



Manual de Procedimentos / Sistema de Controlo Interno 2024-2027

ANEXO II do PPR

Conteúdo

1. PREÂMBULO E ENQUADRAMENTO	4
2. OBJETIVOS DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO	4
3. PRINCÍPIOS ESTRUTURANTES	4
4. ÂMBITO DE APLICAÇÃO	5
5. ESTRUTURA DE GOVERNAÇÃO DO CONTROLO INTERNO	5
5.1 Responsabilidades	5
6. COMPONENTES DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO	6
6.1 Ambiente de Controlo	6
6.2 Avaliação de Riscos	6
6.3 Atividades de Controlo	6
6.4 Informação e Comunicação	6
6.5 Monitorização	7
7. NORMAS GERAIS DE CONTROLO INTERNO	7
7.1 Segregação de Funções	7
7.2 Autorização e Aprovação	7
7.4 Conferências e Reconciliações	8
7.5 Acesso a Sistemas de Informação	8
7.6 Prevenção de Conflitos de Interesse	8
8. PROCEDIMENTOS POR ÁREA ADMINISTRATIVA	9
8.1 Expediente	9
8.2 Área de Alunos	9
8.3 Área de Pessoal	11
8.4 Área Financeira e Orçamental	11
8.5 Área de Tesouraria	12
8.6 Área de Contratação Pública (incluindo PRR)	12
8.7 Área de Gestão do Património	12
8.8 Direção (Conselho Executivo e Conselho Administrativo)	13
9. GUIAS DESCRITIVOS DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS RELEVANTES	14
9.1 Guia 01 — Assunção de Despesa e Aquisição de Bens e Serviços (Ajuste Direto Simplificado)	14
9.2 Guia 02 — Contratação Pública (Concurso Público e Ajuste Direto)	15
9.3 Guia 03 — Tesouraria e Arrecadação de Receitas	16
9.4 Guia 04 — Processamento de Vencimentos	16
9.5 Guia 05 — Gestão Patrimonial (Inventário e Abates)	17
9.6 Guia 06 — Atendimento e Tratamento de Correspondência	17
10. MECANISMOS DE MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO	18
10.1 Monitorização Contínua	18
10.2 Avaliação Intercalar	Erro! Marcador não definido.

10.3 Avaliação Anual	18
10.4 Auditorias	Erro! Marcador não definido.
10.5 Indicadores de Controlo	18
11. CANAL DE DENÚNCIA E TRATAMENTO DE IRREGULARIDADES	19
12. APRECIACÃO, VOTAÇÃO E PUBLICITAÇÃO	19
12.1 Apreciação interna	Erro! Marcador não definido.
12.2 Votação	Erro! Marcador não definido.
12.3 Publicitação interna	19
12.4 Publicitação externa	20
13. DISPOSIÇÕES FINAIS	20
13.1 Articulação com outros documentos	20
13.2 Revisão	Erro! Marcador não definido.
13.3 Entrada em vigor	Erro! Marcador não definido.
13.4 Casos omissos	20

1. PREÂMBULO E ENQUADRAMENTO

Em cumprimento com o disposto no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que aprovou o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), a Escola Secundária Manuel de Arriaga elabora o presente Sistema de Controlo Interno (SCI), articulado com o PPR 2024–2027 e respetivas matrizes de risco.

O SCI assume-se como o instrumento operacional do PPR, traduzindo em normas, procedimentos e deliberações as medidas preventivas e corretivas identificadas nas matrizes de risco (Anexo I – Matrizes de Risco). Visa abranger todas as áreas de intervenção administrativa da escola — pessoal, financeira e orçamental, tesouraria, contratação pública, gestão de património, direção (Conselho Executivo e Conselho Administrativo) — assegurando uma cultura institucional de transparência, legalidade, prestação de contas e prevenção da corrupção.

2. OBJETIVOS DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

O SCII prossegue os seguintes objetivos:

- Assegurar a legalidade e a regularidade de todos os atos administrativos, financeiros, patrimoniais e de gestão.
- Salvar os ativos da escola contra perda, uso indevido, desperdício ou apropriação ilegítima.
- Garantir a fiabilidade e integridade da informação financeira, contabilística e de gestão.
- Prevenir, detetar e corrigir situações de corrupção, fraude e infrações conexas.
- Promover a eficiência e a eficácia operacional dos serviços.
- Assegurar o cumprimento das políticas, normas, regulamentos e instruções internas e externas aplicáveis.
- Promover a segregação de funções, evitando a concentração de poderes incompatíveis numa única pessoa.
- Fomentar a transparência junto da comunidade educativa e das entidades externas.
- Garantir a prestação de contas aos órgãos de tutela e à comunidade.

