

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS

# Índice

ENQUADRAMENTO .....	1
PRINCÍPIOS .....	1
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.....	2
SERVIÇO DE VIGILÂNCIA E LIMPEZA .....	6
SERVIÇO DE REPROGRAFIA.....	7
ARQUIVO PEDAGÓGICO .....	7
BAR .....	8
REFEITÓRIO .....	9
CENTRO HÍPICO .....	9
QUINTINHA PEDAGÓGICA .....	10
VACARIA E POCILGA .....	11
OVIL .....	12
MÁQUINAS E ALFAIAS .....	12
IMPLEMENTAÇÃO DE PROJETOS .....	13
VEÍCULOS .....	13

## 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 responsabilidades, competências, funções e objetivos de trabalho de cada uma das áreas de trabalho desempenhados pelo pessoal administrativo.

No sentido de alcançar uma maior eficácia do serviço público a prestar pela escola, pretende-se um enquadramento do serviço e das responsabilidades individuais como suporte de um efetivo compromisso pessoal e profissional de cada funcionário para com o seu local de trabalho.

## PRINCÍPIOS

Os Serviços Administrativos, nas suas diferentes vertentes e áreas, baseiam toda 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 rigorosos princípios 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 informações 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.

## SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- a. Os Serviços administrativos são constituídos por:
  - i. Um Coordenador Técnico, responsável pelos serviços;
  - ii. Uma Assistente Técnica que desempenha as funções de Tesoureira;
  - iii. Assistentes Técnicos que desempenham funções nas áreas de gestão de:
    1. Alunos;
    2. Recursos Humanos;
    3. Compras Públicas;
    4. Património e Arquivo.
- b. Competências dos Serviços Administrativos
  - i. Atender e informar corretamente todos os utentes que se lhe dirijam;

- ii. Empenhar-se na criação de um ambiente de trabalho digno e saudável para assim contribuir para uma melhoria de qualidade, produtividade, eficiência, disponibilidade, simpatia, educação, correção, rigor e incentivo ao respeito pelas regras de convivência, motivação e satisfação profissional no sentido de projetar ainda uma imagem que permita o reconhecimento exterior da escola;
  - iii. Receber as importâncias cobradas;
  - iv. Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da escola;
  - v. Executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição de material (relações de necessidades);
  - vi. Receber e encaminhar os justificativos de faltas;
  - vii. Enviar a correspondência;
  - viii. Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
  - ix. Manter um arquivo organizado para uma fácil e rápida consulta;
  - x. Manter atualizado o inventário;
  - xi. Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.
- c. Competências do Assistentes Técnicos
- i. Desempenhar sob orientação do coordenador técnico, 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 (gestão de alunos, de recursos humanos, contabilidade, tesouraria, expediente, arquivo, património e Ação Social Escolar);

- ii. Atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e restantes utentes dos serviços;
  - iii. A descrição dos conteúdos funcionais não pode, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento dos deveres de obediência, sigilo profissional e respeito.
- d. Procedimentos Gerais
- i. Gestão de Alunos
    - 1. Receber e tratar a documentação de matrícula;
    - 2. Receber requerimentos de mudança de turma;
    - 3. Receber requerimentos de anulação de matrícula;
    - 4. Verificar se o aluno tem de pagamentos a efetuar;
    - 5. Receber pedidos de transferência, submeter a despacho e comunicar aos requerentes;
    - 6. Certificação e demais documentos;
    - 7. Organizar e manter atualizados os processos individuais dos alunos;
    - 8. Passar diplomas e certidões de habilitação;
    - 9. Passar certidões de matrícula e de frequência;
    - 10. Providenciar o atendimento e a informação a alunos e encarregados de educação;
  - ii. Recursos Humanos
    - 1. Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente, designadamente o processamento de vencimentos e registos de assiduidade;
    - 2. Atender e informar todo o pessoal docente e não docente da escola, assim como todos os outros utentes;
    - 3. Abrir e encerrar processos individuais;
    - 4. Organizar, manter atualizados, rececionar e enviar os processos individuais do pessoal docente e não docente;

