

# Serviços de Administração Escolar

## Regras e orientações para o pessoal afeto aos Serviços Administrativos

Agrupamento de Escolas de Vale do Tâmega

## Conteúdo

Enquadramento.....	3
Princípios.....	5
Serviços de Administração Escolar (SAE) .....	7
Chefe de Serviços de Administração Escolar .....	11
Assistentes Técnicos .....	13
Área - Tesouraria.....	16
Área - Vencimentos .....	18
Área - Pessoal .....	19
Área - Contabilidade.....	22
Área - Alunos .....	24
Área – Compras Públicas, Património e Aprovisionamento.....	27
Área - Expediente Geral e Arquivo.....	28
Área – Serviços de Ação Social Escolar .....	29

## **Enquadramento**

A planificação do trabalho e a distribuição do serviço constituem os pilares de uma organização que valoriza os seus recursos humanos numa perspetiva da sua otimização e rentabilização tendo em vista a missão, as metas e os objetivos estratégicos da instituição.

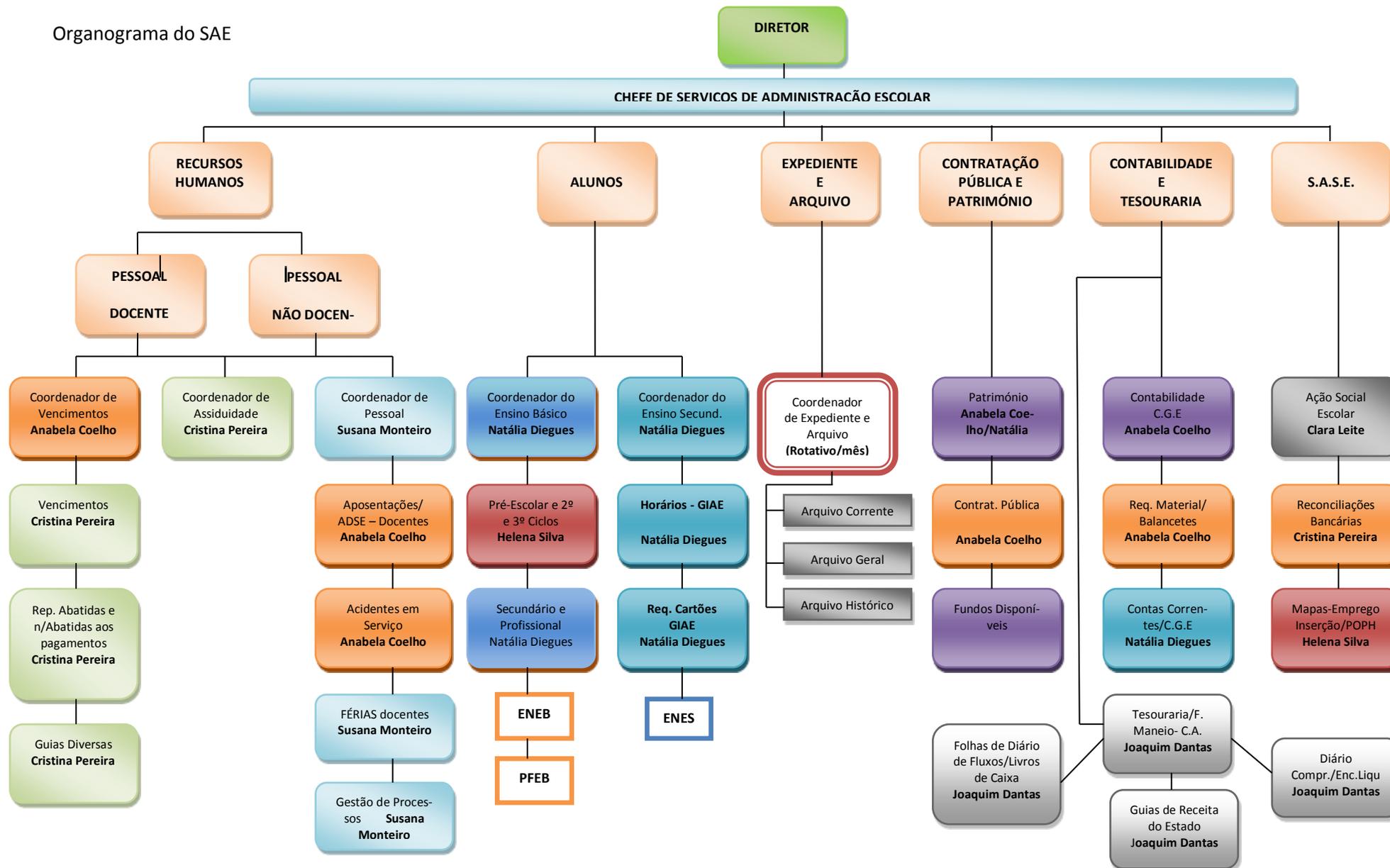
Com o presente documento pretende-se a definição transparente da hierarquia de responsabilidades, competências, funções e objetivos de trabalho de cada uma das áreas de trabalho desempenhados pelos Assistentes Técnicos ao serviço do Agrupamento de Escolas de Vale do Tâmega.