3. PRINCÍPIOS ESTRUTURANTES

O SCII assenta nos seguintes princípios:

- Legalidade — todos os atos e procedimentos cumprem a lei e os regulamentos aplicáveis.
- Segregação de funções — separação clara entre quem propõe, executa, controla e autoriza.
- Autorização e aprovação — todos os atos relevantes carecem de autorização prévia formal.
- Documentação e arquivo — todos os atos são documentados e arquivados de forma a permitir rastreabilidade.
- Supervisão hierárquica — controlo cruzado e verificação por níveis hierárquicos sucessivos.

- Transparência e publicidade — divulgação ativa de informação nos canais institucionais da escola, de acordo com a legislação em vigor.
- Prestação de contas — reporte regular à Tutela e demais órgãos competentes.
- Proporcionalidade — adequação dos mecanismos de controlo aos riscos identificados.
- Melhoria contínua — revisão e atualização periódicas do sistema.

4. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O SCII aplica-se:

- A todos os órgãos de direção e gestão da escola (Conselho Executivo e Conselho Administrativo).
- A todos os trabalhadores (Assistentes Administrativos, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais, bem como docentes com intervenção nos processos da administração escolar).
- A todas as áreas administrativas identificadas no PPR e respetivo Anexo I.
- A todas as operações de natureza, administrativa, financeira, orçamental, patrimonial, de tesouraria e de contratação pública.
- A todas as relações com terceiros (fornecedores, parceiros, entidades públicas e privadas).

5. ESTRUTURA DE GOVERNAÇÃO DO CONTROLO INTERNO

5.1 RESPONSABILIDADES

Órgão / Função	Responsabilidades em matéria de Controlo Interno
Conselho Executivo (CE)	• Aprovar, fazer cumprir e fiscalizar o PPR, o código de conduta e o SCI; designar o Responsável pelo Cumprimento Normativo; aprovar as ações de formação propostas; intervir diretamente na revisão anualmente o sistema.
Conselho Administrativo (CA)	• Garantir o cumprimento das normas de controlo interno na área financeira, orçamental e patrimonial; aprovar pagamentos; supervisionar a tesouraria, gerir procedimentos da contratação pública.
Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN)	• Acompanhar a execução do PPR e a correta aplicação do SCI; • Propor ações de formação em articulação com a coordenadora técnica. • Elaborar relatórios; reportar ao CE, à tutela e ao MENAC os documentos referentes ao PPR.
Coordenadora Técnica	• Operacionalizar os procedimentos administrativos; • supervisionar os serviços administrativos; • verificar o cumprimento das normas, do código de conduta e do SCI.
Todos os trabalhadores	• Cumprir as normas e procedimentos do SCI. • Cumprir com o estipulado no Código de Conduta. • Comunicar irregularidades detetadas.

6. COMPONENTES DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Adotando o *referencial COSO (Committee of Sponsoring Organizations)* adaptado ao setor público, o SCI estrutura-se em cinco componentes integradas:

6.1 AMBIENTE DE CONTROLO

- Código de conduta e ética institucional, alinhado com os princípios do Código do Procedimento Administrativo e da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
- Política de tolerância zero face à corrupção, fraude e infrações conexas.
- Compromisso visível e formal da direção com a integridade.
- Ações de formação e sensibilização regulares.

6.2 AVALIAÇÃO DE RISCOS

- Matrizes de risco constantes do Anexo I do PPR, revistas anualmente, aquando da elaboração do relatório anual do mês de abril.
- Identificação contínua de novos riscos por área.
- Classificação de risco (fraco, médio, elevado) com prioridades de execução associadas.

6.3 ATIVIDADES DE CONTROLO

- Normas, procedimentos e circuitos formais documentados (capítulo 7 e 8 do presente SCI).
- Segregação de funções como princípio transversal.
- Autorizações prévias documentadas.
- Conferências e reconciliações periódicas.
- Controlos automatizados nas plataformas informáticas (SIGRHARA, GERFIP, ACINGOV e portal BASE).

6.4 INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

- Circuitos de informação interna formalizados.
- Reporte regular ao CE, ao CA e à tutela, bem como à inspeção regional.
- Publicação no portal da escola dos documentos de gestão (Todos os documentos referentes ao PPR).
- Canal de denúncia interno (capítulo 11).

