



SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR



PARTE I

CARATERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Os Serviços de Administração Escolar do Agrupamento de Escolas do Viso, Porto têm como missão apoiar o funcionamento do agrupamento, garantindo os procedimentos administrativos, contabilísticos e logísticos necessários ao processo de ensino-aprendizagem, à gestão dos recursos humanos e financeiros e ao funcionamento de outros serviços, tendo por finalidade melhorar a prestação do serviço público de educação.

1. Considerações Gerais

1.1. A responsabilidade da distribuição de serviço é da competência do Diretor ou do membro da equipa do Diretor com competências delegadas e da Coordenadora Técnica, tendo em conta as funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos definidos, relativas às áreas de atividade administrativa.

1.2. Os serviços de administração do agrupamento são orientados por uma Coordenadora Técnica, que depende de forma hierárquica e funcional do Diretor. Os outros assistentes técnicos e técnica superiora afeta a estes serviços dependem da Coordenadora Técnica, de acordo com o Anexo I

1.3. A ausência ocasional de um assistente técnico/técnica superiora numa determinada área será assegurada, se necessário, por indicação da Coordenadora Técnica.

1.4. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo – financeira do agrupamento de escolas, nos termos da legislação em vigor.

1.5. O Conselho Administrativo é composto por três elementos: O Presidente do Conselho Administrativo na pessoa do Diretor, o Vice-presidente na pessoa do Subdiretor, e o Secretário, na pessoa da Coordenadora Técnica.

1.6. O cargo de Tesoureiro é designado pelo Conselho Administrativo.

2. Competências genéricas dos Serviços de Administração Escolar

Compete aos serviços administrativos:

- a)** Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços do agrupamento;
- b)** Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam;
- c)** Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores do agrupamento;
- d)** Expor em local público normas para preenchimento de documentos;
- e)** Executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição a que se refere o presente regulamento (relações de necessidades e requisições internas);
- f)** Receber e encaminhar os justificativos de faltas;
- g)** Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
- h)** Enviar a correspondência;
- i)** Manter dossiês/suportes digitais com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;



- j)** Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- k)** Cumprir, de forma escrupulosa, o definido no sistema de controlo interno do agrupamento.

3. Constituição dos Serviços de Administração Escolar

Os Serviços de Administração Escolar do agrupamento são constituídos por:

Uma Chefe dos Serviços de Administração Escolar (em regime de mobilidade), uma Coordenadora Técnica que é responsável pelos serviços, uma Técnica Superiora e 5 Assistentes Técnicos que desempenham funções no âmbito das áreas de gestão do pessoal docente e não docente, gestão de alunos, contabilidade, tesouraria, ação social escolar, expediente e compras

4. Localização e horário de funcionamento

Os serviços administrativos do agrupamento estão instalados na escola sede do Agrupamento sendo o período de atendimento ao público:

- a)** Das 8:30 horas às 16:30 horas, durante o período de atividade letiva;
- b)** Das 8:30 horas às 12:30 horas e das 13:30 às 16:30 fora do período de atividade letiva.

PARTE 2

DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIAS e PROCEDIMENTOS

1 – COORDENAÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Responsável: Coordenadora Técnica Natércia Celina Pereira de Freitas

Competência da Coordenadora Técnica

- a)** Coordenar, na dependência do Diretor, toda a atividade administrativa em todas as áreas de gestão;
- b)** Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- c)** Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços;
- d)** Participar no Conselho Administrativo e secretariar as respetivas atas das reuniões;
- e)** Preparar todos os documentos necessários para a realização das reuniões do Conselho Administrativo exceto o regimento interno e o sistema de controlo interno;
- f)** Preparar toda a documentação para despacho do Diretor;
- g)** Colaborar com o Diretor na elaboração do projeto de orçamento do agrupamento de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral;
- h)** Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, na elaboração das contas de gerência;
- i)** Adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
- j)** Mensalmente, assinar e enviar por email ao IGEFE, até à data por este fixada, a requisição de fundos das despesas de funcionamento e exportar para a DGEEC os respetivos dados;
- k)** Preparar, processar e conferir mensalmente os vencimentos de todo o pessoal docente e não docente através da aplicação informática, com base nas informações fornecidas pelas assistentes técnicas da área de pessoal e de acordo com as informações transmitidas pelo IGEFE;