Mais do que a preocupação por um levantamento exaustivo de funções e atividades de teor inspetivo pretende-se um enquadramento do serviço e das responsabilidades individuais como suporte de um efetivo compromisso pessoal e profissional de cada um dos assistentes técnicos para com os Serviços de Administração Escolar e o seu local de trabalho.

*AEVT, julho de 2016*

# Serviços de Administração Escolar (SAE) Manual de Procedimentos

Organograma do SAE



## Princípios

Os Serviços de Administração Escolar, nas suas diferentes vertentes e áreas, baseiam toda a sua atuação nos Princípios Éticos da Administração Pública, que em seguida se enunciam:

### **Princípio do Serviço Público**

Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

### **Princípio da Legalidade**

Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

### **Princípio da Justiça e Imparcialidade**

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

### **Princípio da Igualdade**

Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

### **Princípio da Proporcionalidade**

Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

### **Princípio da Colaboração e Boa-fé**

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

### **Princípio da Informação e Qualidade**

Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

### **Princípio da Lealdade**

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

### **Princípio da Integridade**

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter.

### **Princípio da Competência e Responsabilidade**

Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

## Serviços de Administração Escolar (SAE)

1. Os Serviços de Administração Escolar, doravante designados por SAE, estão instalados no rés-do-chão do Edifício Principal da EBSVT e estão organizados com atendimento personalizado, sendo o período de funcionamento e abertura ao público afixados no local.
  - a. Os SAE funcionam de forma ininterrupta, incluindo na hora de almoço, nos dias úteis da semana;
  - b. Os SAE devem estar dotados de pessoal, instalações e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento, sendo da competência dos SAE:
    - i. Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam;
    - ii. Receber as importâncias cobradas;
    - iii. Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos sectores do Agrupamento;
    - iv. Expor em local público normas para preenchimento de documentos;
    - v. Executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição a que se refere o presente regulamento;
    - vi. Receber e encaminhar os justificativos de faltas;
    - vii. Enviar a correspondência;
    - viii. Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
    - ix. Prestar apoio de teor informativo à Associação de Pais e Encarregados de Educação, sempre que solicitado;
    - x. Manter *dossiers* com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
    - xi. Manter atualizado o inventário;
    - xii. Assessorar o Diretor em tudo que for solicitado;
    - xiii. Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.
2. Os SAE destinam-se a apoiar o funcionamento do Agrupamento, nomeadamente no campo contabilístico e administrativo com vista à perfeita integração no Projeto Educativo da mesma.



- a. Os SAE são compostos por:
- i. Um Chefe de Serviços de Administração Escolar, responsável pelos serviços;
  - ii. Um Assistente Técnico que desempenha as funções de tesoureiro;
  - iii. Assistentes técnicos que desempenham as funções nas áreas de gestão de:
    1. Alunos
    2. Pessoal
    3. ASE
    4. Contabilidade
    5. Património e aprovisionamento
    6. Vencimentos
    7. Faltas
    8. Compras Públicas
    9. Expediente geral, arquivo e secretaria
    10. Outras previstas na legislação em vigor
- b. O cargo de tesoureiro é designado pelo Conselho Administrativo sob proposta do Chefe de Serviços de Administração Escolar, assim como o AT que substitui o ATFT nas suas ausências e impedimentos;
- c. A distribuição de serviço é feita pelo Chefe dos Serviços de Administração Escolar, tendo em conta as funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos definidos, relativas às áreas de atividade administrativa, designadamente as referidas nas funções.
- d. Os SAE são tutelados por um Chefe, o qual depende hierárquica e funcionalmente do Diretor. Os restantes funcionários dependem hierarquicamente do Chefe de Serviços de Administração Escolar;
- e. O Chefe de Serviços de Administração Escolar, por inerência de funções, faz parte do Conselho Administrativo;
- f. Ao Chefe de Serviços de Administração Escolar compete:



