

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS  
DE ESMORIZ | OVAR NORTE

## **MANUAL DE CONTROLO INTERNO**

**Índice**

<b>Glossário.....</b>	<b>3</b>
<b>Preâmbulo .....</b>	<b>4</b>
<b>PARTE I - Princípios gerais do Manual de Controlo Interno .....</b>	<b>6</b>
<b>PARTE II - MANUAL DE PROCEDIMENTOS .....</b>	<b>13</b>
1. <i>Orçamento .....</i>	<i>13</i>
2. <i>Execução do orçamento .....</i>	<i>13</i>
3. <i>Faltas .....</i>	<i>18</i>
4. <i>Marcação de férias .....</i>	<i>20</i>
5. <i>ADSE .....</i>	<i>21</i>
6. <i>Controlo das Despesas com Locação ou Aquisição de Bens e/ou Serviços .....</i>	<i>22</i>
7. <i>Operações de Receitas .....</i>	<i>26</i>
8. <i>Reconciliações bancárias .....</i>	<i>30</i>
9. <i>Gestão do património.....</i>	<i>30</i>
<b>ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL SERVIÇOS DE ADMNISTRAÇÃO ESCOLAR .....</b>	<b>31</b>
<b>ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL ASSISTENTES OPERACIONAIS RESPONSÁVEIS PELOS SERVIÇOS .....</b>	<b>41</b>
<b>COMUNICAÇÃO- SOFTWARE, IMPRESSÕES, CIRCUITOS E PROCEDIMENTOS .....</b>	<b>46</b>

**Glossário**

<b>SIGLA</b>	<b>DESIGNAÇÃO</b>
ADSE	Proteção Social aos trabalhadores em funções públicas
AEEON	Agrupamento de Escolas de Esmoriz Ovar Norte
ANCP	Agência Nacional de Compras Públicas, E.P.E.
CA	Conselho Administrativo
CGA	Caixa geral de Aposentações
CGD	Caixa Geral de Depósitos
CIBE	Cadastro e Inventário dos Bens do Estado
CIVA	Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado
CPA	Código de Procedimento Administrativo
DGO	Direção Geral do Orçamento
DR	Diário da República
FSE	Fundo Social Europeu
IRS	Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares
IVA	Imposto sobre o Valor Acrescentado
LVCR	Lei de Vínculos, Carreiras e Remunerações
MCI	Manual de Controlo Interno
MP	Manual de Procedimentos
OE	Orçamento de Estado
RCTFP	Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas
ASE	Ação Social Escolar
SCI	Sistema de Controlo Interno
SIADAP	Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública
UE	União Europeia

## Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de Setembro prevê no n.º 1 do artigo 9.º que "O sistema de controlo interno a adotar pelas entidades públicas engloba, designadamente, 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 viável."

Expõe ainda que o sistema de controlo interno deve dispor de meios adequados de informação, comunicação e monitorização e que visa 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) Uma adequada gestão de riscos.

Além disso, qualquer controlo interno, que se queira de qualidade, deve incluir os seguintes princípios básicos:

- a) Segregação de funções, de forma a evitar que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções concomitantes, com o objetivo de impedir ou dificultar a prática de erros ou irregularidades ou a sua dissimulação;
- b) Controlo das operações, consistindo na verificação ou conferência das operações, que de

acordo com o princípio da segregação de funções deve ser feita por pessoa(s) diferente(s) da(s) que interveio na sua realização ou registo;

c) Definição de autoridade e de responsabilidade, nomeadamente níveis de autoridade e de

responsabilidade em relação a qualquer operação;

d) Pessoal qualificado, competente e responsável, devendo ter habilitações literárias e técnicas necessárias e a experiência profissional adequada ao exercício das funções que lhe são atribuídas;

e) Registo metódico dos factos, devendo ter em conta a observância das regras contabilísticas aplicáveis e os comprovantes ou documentos justificativos;

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

Dadas as mudanças legislativas que se operaram e recomendações da intervenção recente da IGEC, o AE Maximinos teve a necessidade de elaborar um novo documento orientador de controlo interno, que responde a todas estas novas exigências e desafios, com a legalidade necessária no presente Manual.

**PARTE I - Princípios gerais do Manual de Controlo Interno****Artigo 1.º - Objetivos e âmbito de aplicação**

1. A elaboração do Manual de Controlo Interno (MCI) visa dar cumprimento ao artigo 9.º do SNC-AP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro.
2. O presente MCI estabelece as regras gerais que disciplinam todas as operações relativas à gestão do Agrupamento de Escolas de Esmoriz Ovar Norte (AEEON) e respetivos Serviços, nas suas diversas vertentes, nomeadamente, administrativa, financeira, orçamental, contabilística, patrimonial, recursos humanos, aquisição de bens e serviços e locações.
3. O diretor, o Conselho Administrativo e os Serviços de Administração Escolar deverão implementar e fazer cumprir as normas definidas no presente MCI.

**Artigo 2.º - Objeto**

1. O MCI integra os procedimentos de controlo interno na área de receita, despesa, operações de tesouraria, cadastro e inventário dos bens, auditoria interna e anexos ao presente manual.
2. São igualmente matérias referidas no presente MCI, os procedimentos de registo na contabilidade financeira, bem como, das garantias e cauções, prestação de contas, gestão do património, e contabilidade de custos e de gestão.

**Artigo 3.º - Definição de funções de controlo**

1. No MCI estão definidas as funções de controlo e ainda:
  - 1.1. A identificação das responsabilidades funcionais;
  - 1.2. Os circuitos obrigatórios dos documentos e as respetivas verificações;
  - 1.3. O cumprimento dos princípios da segregação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, devendo ainda a autorização de despesa e a autorização de pagamento ser efetuada por responsáveis diferentes.

**Artigo 4.º - Documentos administrativos**

1. São considerados documentos oficiais do AEEON todos aqueles que, qualquer que seja o seu suporte, deem origem a atos de administração interna e também os que sejam de apresentação obrigatória aos órgãos de tutela e de fiscalização.
2. São considerados documentos obrigatórios, todos aqueles que servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como aos pagamentos e recebimentos.

3. São também documentos oficiais, todos os relatórios e planos, bem como as fichas de registo de inventário do património e outros documentos provisionais.
4. Os documentos escritos que integram processos administrativos, todos os despachos e informações sobre eles exarados e os documentos do sistema contabilístico devem sempre identificar os dirigentes, data e demais colaboradores que os subscrevem, bem como a qualidade em que o fazem, de forma legível.

#### **Artigo 5.º Competências gerais**

1. Compete ao CA do AEEON, aprovar e manter em funcionamento a presente norma, assegurando o seu regular acompanhamento e avaliação, podendo promover auditorias internas que permitam verificar a sua eficaz execução.
2. Compete aos diversos serviços e aos seus responsáveis cumprir e fazer cumprir as normas previstas neste documento.

#### **Artigo 6.º Princípios orçamentais**

1. Tendo em vista a elaboração e a execução do orçamento do AEEON, deverão ser tomados em consideração os seguintes princípios orçamentais:
  - a. *Princípios da anualidade* - Os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
  - b. *Princípio da plenitude* (unidade e universalidade) - O orçamento do AEEON é único e todas as despesas e receitas devem nele ser inscritas, em termos globais;
  - c. *Princípio do equilíbrio* - O orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, ficando no final de cada ano o AEEON sem compromissos por pagar, salvo se por incumprimento do fornecedor de bens e serviços;
  - d. *Princípio da especificação* - O orçamento deverá discriminar suficientemente todas as despesas e receitas, usando para o efeito o classificador económico em vigor;
  - e. *Princípio da não compensação* - Todas as despesas e receitas deverão ser inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza;
  - f. *Princípio da não consignação* - O produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo em projetos com receitas consignadas.

#### **Artigo 7.º 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 e Plano Anual de Atividades, 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 (FOFI):
  - a. Orçamento Geral do Estado (OE);
  - b. Orçamento de Dotações com Compensação em Receitas (OCR);
  - c. Fundo Social Europeu (FSE);
  - d. Autarquias.

#### **Artigo 8.º - Elaboração e aprovação do Orçamento**

1. Compete ao Conselho Geral (CG) definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
2. Compete ao Diretor elaborar o projeto de orçamento de acordo com as linhas orientadoras emanadas do CG;
3. Compete ao CA aprovar o projeto de orçamento.

#### **Artigo 9.º - Princípios contabilísticos e características qualitativas**

1. A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e adequada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental do AEEON.
2. Constituem princípios contabilísticos:
  - a. *Princípio da entidade contabilística*: Denomina-se entidade contabilística todo o ente público, ou de direito privado, que seja obrigado a organizar e apresentar contas de acordo com o SNC- AP;
  - b. *Princípio da continuidade* - Considera-se que o AEEON opera continuadamente, com duração ilimitada;
  - c. *Princípio da consistência* - Considera-se que o AEEON não altera as suas políticas contabilísticas ao longo do seu exercício.
  - d. *Princípio da especialização (ou do acréscimo)* - Os proveitos (ganhos) e os custos (gastos)são reconhecidos quando obtidos, independentemente do seu recebimento ou pagamento;
  - e. *Princípio do custo histórico* - Os registos contabilísticos devem basear-se quer em custos de aquisição ou de produção, quer a valores monetários nominais, quer a valores monetários constantes;

- f. *Princípio da prudência - Significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;*
- g. *Princípios da materialidade - As demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões pelos utentes interessados;*
- h. *Princípio da não compensação - Como regra geral, não se deverão compensar saldos de contas ativas com contas passivas (balanço), de contas de custos (gastos) com contas de proveitos ou ganhos (demonstração dos resultados) e, em caso algum, de contas de despesas com contas de receitas (mapas de execução orçamental).*

#### **Artigo 10.º - Princípios, regras e procedimentos da receita**

1. Em todos os processos de receita devem ser observados os princípios orçamentais, bem como a demais legislação aplicável nesta matéria, nomeadamente:
  - Verificação da inscrição orçamental;
  - Liquidação através da emissão da fatura ou documento equivalente;
  - Cobrança, emissão de recibo.
2. A escola utiliza como único meio de pagamento dos serviços que constituem receitas o cartão magnético que permite acesso ao Sistema Integrado de Gestão Escolar (SIGE3).
3. Quando da realização de qualquer movimento (pagamento/carregamento) é emitido pelo sistema um recibo fiscalmente válido, ficando o movimento registado no sistema, o que permite posteriormente a emissão de extratos detalhados dos movimentos efetuados.
4. O valor apurado diariamente com o carregamento dos cartões é entregue diariamente ao tesoureiro pelo Assistente operacional da papelaria onde são feitos os carregamentos dos cartões;
5. As receitas dos carregamentos são depositadas pelo tesoureiro em conta bancária criada exclusivamente para o efeito - conta cartão.
6. As receitas apuradas diariamente devem ser depositadas no próprio dia. Quando tal não é possível, os valores devem ser guardados no cofre e depositados oportunamente.
7. Semanalmente a contabilidade retira uma relação dos produtos consumidos pelos utentes de acordo com as seguintes famílias: Papelaria, bufete e refeitório; Reprografia; Outros.
8. O tesoureiro recebe a listagem e prepara as ordens de transferência das verbas apuradas

nas diferentes famílias para as respetivas contas bancárias;

9. O Conselho Administrativo autoriza a operação e assina a respetiva ordem de transferência.

#### **Artigo 11.º - Princípios, regras e procedimentos da despesa**

1. Em todos os processos de despesa devem ser observados os princípios orçamentais e contabilísticos, bem como todos os procedimentos contabilísticos previstos em legislação aplicável, bem como no SNC-AP, nomeadamente:
  - i. A legislação relativa à aquisição de bens e serviços e às despesas com pessoal;
  - ii. A Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso;
  - iii. O Despacho do Diretor relativo a regras de execução do orçamento do AEEON.
2. As várias fases da execução orçamental da despesa estão definidas no Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho e na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro nos seguintes termos:
  - a. Registo do cabimento prévio (artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 155/92) – “para a assunção de compromissos, devem os serviços e organismos adotar um registo de cabimento prévio do qual constem os encargos prováveis.”;
  - b. Registo do compromisso (artigo 5.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro);
  - c. Requisitos gerais da autorização de despesas, previstos no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho:
    - i. Conformidade legal;
    - ii. Regularidade financeira;
    - iii. Economia, eficiência e eficácia.
  - d. Processamento: inclusão em suporte normalizado dos encargos legalmente constituídos, por forma que se proceda à sua liquidação e pagamento (artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho);
  - e. Liquidação: montante exato da obrigação que se constitui após o processamento, a fim de permitir o respetivo pagamento (artigo 28.º, do Decreto-Lei n.º 155/92);
  - f. Autorização de pagamento: a autorização e a emissão dos meios de pagamento competem ao dirigente do serviço ou organismo, com possibilidade de as delegar e subdelegar. Dada a autorização e emitidos os respetivos meios de pagamento, será efetuado imediatamente o respetivo registo. (artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 155/92).