- l)** Exportar os ficheiros de descontos para a Segurança Social, ADSE e CGA;
- m)** Elaborar as guias de pagamento de IRS;
- n)** Exportar trimestralmente os dados solicitados pelo SIOE na aplicação da DGAEP,
- o)** Elaborar e enviar ao Tribunal de Contas, os mapas que compõem a conta de gerência do agrupamento, até ao final do mês de Abril de cada ano civil;
- p)** Extrair as declarações de IRS anuais, a fim de serem entregues ao pessoal docente e não docente;
- q)** Enviar, anualmente, o modelo 10, através da respetiva aplicação disponível no portal das finanças;
- r)** Desenvolver, em conjunto com o Conselho Administrativo e em articulação com a empresa que presta consultadoria financeira, os procedimentos da aquisição de material e de equipamentos necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do agrupamento, realizando os seguintes procedimentos:
 - r.1)* elaborar previsões de consumo para cada ano;
 - r.2)* criar as várias peças de procedimentos de aquisição pública ao abrigo do código dos contratos públicos, na plataforma eletrónica VORTAL por ajuste direto – regime geral quando a adjudicação for superior a 5.000,00€ e inferior a 75.000,00€ (produtos fora dos acordos quadro celebrados pelo ESPAP) e na plataforma eletrónica ESPAP (produtos ao abrigo dos acordos quadro celebrados pelo ESPAP), e ainda aquisições por ajuste direto – regime simplificado, quando a adjudicação for inferior a 5.000,00€;
 - r.3)* elaborar agregações de necessidade solicitadas pelo ESPAP, para aquisições centralizadas, ao abrigo dos acordos quadro;
 - r.4)* realizar encomendas a fornecedores (requisição oficial/nota de encomenda), após verificado e registado o cabimento prévio, e indicação do compromisso ao fornecedor na nota de encomenda, e após autorizada a aquisição pelo conselho administrativo e adjudicada a aquisição ao fornecedor;
 - r.5)* publicitar no Portal “base.gov” os elementos referentes à formação e execução dos contratos públicos celebrados pelo agrupamento;
- s)** Enviar à empresa que presta consultadoria financeira no âmbito do POPH a informação necessária à realização da execução física e financeira dos projetos adstritos ao agrupamento;
- t)** Desempenhar outras competências atribuídas pelo Diretor.

2 – CONTABILIDADE e ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Responsável: Assistente Técnica Helena Cristina Loureiro Libânio

2.1. – CONTABILIDADE

Ao setor da Contabilidade compete, em termos gerais, recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de todos os dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas e em termos de procedimentos compete:

- a)** Registrar contabilisticamente os orçamentos iniciais de despesa e receita das despesas de funcionamento e de pessoal, no início do ano civil, bem como os reforços ou cativações durante o ano;



- b)** Registrar contabilisticamente os movimentos relativos aos saldos iniciais de despesas correntes e de capital;
- c)** Realizar a abertura e encerramento do ano civil, através da conferência de todos os mapas oficiais e respetivos saldos;
- d)** Realizar a abertura e o encerramento dos meses, analisando e conferindo todos os mapas oficiais e saldos de contas orçamentais e patrimoniais;
- e)** Registrar contabilisticamente as alterações orçamentais – transferências entre dotações, mensalmente;
- f)** Registrar contabilisticamente os movimentos relativos às fases da despesa: cabimento prévio, cabimento (relação de necessidades), compromisso (requisição oficial/nota de encomenda) e obrigação (fatura; venda a dinheiro; fatura/recibo) das despesas de funcionamento;
- g)** Elaborar mensalmente, até à data fixada pelo Instituto de Gestão Financeira de Educação (IGEFE), a requisição de fundos das despesas de funcionamento;
- h)** Importar do software de gestão de pessoal e vencimentos, os movimentos relativos às despesas de pessoal de acordo com as fases de cabimento e compromisso (requisição de fundos), obrigação e pagamento ao pessoal;
- i)** Registrar contabilisticamente a fase de pagamento das despesas com pessoal e respetivos descontos;
- j)** Elaborar mensalmente o balancete geral das despesas de pessoal e funcionamento por Fonte de Financiamento (FoFi);
- k)** Elaborar, mensalmente, o mapa de fluxos de caixa, os mapas de alterações orçamentais e os mapas de controlo da execução orçamental da despesa e da receita
- l)** Dar cumprimento ao disposto na Lei dos compromissos e pagamentos em atraso – LPCA (Lei nº 8/2012 de 21 de Fevereiro) regulamentada pelo Decreto- Lei nº 127/2012 de 21 de Junho;
- j)** Criar e atualizar os ficheiros de fornecedores;
- m)** Proceder à receção dos Boletins Itinerário, devidamente preenchidos, datados e assinados pelo funcionário;
- n)** Processar as relações de ajudas de custo e transportes e entrega-las à tesoureira para pagamento;
- o)** Enviar, devidamente preenchida e atualizada, toda a documentação para a Câmara Municipal do Porto relativa a fichas de caracterização com informação relativa ao almoço de alunos, prolongamento e ASE;
- p)** Desempenhar outras competências atribuídas pelo Diretor.

