

REGIMENTO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

/

1 - EXPEDIENTE GERAL:

Recepção da correspondência

- Abrir e ler toda a correspondência recebida
- Classificar e entregar ao Chefe dos Serviços da Administração Escolar a correspondência classificada
- Apresentar imediatamente ao Chefe dos Serviços da Administração Escolar a correspondência urgente

Expedição da Correspondência

- Numerar e datar a correspondência
- Elaborar guia de avença/expedição
- Arquivar cópia no copiador geral
- Entregar triplicado às áreas respectivas
- Expedir correspondência

2- DIÁRIO DA REPÚBLICA:

- Consultar diariamente o Diário da República
- Ler e assinalar os assuntos mais importantes
- Preparar a circulação e a distribuição de fotocópias de assuntos com interesse para as diversas áreas
- Arquivar os diferentes suportes do Diário da República

//

ECONOMATO E FORNECIMENTO DE MATERIAL

- Ter à sua guarda o economato dos Estabelecimento deste Agrupamento
- Verificar se há material em depósito, perante a relação de necessidades
- Fornecer o material requisitado
- Caso não haja material disponível, enviar relação de necessidades à Contabilidade
- Receber e conferir material recebido, perante a guia de remessa e/ou factura
- Enviar guia de remessa e/ou factura para a Contabilidade

///

ALUNOS

1 - Organização de Processos de Matrícula

- Fixar os avisos de matrícula
- Colaborar com o grupo de trabalho que tem por missão receber e tratar a documentação de matrículas
- Proceder às cobranças legalmente estabelecidas
- Receber requerimentos de anulação de matrícula
- Preencher diariamente a guia das receitas
- Proceder à entrega de recibos ao tesoureiro acompanhadas da respectiva guia
- Verificar os processos de renovação de matrícula
- Receber requerimentos de alunos ou Encarregados de Educação que pretendam mudar do Curso Diurno para o Curso Nocturno
- Receber requerimentos de pedido de renovação de matrícula fora de prazo e comunicar o Despacho
- Entregar os Cartões de Identificação dos alunos aos Directores de Turma e/ou Directores de Curso

2 - Organização de Turmas

- Colaborar com os grupos de trabalho constituído para o efeito
- Organizar alfabeticamente as turmas depois de organizadas pelas equipas de trabalho
- Proceder à abertura dos Livros de Termos

3 - Organização dos processos de transferência

- Receber pedidos de transferência

- Consultar os estabelecimentos de educação e ensino sobre a existência de vagas no caso de alunos não abrangidos pela escolaridade obrigatória
- Enviar cópia autenticada da ficha biográfica dos alunos que pedem mudança de estabelecimento/transferência acompanhada da nota-tipo
- Preparar o respectivo expediente para submeter a despacho do Conselho Executivo
- Dar conhecimento ao aluno ou Encarregado de Educação do respectivo Despacho

4 - Frequência às aulas

- Receber dos Directores de turma e remeter por correio as comunicações sobre faltas

5 - Organização dos processos de exame

- Afixar avisos com as datas e as instruções para os exames
- Receber a documentação de inscrição para os exames
- Proceder à cobrança de propinas quando devidas
- Separar as fichas de inscrição de exame por disciplinas
- Elaborar as pautas de exame e afixar
- Receber pedidos de consulta e reapreciação de provas de exame
- Entregar ao Secretariado de exames toda a documentação nos prazos regulamentares
- Fornecer ao Secretariado de Exames os Livros de Termos devidamente abertos
- Guardar posteriormente os Livros de Termos devidamente preenchidos que lhe forem entregues pelo Secretariado de Exames
- Apresentar ao Conselho Executivo os Livros de Termos não actualizados ou não devidamente escriturados

6 - Passagem de Certidões e Cartas de Curso

- Passar Cartas de Curso e Diplomas
- Passar Certidões de Habilitações
- Passar Certidões de Matrícula e de Frequência
- Cobrar emolumentos quando devidos

7 - Arquivo

- Manter actualizado o arquivo de toda a documentação relativa a esta área

8 - Estatística

- Compilar dados e elaborar estatísticas dos elementos que digam respeito a esta área

ÁREA DE PESSOAL

1 – Organização do Processo Individual

- Abrir e manter actualizado o registo biográfico
- Arquivar nos Processos individuais do pessoal toda a documentação a eles respeitante
- Instruir os processos de habilitações a Abonos em caso de falecimento

2 – Organização de Concursos

- Receber os Boletins de Concurso dos Professores
- Preparar os elementos necessários para a confirmação dos Boletins de Concurso
- Elaborar as listas dos Boletins de Concurso
- Afixar avisos de abertura de Concursos
- Receber os Boletins de Concurso de Pessoal Docente/Não Docente
- Elaborar a lista ordenada dos candidatos

