

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS

## *SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR*



**Agrupamento de Escolas de Alcochete**

## Índice

Nota introdutória.....	3
I Recrutamento e seleção .....	4
II Avaliação de desempenho.....	4
III Formação e desenvolvimento.....	5
IV Competências transversais .....	5
V Organograma dos Serviços Administrativos.....	6
VI Funcionamento dos Serviços Administrativos.....	7
VII Áreas Funcionais.....	8
- Pessoal docente e não docente.....	9
- Vencimentos.....	10
- Alunos.....	11
- Ação Social Escolar.....	13
- Contabilidade.....	14
- Tesouraria.....	15
- Coordenação Técnica.....	16
VIII Notas Finais.....	17

## **Nota introdutória**

O presente manual destina-se a enquadrar os procedimentos relativos ao funcionamento dos Serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas de Alcochete, em consonância com as políticas adequadas ao desenvolvimento, capacitação e avaliação dos trabalhadores administrativos em funções públicas (AT- Assistentes Técnicos).

É um instrumento base de apoio à gestão de recursos humanos, apoiando a tomada de decisão em matéria de seleção, recrutamento e avaliação de AT.

Assim, este Manual de Procedimentos contém a descrição pormenorizada das competências dos AT, com o respetivo enquadramento das funções, requisitos e hierarquia.

Nesta medida, este documento é da maior relevância no âmbito das políticas de recrutamento e seleção de AT e ainda em matéria de avaliação de desempenho, de acordo com o previsto no SIADAP, e ainda ao nível de formação/desenvolvimento.

## **I Recrutamento e seleção**

O processo de recrutamento e seleção de AT é uma competência do(a) Diretor(a), no cumprimento de disposto na legislação aplicável à contratação para o desempenho de funções públicas.

Todavia, no âmbito desse processo de recrutamento e seleção, são considerados como requisitos prévios a descrição do posto de trabalho constante deste manual de procedimentos.

Assim, na elaboração dos processos concursais, a consulta do Manual de Procedimentos é fundamental.

## **II Avaliação de desempenho**

A avaliação de desempenho decorrente do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) é um instrumento de gestão fundamental para a melhoria contínua e para o desenvolvimento das organizações públicas.

O SIADAP tem uma vocação de aplicação universal à administração pública, prevendo, no entanto, mecanismos de pluralidade e de adaptação aos vários contextos em que as funções públicas se exercem.

Neste âmbito, o processo de avaliação de desempenho do AT do AEA elabora-se com base na descrição dos postos de trabalho constantes deste Manual de Procedimentos, em conformidade com as políticas do AEA, com os respetivos objetivos gerais e específicos presentes no Projeto Educativo (PE), enquanto instrumento de referência de toda a intervenção educativa do Agrupamento.

### **III Formação e desenvolvimento**

A formação e o desenvolvimento do capital humano constituem uma das áreas chave para a melhoria contínua das organizações e para o bem-estar pessoal e profissional das pessoas.

A “Vida” de uma organização é, assim, medida pela sua capacidade de preconizar, de forma integrada, contínua e significativa, processos de formação e desenvolvimento que concorram para o cumprimento dos objetivos da organização e para o aumento dos níveis de bem-estar e felicidade organizacional.

Assim, o Manual de Procedimentos constitui-se como o elemento de referência para a elaboração e desenho dos mecanismos de formação e desenvolvimento, em articulação com o SIADAP e com os objetivos previstos no PE.

