



Sistema de Controle Interno

janeiro 2017

ESCOLA SECUNDÁRIA DE AMARANTE

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

INTRODUÇÃO

A Escola secundária de Amarante, enquanto entidade contabilística obrigada a utilizar o Plano Oficial de Contabilidade - POC-Educação - aprovado pela Portaria nº 794/2000, de 20 de setembro, adota, nos termos legais, sem prejuízo de posterior desenvolvimento de um manual mais exaustivo, tendente a favorecer uma certificação de qualidade, o presente Sistema de Controlo Interno (SCI), que contempla genericamente o seu plano de organização, políticas a desenvolver e métodos e procedimentos a adotar no dia a dia da Escola regulando, assim, o seu funcionamento de forma transparente e perceptível, quer por aqueles a quem cabe executar as tarefas inerentes ao bom funcionamento da Escola, quer pelos utentes dos serviços por esta prestados à comunidade que serve.

Artigo 1º - Objetivos

1- O presente Sistema de Controlo Interno (SCI), é um documento definidor de regras e procedimentos a adotar pelos serviços da Escola, tendo em vista garantir:

- a) A salvaguarda dos ativos;
- b) O registo e atualização do imobilizado da Escola;
- c) A legalidade e a regularidade das operações;
- d) A integralidade e exatidão dos registos contabilísticos;
- e) A execução dos planos e políticas superiormente definidas;
- f) A eficácia da gestão e a qualidade da informação;
- g) A imagem fiel das demonstrações financeiras.

2- O SCI funciona com respeito pelos seguintes princípios básicos:

- a) A segregação de funções;
- b) O controlo das operações;
- c) A definição de autoridade e de responsabilidades;
- d) O registo metódico dos factos.

Artigo 2º - Âmbito de aplicação

O SCI estabelece princípios gerais que disciplinam todas as operações relativas à gestão da Escola nas suas diversas vertentes, nomeadamente administrativa, financeira, orçamental, contabilística, patrimonial, recursos humanos e aquisição de bens e serviços.

Artigo 3º - Definição de funções de controlo

Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis deve atender-se:

- 1-À identificação das responsabilidades funcionais;
- 2-Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às respetivas verificações;

3-Ao cumprimento dos princípios da segregação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.

Artigo 4.º - Identificação funcional dos documentos administrativos

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

Artigo 5.º - Princípios, regras e procedimentos

Devem ser observados os princípios orçamentais, contabilísticos e patrimoniais, bem como todos os procedimentos contabilísticos estabelecidos no POC - Educação e demais legislação aplicável.

Artigo 6.º - Princípios orçamentais

Tendo em vista a elaboração e a execução do orçamento da Escola, e a obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental, deverão ser tomados em consideração os seguintes princípios orçamentais:

- 1-**Princípios da anualidade – os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- 2-**Princípio da plenitude – unidade e universalidade – o orçamento é único e todas as despesas e receitas devem nele ser inscritas, em termos globais;
- 3-**Princípio do equilíbrio – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas;
- 4-**Princípio da especificação – o orçamento deverá discriminar suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
- 5-** Princípio da não compensação – todas as despesas e receitas deverão ser inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza;
- 6-**Princípio da não consignação – o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas.

Artigo 7.º - Orçamento

- 1-** O orçamento é definido, de acordo com o Decreto-Lei 75/2008 de 20 de Abril e posteriores alterações, como um dos instrumentos de autonomia da escola, na medida em que viabiliza a consecução das várias atividades previstas no projeto educativo e nele se prevêem, 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)** Outras

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 pelo CG;
- 3- Compete ao Conselho Administrativo aprovar o projeto de orçamento.

Artigo 9.º - Princípios Contabilísticos

1. A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais abaixo descritos deve levar à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da Escola:

a) Princípio da entidade contabilística - Constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o POC - Educação;

b) Princípio da continuidade - Considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;

c) Princípio da consistência - Considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;

d) Princípio da especialização (ou do acréscimo) - Os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;

e) Princípio do custo histórico - Os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção, quer a valores monetários nominais, quer a valores monetários constantes;

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 e perdas com contas de proveitos e ganhos (demonstração dos resultados) e, em caso algum, de contas de despesas com contas de receitas (mapas de execução orçamental).

Artigo 10.º - Relatório de contas de gerência

1- A prestação de contas faz-se através do relatório de contas de gerência que deve refletir uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental;

2. O relatório de contas de gerência é elaborado pelo Conselho Administrativo;

3- Compete ao Conselho Geral aprovar o relatório de contas de gerência;

4- O relatório de contas de gerência é enviado ao Tribunal de Contas para aprovação.

Artigo 11.º - Da Abertura e movimento de contas bancárias

1- Compete ao Conselho Administrativo decidir sobre a abertura de contas bancárias nos termos previstos na lei;

2- As contas bancárias referidas no número anterior são movimentadas com as assinaturas de dois dos membros do Conselho Administrativo.

Artigo 12.º - Meios de Pagamento

- 1- Os pagamentos devem ser feitos preferencialmente por transferência bancária ou então por cheque;
- 2- Os pagamentos de salários e/ou vencimentos serão feitos sempre por transferência bancária.

