

---

# *Manual de Procedimentos Administrativos*

---

Agrupamento de Escolas de Cascais  
2024/2025

---

## Índice

<b>AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE CASCAIS</b>	<b>1</b>
<b>2024/2025.....</b>	<b>1</b>
<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>3</b>
<b>CONSIDERAÇÕES GERAIS.....</b>	<b>3</b>
<b>CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR .....</b>	<b>3</b>
LOCALIZAÇÃO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO .....	3
COMPETÊNCIAS DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR.....	3
CONSTITUIÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR .....	4
COMPETÊNCIAS DO CTSAE .....	5
COMPETÊNCIAS DOS ASSISTENTES TÉCNICOS.....	5
<b>ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR .....</b>	<b>6</b>
<b>ÁREAS DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR.....</b>	<b>7</b>
ALUNOS .....	7
RECURSOS HUMANOS .....	8
Pessoal Docente e Não Docente .....	8
Vencimentos.....	9
AÇÃO SOCIAL ESCOLAR .....	10
RECURSOS FINANCEIROS .....	11
Contabilidade .....	11
Tesouraria .....	12

## Introdução

---

Este Manual de Procedimentos foi elaborado de acordo com a legislação em vigor; pretende estabelecer competências, regular e uniformizar procedimentos dos Serviços de Administração Escolar, doravante designados por SAE, e definir os princípios e os procedimentos administrativos e contabilísticos e as medidas de controlo interno.

## Considerações Gerais

---

### Os funcionários de administração escolar 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, produtividade e incentivo ao respeito pelas regras de convivência, motivação e satisfação profissional;
- Dar apoio a programas e plataformas utilizados nos serviços de administração escolar (Inovar, SIGE, ENES, ENEB e PAEB);
- Dar apoio ao parque informático do Agrupamento.

À escola, em parceria com a Câmara Municipal de Cascais, compete dar formação aos seus funcionários, programando ações a efetivar na própria escola ou a ter lugar em instituições exteriores, sempre que se julgue útil e oportuno.

## Caracterização dos Serviços de Administração Escolar

---

### Localização e horário de funcionamento

---

Os serviços administrativos estão instalados na escola sede do Agrupamento, sendo o período de funcionamento ao público de segunda-feira a sexta-feira das 9:30 horas às 13:00 horas, e das 14:00 horas às 16:00 horas. Às terças e quintas-feiras encerra ao público à tarde. Cada última quinta-feira do mês abre das 18:00 horas às 21:00 horas.

### Competências dos Serviços de Administração Escolar

---

As competências do SAE são as seguintes:

- a) Cumprir todas as disposições e tarefas previstas na lei para o bom funcionamento dos serviços;
- 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 prestar o auxílio necessário;
- e) Fornecer aos diversos setores o e-mail para o qual devem enviar as relações de necessidades;
- f) Receber as verbas apuradas nos setores/atividades do agrupamento;
- g) Receber e encaminhar os justificativos de faltas;
- h) Enviar a correspondência;
- i) Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
- j) Prestar apoio de teor informativo à associação de pais e encarregados de educação, sempre que solicitado;
- k) Efetuar a gestão dos processos dos alunos, dos docentes e não docentes;
- l) Manter um arquivo com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
- m) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- n) Proceder ao processamento de salários do pessoal docente afeto ao agrupamento;
- o) Enviar o registo de assiduidade do pessoal não docente para a Câmara.
- p) As importâncias cobradas devem ser entregues ao tesoureiro Municipal.
- q) Executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição a que se refere o presente regulamento.