### **IV Competências transversais**

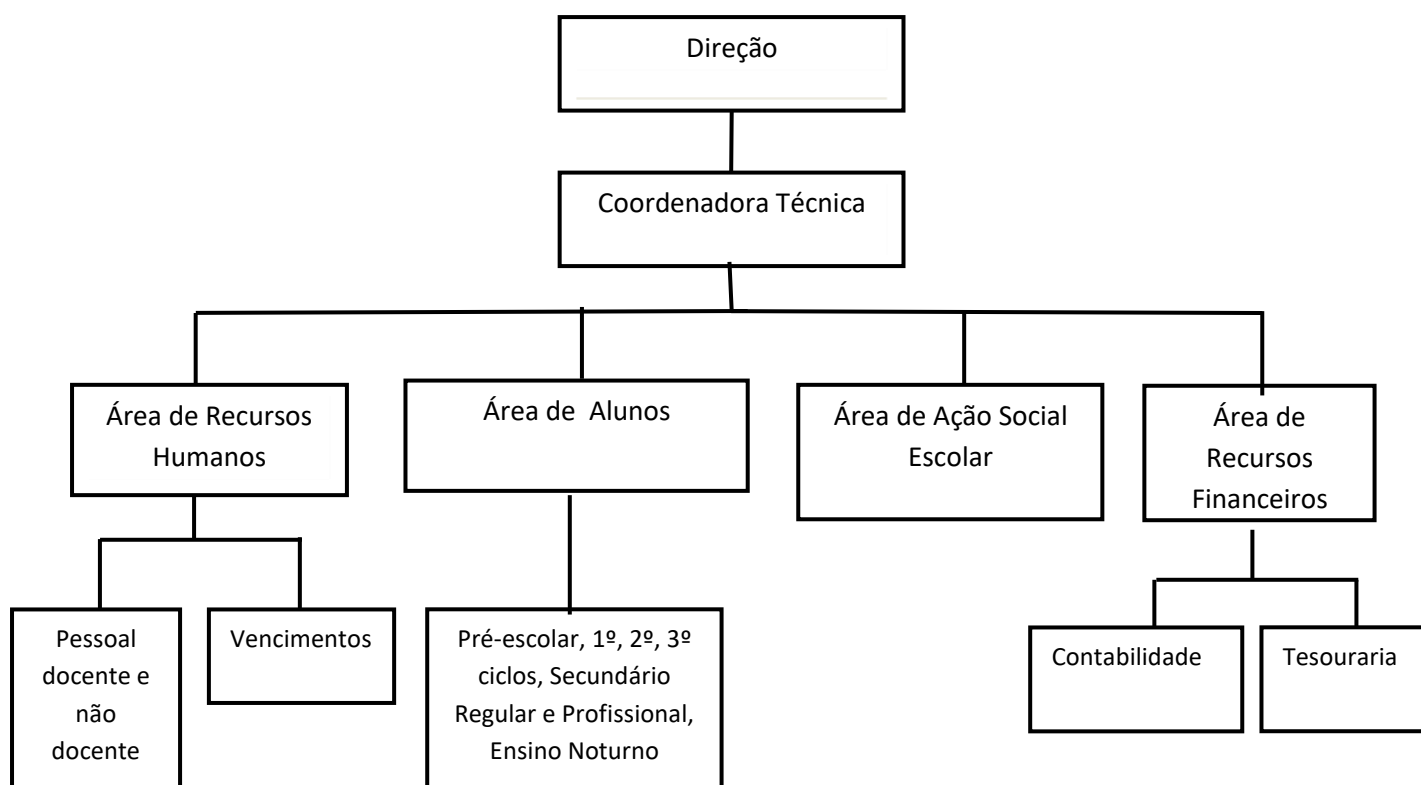
Trata-se de competências inerentes à função de qualquer assistente técnico:

- Manter um compromisso com a identidade organizacional ( Missão; Visão e Valores);
- Cumprir e fazer cumprir o RI;
- Ser pontual e dedicado/a ao serviço;
- Não se ausentar do local de trabalho sem ser substituído/a;
- 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.
- 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 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.

## V Organograma dos Serviços Administrativos



## **VI Funcionamento dos Serviços Administrativos**

Os Serviços Administrativos (SA) funcionam na Escola Secundária de Alcochete, sede do Agrupamento. Contudo, na Escola Básica 2/3 El' Rei D. Manuel I, pela sua dimensão, é necessária a presença de uma assistente técnica.

O período de funcionamento ao público é das 9:30 horas às 12:00 horas e das 14:00 horas às 16:30 horas, funcionando à 5ª feira das 19:00 horas às 21:00 horas, sendo o restante tempo utilizado na execução das tarefas administrativas inerentes ao seu serviço.

Estes serviços estão encerrados ao público à 4ª feira durante o período da tarde.

A ausência ocasional de um assistente técnico numa determinada área será assegurada, se necessário, por quem a coordenadora técnica indicar.

O cargo de Tesoureiro é designado pelo Conselho Administrativo sob proposta da Coordenadora Técnica.

A distribuição de serviço é feita pelo(a) Diretor(a) e pela Coordenadora Técnica dos Serviços de Administração Escolar, tendo em conta as funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos definidos nas áreas de atividade administrativa.