- i. Coordenar, na dependência do Diretor, toda a atividade administrativa nas áreas:
  - 1. Gestão de recursos humanos;
  - 2. Gestão financeira;
  - 3. Gestão patrimonial;
  - 4. Aquisições;
  - 5. Expediente;
  - 6. Arquivo;
  - 7. Atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e utentes dos serviços.
  - 8. Dirigir e orientar o pessoal afeto ao sector administrativo;
  - 9. Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;
  - 10. Propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços;
  - 11. Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento;
  - 12. Assegurar a elaboração do projeto de orçamento do Agrupamento de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral;
  - 13. Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração das Contas de Gerência.
  
- g. Os Assistentes Técnicos devem colaborar e participar ativamente com toda a Comunidade Educativa nas várias atividades culturais e outras, empenhar-se na criação de um ambiente de trabalho digno e saudável para assim contribuir para uma melhoria de qualidade, produtividade e incentivo ao respeito pelas regras de convivência, motivação e satisfação profissional;
  
- h. Os Assistentes Técnicos desempenham, sob orientação do Chefe de Serviços de Administração Escolar, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos. Com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa;
  
- i. A ASE desenvolve as atividades estipuladas na lei, nomeadamente:
  - i. Acidentes escolares;

- ii. Papelaria;
  - iii. Bufete;
  - iv. Refeitório;
  - v. Transportes;
  - vi. Subsídios, bolsas de mérito e outros de índole socioeconómica.
  - vii. Impressão de todos os mapas inerentes ao funcionamento do ASE
- j. Ao Agrupamento compete dar formação aos seus funcionários, programando ações a efetivar nas suas instalações ou a ter lugar em instituições exteriores, sempre que se julgue útil, necessário e oportuno.

## **Reporte hierárquico**

Diretor

## **Objetivos operacionais**

1. Dirigir, supervisionar, coordenar e orientar todas as áreas e serviços dos Assistentes Técnicos;
  - a. Coordenar, na dependência do Diretor, toda a atividade administrativa nas áreas:
    - i. Gestão de recursos humanos;
    - ii. Gestão financeira;
    - iii. Gestão patrimonial;
    - iv. Aquisições;
    - v. Expediente;
    - vi. Arquivo;
    - vii. Atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e utentes dos serviços.
  - b. Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;
  - c. Propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços;
  - d. Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento;
  - e. Assegurar a elaboração do projeto de orçamento do Agrupamento de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral;
  - f. Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração das Contas de Gerência.

## **Valores**

Competência, liderança, educação, isenção, equidade e capacidade de diálogo.

## Procedimentos

1. Incluem-se nas competências de coordenação a capacidade de liderança e conhecimentos profissionais que passa quer pela garantia de cumprimento dos serviços afetos aos AT quer pela preservação de um bom ambiente e relacionamento entre o grupo de trabalho (traduzido no apoio colaborativo, interajuda entre os AT e na integração dos mesmos na dinâmica do AEVT);
2. No início do ano letivo é definido um calendário de reuniões mensais do Conselho Administrativo com o objetivo de analisar, deliberar e aprovar a atividade financeira e administrativa do AEVT;
3. Cumpre ao CSAE assegurar os procedimentos relacionados com a tramitação de requisição, encomenda, receção do material para colmatar as necessidades de *stocks* dos SAE;
4. Compete ainda ao CSAE em relação aos AT:
  - a) Atribuir um horário de trabalho, em conformidade legal a cada um dos AT, tendo em consideração prioritariamente as necessidades dos SAE, e se possível vá de encontro às necessidades pessoais dos AT.
  - b) Verificar o cumprimento de horários e serviço atribuído bem como controlar a assiduidade dos AT.
  - c) Elaborar o mapa de férias dos AT em função das necessidades de serviço, e se possível em acordo com os AT;
5. Na ausência ou impedimentos do CSAE este será substituído por um AT designado pelo CSAE em concordância com o Diretor.

