

Índice

Introdução.....	5
Estrutura	5
Interdependência e flexibilidade	5
Horário de funcionamento dos Serviços Administrativos.....	5
Funções	6
do Chefe dos Serviços Administrativos	6
da área de Expediente Geral.....	6
da área de Alunos.....	7
dos Serviços de Ação Social Escolar	9
da área de Pessoal.....	10
das áreas de Contabilidade e Tesouraria.....	13
Algumas generalidades.....	13
da Contabilidade	13
da Tesouraria	13
da área de Aprovisionamento.....	14
Disposições finais.....	15
Violação das obrigações funcionais resultantes do Manual de Comntrolop Interno.....	15
Entrada em vigor	15

Introdução

O manual de procedimentos estabelece, de forma genérica, a organização e a distribuição de funções nos Serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas Coimbra Oeste.

Estrutura

Os Serviços Administrativos são chefiados por um Assistente Técnico, com a categoria de Coordenador Técnico e estão organizados por áreas, a que correspondem funções e áreas de atividade bem definidas, sem prejuízo de alguma permeabilidade nas atribuições individuais.

Os áreas funcionais são os seguintes:

- Expediente Geral;
- Alunos;
- Serviços de Ação Social Escolar (SASE);
- Pessoal;
- POPH;
- Aprovisionamento;
- Contabilidade;
- Tesouraria.

Interdependência e flexibilidade

Apesar da distribuição por áreas e da atribuição de Assistentes Técnicos a cada um deles, os Serviços tendem, no limite, a privilegiar o conhecimento generalista e a interdependência e partilha de experiências entre as áreas. Para tal, o Chefe de Serviços pode utilizar, a todo o tempo, a capacidade de atribuir funções *ad hoc*, em áreas que não aqueles a que os trabalhadores estão atribuídos ou a atribuir, a tempo inteiro, a algum desses trabalhadores, funções que competem a um área que não o seu.

Horário de funcionamento dos Serviços Administrativos

Os Serviços funcionam entre as 09.00 horas e as 18.00 horas, com horário de abertura ao público das 09.30 horas às 17.00 horas.

Por forma a permitir a abertura durante a hora de almoço, os Assistentes Técnicos são distribuídos por dois horários distintos:

- das 09.00h às 13.00h e das 14.00h às 18.00h
- das 09.00h às 17.00h (regime de horário contínuo)

sem prejuízo da autorização para a prática de horários individuais distintos destes, mas sempre restritos ao período que medeia entre as 09.00h e as 18.00h, da competência do órgão executivo.

Para cumprimento do estipulado, o Chefe de Serviços afixa, antecipada e semanalmente, o horário a praticar por cada Assistente Técnico e, bem assim, a indicação dos dois trabalhadores que, diariamente, asseguram o Expediente Geral.

Funções

do Chefe dos Serviços Administrativos

O Chefe de Serviços – para além de, sob a orientação superior do Diretor, coordenar o funcionamento dos Serviços, prover à distribuição de funções e tarefas, atualizar os procedimentos e adequá-los permanentemente aos imperativos legais e funcionais – exerce as funções inerentes às competências que lhe são atribuídas pelo Decreto-Lei n.º 184/2004, genericamente:

- participar no conselho administrativo e, sob orientação do Diretor, chefiar os Serviços Administrativos e coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.

cabe-lhe ainda:

- dirigir e orientar o pessoal afeto aos serviços administrativos no exercício diário das suas tarefas;
- exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;
- propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços administrativos;
- preparar e submeter a despacho do órgão executivo todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento;
- assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo órgão executivo;
- coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência;

e ainda:

- encaminhar, para o órgão executivo, toda a documentação que deva ser despachada por este;
- prestar, com a eventual colaboração dos restantes Assistentes Técnicos, toda a informação necessárias à tomada de decisão pelo Diretor.

da área de Expediente Geral

Ao Expediente Geral cabe:

- fazer um primeiro atendimento aos utentes, prestando as informações e emitindo os documentos que não exijam a participação especializada dos restantes áreas;

