

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS



Agrupamento de Escolas Abade de Baçal
Bragança
Junho 2024

ÍNDICE

Enquadramento	3
Princípios	4
Caracterização dos Serviços Administrativos.....	5
Localização e horário de funcionamento:	5
Competências dos Serviços Administrativos:	5
Constituição dos Serviços Administrativos:	5
Competências da Coordenadora Técnica dos Serviços Administrativos.....	6
Competências da Coordenadora Técnica.....	6
Competências dos Assistentes Técnicos:.....	6
Procedimentos Gerais	7
Gestão de alunos	7
Recursos Humanos.....	7
Vencimentos	8
Expediente Geral e Arquivo.....	9
Expediente Geral	9
Arquivo	9
Contabilidade.....	9
Tesouraria	10
Património	11
Ação Social Escolar (ASE).....	11

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 pelo pessoal administrativo.

No sentido de alcançar uma maior eficácia do serviço público a prestar pela escola, pretende-se um enquadramento do serviço e das responsabilidades individuais como suporte de um efetivo compromisso pessoal e profissional de cada funcionário para com os Serviços Administrativos e o seu local de trabalho.

PRINCÍPIOS

Os Serviços Administrativos, 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.

CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

LOCALIZAÇÃO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Os Serviços Administrativos encontram-se situados na Rés-do-chão do bloco A. Os serviços estão organizados com atendimento personalizado, sendo o período de funcionamento e abertura ao público afixados no local.

COMPETÊNCIAS DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- Atender e informar corretamente todos os utentes que se lhe dirijam;
- Empenhar-se na criação de um ambiente de trabalho digno e saudável para assim contribuir para uma melhoria de qualidade, produtividade, eficiência, disponibilidade, simpatia, educação, correção, rigor 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.
- Receber as importâncias cobradas;
- Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da escola;
- Executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição de material (relações de necessidades);
- Receber e encaminhar os justificativos de faltas;
- Enviar a correspondência;
- Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
- Manter um arquivo organizado para uma fácil e rápida consulta;
- Manter atualizado o inventário;
- Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

CONSTITUIÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Os Serviços administrativos são constituídos por:

- Uma Coordenadora Técnica, responsável pelos serviços;
- Uma Coordenadora Técnica;
- Um Assistente Técnico que desempenha as funções de Tesoureiro;
- Assistentes Técnicos que desempenham funções nas áreas de gestão de:
- Alunos;
- Recursos Humanos;
- Contabilidade;

- ASE;
- Expediente;
- Arquivo;
- Património;
- Outras previstas na legislação em vigor.

COMPETÊNCIAS DA COORDENADORA TÉCNICA DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- Coordenar, na dependência do Conselho Executivo, toda a atividade administrativa;
- Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo no exercício das suas tarefas;
- Exercer todas as competências delegadas pelo Conselho Executivo;
- Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- Participar no Conselho Administrativo;
- Preparar e submeter a despacho do Presidente do Conselho Executivo 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 da Comunidade Educativa;
- Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração das contas de gerência;

COMPETÊNCIAS DA COORDENADORA TÉCNICA

- Colaborar na coordenação da gestão administrativa intermédia em estreita colaboração com o responsável pelos serviços.

COMPETÊNCIAS DOS ASSISTENTES TÉCNICOS

- Desempenhar sob orientação da coordenadora técnica, 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 (gestão de alunos, de recursos humanos, contabilidade, tesouraria, expediente, arquivo, património e Ação Social Escolar).
- 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.

PROCEDIMENTOS GERAIS

GESTÃO DE ALUNOS

Compete em termos gerais, gerir todos os procedimentos relativos ao percurso escolar do aluno.

Os vários níveis de ensino implicam a execução de múltiplas tarefas, que resultam das respetivas leis e regulamentos, bem como de ordens emanadas dos superiores hierárquicos.