2.2.- ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)

Ao setor da Ação Social Escolar compete, em termos gerais, adotar todos os procedimentos relativos à gestão dos Transportes Escolares, Seguro Escolar, Bufetes, Papelarias/Reprografias, Auxílios Económicos, Leite Escolar e Refeitórios e em termos de procedimentos compete:

- a)** Coordenando com o Subdiretor, manter sempre atualizada a plataforma REVVASE;
- b)** Proceder ao registo informático de entrada e saída de produtos dos vários setores afetos à ASE (auxílios económicos, transportes, papelarias, refeitórios, bufetes, seguro escolar) e registo diário de faturas;
- c)** Lançar as receitas e despesas;



- d)** Elaborar os mapas de análise financeira, mapas trimestrais: transportes, auxílios económicos e seguro escolar e proceder ao seu envio para a DGEEC / DGEstE – DSRN;
- e)** Controlar o funcionamento das papelarias/reprografias, refeitórios e bufetes;
- f)** Efetuar a gestão do Leite Escolar;

3- TESOURARIA

Responsável: Assistente Técnica Maria da Conceição Rodrigues Jorge Pinheiro

Ao setor da Tesouraria compete, em termos gerais, efetuar, registar e conferir todos os movimentos financeiros de entradas e saídas das verbas de qualquer espécie, manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens móveis e em termos de procedimentos compete:

- a)** Arrecadar as receitas do agrupamento, proceder ao seu depósito nas contas respetivas e registar contabilisticamente;
- b)** Preparar pagamentos a terceiros, prioritariamente por operação de transferência bancária, ou emissão de cheque, procedendo ao envio dos cheques a fornecedores e registar contabilisticamente os respetivos movimentos;
- c)** Registar contabilisticamente a receita da requisição de fundos de pessoal e de fundos de funcionamento;
- d)** Elaborar mensalmente as guias de receita do Estado;
- e)** Registar contabilisticamente os movimentos relativos às fases de receita: direito e recebimento.
- f)** Registar contabilisticamente os movimentos extraorçamentais de entrada ou saída;
- g)** Elaborar até ao dia 10 de cada mês e registar contabilisticamente os movimentos relativos às guias de entrega de receitas de estado referentes às receitas arrecadadas no mês anterior, para entrega à Tesoureira;
- h)** Entregar nas finanças e proceder ao respetivo pagamento das guias de receita de Estado;
- i)** Receber, conferir, registar os valores cobrados no agrupamento provenientes das papelarias/reprografias e dos quiosques bem como ao depósito diário dessas importâncias incluindo as transferências da conta dos cartões para as contas da ASE e do ODCR;
- j)** Efetuar o controlo diário de movimentos de débitos e créditos nas contas bancárias;
- k)** Registar contabilisticamente os movimentos relativos às fases da receita: direito e recebimento.
- l)** Registar no Diário de Fluxos Financeiros (folha de cofre) os respetivos movimentos de despesa e receita;
- m)** Elaborar as guias de reposição de saldos no final de cada ano civil;
- n)** Inserir a situação de inexistência de dívidas nos ficheiros de Fornecedores;
- o)** Preparar, atempadamente, toda a documentação para despacho e movimentação bancária por parte do Diretor;
- p)** Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens móveis, com exceção dos não duradouros (são bens não duradouros os que têm consumo imediato, com uma duração útil estimada inferior a um ano);



- q)** Proceder ao registo informático através do CIBE (Cadastro e inventário dos bens do Estado), de todos os bens móveis;
- r)** Desempenhar outras competências atribuídas pelo Diretor.