- no último caso, encaminhar os utentes para o área próprio, que assegurará um atendimento especializado e personalizado;
- receber, dos utentes, requerimentos e outros documentos;
- proceder à leitura da documentação enviada para a caixa de correio eletrónico dos Serviços, imprimi-la e entregá-la ao Chefe de Serviços, para despacho;
- registar, sequencialmente, em programa informático próprio, toda a documentação que lhe for entregue pelos utentes ou pelo Chefe de Serviços (que para o área encaminha, entre outras, a documentação proveniente do órgão executivo, depois de despachada por este), classificando-a de acordo com o classificador numérico adotado;
- proceder ao arquivo, em papel, de toda a documentação classificada, após decisão e despacho, em dossiês próprios (classificador);
- proceder, no final de cada ano, ao arquivo “semimorto”, do classificador correspondente a dois anos antes, mantendo nas instalações dos serviços o classificador do ano;
- abrir, no início de cada ano, novo classificador, com eventual proposta de (sub)classificações novas, decorrentes do fluxo de correspondência do ano findo e do eventual surgimento de novas necessidades de registo de informação;
- imprimir, diariamente, os textos enviados para a caixa de correio atribuída, para o efeito, aos professores/técnicos especializados dos Cursos Profissionais.

da área de Alunos

- gestão de processos:
 1. manter atualizados os registos dos alunos, na dupla vertente do registo de dados individuais/biográficos e escolares;
 2. no final de cada ciclo (ou em casos de transferência) proceder à impressão, verificação e arquivo, no processo individual, do registo biográfico de cada aluno;
 3. proceder à manutenção de um arquivo correspondente ao ano letivo em curso, em papel, por turma, nas instalações dos Serviços, com os dados individuais e curriculares atualizados;
 4. organizar a manter, em arquivo semimorto e morto, todos os processos dos alunos que já transitaram pelas Escolas do Agrupamento;
 5. registar todos os dados dos alunos no programa informático utilizado, pelo Agrupamento, para o efeito.
- matrículas e transferências:
 1. proceder à matrícula e renovação de matrícula de todos os alunos que pretendam frequentar o Agrupamento;
 2. verificar as condições individuais para a respetiva frequência (dados escolares, idade, cursos anteriormente frequentados, eventuais equivalências);
 3. assegurar, junto do Chefe de Serviços, a existência de meios técnicos (mormente informáticos) para a realização das matrículas do 1.º CEB e Pré-Escolar, com possibilidade de disponibilização do equipamento necessário, nas instalações centrais dos Serviços e nas EB 2,3, aos Encarregados de Educação que pretendam realizar pessoalmente a matrícula *on-line*;

4. assegurar que, no ato da matrícula, os encarregados de educação dos alunos preencham os boletins relativos a transporte escolar, auxílios económicos e componente de apoio familiar, quando relevante;
 5. verificar e elaborar listagem, antes do período de renovação de matrícula, dos alunos do Agrupamento não abrangidos pela escolaridade obrigatória, para efeito de pagamento das verbas correspondentes a seguro, taxas e propinas. Proceder da mesma forma relativamente aos alunos que pretendam frequentar, pela primeira vez, o Agrupamento, independentemente da altura do ano letivo em que efetuem a respetiva matrícula/renovação de matrícula,
 6. proceder ao registo das transferências de alunos, de e para o Agrupamento, após despacho do órgão executivo.
- avaliação
 1. proceder à preparação, antecipada, da documentação necessária aos Diretores de Turma;
 2. imprimir e manter dossiê dos termos de avaliação dos alunos do Ensino Básico e Secundário;
 3. proceder ao arquivo sistemático das pautas.
 - exames nacionais:
 1. proceder à inscrição dos alunos para os exames nacionais do Ensino Secundário;
 2. verificar as condições de inscrição dos alunos internos e autopostos, com eventual solicitação de informação a outros estabelecimentos de ensino;
 3. proceder à atualização/criação, no programa ENES, dos currículos de cada aluno;
 4. fornecer os dados solicitados por outras instituições de ensino, relativamente ao currículo de alunos que tenham frequentado o Agrupamento;
 5. proceder à impressão e arquivo dos termos extraídos dos programas ENEB e ENES;
 6. proceder à emissão da Ficha ENES para os alunos candidatos ao Ensino Superior.
 - certificação:
 1. emitir certificados, de termo ou frequência, e diplomas dos diversos ciclos de escolaridade, de alunos que frequentam ou frequentaram Escolas do Agrupamento;
 2. esta emissão é automática, obrigatória e gratuita no final de cada ciclo;
 3. proceder à emissão de documento de receita, nos casos em que o aluno não esteja abrangido pela escolaridade obrigatória.
 - equivalência de habilitações:
 1. proceder à receção e análise dos pedidos de equivalência de habilitações nacionais e estrangeiras;
 2. emitir os certificados respetivos, quando todo o processo estiver convenientemente instruído;