5. Preparar o processo de justificativos de faltas para despacho do Diretor;
6. Marcar as faltas do pessoal docente na aplicação informática de gestão de pessoal e vencimentos;
7. Elaborar a lista de antiguidade do pessoal docente;
8. Elaboração de processos para progressão;
9. Elaborar e imprimir os impressos de licença para concessão de férias do pessoal docente e não docente;
10. Preparar e elaborar todos os procedimentos relativos aos contratos de pessoal docente e não docente;
11. Elaborar e enviar os processos de aposentação, acidentes em serviço e juntas médicas do pessoal docente e não docente;
12. Proceder à comunicação das juntas médicas sempre que ultrapasse o limite de faltas por doença, ou por outros motivos que o justifiquem;
13. Proceder às inscrições ou reinscrições na CGA ou Segurança Social e ADSE;
14. Proceder às atualizações para a ADSE;
15. Preparar/processar mensalmente os vencimentos de todo o pessoal docente e não docente através da aplicação informática de gestão de pessoal e vencimentos;
16. Qualquer correção inerente a um processamento realizado de forma automática implica a intervenção ativa do responsável pelo processamento;
17. Elaborar a Requisição de Fundos,
18. Exportação dos ficheiros a fim de serem entregues à tesouraria para posterior pagamento dos vencimentos;

19. Extração e verificação das folhas de vencimento, no que respeita à análise dos descontos e abonos;
20. Extrair todos os mapas legais referentes a descontos para posterior análise e respetivo envio a fim de serem entregues à tesouraria para posterior pagamento às entidades;
21. Envio anual do modelo 10, através da respetiva aplicação disponível no Portal das Finanças.

### iii. Arquivo e Património

1. Manter os arquivos devidamente organizados pelas seguintes fases:
  - a. Arquivo corrente – fase ativa;
  - b. Arquivo intermédio – utilizados ocasionalmente;
  - c. Arquivo definitivo – considerados de conservação permanente.
2. Adotar todos os procedimentos relativos ao registo de todos os bens inventariáveis, na plataforma informática.
  - a. Proceder ao registo informático através da plataforma informática de todos os bens inventariáveis;
  - b. Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens;
  - c. Proceder às amortizações com base na estimativa do período de vida útil do bem;
  - d. O abate de bens inventariados deverá ser registado na plataforma informática.

## SERVIÇO DE VIGILÂNCIA E LIMPEZA

- e. Compete, ao assistente operacional encarregado do serviço de vigilância e limpeza:



- i. Privilegiar o serviço de vigilância ao serviço de limpeza;
- ii. Vigiar e acompanhar o comportamento dos alunos, em todas as circunstâncias;
- iii. Atuar sempre que necessidade e em conformidade com a Lei;
- iv. Executar as ações de limpeza, tanto nos setores que lhe estiver atribuído, como noutros setores onde a necessidade se verifique;
- v. Comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia ou desconformidade verificada.

## **SERVIÇO DE REPROGRAFIA**

- f. A reprografia presta serviço de cópia e serviço de papelaria;
- g. O serviço é prestado conforme o horário de atendimento estabelecido;
- h. Cabe ao assistente operacional responsável:
  - i. Fazer o inventário dos bens existentes;
  - ii. Encomendar os materiais necessários;
  - iii. Zelar pela funcionalidade do espaço.
- i. Ao assistente operacional em serviço é-lhe requerido o dever de sigilo profissional, sobre eventuais documentos a que tenha acesso;

## **ARQUIVO PEDAGÓGICO**

- j. Constituem o arquivo pedagógico os dossiês:
  - i. De curso;
  - ii. De turma;
  - iii. De departamento;
  - iv. Do EMAEI.

- k. É da responsabilidade do respetivo Coordenador a sua elaboração e atualização, em conformidade com o legalmente disposto.

## BAR

- I. Constituem funções do Responsável pelo bar:
- i. Orientar o serviço do bar;
  - ii. Verificar os produtos em armazém;
  - iii. Elaborar a lista de produtos a encomendar;
  - iv. Conferir os produtos entregues;
  - v. Verificar a conformidade dos produtos entregues quanto à sua tipologia e prazo de validade;
  - vi. Preparar e servir os alimentos em conformidade com os requisitos legalmente exigidos;
  - vii. Executar o serviço de limpeza;
  - viii. Garantir uma correta higienização do espaço;
  - ix. Fechar a caixa;
  - x. Garantir a prestação de um serviço de qualidade em função das normas legais;
  - xi. Cumprir com as demais funções legalmente estabelecidas.
- m. Constituem funções do pessoal afeto ao bar:
- i. Preparar e servir os alimentos em conformidade com requisitos legalmente exigidos;
  - ii. Executar o serviço de limpeza;
  - iii. Garantir uma correta higienização do espaço;
  - iv. Verificar a conformidade dos alimentos servidos;
  - v. Promover a qualidade do serviço prestado;
  - vi. Zelar pelo espaço e pelos equipamentos;
  - vii. Garantir a prestação de um serviço de qualidade em função das normas legais;
  - viii. Cumprir com as demais funções legalmente estabelecidas.