4 – RECURSOS HUMANOS

Ao setor dos recursos humanos compete em termos gerais efetuar todos os procedimentos relativos à gestão do pessoal docente e não docente afeto ao agrupamento e em termos de procedimentos compete:

4.1. – ÁREA PESSOAL, FÉRIAS, FALTAS e LICENÇAS

4.1.1. – ÁREA PESSOAL, FÉRIAS e LICENÇAS

Responsável: Assistente Técnica Margarida Maria Dias Andrade Castro

- a)** Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, incluindo na aplicação informática de gestão de pessoal e vencimentos;
- b)** Preparar, de modo atempado, toda a documentação necessária relativa ao pessoal docente e não docente para o Diretor realizar o preenchimento nas plataformas da tutela tais como e entre outras: concursos de professores, recenseamento docente, avaliação do pessoal docente e não docente;
- c)** Rececionar e enviar os processos individuais do pessoal docente e não docente;
- d)** Elaborar, conferir e imprimir a lista de antiguidade do pessoal docente até 31 de agosto e não docente até 31 de Dezembro;
- e)** Marcar as faltas do pessoal docente e não docente na aplicação informática e nos mapas manuais a partir da data indicada pela Coordenadora Técnica;
- f)** Preparar, semanalmente, o processo de justificativos de faltas para apresentar à Coordenadora Técnica para despacho do Diretor;
- g)** Elaborar, conferir e imprimir o mapa de férias do pessoal docente e não docente;
- h)** Preparar todos os documentos relativos aos contratos de pessoal docente e não docente;
- i)** Colaborar na elaboração dos contratos de pessoal docente não docente, utilizando os procedimentos adequados: imprimi-los, solicitar ao pessoal docente/não docente e ao Diretor para assinar e proceder à homologação;
- j)** Conferir todos os dados dos procedimentos relativos à validação do concurso de pessoal docente;
- k)** Elaborar e enviar os processos de contagem de tempo de serviço/aposentação, acidentes em serviço e juntas médicas do pessoal docente e não docente;
- l)** Proceder à comunicação das juntas médicas sempre que ultrapasse o limite das faltas por doença, ou por outros motivos que o justifiquem;
- m)** Proceder à inscrição ou reinscrição na Caixa Geral de Aposentação, Segurança Social e ADSE;
- n)** Proceder às atualizações de dados para a ADSE de pessoal docente e não docente;
- o)** Elaborar protocolo ADSE, através de aplicação da respetiva entidade, enviando via postal os documentos entregues pelo pessoal docente e não docente;



- p)** Elaborar declarações solicitadas por pessoal docente e não docente;
- q)** Atender e informar todo o pessoal docente e não docente do agrupamento, assim como todos os outros utentes;
- r)** Desempenhar outras competências atribuídas pelo Diretor.

4.1.2. – ÁREA PESSOAL – FALTAS

Responsável: Assistente Técnica Celina Rosa da Silva Vale

- a)** Marcar as faltas do pessoal docente e não docente na aplicação informática e nos mapas manuais a partir da data indicada pela Coordenadora Técnica;
- b)** Articular com a Área de Pessoal, Férias e Licenças toda a tramitação processual respeitante a faltas.

4.2. – ÁREA ALUNOS

Responsável: Assistente Técnica Celina Rosa da Silva Vale

- a)** Ter permanentemente atualizados os dados relativos aos alunos no programa ALUNOS, SIGE e na plataforma SIGO para exportação para a DGEEC/MISI;
- b)** Preparar processos de atribuição de equivalências estrangeiras e emitir os respectivos certificados, de acordo com os despachos da direção;
- c)** Criar e atualizar ficheiros individuais relativos a cada aluno após a matrícula/renovação de matrícula na educação pré-escolar, no 1.º, 2.º e 3º ciclo do ensino básico;
- d)** Enviar e rececionar as transferências de matrículas;
- e)** Realizar, mantendo atualizado o PORTAL das ESCOLAS, todo o expediente referente à matrícula, sua renovação e transferências;
- f)** Proceder ao carregamento anual das turmas nas aplicações informáticas de gestão de alunos;
- g)** Colaborar com a Adjunta do pré-escolar e 1.º Ciclo e Adjunta do 2.º/3.º ciclo ensino básico nos procedimentos para o lançamento no programa Alunos, das avaliações dos alunos nos três períodos letivos;
- h)** Receber, conferir e lançar nas aplicações informáticas as inscrições dos alunos nos exames nacionais e nos exames de equivalência à frequência, no caso dos alunos autopropostos bem como os pedidos de consulta, reapreciação e reclamação de provas;
- i)** Apoiar a Adjunta do pré-escolar e 1.º Ciclo e a Adjunta do 2.º/3.º ciclo ensino básico, no pedido de autorização, ao JNE, de condições especiais de realização de provas finais e exames nacionais;
- j)** Lançar os dados dos alunos nas aplicações informáticas das provas de aferição, PFEB (1.º ciclo), ENEB (2.º e 3.º ciclos do ensino básico)
- k)** Executar, administrativamente, todo o processo de reapreciação e reclamação das provas finais do ensino básico;
- l)** Organizar e assegurar a informação relativa aos processos dos alunos, aos Encarregados de Educação e aos Professores / Diretores de Turma, desde que não seja de caráter sigiloso;