Artigo 13.º - Guarda de documentos bancários

- 1- Os documentos bancários ficam à guarda do tesoureiro;
- 2- Os cheques não preenchidos ficam, igualmente, à guarda do tesoureiro;
- 3- Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão serão arquivados pelo tesoureiro, após inutilização das assinaturas, quando as houver;
- 4- Deverá ser descrito no verso do cheque o motivo que levou à sua anulação.

Artigo 14.º - Contas correntes

Compete ao tesoureiro manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes às instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da Escola.

Artigo 15.º - Reconciliações bancárias

- 1- As reconciliações bancárias serão realizadas, mensalmente, por um Assistente Técnico superiormente designado;
- 2- Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Conselho Administrativo a exarar em informação fundamentada do Chefe de Serviços de Administração Escolar;
- 3- Após cada reconciliação bancária, o tesoureiro analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respetivo cancelamento, junto da instituição bancária correspondente, nas situações que o justifiquem, efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 16.º - Tesouraria

- 1- O tesoureiro depende funcionalmente do Chefe de Serviços de Administração Escolar (CSAE), respondendo diretamente pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas;
- 2- O tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria, nos seus diversos aspetos;
- 3- A responsabilidade da tesouraria cessa quando, face aos factos apurados, não lhe possa ser imputável responsabilidade ou não estejam ao alcance do seu conhecimento;
- 4- Nos impedimentos do tesoureiro, e para garantir o normal e contínuo funcionamento da tesouraria, o Chefe de Serviços de Administração Escolar propõe ao Diretor a nomeação de um tesoureiro substituto de entre os AT ao serviço.

Artigo 17.º - Normas sobre início e término dos mandatos

- 1- No início e final de cada mandato do Conselho Administrativo, salvo se a composição deste se mantiver, são lavrados termos de conferência dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro;
- 2- A norma referida no nº1 aplica-se igualmente quando ocorrer a cessação de funções de algum dos elementos do Conselho Administrativo ou mudança de tesoureiro.

CAPÍTULO II - DAS RECEITAS

Artigo 18.º - Cobrança de receitas -Sistema Integrado de Gestão Escolar

- 1- A Escola utiliza como meio de pagamento dos serviços que constituem receitas o cartão RDIF;
- 2- O valor apurado com o carregamento dos cartões é recolhido e entregue, diariamente, ao tesoureiro pelo funcionário da ASE;
- 3- As receitas entregues são conferidas pelo tesoureiro na presença de quem lhas entregou com recurso à listagem de carregamentos emitida pelo programa;
- 4- As receitas dos carregamentos são depositadas pelo tesoureiro em conta bancária;
- 5- As receitas apuradas, diariamente, são depositadas no dia útil seguinte, ficando guardadas em cofre;
- 6- Diariamente, a funcionária da ASE retira uma relação dos produtos consumidos pelos utentes de acordo com as seguintes famílias:
 - a) Papelaria;
 - b) Reprografia
 - c) Bufete;
 - d) Refeitório;
 - e) Secretaria.

CAPÍTULO III - DAS DESPESAS

Artigo 19.º - Da Forma das aquisições

- 1- Compete aos Serviços Administrativos promover a aquisição de todos os bens, produtos e serviços, necessários ao funcionamento da Escola, com base em requisição ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas;
- 2- As aquisições previstas no número 1 decorrem de procedimento prévio, formalizado através de "relação de necessidades" usando para tal impresso próprio disponível nos Serviços Administrativos.
3. A ESA implementou um fluxo de informação automatizado para as aquisições de bens e serviços, com base em formulários digitais, com o objetivo de melhorar a comunicação e a eficácia dos processos, cujo esquema abaixo se reproduz.



Artigo 20.º - Gestão das aquisições

1- O sistema de gestão de aquisições deverá respeitar o Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de Janeiro;

2- Devem ser tidos em consideração na aquisição de bens e/ou serviços, o previsto no n.º 1, do artigo 74.º do CCP (critério da proposta economicamente mais vantajosa e critério do mais baixo preço).

3- No caso de o CA optar pelo critério de adjudicação da Proposta economicamente mais vantajosa, deve considerar-se:

a) Preço – 60%;

b) Valia técnica - 40%, devendo considerar-se os seguintes fatores:

- i)-Caraterísticas dos produtos (30%);
 - a. requisitos máximos- 10 pontos;
 - b. requisitos médios- 5 pontos;
 - c. requisitos mínimos – 3 pontos;
- ii) Prazo de entrega (10%);
 - a. menor tempo- 10 pontos;
 - b. tempo intermédio- 5 pontos;
 - c. maior tempo- 3 pontos;

3- Na generalidade dos casos, é adotado o Regime Ajuste Direto para quantias superiores a 5000€, previsto no Artigo 112.º do CCP;

4- Para contratos de serviços cujo preço contratual não seja superior a 5000€ é adotado o Regime de Ajuste Direto Simplificado, previsto no Artigo 128.º do CCP;

5- O Órgão Competente para a Decisão de Contratar (CA), decide, nos termos previstos no título I, capítulos I, II, III, IV, do CCP, o tipo de procedimento a adotar.