Compete aos Assistentes Técnico em geral:

- Desempenhar sob orientação do coordenador dos serviços de administração escolar, as tarefas que lhe foram atribuídas na distribuição de serviço, designadamente funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa e financeira, que abaixo se discriminam.
- Colaborar e mostrar disponibilidade e receptividade ao participar, juntamente com toda a comunidade educativa nas várias atividades culturais e outras, empenhar-se na criação de um ambiente de trabalho digno e saudável para assim contribuir para uma melhoria de qualidade, produtividade e incentivo ao respeito pelas regras de convivência, motivação e satisfação profissional, no sentido de projetar ainda uma imagem que permita o reconhecimento exterior da escola
- Atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e restantes utentes dos serviços.
- A descrição dos conteúdos funcionais não pode, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento dos deveres de obediência, sigilo profissional e respeito.
- O assistente técnico está abrangido pela Lei nº 35/2014, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, pelo que em matéria de deveres devem considerar-se:
  - Zelo, isenção, obediência, lealdade, sigilo, correção, assiduidade e pontualidade.
  - São ainda deveres do assistente técnico:
    - Tomar conhecimento de toda a legislação e diretrizes referentes ao exercício das suas funções;
    - Conhecer o Regulamento Interno do agrupamento de Escolas e zelar pelo seu cumprimento, comunicando ao Chefe dos Serviços Administrativos qualquer impedimento ou dificuldade;
    - Atender eficiente, cordial e corretamente todos os que procuram os seus serviços;
    - Observar um posicionamento ético, sigiloso e profissional;
    - Assegurar os serviços de expediente;



- Intervir pedagogicamente em todo o espaço escolar perante atos praticados pelos alunos que violem este regulamento, e proceder à respetiva participação aos órgãos de gestão;
  - Cumprir os procedimentos constantes no plano de emergência e de evacuação;
  - Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, incluindo docentes, não docentes, discentes e respetivos Encarregados de Educação, através do registo, redação, classificação e arquivo do expediente e outras formas de comunicação. Assegurar, sempre que necessário, o trabalho de datilografia;
  - Os demais deveres omissos neste regulamento são os previstos na lei.
- Os assistentes técnicos gozam dos seguintes direitos:
    - Serem tratados com respeito e civismo por todos os elementos da comunidade escolar;
    - Serem informados de toda a legislação inerente ao desempenho da sua atividade e das normas em vigor no agrupamento e autarquia;
    - Serem convenientemente integrados na comunidade educativa;
    - Exercerem livremente a atividade sindical;
    - Utilizarem o material do agrupamento de escolas necessário ao desempenho das suas funções;
    - Usufruírem dos espaços comuns e dos serviços da biblioteca, da sala de estudo, da papelaria, da reprografia, do bufete e das instalações desportivas dos diferentes estabelecimentos do agrupamento escolar;
    - Elegerem e serem eleitos para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Agrupamento nos termos da legislação em vigor;
    - Participar, através dos seus representantes, na elaboração do Regulamento Interno do agrupamento e dele tomar conhecimento;
    - Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar ou na autarquia;
    - Apresentar sugestões e ser apoiado e esclarecido pelos órgãos competentes sobre qualquer assunto ou problema relativo à sua vida profissio-



nal;

- Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços, de acordo com a legislação em vigor;
  - Conhecer atempadamente e de forma clara as tarefas a desempenhar bem como as alterações ao seu horário habitual, nomeadamente devido à realização de reuniões e atividades dos estabelecimentos que integram o agrupamento;
  - Utilizar os serviços prestados pelo agrupamento, no respeito pelos regulamentos produzidos ou a produzir, para os utilizadores;
  - Dispor de uma sala própria para descanso, de um cacifo individual e de um expositor;
  - Os demais direitos omissos neste regulamento são os previstos na lei.
- Os Assistentes Técnicos devem ter sempre presente o regulamento interno do AEVT, regimentos dos órgãos e estruturas e documentos organizadores, nomeadamente os seguintes regulamentos:
    - Fundo maneiio;
    - SCI;
    - Cartão eletrónico;
    - Ajudas de Custo e Subsidio de Transporte;
    - Acesso e utilização dos recursos informáticos.
  - Aos Assistentes Técnicos podem ser atribuídas tarefas de áreas diferentes.

## Reporte hierárquico

Chefe de Serviços de Administração Escolar

## Objetivos operacionais

1. Efetuar todo o serviço inerente à Tesouraria;
2. Controlar através da aplicação GIAE todas as receitas e carregamentos;
3. Proceder a todos os registos contabilísticos através da aplicação CONTAB-POCE;
4. Executar tudo o que lhe seja determinado pelo Chefe de Serviços de Administração Escolar.

## Valores

Competência, perfil, idoneidade, disponibilidade, eficiência, educação, correção e rigor.

