais antigo.

**Artigo 8.º**  
**Áreas funcionais**

1. As áreas funcionais dos Serviços de Administração Escolar são as seguintes:
- a. Ação Social Escolar;
  - b. Alunos;
  - c. Pessoal docentes /pessoal não docente
  - d. Vencimentos;
  - e. Contabilidade/ Economato/-Ação Social Escolar;
  - f. Tesouraria.

**Artigo 9.º**  
**Ação Social Escolar**

1. Ao setor da Ação Social Escolar compete, em termos gerais, adotar todos os procedimentos relativos à gestão dos subsectores Transportes Escolares, Seguro Escolar, Auxílios Económicos, Refeitório, Manuais Mega e Escola Digital.
2. Os procedimentos adotados são:
- a. executar o programa informático do ASE, da plataforma do SIGA, plataforma escola Digital, plataforma MEGA integrado no GESEDU;
  - b. manter atualizados os dados na plataforma REVVASE.
  - c. organizar os serviços de bufete e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalha, de forma a melhorar a qualidade dos serviços;
  - d. elaborar os mapas mensais e trimestrais, relativos aos sectores, disponibilizar à Coordenadora Técnica encarregue de proceder ao registo no REVVASE.
  - e. organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de mérito.
  - f. organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, aos Encarregados de Educação e aos Professores / Diretores de Turma;

- g. em caso de acidente escolar, proceder ao encaminhamento dos alunos e organizar os respetivos processos;
- h. articular com a autarquia e com a DGEsTE o transporte escolar;
- i. planear e assegurar que são requisitados os produtos necessários para os vários setores, bem como preencher as requisições oficiais, assegurando o bom funcionamento e boa gestão de todos os setores;
- j. fazer a contabilidade da ASE.

#### **Artigo 10.º** **Bufete**

1. Aos serviços de Ação Social Escolar (ASE), no setor do bufete, compete:
  - a. confrontar as relações de necessidades, elaboradas pelo assistente operacional, com as faturas dos fornecedores;
  - b. zelar pelo cumprimento integral dos contratos efetuados;
  - c. elaborar o mapa de análise financeira da ASE;
  - d. efetuar a contabilidade da ASE;
  - e. registar faturas;
  - f. escriturar, mensalmente, no Livro de Caixa, todas as despesas e receitas;
  - g. preparar de todas as faturas para pagamento e entregar todos os documentos de despesa à tesoureira para pagamento;
  - h. organizar e arquivar todos os documentos relacionados com a contabilidade da ASE;
  - i. verificar, organizar e arquivar todas as propostas de fornecedores;
  - j. atualizar a tabela de preços do bufete e submetê-la à aprovação do Conselho Administrativo;
  - k. expediente relativo a esta área;
  - l. atendimento.

#### **Artigo 11.º** **Auxílios Económicos**

1. Todos os alunos poderão candidatar-se na plataforma SIGA, preenchendo um formulário específico e fazendo o upload da declaração da segurança social ou da entidade patronal respeitante ao escalão de Abono de Família, e do comprovativo de IBAN, no período previamente estabelecido e divulgado, na plataforma SIGA.
2. Os serviços da ASE devem:
  - a. Registrar, no Inovar SASE, as receitas e despesas;
  - b. organizar os processos individuais dos alunos da ESGC que se candidatam a subsídio da ASE;

**Artigo 12.º**  
**Refeitório Escolar**

1. Os serviços da ASE, no setor do refeitório escolar, devem:
  - a. divulgar as ementas;
  - b. monitorizar as refeições marcadas e consumidas
  - c. zelar pelo cumprimento das normas segurança;
  - d. registar as receitas e as despesas no programa Inovar SASE;

**Artigo 13.º**  
**Papelaria**

1. Aos serviços da ASE, no setor da papelaria, compete:
  - a. Confrontar as relações de necessidades, elaboradas pelo assistente operacional, com as faturas dos fornecedores;
  - b. Zelar pelo cumprimento integral dos contratos efetuados;
  - c. Registar a receita e despesa no software inovar contabilidade;
  - d. Atualizar a tabela de preços dos materiais disponibilizados na papelaria, a submeter à aprovação do conselho administrativo;
  - e. Solicitar, no final de cada período, a contagem de existências.

