

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR



Agrupamento de Escolas de Alcochete

INDICE

I- Recrutamento e seleção

II- Avaliação de desempenho

III- Formação e desenvolvimento

IV- Competências transversais

V- Organigrama dos serviços-Gestão operacional

VI- Funcionamento dos serviços administrativos

VII- Áreas funcionais

- Alunos;
- Pessoal docente e não docente;
- ASE;
- Contabilidade;
- Vencimentos

VIII- Notas Finais

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 Técnicas).

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.

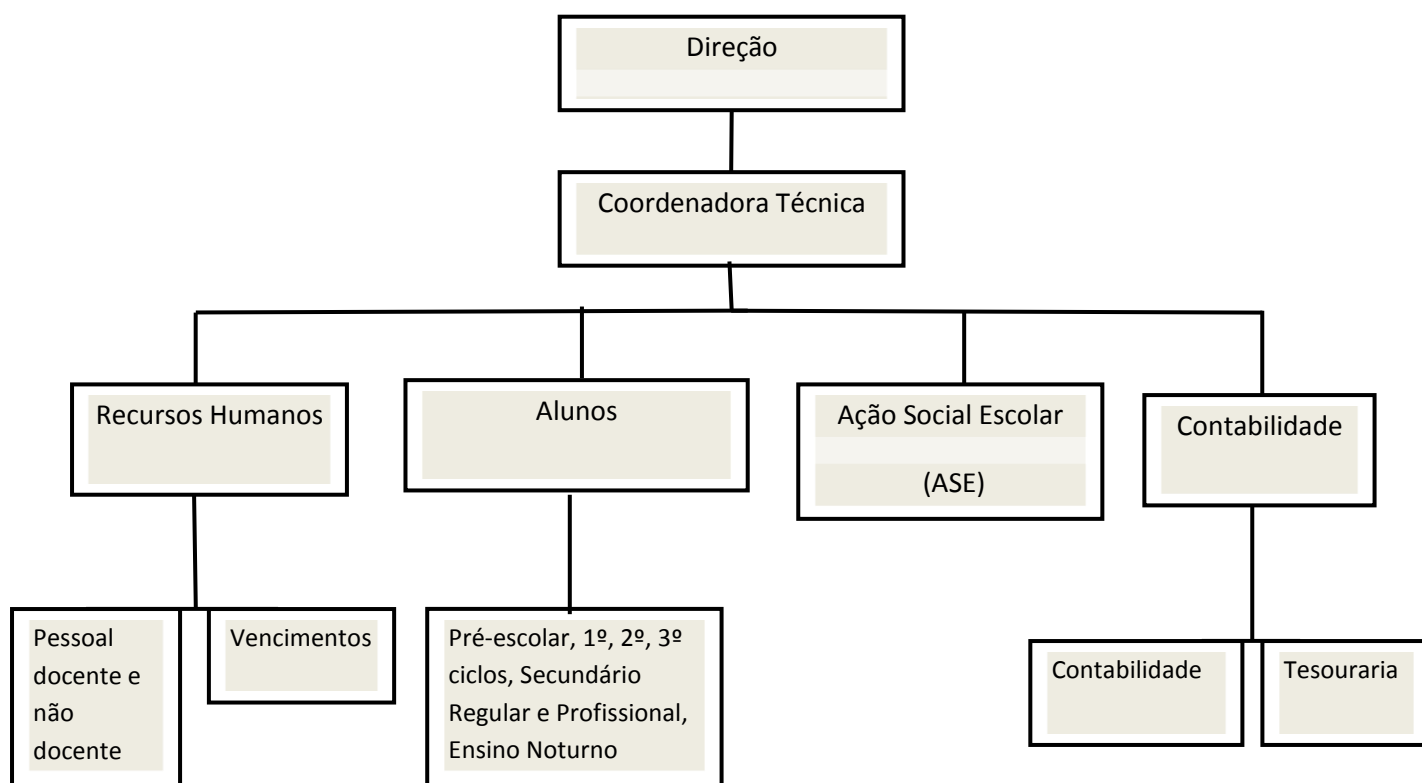
Assim, o Manual de Procedimentos constitui-se como o elemento de referência para a elaboração e desenho dos mecanismos de formação e desenvolvimento, em articulação com o SIADAP e com os objetivos previstos no PE.