### Constituição dos Serviços de Administração Escolar

Os Serviços de Administração Escolar são constituídos por:

- Um Coordenador Técnico de Serviços, responsável pelos serviços, doravante designado por CTSAE, e que, por inerência de funções, faz parte do Conselho Administrativo;
- Um Assistente Técnico que desempenha as funções de Tesoureiro, designado pela CTSAE;
- Assistentes Técnicos e Técnicos Superiores, adiante designados por AT e TS, que desempenham funções nas áreas diversas áreas dos serviços administrativos;
- Os serviços de administração escolar são tutelados por um Coordenador Técnico, o qual depende hierárquica e funcionalmente da Diretora. Os restantes funcionários dependem da Coordenadora Técnica;
- A distribuição de serviço é feita pelo Coordenador Técnico dos Serviços de Administração Escolar, tendo em conta as funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos definidos, relativas às áreas de atividade administrativa;
- A ausência ocasional de um assistente técnico, numa determinada área, será assegurada, se necessário, por quem a Coordenadora Técnica indicar. O cargo de

Tesoureiro é designado pelo Conselho Administrativo sob proposta da Coordenadora Técnica.

### Competências do CTSAE

---

As competências do CTSAE são as seguintes:

- Coordenar, na dependência da diretora da escola, toda a atividade administrativa em todas as áreas de gestão;
- Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- Exercer todas as competências delegadas pela diretora;
- Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da Escola;
- Coordenar, de acordo com o conselho administrativo, a elaboração das contas de gerência;
- Adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
- Criar as várias peças de procedimentos de aquisição pública ao abrigo do código dos contratos públicos.

Por inerência do cargo:

- Participar e secretariar as reuniões do Conselho Administrativo, elaborando as respetivas atas;
- Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre a Direção e a comunidade escolar e demais entidades;
- Preparar os pagamentos;
- Assegurar, em colaboração com a contabilidade, a elaboração do Projeto de Orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela Direção da Escola;
- Gestão de contratos utilizando a plataforma eletrónica;
- Telefone.

### Competências dos Assistentes Técnicos

---

As competências dos Assistentes Técnicos são as seguintes:

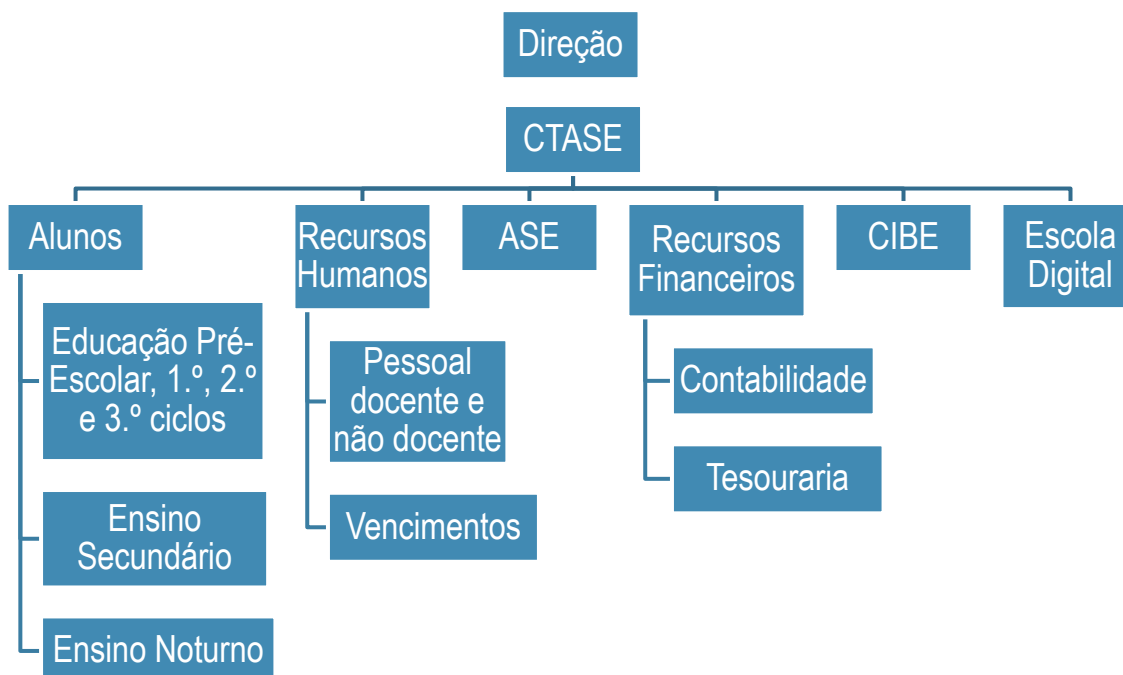
- Desempenhar sob orientação do CTSAE, as tarefas que lhe foram atribuídas na distribuição de serviço, designadamente funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau

de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa e financeira;

- Colaborar e mostrar disponibilidade e receptividade 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 uma melhoria de qualidade, produtividade e incentivo ao respeito pelas regras de convivência, motivação e satisfação profissional, no sentido de projetar ainda uma imagem que permita o reconhecimento exterior do agrupamento;
- Atender e prestar informações aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e restantes utentes dos serviços.

Saliente-se que a descrição dos conteúdos funcionais não pode, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento dos deveres de obediência, sigilo profissional e respeito.

### Organograma dos Serviços de Administração Escolar



## Áreas dos Serviços de Administração Escolar

### Alunos

**Área/Setor:** Pré-Escolar; 1º, 2º, 3º Ciclos do Ensino Básico; Ensino Secundário Regular e Profissional; Ensino Noturno.

**Chefia:** Coordenadora Técnica

<b>Descrição genérica do posto de trabalho</b>	Gestão de todos os procedimentos administrativos relativos ao percurso do aluno.
<b>Tarefas e atividades inerentes</b>	<p>Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• - Inscrições/reinscrições na educação Pré-Escolar;</li> <li>• - Matrículas/renovações/anulação de matrículas no 1º, 2º e 3º ciclos do ensino Básico, Secundário Regular, Profissional e Ensino Noturno;</li> <li>• Enviar e rececionar as transferências de matrículas;</li> <li>• Atualizar os registos de constituição de turmas;</li> <li>• Rececionar as inscrições de alunos nos Exames nacionais e provas finais;</li> <li>• Passar certificados de matrícula, certidões de frequência ou conclusão, cartas de curso e diplomas nos respetivos modelos;</li> <li>• Arquivo de documentos e materiais nos dossiers técnico-pedagógico dos Cursos Profissionais e de todas as outras ofertas formativas;</li> <li>• Preparar processos de atribuição de equivalências estrangeiras, desde a sua receção à certificação;</li> <li>• Providenciar o atendimento e a informação a alunos, pais/encarregados de educação, Diretores de turma e outros utentes;</li> <li>• Submeter a inscrição de alunos itinerantes na plataforma online;</li> <li>• Realizar todo o processo referente a alunos de ensino doméstico; • Certificar os formandos na SIGO;</li> <li>• Efetuar o carregamento de passes escolares na plataforma VIVA;</li> <li>• Efetuar a validação dos códigos dos pedidos de senha <i>online</i> do candidato a exames nacionais;</li> <li>• Proceder ao envio de mapas estatísticos relacionados com os alunos;</li> <li>• Efetuar a exportação para a MISI dos dados relativos aos alunos;</li> </ul>

	<p>Efetuar os procedimentos relativos ao Ensino Noturno/Pós-laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– lançar/ inscrever os formandos na plataforma SIGO em cooperação com o Centro Qualifica;</li> <li>– certificar formandos na SIGO (cursos EFA, cursos PFOL, Formações Modelares e todos os procedimentos relativos à certificação ao abrigo do DL n.º 357/2007 quer por exame, quer por Unidade de Formação de Curta Duração).</li> </ul>
--	---