6.5 MONITORIZAÇÃO

- Acompanhamento contínuo, pelo CE, CA, Coordenadora Técnica e pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo.
- Avaliação intercalar do risco elevado (outubro) e anual (abril) referente à execução do PPR e do Código de Conduta do ano transato.
- Revisão sistemática de todos os documentos, conforme estipulado no PPR.

7. NORMAS GERAIS DE CONTROLO INTERNO

7.1 SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

Princípio: nenhuma operação relevante pode ser integralmente executada por uma única pessoa.

Em todas as áreas, distinguem-se as funções de:

1. **Iniciativa / proposta** — quem identifica a necessidade ou origina a operação.
2. **Execução** — quem materializa o ato.
3. **Verificação / conferência** — quem valida o cumprimento das normas.
4. **Autorização** — quem decide e aprova.
5. **Registo e arquivo** — quem documenta e conserva.

Medida compensatória: Reconhecendo a limitação de recursos humanos nos serviços administrativos, sempre que não seja possível assegurar a separação plena, adotam-se mecanismos de controlo cruzado e supervisão hierárquica reforçada. Esta limitação é comunicada à tutela com proposta de reforço de meios, para uma correta implementação das medidas constantes do PPR, do Código de Conduta e do SCI.

7.2 AUTORIZAÇÃO E APROVAÇÃO

- Todos os atos com impacto financeiro, patrimonial ou de gestão de recursos humanos carecem de autorização prévia do órgão competente.
- As autorizações são formalizadas por escrito (despacho, ata, email institucional).
- A delegação e subdelegação de competências obedecem à legislação em vigor, sendo publicitadas nas atas do CE e/ou CA. Quando legalmente exigível, são publicadas no Jornal Oficial.

7.3 CONFERÊNCIAS E RECONCILIAÇÕES

Tipo	Periodicidade	Responsável
Conferência de tesouraria	Diária	Responsável da Tesouraria + supervisão da Coordenadora Técnica
Reconciliação bancária	Mensal	Área financeira + validação do CA
Conferência física de stocks	Trimestral	Funcionário do setor + supervisão CT
Inventário de bens patrimoniais	Anual	Responsável do património + CA
Conferência de assiduidade	Mensal	Coordenadora Técnica
Execução orçamental (GERFIP)	Mensal	Área financeira + CA

7.4 ACESSO A SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

- Cada utilizador possui credenciais individuais e intransmissíveis (SIGRHARA, GERFIP, ACINGOV Portal BASE e Intranet da Escola).

7.5 PREVENÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSE

- Todos os membros de júris, comissões e órgãos colegiais subscrevem declaração de inexistência de impedimentos ou conflitos de interesse antes de iniciar funções (ver minutas do Código de Conduta)
- A declaração é arquivada no respetivo processo.
- Em caso de superveniência de conflito, o membro afetado comunica imediatamente ao órgão e abstém-se de participar.

8. PROCEDIMENTOS POR ÁREA ADMINISTRATIVA

8.1 EXPEDIENTE

Normas aplicáveis: Arquivo e Classificação Documental; Regulamento Interno.

Procedimentos-chave:

- Toda a documentação que entra na escola — física ou digital — deve ser obrigatoriamente rececionada e registada no serviço de expediente, antes de ser encaminhada ao destinatário.
- Toda a documentação que sai da escola deve igualmente passar pelo expediente, para registo da saída, antes de ser remetida ao exterior.
- O arquivo de toda a documentação deve ser feito de acordo com o Sistema Geral de Classificação Documental adotado pelos serviços administrativos.
- Sempre que seja detetada documentação a entrar ou a sair sem passar pelo expediente, a situação deve ser corrigida de imediato e reportada ao responsável hierárquico.

8.2 ÁREA DE ALUNOS

Normas aplicáveis: Legislação específica de cada um dos anos letivos/cursos de formação profissional.