**Artigo 14.º**  
**Alunos**

1. A área de alunos compreende as seguintes tarefas:
  - a. Organizar processos de matrícula;
  - b. Organizar processos de transferência;
  - c. Organizar processos de exame;
  - d. Certidões/diplomas/ cartas de curso;
  - e. Atualizar o arquivo.
  - f. Expediente relativo a esta área;
  - g. Atendimento.
  
2. Do processo administrativo do aluno deverá constar:
  - a. O boletim de matrícula e demais fotocópias dos documentos pessoais;
  - b. O registo biográfico do aluno.

**Artigo 15.º**  
**Pessoal docente**

1. A área de pessoal docente compreende as tarefas de natureza administrativa respeitantes a pessoal, nomeadamente:
  - a. Processos individuais;
  - b. Concursos;
  - c. Processos de provimento e contratos;
  - d. Inscrição nas instituições;
  - e. Registo e controlo de assiduidade;
  - f. Transferência de processos individuais;
  - g. Licenças para férias;
  - h. Progressão de escalões;
  - i. Juntas médicas;
  - j. Acidentes de serviço;
  - k. Aposentações;
  - l. Certidões e declarações;
  - m. Elaboração de estatísticas;
  - n. Arquivamento de documentação;
  - o. Expediente relativo a esta área;
  - p. Atendimento.

**Artigo 16.º**

**Tesouraria**

1. A tesoureira depende hierarquicamente da Coordenadora Técnica dos Serviços de Administração Escolar, sem prejuízo do controle direto do Conselho Administrativo.
2. Para além de outras tarefas que lhe possam ser distribuídas nos termos legais, compete predominantemente ao assistente técnico que desempenha as funções de tesoureira:
  - a. Arrecadar todas as importâncias legalmente cobradas na Unidade Orgânica, mediante guias ou documentos passados pelas entidades competentes;
  - b. Proceder ao depósito das importâncias autorizadas;
  - c. Transferir, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de receitas do Estado;
  - d. Transferir, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de operações de tesouraria;
  - e. Emitir cheques para pagamento das despesas com pessoal, devidamente autorizadas, ou depositar nas respetivas contas as importâncias devidas;
  - f. Colaboração na Elaboração da Conta de Gerência;
  - g. Proceder ao pagamento de despesas de funcionamento, devidamente autorizadas, emitindo os documentos necessários;
  - h. Operacionalizar todo o processo contabilístico;

- i. Controlar as contas bancárias;
  - j. Colaborar na elaboração dos balancetes para apresentar ao Conselho Administrativo;
  - k. Expediente
  - l. Atendimento.
  - m. Executar tudo o mais que lhe seja determinado.
3. A tesoureira é proposta, de entre os Assistentes Técnicos, pelo Coordenador dos Serviços de Administração Escolar e homologado pelo Diretor.

**Artigo 17.º**  
**Vencimentos**

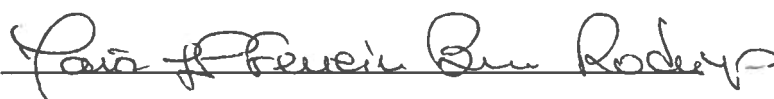
1. Esta área compreende as seguintes tarefas:
- a. Remunerações certas e permanentes;
  - b. Guias de entrega de descontos a diversos organismos/instituições;
  - c. IRS;
  - d. Taxa extraordinária;
  - e. Colaboração na elaboração da Conta de gerência, no respeito a remunerações certas e permanentes;
  - f. ADSE;
  - g. Arquivo;
  - h. Estatística;
  - i. Operacionalizar o expediente;
  - j. Atendimento.

Aprovado em Conselho Administrativo, em 14 de fevereiro de 2025.