IV Competências transversais

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

- 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.
- Manter compromisso com a organização e com o sucesso da sua missão.

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 Diretor 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 Diretor. 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 a necessidade e a melhor 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: Direção/Coordenadora técnica

Descrição genérica do posto de trabalho	Efetuar todos os procedimentos relativos à gestão do pessoal docente e não docente afeto ao AEA.
Tarefas e atividades inerentes	• Organizar e manter atualizados os processos individuais do pessoal docente (PD) e do pessoal não docente (PND); • Preparar o processo de justificativos de faltas para apresentar à Direção; • Marcar as faltas do PD e do PND na aplicação do software de gestão de pessoal; • Elaborar e imprimir a lista de antiguidade do PD até 31 de agosto e de PND até 31 de dezembro; • Elaborar e imprimir o mapa de férias do PD e PND entre os meses de março e abril; • Adotar os procedimentos relativos à validação do concurso de PD e de PND ; • Elaborar os processos de aposentação, enviando-os para a C.G.A.; • Proceder à elaboração dos procedimentos relativos aos contratos de PD e PND, utilizando a plataforma eletrónica. • Proceder ao apoio da validação de concursos e progressões de PD e PND; • Efetuar, trimestralmente, a atualização dos dados de caracterização de Recursos Humanos na plataforma do Sistema de Informação da Organização do Estado – SIOE; • Gerir a plataforma dos Serviços da Administração Pública – SAP; • Proceder ao envio de admissões, cancelamentos e juntas médicas para as respetivas entidades, nomeadamente ADSE, CGA, SS; • Proceder ao envio de avisos para publicação em Diário da República; • Proceder à contagem de tempo de serviço de docentes em funções nas AEC's.

Designação: Recursos Humanos

Área/Setor: Vencimentos

Chefia: Direção/Coordenadora técnica

Descrição genérica do posto de trabalho	Efetuar todos os procedimentos relativos ao processamento de vencimentos
Tarefas e atividades inerentes	• Preparar/processar mensalmente os vencimentos de todo o PD e PND, através da aplicação de gestão de pessoal e vencimentos; • Verificar as folhas de vencimento, no que respeita à análise dos descontos e abonos; • Elaborar a Requisição de Fundos; • Enviar mensal, o recibo de vencimento através de correio eletrónico, CTT e em mão; • Enviar anualmente o modelo dez, através da respetiva aplicação disponível no Portal da Finanças; • Obter as declarações de IRS anuais, a fim de serem entregues ao PD e ao PND; • Elaborar os descontos para as várias entidades nomeadamente Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social e Sindicatos; • Proceder à exportação dos descontos nas plataformas: CRCI – Caixa Geral de Aposentações e DRI – Segurança Social; • Efetuar, trimestralmente a atualização dos dados relativos às remunerações do PD e PND.

Designação: Alunos

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

Chefia: Direção/Coordenadora técnica

Descrição genérica do posto de trabalho	Gestão de todos os procedimentos administrativos relativos ao percurso do aluno.
Tarefas e atividades inerentes	• Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos, nomeadamente: • - inscrições/reinscrições na educação Pré-Escolar; • - matrículas/renovações/anulação de matrículas no 1º, 2º e 3º ciclos do ensino Básico, Secundário Regular, Recorrente, CEF, VOC, Profissional e Ensino Noturno; • Enviar e rececionar as transferências de matrículas; • Atualizar os registos de constituição de turmas, • Rececionar as inscrições de alunos nos Exames nacionais e provas finais; • Passar certificados de matrícula, certidões de frequência ou conclusão, cartas de curso e diplomas nos respetivos modelos; • Arquivo de documentos e materiais nos dossiers técnico-pedagógico dos Cursos Profissionais e de todas as outras ofertas formativas; • Preparar processos de atribuição de equivalências estrangeiras, desde a sua receção à certificação; • Providenciar o atendimento e a informação a alunos, pais/encarregados de educação, Diretores de turma e outros utentes; • Submeter a inscrição de alunos itinerantes na plataforma online; • Realizar todo o processo referente a alunos de ensino doméstico; • Certificar os formandos na SIGO; • Efetuar o carregamento de passes escolares na plataforma VIVA; • Efetuar a validação dos códigos dos pedidos de senha <i>online</i> do candidato a exames nacionais; • Proceder ao envio de mapas estatísticos relacionados com os alunos; • Efetuar a exportação para a MISI dos dados relativos aos alunos;