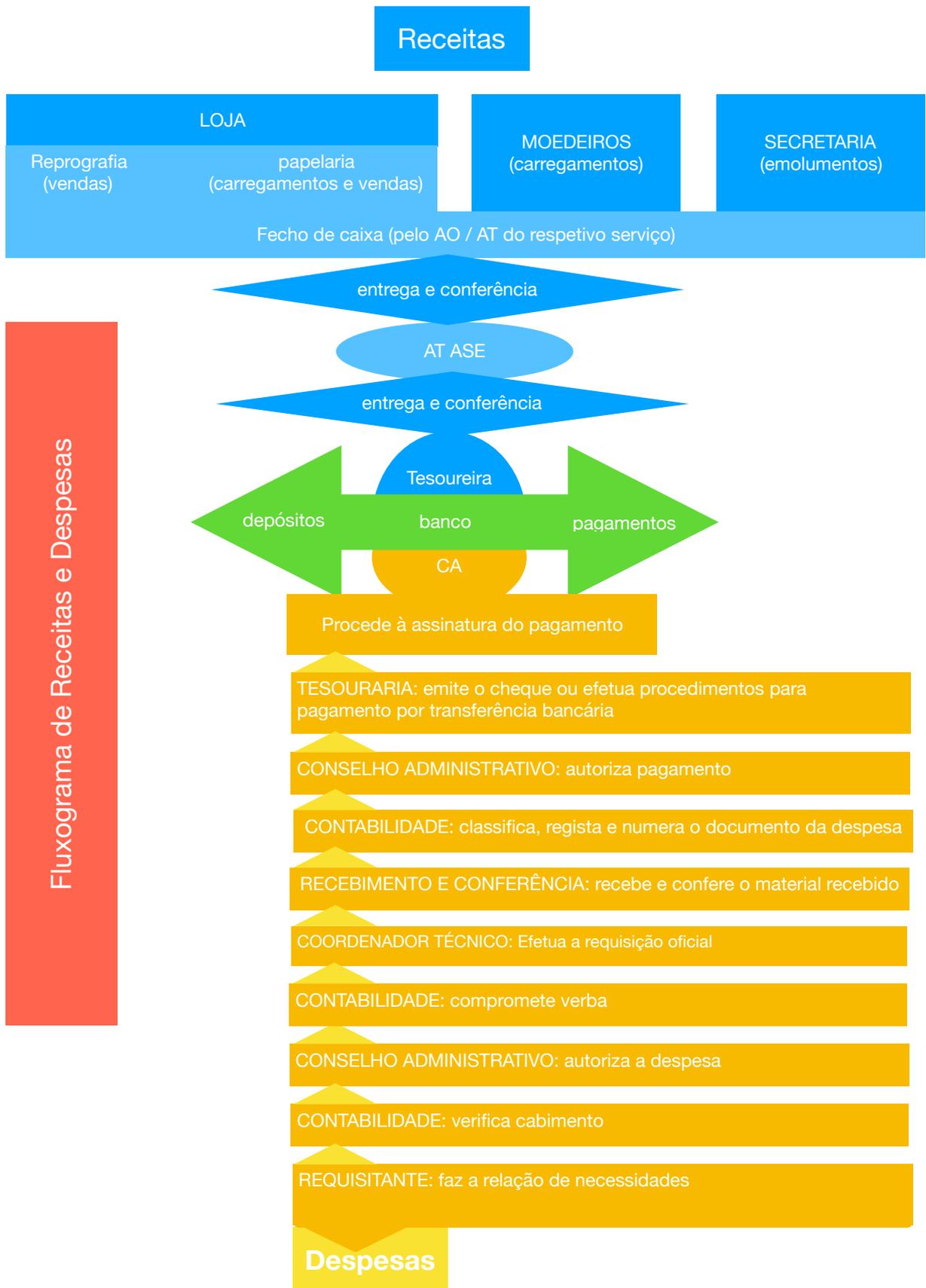
Artigo 21.º - Stocks de produtos

- 1- A manutenção de stocks deve considerar critérios tais como o histórico de consumos, prazos de validade ou outros que se justifiquem;
 - 2- Os locais de armazenamento dos diferentes produtos são pré-determinados e dependem da natureza dos mesmos;
 - 3- A responsabilidade do controlo geral, diário e semanal de stocks dos bufetes e da papelaria/reprografia, é do AT ao serviço na ASE.
 - 4- O controlo do stock dos produtos de higiene e limpeza é da responsabilidade do Encarregado Operacional;
 - 5- Em cada armazém, todos os movimentos deverão ser diariamente registados em mapa próprio, de modo a que o balanço entre os produtos entrados e saídos reflita permanentemente os stocks efetivamente existentes;
 6. Em cada período letivo, os serviços administrativos deverão verificar se os produtos existentes em armazém correspondem aos registados nos mapas e se existem discrepâncias entre as saídas, as entradas e as quantidades existentes e vendidas, nesse período, registadas no programa.
- tar