## Procedimentos

- **Em matéria orçamental**
  - Elaborar as guias de reposição de saldos.
- **Na cobrança de receitas**
  - Arrecadar todas as receitas cobradas no Estabelecimento de Ensino e as provenientes de débito em cartão que forem efetuadas na aplicação GIAE;
  - Entregar na Repartição de Finanças, nos prazos definidos, a importância das Guias de Receita de Estado, provenientes da arrecadação de receitas ao longo do mês anterior;
  - Proceder aos depósitos bancários na Caixa Geral de Depósitos, no primeiro dia útil imediatamente seguinte ao da arrecadação das receitas;
  - Controlar os pedidos de aluguer das instalações desportivas e tratar de toda a documentação inerente aos mesmos;



- Controlar os pagamentos do aluguer das instalações desportivas pelos diversos utentes.
- **Na efetivação de despesas com pessoal**
  - Importar os vencimentos nas diversas fases, em datas oportunas (1ª fase no dia em que a requisição de fundos for efetuada, 2ª e restantes fases, nas datas dos respetivos pagamentos), através da aplicação informática;
  - Efetuar transferências bancárias, nos prazos definidos, das importâncias das guias de operação de tesouraria, e posteriormente enviar cópias dos documentos às diversas entidades.
- **Na efetivação de despesas com funcionamento**
  - Registo informático de receitas, dos diversos sectores;
  - Registo informático dos pagamentos;
  - Proceder aos pagamentos de despesas de funcionamento, devidamente autorizados, através de transferência interbancária, em último caso emitir os cheques necessários, do Orçamento do Estado/Orçamento com Compensação em Receita/ASE/POCH. Enviar os referidos comprovativos das transferências bancárias por correio eletrónico, e os cheques via CTT, solicitando ainda os respetivos recibos.
- **Na escrituração de receitas e despesas**
  - Manter atualizada diariamente:
  - Diário de Fluxos Financeiros do OGE e do OCR e da Ação Social Escolar.
  - Manter atualizado mensalmente:
  - Livros de Caixa Orçamental e Financeira;
  - Diário de compromissos;
  - Mapa de Encargos por Liquidar.
  - Arquivar toda a documentação da área em tempo útil, mantendo o arquivo atualizado.
- **Outro**
  - Providenciar quando necessário o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da Escola;
  - Apoiar pontualmente as demais áreas.

## Área - Vencimentos

### Reporte hierárquico

Chefe de Serviços de Administração Escolar

### Objetivos operacionais

1. Elabora as requisições de fundos de Pessoal;
2. Elabora e imprime todas as guias de descontos efetuados, assim como guias de reposição;
3. Elabora e submete à análise e aprovação do CSAE as reconciliações bancárias de todas as contas do AEVT;
4. Controla a assiduidade do pessoal docente e não docente.
5. Executar tudo o que lhe seja determinado pelo Chefe de Serviços de Administração Escolar.

### Valores

Competência, idoneidade, disponibilidade, simpatia, eficiência, educação, correção e rigor.

### Procedimentos

- Compete ao funcionário processar em tempo útil e sob a supervisão do CSAE, em conformidade com o calendário anual do IGeFE todos os processamentos de vencimentos;
- Todas as alterações a abonos deverão ser submetidas ao CSAE e Diretor para aprovação, através de impresso próprio para o efeito, e antes do processamento;
- Sempre que existirem alterações substanciais aos vencimentos por diversos motivos (caducidade, aposentação, progressão, retroação, reposição, etc...), tais situações devem obrigatoriamente serem colocadas nos recibos respetivos em observações;
- Emitir atempadamente todas as guias para pagamento às diversas entidades;
- Marcar faltas e sua justificação na aplicação GPV, através de documentação formal para o efeito;
- Arquivar toda a documentação da área em tempo útil.

## Reporte hierárquico

Chefe de Serviços de Administração Escolar

## Objetivos operacionais

- Instruir processos de apresentação de pessoal docente e não docente;
- Controle da assiduidade do Pessoal Docente e Não Docente e marcação das respetivas faltas na aplicação GPV;
- Inscrição/reinscrição na C.G.A.; Segurança Social e A.D.S.E.;
- Abrir e encerrar processos individuais;
- Elaborar listas de antiguidade;
- Abrir e manter atualizado o registo biográfico;
- Arquivar nos processos individuais de todo o pessoal, toda a documentação a eles respeitante;
- Organização de concursos, validação de candidaturas e respetivos contratos;
- Listagens de tempo de serviço em conformidade com o estipulado;
- Elaboração de processos para progressão;
- Comunicar à área de Vencimentos as alterações na situação do pessoal;
- Elaborar protocolos a enviar à A.D.S.E.;
- Proceder à abertura mensal dos livros de ponto dos AT;
- Afixar mapa mensal de faltas de pessoal docente e não docente;
- Solicitar e enviar processos individuais e verificação da sua correção;
- Solicitar e enviar da forma mais expedita o envio de fichas de vencimentos e fichas biográficas;
- Selecionar os documentos a constar no PI a transferir e os que devem permanecer na Escola;
- Preencher e distribuir, a todo o pessoal, os impressos de licença para concessão de férias;
- Elaborar mapas de férias do pessoal docente e não docente;

- Promover a apresentação de juntas médicas de pessoal docente e não docente;
- Organizar os processos de acidente em serviço;
- Preencher anexos I e II relativamente a acidentes em serviço, e restante documentação necessária;
- Organização e instrução de processos de aposentação e pedidos de contagem de tempo;
- Proceder a averbamentos nos registos biográficos;
- Passar certidões e declarações requeridas após o efetivo despacho;
- Agilizar todo o expediente sobre queixas recebidas, inquéritos e processos disciplinares;
- Registrar e averbar louvores e penas;
- Manter atualizado o arquivo de toda a documentação referente a esta área de atividade;
- Compilar dados com vista à elaboração de estatísticas.
- Executar tudo o que lhe seja determinado pelo Chefe de Serviços de Administração Escolar.

### **Valores**

Competência, disponibilidade, simpatia, eficiência, educação, correção e rigor e respeito por prazos.

### **Procedimentos**

1. Verificar e conferir se aquando da instrução de processos de apresentação toda a documentação exigida é entregue;
2. Controlar a assiduidade de todo o pessoal, e marcar em tempo útil todas as faltas em função dos mapas apresentados, procedendo ao registo das justificações de faltas após despacho superior;
3. Afixar em conformidade com os prazos estipulados as listas de antiguidade;
4. Zelar para que todos os registos biográficos sejam atualizados em tempo útil e em função dos dados disponíveis;
5. Emitir os contratos, e concluir o processo com a maior brevidade possível;
6. Reunir toda a documentação exigida para progressão e emitir informação sobre a mesma, colocar o processo na pasta de despacho do CSAE para análise;

7. Emitir ofícios para envio do protocolo da A.D.S.E. e para o envio de processos individuais de todo o pessoal, os quais deverão ser assinados pelo CSAE;
8. Enviar da forma mais rápida e funcional, as fichas de vencimentos e biográficas, após despacho do CSAE;
9. Emitir os impressos para concessão de licença para férias atempadamente e fazer a sua distribuição, para que todos os prazos sejam cumpridos;
10. Requerer a verificação da situação de doença dos funcionários em conformidade com o nº1 do artigo 136º da Lei 35/2014 de 20 de junho;
11. Elaboração dos processos de aposentação.

### **Reporte hierárquico**

Chefe de Serviços de Administração Escolar

### **Objetivos operacionais**

1. Informar na Relação de Necessidades da existência de cabimento para a aquisição de bens ou serviços;
2. Classificar de forma criteriosa na contabilidade orçamental, patrimonial e analítica os documentos de despesa;
3. Registrar na aplicação CONTAB-POCE as fases do ciclo de despesa à exceção das fases de autorização e pagamento;
4. Proceder à entrega dos documentos de despesa à tesouraria para pagamento;
5. Imprimir os balancetes mensais de todas as fontes e atividades;
6. Arquivar toda a documentação da área.
7. Preencher os fundos disponíveis;
8. Solicitar orçamentos, quando necessário;
9. Executar tudo o que lhe seja determinado pelo Chefe de Serviços de Administração Escolar.

### **Valores**

Competência, disponibilidade, simpatia, eficiência, educação, correção e rigor e respeito por prazos.