- m)** Prestar atendimento ao público.
- n)** Desempenhar outras competências atribuídas pelo Diretor.

5 – EXERCÍCIO DE COMPETÊNCIAS DE ÁREAS DIVERSAS

Responsável: Técnica Superior Inês Maria Teixeira Bela:

I – EXPEDIENTE

- a)** Prestar atendimento ao público;
- b)** Dar entrada a toda a correspondência no software OFICIAR, encaminhando-a para os diferentes setores e proceder ao arquivo;
- c)** Preparar comunicações internas de natureza administrativa;
- d)** Produzir cartões dos alunos e do pessoal docente e não docente;
- e)** Proceder ao envio de correspondência diversa.

Em articulação com os responsáveis das áreas abaixo identificados e em termos de procedimentos compete à Técnica Superior Inês Maria Teixeira Bela:

II – ÁREA PESSOAL, FÉRIAS, FALTAS e LICENÇAS

- a)** Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente;
- b)** Arquivar diariamente a comunicação de ausência ao serviço recebida no correio eletrónico;
- c)** Levar a despacho semanal as grelhas de ausência ao serviço recebidas dos coordenadores de estabelecimento;
- d)** Arquivar os documentos nas respetivas pastas;
- e)** Preencher mapas estatísticos pedidos pelas editoras/ outras instituições;
- f)** Abrir livros de ponto das técnicas superiores, assistentes técnicos e assistentes operacionais;
- g)** Desempenhar outras competências atribuídas pelo Diretor.

III – ÁREA ALUNOS

- a)** Preparar comunicações internas, de natureza administrativa, respeitante aos alunos, educadores, professores titulares de turma/professores/diretores de turma, pais/encarregados de educação e outros utentes do agrupamento;
- b)** Passar certificados de matrícula, certidões de frequência ou conclusão, cartas de curso e diplomas, de acordo com os respetivos modelos;
- c)** Arquivar os documentos nas respetivas pastas;
- d)** Colaborar no envio e receção de transferências de matrículas;
- e)** Colaborar na realização de todo o expediente referente à matrícula/renovação de matrícula na educação pré-escolar, no 1.º, 2.º e 3º ciclo do ensino básico;
- f)** Colaborar, no final de cada ano letivo, com os Diretores de Turma na atualização/verificação do Processo Individual do Aluno (P.I.A.);



- g)** Colaborar no apoio ao carregamento anual das turmas nas aplicações informáticas de gestão de alunos;
- h)** Desempenhar outras competências atribuídas pelo Diretor.

IV – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)

- a)** Organizar, verificar e levar a despacho do Diretor os processos individuais dos alunos que se candidatem ao ASE;
- b)** Manter atualizada a Bolsa de Manuais Escolares;
- c)** Em caso de acidente escolar, proceder ao encaminhamento dos alunos e organizar os respetivos processos;
- d)** Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, aos Encarregados de Educação e aos Professores / Diretores de Turma;
- e)** Efetuar a gestão de stocks com controlo mensal dos produtos entrados e saídos de armazém;
- f)** Colaborar no controlo de serviço de refeições dos alunos;
- g)** Verificar diariamente a qualidade das refeições da cantina efetuando a prova prévia;
- h)** Desempenhar outras competências atribuídas pelo Diretor.

Fevereiro de 2018 – O Diretor do Agrupamento de Escolas do Viso, Porto

Albano Barbosa de Lhymma

ANEXO I