3. remeter à estrutura competente do Ministério da Educação e Ciência os casos que não possam ser decididos internamente (por falta de clareza dos documentos ou ausência de suporte legislativo – v.g tabelas de equivalência).
- prestação de informação
 1. proceder, nos prazos por estes indicados, às “exportações de dados” para os organismos centrais competentes do Ministério da Educação e Ciência;
 2. fornecer ao órgão executivo, aos Diretores de Turma ou Curso e ao Chefe dos Serviços toda a informação solicitada, sob a forma de dados simples ou estatísticas.

dos Serviços de Ação Social Escolar

a este área cabe adotar todos os procedimentos relativos à gestão de Transportes Escolares; Seguro Escolar; Auxílios Económicos; Leite Escolar; Fruta Escolar; Bolsa de Manuais Escolares; Bufetes; Refeitórios, Papelarias e Reprografias. Especificando:

- gerir e manter atualizados os programas informáticos SASE e GIAE;
- organizar os procedimentos de contratação relativos a Bufetes, Papelarias e Leite Escolar;
- fazer o controlo dos produtos vendidos nos Bufetes, nomeadamente no que se refere às proibições e à promoção de venda de certos Artigos, no cumprimento de instruções da tutela;
- proceder às requisições atempadas de bens necessários aos áreas que tutela;
- manter a contabilidade do SASE e escriturar o seu livro de caixa;
- elaborar a respetiva Conta de Gerência;
- gerir, através do programa GIAE, a receção e devolução de cauções;
- emitir declarações de idoneidade para os trabalhadores do Agrupamento que acompanhem alunos, no âmbito de deslocações escolares/visitas de estudo;
- fazer a gestão de stocks das reprografias e prover à requisição dos bens necessários ao seu funcionamento (apesar dos respetivos custos e proveitos estarem associados ao Orçamento de Estado);
- em caso de Acidente Escolar:
 1. proceder à receção do impresso preenchido pelo docente responsável, à sua instrução e registo no programa SASE, e ao encaminhamento dos alunos acidentados para os serviços médicos competentes, provendo a que sejam acompanhados e estejam dotados da documentação necessária;
 2. receber os documentos de despesa referentes ao acidente e solicitar a necessária autorização de pagamento à tutela.
- na gestão dos refeitórios:
 1. os Assistentes Técnicos afetos ao SASE estão presentes nos refeitórios, no período de almoço;
 2. verificação e controlo da qualidade e quantidade das refeições servidas, no cumprimento dos Cadernos de Encargos assumidos pelas empresas fornecedoras;
 3. afixação e verificação de cumprimento dos horários de funcionamento;

4. controlo da marcação/desmarcação de refeições e respetiva comunicação às empresas fornecedoras das refeições.
- na gestão dos bufetes:
 1. garantir a qualidade e validade dos produtos;
 2. proceder às requisições de bens;
 3. propor, ao órgão de gestão, os preços de acordo com eventuais variações do preço de compra;
 4. proceder à afixação dos preços e à atualização das máquinas registadoras e/ou do programa GIAE;
 5. assegurar a verificação periódica dos stocks e confrontá-la com as requisições e consumos.
 - na gestão dos transportes escolares:
 1. verificar, no início de cada ano letivo, a legislação referente à atribuição de transportes escolares;
 2. estabelecer contatos, com as autarquias de origem dos alunos, para receber informação relativa aos apoios por estas prestados, neste âmbito;
 3. proceder à receção e encaminhamento dos pedidos de transporte escolar.
 - no âmbito dos auxílios económicos:
 1. receber os requerimentos (boletins) de auxílio económico;
 2. verificar o preenchimento, pelos alunos/famílias, das condições de atribuição;
 3. proceder à revisão das condições de atribuição, nos termos legais;
 4. comunicar, ao área de Alunos, a listagem dos alunos que se encontrem fora da escolaridade obrigatória e que sejam beneficiários dos escalões A e B do SASE, para efeito de isenção do pagamento de taxas e propinas;
 5. proceder à atribuição das verbas referentes a manuais escolares e material escolar, nos estritos termos da lei.
 - No âmbito do leite escolar:
 1. assegurar, através de requisições atempadas, que todos os alunos do 1.º CEB e Pré-Escolar têm acesso diário ao leite escolar;
 2. organizar o processo de aquisição, nos termos do Código dos Contratos Públicos;
 3. preencher os mapas respetivos e enviá-los à tutela.