## **Artigo 12.º - Controlo Interno**

1. O Sistema de Controlo Interno representa todas as políticas e procedimentos ( controlos internos) adotados pela gestão do AEEON que contribuam para a obtenção dos objetivos da gestão de assegurar, tanto quanto praticável, a condução ordenada e eficiente da sua atividade, incluindo a adesão às políticas da gestão, a salvaguarda de ativos, a prevenção e deteção de fraude e erros, o rigor e a plenitude dos registos contabilísticos, o cumprimento das leis e regulamentos e a preparação tempestiva de informação financeira credível.
2. O controlo interno compreende o controlo contabilístico e administrativo: o controlo contabilístico visa garantir a fiabilidade dos registos contabilísticos, facilitar a revisão das operações
3. financeiras autorizadas pelos responsáveis e a salvaguarda dos ativos; o controlo administrativo compreende o controlo hierárquico e dos procedimentos e registos relacionados com o processo de tomada de decisões e, portanto, com os planos, políticas e objetivos definidos pelos responsáveis.
4. O controlo interno incide essencialmente na autorização e no registo contabilístico das operações realizadas.
5. O registo contabilístico, simultaneamente meio de prova e meio de controlo, só constitui um requisito válido do controlo interno quando está apoiado em documento justificativo probatório, é exato e completo e satisfaz as normas legais e as regras contabilísticas aplicáveis.

## **Artigo 13.º - Violação do Manual de Controlo Interno**

1. Por atos que contrariem o preceituado no presente MCI, respondem diretamente os responsáveis dos serviços, por si e pelos seus subordinados, sem prejuízo de responsabilidade pessoal e disciplinar do autor do ato.

## **Artigo 14.º Alterações e casos omissos**

1. O presente Manual pode ser alterado por deliberação do Conselho Administrativo, sempre que razões de eficiência e eficácia o justifiquem, assim como dúvidas de interpretação e os casos omissos.
2. As alterações ao MCI devem ser divulgadas no dia útil seguinte à sua deliberação.
3. As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Conselho Administrativo tendo em conta os normativos legais aplicáveis.

**Artigo 15.º - Entrada em vigor e revogação**

1. O Manual de Controlo Interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação em Conselho Administrativo.

**PARTE II - MANUAL DE PROCEDIMENTOS****1. Orçamento**

O AEEON elabora o orçamento em modelo definido pela Direção-Geral do Orçamento devendo, para efeitos de gestão interna, permitir informação:

- a. Receitas e despesas por classificação económica;
- b. Receitas e despesas por fontes de financiamento;
- c. Receitas e despesas do AEEON, da ASE e orçamento consolidado.

A elaboração do orçamento do AEEON, por classificação económica, obedece às seguintes regras:

- a. Devem ser seguidas as instruções anuais emitidas por circulares do IGeFE - Instituto de Gestão Financeira da Educação;
- b. Devem ser cumpridos os princípios orçamentais definidos na Lei de Enquadramento Orçamental.

**2. Execução do orçamento****a. Regras gerais**

Durante a execução do orçamento devem ser observadas as seguintes regras:

- i. As operações de execução do orçamento das receitas e das despesas obedecem ao princípio da segregação de funções:
  - O responsável pelo registo contabilístico não pode requisitar qualquer aquisição de bens ou serviços;
  - O tesoureiro não pode efetuar as reconciliações bancárias nem requisitar qualquer aquisição de bens ou serviços;
  - O responsável pela Tesouraria não pode participar em júris de aquisição de bens e serviços;
- ii. As disposições necessárias à execução do OE são estabelecidas pelo Governo por Decreto-Lei de execução orçamental e, em complemento, são emanadas instruções pelo IGeFE, através de circulares;
- iii. No âmbito da gestão corrente, cabe ao órgão legalmente competente proceder às operações de execução orçamental e prática dos atos de autorização de despesa e de autorização de pagamento;

iv. A execução dos orçamentos do AEEON é da competência do CA;

v. O registo contabilístico das fases da execução da despesa é da responsabilidade da Área da Contabilidade.

b. Regras da execução do orçamento da despesa

Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

i. Nenhuma despesa pode ser autorizada sem que:

- O facto gerador da obrigação respeite as normas legais aplicáveis;
- Disponha de inscrição orçamental;
- Tenha cabimento;
- Satisfaça os requisitos de economia, eficiência e eficácia;
- Tenha fundo disponível.

ii. Nenhuma despesa pode ser paga sem que o compromisso e a respetiva programação de pagamentos previstos sejam assegurados pelo orçamento de tesouraria.

iii. As operações de execução do orçamento da despesa têm de obedecer ao princípio da segregação das funções de autorização da despesa e do respetivo pagamento.

c. Regras da execução do orçamento da receita

Na execução do orçamento da receita devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

i. Nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada sem que, cumulativamente:

- Seja legal;
- Tenha sido objeto de correta inscrição orçamental;
- Esteja classificada.

ii. As operações de execução do orçamento das receitas obedecem ao princípio da segregação das funções de liquidação e de cobrança.

d. Controlo das Despesas com Pessoal

i. Regras gerais

- O controlo das despesas com pessoal tem como objetivo estabelecer os procedimentos e os métodos de controlo associados às despesas com pessoal

docente, designadamente pagamento de remunerações, descontos e outros abonos, e aplica-se nas fases do cabimento e compromisso, processamento, autorização de pagamento e pagamento.

- As despesas com o pessoal devem seguir as regras estabelecidas na Lei Geral do Trabalho em Funções Pública.
- A admissão de pessoal docente tem efeitos a partir da data referida em Despacho e posteriormente à assinatura do contrato.

ii. Custos com o pessoal

- Sendo as despesas com pessoal a componente com o peso mais significativo na estrutura de custos da maioria das atividades, bens e serviços, deve a aplicação dos recursos humanos (Inovar Pessoal) associar, a cada colaborador, uma ficha informativa com todos os elementos necessários nomeadamente informação sobre descontos ou abonos (n.º de elementos do agregado familiar, sindicato, subsistema de saúde ou outros);
- Mensalmente, e após o processamento dos vencimentos na aplicação Inovar Pessoal, procede-se à exportação do lançamento para a contabilidade e, simultaneamente, o lançamento é refletido nas contas da contabilidade analítica.
- O registo de presença do pessoal docente é feito através de aplicação eletrónica, que se materializa com a escrita dos sumários da atividade letiva e não letiva.

iii. Registros contabilísticos

As despesas com pessoal pressupõem os seguintes registros contabilísticos:

- Cabimento e compromisso dos encargos com o pessoal, no início do exercício;
- Obrigação, na data do processamento das remunerações, através da inserção das folhas de abonos;
- Autorização de pagamento, na data em que a ordem de pagamento é autorizada;
- Pagamento, na data da transferência bancária.
- Serão efetuados ajustamentos ao cabimento e compromisso sempre que se verifique mudança de situação ou rescisão de funcionários.

iv. Remunerações

- A remuneração base mensal é o montante pecuniário correspondente ao nível/escalão remuneratório, conforme os casos, da posição remuneratória onde o trabalhador se encontra na categoria de que é titular.
- O direito a remuneração devida por motivo de exercício de funções constitui-se, em regra, com a aceitação da nomeação, ou ato equiparado, ou, não, devendo estes ter lugar, com o início do exercício efetivo de funções.
- São componentes da remuneração dos trabalhadores que exerçam funções ao abrigo de relações jurídicas de emprego público a Remuneração base e Suplementos remuneratórios.
- Ao vencimento líquido serão deduzidos os descontos obrigatórios previstos na Lei, bem como descontos facultativos, como por exemplo descontos para Sindicato.
- Compete à Área de Vencimentos o apuramento do vencimento mensal líquido e respetivos descontos.
- É da responsabilidade do trabalhador prestar a seguinte informação:
  - i. Alteração da ficha individual que lhe dê direito a aumento de remuneração
  - ii. Da composição do agregado familiar para efeitos de descontos de IRS;
  - iii. De outros descontos facultativos;
  - iv. De acumulação de outros vencimentos.

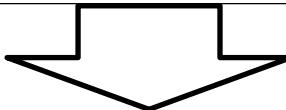
v. Processamento de Vencimentos

- Compete aos SAE - Área de Pessoal, com a necessária segregação de funções dos Assistentes Técnicos, entre a fase da preparação e da execução do processamento de vencimentos (que incluem as gratificações e respetivos descontos) a organização do serviço referente ao processamento atempado dos vencimentos e ainda:
  - i. Cumprimento das obrigações fiscais e descontos para a Segurança Social;
  - ii. Instrução dos processos relativos à prestação de trabalho extraordinário;

- iii. Verificação mensal da assiduidade do pessoal docente;
  - Instrução dos processos relativos a faltas, férias e licenças, e elaboração dos respetivos mapas;
  - Instrução dos processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares, designadamente, os respeitantes a subsídio familiar a crianças e jovens e outras prestações familiares, no âmbito dos sistemas de segurança social;
  - Organização e andamento dos processos de acidentes de trabalho, visando o fornecimento da informação necessária à elaboração do balanço social;
  - Preparação de elementos, visando o fornecimento da informação necessária à elaboração do Balanço Social.
- vi. O processamento dos vencimentos é efetuado com base na informação disponibilizada pelo Diretor, pelos Serviços Administrativos e pelo trabalhador.
- vii. Efetuado e conferido o processamento, as folhas de vencimento, que incluem a informação relativa aos montantes líquidos a pagar de vencimentos, a eventuais suplementos remuneratórios, aos descontos obrigatórios retidos (IRS, ADSE, SS e CGA) e a outros descontos (como quotizações sindicais e associativas), descontos judiciais para os Tribunais/Finanças, descontos decorrentes de faltas/férias, são enviadas à Contabilidade para se proceder ao respetivo registo contabilístico.
- viii. Já com a devida aprovação do CA, com autorização para realizar pagamentos, as relação /folhas de vencimento são remetidas à Tesoureira para processamento do pagamento.
- ix. Efetuado o pagamento, Tesoureira emite a correspondente folha de cofre;
- x. As fases do processamento de remunerações e outros abonos obedecem à segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções concomitantes, com o objetivo de impedir ou dificultar a prática de erros ou irregularidades ou a sua dissimulação. A figura seguinte apresenta a forma de aplicação do princípio da segregação de funções

**Ação 1**

Registo das faltas, férias, licenças de todos os colaboradores bem como as deduções às remunerações.

**Ação 2**

Processamento das remunerações até ao dia 8 de cada mês por pessoa diferente da que efetuou o registo de faltas, férias e licenças.

Os intervenientes nas ações 1 e 2 são obrigatoriamente diferentes.