## Recursos Humanos

### Pessoal Docente e Não Docente

**Área/Setor:** Pessoal Docente e Não Docente.

**Chefia:** Coordenadora Técnica

<b>Descrição genérica do posto de trabalho</b>	Efetuar todos os procedimentos relativos à gestão do pessoal docente e não docente afeto ao AEA.
<b>Tarefas e atividades inerentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organizar e manter atualizados os processos individuais do pessoal docente (PD) e do pessoal não docente (PND);</li> <li>– Preparar o processo de justificativos de faltas para apresentar à Direção;</li> <li>– Marcar as faltas do PD e do PND na aplicação do software de gestão de pessoal;</li> <li>– Elaborar e imprimir a lista de antiguidade do PD até 31 de agosto e de PND até 31 de dezembro;</li> <li>– Elaborar e imprimir o mapa de férias do PD e PND entre os meses de março e abril;</li> <li>– Adotar os procedimentos relativos à validação do concurso de PD e de PND ;</li> <li>– Elaborar os processos de aposentação, enviando-os para a C.G.A.;</li> <li>– Proceder à elaboração dos procedimentos relativos aos contratos de PD e PND, utilizando a plataforma eletrónica.</li> <li>– Proceder ao apoio da validação de concursos e progressões de PD e PND;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Efetuar, trimestralmente, a atualização dos dados de caracterização de</li> <li>– Recursos Humanos na plataforma do Sistema de Informação da Organização do Estado – SIOE;</li> <li>– Gerir a plataforma dos Serviços da Administração Pública – SAP;</li> <li>– Proceder ao envio de admissões, cancelamentos e juntas médicas para as respetivas entidades, nomeadamente ADSE, CGA, SS;</li> <li>– Proceder ao envio de avisos para publicação em Diário da República;</li> <li>– Proceder à contagem de tempo de serviço de docentes em funções nas AEC's.</li> </ul>
--	---

### Vencimentos

**Área/Setor:** Vencimentos.

**Chefia:** Coordenadora Técnica

<b>Descrição genérica do posto de trabalho</b>	Efetuar todos os procedimentos relativos ao processamento de vencimentos.
<b>Tarefas e atividades inerentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Preparar/processar mensalmente os vencimentos de todo o PD e PND, através da aplicação de gestão de pessoal e vencimentos;</li> <li>– Verificar as folhas de vencimento, no que respeita à análise dos descontos e abonos;</li> <li>– Elaborar a Requisição de Fundos;</li> <li>– Enviar mensal, o recibo de vencimento através de correio eletrónico, CTT e em mão;</li> <li>– Enviar anualmente o modelo dez, através da respetiva aplicação disponível no Portal da Finanças;</li> <li>– Obter as declarações de IRS anuais, a fim de serem entregues ao PD e ao PND;</li> <li>– Elaborar os descontos para as várias entidades nomeadamente Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social e Sindicatos;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Proceder à exportação dos descontos nas plataformas: CRCI – Caixa Geral de Aposentações e DRI – Segurança Social;</li> <li>– Efetuar, trimestralmente a atualização dos dados relativos às remunerações do PD e PND.</li> </ul>
--	--

## Ação Social Escolar

**Área/Setor:** ASE

**Chefia:** Coordenadora Técnica

<b>Descrição genérica do posto de trabalho</b>	Adotar todos os procedimentos relativos à gestão de: transportes escolares, seguro escolar, bar/bufete, papelaria, auxílios económicos, leite escolar e refeitório.
<b>Tarefas e atividades inerentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Participar na elaboração dos processos de transporte escolar;</li> <li>– Receção das ocorrências de acidentes escolares;</li> <li>– Proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente e organizar os respetivos processos;</li> <li>– Ativar o Seguro Escolar para pagamento de despesas;</li> <li>– Organizar e assegurar a informação, dos apoios complementares, aos alunos, encarregados de educação, professores e diretores de turma;</li> <li>– Gerir os stocks do bar/bufete e da papelaria, em colaboração com as AO destes setores;</li> <li>– Planear e requisitar os produtos necessários para os referidos setores, bem como as requisições oficiais;</li> <li>– Proceder à gestão do Leite Escolar;</li> <li>– Efetuar a contabilidade do ASE e Livro-Caixa;</li> <li>– Proceder à entrega de senhas de passes escolares;</li> <li>– Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a bolsas de mérito;</li> <li>– Efetuar a gestão das verbas das visitas de estudo;</li> <li>– Efetuar o TR de refeitórios;</li> <li>– Preencher a plataforma REVASE;</li> <li>– Rececionar e proceder à análise da candidatura ASE;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Fazer a recolha e seleção de manuais escolares reutilizáveis e proceder ao lançamento de dados em plataforma;</li> <li>– Organização de faturação.</li> </ul>
--	--

### Recursos Financeiros

#### Contabilidade

<b>Área/Setor:</b> Contabilidade
<b>Chefia:</b> Coordenadora Técnica

<b>Descrição genérica do posto de trabalho</b>	Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de todos os dados relativos às transações financeiras e respetivas operações contabilísticas.
<b>Tarefas e atividades inerentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rececionar todos os documentos de receita e despesa;</li> <li>– Elaborar a requisição mensal de fundos relativamente à verba atribuída pelo M.E. devendo ser requisitado por duodécimos;</li> <li>– Elaborar mensalmente e enviar ao Gabinete de Gestão Financeira, a requisição de fundos das despesas de funcionamento;</li> <li>– Elaborar as guias de reposição de saldos no final de cada ano civil;</li> <li>– Realizar a abertura e encerramento do ano civil, através da conferência de todos os mapas oficiais e respetivos saldos;</li> <li>– Registrar contabilisticamente os movimentos extraorçamentais de entrada ou saída;</li> <li>– Proceder à preparação dos balancetes mensais para posterior apresentação ao Conselho Administrativo (CA);</li> <li>– Registrar e arquivar as faturas referentes ao Orçamento Geral do Estado (OGE) e Orçamento Privativo (OP).</li> </ul>

#### Documentos Internos utilizados e mapas oficiais gerados pela Contabilidade:

- Relação de Necessidades (e-mail)
- Requisição Oficial/Nota de Encomenda
- Diário de Compromissos Balancetes Mensais
- Diário de Fluxos Financeiros
- Mapa de Encargos por Liquidar
- Mapa de Fluxos de Caixa

- Mapa Caixa
- Mapa Conta corrente
- Mapas de Controlo Orçamental da Despesa e Receita
- Mapas das Alterações Orçamentais
- Mapa de Fundos Disponíveis

### Tesouraria

**Área/Setor:** Tesouraria

**Chefia:** Coordenadora Técnica

<b>Descrição genérica do posto de trabalho</b>	Efetuar, registar e conferir todos os movimentos financeiros de entradas e saídas de verbas. Efetuar recebimentos/depósitos e pagamentos.
<b>Tarefas e atividades inerentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar contabilisticamente a receita e o pagamento das requisições de Fundos de Material e Pessoal;</li> <li>- Efetuar o pagamento das guias de receita de Estado e entregar nas Finanças;</li> <li>- Proceder, no Banco, à fase de pagamento das despesas com pessoal e respetivos descontos;</li> <li>- Receber as verbas relativas às receitas e emitir os respetivos recibos;</li> <li>- Efetuar os movimentos bancários e o registo de toda a movimentação bancária;</li> <li>- Elaborar mensalmente as Guias de Receita para posterior entrega na Tesouraria das Finanças;</li> <li>- Efetuar registo diário nas folhas de cofre.</li> </ul>

### Outros Serviços

#### Património

Ao setor de Património compete, em termos gerais, registo de todos os bens inventariáveis, num software informático adequado para o efeito (Inovar Inventário).

Os procedimentos a adotar são os seguintes:

- Proceder ao registo informático através do Inovar Inventário de todos os bens móveis;
- Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens móveis, com exceção dos não duradouros, sendo bens não duradouros os que têm consumo imediato, com uma duração útil estimada inferior a um ano;