Procedimentos-chave

- **Matrículas:** No final do ano letivo os respetivos diretores de turma, em colaboração com os secretários, procedem à matrícula dos alunos; todos os documentos resultantes da matrícula do aluno são entregues no Conselho Executivo; o original do boletim de matrícula é entregue na área de alunos, para arquivo e é efetuada uma cópia que é colocada na respetiva capa de direção de turma.
- **Mudanças de Curso, de Turma, de Escola ou Anulação de Matrícula:** O aluno/EE efetua um requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Executivo; a situação analisada pela área de alunos e pelo CE, que dá deferimento/indeferimento. No Caso da mudança de escola, deve a área de alunos verificar com a escola para onde vai ser efetuada a transferência do aluno, se há disponibilidade de vaga.
- **Emissão de Certificados:** o requerente formaliza o pedido, mediante requerimento escrito ou por telefone, de acordo com a legislação em vigor; conferência dos dados no processo físico e/ou digital do aluno (SGE); O certificado de matrícula/frequência é extraído do SGE e assinado pela Coordenadora Técnica.

Os certificados de habilitações são emitidos nos impressos oficiais, com registo sequencial na base de dados geral e na base de dados dos certificados emitidos, sendo a emissão validada e assinada pela Coordenadora Técnica e Presidente do Conselho Executivo, com aposição de selo branco; o certificado é entregue ao requerente, com atribuição de número de saída, e é arquivada cópia no seu processo e no serviço de expediente.

- **Pedidos de Equivalências:** antes de qualquer atribuição, verificam-se rigorosamente todos os requisitos legais aplicáveis ao caso pela área de alunos e pelo CE; em casos dúbios é solicitada à tutela esclarecimento; validado o processo é efetuado o certificado de equivalência e entregue ao aluno.

- **Exames Nacionais e Candidatura ao Ensino Superior:** Os alunos do 12º ano efetuam as suas inscrições para os Exames Nacionais na plataforma PIEPE; estas são validadas pela área de alunos; são enviadas as remessas para o agrupamento de exames; a equipa ENES elaboram as pautas de chamada; após a realização dos exames e correção, o agrupamento de exames envia as classificações para o ENES, procedendo-se à elaboração das pautas, a fim de serem afixadas; a área de alunos transfere os dados do ENES para o SGE; são elaborados os Termos.

Os alunos que pretendem candidatar-se ao Ensino Superior pedem a ficha ENES e respetiva senha na plataforma PIEPE; a candidatura é feita online pelo aluno. A área de alunos presta apoio aos discentes que o solicitam.

8.3 AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Normas aplicáveis: Lei do Enquadramento da Ação Social Escolar, Decreto Legislativo Regional n.º 18/2007/A, de 19 de julho, e respetivas atualizações, Regulamento Interno, Código dos Contratos Públicos e RGPD.

Procedimentos-chave:

- **Receção e análise das candidaturas ASE:** verificação obrigatória da documentação entregue, de acordo com a legislação em vigor; aplicação de critérios objetivos; dupla validação dos processos; reavaliação das candidaturas sempre que necessário.
- **Avaliação socioeconómica dos alunos:** conferência cruzada da documentação com outras entidades; supervisão hierárquica; registo e atualização da informação na plataforma SGE e SIGE; limitação de acessos aos processos; Comunicação aos encarregados de educação por CTT.
- **Gestão e atribuição de material de papelaria/desporto:** controlo dos materiais atribuídos; registo atualizado na plataforma SGE; gestão de stocks; segregação de funções e verificação periódica dos materiais existentes.
- **Arquivo e gestão da documentação das candidaturas:** digitalização dos processos; arquivo seguro no SGE e OneDrive; controlo de acessos à documentação; recuperação e regularização de ocorrências sempre que necessário.
- **Aquisição de bens, refeições e materiais escolares:** cumprimento das regras da contratação pública; consulta a vários fornecedores; utilização da plataforma de contratação pública; reavaliação de procedimentos em caso de irregularidades (Guias 9.1 e 9.2)
- **Controlo Interno:** verificação periódica dos processos ASE; registo e comunicação de irregularidades à direção; eventual participação disciplinar quando aplicável.
- **Avaliação/atribuição de apoios de próteses e ortóteses:** verificação da documentação comprovativa e da prescrição técnica; aplicação de critérios objetivos na atribuição dos apoios; segregação de funções; controlo e validação dos processos; reavaliação das decisões em caso de irregularidade.
- **Intervenções e acompanhamentos individuais e em grupo:** realização de acompanhamentos com base em critérios objetivos e adequados às necessidades identificadas; garantia da confidencialidade e proteção dos dados pessoais dos alunos; registo atualizado e objetivo das intervenções realizadas; limitação de acessos à informação; supervisão técnica periódica; articulação com famílias, docentes e outras entidades sempre que necessário; reavaliação e regularização de ocorrências ou situações identificadas no decurso do acompanhamento.
- **Seguro Escolar:** verificação obrigatória da documentação relativa aos acidentes escolares e despesas apresentadas; validação dos processos por mais do que um interveniente; cumprimento rigoroso da legislação aplicável; registo atualizado na plataforma SGE; comunicação e reavaliação de ocorrências sempre que necessário.

