

1

## **Serviços de Administração Escolar**

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

## Conteúdo

2

Enquadramento.....	3
Princípios.....	3
Serviços de Administração Escolar (SAE) .....	4
Chefe de Serviços de Administração Escolar.....	7
Assistentes Técnicos.....	8
Área - Tesouraria.....	10
Área - Vencimentos .....	12
Área - Pessoal .....	13
Área - Contabilidade.....	15
Área - Alunos .....	16
Área - Compras Públicas, Património e Aprovisionamento.....	18
Área - Expediente Geral e Arquivo.....	18
Área - Serviços de Ação Social Escolar .....	19

## 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 Maximinos.

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.

## 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.

4

### **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 organizados com atendimento personalizado, sendo o período de funcionamento e abertura ao público afixados no local.

a. 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 setores 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 setor 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.

7

## **Chefe de Serviços de Administração Escolar**

### **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, interagida entre os AT e na integração dos mesmos na dinâmica do A E Maximinos);

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 A E Maximinos;

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. Os *stocks* dos SAE estão sob a alçada do Diretor, ou a quem ele delegue;

5. 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;

6. Na ausência ou impedimentos do CSAE este será substituído por um AT designado pelo CSAE em concordância com o Diretor.

## Assistentes Técnicos

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 recetividade 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 profissional;
- 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 A E Maximinos, regimentos dos órgãos e estruturas e documentos organizadores, nomeadamente os seguintes regulamentos;
  - Fundo maneio;
  - Cartão eletrónico;
  - Ajudas de Custo e Subsídio de Transporte;
  - Acesso e utilização dos recursos informáticos.
  - Aos Assistentes Técnicos podem ser atribuídas tarefas de áreas diferentes.

## Área - Tesouraria

### 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 eletrónica;

- 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, no primeiro dia útil imediatamente seguinte ao da arrecadação das receitas;

- 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.

### **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 A E Maximinos;
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, através de documentação formal para o efeito;
- Arquivar toda a documentação da área em tempo útil.

13

## Área – Pessoal

### 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 respectivas faltas;
- 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.

## Área - Contabilidade

### 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 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 o cabimento/compromisso na classificação económica relativa aos bens ou serviços, e respeitando a numeração sequencial;

3. Registrar a obrigação na aplicação, 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 balancetes por fonte de financiamento e atividade;

## Área - Alunos

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.

18

## 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 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, 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;
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;
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 susceptíveis 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 Oficial e digitalização de toda a correspondência;
4. Registrar na aplicação Oficial 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. 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 respetiva contacorrente de cada aluno.
2. Controlo do mapa mensal de análise financeira.

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. Ativação e controlo dos cartões de todos os funcionários e alunos.

**Elaborado na reunião do Conselho Administrativo de 02/08/2018**