Os Serviços de Administração Escolar são tutelados por uma Coordenadora Técnica, a qual depende hierárquica e funcionalmente do(a) Diretor(a). Os restantes funcionários dependem da Coordenadora Técnica de Administração Escolar;

A Coordenadora Técnica de Administração Escolar, por inerência de funções, faz parte do Conselho Administrativo.

## VII Áreas Funcionais

Os Serviços de Administração Escolar destinam-se a apoiar o funcionamento da Escola, nomeadamente no campo contabilístico e administrativo com vista à perfeita integração no Projeto Educativo da mesma.

Cada área de funcionamento tem a sua autonomia de organização e gestão relativamente a: correspondência/expediente/arquivo/atendimento.

Em momentos de grande fluxo de trabalho, numa área específica, a distribuição de tarefas, gerida pela Coordenadora dos Serviços Administrativos, terá em conta as necessidades do momento por forma a não pôr em causa a eficácia do serviço.

- Os Serviços de Administração Escolar são compostos por:

- ✓ Uma Coordenadora Técnica, responsável pelos serviços;
- ✓ Uma Assistente Técnica que desempenha as funções de Tesoureira;
- ✓ Assistentes Técnicas que desempenham as funções nas áreas de:
  - Pessoal docente e não docente;
  - Vencimentos;
  - Alunos;
  - Ação Social Escolar (ASE);
  - Contabilidade;
  - Tesouraria.



**Designação:** Recursos Humanos

**Área/Setor:** Pessoal docente e não docente

**Chefia:** Coordenadora Técnica

<b>Descrição genérica do posto de trabalho</b>	Efetuar todos os procedimentos relativos à gestão do pessoal docente e não docente afeto ao AEA.
<b>Tarefas e atividades inerentes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar e manter atualizados os processos individuais do pessoal docente (PD) e do pessoal não docente (PND);</li><li>• Preparar o processo de justificativos de faltas para apresentar à Direção;</li><li>• Marcar as faltas do PD e do PND na aplicação do software de gestão de pessoal;</li><li>• Elaborar e imprimir a lista de antiguidade do PD até 31 de agosto e de PND até 31 de dezembro;</li><li>• Elaborar e imprimir o mapa de férias do PD e PND entre os meses de março e abril;</li><li>• Adotar os procedimentos relativos à validação do concurso de PD e de PND ;</li><li>• Elaborar os processos de aposentação, enviando-os para a C.G.A.;</li><li>• Proceder à elaboração dos procedimentos relativos aos contratos de PD e PND, utilizando a plataforma eletrónica.</li><li>• Proceder ao apoio da validação de concursos e progressões de PD e PND;</li><li>• Efetuar, trimestralmente, a atualização dos dados de caracterização de Recursos Humanos na plataforma do Sistema de Informação da Organização do Estado – SIOE;</li><li>• Gerir a plataforma dos Serviços da Administração Pública – SAP;</li><li>• Proceder ao envio de admissões, cancelamentos e juntas médicas para as respetivas entidades, nomeadamente ADSE, CGA, SS;</li><li>• Proceder ao envio de avisos para publicação em Diário da República;</li><li>• Proceder à contagem de tempo de serviço de docentes em funções nas AEC's.</li></ul>

**Designação:** Recursos Humanos

**Área/Setor:** Vencimentos

**Chefia:** Coordenadora Técnica

<b>Descrição genérica do posto de trabalho</b>	Efetuar todos os procedimentos relativos ao processamento de vencimentos.
<b>Tarefas e atividades inerentes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparar/processar mensalmente os vencimentos de todo o PD e PND, através da aplicação de gestão de pessoal e vencimentos;</li><li>• Verificar as folhas de vencimento, no que respeita à análise dos descontos e abonos;</li><li>• Elaborar a Requisição de Fundos;</li><li>• Enviar mensal, o recibo de vencimento através de correio eletrónico, CTT e em mão;</li><li>• Enviar anualmente o modelo dez, através da respetiva aplicação disponível no Portal da Finanças;</li><li>• Obter as declarações de IRS anuais, a fim de serem entregues ao PD e ao PND;</li><li>• Elaborar os descontos para as várias entidades nomeadamente Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social e Sindicatos;</li><li>• Proceder à exportação dos descontos nas plataformas: CRCI – Caixa Geral de Aposentações e DRI – Segurança Social;</li><li>• Efetuar, trimestralmente a atualização dos dados relativos às remunerações do PD e PND.</li></ul>