## REFEITÓRIO

- n. Compete à Responsável pelo Refeitório:
  - i. Orientar o serviço do refeitório;
  - ii. Cumprir e fazer cumprir os normativos relativos ao funcionamento do refeitório;
  - iii. Rececionar os alimentos e conferir a sua conformidade;
  - iv. Servir/Distribuir as refeições;
  - v. Manter os espaços higienizados;
  - vi. Cumprir com as demais funções legalmente estabelecidas.
  
- o. Compete aos trabalhadores afetos ao refeitório:
  - i. Rececionar as refeições;
  - ii. Verificar a conformidade das refeições;
  - iii. Acondicionar corretamente as refeições;
  - iv. Servir/Distribuir as refeições;
  - v. Preparar o pequeno-almoço, o lanche e o suplemento, caso necessário;
  - vi. Executar os procedimentos em conformidade com o estipulado;
  - vii. Manter o espaço limpo e higienizado;
  - viii. Vigiar o comportamento dos alunos;
  - ix. Cumprir com as demais funções legalmente estabelecidas.

## CENTRO HÍPICO

- p. Compete ao funcionário do Centro Hípico:
  - i. Orientar o serviço de alimentação e maneio;
  - ii. Garantir o fornecimento de palha e ração;
  - iii. Garantir o bem-estar animal;
  - iv. Verificar a funcionalidade dos equipamentos;
  - v. Vigiar o comportamento dos alunos;

- vi. Organizar e executar as sessões de Equitação Terapêutica;
  - vii. Acompanhar, quando solicitada, os alunos em contexto letivo;
  - viii. Acompanhar os alunos em contexto de trabalho;
  - ix. Verificar a segurança de todos os espaços afetos ao Centro Hípico;
  - x. Atualizar o inventário do setor;
  - xi. Cumprir com as demais funções legalmente estabelecidas.
- q. Compete aos trabalhadores afetos ao Centro Hípico:
- i. Realizar as operações de alimentação e manejo;
  - ii. Realizar as operações de higienização dos espaços;
  - iii. Vigiar o comportamento dos alunos;
  - iv. Verificar a funcionalidade dos equipamentos;
  - v. Acompanhar, quando solicitada, os alunos em contexto letivo;
  - vi. Acompanhar as sessões de Equitação Terapêutica;
  - vii. Vigiar o bem-estar animal;
  - viii. Apoiar os professores nas actividades letivas
  - ix. Cumprir com as demais funções legalmente estabelecidas.

## QUINTINHA PEDAGÓGICA

- r. Compete à Responsável pela quintinha pedagógica:
- i. Orientar o serviço em função das orientações da Direção;
  - ii. Zelar pelo correto manejo animal do setor;
  - iii. Cumprir e fazer cumprir com os normativos em vigor;
  - iv. Controlar os níveis e a qualidade das rações fornecidas;
  - v. Verificar a sanidade e o bem-estar animal;
  - vi. Manter os registos atualizados;
  - vii. Acompanhar alunos em formação;

- viii. Cumprir com as demais funções legalmente estabelecidas.
- s. Compete aos trabalhadores afetos à quintinha pedagógica:
  - i. Executar as tarefas de manejo e alimentação em conformidade com as orientações;
  - ii. Manter os espaços limpos e higienizados;
  - iii. Verificar o bem-estar animal e corrigir situações anómalas;
  - iv. Verificar o estado das instalações e comunicar anomalias;
  - v. Acompanhar alunos em formação;
  - vi. Apoiar os professores nas actividades letivas
  - vii. Cumprir com as demais funções legalmente estabelecidas.

## VACARIA E POCILGA

- t. Compete à Responsável pela vacaria e pocilga:
  - i. Orientar o serviço em função das orientações da Direção;
  - ii. Zelar pelo correto manejo animal do setor;
  - iii. Cumprir e fazer cumprir com os normativos em vigor;
  - iv. Controlar os níveis e a qualidade das rações fornecidas;
  - v. Verificar a sanidade e o bem-estar animal;
  - vi. Manter os registos atualizados;
  - vii. Acompanhar alunos em formação;
  - viii. Cumprir com as demais funções legalmente estabelecidas.
- u. Compete aos trabalhadores afetos à vacaria e pocilga:
  - i. Executar as tarefas de manejo e alimentação em conformidade com as orientações;
  - ii. Manter os espaços limpos e higienizados;
  - iii. Verificar o bem-estar animal e corrigir situações anómalas;
  - iv. Verificar o estado das instalações e comunicar anomalias;
  - v. Acompanhar alunos em formação;
  - vi. Apoiar os professores nas actividades letivas
  - vii. Cumprir com as demais funções legalmente estabelecidas.

## OVIL

- v. Compete ao Responsável pelo ovil:
  - i. Orientar o serviço em função das orientações da Direção;
  - ii. Zelar pelo correto maneio animal do setor;
  - iii. Cumprir e fazer cumprir com os normativos em vigor;
  - iv. Verificar a sanidade animal;
  - v. Manter o efetivo atualizado;
  - vi. Acompanhar alunos em formação;
  - vii. Cumprir com as demais funções legalmente estabelecidas.
- w. Compete aos trabalhadores afetos ao ovil:
  - i. Fazer o correto maneio do rebanho;
  - ii. Zelar pelas instalações e parques;
  - iii. Providenciar a correta gestão de pastos e pastagens;
  - iv. Acompanhar alunos em formação;
  - v. Apoiar os professores nas actividades letivas
  - vi. Cumprir com as demais funções legalmente estabelecidas.

## MÁQUINAS E ALFAIAS

- x. Compete ao Responsável pelo setor:
  - i. Monitorizar o uso das máquinas;
  - ii. Controlar o seu estado de utilização;
  - iii. Reparar ou mandar reparar;
  - iv. Executar operações de conservação;
- y. Compete aos docentes utilizadores das máquinas e alfaias:
  - i. Analisar, antes de cada utilização, o estado em cada máquina se encontra, excluindo qualquer máquina que apresente anomalias;
  - ii. Acompanhar os alunos durante o período de utilização;
  - iii. Terminar cada aula com operações de verificação e manutenção dos equipamentos;
  - iv. Informar o responsável de qualquer anomalia detetada;
  - v. Fazer cumprir a utilização dos EPIS;

- vi. Cumprir com as demais funções legalmente estabelecidas.

## IMPLEMENTAÇÃO DE PROJETOS

- z. A gestão de projetos aprovados é da responsabilidade do seu autor;
- aa. Salvo por impedimento legal, cabe ao seu autor toda a execução e responsabilidade pelo mesmo;
- bb. As verbas inerentes a cada projeto, embora lhes “pertencam”, são utilizadas cumprindo os normativos do CCP e sob a supervisão dos Serviços Administrativos;
- cc. Cabe ao gestor do projeto organizar o respetivo dossiê, onde devem constar todos os documentos comprovativos da ação.

## VEÍCULOS

- dd. Compete ao Responsável pelos veículos:
  - i. Verificar o seu estado de utilização;
  - ii. Verificar o preenchimento dos documentos;
  - iii. Controlar os prazos de revisão;
  - iv. Zelar pelo seu bom estado de conservação.
- ee. Compete a cada utilizador, uma vez autorizado:
  - i. Preencher a folha de deslocação;
  - ii. Verificar o estado da viatura;
  - iii. Caso detete alguma desconformidade (risco, amolgadela, farol danificado, vidro partido; interior sujo, estofos danificados, etc.), informar de imediato o Responsável;
  - iv. Autorizar a entrada dos alunos só após a verificação do estado da viatura;
  - v. Controlar a entrada e a saída dos alunos, bem como o seu comportamento dentro da viatura;
  - vi. Controlar o lugar que cada aluno ocupa;
  - vii. Após o fim da deslocação verificar o estado da viatura e identificar qualquer anomalia;

- viii. Em caso de anomalia, identificar o(s) aluno(s) que ocupava o lugar;
- ix. Caso algum aluno se comporte de forma a inadequada, parar a carrinha em segurança e chamar as autoridades competentes;
- x. Conduzir sempre com a máxima segurança.