Artigo 22.º - Processamento de autorizações de pagamento

- 1- Compete à área de contabilidade, após a receção da relação de necessidades, verificar a existência de cabimento orçamental;
- 2- Verificado o cabimento, a contabilidade envia a informação para que o Conselho Administrativo autorize a despesa;
- 3- Autorizada a despesa pelo Conselho Administrativo, o Chefe de Serviços de Administração Escolar efetua a requisição oficial;
- 4- A entrega dos bens é feita no serviço/setor que o requisitou, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando a entrega com as respetivas guias de remessa e requisição/relação de necessidades;
- 5- Não deve ser rececionado qualquer bem quando não se verifique a conformidade entre os dois documentos;
- 6- No ato da conferência, o funcionário responsável pelo serviço deve apor nos documentos a menção de "Conferido" e "Recebido", datar e assinar;
- 7- Os documentos referidos no número anterior são remetidos à área de contabilidade;
- 8- A contabilidade regista e numera o documento de despesa;
- 9- O Conselho Administrativo autoriza o pagamento;
- 10- A tesouraria prepara a ordem de transferência bancária ou emite o cheque;
- 11- Dois elementos do Conselho Administrativo validam a transferência ou assinam o cheque;
- 12- A tesouraria envia comprovativo de pagamento ao fornecedor;
- 13- O documento comprovativo de pagamento, quando rececionado, é processado e arquivado pela tesouraria.

Fluxograma de Receitas e Despesas



CAPÍTULO IV - DO PATRIMÓNIO

Artigo 23.º - Inventário

- 1- O Inventário e Cadastro do Património da ESA é efetuado nos termos do CIBE - Cadastro de Inventário dos Bens do Estado - sob orientação de um Assessor da Direção, nomeado pelo Diretor nos termos legais ;
- 2- Todos os funcionários estão obrigados a colaborar na atualização continuada do inventário e são responsáveis pelo correto manuseamento e pela manutenção em boas condições de funcionamento dos bens colocados sob a sua responsabilidade;
- 3- As fichas de inventário deverão estar sempre atualizadas, identificando a todo o momento o responsável, o local e o estado do bem;
- 4- As aquisições de imobilizado serão efetuadas nos termos da lei sob autorização do Conselho Administrativo

Artigo 24.º - Reconciliações e controlo de registo do imobilizado

- 1- Periodicamente, serão efetuadas reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, considerando as necessárias amortizações acumuladas;
- 2- Também periodicamente, deverá ser feita verificação física dos bens do ativo imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso;
- 3- É da responsabilidade de cada funcionário, com bens patrimoniais ao seu cuidado, sob orientação do CSAE ou da Encarregada Operacional (EO), conforme o caso, conferir a conformidade dos mesmos com a listagem existente quando iniciar ou terminar funções num setor ou serviço;
- 4- A responsabilidade a que se refere o número anterior pelos bens e equipamentos de uso coletivo é cometida, consoante a sua natureza e fim a que se destinam, ao CSAE e à EO.

CAPÍTULO V- RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS DOS ASSISTENTES TÉCNICOS (AT)

Artigo 25º - Coordenação dos AT

Os Assistentes Técnicos são coordenados na ESA por um Chefe de Serviços de Administração Escolar ao qual são cometidas, para além de todas a que respeitam à categoria e função, as seguintes competências:

Artigo 26º - Competências do Chefe de Serviços de Administração Escolar (CSAE)

- 1- Orientar e Coordenar as atividades dos Serviços de Administração Escolar;
- 2- Assegurar a elaboração do Projeto de Orçamento de acordo com as linhas traçadas pelo Diretor;
- 3- Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração de Relatórios e Contas de Gerência (OE/ASE);
- 4- Encerrar os livros de escrituração contabilística – Folha Cofre/Caixa;
- 5- Supervisionar todas as áreas da ASE;
- 6- Preparar, apoiar e secretariar as reuniões do Conselho Administrativo e elaborar as respetivas atas;

- 7- Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da Escola e expediente;
- 8- Registo de bens patrimoniais no cadastro e inventário (CIBE);
- 9- Elaborar os mapas de análise financeira da ASE;

Artigo 27º - Distribuição de serviço aos AT

- 1- Cabe ao Chefe de Serviços de Administração Escolar definir, em articulação com o Diretor, a distribuição dos serviços sob a sua responsabilidade aos AT em exercício de funções na Escola, de modo a garantir o seu funcionamento eficiente e eficaz;
- 2- A distribuição deve respeitar, tanto quanto possível:
 - a) A formação específica do pessoal;
 - b) As competências demonstradas para as tarefas específicas a desempenhar;
 - c) A realização profissional dos AT.
3. Aos AT são atribuídos responsabilidades nas seguintes áreas funcionais:
 - a) Alunos
 - b) Contabilidade
 - c) Tesouraria
 - d) Pessoal e Vencimentos;
 - e) Férias, Faltas e Licenças e Expediente Geral;
 - f) Ação Social Escolar.

Artigo 28º - Área de Alunos

- 1- Organizar e manter atualizados todos os processos relacionados com os alunos, nomeadamente, matrículas, transferências, emissão de Diplomas e Certidões;
- 2- Apoiar todo o serviço de exames;
- 3- Consultar diariamente o Diário da República e divulgar a informação aos interessados;
- 4- Executar o expediente geral e arquivo;
- 5- Fazer atendimento ao Público, diretamente relacionado com as tarefas que executa assim como a triagem e encaminhamento de todo o restante.

Artigo 29º - Área de Contabilidade

- 1- Executar todas as operações de contabilidade da Escola no âmbito do respetivo Plano Oficial (POC-Educação), utilizando para o efeito software certificado pelo Ministério da Educação;
- 2- Elaborar requisições de fundos de material e respetivo envio em suporte de papel e on-line;
- 3- Proceder à aquisição de material e tratar as respetivas Relações de Necessidades/ Requisições Oficiais, assim como proceder à sua conferência aquando da sua entrega;
- 4- Elaborar os Balancetes mensais;
- 5- Apoiar a elaboração dos projetos de orçamento e organizar as contas de gerência (OE);
- 6- Organizar os documentos necessários para as reuniões do Conselho Administrativo;
- 7- Apoiar a execução financeira de Projetos;
- 8- Fazer atendimento ao Público.

Artigo 30º - Área de Tesouraria

- 1- Arrecadar, conferir e depositar todas as receitas cobradas;

- 2- Controlar os saldos das várias contas da Escola;
- 3- Escriturar as Folhas Cofre (OE/ASE);
- 4- Elaborar mapas a fornecer à AT que efetua as Reconciliações Bancárias (ASE/OE);
- 5- Preparar os meios de pagamento e validar os respetivos documentos de suporte;
- 6- Receber os valores em numerário e respetivos documentos de suporte entregues pela funcionária da ASE.

Artigo 31º - Área de Pessoal e Vencimentos

- 1- Organizar todos os processos de Pessoal Docente e Não Docente no que diz respeito a atualização de Registos Biográficos, Aposentação e contagem de tempo de serviço, Inscrição e Cessação de funções na SS e CGA, Progressão na Carreira, Contratos Nomeações e/ou Transferências;
- 2- Proceder ao envio e receção de processos de Pessoal;
- 3- Colaborar nos processos de concurso de Pessoal Docente, nomeadamente na elaboração e submissão de contratos.
- 4- Processar vencimentos, gratificações, horas extraordinárias e outros e elaborar as respetivas requisições de fundos, procedendo ao seu envio em suporte de papel e on-line;
- 5- Fazer estatísticas de Pessoal (mapas SIOE);
- 6- Elaborar Guias de todos os descontos, controlo dos mesmos e respetiva entrega;
- 7- Consultar diariamente os "sites" oficiais (DGPGF, DGAE, DGEstE, etc.) assim como o correio eletrónico e divulgar a informação aos interessados;
- 8- Colaborar na aquisição de produtos através das plataformas de compras públicas;
- 9- Proceder à execução física e financeira dos Projetos no âmbito do FSE;
- 10- Fazer atendimento ao Público.
- 11- Substituir o Chefe de Serviços de Administração Escolar na sua ausência (AT Maria do Carmo Lago Cerqueira);

Artigo 32º Área de Férias, Faltas e Licenças e Expediente Geral

- 1- Apoiar o controlo de assiduidade do pessoal docente e não docente e elaborar os respetivos mapas de férias;
- 2- Executar o Expediente Geral e rececionar o correio diário;
- 3- Organizar os processos relativos à ADSE e Acidentes em Serviço do pessoal docente e não docente;
- 4- Elaborar os processos de junta médica e aposentação;
- 5- Receber emolumentos no terminal (kiosk) instalado nos serviços administrativos;
- 6- Criar os cartões RDIF de identificação de alunos, professores e funcionários;
- 7- Fazer atendimento ao Público.

Artigo 33º - Área de Ação Social Escolar

- 1- Organizar os processos de candidatura dos alunos a subsídios ou bolsas de mérito;
- 2- Participar na organização dos transportes escolares;
- 3- Proceder ao encaminhamento dos alunos em caso de acidente e organizar os respetivos processos;
- 4- Colaborar na seleção e definição de produtos e material escolar, tratando das respetivas Relações de Necessidades e Requisições Oficiais;
- 5- Receber e conferir o material adquirido;

- 6- Efetuar a gestão de stocks com controlo mensal dos produtos entrados e saídos de armazém;
- 7- Colaborar no controlo de serviço de refeições dos alunos;
- 8- Proceder diariamente ao fecho dos postos de carregamento dos cartões e venda de produtos (kiosks);
- 9- Fornecer os produtos ou material em armazém quando requisitado;
- 10- Verificar e organizar os documentos de receita e despesa.
- 11- Entregar diariamente à tesoureira os valores arrecadados em numerário nos Kiosks e na Loja;
- 12- Fazer atendimento ao público.

CAPÍTULO VI- RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS (AO)

Artigo 34º - Coordenação dos Assistentes Operacionais

Os Assistentes Operacionais são coordenados na ESA diretamente por um Encarregado Operacional ao qual são cometidas, para além de todas a que respeitam à categoria e função, as seguintes competências:

Artigo 35º Competências do Encarregado Operacional (EO)

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas do Encarregado Operacional:

- a) Apresentar, no início do ano lectivo, uma proposta de distribuição do pessoal a seu cargo;
- b) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
- c) Planificar o trabalho da equipa, afetando / distribuindo as atividades a realizar aos diferentes membros da equipa de acordo com o Diretor;
- d) Entregar, diariamente, nos Serviços Administrativos, a relação de faltas do pessoal docente e não docente;
- e) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo;
- f) Elaborar o mapa de férias do pessoal a submeter ao Diretor;
- g) Controlar o cumprimento das tarefas;
- h) Redistribuir o serviço, quando necessário;
- i) Disponibilizar-se para assumir as tarefas de outro colega, caso seja necessário;
- j) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
- k) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- l) Recolher, junto dos assistentes operacionais, informações sobre o estado de conservação do equipamento e do funcionamento das diferentes estruturas;
- m) Proceder ao levantamento e requisitar, nos Serviços Administrativos, o material necessário a nível da limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas, responsabilizando-se pelo controlo geral de stocks;
- n) Diligenciar no sentido da conservação e manutenção das instalações e equipamentos didáticos;
- o) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- p) Apoiar a direção em tudo quanto esteja ao seu alcance no que respeita aos funcionários;
- q) Dar sugestões para um melhor funcionamento da escola;

r) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, e outros.