O Presidente do CA

  
\_\_\_\_\_

A Vice-Presidente do CA

  
\_\_\_\_\_

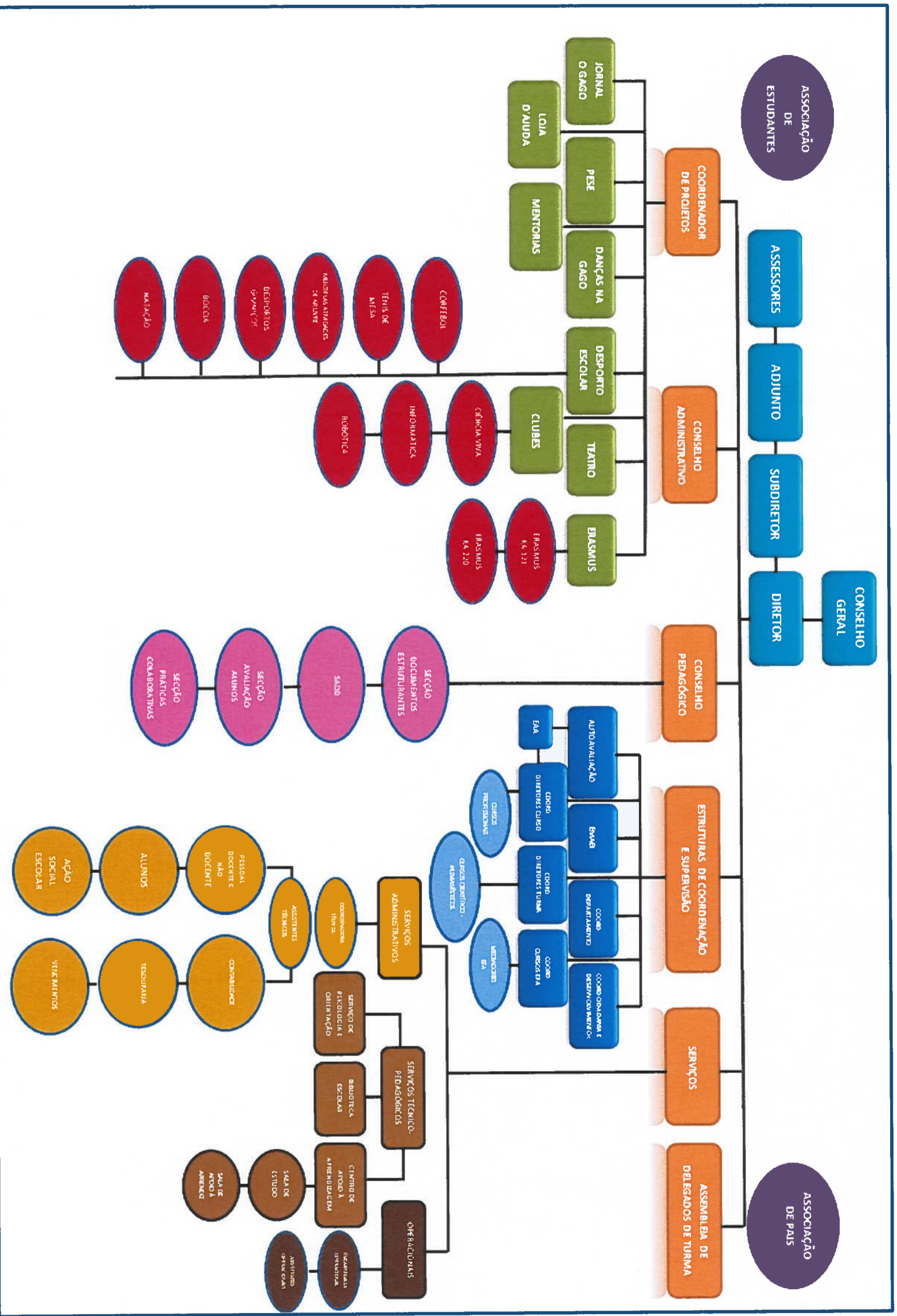
A Secretária

  
\_\_\_\_\_





ANEXO II – ORGANOGRAMA DA ESGC



ANEXO III – ORGANOGRAMA DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