Objetivos operacionais

- Receber e tratar a documentação de matrícula e/ou candidatura à ASE;
- Receber requerimentos de mudança de turma;
- Receber requerimentos de anulação de matrícula;
- Verificar se o aluno tem de pagamentos a efetuar;
- Atualizar as autorizações das saídas dos alunos conforme a autorização assinada pelo encarregado de educação;
- Receber pedidos de transferência, submeter a despacho e comunicar aos requerentes;
- Organizar e manter atualizados os processos individuais dos alunos;
- Certificação e demais documentos;
- Receber e conferir as inscrições 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;
- Passar diplomas e certidões de habilitação;
- Passar certidões de matrícula e de frequência;
- Providenciar o atendimento e a informação a alunos e encarregados de educação;

RECURSOS HUMANOS

Compete em termos gerais efetuar todos os procedimentos relativos à gestão do pessoal docente e não docente afeto à entidade.

Objetivos operacionais

Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente, designadamente o processamento de vencimentos e registos de assiduidade.

- Atender e informar todo o pessoal docente e não docente da escola, assim como todos os outros utentes;

- Abrir e encerrar processos individuais;
- Organizar, manter atualizados, rececionar e enviar os processos individuais do pessoal docente e não docente;
- Preparar o processo de justificativos de faltas para despacho do Conselho Executivo;
- Marcar as faltas do pessoal docente na aplicação informática de gestão de pessoal e vencimentos;
- Elaborar a lista de antiguidade do pessoal docente;
- Elaboração de processos para progressão;
- Elaborar e imprimir os impressos de licença para concessão de férias do pessoal docente e não docente.
- Preparar e elaborar todos os procedimentos relativos aos contratos de pessoal docente e não docente;
- Elaborar e enviar os processos de aposentação, acidentes em serviço e juntas médicas do pessoal docente e não docente;
- Proceder à comunicação das juntas médicas sempre que ultrapasse o limite de faltas por doença, ou por outros motivos que o justifiquem;
- Proceder às inscrições ou reinscrições na CGA ou Segurança Social e ADSE;
- Proceder às atualizações para a ADSE;
- Arquivo.

VENCIMENTOS

Objetivos operacionais

- Preparar/processar mensalmente os vencimentos de todo o pessoal docente e não docente através da aplicação informática de gestão de pessoal e vencimentos;
- Qualquer correção inerente a um processamento realizado de forma automática implica a intervenção ativa do responsável pelo processamento;
- Elaborar a Requisição de Fundos,
- Exportação do ficheiro cepa a fim de ser entregue à tesouraria para posterior pagamento dos vencimentos;
- Extração e verificação das folhas de vencimento, no que respeita à análise dos descontos e abonos;
- Extrair todos os mapas legais referentes a descontos para posterior análise e respetivo envio a fim de serem entregues à tesouraria para posterior pagamento às entidades;
- Envio anual do modelo 10, através da respetiva aplicação disponível no Portal das Finanças;
- Arquivo.

EXPEDIENTE GERAL E ARQUIVO

Expediente Geral

Objetivos operacionais

- Recolha diária do correio eletrónico via email;
- Receção e entrega diária de toda a correspondência;
- Registo e digitalização da correspondência recebida e expedida na aplicação;
- Após receber a correspondência com o despacho, proceder ao encaminhamento e distribuição da mesma;
- Após o tratamento da correspondência recebida e expedida, arquivar a correspondência e manter o arquivo atualizado.

Arquivo

Objetivos operacionais

- Manter os arquivos devidamente organizados pelas seguintes fases:
- Arquivo corrente – fase ativa;
- Arquivo intermédio – utilizados ocasionalmente;
- Arquivo definitivo – considerados de conservação permanente.
- A organização deverá ser conforme tabela de seleção e eliminação nos termos da lei em vigor.

CONTABILIDADE

Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de todos os dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas na plataforma informática;

Desenvolver, em conjunto com o Conselho Administrativo, os procedimentos da aquisição de material e de equipamentos necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola.

Objetivos operacionais

- Registrar contabilisticamente os orçamentos iniciais de despesa e receita das despesas de Funcionamento e Investimentos do Plano, no início do ano civil, bem como cativações, reforços, alterações orçamentais, mensalmente;
- Registrar contabilisticamente os movimentos relativos aos saldos iniciais.
- Validação dos lançamentos de abertura e encerramento do ano civil, através da conferência de todos os mapas oficiais e respetivos saldos.

- Registo diário de todos os lançamentos da receita e despesa;
- Apuramento de todas as necessidades de fundos disponíveis solicitados e atribuídos;
- Verificação de todos os lançamentos por forma a solicitar o cálculo dos fundos disponíveis para o mês seguinte;
- Registrar contabilisticamente os movimentos relativos às fases da despesa, após autorização da aquisição e adjudicação pelo conselho administrativo, nomeadamente cabimento, compromisso e obrigação das despesas de funcionamento e pagamento;
- Registrar contabilisticamente os movimentos relativos às fases da receita: Arrecadação ou cobrança e liquidação;
- Importar do software de gestão de pessoal e vencimentos, os movimentos relativos às despesas de pessoal de acordo com as fases da despesa para pagamento ao pessoal;
- Elaborar mensalmente as requisições de fundos das despesas de funcionamento;
- Elaborar as guias de reposição de saldos;
- Verificação mensal dos balancetes da receita e da despesa;
- Submeter todos os documentos obrigatórios no Unileo, mensalmente e trimestralmente;
- Elaborar mensalmente reconciliações bancárias de todas as contas em nome da escola;
- Elaboração da proposta de orçamento anualmente;
- Elaboração da conta de gerência e sua submissão no tribunal de contas;
- Arquivo.

TESOURARIA

Efetuar, registar e conferir todos os movimentos financeiros de entradas e saídas de verbas de qualquer espécie.

Objetivos operacionais

- Carregamento dos cartões eletrónicos;
- Arrecadar, registar contabilisticamente e efetuar o depósito das receitas diariamente;
- Transferência bancária da conta cartão para a conta receita;
- Elaborar e enviar a guia de receita consignada acompanhada do comprovativo da transferência bancária;
- Registrar contabilisticamente a receita proveniente das requisições de fundos;
- Registrar contabilisticamente e efetuar pagamentos: fornecedores, vencimentos, guias de receita do estado e operações de tesouraria.
- Efetuar controlo diário de movimentos de débitos e créditos nas contas bancárias.
- Proceder ao envio do ficheiro SAFT;

- Arquivo.

PATRIMÓNIO

Adotar todos os procedimentos relativos ao registo de todos os bens inventariáveis, na plataforma informática.

Objetivos operacionais

- Proceder ao registo informático através da plataforma informática de todos os bens inventariáveis;
- Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens;
- Proceder às amortizações com base na estimativa do período de vida útil do bem;
- O abate de bens inventariados deverá ser registado na plataforma informática.

AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)

Aos Assistentes Técnicos com responsabilidades relacionadas com a Ação Social Escolar compete, em termos gerais, adotar todos os procedimentos relativos à gestão dos subsetores: Seguro Escolar, Bar, Refeitório, Papelaria, Transportes Escolares e Manuais escolares.

Objetivos operacionais

- Atualização na plataforma informática dos dados dos alunos que beneficiam dos serviços da ASE;
- Elaborar os mapas mensais e trimestrais, relativos aos setores da ASE;
- Planear e requisitar os produtos necessários para os vários setores, assegurando o bom funcionamento e a boa gestão;
- Em caso de acidente escolar, proceder ao encaminhamento dos alunos e organizar os respetivos processos.

A Presidente do Conselho Administrativo

O Vice-Presidente do Conselho Administrativo

PAULO SÉRGIO CORREIA

A Secretária do Conselho Administrativo

REGINA MARIA MOURA RAMOS