### **3. Faltas**

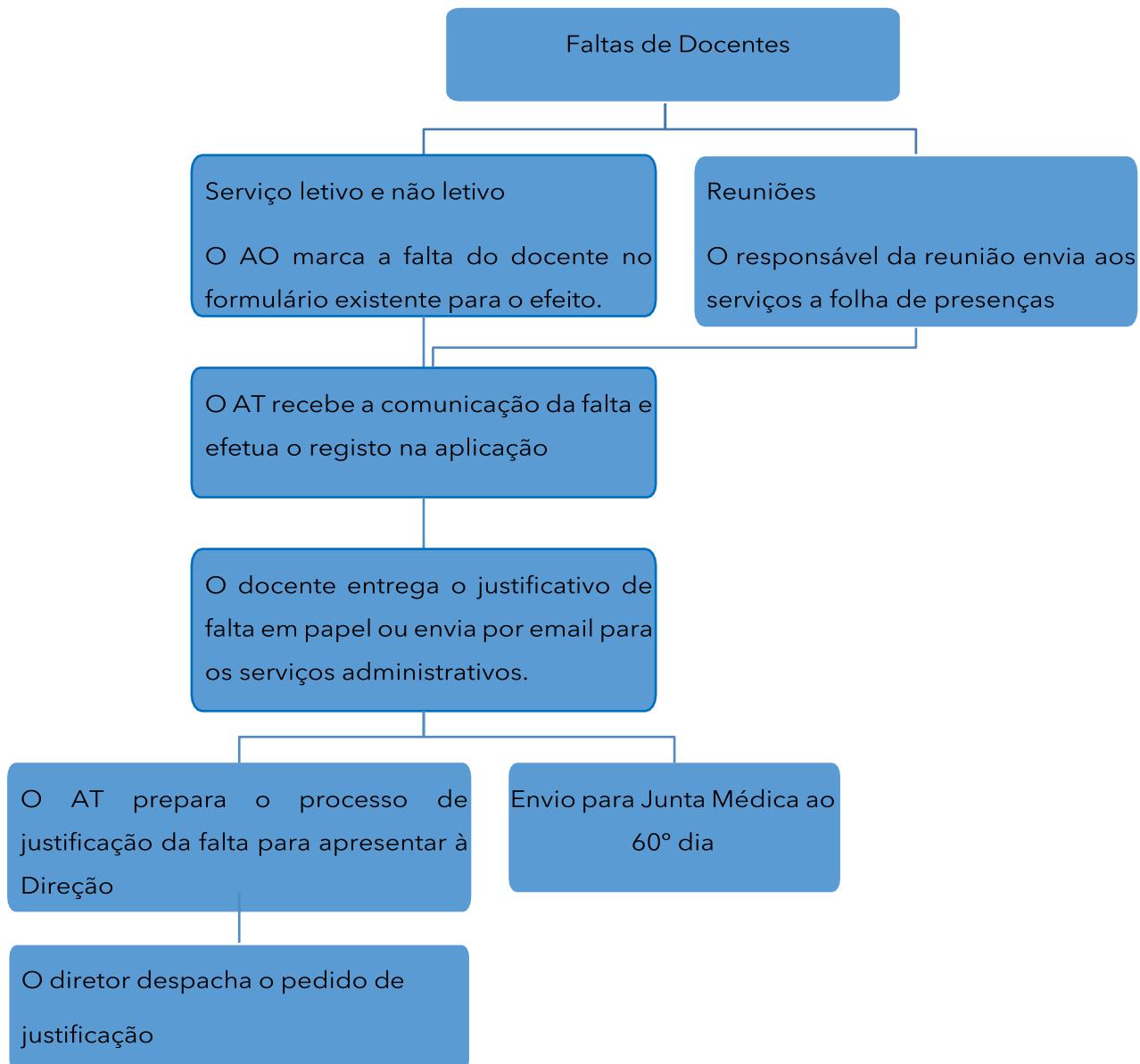
#### **3.1.1. Comunicação e justificação**

- a. O registo das presenças/ faltas dos docentes é realizado através do lançamento do respetivo sumário na plataforma digital e dos rostos das atas das reuniões em que os docentes participam. As faltas justificadas, quando previsíveis (salvo disposição especial), são obrigatoriamente comunicadas ao dirigente do serviço com antecedência mínima de três dias. Quando imprevisíveis, as faltas justificadas são obrigatoriamente comunicadas no próprio dia. Existe obrigatoriedade de comprovação da doença, mediante apresentação de Certificado de Incapacidade Temporária para o Trabalho por Estado de Doença ou Atestado Médico. No caso dos não docentes, o registo das presenças/faltas é realizado através da validação digital, junto do relógio de ponto.
- b. O trabalhador (docente ou não docente), envia comprovativo da falta aos Serviços de Administração Escolar, podendo fazê-lo via email para o mail próprio faltas@ae-esmoriz-ovarnorte.pt
- c. O funcionário da Área do Pessoal responsável dá a informação necessária para posterior decisão do Diretor.

**3.1.2. Marcação de faltas**

- a. O AO de cada pavilhão faz o levantamento dos professores ausentes e entrega a respetiva relação ao Encarregado Operacional ou quem o substitua.
- b. O Encarregado Operacional ou quem o substitua, faz levantamento dos não docentes ausentes e, juntamente com a relação dos docentes ausentes, entrega-as nos SAE ao funcionário responsável da Área do Pessoal ou entrega ao Coordenador de Estabelecimento.
- c. Os Coordenadores dos estabelecimentos do 1º ciclo e dos Estabelecimentos do 2º /3º ciclo procedem de acordo com o ponto 1, enviando os mapas de faltas para o e-mail [faltas@ae-esmoriz-ovarnorte.pt](mailto:faltas@ae-esmoriz-ovarnorte.pt) que está sob a responsabilidade da Área do Pessoal.
- d. A Coordenadora Técnica faz levantamento dos AT ausentes e entrega a relação ao funcionário responsável da Área do Pessoal.

Esquematização dos procedimentos inerentes a faltas:



#### 4. Marcação de férias

- A Área de Pessoal efetua o levantamento dos dias de férias de todos os trabalhadores.
- O pessoal docente e não docente é convocado para preencher o modelo próprio de marcação de férias ou para preencher o respetivo pedido no Inovar Pessoal, com a indicação do número de dias a que cada um tem direito.
- Os Pedidos são depois remetidos ao Diretor para aprovação.
- O Diretor autoriza ou não o pedido de férias. No caso de não autorização, é notificado o trabalhador para efetuar correções; em caso de autorização, o pedido

de férias autorizado é remetido aos SAE.

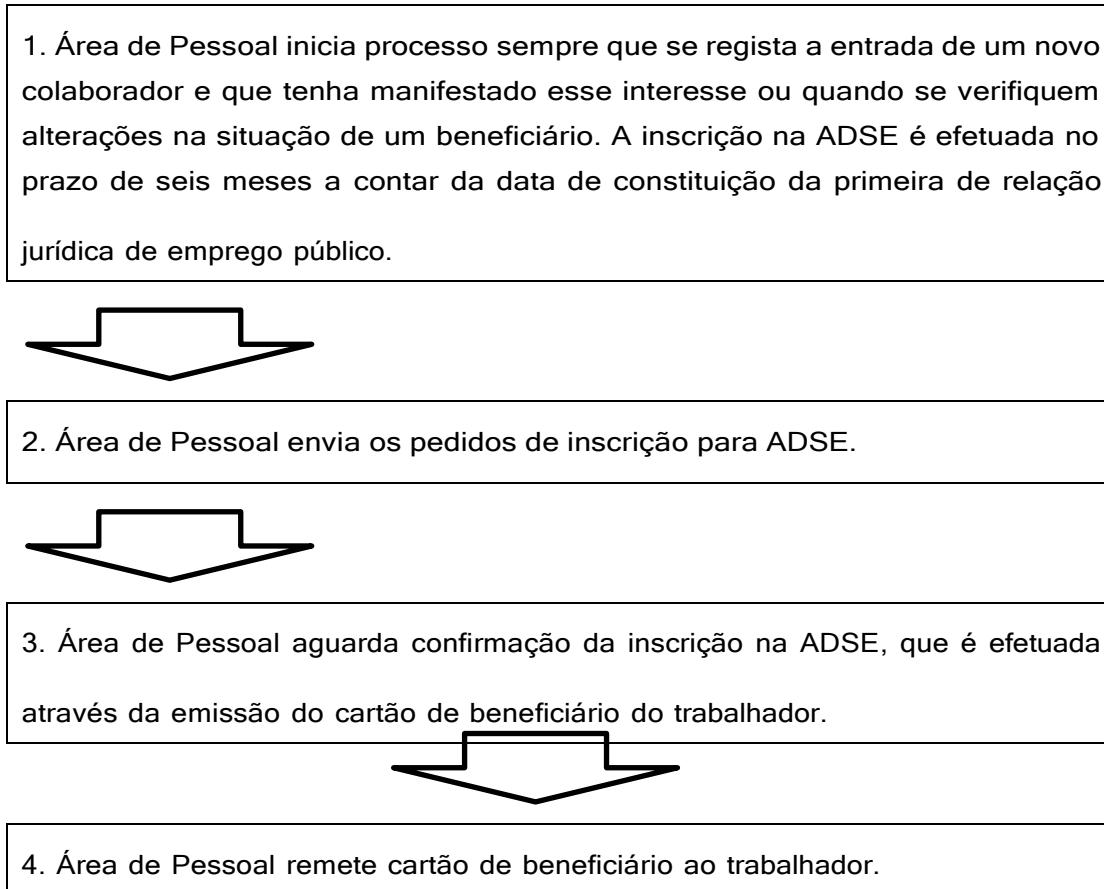
- e. A Área de Pessoal elabora mapa de férias, até ao dia 30 de abril, e envia ao Diretor para homologação.
- f. Após homologação do mapa de férias, o mesmo é afixado nos locais de estilo.

#### **4.1.1. Alteração de férias**

- a. Trabalhador faz requerimento próprio para efetuar pedido de alteração de férias.
- b. Pedido de alteração de férias é encaminhado para o Diretor para aprovação.
- c. O Diretor autoriza ou não o pedido de alteração de férias. No caso de não autorização à alteração solicitada, é notificado o trabalhador para efetuar correções; caso seja autorizado é remetido ao responsável na Área de Pessoal e notificado o trabalhador.
- d. A Área de pessoal procede à alteração da marcação de férias.

### **5. ADSE**

- a. A inscrição na ADSE segue o processo descrito no fluxograma seguinte:



- b. Os documentos de pedido de reembolso para ADSE são remetidos diretamente à ADSE ou à Área de Pessoal sendo o reembolso efetuado diretamente para o número de identificação bancária pela ADSE.

## 6. Controlo das Despesas com Locação ou Aquisição de Bens e/ou Serviços

### 6.1. Princípios gerais

- a) O controlo de despesas com locação ou aquisição de bens e serviços tem como objetivo estabelecer os procedimentos e os métodos de controlo associados à locação ou aquisição de bens e de serviços e o respetivo procedimento de realização da despesa.
- b) A aquisição de bens inclui bens duradouros e bens não duradouros, armazenáveis ou não.
- c) Por regra, consideram-se bens não duradouros aqueles que se estima serem consumidos no prazo máximo de um ano, qualificando-se como não armazenáveis caso se destinem a consumo imediato.