8.4 ÁREA DE PESSOAL

Normas aplicáveis: LGTFP, Código do Trabalho, Estatuto da Carreira Docente da RAA, Regulamento Interno, bem como outra legislação específica da área.

Procedimentos-chave:

- **Recrutamento:** júris diferenciados; verificação documentada de impedimentos; publicação de critérios antes da abertura do concurso; divulgação no portal da escola e na BEPA.
- **Assiduidade:** a justificação de faltas dá entrada (via intranet ou requerimento na secretaria); validação por superior hierárquico; conferência mensal pela Coordenadora Técnica; arquivo das justificações de faltas e outros documentos.
- **Férias:** Verificação dos dias de férias que cada trabalhador tem direito; cada funcionário preenche o requerimento de férias, que dá entrada (dos professores será aprovado pelo CE; dos restantes funcionários vai para os respetivos responsáveis, após parecer dos responsáveis é aprovado pelo CE; todos os requerimentos depois de aprovados pelo CE, são entregues na área pessoal, para elaboração do mapa de férias. Todos os mapas de férias são afixados em lugar visível.
- **Acumulação de funções:** divulgação anual do regime, através de email; parecer prévio do CE; autorização da tutela; registo em dossier próprio, com informação ao interessado. O interessado deve assinar o documento que fica no seu processo individual.
- **Avaliação de desempenho do pessoal não docente:** verificação de impedimentos dos avaliadores; informação prévia dos critérios; intervenção do Presidente do CE, em caso de irregularidade.
- **Processamento de vencimentos:** Cumprimento do calendário e procedimentos definidos pelo SIGHRARA; validação dos recibos de vencimento; reprocessamento no SIGHRARA de situações a corrigir; nova validação; impressão das folhas de vencimento a fim de serem entregues na contabilidade e registadas no GERFIP; após o pagamento dos vencimentos, os recibos de vencimento são enviados pelo SIGHRARA para cada trabalhador. Segregação entre processamento e validação; conferência periódica pela Coordenadora Técnica.

8.5 ÁREA FINANCEIRA E ORÇAMENTAL

Normas aplicáveis: Lei do Enquadramento Orçamental, SNC-AP, Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA).

Procedimentos-chave:

- **Orçamento:** elaboração com base no Plano Anual de Atividades; cumprimento das orientações da tutela; monitorização mensal no GERFIP.
- **Assunção de despesa** (área prioritária — ver guia 9.1).
- **Pagamentos:** controlo prévio dos documentos (fatura, guia de remessa, autorização); reconciliação bancária mensal; segregação entre processamento e autorização.
- **Stocks:** conferências físicas periódicas; registo de entradas e saídas; investigação imediata de discrepâncias.

8.6 ÁREA DE TESOURARIA

Procedimentos-chave:

- Conferência diária de valores recebidos com folhas de caixa e recibos do Kiosk.
- Segregação entre quem recebe, quem contabiliza e quem confere.
- Acompanhamento pelo CA ou elemento designado por este órgão.
- Depósito imediato dos valores arrecadados.
- Reconciliação semanal entre recibos emitidos e valores entregues.

8.7 ÁREA DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA (INCLUINDO PRR)

Normas aplicáveis: Código dos Contratos Públicos (Decreto-Lei n.º 18/2008, com alterações); Lei Regional da Contratação Pública dos Açores (Decreto Legislativo Regional n.º 27/2015/A, de 29 de dezembro); orientações da tutela (manuais de ajuste direto e concurso público).

Procedimentos-chave (ver guia 9.2):

- Planeamento da contratação com estimativas de custo fundamentadas.
- Consulta preliminar do mercado quando necessário.
- Júris diferenciados; verificação de impedimentos.
- Utilização da plataforma ACINGOV.
- Publicação no portal BASE.
- Verificação de material à receção, com segregação entre recetor e conferente.

8.8 ÁREA DE GESTÃO DO PATRIMÓNIO

Procedimentos-chave:

- Inventariação de novos bens no GERFIP, sempre que possível no dia de receção do bem na escola.
- Abates aprovados pelo CA, com segregação entre proposta, validação e autorização.
- Inventário físico anual com confronto ao registo contabilístico.
- Etiquetagem patrimonial de bens.

O procedimento de controlo interno para receção, conferência e distribuição de manuais digitais deve integrar-se na Área de Gestão do Património (8.7), garantindo segregação de funções, registo no GERFIP e rastreabilidade, adaptando os procedimentos-chave aos bens digitais (licenças/códigos de acesso).

Responsabilidades

- **Rececionista inicial** (Assistente Técnico e/ou outros funcionários destacados para esta função): Confirma entrega física/digital, quantidade e integridade dos códigos/licenças.
- **Ponto Focal:** Gestão de todos os equipamentos e das licenças;

Procedimento:

1. **Receção da contabilidade:** Os manuais são conferidos pelo técnico de informática ou o ponto focal de modo verificar a sua conformidade com a guia de remessa, sendo que esta é posteriormente assinada por um elemento do conselho executivo. A inventariação dos mesmos no GERFIP é realizada por um assistente técnico.
2. **Entrega dos manuais:** No início do ano letivo, antes de começarem as aulas, em datas separadas por anos letivos os manuais são entregues aos encarregados de educação por professores destacados pelo CE. No ato de entrega o encarregado de educação recebe o equipamento destinado mediante a assinatura de um contrato de comodato, sendo que estes contratos têm um período de vigência de 1 ano letivo. Todo este processo é coordenado pelo ponto focal. No final do ano, quando os alunos renovam a matrícula, os equipamentos são novamente devolvidos à escola onde o estado dos mesmos é verificado através de uma *checklist* por docentes designados pelo CE.
3. **Gestão Diária:** Toda a gestão dos equipamentos é realizada diariamente através de uma coordenação entre o ponto focal, técnico de informática e NIT. Sempre que um novo aluno é matriculado na escola o ponto focal solicita a licença/credenciais ao projeto escola digital de modo que o mesmo possa ter acesso às plataformas de acesso aos manuais digitais. Posteriormente é atribuído um novo equipamento ao aluno e formalizado o procedimento de entrega através do contrato de comodato. Todo o processo de atribuição de credenciais para acesso ao equipamento é realizado em coordenação com o NIT.

Em caso de avaria do equipamento, este é entregue ao ponto focal que preenche um documento de “Pedido de Assistência para clientes Manuais Digitais”. Este é depois enviado por email para linha de apoio da empresa encarregue da sua assistência e igualmente acompanha o equipamento a reparar. Ao aluno é-lhe atribuído um equipamento enquanto o anterior se encontra em fase de reparação. Aquando da entrega do equipamento de substituição, o encarregado de educação assina a Declaração de substituição provisória.

8.9 DIREÇÃO (CONSELHO EXECUTIVO E CONSELHO ADMINISTRATIVO)

Procedimentos-chave:

- Fundamentação legal de todas as decisões em ata.
- Verificação prévia de impedimentos antes de qualquer deliberação.
- Publicação no portal da escola dos documentos legalmente exigíveis.
- Formalização escrita das delegações e subdelegações de competências.
- Comunicação ao MENAC e à tutela nos prazos legais de todos os documentos referentes ao PPR.

9.1 GUIA 01 — ASSUNÇÃO DE DESPESA E AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS (AJUSTE DIRETO SIMPLIFICADO)

Objetivo: estabelecer o circuito formal para a assunção de despesa, mitigando o risco classificado como elevado na matriz de risco.

Fluxo do procedimento:

1. **Identificação da necessidade** — o serviço/coordenador identifica a necessidade e remete proposta fundamentada para o email do CA (cees.manuelarriaga@edu.azores.gov.pt).
2. **Autorização prévia da despesa** — o CA delibera e remete à Coordenadora Técnica para orçamento;
3. **Solicitação de orçamentos** — os serviços administrativos solicitam orçamento, sempre que legalmente exigível ou por indicação do CA, a três ou mais fornecedores.
4. **Cabimentação prévia** — verificação obrigatória de cabimento orçamental no GERFIP, com registo documental.
5. **Análise e proposta de adjudicação** — os serviços administrativos analisam os orçamentos e remetem proposta ao CA.
6. **Decisão de adjudicação** — o CA delibera.
7. **Emissão da requisição** — pela área financeira, com referência ao número de compromisso.
8. **Receção do bem/serviço** — confirmação na guia de remessa ou guia interna de prestação de serviço, com assinatura legível do recetor (que não pode ser quem efetua a conferência administrativa subsequente).
9. **Conferência da fatura** — confronto com a requisição, guia de remessa e proposta aprovada.
10. **Autorização de pagamento** — pelo CA.
11. **Pagamento e registo** — pela tesouraria; reconciliação bancária mensal.

Segregação de funções obrigatória: as funções de proposta, verificação de cabimento, autorização e pagamento são exercidas por pessoas distintas. Nenhum membro do CA pode simultaneamente propor e autorizar despesas em benefício próprio ou de terceiros relacionados.

Documentação a arquivar: email/proposta inicial, orçamentos, cabimento, requisição, guia de remessa, fatura, comprovativo de pagamento.

Objetivo: assegurar o cumprimento integral do CCP e mitigar riscos classificados como **médios**.

Fases:

1. Planejamento

- Elaboração de estimativa de custo fundamentada.
- Verificação de cabimento global.
- Avaliação do procedimento aplicável em função do valor (CCP).

2. Decisão de contratar — pelo CA, com fundamentação.

3. Elaboração das peças do procedimento (programa, caderno de encargos) por trabalhador designado, distinto de quem decide.

4. Nomeação do júri — composição diferenciada, abrangente à estrutura orgânica; verificação documentada de impedimentos; subscrição de declaração de inexistência de conflitos de interesse.

5. Publicitação — plataforma Jornal Oficial, ACINGOV.

6. Análise de propostas — pelo júri e elaboração do relatório preliminar.

7. Audiência prévia dos concorrentes.

8. Relatório final e proposta de adjudicação — Elaboração do relatório final, com a proposta de adjudicação, e registo em ata.

9. Decisão de adjudicação — pelo CA e nomeação do Gestor do contrato nos termos do artigo 290.º-A do CCP.

10. Celebração do contrato escrito — (quando aplicável).

11. Publicação no portal BASE — das adjudicações.

12. Execução e fiscalização do contrato — com segregação entre receção e conferência.

Obrigações do Gestor do Contrato

O gestor do contrato designado fica expressamente responsável, nos termos do artigo 290.º-A do CCP, por:

- Acompanhar a execução do contrato, verificando o cumprimento dos prazos, quantidades e especificações técnicas acordadas;
- Elaborar relatórios periódicos de acompanhamento e, no final, o relatório de execução do contrato;
- Comunicar desvios ao órgão competente, propondo as medidas de correção adequadas;

Obrigações do Gestor do Contrato

- Assegurar a publicitação dos elementos do contrato no portal BASE dentro dos prazos legais.

9.3 GUIA 03 — TESOURARIA E ARRECADAÇÃO DE RECEITAS

Objetivo: mitigar o risco médio identificado na conferência de valores.

Procedimentos:

1. Toda a cobrança gera recibo emitido pelo sistema (Kiosk ou equivalente).
2. No fim de cada dia, o responsável da tesouraria fecha a caixa, elabora folha discriminativa e confronta com os recibos emitidos.
3. A folha de caixa é assinada pelo responsável e por um segundo trabalhador conferente.
4. Os valores são depositados no prazo máximo de 48 horas úteis.
5. A Coordenadora Técnica supervisiona mensalmente.
6. Discrepâncias são imediatamente registadas e comunicadas ao CA.

9.4 GUIA 04 — PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS

Procedimentos:

1. Recolha mensal dos elementos variáveis (faltas, horas extraordinárias, subsídios, ajudas de custo, entre outros) pela Assistente Administrativa, responsável pela área pessoal.
2. Processamento por trabalhador designado da área de pessoal.
3. Validação por trabalhador distinto (segregação de funções obrigatória nos termos legais, não sendo, contudo, possível garantir o seu pleno cumprimento face à limitação de recursos humanos existente).
4. Verificação periódica e aleatória pela Coordenadora Técnica do cumprimento da legalidade.
5. Aprovação pelo CA.
6. Envio para a tesouraria de todos os mapas referentes aos pagamentos.
7. Pagamento pela tesouraria.
8. Envio por email dos recibos de vencimento, através do SIGHRARA
9. Arquivo na tesouraria dos mapas e dos comprovativos referentes ao processamento de vencimentos.

9.5 GUIA 05 — GESTÃO PATRIMONIAL (INVENTÁRIO E ABATES)

Inventário:

1. Receção do bem e registo da guia de remessa.
2. Atribuição de número de inventário e etiquetagem.
3. Registo no GERFIP no dia da receção. Caso não seja possível no prazo máximo de 30 dias.
4. Inventário físico anual com confronto contabilístico.