Artigo 36º Distribuição de serviço aos AO

Os AO em funções são distribuídos pelos seguintes serviços, tendo em conta, sempre que possível, as competências demonstradas e as suas características específicas:

- a) Apoio aos blocos/atividades letivas;
- b) Apoio às Atividades Físicas e Desportivas
- c) Portaria/Telefone;
- d) Loja (Reprografia/Papelaria);
- e) Bufete (Alunos e Professores);
- f) Biblioteca Escolar;
- g) Serviços de Informática e Manutenção.

Artigo 37º Apoio aos blocos/atividades letivas

1- Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal de apoio aos blocos/atividades letivas:

- a) Garantir o bom funcionamento dos trabalhos escolares, impedindo que os alunos permaneçam nas salas, durante os intervalos;
- b) Vigiar eficazmente o interior e áreas circundantes do seu pavilhão;
- c) Impedir a permanência dos alunos nestes espaços, durante os tempos letivos, encaminhando-os para espaços adequados;
- d) Assegurar a conservação e manutenção do mobiliário ou material que esteja a seu cargo, dando conhecimento imediato ao Encarregado Operacional sempre que se verifique qualquer extravio ou estrago do equipamento;
- e) Limpar e arrumar as instalações, zelando pela conservação do setor que lhe estiver confiado e da Escola em geral;
- f) Ter em consideração que, para o bom funcionamento das aulas, as salas devem estar apetrechadas com os materiais e equipamentos necessários, bem como pelos que tenham sido solicitados casualmente pelos professores;
- g) Proceder à limpeza das casas de banho após os intervalos e verificar se nestas existem os produtos necessários ao seu funcionamento;
- h) Providenciar junto do Encarregado Operacional a requisição do material necessário ao funcionamento das aulas e da limpeza;
- i) Anotar, na respetiva folha de presença, as faltas dos professores e entregá-la ao Encarregado Operacional no final do seu turno;
- j) Encaminhar os alunos para a sala de estudo em caso de falta de algum professor;
- k) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno à unidade hospitalar;
- l) Prestar e assegurar funções de apoio aos laboratórios e salas específicas;
- m) Fazer o registo, no documento próprio, de todas as ocorrências significativas do bloco;
- n) Impedir que elementos estranhos às atividades letivas acedam às salas;
- o) Não abandonar o seu local de trabalho sem providenciar a sua substituição;
- p) Demorar o tempo estritamente necessário à execução de tarefas, fora do seu setor.

Artigo 38.º - Apoio às atividades físicas e desportivas

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal de apoio às atividades físicas e desportivas:

- a) Garantir o bom funcionamento dos trabalhos a desenvolver nos respetivos espaços;
- b) Assegurar a limpeza permanente das instalações incluindo balneários e instalações sanitárias;
- c) Abrir as portas dos balneários aos alunos, ao toque de entrada e logo que os professores derem as aulas por terminadas;
- d) Assegurar a disciplina na entrada e saída dos alunos;
- e) Garantir a ordem nos balneários;
- f) Vigiar as instalações e áreas anexas;
- g) Realizar pequenas tarefas de conservação nas instalações e no material;
- h) Comunicar ao Encarregado Operacional anomalias ou estragos verificados, quer no material quer nas instalações;
- i) Assegurar a não utilização dos balneários durante o decorrer das aulas;
- j) Não permitir a entrada de alunos que não estejam em aula;
- k) Guardar o saco de valores quando aplicável;
- l) Entregar, no final da aula, o saco de valores ao respetivo delegado de turma;
- m) Na falta de um professor, indicar aos alunos onde irá decorrer a aula de substituição;
- n) Colaborar com os professores sempre que lhes seja solicitado;
- o) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de utilização das instalações gimnodesportivas;
- p) Fazer o registo de ocorrências significativas acontecidas durante o trabalho da sua responsabilidade.

Artigo 39.º - Portaria/Telefone

1- Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal ao serviço na portaria/telefone:

- a) Controlar as entradas e saídas de alunos com base nos horários das turmas aí existentes;
- b) Controlar a entrada de visitantes solicitando-lhes, se necessário, um documento de identificação e o motivo da visita;
- c) Receber e orientar as visitas até ao local de destino, quando necessário;
- d) Controlar o local para onde os visitantes efetivamente se dirigem;
- e) Informar, imediatamente, o diretor de turma ou o diretor, da entrada/saída não autorizada de alunos ou outros elementos;
- f) Relatar a presença de pessoas suspeitas nas imediações da entrada;
- g) Comunicar todas as ocorrências estranhas que possa detetar nas imediações da Escola;
- h) Interagir com todos os elementos da comunidade (pais, professores, alunos, outros) de forma correta e assertiva;
- i) Assegurar a receção e realização das chamadas que lhe forem solicitadas, devendo para o efeito identificar-se, e à Escola;
- j) Identificar sempre o autor e o assunto da chamada recebida, antes de a encaminhar ao setor respetivo;
- k) Articular com os vários setores a passagem de ordens de serviço e avisos;
- l) Manter o asseio e a limpeza da entrada da Escola;
- e) Fazer e comunicar o registo de ocorrências significativas, acontecidas durante o seu período de trabalho.

Artigo 40.º - Loja (Reprografia/Papelaria)

1- Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal da Loja (Reprografia/Papelaria):

- a) Vender o material escolar aos alunos seguindo o preço afixado em local visível;
- b) Organizar o serviço, tendo listagens dos diferentes produtos e preços;
- c) Assegurar o bom funcionamento dos equipamentos, solicitando as necessárias intervenções técnicas quando se justifique;
- d) Assegurar o controlo da gestão de stocks;
- e) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
- f) Pedir atempadamente o material em falta ao responsável do ASE;
- g) Verificar e gerir os stocks de papel e outros materiais necessários;
- h) Indicar quais os materiais mais vendidos, ajudando na seleção e definição dos produtos e materiais a vender, num processo de orientação do consumo;
- i) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos;
- j) Imprimir recibo de fecho de caixa e fazer a sua entrega, juntamente com o dinheiro recebido, à funcionária da ASE;
- k) Fazer o carregamento dos cartões de toda a comunidade escolar que lhe sejam solicitados.
- l) Reproduzir documentos, de forma diligente, zelando pela sua boa apresentação e qualidade;
- m) Respeitar o dever de sigilo profissional face ao material reproduzido (testes, fichas de avaliação,...);
- n) Cumprir o prazo estipulado para a entrega dos materiais;
- o) Demonstrar disponibilidade para responder às necessidades urgentes;
- p) Executar todos os trabalhos de replicação de material, encadernações, guilhotinagem, plastificação e outros deste setor;
- q) Fazer o registo de ocorrências significativas acontecidas durante o trabalho da sua responsabilidade.

Artigo 41.º Bufete

1- Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal ao serviço no Bufete:

- a) Assegurar, com a devida antecedência, a requisição dos produtos necessários ao normal funcionamento do Bar/ Bufete;
- b) Confeccionar sandes e outros produtos destinados ao consumo dos utentes do serviço;
- c) Vender os produtos aos alunos, seguindo o preço afixado em local visível;
- d) Comunicar qualquer anomalia nos produtos servidos;
- e) Assegurar a conservação, manutenção e higiene das instalações e de todos os equipamentos;
- f) Garantir que os produtos em armazém, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
- g) Devolver ou inutilizar, informando o funcionário da ASE, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
- h) Assegurar as condições de higiene necessárias aos serviços prestados, fazendo uso dos meios adequados (luvas, pinças, tenazes,...);

i) Comunicar as avarias ao Encarregado Operacional.

Artigo 42.º - Biblioteca Escolar (BE)

1- Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal ao serviço da BE:

- a) Vigiar eficazmente o espaço da biblioteca e os seus acessos.
- b) Fazer respeitar as regras de utilização do espaço, comunicando as situações de incumprimento que não consiga solucionar ao coordenador do DAOE e/ou professor bibliotecário;
- c) Ajudar os utilizadores na procura de livros e documentos;
- d) Colaborar ativamente na realização dos programas e atividades desenvolvidos pela BE;
- e) Apoiar os alunos na pesquisa bibliográfica;
- f) Auxiliar os alunos nas consultas de livros e na utilização da Internet;
- g) Colaborar com o professor bibliotecário no registo do acervo documental;
- h) Informar o professor bibliotecário sobre os documentos desaparecidos e estragados;
- i) Fazer o registo das entradas e saídas de livros e outros documentos;
- j) Comunicar ao utilizador o atraso verificado na devolução dos livros e documentos emprestados, informando o professor bibliotecário quando este for demasiado longo;
- k) Executar de forma diligente as tarefas solicitadas pelos professores no âmbito das atividades letivas realizadas na BE;
- l) Limpar e arrumar de forma eficaz a biblioteca e restantes espaços, pelos quais é responsável;
- o) Diligenciar no sentido da conservação e manutenção das instalações, equipamentos e do acervo documental da biblioteca;
- p) Efetuar o registo das faltas dos professores que colaboram com a BE.

Artigo 43.º - Serviços de informática e manutenção

1- Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal dos serviços de informática e manutenção:

- a) Manter em boas condições de funcionamento as instalações escolares e todos os equipamentos nelas instalados;
- b) Apoiar o uso dos meios informáticos e outros equipamentos da Escola pelos seus utilizadores sempre que para tal seja solicitado;
- c) Realizar, sempre que para tal disponha de meios/conhecimentos, as reparações necessárias ao bom funcionamento de todos os materiais e equipamentos que lhe forem solicitadas;
- d) Agir preventivamente para evitar avarias e proceder a pequenas reparações nas instalações escolares sempre que para tal disponha das condições necessárias;
- e) Informar o Encarregado Operacional das necessidades de material para o desempenho das suas funções, promovendo a sua requisição junto dos serviços administrativos;
- f) Tomar conhecimento das anomalias existentes na sua área de intervenção, solucionando-as de imediato se tal for possível ou providenciando a sua posterior regularização;
- g) Realizar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo Encarregado Operacional.

CAPÍTULO VII- REGRAS DE ACESSO ÀS INSTALAÇÕES E SERVIÇOS ESCOLARES

Artigo 44° - Cartão Escolar

Reconhecendo a importância que as novas tecnologias representam no quotidiano da comunidade educativa, bem como a funcionalidade que as mesmas proporcionam à gestão diária da Escola Secundária de Amarante, é implementado o uso de cartão RDIF para todos os elementos da comunidade escolar, incorporando as seguintes finalidades:

- 1- Identificar os respetivos utilizadores (alunos, funcionários e professores);
- 2- Controlar a entrada e saída de alunos da Escola;
- 3- Pagamento e acesso aos serviços da Escola, controlo interno de consumos, venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório;
- 4- A aquisição do cartão de utente processa-se nos serviços administrativos, sendo a primeira emissão gratuita e suportando o utente o custo de uma segunda via em caso de extravio ou deterioração;
- 5- A utilização do cartão de utente apenas poderá ser feita pelo respetivo titular;
- 6- Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a Escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa no prazo máximo de três meses;
- 7- Em todos os serviços onde é possível utilizar o cartão RDIF, é vedada a possibilidade de efetuar pagamentos em dinheiro, apenas se excepcionando os visitantes no kiosk dos serviços administrativos;
- 8- No final do ano letivo, e por solicitação do próprio utente ou do encarregado de educação, será entregue um documento comprovativo de todos os gastos efetuados.

Artigo 45° - Regras de acesso aos programas informáticos

O acesso aos Programas Informáticos rege-se, genericamente, pelas seguintes normas:

- 1- A gestão da rede e software é da responsabilidade do membro da direção nomeado para o efeito que, para tal pode criar uma equipa constituída por professores e funcionários;
- 2- Alterações à rede ou configurações passam por pedido aos gestores da rede e autorização do Diretor da Escola;
- 3- As atualizações dos programas administrativos são realizadas pelos gestores da rede e software;
- 4- Os equipamentos ativos de rede e os servidores encontram-se alojados em locais com acesso restrito e fechado. Os servidores estão colocados num bastidor e ligados a uma UPS para evitar quebras em caso de falha de energia. Os servidores estão configurados em RAID 5 de 3 ou 4 discos. No servidor foi instalado um controlador de domínio AD (esamarante.local) no qual estão criados os utilizadores e os computadores;
- 5- A escola possui um servidor RADIUS (instalado no âmbito do PTE e localizado no bastidor) para controlo de acesso à rede (Wired e Wireless) e utiliza várias VLAN de acordo com o estipulado pela matriz de colectividade do plano PTE;
- 6- Todos os computadores da escola estão ligados ao Domínio;
- 7- Existe um utilizador Administrador do Domínio que o controla;

- 8-Cada Funcionário tem um nome de utilizador e uma palavra-passe para acesso ao computador, entrando como utilizador autenticado no Active Directory;
- 9-Os computadores estão protegidos com programas anti-vírus;
- 10-As bases de dados dos programas administrativos e de gestão pedagógica estão alojados nos servidores;
- 11-Existe um utilizador Administrador dos programas JPM que controla este e gere os respetivos acessos;
- 12-Existe uma base de dados que contém as palavras passe de administrador dos diferentes programas. No cofre encontra-se, à responsabilidade do Diretor, a chave de acesso à mesma
- 13-Anualmente (ou sempre que se revelar necessário) os acessos dos professores e diretores de turma são atualizados de acordo com a distribuição de serviço;
- 14-O acesso pelos AT aos programas, bem como os privilégios de que dispõem, depende do serviço que lhes é atribuído pelo CSAE e, é-lhes concedido, a qualquer momento, mediante informação fornecida pelo mesmo.
- 14-Os acessos criados anualmente nos programas para os Diretores de turma e professores, assim como nos dos Serviços Administrativos, são entregues pessoalmente;
- 15-As cópias de segurança dos programas são feitas automaticamente pelos programas e alojadas no servidor. Simultaneamente são realizadas cópias de segurança dos servidores para um NAS;
- 16-Não existe permissão para alojar nem instalar programas nos computadores da Escola. Tal acesso passa por pedido aos gestores da rede;

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 46.º - Violação do Sistema de Controlo Interno

Por atos que contrariem o presente Sistema de Controlo Interno e os Procedimentos nele previstos respondem, diretamente, os responsáveis pelos respetivos serviços, por si e pelo pessoal sob a sua responsabilidade, sem prejuízo de posterior responsabilização pessoal e disciplinar do(s) autor(es) do(s) ato(s) nos termos legais.

Artigo 47.º - Alterações e casos omissos

1. O Sistema de Controlo Interno pode ser alterado/revisto por deliberação do órgão de Administração e Gestão sempre que razões de eficiência e eficácia o justifiquem;
2. As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Diretor ouvido o Conselho Administrativo.

Artigo 48.º - Entrada em vigor

O presente Sistema de Controlo Interno considera-se em vigor a partir do dia seguinte ao da sua homologação pelo Conselho Geral e divulgação na página da Escola.

Escola Secundária de Amarante, janeiro de 2017