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

Designação: Ação Social Escolar (ASE)

Área/Setor: ASE

Chefia: Direção/Coordenadora técnica

Descrição genérica do posto de trabalho	Adotar todos os procedimentos relativos à gestão de : transportes escolares, seguro escolar, bar/bufete, papelaria, auxílios económicos, leite escolar e refeitório.
Tarefas e atividades inerentes	• Participar na elaboração dos processos de transporte escolar; • Receção das ocorrências de acidentes escolares; • Proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente e organizar os respetivos processos; • Ativar o Seguro Escolar para pagamento de despesas; • Organizar e assegurar a informação, dos apoios complementares, aos alunos, encarregados de educação, professores e diretores de turma; • Gerir os stocks do bar/bufete e da papelaria, em colaboração com as AO destes setores; • Planear e requisitar os produtos necessários para os referidos setores, bem como as requisições oficiais; • Proceder à gestão do Leite Escolar; • Efetuar a contabilidade do ASE e Livro-Caixa. • Proceder à entrega de senhas de passes escolares; • Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a bolsas de mérito; • Efetuar a gestão das verbas das visitas de estudo; • Efetuar o TR de refeitórios; • Preencher a plataforma REVASE; • Rececionar e proceder à análise da candidatura ASE; • Fazer a recolha e seleção de manuais escolares reutilizáveis e proceder ao lançamento de dados em plataforma; • Organização de faturação.

Designação: Contabilidade

Área/Setor: Contabilidade

Chefia: Direção/Coordenadora técnica

Descrição genérica do posto de trabalho	Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de todos os dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas
Tarefas e atividades inerentes	• Rececionar todos os documentos de receita e despesa; • Elaborar a requisição mensal de fundos relativamente à verba atribuída pelo M.E. devendo ser requisitado por duodécimos; • Elaborar mensalmente e enviar ao Gabinete de Gestão Financeira, a requisição de fundos das despesas de funcionamento; • Elaborar as guias de reposição de saldos no final de cada ano civil; • Realizar a abertura e encerramento do ano civil, através da conferência de todos os mapas oficiais e respetivos saldos; • Registrar contabilisticamente os movimentos extraorçamentais de entrada ou saída; • Proceder à preparação dos balancetes mensais para posterior apresentação ao Conselho Administrativo (CA); • Registrar e arquivar as faturas referentes ao Orçamento Geral do Estado (OGE) e Orçamento Privativo (OP)

Designação: Contabilidade

Área/Setor: Tesouraria

Chefia: Direção/Coordenadora técnica

Descrição genérica do posto de trabalho	Efetuar, registar e conferir todos os movimentos financeiros de entradas e saídas de verbas. Efetuar recebimentos/depósitos e pagamentos.
Tarefas e atividades inerentes	• Registrar contabilisticamente a receita da requisição de fundos de pessoal; • Registrar contabilisticamente a receita da requisição de fundos de funcionamento; • Efetuar o pagamento das guias de receita de estado e entregar nas finanças; • Registrar contabilisticamente a fase de pagamento das despesas com pessoal e respetivos descontos; • Receber as verbas relativas às receitas; • Efetuar os movimentos bancários e o registo de toda a movimentação bancária; • Elaborar mensalmente as Guias de Receita para posterior entrega na tesouraria das finanças; • Efetuar registo diário nas folhas de cofre.

Designação: Coordenadora dos Serviços de Administração Escolar

Área/Setor: Coordenação Técnica

Chefia: Direção

Descrição genérica do posto de trabalho	Coordenar, na dependência da direção da escola, toda a atividade administrativa em todas as áreas de gestão.
Tarefas e atividades inerentes	• Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo no exercício diário das suas tarefas; • Exercer todas as competências delegadas pela Direção; • Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo; • Participar no conselho administrativo; • Preparar e submeter a despacho do Diretor da Escola todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da Escola; • Assegurar a elaboração do projeto de orçamento da escola de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral; • Coordenar, de acordo com o conselho administrativo, a elaboração das contas de gerência; • 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; • Adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos.

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 Património (Cadastro e Inventário), procedimentos relativos a Manuais Escolares e Arquivo Morto ou Permanente será organizado, gerido e executado por equipas mistas constituídas por assistentes técnicas, assistentes operacionais e ou docentes.

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.