**Designação:** Alunos

**Área/Setor:** Pré-Escolar; 1º,2º, 3º Ciclos do Ensino Básico; Secundário Regular e Profissional; Ensino Noturno

**Chefia:** Coordenadora Técnica

<b>Descrição genérica do posto de trabalho</b>	Gestão de todos os procedimentos administrativos relativos ao percurso do aluno.
<b>Tarefas e atividades inerentes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos, nomeadamente:</li><li>• - Inscrições/reinscrições na educação Pré-Escolar;</li><li>• - Matrículas/renovações/anulação de matrículas no 1º, 2º e 3º ciclos do ensino Básico, Secundário Regular, Recorrente, CEF, VOC, Profissional e Ensino Noturno;</li><li>• Enviar e rececionar as transferências de matrículas;</li><li>• Atualizar os registos de constituição de turmas;</li><li>• Rececionar as inscrições de alunos nos Exames nacionais e provas finais;</li><li>• Passar certificados de matrícula, certidões de frequência ou conclusão, cartas de curso e diplomas nos respetivos modelos;</li><li>• Arquivo de documentos e materiais nos dossiers técnico-pedagógico dos Cursos Profissionais e de todas as outras ofertas formativas;</li><li>• Preparar processos de atribuição de equivalências estrangeiras, desde a sua receção à certificação;</li><li>• Providenciar o atendimento e a informação a alunos, pais/encarregados de educação, Diretores de turma e outros utentes;</li><li>• Submeter a inscrição de alunos itinerantes na plataforma online;</li><li>• Realizar todo o processo referente a alunos de ensino doméstico;</li><li>• Certificar os formandos na SIGO;</li><li>• Efetuar o carregamento de passes escolares na plataforma VIVA;</li><li>• Efetuar a validação dos códigos dos pedidos de senha <i>online</i> do candidato a exames nacionais;</li><li>• Proceder ao envio de mapas estatísticos relacionados com os alunos;</li><li>• Efetuar a exportação para a MISI dos dados relativos aos alunos;</li></ul>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar os procedimentos relativos ao Ensino Noturno/Pós-laboral:<ul style="list-style-type: none"><li>- lançar/ inscrever os formandos na plataforma SIGO em cooperação com o Centro Qualifica;</li><li>- certificar formandos na SIGO (cursos EFA, cursos PFOL, Formações Modelares e todos os procedimentos relativos à certificação ao abrigo do DL n.º 357/2007 quer por exame, quer por Unidade de Formação de Curta Duração).</li></ul></li></ul> |
|--|--|

**Designação:** Ação Social Escolar (ASE)

**Área/Setor:** ASE

**Chefia:** Coordenadora Técnica

<b>Descrição genérica do posto de trabalho</b>	Adotar todos os procedimentos relativos à gestão de: transportes escolares, seguro escolar, bar/bufete, papelaria, auxílios económicos, leite escolar e refeitório.
<b>Tarefas e atividades inerentes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar na elaboração dos processos de transporte escolar;</li><li>• Receção das ocorrências de acidentes escolares;</li><li>• Proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente e organizar os respetivos processos;</li><li>• Ativar o Seguro Escolar para pagamento de despesas;</li><li>• Organizar e assegurar a informação, dos apoios complementares, aos alunos, encarregados de educação, professores e diretores de turma;</li><li>• Gerir os stocks do bar/bufete e da papelaria, em colaboração com as AO destes setores;</li><li>• Planear e requisitar os produtos necessários para os referidos setores, bem como as requisições oficiais;</li><li>• Proceder à gestão do Leite Escolar;</li><li>• Efetuar a contabilidade do ASE e Livro-Caixa;</li><li>• Proceder à entrega de senhas de passes escolares;</li><li>• Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a bolsas de mérito;</li><li>• Efetuar a gestão das verbas das visitas de estudo;</li><li>• Efetuar o TR de refeitórios;</li><li>• Preencher a plataforma REVASE;</li><li>• Rececionar e proceder à análise da candidatura ASE;</li><li>• Fazer a recolha e seleção de manuais escolares reutilizáveis e proceder ao lançamento de dados em plataforma;</li><li>• Organização de faturação.</li></ul>