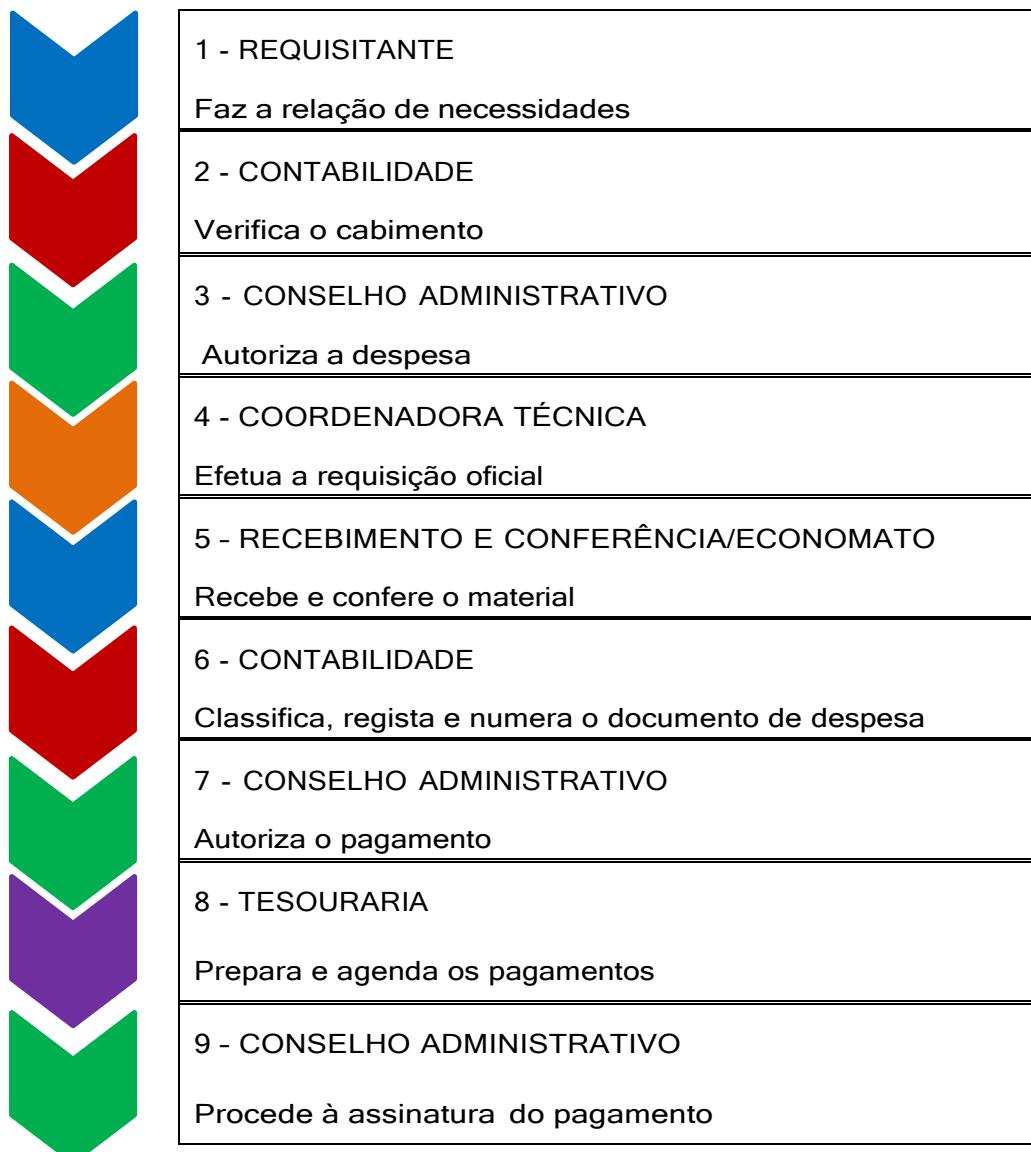
### 6.2. Regras gerais

- a) Todos os valores referidos no presente capítulo, em matéria de locação ou aquisição de bens e serviços e empreitadas, não incluem IVA, para efeitos de cálculo de limites mínimos e máximos.
- b) As despesas relativas a locação ou aquisição de bens obedecem às regras consideradas no CCP, na Lei do Orçamento de Estado em vigor, aos procedimentos contabilísticos estabelecidos no SNC AP.
- c) Qualquer aquisição é precedida de uma proposta com o levantamento de necessidades, dirigida ao CA, na qual deverá ser fundamentada/justificada a necessidade da aquisição ou locação, deverá constar sempre que possível os dados da contraparte a convidar (nome completo, NIF e contacto da Entidade a faturar).
- d) Até € 5000, por ano e por fornecedor, poderão ser apresentadas propostas, acompanhadas de um único orçamento, devendo tal facto ser devidamente justificado na proposta.
- e) Documentos necessários:

- i. Proposta;
- f) As locações ou aquisições só podem ser efetuadas após autorização prévia do CA após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, de acordo com a legislação em vigor.
- g) Nenhuma despesa pode ser realizada sem que tenha sido efetuado o seu prévio cabimento, sendo a cabimentação obrigatoriamente precedida da verificação da respetiva cobertura na dotação disponível
- h) A realização da despesa fica sujeita à verificação dos seguintes requisitos:
  - i. Conformidade legal;
  - ii. Regularidade financeira;
  - iii. Economia, eficiência e eficácia.
- i) Por conformidade legal entende-se a prévia existência de lei que autorize a despesa, dependendo a regularidade financeira da inscrição orçamental, correspondente cabimento e adequada classificação da despesa. Na realização da despesa ter-se-á em vista a obtenção do máximo rendimento com o mínimo de dispêndio, tendo em conta a utilidade e prioridade da despesa e o acréscimo de produtividade daí decorrente.
- j) É proibido o fracionamento da despesa com a intenção de a subtrair ao regime previsto no CCP, nomeadamente no que diz respeito às regras de escolha do procedimento.
- k) É da competência do CA designar os membros do júri dos procedimentos.
- l) É da responsabilidade do CA, a verificação do cumprimento da legislação aplicável, em matéria de contratação pública.
- m) A entrega de bens é efetuada no serviço que propôs a aquisição ou locação, que procede à sua conferência física, qualitativa e quantitativa.
- n) A entrega de Bibliografia tem de ser efetuada na Biblioteca respetiva para efeitos de catalogação pelo responsável do serviço.
- o) A conferência da receção do bem adquirido tem de ser realizada por pessoa diferente da que propôs a sua aquisição.
- p) No ato de entrega de bens duradouros objeto de inventariação, deverá ser preenchido um auto de receção, salvo para as aquisições de bibliografia e software. Os bens duradouros serão objeto de inventariação, de acordo com as regras do CIBE,

no momento da obrigação.

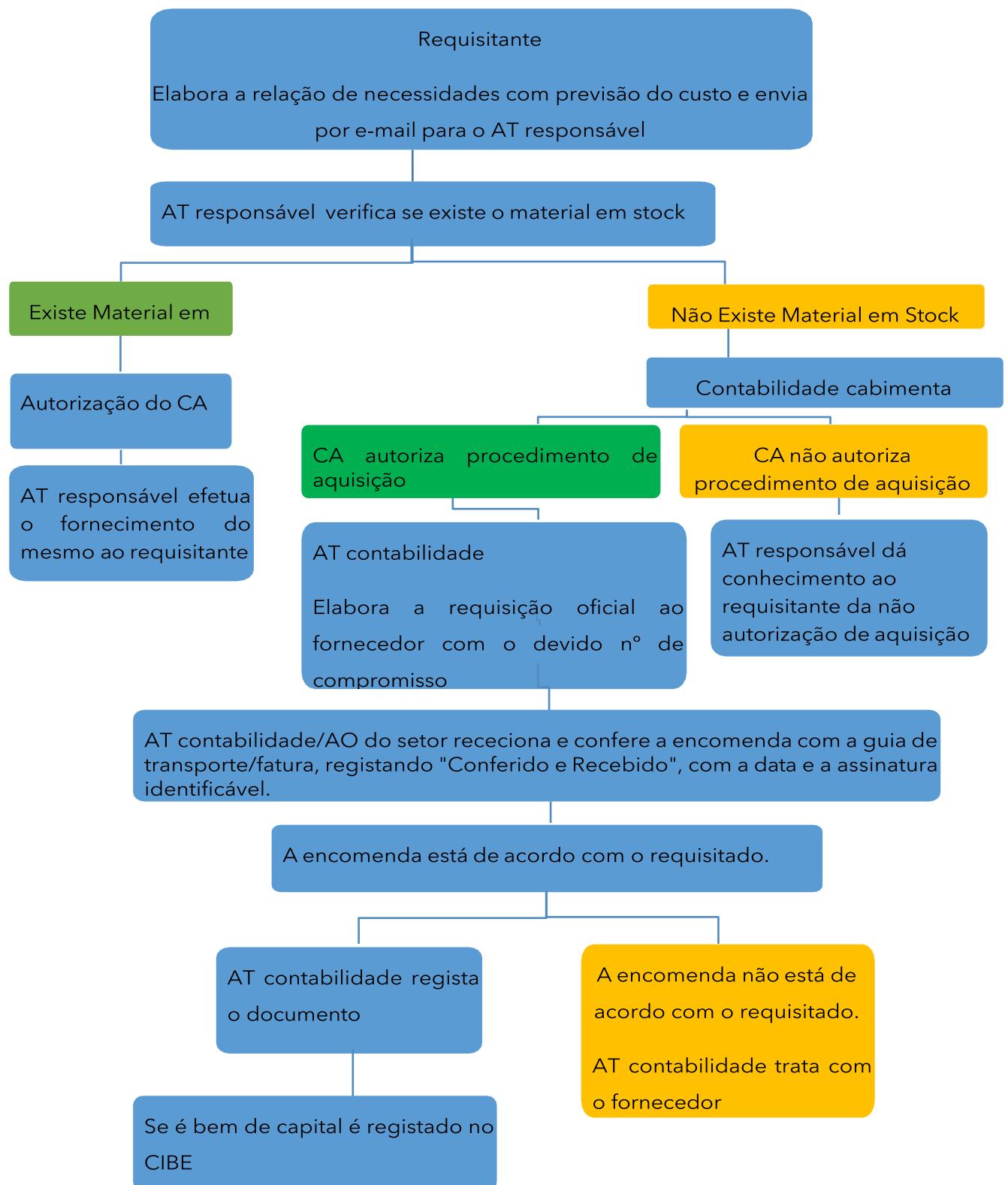
- q) A gestão das plataformas eletrónicas de compras e das plataformas de reporte estatístico são da responsabilidade do CA.
- r) A todos os procedimentos de aquisição de bens e serviços, para efeitos de autorização da despesa, será dado número de cabimento depois de verificada existência de dotação orçamental.
- s) O processo de pagamento de despesas obedece ao fluxograma seguinte:



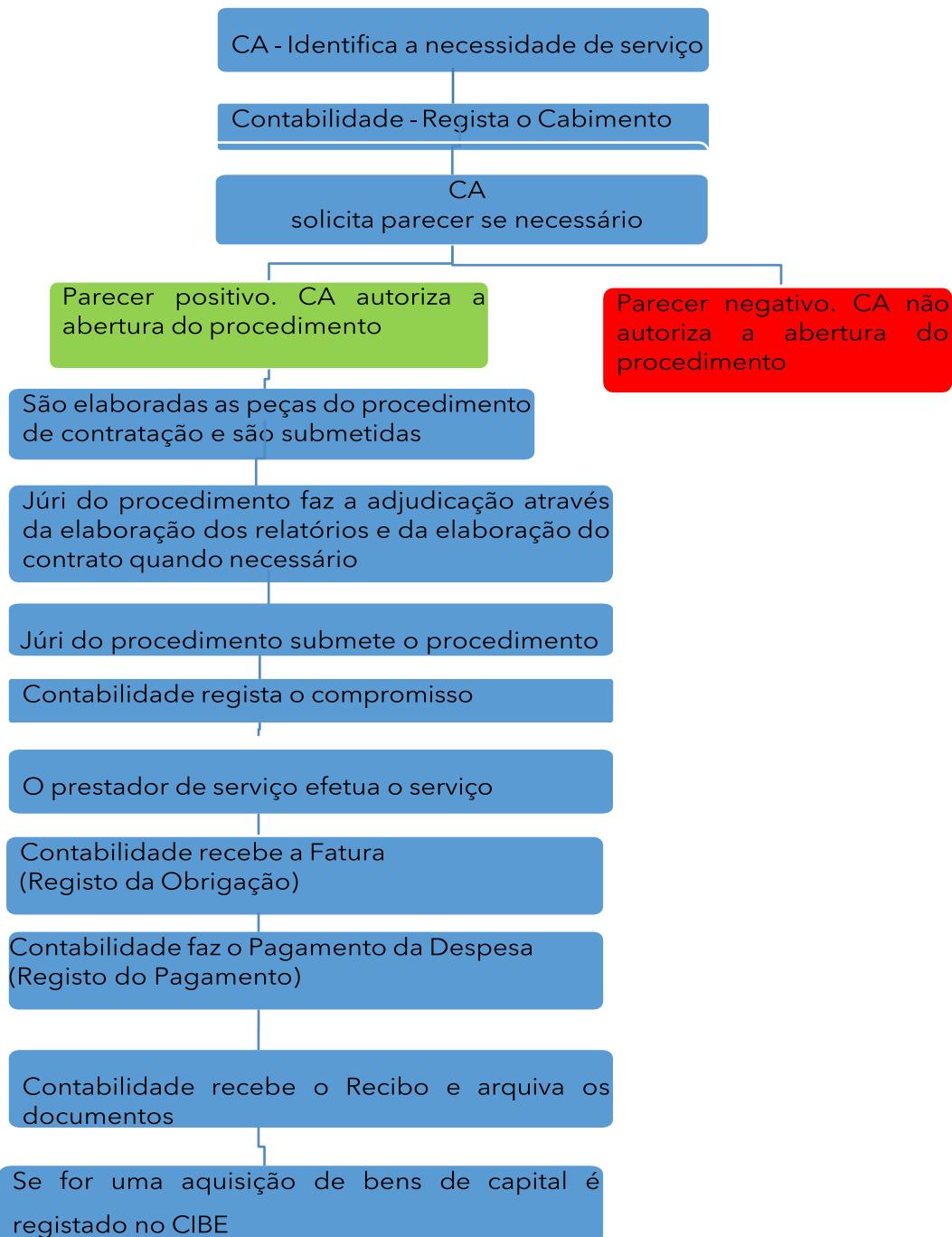
Legenda das cores

- Requisitante      ● Contabilidade      ● CA      ● Coordenadora Técnica      ● Tesouraria