Abates:

1. Proposta fundamentada pelo serviço utilizador.
2. Validação técnica.
3. Autorização do CA.
4. Registo do abate no GERFIP.
5. Encaminhamento do bem (destruição, doação, alienação) conforme a deliberação do CA e registo no GERFIP.

9.6 GUIA 06 — ATENDIMENTO E TRATAMENTO DE CORRESPONDÊNCIA

Procedimentos:

1. Toda a correspondência recebida é registada em aplicação informática com controlo de eventos.
2. Documentos confidenciais circulam em envelope fechado.
3. Atendimento obedece aos princípios do CPA: imparcialidade, igualdade, transparência.
4. Segregação entre quem atende e quem decide.
5. Ofícios e respostas seguem modelos uniformizados.

10. MECANISMOS DE MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

10.1 MONITORIZAÇÃO CONTÍNUA

- Os coordenadores de cada área asseguram o cumprimento diário dos procedimentos e reportam irregularidades ao CE.
- A Coordenadora Técnica supervisiona transversalmente os serviços administrativos.

10.2 AVALIAÇÃO ANUAL

- Realizada em **abril**, nos termos do artigo 6.º, n.º 4 do RGPC.
- Produz relatório anual de execução do PPCIC e do SCII.
- Comunicado ao MENAC, à tutela e à Inspeção Regional.
- Publicado no portal da escola.

10.3 INDICADORES DE CONTROLO DO SCI

Indicador	Periodicidade	Meta
Taxa de execução das medidas preventivas	Anual	≥ 90%
Taxa de cumprimento dos prazos de pagamento	Mensal	≥ 95%
N.º de discrepâncias na conferência de tesouraria	Diária	0
N.º de procedimentos de contratação sem irregularidades	Anual	100%
N.º de ações de formação realizadas	Anual	≥ 1 sessão geral
Taxa de execução orçamental	Anual	Conforme orçamento

11. CANAL DE DENÚNCIA E TRATAMENTO DE IRREGULARIDADES

Nos termos da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro (Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações) e do RGPC:

- A escola disponibiliza um **canal interno de denúncia** acessível através do portal da escola e por correio postal dirigido ao Responsável pelo Cumprimento Normativo.
- As denúncias são tratadas com **confidencialidade**, garantindo a proteção do denunciante contra retaliação.
- Prazo de resposta: até **3 meses** após a receção.
- Em alternativa, o denunciante pode recorrer aos canais externos (MENAC, Inspeção Regional, Ministério Público).

Procedimento de tratamento:

1. Receção e registo da denúncia.
2. Análise preliminar de admissibilidade.
3. Instrução pelo RCN (ou por entidade independente em caso de conflito).
4. Decisão e medidas corretivas/disciplinares.
5. Comunicação ao denunciante (salvaguardando confidencialidade).
6. Arquivo seguro do processo.

12. APRECIACÃO, VOTAÇÃO E PUBLICITAÇÃO

12.1 REVISÃO

- O presente SCII é revisto aquando da revisão de todos os documentos que fazem parte do PPR e sempre que se verifique a necessidade de alteração de um procedimento.
- Pareceres recebidos dos funcionários são integrados, quando pertinentes.

12.2 PUBLICITAÇÃO INTERNA

- Divulgação a todos os trabalhadores por email institucional.
- Disponibilização permanente na da escola.
- Análise em ações de formação/sensibilização.

12.3 PUBLICITAÇÃO EXTERNA

- Publicação no **portal da escola**, em área dedicada à transparência.
- Comunicação ao **MENAC**, à **Inspeção Administrativa Regional** e à **tutela**, uma vez que o presente documento é um anexo do PPR.

13.DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 ARTICULAÇÃO COM OUTROS DOCUMENTOS

O SCII articula-se com:

- PPR 2024–2027 (anexo deste documento) e Anexo I (Matrizes de Risco)
- Código de Conduta
- Plano de formação
- Regulamento Interno
- Plano Anual de Atividades

13.2 CASOS OMISSOS

Os casos omissos são resolvidos por deliberação conjunta do Conselho Executivo e do Conselho Administrativo, com observância da legislação aplicável.

Documento elaborado em maio de 2026, sujeito a aprovação do Conselho Executivo

Horta, 19 de maio de 2026

A Presidente do Conselho Executivo e do Conselho Administrativo

(Maria Regina Fortuna Faria Ribeiro Pinto)