

Anexo XI - Regimento dos Serviços de Administração Escolar

Artigo 1º Horário e funcionamento

1. Os Serviços Administrativos, doravante identificados como SAE, destinam-se a apoiar o funcionamento do Agrupamento, nomeadamente no campo contabilístico e administrativo, com vista à perfeita concretização do seu PEA, pelo que, os SAE estão organizados com atendimento personalizado e se encontram instalados no *piso 0*, da escola sede e da escola EB2,3 Infante Dom Fernando.

2. Os SAE encontram-se abertos ao público, diariamente, das 09:00h às 16:00h, encerrando, por motivos de serviço, à quarta-feira à tarde, a partir das 14h00.

3. Durante o período noturno os serviços estão abertos ao público todas as quartas-feiras, das 19:00h às 21:00h.

4. No período de realização das reuniões de avaliação o horário é flexibilizado de acordo com as necessidades decorrentes do processo de avaliação.

5. Nesse período, será designado um funcionário para fazer o atendimento ao público que solicitará, se necessário, a intervenção de outro assistente técnico.

Artigo 2º Competências

1. Compete aos serviços administrativos:
2. Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam;
3. Manter todos os programas (*alunos, pessoal, ase, sige, contabilidade, inventário, correio*) atualizados diariamente, registando, sempre, qualquer alteração;
4. Receber e encaminhar justificativos de faltas;
5. Adquirir, ~~nos termos da lei, e depois de autorizados pelo Conselho Administrativo~~, todo e qualquer tipo de material, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores do Agrupamento;
6. Registrar todos os documentos contabilísticos, assim como todas as mercadorias adquiridas, direcionando-as para os respetivos sectores;
7. Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
8. Prestar qualquer tipo de informação aos pais e Encarregados de Educação, e ao público em geral, sempre que solicitada;
9. Manter atualizadas a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem fácil e rapidamente consultados;
10. Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
11. Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

Artigo 3º Funções e Identificação dos funcionários administrativos

1. Todos os assistentes técnicos devem ter uma placa de identificação na sua secretária de forma a que se saiba a quem nos devemos dirigir, em caso de necessidade.
2. A distribuição de serviço é feita pela Direção e pela Chefe de Serviços, doravante identificada como CSAE, tendo em conta as funções gerais e procedimentos definidos, relativas às diversas
3. áreas de atividade administrativa.
4. As funções de todos os funcionários do setor deverão estar devidamente distribuídas em mapa próprio, afixado nos serviços.
5. As tarefas estão distribuídas por gestão de processos nas seguintes áreas:
 6. Gestão de alunos;
 7. Gestão de recursos humanos;
 8. Gestão financeira;
 9. Gestão patrimonial;
 10. Aquisições;
 11. Expediente;
 12. Arquivo;
 13. Atendimento e informação aos alunos, pais e encarregados de educação, pessoal docente, pessoal não docente e utentes do serviço.
14. A CSAE, em conjunto com a Direção, define, um coordenador por área, de preferência anualmente, que se responsabiliza pela recolha, atualização e partilha de nova informação com os colegas, assim como pela coordenação das atividades e verificação dos respetivos prazos, relativos à área atribuída.

Artigo 4º Competências da CSAE

À chefe dos SAE compete:

- a) Coordenar e orientar, na dependência da Direção do Agrupamento, toda a atividade administrativa nas áreas indicadas no ponto 4, do artigo anterior;
- b) Exercer todas as competências delegadas pela Direção;
- c) Propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços;
- d) Preparar e submeter a despacho da Direção todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do mesmo;
- e) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento do AEVRS, de acordo com as linhas orientadoras da Direção, aprovadas em Conselho Geral;
- f) Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração das contas de gerência.

Artigo 5º Formação dos SAE

Ao Agrupamento compete dar formação aos seus funcionários, isto é, programar ações internas a efetuar no próprio Agrupamento ou a ter lugar em instituições exteriores, sempre que se julgue útil, oportuno e viável economicamente.