### **Procedimentos**

1. Todas as relações de necessidades devem ser entregues no serviço de contabilidade, que deverá constatar a existência de cabimento e preencher toda a informação e aguardar despacho de autorização para a assunção da despesa;
2. Após a autorização das relações de necessidades deverá a contabilidade elaborar uma requisição/encomenda ao fornecedor, e registar na aplicação CONTAB-POCE o cabimento/compromisso na classificação económica relativa aos bens ou serviços, e respeitando a numeração sequencial;

3. Registrar a obrigação na aplicação CONTAB-POCE, logo que esta chegue aos SAE, e classificar nas respetivas contas de custos e nas contas analíticas correspondentes;
4. Assim que o circuito documental esteja completo, colocar na pasta de despacho do CSAE para autorização de pagamento;
5. O pagamento será efetuado após despacho autorizador e a documentação devolvida à contabilidade para arquivo em pasta por fonte de financiamento;
6. Os mapas de fundos disponíveis devem ser impressos e arquivados em pasta respetiva até ao dia 5 do mês seguinte ao qual diga respeito;
7. Quando for caso disso, devem ser solicitados orçamentos através de correio eletrónico a fornecedores, os quais poderão responder pela mesma via e dentro do prazo que for estipulado;
8. Após o fecho do mês, deverá a contabilidade imprimir e arquivar em pasta respetiva os balançetes por fonte de financiamento e atividade;

### Reporte hierárquico

Chefe de Serviços de Administração Escolar

### Objetivos operacionais

- Afixar avisos de matrícula;
- Receber e tratar a documentação de matrícula;
- Receber requerimentos de mudança de turma;
- Receber requerimentos de anulação de matrícula;
- Verificar se o aluno tem de efetuar pagamento do seguro escolar;
- Atualizar as autorizações das saídas dos alunos conforme a autorização assinada pelo encarregado de educação;
- Requisitar cartões para os alunos e demais funcionários;
- Inscrição dos alunos nas turmas;
- Receber pedidos de transferência e registar no RB se for caso disso;
- Colocar na pasta de despacho do CSAE todos os pedidos e expediente em geral para despacho;
- Comunicar/entregar aos requerentes os documentos com despacho do CSAE ou do Diretor;
- Organizar os processos individuais dos alunos;
- Proceder à abertura de livros de termos de frequência e exames;
- Arquivar nos processos individuais dos alunos, toda a documentação a eles respeitante;
- Envio de correspondência dos diretores de turma para os encarregados de educação;
- Afixar avisos com as datas e as instruções para exames e provas finais;
- Certificação e demais documentos;



- Receber e conferir a documentação de inscrição para exames;
- Envio de dados para o Júri Nacional de exames nas datas exigidas pelas normas;
- Colaborar com o Secretariado de Exames;
- Atualizar os programas ENEB, ENES e PFEB;
- Elaborar dossier completo com toda a informação sobre exames e provas finais;
- Passar diplomas e certidões de habilitação;
- Passar certidões de matrícula e de frequência;
- Lançamento de toda a informação referente ao aluno;
- Impressão de pautas de fim de período;
- Exportação de dados para a MISI nos diversos períodos ao longo do ano letivo;
- Manter atualizado todo o arquivo respeitante à área;
- Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da Escola;
- Apoiar pontualmente as outras áreas administrativas;
- Executar tudo o que lhe seja determinado pelo Chefe de Serviços de Administração Escolar.

## **Valores**

Competência, disponibilidade, simpatia, eficiência, educação, correção, rigor e respeito por prazos.

## **Procedimentos**

1. Os avisos de matrícula devem estar expostos em local bem visível;
2. As matrículas devem ser efetuadas na aplicação ALUNOS e no Portal das Escolas;
3. Os requerentes devem ser informados do deferimento ou indeferimento dos seus requerimentos;
4. Todas as cobranças legalmente efetuadas devem ser entregues na Tesouraria;

5. As atualizações das autorizações das saídas dos alunos devem ser registadas no programa ALUNOS e GIAE, no momento de matrícula/renovação ou posteriormente se não existir possibilidade de o fazer nesse momento;
6. A requisição de cartões deve ser efetuada no programa GIAE e enviada por correio eletrónico ao fornecedor;
7. A inscrição dos alunos nas respetivas turmas, deve ser efetuada no programa ALUNOS;
8. De todas as solicitações e pedidos devem os requerentes ser informados após despacho do Diretor ou do CSAE;
9. Toda a certificação ou declaração solicitadas devem ser disponibilizadas após despacho do CSAE, o mais breve possível;
10. Devem os AT desta área colaborarem e entreatudarem-se no sentido da eficácia e do bom funcionamento desta área;
11. No que eventualmente emergir e que esteja aqui omissa, devem os AT, consultar o CSAE.

## Área – Compras Públicas, Património e Aprovisionamento

### Reporte hierárquico

Chefe de Serviços de Administração Escolar

### Objetivos operacionais

1. Gerir os processos de contratação pública;
2. Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário;
3. Lançamento informático através da aplicação CIBE dos bens móveis;
4. Efetuar todos os registos necessários nas respetivas plataformas informáticas;
5. Efetuar as encomendas de material para as diversas áreas;
6. Apoiar pontualmente as demais áreas;
7. Executar tudo o que lhe seja determinado pelo Chefe de Serviços de Administração Escolar.

### Valores

Competência, disponibilidade, simpatia, eficiência, educação, correção, rigor e respeito por prazos.

### Procedimentos

1. Elaborar toda a documentação em conformidade legal com o C.C.P. com destino à aquisição de bens ou serviços.
2. Registrar todos os bens suscetíveis de inventariação, imprimir etiquetas de identificação de bens, e proceder aos respetivos abates quando for caso disso preenchendo toda a documentação indispensável para o efeito.
3. Efetuar todos os registos nas plataformas, designadamente plataformas de aquisição de bens e serviços, de contratação pública, da ADSE, Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações, Portal das Finanças, DGAEP para carregamento do SIOE, e Balanço Social plataforma do INA, BaseGov, ReVase, Compas Mec, Gatewit, eSPap, entre outras de preenchimento obrigatório.

## Área - Expediente Geral e Arquivo

### Reporte hierárquico

Chefe de Serviços de Administração Escolar

### Objetivos operacionais

1. Recolha de correio eletrónico e informações nas páginas institucionais;
2. Receção e entrega diária ao C.S.A.E. de toda a correspondência;
3. Classificação, registo e digitalização da correspondência recebida na aplicação Oficiar;
4. Após receber do C.S.A.E. a correspondência com o despacho, proceder ao encaminhamento e distribuição da mesma;
5. Dar informação do despacho na aplicação Oficiar;
6. Arquivar a correspondência depois de devidamente tratada e encaminhada;
7. Expedir correspondência;
8. Atualização do arquivo da área.

### Valores

Competência, disponibilidade, simpatia, eficiência, educação, correção, rigor e respeito por prazos.

### Procedimentos

1. Diariamente o AT deve aceder ao e-mail da secretaria e imprimir todos os e-mails suscetíveis de informação e ou despacho, excluindo os e-mails publicitários;
2. Deverá proceder à triagem do correio do dia e entregá-lo aos C.S.A.E. ou colocá-lo na pasta de despacho;
3. Efetuar diariamente a classificação, registo na aplicação Oficiar e digitalização de toda a correspondência;
4. Registrar na aplicação Oficiar toda a documentação expedida;
5. Após o tratamento da correspondência recebida e expedida, arquivar a correspondência e manter o arquivo atualizado;

## Área – Serviços de Ação Social Escolar

### Reporte hierárquico

Chefe de Serviços de Administração Escolar

### Objetivos operacionais

1. Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a auxílios económicos;
2. Contabilidade integrada no POCE
3. Gestão do Refeitório, Bufetes, Papelaria e toda a vertente de Auxílios Económicos

### Valores

Competência, disponibilidade, simpatia, eficiência, educação, correção, rigor e respeito por prazos.

### Procedimentos

1. Receção de toda a documentação para as candidaturas a subsídio escolar, e respectiva conta corrente de cada aluno.
2. Controlo do mapa mensal de análise financeira, modelo 1/94-ASE.
3. Gestão diária das refeições, incluindo registo diário na plataforma “Recorra”. Registo de entrada de mercadorias, registo das receitas e despesas e balanço trimestral de mercadorias. Controlo das margens de lucro dos diversos sectores. Controlo diário dos alunos cuja refeição não é servida. Controlo, receção e entrega de manuais escolares e material escolar.
4. Receção de toda a documentação relativa às candidaturas a Bolsas de Mérito.
5. Abertura de processos de acidentes, referentes a seguro escolar, verificação de toda a documentação e registo contabilístico.
6. Atendimento personalizado quer a encarregados de educação quer a alunos, relativamente à aplicação GIAE. Ativação e controlo dos cartões de todos os funcionários e alunos.

Elaborado na reunião do Conselho Administrativo de 09/06/2016

---

---

Apreciado e aprovado em reunião de Conselho Geral de 07/07/2016

---

(O Secretário da reunião)

---

(O Presidente do Conselho Geral)

*Este documento fará parte integrante do RIAEVT*