3 – Organização de Processo de Provimento e Posse

- Elaborar os Termos de Posse e arquivar no respectivo Processo
- Elaborar o processo da Progressão na Carreira
- Receber e conferir os documentos necessários à confirmação dos processos de nomeação e progressão na carreira

4 – Inscrição nas Instituições de Previdência e Segurança Social

- Proceder à inscrição do Pessoal na Caixa Geral de Aposentações ou Caixa de Previdência/Segurança Social

- Receber e conferir boletins de abono de família e de prestações complementares, arquivando-os nos processos individuais
- Comunicar à área de contabilidade as alterações na situação do pessoal

5 – Assistência médica

- Proceder à inscrição ou reinscrição do pessoal nas instituições de assistência na doença
- Receber os recibos de consulta e meios auxiliares de diagnóstico
- Elaborar protocolos a remeter as respectivas instituições

6 – Registo e controlo de assiduidade

- Proceder a abertura mensal dos livros de ponto do pessoal administrativo
- Receber as relações de faltas do pessoal docente e não docente
- Lançar diariamente as faltas no registo individual
- Apor a data e a rubrica nos justificativos de faltas de todo o pessoal
- Informar os justificativos de faltas
- Comunicar à área de contabilidade as faltas que impliquem redução do vencimento
- Afixar o mapa mensal de faltas do Pessoal Docente e Não Docente

7 – Organização de Transferências de Processos Individuais

Pedido:

- Solicitar, através de nota-tipo, o envio do Processo Individual
- Verificar se o processo individual está completo
- Enviar nota-tipo a comunicar a recepção do processo individual
- Arquivar o duplicado da nota-tipo no processo individual

- Entregar a ficha de vencimentos à área de contabilidade a fim de ser integrada no respectivo ficheiro

Envio:

- Fotocopiar ou elaborar cópia do Registo Biográfico para posterior arquivo
- Proceder à selecção dos documentos que devem constar no processo a transferir e dos que devem permanecer na escola
- Anexar ao processo individual a ficha de vencimentos e a ficha biográfica
- Verificar se todos os documentos de interesse estão registados na capa
- Numerar sequencialmente todos os documentos constantes do processo individual
- Enviar o processo individual para o estabelecimento de ensino para onde se deu a transferência, preenchendo a respectiva nota-tipo e a capa do processo
- Constituir processo individual de consulta com a nota-tipo que solicitou a transferência, o duplicado da nota-tipo que remete o processo, a nota-tipo a acusar a recepção, fotocópia autenticada do registo biográfico e os documentos sem interesse para o titular e que devem permanecer no estabelecimento de ensino
- Arquivar o processo individual de consulta

8- Organização do processo de férias

- Preencher e distribuir a todo o pessoal os impressos de licença para concessão de férias
- Receber os pedidos de férias
- Elaborar o mapa de férias do pessoal docente e não docente, com base nos pedidos individuais

- Submeter o mapa de férias a despacho do Conselho Executivo, levando em anexo os pedidos de férias

9 – Organização de processo de junta médica

- Promover a apresentação às juntas médicas do pessoal docente e não docente após os 55 dias de atestado

10 – Organização de processos de reversão e recuperação de vencimentos

- Receber e informar o requerimento
- Submeter a despacho do presidente do conselho executivo
- Comunicar à área de contabilidade o respectivo despacho

11 – Organização de processo de acidente em serviço

- Preencher o auto de notícia de ocorrência, relativo a acidente em serviço, mediante participação escrita pelo funcionário ou familiar ou por determinação do superior hierárquico
- Preencher boletim médico do exame, em duplicado, relativo ao acidente em serviço
- Enviar o boletim médico de exame à entidade competente
- Comunicar ao CAE o acidente ocorrido
- Receber o original do boletim médico
- Efectuar todas as diligências para esclarecimento do acidente, sempre que necessário
- Receber o boletim de exame preenchido pelo médico na parte referente à alta
- Enviar o processo de acidente ao CAE /DREN

12 – Organização de processos de aposentação e pedidos de contagem de tempo

- Enviar à CGA requerimentos para contagem de tempo e pagamento dos descontos correspondentes
- Instruir o processo de aposentação
- Proceder aos averbamentos necessários no registo biográfico

13 – Classificação de Serviço

- Arquivar nos processos individuais as fichas de notação do pessoal não docente, depois de concluído o processo
- Arquivar nos processos individuais os relatórios e respectiva avaliação as fichas de notação do pessoal não docente

14 – Passagem de certidões e declarações

- Passar certidões de tempo de serviço e outras que sejam requeridas
- Passar declarações em que a lei o permita, para fins indicados pelos interessados

15 – Disciplina

- Dar andamento a todo o expediente sobre queixas recebidas
- Dar andamento ao expediente relativo a inquéritos e processos disciplinares
- Registrar e averbar louvores e penas