## Esquematização da realização de despesas - Aquisição de Bens:



Esquematização da realização de despesas - Aquisição de Serviços:



## 7. Operações de Receitas

### 7.1. Procedimentos de controle

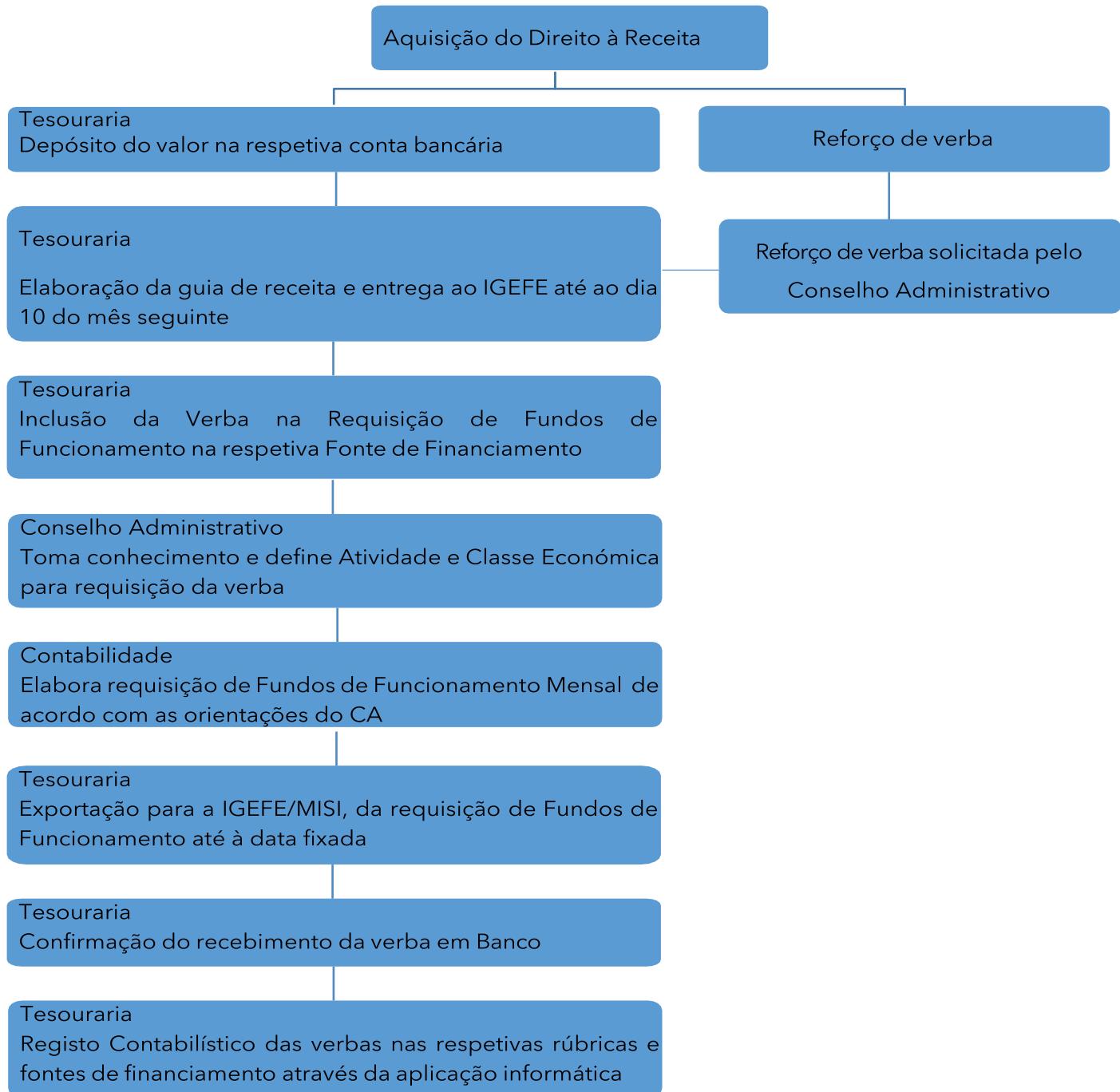
- O presente capítulo tem como objetivo estabelecer procedimentos de controlo

- interno associados à arrecadação de receitas.
- b. No quadro abaixo são apresentados os vários serviços do AEEON geradores de receitas, onde também se identificam os momentos de liquidação e cobrança.
  - c. A execução da receita tem duas fases:
    - i. Fase da liquidação ou direito a receber;
    - ii. Fase da cobrança.
  - d. Na liquidação é obrigatória a emissão de uma fatura ou fatura-recibo.
  - e. Compete à Tesouraria a emissão de fatura ou fatura-recibo;
  - f. Os meios de recebimento utilizados são:
    - i. Transferência bancária;
    - ii. Numerário;

## 7.2. Entrega da Receita

- a. Os serviços entregam diariamente à Contabilidade a verba associada ao carregamento dos cartões que são utilizados no bufete, papelaria e reprografia. Mensalmente, são contabilizadas as verbas que vão para a conta da ASE (bufete e papelaria) e as verbas da reprografia que vão para a conta do CA, como Receitas Próprias. A guia de receita deve referir:
  - i. Serviço;
  - ii. Tipo de receita;
- b. O depósito das receitas cobradas é efetuado diariamente (exceções devidamente autorizadas e fundamentadas pelo CA), competindo ao CA definir o valor máximo em numerário em cofre para posteriormente ser depositado, sendo da responsabilidade do Tesoureiro do AEEON.
- c. Esquema da execução da receita:

## Esquematização da arrecadação da Receita:



Guia de receita rubricada pelo AO da Papelaria
A Tesoureira recebe e confere
Tesoureira procede ao Registo contabilístico e deposita

### 7.3. Funções da Tesouraria

- a. As funções da Tesouraria radicam na salvaguarda dos valores à sua guarda, devendo ter em atenção no seu controlo:
  - i. Segregação de funções: adequada segregação, sempre que possível;
  - ii. Saídas e entradas de valores: todas as saídas e entradas de valores devem estar devidamente documentadas e serem devidamente contabilizadas;
  - iii. Movimentos de caixa e pagamentos a dinheiro: reduzido ao indispensável, privilegiando-se os movimentos por bancos (e.g. cheques, transferências, ordens de pagamento);
  - iv. Numeração de cheques e transferências: cheques e transferências bancárias devem ser registados sequencialmente;
  - v. Contagens físicas: devem ser efetuadas contagens físicas dos valores disponíveis em cofre;
  - vi. Requisitos de pagamento por cheques: os cheques são nominativos, cruzados, assinados na presença dos documentos a pagar, aos quais será adicionado o comprovativo de pagamento;
  - vii. Cheques não utilizados: devem estar à guarda da Tesouraria, em lugar seguro;
  - viii. Cheques nulos: os cheques anulados devem ser arquivados depois de se lhe destruírem as assinaturas, no caso de o mesmo já estar assinado, devendo ser escrito "anulado" (a vermelho);
  - ix. Cheque em trânsito: proceder ao respetivo cancelamento junto do banco, decorridos que sejam seis meses, contados do termo do prazo de apresentação e regularização contabilística, de acordo com o artigo 52.º da Lei Uniforme do Cheque. A Tesouraria verificando que um cheque se encontra em transito há pelo menos três

meses deve contatar o portador do mesmo por carta ou e-mail reportando a situação;

x. Acesso: o acesso aos meios de pagamento deve ser restrito ao tesoureiro e a quem mais o órgão legalmente competente designar;

## **8. Reconciliações bancárias**

Devem ser elaboradas pelo assistente técnico adstrito à contabilidade, devendo ser confirmadas pelo diretor.

## **9. Gestão do património**

### **9.1. Inventário**

- a. O inventário e cadastro do património rege-se pelo Cadastro de Inventário dos Bens do Estado (CIBE).
- b. Todos os funcionários do Agrupamento são responsáveis pela manutenção das boas condições de funcionamento e do correto manuseamento dos seus bens.
- c. As fichas de inventário deverão estar permanentemente atualizadas identificando a todo o momento o responsável, o local e o estado do bem.
- d. Todas as aquisições de imobilizado serão efetuadas de acordo com a lei vigente e são baseadas em autorizações do Conselho Administrativo do AEEON.
- e. A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas será feita periodicamente.
- f. Atendendo às especificidades de determinados equipamentos foram criados manuais específicos que garantam a correta utilização dos espaços e equipamentos. Estes espaços e equipamentos dispõem de um diretor de instalações. Assim, existem os seguintes manuais de utilização e preservação dos espaços:
  - i. Manual de utilização e preservação dos espaços e equipamentos dos laboratórios das ciências experimentais;
  - ii. Manual de utilização e preservação dos espaços e equipamentos desportivos;
  - iii. Manual de utilização e preservação dos espaços e equipamentos de Educação Visual;
  - iv. Manual de utilização e preservação dos espaços e equipamentos de Educação Musical;

- v. Manual de utilização e preservação dos espaços e equipamentos da Biblioteca;
- g. O Diretor do Agrupamento ou o Conselho Administrativo poderão sempre aprovar a existência de outros manuais considerados fundamentais para o melhor funcionamento dos serviços do AEEON e a melhor conservação do seu património. Esses manuais deverão gradualmente integrar o presente manual de controlo interno.

## ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL SERVIÇOS DE ADMNISTRAÇÃO ESCOLAR

### 1. COORDENAÇÃO TÉCNICA

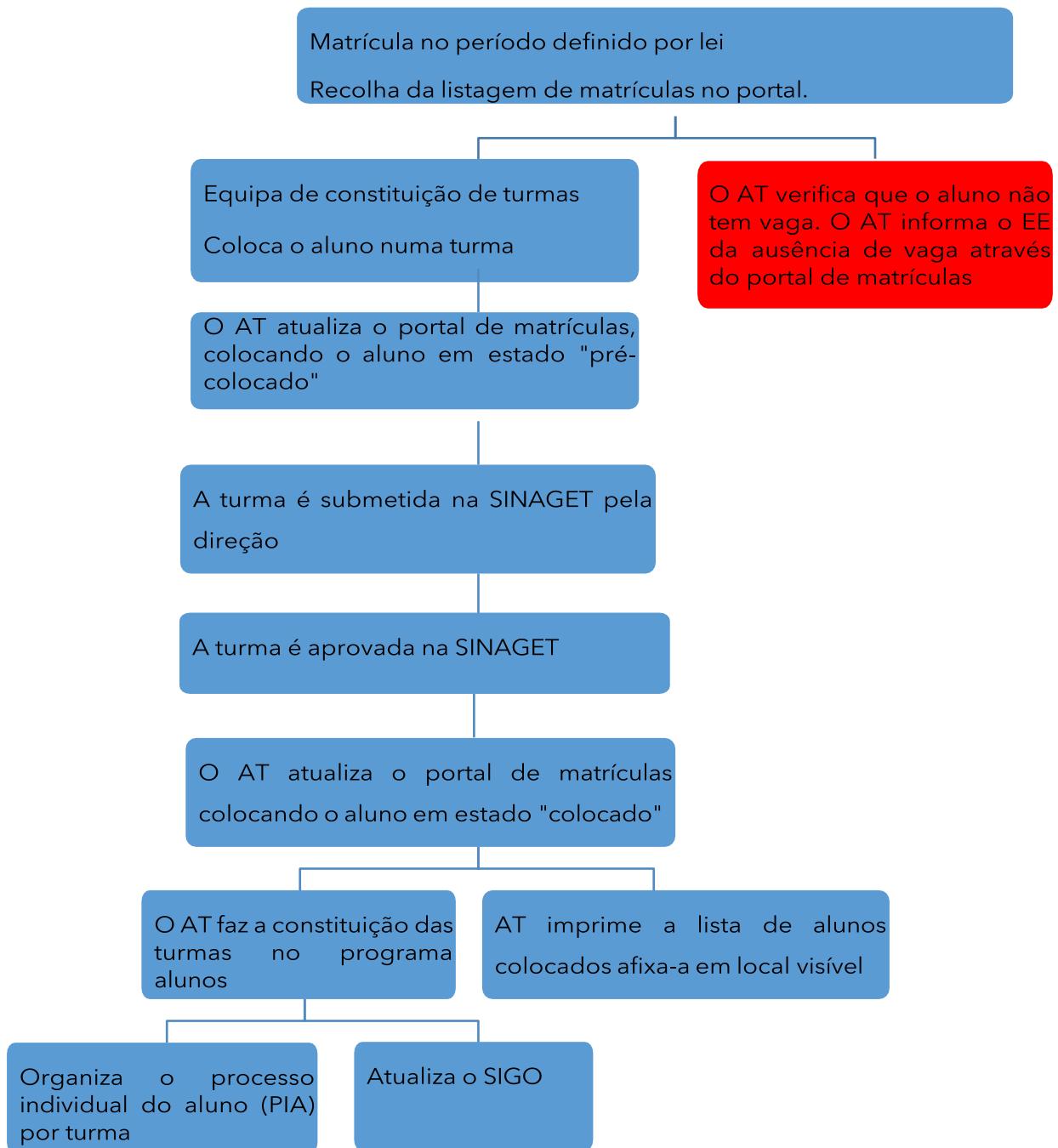
- Supervisionar todas as áreas dos SAE;
- Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;
- Por inerência de cargo participa, prepara, apoia e secretaria as reuniões do Conselho Administrativo
- Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre o Diretor do Agrupamento e a comunidade escolar e demais entidades;
- Preparar e submete a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento dos SAE e expediente;
- Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência dos SAE;
- Assegurar a elaboração do projeto de orçamento de acordo com as linhas traçadas pelo Conselho Geral e pelo Conselho Administrativo;
- Processar os vencimentos e demais remunerações de pessoal;
- Elaborar Requisição de Fundos Pessoal;
- Despachar o correio;
- Supervisionar as Contagens de Tempo de Serviço;
- Colaborar nos Concursos PD;
- Supervisionar a Abertura e Encerramento de Registos Biográficos;
- Supervisionar as Inscrições /Reinscrições do PD na Caixa Geral de Aposentações:

### 2. ÁREA DE ALUNOS

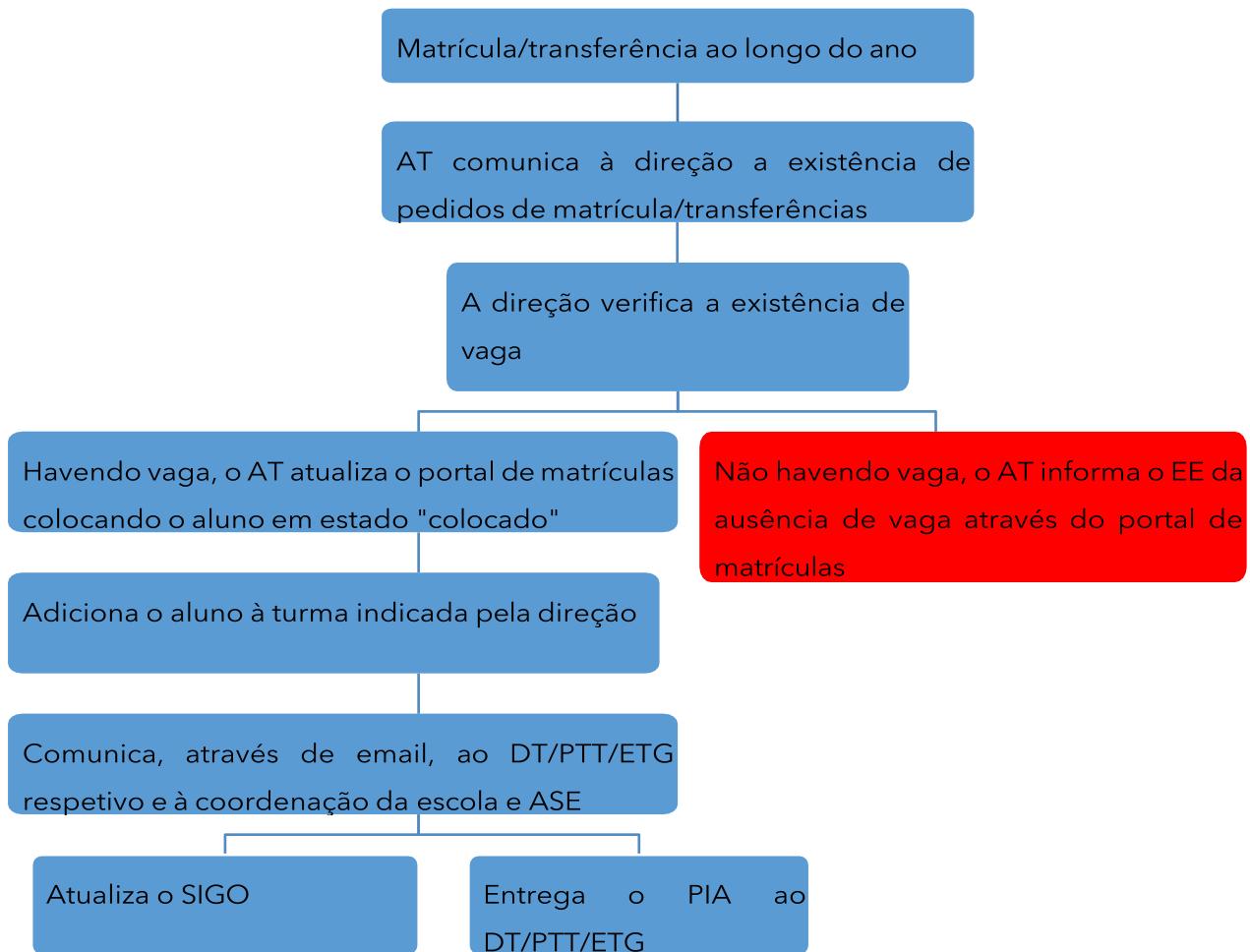
- Abrir, zelar e manter de forma cuidada todos os processos individuais dos alunos;

- Organizar o serviço relativo a Matrículas e Transferências;
- Organizar o serviço relativo a Exames;
- Organizar o serviço relativo a Equivalências;
- Organizar o serviço relativo a Certidões, Declarações e Diplomas;
- Apoiar administrativamente os Coordenadores de Estabelecimento/Diretores de Turma;
- Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- Providenciar o atendimento e a informação a alunos pais/encarregados de educação, diretores de turma e outros utentes;
- Apoiar a organização e constituição de turmas;
- Exportar de dados referentes aos alunos para o MISI e IGEFE;
- Organizar estatística da Área;
- Fazer expediente específico;
- Arquivar;
- Fazer atendimento.

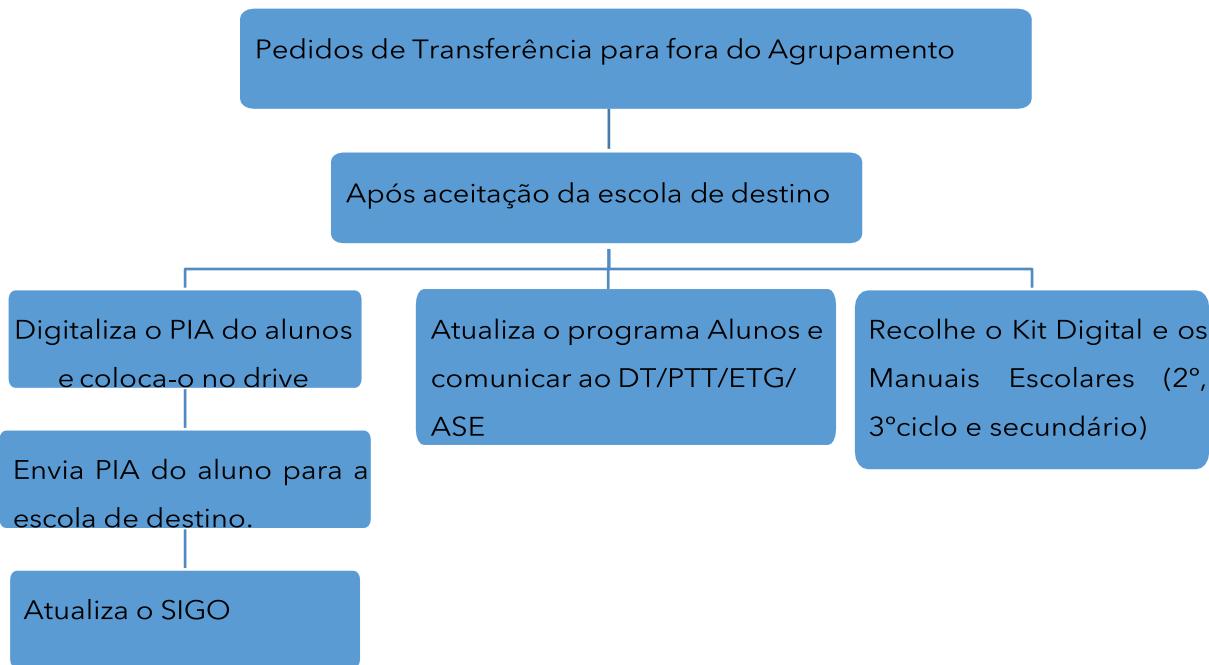
## Esquematização do processo de matrícula:



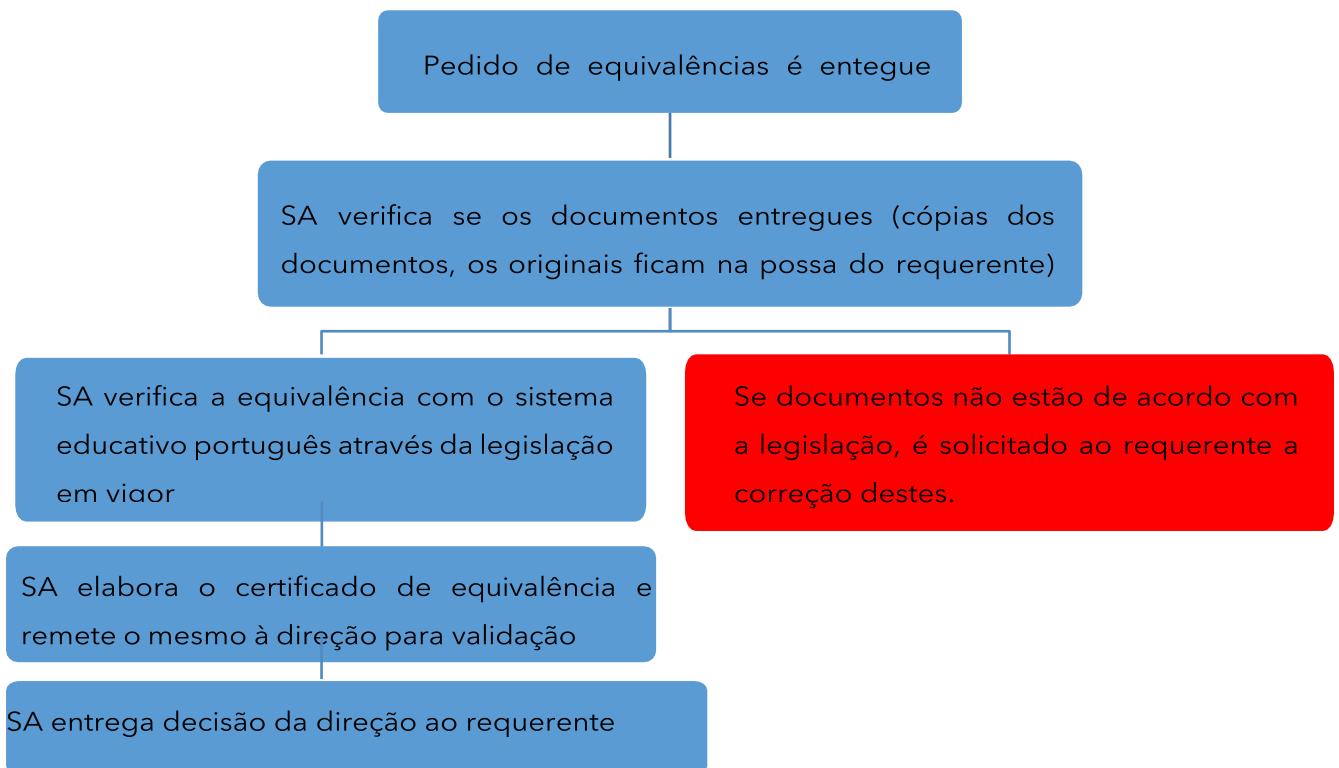
Esquematização de processo de matrícula/transferência ao longo do ano:



Esquematização de processo de transferência para fora do AE:



Esquematização de processo de equivalências



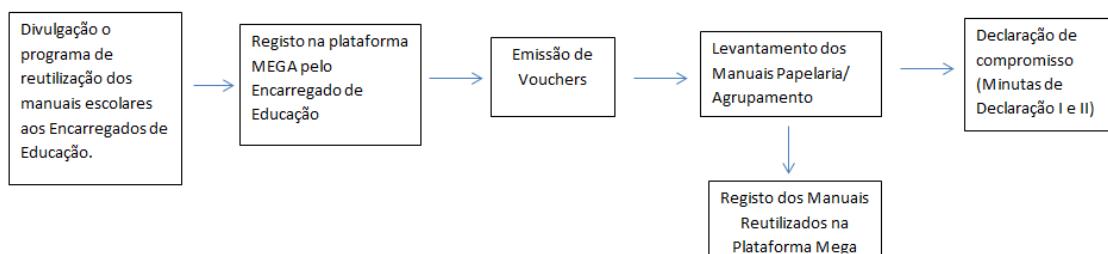
### 3. ÁREA DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)

- Coordenar e supervisionar, em colaboração com elemento da Direção, todos os setores

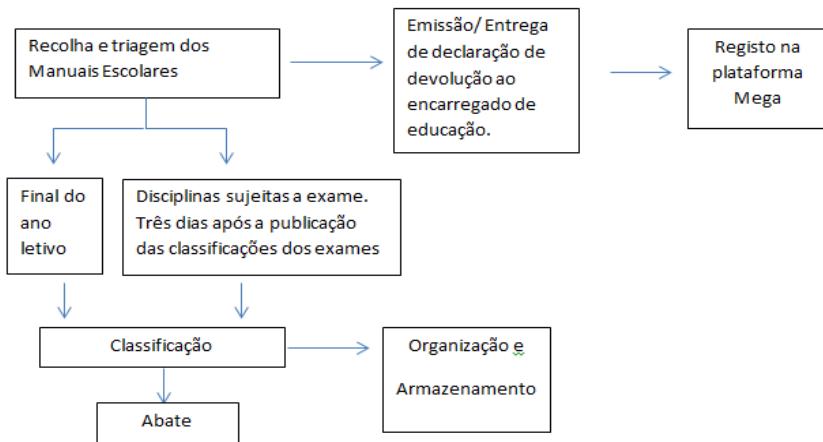
do ASE;

- Realizar as tarefas inerentes aos setores:
- - Auxílios Económicos
- - Seguro Escolar
- - Papelaria
- - Bufete
- - Leite Escolar
- Participar na elaboração dos processos dos transportes escolares;
- Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios;
- Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, encarregados de educação e professores;
- Organizar os processos relativos aos acidentes escolares;
- Realizar a gestão dos Programas SIGE, SIGA e REVASA nos setores atribuídos;
- Elaborar mapas mensais e trimestrais;
- Organizar o processo relativo a manuais escolares e Programa MEGA, incluindo lançamento da adoção de manuais e impressão de vouchers;
- Fazer expediente específico;
- Arquivar;
- Fazer carões para alunos, docentes e não docentes;
- Fazer atendimento.

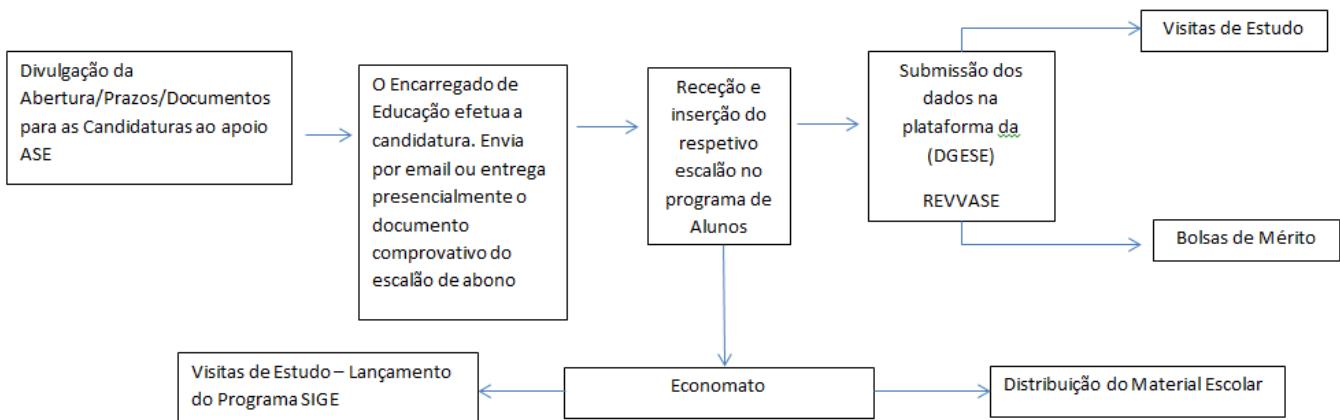
#### CIRCUITO DE ENTREGA DE MANUAIS ESCOLARES:



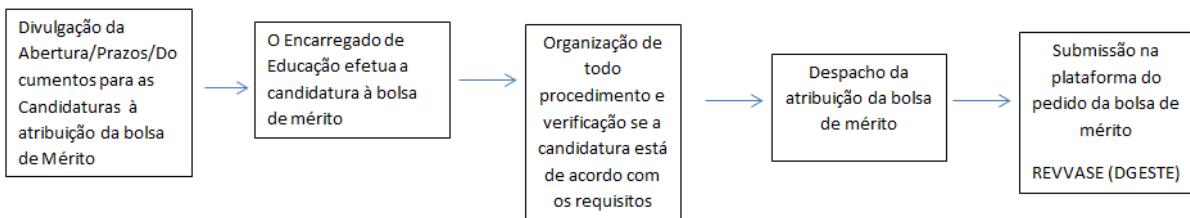
### CIRCUITO DA RECOLHA DE MANUAIS ESCOLARES:



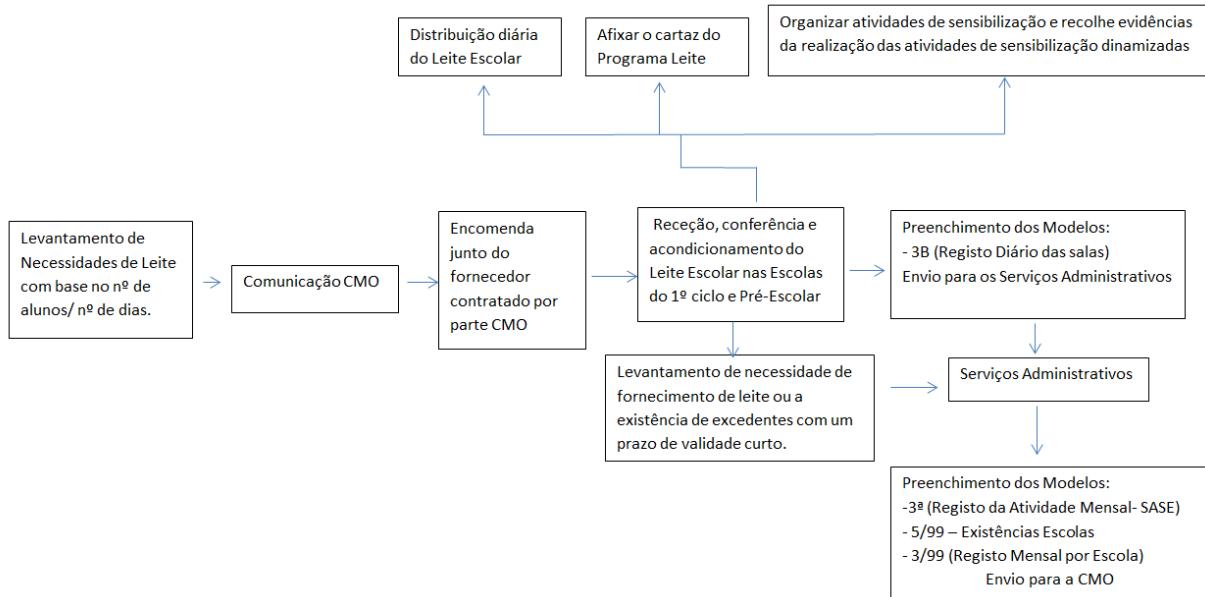
### CIRCUITO DOS AUXÍLIOS ECONÓMICOS:



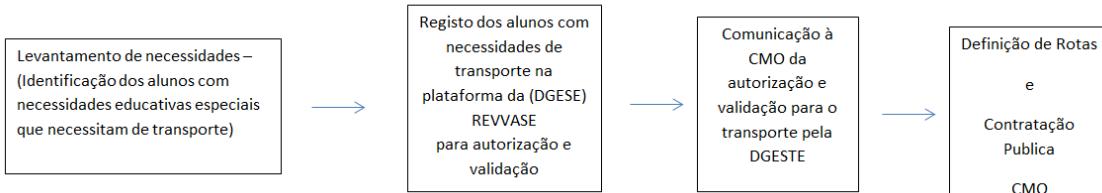
### CIRCUITO DAS BOLSAS DE MÉRITO:



## CIRCUITO DO LEITE ESCOLAR:



## CIRCUITO DO TRANSPORTE DE ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS:



## 4. ÁREA DE PESSOAL

- Abrir, zelar e manter de forma cuidada todos os processos individuais
- do Pessoal Docente (PD);
- Providenciar o atendimento e informação a PD;
- Apoiar os processos de Concursos PD;
- Apoiar a elaboração de Contratos;
- Fazer contagens de tempo de serviço;
- Elaborar e manter atualizadas as listagens de antiguidades de PD;

- Inscrever do Pessoal Docente (PD)) na ADSE, Segurança Social e CGA;
- Manter atualizada situação de faltas do PD e PND;
- Fazer expediente específico;
- Arquivar;
- Fazer atendimento.

## 5. TESOURARIA

- Fazer recibimentos
- Fazer depósitos;
- Proceder a pagamentos (OGE, ASE);
- Pagar vencimentos e descontos;
- Registar diariamente e conferir toda a movimentação da tesouraria;
- Elaborar mensalmente as Reconciliações Bancárias;
- Fazer expediente específico;
- Arquivar;
- Fazer atendimento.

## 6. ÁREA DA CONTABILIDADE

- Zelar e manter todos os livros contabilísticos atualizados e em bom estado;
- Registo diário e posterior arquivo de todas as faturas referentes ao Orçamento Geral do Estado (OGE) e Orçamento Privativo (OP);
- Registar todos os processos contabilísticos relativos ao OGE e ao OP no programa Inovar Contabilidade;
- Informação de cabimento;
- Elaborar requisições de aquisição de bens e/ou serviços;
- Proceder à preparação dos balancetes mensais para posterior apresentação ao Conselho Administrativo (CA);
- Elaborar mensalmente as Guias de Receita para posterior entrega ao IGEFE;

- Elaborar mensalmente as Requisições de Material;
- Apoiar o Diretor na elaboração do projeto de orçamento;
- Apoiar o Conselho Administrativo na elaboração da Conta de Gerência e respetivo relatório;
- Preparar o envio mensal das DMR das Finanças e da Segurança Social;
- Preparar e enviar trimestralmente o SIOE;
- Apoiar o Conselho administrativo na preparação e envio do Balanço Social;
- Elaborar mensalmente as reconciliações bancárias das contas do Agrupamento e envio ao IGEFE;
- Fazer expediente específico;
- Arquivar;
- Fazer atendimento.

## 7. ÁREA DE ECONOMATO, POCH E ESCOLA DIGITAL

- Apoiar o levantamento das necessidades;
- Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e equipamentos necessários ao funcionamento dos diversos serviços/áreas de funcionamento do Agrupamento;
- Organizar e elaborar as relações de necessidades;
- Informar os serviços de contabilidade das necessidades de
- aquisição;
- Proceder à receção e conferência de materiais e equipamentos
- adquiridos, fornecidos ou oferecidos, rubricando os respetivos
- documentos de receção e entregando-os na contabilidade;
- Organizar os materiais no(s) armazém(s);
- Distribuir o material pelos setores/estabelecimentos de acordo com as relações e autorizações da Direção;
- Gerir os stocks existentes;
- Controlar mensalmente as entradas/ saídas do armazém;

- Elaborar os pedidos de reembolsos intermédios cursos cofinanciados pelo POCH;
- Elaborar pedido de saldo final dos cursos cofinanciados pelo POCH;
- Apoiar administrativamente os Diretores de Turma/Cursos Profissionais;
- Elaborar mensalmente o processamento do pagamento dos Boletim Itinerários;
- Colaborar na inscrição dos bens patrimoniais no programa informático de cadastro;
- Organizar e supervisionar os processos de abate de bens;
- Colaborar na aquisição dos produtos através da plataforma de compras públicas ou por intermédio do Código dos Contratos Públicos;
- Organizar o processo de atribuição dos equipamentos digitais;
- Organizar o processo de atribuição de plafons de utilização das impressões;
- Colaborar no processo de apoio/suporte à utilização e manutenção dos equipamentos digitais;
- Fazer expediente específico;
- Arquivar;
- Fazer atendimento.

## ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL ASSISTENTES OPERACIONAIS RESPONSÁVEIS PELOS SERVIÇOS

A cada Assistente Operacional são atribuídas, para além das responsabilidades que decorrem das obrigações definidas no Regulamento Interno, responsabilidades funcionais específicas do serviço no qual venham a ser colocados.

### 1. ENCARREGADO DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS

- Fazer chegar a todos os assistentes operacionais as determinações do diretor;
- Sugerir ao diretor medidas que possam beneficiar os serviços;
- Coordenar as tarefas a cargo dos assistentes operacionais, para que as mesmas sejam cumpridas com eficácia e eficiência;
- Informar o diretor das ocorrências que, de algum modo, prejudiquem o normal funcionamento do estabelecimento de ensino;
- Marcar as faltas, em documento próprio, aos Assistentes Operacionais e reportá-las aos Serviços Administrativos;

- Assinar diariamente os mapas de assiduidade dos docentes, produzidos pela aplicação informática;
- Comunicar infrações disciplinares dos Assistentes operacionais;
- Levantar autos de notícia ao pessoal assistente operacional relativos a infrações disciplinares verificadas;
- Requisitar aos SAE e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- Organizar os horários dos diversos setores/assistentes operacionais;
- Assegurar a afixação e divulgação de convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas e horários;
- Colaborar na supervisão do funcionamento dos diversos serviços das diferentes escolas.

#### RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS DO PESSOAL DA BIBLIOTECA ESCOLAR (BE)

A atividade desenvolvida por estes trabalhadores é coorientada pelos Professores Bibliotecários e compreende:

- Fazer respeitar o regulamento da BE;
- Manter atualizado o inventário dos equipamentos;
- Entregar, registar e receber os materiais requisitados pelos utentes;
- Zelar pela limpeza e arrumação do espaço;
- Proceder aos registo, cotação, catalogação, armazenamento de espécies documentais e à gestão de catálogos;
- Prestar o serviço de atendimento, de empréstimos e de pesquisa bibliográfica;
- Preparar instrumentos de difusão segundo as normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação;
- Participar em programas e atividades de incentivo à leitura e na dinamização de outros recursos educativos instalados na biblioteca ou centro de recursos.

#### RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS ESPECÍFICAS DO PESSOAL DA PORTARIA

- Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal do Portaria:

- Abrir a escola;
- Controlar as entradas e saídas de alunos, de acordo com o tipo de autorização constante no sistema SIGE3 de controlo de entradas e saídas;
- Registar na aplicação portefeuille do SIGE3 a identidade dos visitantes (solicitando-lhes para o efeito, se necessário, um documento de identificação), o motivo da visita, as horas de entrada e saída;
- Orientar as visitas até ao local de destino;
- Relatar a presença de pessoas suspeitas nas imediações da entrada;
- Informar imediatamente a Direção da entrada/saída não autorizada de alunos ou outros elementos;

#### RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS ESPECÍFICAS DO PESSOAL DO PBX

- Assegurar a receção e realização das chamadas que lhe forem solicitadas;
- Identificar-se em nome escola, indicando a função exercida, sempre que realiza ou recebe uma chamada;
- Identificar sempre o autor e o assunto da chamada recebida, antes de a encaminhar ao setor respetivo;
- Registar sempre as chamadas realizadas a partir do PBX, identificando o setor que a solicitou;
- Articular com os vários setores a passagem de ordens de serviço e avisos;
- Assegurar o serviço por outro assistente operacional, sempre que por algum motivo tenha de se ausentar.

#### RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS ESPECÍFICAS DO PESSOAL DA PAPELARIA|REPROGRAFIA

- Vender os produtos aí disponibilizados;
- Manter atualizado o inventário dos equipamentos bem como o controle das existências;
- Requisitar atempadamente à contabilidade, através da requisição de necessidades, os produtos à venda nesse local, de modo a prevenir a rutura de stocks;
- Receber, verificar e certificar, a conformidade entre os produtos efetivamente recebidos, os constantes na guia de remessa e na relação de necessidades ou requisição feitas para o setor;

- Proceder aos carregamentos dos cartões SIGE3;
- Recorrer ao sistema SIGE3 para emitir as senhas dos vários serviços /produtos à venda na escola;
- Entregar ao tesoureiro o apuramento diário dos carregamentos efetuados, confirmando os valores apurados com a listagem emitida pelo SIGE3;
- Manter o espaço limpo e arrumado;
- Executar todos os trabalhos de replicação de material, encadernações, serviços de guilhotina, plastificação e outros específicos deste setor, usando para o efeito o equipamento mais adequado;
- Informar prontamente os serviços de assistência dos equipamentos, quando estes necessitarem de intervenção técnica;
- Registar no equipamento próprio (fotocopiadora) os trabalhos efetuados que, não estejam sujeitos a pagamento.
- Fornecer a contagem de cópias efetuadas em cada equipamento sempre que a Direção o solicite.

#### RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS ESPECÍFICAS DO PESSOAL DE APOIO AOS BLOCOS DE AULAS

- Garantir o bom funcionamento dos trabalhos escolares, evitando que os alunos permaneçam nas salas, corredores ou escadas durante os intervalos;
- Assegurar a conservação e manutenção do mobiliário ou material que esteja a seu cargo, dando conhecimento imediato ao encarregado dos assistentes operacionais/Coordenador de Estabelecimento sempre que se verificar qualquer extravio ou estrago do equipamento;
- Limpar e arrumar as instalações, zelando pela sua conservação do setor ou edifício que lhe estiver confiado e ter em consideração que, para o bom funcionamento das aulas, as salas devem estar apetrechadas com material que previamente tenha sido solicitado pelo Professor;
- Verificar, se nas casas de banho existe papel higiénico, sabão nas saboneteiras e as condições de higiene, registando essa ação em impresso próprio;
- Providenciar se existe o material necessário ao funcionamento das aulas e de limpeza;
- Informar, através de impresso próprio as faltas dos professores ao assistente operacional

de serviço ou Coordenador de Estabelecimento;

- Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
- Abrir e fechar portas e janelas;
- Desligar o quadro de eletricidade e entregar/receber as chaves do chaveiro a seu cargo;
- Prestar e assegurar funções de apoio aos laboratórios e sala específicas.

#### RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS ESPECÍFICAS DO PESSOAL DOS BUFETES

- Preparar os produtos a vender;
- Fornecer os produtos à venda no bufete após boa cobrança validada pelo cartão do utente;
- Assegurar o cumprimento das normas de Higiene e Segurança Alimentar, nomeadamente através:
  - da limpeza dos espaços do uso de vestuário e apetrechos adequados e do controlo do prazo de validade dos produtos à venda.
- Preencher diariamente, diretamente ao elemento da Direção responsável pelo setor ou em suporte informático, a requisição de necessidades;
- Manter atualizado o inventário dos equipamentos, bem como o controle das existências;
- Receber, verificar a conformidade entre os produtos efetivamente recebidos, os constantes na guia de remessa e na relação de necessidades ou requisição feitas para o setor.

#### RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS ESPECÍFICAS DO PESSOAL DA CANTINA

- Preparar os produtos a confeccionar;
- Fornecer as refeições após validação, através do cartão, pelo utente;
- Assegurar o cumprimento das normas de Higiene e Segurança Alimentar, nomeadamente através: da limpeza dos espaços, do uso de vestuário e apetrechos adequados; do controlo do prazo de validade dos produtos utilizados.
- Manter atualizado o inventário dos equipamentos.

## OUTRAS RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS ESPECÍFICAS

- Para além das responsabilidades anteriormente enumeradas, cabe a cada assistente operacional as responsabilidades específicas definidas no Plano de Prevenção e Emergência da Escola;
- Os assistentes operacionais que por força da ausência de um colega sejam destacados pelo encarregado para outro setor, assumem as responsabilidades definidas neste regulamento para essa escola.

## COMUNICAÇÃO- SOFTWARE, IMPRESSÕES, CIRCUITOS E PROCEDIMENTOS

### SOFTWARE

- O AEEON disponibiliza aos seus utilizadores um conjunto de aplicações informáticas para o desempenho da sua atividade profissional.
- Estas aplicações ou sistemas aplicacionais, quando não sejam de utilização livre ("freeware"), estão devidamente licenciados para uso interno, através de contratos de licenciamento ou licenças avulsas, sendo vedada a utilização de quaisquer softwares não instalado pelo AEEON, encarregue da gestão do licenciamento das aplicações e sua instalação.
- Desta forma, os utilizadores estão impedidos de instalar qualquer tipo de aplicação informática, excetuando-se aqueles que terão permissão expressa, em razão do seu cargo, sem prejuízo pelo respeito da legislação em vigor sobre a proteção dos direitos de autor.
- Os programas informáticos licenciados ou que venham a ser licenciados em nome do AEEON são instalados e configurados pela equipa técnica indicada pela Direção, ou, em casos pontuais e devidamente justificados, por algum utilizador com delegação para tal.

### EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO DIGITAL

- O uso das impressoras ou qualquer outro equipamento de impressão digital, deve ser feito exclusivamente para impressão de documentos ou outras informações que sejam de interesse do AEEON ou que estejam relacionados com o desempenho das atividades inerentes às funções que o utilizador desempenha na organização.
- A impressão de documentos pessoais deverá ser feita, em exclusivo, através dos serviços da reprografia, pessoalmente ou enviando o ficheiro para o email das várias reprografias, sendo aplicáveis os preços vigentes no momento.
- Na sala de trabalho dos docentes, os utilizadores poderão ter acesso à impressora multifunções, sendo que para isso, é efetuado o registo automático a cada impressão, ou

em cada outra utilização. Este registo será definido previamente com um plafon e com as credenciais atribuídas para este efeito.

## PROCEDIMENTOS DE CONTROLO DE ACESSOS E PROTEÇÃO DE DADOS

- Todas as palavras-passe de acesso fornecidas aos utilizadores são pessoais, intransmissíveis e de uso exclusivo dos mesmos, que assumem integral responsabilidade pela sua guarda e sigilo.
- Cabe à Direção fazer a atribuição das várias contas (alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente), cabendo também a esta a atribuição dos diversos perfis de acesso nas aplicações informáticas utilizadas;
- O utilizador não deve utilizar sua conta, ou qualquer outra conta, para violar ou ultrapassar as definições contidas neste Regulamento.
- O utilizador deverá proceder à alteração da password predefinida, sempre que tal lhe for indicado.
- Duração máxima da palavra-passe. Esta definição de segurança determina o período de tempo (em dias) que uma palavra-passe pode ser utilizada, antes de o sistema solicitar ao utilizador que a altere. No caso concreto da Inovar, o sistema solicitará a sua substituição, mas nos restantes casos deverá ser trocada, no mínimo, de 6 em 6 meses.

Esmoriz, 3 de fevereiro de 2025

O Conselho Administrativo



Maria Estela Tomé da Rocha