da área de Pessoal

Na área de gestão de pessoal:

- gestão dos processos individuais:
 1. a gestão de processos é distribuída, de acordo com a orientação do Chefe de Serviços, entre os Assistentes Técnicos afetos ao área;
 2. devem constar dos processos todos os documentos relevantes, especialmente os referentes a: habilitações académicas e profissionais e respetivas classificações; tempo de serviço; formação; licenças; transição entre carreiras e categorias;
 3. os documentos de identificação e os referidos no ponto anterior são digitalizados, para o programa de gestão de pessoal e vencimentos (GPV), logo que entregues nos Serviços.
 4. o área procede, automaticamente, à inscrição dos trabalhadores no regime de proteção social (CGA ou Segurança Social) e à respetiva anulação em casos de cessação de contrato;

5. o área procede, a pedido do trabalhador, à inscrição nos sindicatos;
 6. o área mantém atualizado o registo dos cargos desempenhados, nomeadamente os que têm relevo económico em matéria de suplementos remuneratórios (Direção; Direção de Centro de Formação; Tesoureiro);
 7. o área faz a tramitação inicial dos pedidos de acumulação de funções, preenchendo informaticamente os formulários da DGEstE e remetendo-os a despacho do órgão executivo que os assina e envia à tutela;
 8. o área procede, nos meses de setembro e janeiro, à elaboração das listas de antiguidade do pessoal docente e não docente, respetivamente, e à sua afixação.
- contratação de pessoal:
 1. instruir os processos de contratação, assegurando a existência, para cada candidato, de toda a documentação necessária à validação das candidaturas;
 2. proceder à elaboração dos contratos em suporte digital, elaborando-os com uso dos modelos divulgados pela Direção Geral da Administração Escolar ou utilizando as plataformas eletrónicas por ela disponibilizadas (contrato de docentes);
 3. enviar os contratos para assinatura e entregar um dos originais ao trabalhador;
 4. elaborar os aditamentos supervenientes à elaboração dos contratos;
 5. elaborar a documentação de rescisão contratual, nos casos em que o contrato não termine nos termos e prazos que ele próprio determina.
 - cessação contratual:
 1. informar os processos de cessação, por mútuo acordo ou por vontade do trabalhador, para decisão superior;
 2. proceder de igual forma para os processos de requalificação;
 3. receber e submeter, à Caixa Geral de Aposentação e Segurança Social, os pedidos de aposentação/reforma e de contagem de tempo para o mesmo fim;
 4. proceder ao apuramento e pagamento ou recebimento dos valores respeitantes a acertos finais de contratos.
 - mobilidade:
 1. proceder à gestão administrativa das mobilidades do pessoal docente e não docente, de e para o Agrupamento, nomeadamente na gestão dos processos individuais, de assiduidade, de prazos de conclusão e/ou renovação.
 - férias, faltas e licenças:
 1. receber os registos de faltas das várias Escolas do Agrupamento;
 2. comunicar imediatamente ao Chefe de Serviços as faltas que possam implicar substituição dos trabalhadores (especialmente as que possam originar procedimentos contratuais para substituição temporária de docentes);
 3. conferir os registos com as justificações entregues pelos trabalhadores;
 4. comunicar aos trabalhadores eventuais falhas na entrega dos documentos de justificação, promovendo as correções necessárias;
 5. enviar semanalmente estes registos à Direção, para “verificação cruzada” e despacho;
 6. proceder, semanalmente, à marcação de faltas no GPV;
 7. proceder à comunicação à Junta Médica sempre que o trabalhador ultrapasse o limite de faltas por doença;
 8. proceder à marcação das juntas médicas;

9. receber, elaborar e comunicar os processos de acidente em serviço e as despesas a eles associadas;
10. elaborar, até final do mês de fevereiro, as folhas individuais de pedido de férias do trabalhadores;
11. proceder, sob orientação do Chefe de Serviços, à criação de mapa anual, em formato digital, por categoria, para registo dos dias de férias de todos os trabalhadores;
12. proceder, até final do mês de março, à recolha, verificação e remessa dos pedidos individuais, para despacho pelo órgão executivo, fazendo-os acompanhar do mapa anual,
13. inscrever as férias no programa GPV;
14. proceder às alterações de férias, objeto de pedido e despacho superior favorável, e à sua inscrição no programa GPV e no mapa anual;
15. proceder à remessa, para despacho autorizador da entidade competente, dos pedidos de férias dos Diretores do Agrupamento e do Centro de Formação e proceder, obtido este despacho, à respetiva marcação;
16. proceder à receção, informação e envio a despacho superior dos pedidos de licença, nomeadamente licenças sem vencimento e por maternidade;
17. manter atualizado mapa com o registo dos termos das licenças acima referidas;
18. comunicar à Direção, com, pelo menos, 30 dias de antecedência, as datas de regresso de licenças;
19. no caso de licenças de docentes por período igual ou superior a um ano, comunicar à Direção a data previsível de retorno dos docentes, visando o correto preenchimento das necessidades de pessoal docente para o ano seguinte.

na área de vencimentos:

- manter atualizados os regimes de proteção social, de assistência na doença, e a situação fiscal de cada trabalhador, relevantes para os descontos a efetuar;
- processar os vencimentos até ao dia 6 de cada mês (ou outra data, se, caso a caso, indicada pelo Chefe de Serviços);
- proceder ao registo, para remuneração, de ajudas de custo;
- proceder, mensalmente e antes do processamento final, às necessárias alterações na atribuição de horas letivas docentes, para acomodação das verbas disponíveis, para pagamento de pessoal, na fonte de financiamento 242;
- proceder, na mesma data, ao envio da requisição de fundos de pessoal, ao Conselho Administrativo, para aprovação;
- remeter a requisição de fundos de pessoal à Direção Geral do Planeamento e Administração Financeira, pela dupla via digital e postal, até aos prazos-limite por esta estabelecidos;
- entregar anualmente, a cada trabalhador, a declaração de IRS e, se aplicável, a de pagamentos à ADSE;
- preencher e remeter à Autoridade Tributária, a declaração modelo 10.

das áreas de Contabilidade e Tesouraria

Algumas generalidades

Os áreas de Contabilidade e Tesouraria têm, no essencial, as suas funções, articulações e segregação funcional, explanadas no manual de controlo interno. Para ele se remete.

A contabilidade dos estabelecimentos de ensino público obedece aos princípios gerais estabelecidos no POCE.

As classificações da receita e da despesa são as constantes dos anexos ao Decreto-Lei n.º 26/2002 de 14 de janeiro.

Não possuindo autonomia financeira, o Agrupamento está dependente da atribuição de Orçamento pela tutela, e executa-o em regime duodecimal. Este princípio é extensível às chamadas receitas próprias cuja utilização, após arrecadação, depende da entrega ao Estado e posterior requisição.

É, por outro lado, uma contabilidade de cabimentos e compromissos. Dos atos de cabimentar (“fazer caber” a despesa nas dotações orçamentais) e de comprometer (não assumir despesa que não possa ser paga de acordo com o mapa de fundos disponíveis) depende a possibilidade de proceder às encomendas e pagamentos.

As duas áreas, constituindo embora um todo funcional destinado a prover, controlar e escriturar as responsabilidades financeiras do Agrupamento, obedecem a uma rigorosa segregação de funções.

da Contabilidade

- preparação dos elementos necessários à elaboração de projetos de orçamento e encerramento de contas.
- cobrança de receitas;
- despesas com pessoal;
- despesas com funcionamento;
- escrituração das receitas e despesas;
- elaboração da conta de gerência;
- cadastro de bens do Estado – inventário de bens móveis (CIBE).

da Tesouraria

Nos termos da lei (Decreto Regulamentar n.º 74/84, de 18 de setembro), o tesoureiro depende hierárquica e funcionalmente do chefe dos serviços administrativos, sem prejuízo do controle direto do conselho administrativo.

Para além de outras tarefas que lhe possam ser distribuídas nos termos legais, compete, ao tesoureiro:

- arrecadar todas as importâncias legalmente cobradas no estabelecimento de ensino, mediante guias ou documentos passados por entidades competentes;

- proceder ao depósito das importâncias autorizadas respeitantes às requisições de fundos e às cobradas directamente pelo estabelecimento de ensino;
- entregar no Banco de Portugal ou na repartição de finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de receitas do Estado;
- entregar na Caixa Geral de Depósitos ou na repartição de finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de operações de tesouraria;
- depositar nas respetivas contas dos trabalhadores as importâncias devidas, depois de devidamente autorizadas, ou;
- efetuar pagamentos resultantes de acidentes de serviço;
- efetuar pagamentos resultantes de acidentes cobertos pelo seguro escolar;
- proceder ao pagamento de despesas de funcionamento, devidamente autorizadas, por transferência bancária ou emitindo os cheques necessários;
- escriturar a folha de cofre;
- controlar as contas de depósito;
- colaborar na elaboração de balancetes a apresentar nas reuniões do conselho administrativo e outros que sejam solicitados.

da área de Aprovisionamento

Compete à área de Aprovisionamento proceder por forma a que as necessidades com bens e serviços do Agrupamento sejam satisfeitas, respeitando os princípios legais contidos no Código dos Contratos públicos e nas regras legais de realização da despesa. Assim:

- recebe e organiza as requisições internas;
- se relevante, agrupa os produtos em relações de necessidades, obedecendo às categorias (CPV) da designação;
- elaboradas as relações de necessidades, anexar-lhes a informação relativa à despesa realizada, no ano e nos dois anos anteriores, com os bens da categoria (CPV), por fornecedor
- encaminha estes documentos para o Chefe de Serviços Administrativos, que obtém a autorização de despesa do Conselho Administrativo e propõe o tipo de procedimento contratual a utilizar;
- se o procedimento adotado não for o de ajuste direto simplificado, organiza o processo de aquisição, produzindo o seguintes documentos:
 1. informação inicial/decisão de contratar;
 2. caderno de encargos;
 3. convite aos concorrentes para que apresentem proposta;
- submete a documentação nas plataformas eletrónicas de compras utilizadas pelo Agrupamento de Escolas Coimbra Oeste;
- recebe os eventuais relatórios finais do Júri do procedimento ou encaminhar a proposta, se única, para o Chefe dos Serviços Administrativos;
- elabora, em casos em que o caderno de encargos o indique, a minuta do contrato;
- elabora o contrato, entrega-lo para assinatura do Diretor e remetê-lo ao cocontratante, para assinatura, submetendo-o, simultaneamente, na plataforma eletrónica para assinatura digital por este;

competê-lhe, ainda:

- elaborar as requisições externas;
- fazer as encomendas;
- verificar a entrega dos bens, conferindo as guias com os produtos (o que é realizado noutras escolas que não a escola sede, pelo trabalhador que recebe as encomendas);
- manter atualizados os stock de bens de economato e cópia e impressão;
- controlar a saída, pro registo informático em programa próprio, de todos os bens que transitem das arrecadações da escola sede para os diversos serviços e escolas do Agrupamento.

Disposições finais

Violação das obrigações funcionais resultantes do Manual de Procedimentos

Pela implementação das práticas constantes deste Manual responde o Chefe dos Serviços Administrativos, sem prejuízo das eventuais responsabilidades disciplinar e financeira que possam ser assacadas aos restantes trabalhadores do Agrupamento de Escolas Coimbra Oeste.

Entrada em vigor

O presente manual entra em vigor após a sua aprovação pela Diretora do Agrupamento de Escolas Coimbra Oeste