16 – Arquivo

- Manter actualizado o arquivo de toda a documentação relativa a esta área

17 – Estatística

- Compilar dados e elaborar estatísticas dos elementos que digam respeito a esta área

CONTABILIDADE

1 – Em matéria orçamental

- Fornecer aos órgãos de gestão os elementos necessários para a elaboração dos projectos de orçamentos anuais e suas alterações
- Elaborar o expediente necessário para o envio dos projectos de orçamento e suas alterações às entidades competentes, para aprovação
- Proceder à abertura anual dos fólios do livro de contas correntes
- Actualizar os cabeçalhos dos fólios do livro de contas correntes no caso de alterações orçamentais
- Elaborar o mapa de despesa orçamental a enviar ao GEF
- Elaborar as guias de reposição de saldos

2 – Na cobrança de receitas

- Arrecadar e dar o destino a todas as receitas cobradas no estabelecimento de ensino
- Elaborar, mensalmente, projectos de aplicação de verbas de acordo com as instruções dadas pelos órgãos de gestão
- Elaborar, mensalmente, requisições de fundos e balancetes
- Guardar os documentos de receita recebidos pelo estabelecimento de ensino

3 – Na efectivação de despesas com o pessoal

- Elaborar as folhas de vencimentos, abonos e descontos de todo o pessoal
- Processar ajudas de custo
- Entregar na repartição de finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de receitas de estado

- Entregar, na repartição de finanças, nos prazos regulamentares as importâncias das guias de operações de tesouraria
- Processar os pagamentos de reversão e recuperação de vencimentos devidamente autorizados
- Abrir e manter actualizadas as fichas de vencimentos
- Elaborar mensalmente as relações de alteração da situação dos beneficiários das diversas instituições
- Guardar os documentos de despesa, separados por rubricas orçamentais e pelos vários fins a que se destinam

4 – Na efectivação de despesas com o funcionamento

- Informar, na relação de necessidades sobre a disponibilidade de verbas para a aquisição de material (cabimento da despesa)
- Organizar, nos termos da lei, os processos de execução de obras
- Registar os encargos assumidos no livro de contas correntes
- Elaborar requisições a fornecedores com vista às aquisições de material, devidamente autorizadas
- Receber do ecónomo as guias de remessa e/ou facturas do material entregue pelos fornecedores
- Registar as facturas no livro de registo de facturas, após a conferência com o triplicado da requisição
- Guardar os documentos de despesa, separados por rubricas orçamentais e pelos vários fins a que se destinam

5 – Na escrituração de receitas e despesas

- Manter actualizada a escrituração dos livros de registo diário de facturas
- Escriturar os livros caixa
- Escriturar o livro de contas correntes
- Escriturar outros livros auxiliares que se tenham mostrado necessários
- Elaborar reconciliações bancárias mensais

6 – Elaboração da conta de gerência

- Pedir à 11^a Delegação da Direcção Geral de Contabilidade Pública certidão das verbas recebidas ao longo do ano
- Conferir a certidão perante cópias de requisições de fundos (pessoal e funcionamento)
- Preencher todos os impressos que constituem as contas de gerência
- Submeter as contas de Gerência à aprovação do conselho Administrativo e envia-las, dentro dos prazos legais, as entidades competentes

7 – No Imposto sobre rendimentos de pessoas singulares

- Organizar e enviar à Repartição de Finanças da Aérea a relação de vencimentos e outros abonos processados para efeito de tributação do IRS
- Emitir declarações de vencimentos para efeitos de IRS

8 – Inventário

- Organizar e manter actualizado o cadastro e o inventario
- Escriturar o livro de registo de bens face à guia de remessa, factura ou outro documento que tenha acompanhado o material
- Receber dos serviços ou salas, as participações de material inutilizado
- Conferir periodicamente ou ocasionalmente as existências reais com as constantes dos registos.

9 – Arquivo

- Manter actualizado o arquivo de toda a documentação relativa a esta área

10 – Estatística

- Compilar dados e elaborar estatísticas dos elementos que digam respeito a esta área

TESOUREIRO

- Arrecadar todas as importâncias legalmente cobradas no estabelecimento de ensino, mediante guias ou documentos passados pelas entidades competentes
- Proceder ao depósito das importâncias autorizadas respeitantes às requisições de fundos e das cobranças directamente pelo estabelecimento de ensino
- Proceder, nos prazos regulamentares, ao depósito na CGD
- Proceder aos pagamentos da despesa de funcionamento, devidamente autorizados, emitindo os cheques necessários
- Efectuar pagamento de acidentes cobertos pelo seguro escolar
- Escriturar as folhas de cofre
- Controlar as contas de depósito, através dos estratos bancários
- Colaborar na elaboração de balancetes a apresentar nas reuniões do Conselho Administrativo e outros que lhe sejam solicitados
- Executar tudo o mais que lhe seja determinado pelo Chefe de Serviços de Administração Escolar