



REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E INOVAÇÃO

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VOUZELA

BAIRRO DA SENRA, 3670-257 VOUZELA | ☎ 232 772 046 | FAX: 232 772 053 / 232 771 395

🌐 <http://www.aevouzela.net> | ✉ geral@aevozela.net

Serviços de Administração Escolar

Manual de Procedimentos

Regras e orientações para o Pessoal afeto aos Serviços
Administrativos



Ano letivo 2024/2028

Conteúdo:

1. Enquadramento -----	3
Organograma -----	4
2. Princípios -----	5
3. Serviços de Administração Escolar (SAE) -----	6
4. Coordenadora Técnica -----	8
5. Assistentes Técnicos -----	10
<u>Áreas:</u>	
6. Compras Públicas e aprovisionamento -----	12
7. Contabilidade -----	13
8. Tesouraria -----	15
9. Pessoal/ Recursos Humanos -----	16
10. Vencimentos -----	18
11. Alunos -----	19
12. Expediente Geral -----	21
13. Ação Social Escolar -----	22
14. Património -----	23



1. 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.

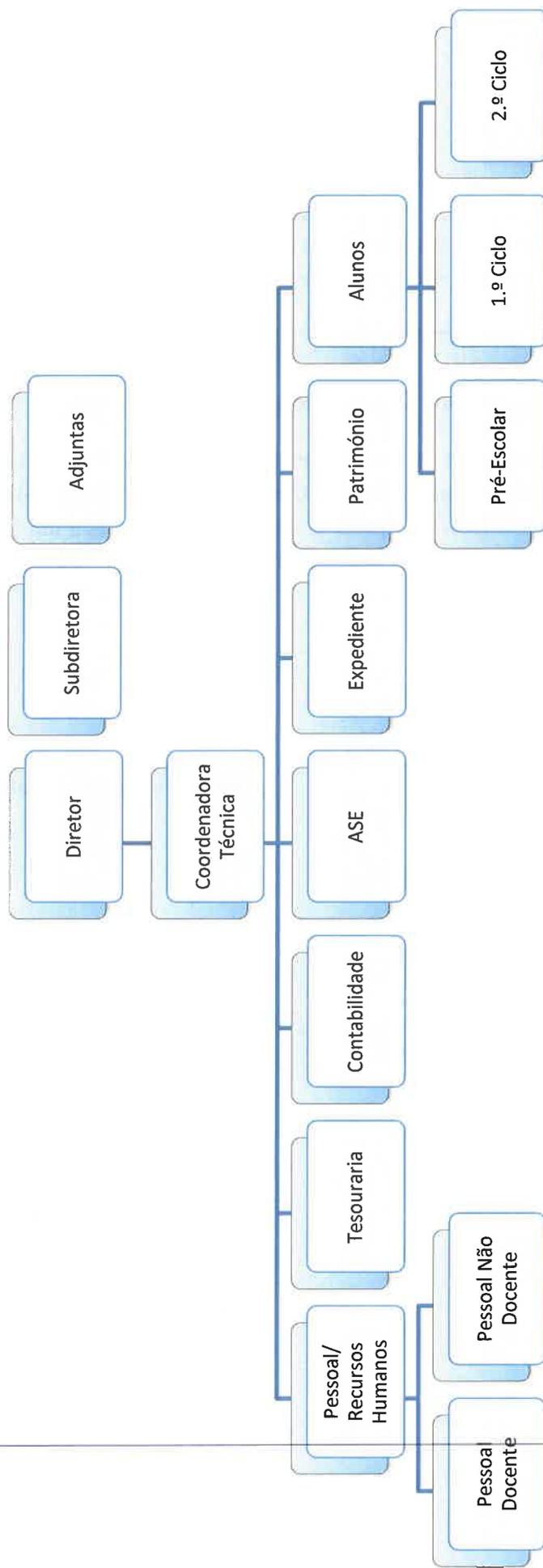
Com o presente documento pretende-se a definição transparente da hierarquia de responsabilidade, competências, funções e objetivos de cada uma das áreas de trabalho desempenhadas pelos Assistentes Técnicos ao serviço do Agrupamento de Escolas de Vouzela.

Mais do que a preocupação por um levantamento exaustivo de funções e atividades de teor inspetivo, pretende-se um enquadramento do serviço e das responsabilidades individuais como suporte de um efetivo compromisso pessoal e profissional de cada um dos Assistentes Técnicos para com os Serviços de Administração Escolar e o seu local de trabalho.

Agrupamento de Escolas, 21 de março de 2025



2023-2024





2. Princípios

Os Serviços de Administração Escolar, nas suas diferentes vertentes e áreas, baseiam 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 rigoroso princípio 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 informação 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.

3. Serviços de Administração Escolar (SAE)

3.1) Os Serviços de Administração Escolar (SAE) estão instalados no rés-do-chão do Edifício principal da Escola Sede do Agrupamento de Escolas e estão organizados com atendimento personalizado, sendo o período de funcionamento, abertura e encerramento ao público afixados no local.

3.1)1. Os Serviços de Administração Escolar, nos dias uteis, com o seguinte horário:

- 2ª feira: das 9:00h às 13:00h, das 14:00h às 17:00h;
- 3ª feira: das 8:30h às 17:00h;
- 4ª feira: das 9:00h às 13:00h, das 14:00h às 16:00h;
- 5ª feira: das 8:30h às 17:00h;
- 6ª feira: das 9:00h às 13:00h, das 14:00h às 16:00h.

3.2) Constituição dos Serviços de Administração Escola:

- 3.2)1.** Uma Coordenadora Técnica, responsável pelo serviço;
- 3.2)2.** Cinco Assistentes Técnicos que desempenham funções nas áreas de tesouraria, gestão de alunos, recursos humanos, contabilidade, ação social escolar, expediente, arquivo, património e outras previstas na legislação em vigor;
- 3.2)3.** Uma Assistente Técnica que se encontra ao serviço do Centro de Formação de Associação de Escolas, aqui sedado.

3.3) Os SAE devem estar dotados de pessoal, instalações e equipamento necessário ao bom funcionamento, sendo da competência dos SAE:

- 3.3)1.** Atender e informar corretamente todos quantos se lhes dirigirem;
- 3.3)2.** Receber as importâncias cobradas;
- 3.3)3.** Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores do Agrupamento;
- 3.3)4.** Executar e fornecer, aos diversos setores, os impressos de requisição a que se refere o presente regulamento;
- 3.3)5.** Receber e encaminhar os justificativos de faltas;
- 3.3)6.** Enviar a correspondência;
- 3.3)7.** Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
- 3.3)8.** Prestar apoio de teor informativo ao Pessoal Docente e Não Docente, Alunos e Encarregados de Educação, sempre que solicitado;
- 3.3)9.** Manter o arquivo, a legislação e as normas aplicadas ao processo educativo de forma organizada, a fim de serem consultados fácil e rapidamente;
- 3.3)10.** Manter atualizado o inventário;
- 3.3)11.** Assessorar o Diretor em tudo que for solicitado;
- 3.3)12.** Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

3.4) Os SAE destinam-se a apoiar o funcionamento do Agrupamento, nomeadamente no campo contabilístico e administrativo com vista à perfeita integração no Projeto Educativo da mesma.

3.5) O cargo de Tesoureiro é designado pelo Conselho Administrativo sob proposta da Coordenadora Técnica;

3.6) A distribuição de serviço é feita pela Coordenadora Técnica;



Adriano

3.7) Os SAE são tutelados pela Coordenadora Técnica, a qual depende hierarquicamente e funcionalmente do Diretor. Os restantes funcionários dependem hierarquicamente da Coordenadora;

3.8) A Coordenadora Técnica, por inerência de funções, faz parte do Conselho Administrativo;

3.8)1. À Coordenadora Técnica compete:

3.8)1.1. Coordenar, na dependência do Diretor, toda a atividade Administrativa, nas áreas:

- Gestão de recursos humanos;
- Gestão financeira;
- Gestão patrimonial;
- Aquisições;
- Expediente;
- Arquivo;
- Atendimento e informação aos alunos, encarregado de educação, pessoal docente e não docente e utentes dos serviços;
- Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor Administrativo;
- Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;
- Propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos Serviços;
- Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento;
- Assegurar a elaboração do Projeto de Orçamento do Agrupamento de acordo com as linhas orientadores do Conselho Geral;
- Coordenar, de acordo com as diretrizes do Conselho Administrativo, a elaboração das Contas de Gerência.

3.9) Os Assistentes Técnicos devem colaborar e participar ativamente 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, produtiva, e incentivo ao respeito pelas regras de convivência, motivação e satisfação profissional;

3.10) Os Assistentes Técnicos desempenham, sob orientação da Coordenadora Técnica, funções de natureza executiva e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividades administrativas;

3.11) O setor A.S.E. (Ação Social Escolar) desenvolve as atividades estipuladas na lei, nomeadamente:

- 3.11)1. Acidentes Escolares;
- 3.11)2. Papelaria;
- 3.11)3. Bufete;
- 3.11)4. Refeitório (da responsabilidade do Município de Vouzela);
- 3.11)5. Transportes;
- 3.11)6. Subsídios e outros de índole socioeconómica;
- 3.11)7. Impressão de todos os mapas inerentes ao funcionamento do ASE;

3.12) Ao Agrupamento compete promover/ministrar formação aos funcionários, programando ações a efetivar nas suas instalações ou a ter lugar em instituições exteriores, sempre que se julgue útil, necessário e oportuno.

4. Coordenadora Técnica

4.1) Reporte Hierárquico

Diretor

4.2) Valores:

Competência, liderança, educação, isenção, equidade, capacidade de diálogo, perfil, idoneidade, disponibilidade, eficiência, educação, simpatia, correção, rigor e respeito/atenção no cumprimento de prazos.

4.3) Competências da Coordenadora Técnica em geral

4.3)1. Dirigir, supervisionar, coordenar e orientar todas as áreas e serviços dos Assistentes Técnicos;

- 4.3)1.1. Coordenar, na dependência do Diretor, toda a atividade nas áreas - Gestão de recursos humanos, gestão financeira, gestão patrimonial, aquisições, expediente, arquivo, atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente, utentes e serviços.
- 4.3)1.2. Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;
- 4.3)1.3. Propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços;
- 4.3)1.4. Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento;
- 4.3)1.5. Assegurar a elaboração do Projeto de Orçamento do Agrupamento de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral;
- 4.3)1.6. Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração das Contas de Gerência.

4.3)2. Incluem-se, nas competências de coordenação, a capacidade de liderança e conhecimentos profissionais, que passam quer pela garantia de cumprimento dos serviços afetos aos Assistentes Técnicos quer pela preservação de um bom ambiente e relacionamento entre o grupo de trabalho (traduzidos no apoio colaborativo, interajuda entre os pares e na integração dos mesmos na dinâmica do Agrupamento de Escolas de Vouzela).

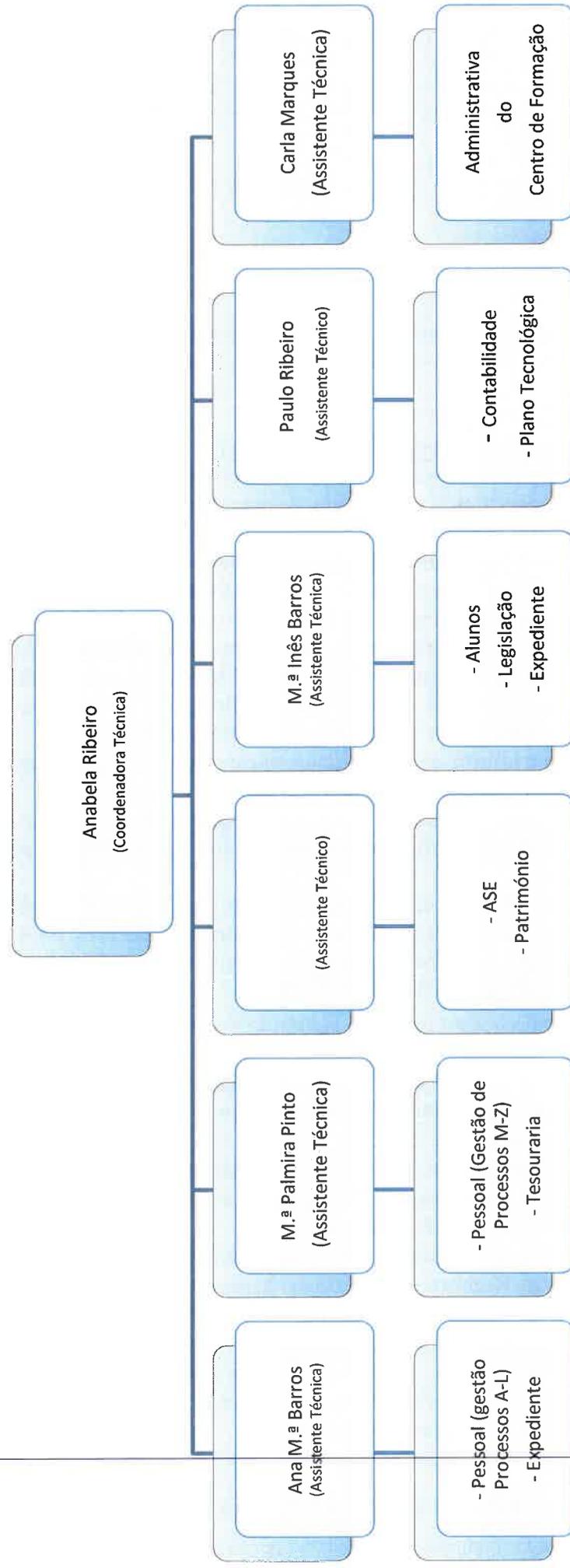
4.3)3. No início do ano letivo, é definido um calendário de reuniões mensais do Conselho Administrativo com o objetivo de analisar, deliberar e aprovar a atividade financeira e administrativa do Agrupamento.

4.3)4. Cumpre à Coordenadora Técnica assegurar os procedimentos relacionados com a tramitação de requisição, encomendas, receção do material para colmatar as necessidades de *stocks* dos Serviços de Administração Escolar;

4.3)5. Compete, ainda, à Coordenadora Técnica, em relação aos Assistentes Técnicos:

- 4.3)5.1. Atribuir um horário de trabalho, em conformidade legal, a cada um deles, tendo em consideração, prioritariamente, as necessidades dos Serviços de Administração Escolar e, se possível, que vá ao encontro das necessidades pessoais dos Assistentes Técnicos;
- 4.3)5.2. Verificar o cumprimento de horário e serviço atribuídos bem como controlar a assiduidades dos Assistentes Técnicos;
- 4.3)5.3. Elaborar o respetivo mapa de férias em função das necessidades de serviço e, se possível, de acordo com os Assistentes Técnicos.

4.3)6. Na ausência ou impedimento da Coordenadora Técnica, esta será substituída por um Assistente Técnico designado pela respetiva Coordenadora, em concordância com o Diretor.



5. Assistentes Técnicos

5.1) Reporte Hierárquico

Coordenadora Técnica

5.2) Valores:

Competência, educação, isenção, equidade, capacidade de diálogo, perfil, idoneidade, disponibilidade, eficiência, educação, simpatia, correção, rigor e respeito/atenção aos prazos.

5.3) Competências dos Assistentes Técnicos, em geral:

- 5.3)1. Desempenhar, sob orientação da Coordenadora Técnica, as tarefas que lhe forem atribuídas na distribuição de serviço, designadamente funções de natureza executiva e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa e financeira que abaixo se discriminam;
 - 5.3)2. Colaborar e mostrar disponibilidade e recetividade 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 a 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.
 - 5.3)3. Atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e restantes utentes dos serviços.
 - 5.3)4. A descrição dos conteúdos funcionais não pode, em caso algum, constituir fundamento para não cumprimento dos deveres de obediência, sigilo profissional e respeito.
 - 5.3)5. O Assistente Técnico está abrangido pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – Lei n.º 35/2014, pelo que, em matéria de deveres, devem considerar-se:
 - 5.3)5.1. Zelo, isenção, obediência, lealdade, sigilo, correção, assiduidade e pontualidade;
 - 5.3)5.2. São ainda deveres de Assistente Técnico:
 - * Tomar conhecimento de toda a legislação e diretrizes referentes ao exercício das suas funções;
 - * Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas e zelar pelo seu cumprimento, comunicando à Coordenadora Técnica qualquer impedimento ou dificuldade;
 - * Atender eficientemente, cordial e corretamente todos os que procuram os seus serviços;
 - * Observar um posicionamento ético, sigiloso e profissional;
 - * Assegurar os serviços de expediente;
 - * Intervir pedagogicamente em todo o espaço escolar perante atos praticados pelos alunos que violem este Regulamento, e proceder à respetiva participação aos Órgão de Gestão;
 - * Cumprir os procedimentos constantes no Plano de Emergência e de Evacuação;
 - * Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários Órgãos e entre estes e os participantes, incluindo docentes, não docentes, discentes (alunos) e respetivos encarregados de educação, através do registo, redação, classificação e arquivo do expediente e outras formas de comunicação;
-
- * Os demais deveres omissos neste regulamento são os previstos na lei.
- 5.3)6. Os Assistentes Técnicos gozam dos seguintes direitos:
 - * Serem tratados com respeito e civismo por todos os elementos da comunidade escolar;

- * Serem informados de toda a legislação inerente ao desempenho da sua atividade e das normas em vigor no Agrupamento;
- * Serem convenientemente integrados na comunidade educativa;
- * Exercerem livremente a atividade sindical;
- * Utilizarem o material do Agrupamento de Escolas necessário ao desempenho das suas funções;
- * Usufruírem dos espaços comuns e dos serviços da Biblioteca, Papelaria/Reprografia, Refeitório, Bufete e das Instalações Desportivas dos diferentes estabelecimentos do Agrupamento;
- * Elegerem e serem eleitos para Órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Agrupamento nos termos da legislação em vigor:
- * Participar, através dos seus representantes, na elaboração do Regulamento Interno do Agrupamento e dele tomar conhecimento;
- * Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar;
- * Apresentar sugestões e ser apoiado e esclarecido pelos Órgãos competentes sobre qualquer assunto ou problema relativo à sua vida profissional;
- * Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços, de acordo com a legislação em vigor;
- * Conhecer atempadamente e de forma clara as tarefas a desempenhar bem como as alterações ao seu horário habitual, nomeadamente devido à realização de reuniões e atividades dos estabelecimentos que integram o Agrupamento;
- * Utilizar os serviços prestados pelo Agrupamento, no respeito pelos Regulamentos produzidos ou a produzir, para os utilizadores;
- * Dispor de uma sala própria para descanso, de um cacifo e de um expositor;
- * Os direitos omissos neste Regulamento são os previstos na lei.

5.3)7. Os Assistentes Técnicos devem ter sempre presente o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Vouzela, Regimentos dos Órgãos e estruturas e documentos organizadores, nomeadamente os seguintes regulamentos;

- * Cartão eletrónico;
- * Ajudas de custo e subsídio de transporte;
- * Acesso e utilização dos recursos informáticos;

5.3)8. Aos Assistentes Técnicos podem ser atribuídas tarefas de áreas diferentes.

6. Compras públicas e Aprovisionamento

6.1) À área de Compras públicas e Aprovisionamento, compete

Gerir os processos de contratação pública e estabelecer metodologias de gestão de aprovisionamentos e de *stocks*.

6.2) Procedimentos Adotados

- 6.2)1. Efetuar todos os registos necessários nas respetivas plataformas informáticas;
- 6.2)2. Efetuar as encomendas de material para as diversas áreas;
- 6.2)3. Solicitar orçamentos quando necessário;
- 6.2)4. Elaborar toda a documentação em conformidade legal com o CCP – Código dos Contratos Públicos, com destino à aquisição de bens e serviços (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017);
- 6.2)5. Efetuar todos os registos nas plataformas, designadamente de aquisição de bens e serviços, de contratação pública, da ADSE, Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações, Portal das Finanças, DGAEP para carregamento do SIOE, balanço Social, plataforma do INA, ReVase, Compras Mec, Getwit, eSPap, entre outras de preenchimento obrigatório.

7. Contabilidade

7.1) À área da Contabilidade compete, em termos gerais:

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

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/AE.

7.2) Procedimentos Adotados

- 7.2)1. 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 cativação durante o ano.
- 7.2)2. Registrar contabilisticamente os movimentos relativos aos saldos iniciais de despesas correntes e de capital;
- 7.2)3. Realizar a abertura e encerramento do ano civil, através de conferência de todos os mapas oficiais e respetivos saldos;
- 7.2)4. Realizar a abertura e o encerramento dos meses, analisando e conferindo todos os mapas oficiais e saldos de contas orçamentais e patrimoniais;
- 7.2)5. Registrar contabilisticamente as alterações orçamentais – transferências entre dotações mensal;
- 7.2)6. Registrar contabilisticamente os movimentos na aplicação SNC-AP relativos às fases da despesa, respeitando a numeração sequencial:
 - Cabimento - relação de necessidades (todas as relações de necessidades devem ser entregues no serviço de contabilidade, que deverá constatar a existência de cabimento para a aquisição de bens e serviços e preencher toda a informação e aguardar despacho de autorização para a assunção de despesas);
 - Compromisso – após a autorização das relações de necessidades deverá a contabilidade elaborar a requisição oficial/ nota de encomenda e enviar ao fornecedor (após verificados o cabimento prévio e a indicação do compromisso ao fornecedor na nota de encomenda, e após autorizada a aquisição pelo Conselho Administrativo e adjudicada a aquisição ao fornecedor);
 - Obrigação - fatura, venda a dinheiro ou fatura/recibo (das despesas de funcionamento e assim que o círculo documental esteja completo, colocar na pasta de despacho para autorização de pagamento, para proceder à entrega dos documentos à tesouraria, para pagamento);
- 7.2)7. Classificar, de forma criteriosa, na contabilidade orçamental, patrimonial, os documentos de despesa;
- 7.2)8. Registrar, na aplicação SNC-AP, as fases do ciclo de despesa, à exceção das fases de autorização e pagamentos;
- 7.2)9. Registrar contabilisticamente os movimentos extra-orçamentais de entrada e saída;
- 7.2)10. Importar os vencimentos do software de gestão de pessoal, o movimento referente à 1ª fase (cabimento/ compromisso e obrigação (orçamental)), no dia em que a requisição de fundos for efetuada através da aplicação informática;
- 7.2)11. Registrar contabilisticamente os movimentos relativos aos duodécimos vencidos da FF311, no 1.º dia útil de cada mês, e, na data de envio da requisição de fundos de funcionamento, lançar os créditos disponíveis das FF515, 541;
- 7.2)12. Elaborar mensalmente, até ao dia indicado pelo IGeFE, a requisição de fundos das despesas de funcionamento e exportar para o MISI os respetivos dados.
- 7.2)13. Verificar os balancetes mensais de todas as fontes e atividades;



- 7.2)14. Arquivar toda a documentação da área;
- 7.2)15. Quando for caso disso ou necessário, devem ser solicitados orçamentos através de correio eletrónico, a fornecedores, os quais poderão responder pela mesma via e dentro de prazo que for estipulado;
- 7.2)16. Os mapas de fundos disponíveis, podem ser impressos (de preferência em suporte informático, para poupar papel) e arquivados em pasta respetiva até ao dia 5 do mês seguinte ao qual diga respeito;
- 7.2)17. Após o fecho do mês, deverá a contabilidade verificar os balancetes por fonte de financiamento e atividade;
- 7.2)18. Elaborar mensalmente o mapa de fluxos de caixa, diário de compromisso, encargos por liquidar, contas correntes, os mapas de alterações orçamentais e os mapas de controlo de execução orçamental da despesa e da receita;
- 7.2)19. Dar cumprimento ao disposto na Lei dos compromissos e pagamentos em atraso – LPCA (Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro) regulamentada pelo Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho)
- 7.2)20. Elaborar mensalmente reconciliações bancárias de todas as contas em nome da Escola/AE;
- 7.2)21. Elaboração do Projeto de Orçamento de estado, anualmente, submetido online para o IGeFE;
- 7.2)22. Elaboração e envio ao Tribunal de Contas os mapas que compõem a Conta de Gerência da Instituição, na plataforma online.

7.3) Documentos internos utilizados e mapas oficiais gerados pela Contabilidade e Tesouraria:

- 7.3)1. Relação de necessidades
- 7.3)2. Requisição oficial/ nota de encomenda;
- 7.3)3. Diário de compromissos;
- 7.3)4. Relação de cabimentos emitidos;
- 7.3)5. Balancetes Mensais;
- 7.3)6. Diário de fluxos financeiros (folha de cofre);
- 7.3)7. Caixa;
- 7.3)8. Contas correntes;
- 7.3)9. Mapa de encargos por liquidar;
- 7.3)10. Extratos de contas;
- 7.3)11. Mapa de fluxos de caixa;
- 7.3)12. Mapas de controlo orçamental da despesa e receita;
- 7.3)13. Descontos e Retenções;
- 7.3)14. Entrega de descontos e retenções;
- 7.3)15. Mapa de Fundos disponíveis;
- 7.3)16. ASE-Análise Financeira;
- 7.3)17. ASE-Balanço de Mercadorias;
- 7.3)18. ASE-Auxiliares por setor.

Nota: Documentos a imprimir diariamente/ mensalmente em papel (requisição, diário de fluxos financeiros e análise financeira);
Todos os outros documentos - imprimir diariamente/ mensalmente em suporte informático.



8. Tesouraria

8.1) À área da tesouraria compete, em termos gerais:

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

8.2) Procedimentos Adotados:

- 8.2)1. Proceder a todos os registos contabilísticos através de aplicação SNC-AP das receitas da requisição de fundos de funcionamento;
- 8.2)2. Controlar através da aplicação GIAE todas as receitas e carregamentos;
- 8.2)3. Proceder a todos os registos contabilísticos através de aplicação SNC-AP da receita dos diversos setores, provenientes de débito em cartão que forem efetuadas na aplicação GIAE;
- 8.2)4. Registo contabilístico na fase de pagamento, depois das despesas devidamente autorizadas e proceder aos pagamentos de despesas de funcionamento através de transferência interbancária, em último caso emissão de cheque. Enviar os referidos comparativos das transferências bancárias por correio eletrónico, e os cheques via CTT, solicitando ainda os respetivos recibos.
- 8.2)5. Proceder a todos os registos contabilísticos através de aplicação SNC-AP das receitas da requisição de fundos de pessoal;
- 8.2)6. Importar os vencimentos no programa SNC-AP, na 2.ª fase (obrigação (financeira/ gestão)) e na 3.ª fase (pagamento), em datas oportunas;
- 8.2)7. Registo contabilístico no mesmo dia do pagamento de vencimentos, e de preferência pagar também no mesmo dia, ADSE, CGA, sindicatos e penhoras;
- 8.2)8. Pagar IRS e Segurança Social, entre o dia 10 e 20 do mês seguinte;
- 8.2)9. Elaborar as guias de reposições de saldos no final de cada ano civil;
- 8.2)10. Elaborar as guias de receitas de estado, com a importância proveniente da arrecadação de receitas ao longo do mês anterior e entregar, por cheque, na Repartição de Finanças, até ao prazo definido pelo IGeFE (normalmente até dia 10 do mês);
- 8.2)11. Proceder aos depósitos bancários na Caixa Geral de Depósitos, no primeiro dia útil imediatamente seguinte ao da arrecadação das Receitas;
- 8.2)12. Enviar mensalmente o ficheiro Saf-t (extraído do programa multiusos), no portal das finanças;
- 8.2)13. Efetuar diariamente o controlo de movimentos de débito e crédito nas contas bancárias;
- 8.2)14. Manter atualizada e imprimir diariamente o diário de fluxos financeiros (folha de cofre);
- 8.2)15. Manter o arquivo atualizado

9. Recursos Humanos/ Pessoal

9.1) À área de Recursos Humanos/ pessoal compete, em termos gerais:

Efetuar todos os procedimentos relativos à gestão do pessoal docente e não docente afeto à entidade.

9.2) Procedimentos adotados:

- 9.2)1. Instruir processos de apresentação de Pessoal Docente e não Docente;
- 9.2)2. Controle da assiduidade do Pessoal Docente e Não Docente e marcação das respetivas faltas na aplicação GPV;
- 9.2)3. Proceder à inscrição ou reinscrição na C.G.A., Segurança Social e ADSE do Pessoal Docente e não Docente;
- 9.2)4. Abrir e encerrar processos individuais;
- 9.2)5. Elaborar lista de antiguidade;
- 9.2)6. Abrir e manter atualizado o registo biográfico;
- 9.2)7. Arquivar, nos processos individuais de todo o Pessoal, toda a documentação a ele respeitante;
- 9.2)8. Adotar os procedimentos relativos à organização do concurso do Pessoal Docente e validação de candidaturas e respetivos contratos;
- 9.2)9. Elaboração, impressão e assinatura dos contratos, do Pessoal Docente e não Docente, e concluir o processo com a maior brevidade possível;
- 9.2)10. Listagem de tempos de serviço em conformidade com o estipulado;
- 9.2)11. Elaboração de processos para progressão;
- 9.2)12. Comunicar à Área de Vencimentos as alterações na situação do pessoal;
- 9.2)13. Elaborar protocolos a enviar à ADSE;
- 9.2)14. Proceder à abertura mensal dos livros de ponto dos AT;
- 9.2)15. Afixar o mapa mensal de faltas do Pessoal Docente e Não Docente;
- 9.2)16. Solicitar e enviar processos individuais e verificação da sua correção;
- 9.2)17. Solicitar e enviar, as fichas de vencimentos e registo biográfico;
- 9.2)18. Selecionar os documentos a constar no Processo Interno a transferir e os que devem permanecer na Escola;
- 9.2)19. Preencher e distribuir, a todo o Pessoal, os impressos de licença para concessão de férias;
- 9.2)20. Elaborar mapas de férias do Pessoal Docente e Não Docente, entre os meses de março e abril;
- 9.2)21. Promover a apresentação de Juntas Médicas de pessoal Docente e Não Docente;
- 9.2)22. Organizar os processos de acidentes em serviço;
- 9.2)23. Preencher os anexos I e II relativamente a acidentes em serviço e restante documentação necessária;
- 9.2)24. Organizar e submeter os processos de aposentação e pedidos de contagem de tempo;
- 9.2)25. Proceder a averbamentos nos registos biográficos;
- 9.2)26. Passar certidões e declarações requeridas após o efetivo despacho;
- 9.2)27. Agilizar todo o expediente sobre queixas recebidas, inquéritos e processos disciplinares;
- 9.2)28. Registrar e averbar louvores e penas;
- 9.2)29. Compilar dados com vista à elaboração de estatísticas;
- 9.2)30. Verificar e conferir se, aquando da instrução de processos de apresentação, toda a documentação exigida é entregue;



- 9.2)31. Controlar a assiduidade de todo o Pessoal, e marcar em tempo útil todas as faltas em função dos mapas apresentados, procedendo ao registo das justificações de faltas após despacho superior;
- 9.2)32. Afixar, em conformidade com os prazos estipulados, as listas de antiguidade;
- 9.2)33. Zelar para que todos os registos biográficos sejam atualizados em tempo útil e em função dos dados disponíveis;
- 9.2)34. Reunir toda a documentação exigida para progressão e emitir informação sobre a mesma, colocar o processo na pasta de despacho da Coordenadora Técnica para análise;
- 9.2)35. Emitir ofícios para envio do protocolo da ADSE e para o envio do processo individual de todo o Pessoal, os quais deverão ser assinados pela Coordenadora Técnica;
- 9.2)36. Enviar, de forma mais rápida e funcional, as fichas de vencimentos e biográficas, após despacho da Coordenadora Técnica;
- 9.2)37. Emitir os impressos para concessão de licença para férias atempadamente e fazer a sua distribuição, para que todos os prazos sejam cumpridos;
- 9.2)38. Requerer e verificar a situação de doença dos funcionários em conformidade com o n.º 1, do artigo 136.º da Lei 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas);
- 9.2)39. Elaborar os processos de aposentação;
- 9.2)40. Manter atualizado o arquivo de toda a documentação referente a esta área de atividade.

9.3) **Outros – Registo Biográficos:**

- 9.3)1. O Registo Biográfico do Docente deve constituir um documento síntese da sua situação profissional, devendo os registos nele efetuados estarem suportados em documentos autênticos ou autenticados, arquivados no respetivo processo individual.
- 9.3)2. Sempre que surjam novos elementos que impliquem alteração da situação profissional do Docente devem os mesmos ser inscritos, de imediato, no Registo Biográfico, de forma a informação se encontrar atualizada, designadamente tempo de serviço ou equiparado, qualificação profissional, posicionamento na carreira, cargos desempenhados, licenças concedidas, faltas, etc. . . .
- 9.3)3. No final do ano escolar, devem os Docentes confirmar todos os dados inscritos no seu Registo, aplicar, na coluna reservada para o efeito, a sua assinatura e a respetiva data.

9.4) **Outros – Apuramento do tempo de serviço:**

- 9.4)1. No apuramento do tempo de serviço docente ou equiparado devem ser tidas em conta todas as normas legais em vigor, nomeadamente o estatuto da carreira docente e diplomas que regulamentam a contagem de tempo de serviço para efeitos de antiguidade, aposentação, progressão na carreira e concursos do Pessoal Docente da Educação Pré-Escolar e do Ensino Básico;
- 9.4)2. Não deve ser contabilizado qualquer período de tempo de serviço docente ou equiparado cujo enquadramento legal suscite dúvidas, por não se encontrar devidamente certificado pela Direção Regional ou por não existirem documentos comprovativos da sua prestação, emitidos e certificados pelas entidades competentes, ou que contenham omissão relativamente ao registo de assiduidade, horário semanal praticado e outros que sejam considerados relevantes para apuramento do tempo de serviço, cabendo aos interessados comprová-lo.



10. Vencimentos

10.1) À Área de Vencimentos compete, em termos gerais:

Efetuar/ processar todos os vencimentos relativos ao Pessoal Docente e Não Docente afeto à entidade.

10.2) Procedimentos Adotados:

- 10.2)1. Preparar/ processar mensalmente os vencimentos, horas extraordinárias, ajudas de custo e transporte de todo o Pessoal Docente e Não Docente, através do programa GPV;
- 10.2)2. Preparar/ processar o subsídio de férias e de natal de todo o Pessoal;
- 10.2)3. Enviar, mensal, do recibo de vencimento através de correio eletrónico;
- 10.2)4. Elaborar mensalmente, até ao dia indicado pelo IGeFE, a requisição de fundos de Pessoal e exportar para o MISI os respetivos dados;
- 10.2)5. Proceder à extração e verificação das folhas de vencimentos, no que respeita à análise dos descontos e abonos;
- 10.2)6. Elabora e imprime todas as guias de descontos efetuados, assim como guias de todas as contas do Agrupamento de Escolas de Vouzela;
- 10.2)7. Extrair todos os mapas legais para posterior análise e respetivo envio a fim de serem entregues ao setor da Tesouraria para posterior pagamento às entidades;
- 10.2)8. Emitir, atempadamente, todas as guias para pagamento às diversas entidades;
- 10.2)9. ADSE mensalmente através de aplicação da respetiva entidade;
- 10.2)10. IRS mensalmente através de aplicação da respetiva entidade;
- 10.2)11. CGA mensalmente através de aplicação da respetiva entidade;
- 10.2)12. Segurança Social mensalmente através de aplicação da respetiva entidade;
- 10.2)13. Todas as alterações a abonos deverão ser submetidas à Coordenadora Técnica e ao Diretor para aprovação, através de impresso próprio para o efeito, e antes do processamento;
- 10.2)14. Sempre que existirem alterações substanciais aos vencimentos por diversos motivos (caducidade, aposentação, progressão, retroação, reposição, etc...), tais situações devem, obrigatoriamente, ser colocadas nos recibos, em observações;
- 10.2)15. Enviar, anualmente, o modelo 10 (recibos verdes e pensões), através da respetiva aplicação disponível no portal das Finanças;
- 10.2)16. Extrair as declarações de IRS anuais, a fim de serem entregues ao Pessoal do Agrupamento de Escolas;
- 10.2)17. Arquivar toda a documentação da área em tempo útil.



11. Alunos

11.1) À área de Alunos compete, em termos gerais:

A gestão de todos os procedimentos relativos ao percurso escolar do aluno.

11.2) Procedimentos Adotados:

- 11.2)1. Organizar os processos individuais dos alunos. É muito importante manter organizados e atualizados os dados no processo individual (em papel e em suporte informático);
- 11.2)2. Arquivar, nos processos individuais dos alunos, toda a documentação a eles respeitante;
- 11.2)3. Lançar toda a informação referente ao aluno;
- 11.2)4. Afixar avisos de matrículas e os avisos de matrículas devem estar expostos em local bem visível;
- 11.2)5. As matrículas devem ser efetuadas no programa ALUNOS e no portal das matrículas;
- 11.2)6. Receber e tratar a documentação de matrícula;
- 11.2)7. Receber requerimentos de mudança de turma;
- 11.2)8. Receber requerimentos de anulação de matrícula;
- 11.2)9. Atualizar as autorizações das saídas dos alunos conforme a autorização assinada pelo encarregado de educação;
- 11.2)10. Inscrição dos alunos nas turmas, no programa de alunos e confirmar matrícula na plataforma das matrículas;
- 11.2)11. Receber pedidos de transferência e registar no registo Biográfico e no programa de alunos, se for caso disso;
- 11.2)12. Colocar, na pasta de despacho do Diretor / Coordenadora Técnica, todos os pedidos e expediente em geral para despacho;
- 11.2)13. Comunicar/entregar aos requerentes os documentos com despacho do Diretor / Coordenadora Técnica;
- 11.2)14. De todas as solicitações e pedidos devem os requerentes ser informados após despacho do Diretor ou da Coordenadora Técnica;
- 11.2)15. Toda a certificação ou declaração solicitadas devem ser disponibilizadas após despacho da Coordenadora Técnica, o mais breve possível;
- 11.2)16. Proceder à abertura de livros de termos de frequência e exames;
- 11.2)17. Enviar correspondência dos Diretores de Turma / Docentes / Educadores Titulares para os Encarregados de Educação;
- 11.2)18. Afixar avisos com as datas e as instruções para exames e provas finais;
- 11.2)19. Receber e conferir a documentação de inscrição para exames;
- 11.2)20. Enviar dados para o Júri Nacional de exames nas datas exigidas pelas normas;
- 11.2)21. Elaborar dossiê completo com toda a informação sobre exames e provas finais;
- 11.2)22. Passar diplomas e certidões de habilitações;
- 11.2)23. Passar certidões de matrículas, certidões de frequência ou conclusão;
- 11.2)24. Imprimir/ arquivar pautas de fim de períodos letivos;
- 11.2)25. Exportar dados para o MISI nos diversos períodos ao longo do ano letivo;

- 11.2)26. Os requerentes devem ser informados do deferimento ou indeferimento dos seus requerimentos;
- 11.2)27. Todas as cobranças legalmente efetuadas devem ser entregues na Tesouraria, ou usar diretamente o programa GIAE;
- 11.2)28. As atualizações das autorizações das saídas dos alunos devem ser registadas no programa ALUNOS e GIAE, no momento de matrículas/renovação ou posteriormente se não existir possibilidade de o fazer naquele momento;
- 11.2)29. Requisitar cartões para os alunos e demais funcionários;
- 11.2)30. A requisição de cartões deve ser efetuada no programa GIAE e enviada por correio eletrónico ao fornecedor;
- 11.2)31. Ativar e controlar os cartões de todos os funcionários e alunos;
- 11.2)32. Atendimento personalizado quer a encarregados de educação quer a alunos, relativamente à aplicação GIAE;
- 11.2)33. Manter atualizado todo o arquivo respeitante à área;



12. Expediente e Arquivo de correspondência

12.1) À área de Expediente compete, em termos gerais:

Efetuar o tratamento de classificação e o arquivo de toda a correspondência recebida e expedida.

12.2) Procedimentos adotados:

- 12.2)1. Elaborar os dossiês, organizados de acordo com a lista classificadora do arquivo;
- 12.2)2. Rececionar o correio seja em mão, correio eletrónico ou via CTT, e registo de entrada e classificação de acordo com o arquivo;
- 12.2)3. Recolher o correio electrónico e as informações nas páginas institucionais;
- 12.2)4. Diariamente, o Assistente Técnico deve aceder ao e-mail da Secretaria / Geral e imprimir todos os e-mails suscetíveis de informação e / ou despacho, excluindo os e-mails publicitários;
- 12.2)5. Deverá proceder à triagem de toda a correspondência diária e entregá-lo à Coordenadora Técnica, e a mesma entregar posteriormente, ao Diretor;
- 12.2)6. Dar entrada de toda a correspondência no programa Oficiar, procedendo à sua classificação e digitalização;
- 12.2)7. Após a correspondência ser despachada e ter passado pelo Diretor e pela Coordenadora Técnica, proceder ao encaminhamento e distribuição da mesma;
- 12.2)8. Dar informação do despacho na aplicação Oficiar;
- 12.2)9. Registrar na aplicação Oficiar toda a documentação expedida;
- 12.2)10. Expedir correspondência;
- 12.2)11. Arquivar toda a correspondência depois de recebida e expedida, nos respetivos dossiês, mantendo o arquivo atualizado.

13. Ação Social Escolar

13.1) À área da ASE compete, em termos gerais:

Adotar todos os procedimentos relativos à gestão dos subsetores – transportes escolares, seguro escolar, bufete, papelaria, auxílios económicos, leite escolar e refeitório.

13.2) Procedimentos Adotados:

- 13.2)1. Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a auxílios económicos;
- 13.2)2. Gerir os Refeitório, Bufete, Papelaria e toda a vertente de Auxílios Económicos;
- 13.2)3. Rececionar toda a documentação para as candidaturas a subsídio escolar, bem como a conta corrente de cada aluno;
- 13.2)4. Controlar o mapa mensal de análise financeira;
- 13.2)5. Gerir, diariamente, as refeições, incluindo registo da entrada e da saída de mercadoria no programa ASE, a fim de verificar o balanço mensal/trimestral de mercadorias;
- 13.2)6. Controlar, diariamente, os alunos que não almoçam;
- 13.2)7. Controlar as margens de lucro dos diversos setores;
- 13.2)8. Controlar, rececionar e entregar os manuais escolares e material escolar;
- 13.2)9. Abrir os processos de acidentes, referentes a seguro escolar, verificando toda a documentação e registo contabilístico;
- 13.2)10. Registar a informação dos diversos setores no REVVASE;
- 13.2)11. Proceder ao atendimento personalizado, quer a encarregados de educação quer a alunos, relativamente à aplicação GIAE;
- 13.2)12. Manter atualizado todo o arquivo respeitante à área;



14. Património

14.1) À área de Património compete, em termos gerais:

Registrar todos os bens inventariáveis, num software informático adequado para o efeito.

14.2) Procedimentos Adotados:

- 14.2)1. 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;
- 14.2)2. Proceder ao registo informático através do CIME (Cadastro e Inventário dos Bens Móveis do Estado), de todos os bens móveis:
 - Bens destinados ao apetrechamento das instalações escolares, sujeitos ao cadastro e inventário dos bens do estado;
 - Para efeitos de inventariação, os móveis identificam-se a partir da sua designação, marca, modelo e atribuição do respetivo código correspondente do classificador geral, número de inventário, ano e custo de aquisição, custo de produção ou valor de avaliação;
- 14.2)3. Registrar todos os bens suscetíveis de inventariação, imprimir etiquetas de identificação de bens, e proceder aos respetivos abates quando for caso disso, preenchendo toda a documentação indispensável para o efeito;
- 14.2)4. As várias espécies de móveis são agrupadas por classes;
- 14.2)5. Os móveis que se encontram afetos aos Serviços estão sujeitos a avaliações. As avaliações devem basear-se nos preços correntes de mercado, ao seu valor atual;
- 14.2)6. São também objeto de amortização, todos os bens móveis, bem como as grandes reparações a que os mesmos tenham sido sujeitos, que aumentam o seu valor real ou a duração provável da sua utilização;
- 14.2)7. A amortização baseia-se na estimativa do período de vida útil e no custo de aquisição;
- 14.2)8. O período de vida útil varia consoante o tipo de bem;
- 14.2)9. Legislação Aplicável: Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril (instruções de inventariação dos móveis do Estado);
- 14.2)10. Manter atualizado todo o arquivo respeitante à área.

Aprovado em Reunião do Conselho Administrativo de 21 de março de 2025

O Presidente

O Vice-Presidente

A Secretária