**Designação:** Recursos Financeiros

**Área/Setor:** Contabilidade

**Chefia:** Coordenadora Técnica

<b>Descrição genérica do posto de trabalho</b>	Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de todos os dados relativos às transações financeiras e respetivas operações contabilísticas.
<b>Tarefas e atividades inerentes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rececionar todos os documentos de receita e despesa;</li><li>• Elaborar a requisição mensal de fundos relativamente à verba atribuída pelo M.E. devendo ser requisitado por duodécimos;</li><li>• Elaborar mensalmente e enviar ao Gabinete de Gestão Financeira, a requisição de fundos das despesas de funcionamento;</li><li>• Elaborar as guias de reposição de saldos no final de cada ano civil;</li><li>• Realizar a abertura e encerramento do ano civil, através da conferência de todos os mapas oficiais e respetivos saldos;</li><li>• Registrar contabilisticamente os movimentos extraorçamentais de entrada ou saída;</li><li>• Proceder à preparação dos balancetes mensais para posterior apresentação co Conselho Administrativo (CA);</li><li>• Registrar e arquivar as faturas referentes ao Orçamento Geral do Estado (OGE) e Orçamento Privativo (OP).</li></ul>

**Designação:** Recursos Financeiros

**Área/Setor:** Tesouraria

**Chefia:** Coordenadora Técnica

<b>Descrição genérica do posto de trabalho</b>	Efetuar, registar e conferir todos os movimentos financeiros de entradas e saídas de verbas. Efetuar recebimentos/depósitos e pagamentos.
<b>Tarefas e atividades inerentes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registrar contabilisticamente a receita e o pagamento das requisições de Fundos de Material e Pessoal;</li><li>• Efetuar o pagamento das guias de receita de Estado e entregar nas Finanças;</li><li>• Proceder, no Banco, à fase de pagamento das despesas com pessoal e respetivos descontos;</li><li>• Receber as verbas relativas às receitas e emitir os respetivos recibos;</li><li>• Efetuar os movimentos bancários e o registo de toda a movimentação bancária;</li><li>• Elaborar mensalmente as Guias de Receita para posterior entrega na Tesouraria das Finanças;</li><li>• Efetuar registo diário nas folhas de cofre.</li></ul>

**Designação:** Coordenadora dos Serviços de Administração Escolar

**Área/Setor:** Coordenação Técnica

**Chefia:** Direção

<b>Descrição genérica do posto de trabalho</b>	Coordenar, na dependência da Direção da Escola, toda a atividade Administrativa em todas as áreas de gestão.
<b>Tarefas e atividades inerentes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir e orientar o Pessoal afeto ao Setor Administrativo no exercício diário das suas tarefas;</li><li>• Exercer todas as competências delegadas pela Direção;</li><li>• Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos Serviços de Apoio Administrativo;</li><li>• Participar no Conselho Administrativo;</li><li>• Preparar e submeter a despacho do Diretor(a) da Escola todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da Escola;</li><li>• Assegurar a elaboração do projeto de orçamento da Escola de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral;</li><li>• Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração das contas de gerência;</li><li>• Verificar, em Conselho Administrativo, todos os procedimentos contabilísticos, nomeadamente as contas correntes, os balancetes, o livro de caixa, a folha de cofre e a reconciliação bancária para constar na ata do Conselho Administrativo;</li><li>• Adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos.</li></ul>



## **VIII Notas finais**

Após a auscultação das AT e o levantamento de necessidades deverá ser dinamizada formação, em colaboração com o CENFORMA ou com especialistas/técnicos que vá ao encontro do PE do Agrupamento e deverá realizar-se nos momentos de interrupções letivas, sempre que possível.

O Inventário Patrimonial, os procedimentos relativos a Manuais Escolares e o Arquivo Morto ou Permanente serão organizados, geridos e executados pelos Assistentes Técnicos sempre que se justifique. Estas equipas podem integrar outros funcionários consoante a especificidade da tarefa a realizar.

### **Enquadramento Legal:**

- Decreto-Lei nº 75/2008 (artigo 46º)
- Decreto-Lei nº 121/2008 de 11 de julho
- Lei nº 64-A/2008 de 31 de dezembro
- Decreto-Lei nº 72-A/2010 de 18 de junho
  
- Lei nº 66-B/2012, de 31 de dezembro

(SIADAP) Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública.