

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VILA NOVA DE PAIVA



Manual de Procedimentos Assistentes Técnicos e Operacionais



2022





Índice

Siglas.....	3
Enquadramento	4
1. Princípios.....	5
1.1. Princípio do Serviço Público.....	5
1.2. Princípio da Legalidade.....	5
1.3. Princípio da Justiça e Imparcialidade	5
1.4. Princípio da Igualdade	5
1.5. Princípio da Proporcionalidade.....	5
1.6. Princípio da Colaboração e Boa-fé.....	5
1.7. Princípio da Informação e Qualidade.....	5
1.8. Princípio da Lealdade	6
1.9. Princípio da Integridade	6
1.10. Princípio da Competência e Responsabilidade.....	6
2. Serviços de Administração Escolar.....	6
2.1. Coordenador Técnico.....	7
2.1.1. Objetivos operacionais.....	8
2.1.2. Procedimentos	8
2.2. Assistentes Técnicos.....	9
2.3. Área de Tesouraria.....	11
2.4.1. Objetivos operacionais.....	11
2.4.2. Procedimentos	11
2.4.3. Na efetivação de despesas com funcionamento	12
2.4.4. Na escrituração de receitas e despesas	12
2.4.5. Outro	12
2.4. Área de Pessoal.....	12
2.4.1. Objetivos operacionais.....	12
2.4.2. Procedimentos	13
2.5. Área da Contabilidade	13
2.5.1. Objetivos operacionais.....	13
2.5.2. Procedimentos	14
2.6. Área de Alunos	14
2.6.1. Objetivos operacionais.....	14
2.7. Área de Plataformas Eletrónicas de Compras Públicas.....	15
2.7.1. Objetivos operacionais.....	15



.....

2.7.2.	Procedimentos	15
2.8.	Área de Expediente.....	16
2.8.1.	Objetivos operacionais.....	16
2.8.2.	Procedimentos	16
2.9.	Área de Ação Social Escolar	16
2.9.1.	Objetivos operacionais.....	16
2.9.2.	Procedimentos	17
3.	Assistentes Operacionais	17
3.1.	1.º ciclo do ensino básico e jardins-de-infância	17
3.2.	Bar de alunos	18
3.3.	Bar de professores	18
3.4.	Biblioteca Escolar	19
3.5.	Encarregado operacional.....	20
3.6.	Pavilhão gimnodesportivo	20
3.7.	Portaria	22
3.8.	Reprografia e papelaria	22
3.9.	Sala de convívio.....	23
3.10.	Telefone.....	23
3.11.	Vigilância nos espaços exteriores.....	24
3.12.	Vigilância nos pavilhões de aulas	24
4.	Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal	25
4.1.	Identificação das unidades orgânicas	25
4.2.	Área de Gabinete de Informática.....	26
4.3.	Área de Divisão de Administração e Finanças (DAF)	26
4.4.	Área de Unidade de Educação e Ação Social (UEAS).....	27



.....

Siglas

AEC	Atividades de Enriquecimento Curricular
ASE	Ação Social Escolar
BE	Biblioteca Escolar
DAF	Divisão Administrativa e Financeira
SAE	Serviços de Administração Escolar
UEAS	Unidade da Educação e Ação Social



.....

Enquadramento

O Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, retificado pela Declaração de retificação n.º 10/2019, de 25 de março, e alterado pelo artigo 189.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 29 de junho, pelo artigo 422.º da Lei n.º 2/2020, de 31 de março, e pelo Decreto-Lei n.º 56/2020, de 12 de agosto, concretiza o quadro de transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais, no domínio da educação.

O Despacho n.º 203-A/2020, de 7 de janeiro, homologa a lista de trabalhadores com vínculo de emprego público que exercem funções nos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas da rede escolar pública do Ministério da Educação e que transitam para o mapa de pessoal dos Municípios.

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 de hierarquia de responsabilidades, competências, funções e objetivos de trabalho de cada uma das áreas desempenhados pelos Assistentes Técnicos e pelos Assistentes Operacionais ao serviço do Município, mas afetos ao Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Paiva.

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 operacionais e assistentes técnicos para com serviços e o seu local de trabalho.



.....

1. Princípios

Os serviços devem basear toda a sua atuação nos Princípios Éticos da Administração Pública, que em seguida se enunciam:

1.1. 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.

1.2. Princípio da Legalidade

Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. Princípio da Proporcionalidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

1.6. 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.

1.7. Princípio da Informação e Qualidade

Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.



.....

1.8. Princípio da Lealdade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

1.9. Princípio da Integridade

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter.

1.10. Princípio da Competência e Responsabilidade

Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

2. Serviços de Administração Escolar

Os Serviços de Administração Escolar, doravante designados por SAE, estão organizados com atendimento personalizado, sendo o período de funcionamento e abertura ao público afixados no local.

Os SAE devem estar dotados de pessoal, instalações e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento, sendo da sua competência:

- a) Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam;
- b) Receber as importâncias cobradas;
- c) Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados, materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores;
- d) Expor em local público normas para preenchimento de documentos bem como das plataformas;
- e) Executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição a que se refere o presente regulamento;
- f) Receber e encaminhar os justificativos de faltas;
- g) Enviar a correspondência;
- h) Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
- i) Prestar apoio de teor informativo à Associação de Pais e Encarregados de Educação, sempre que solicitado;
- j) Manter dossiês, ainda que informatizados, com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;



.....

- k) Manter atualizado o inventário;
- l) Assessorar o Diretor em tudo que for solicitado;
- m) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

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

Os SAE são compostos por:

- a) Um Coordenador Técnico, responsável pelos serviços;
- b) Um Assistente Técnico que desempenha as funções de tesoureiro;
- c) Assistentes técnicos que desempenham as funções nas áreas de gestão de:
 - i. Alunos
 - ii. Recursos humanos (pessoal docente e não docente; vencimentos; assiduidade; progressão na carreira);
 - iii. Ação Social Escolar (ASE);
 - iv. Contabilidade;
 - v. Tesouraria;
 - vi. Plataformas eletrónicas de contratação pública;
 - vii. Expediente geral, arquivo e secretaria;
 - viii. Outras previstas na legislação em vigor.

A distribuição de serviço é feita pelo Coordenador Técnico, tendo em conta as funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos definidos, relativas às áreas de atividade administrativa, designadamente as referidas nas funções.

Os SAE são tutelados e dependem hierárquica e funcionalmente do Diretor.

1.11. Coordenador Técnico

Ao Coordenador Técnico compete o reporte hierárquico ao diretor do agrupamento de escolas e ao responsável da autarquia pela Unidade da Educação e Ação Social (UEAS).

O Coordenador Técnico rege-se pelos valores de competência, liderança, educação, isenção, equidade e capacidade de diálogo.



.....

3.1.1. Objetivos operacionais

- a) Dirigir, supervisionar, coordenar e orientar todas as áreas e serviços dos assistentes técnicos;
- b) Coordenar, na dependência do diretor, toda a atividade administrativa nas áreas:
 - i Gestão de recursos humanos;
 - ii Gestão financeira;
 - iii Gestão patrimonial;
 - iv Aquisições;
 - v Expediente;
 - vi Arquivo;
- c) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo;
- d) Exercer todas as competências delegadas pelo diretor;
- e) Propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços;
- f) Preparar e submeter a despacho do diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do agrupamento de escolas;
- g) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento do agrupamento de escolas de acordo com as linhas orientadoras;
- h) Coordenar, de acordo com o diretor, a elaboração da Conta de Gerência;
- i) Colaborar com os técnicos designados pela autarquia.

3.1.2. Procedimentos

Incluem-se nas competências de coordenação a capacidade de liderança e conhecimentos profissionais que passa pela garantia de cumprimento dos serviços afetos aos assistentes técnicos e pela preservação de um bom ambiente e relacionamento entre o grupo de trabalho.

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

Cumprir assegurar os procedimentos relacionados com a tramitação de requisição, encomenda e receção do material para colmatar as necessidades de provisão.

As provisões estão sob a alçada do diretor ou a quem ele delegue.

Compete, ainda, em relação aos assistentes técnicos:

- a) Atribuir um horário de trabalho, em conformidade legal, a cada um dos assistentes técnicos, tendo em consideração prioritariamente as necessidades dos SAE e, se possível, que vá ao encontro das suas necessidades pessoais;



.....

- b) Verificar o cumprimento de horários e serviço atribuído, bem como controlar a assiduidade dos assistentes técnicos;
- c) Elaborar o mapa de férias dos assistentes técnicos em função das necessidades de serviço e, se possível, de comum acordo, e reportar ao diretor e ao município.

Na ausência ou impedimentos do Coordenador Técnico, este será substituído pelo tesoureiro (cf. fluxograma). Na ausência do Tesoureiro, será substituído por assistente técnica da Contabilidade, a indicar.

3.2. Assistentes Técnicos

Compete aos assistentes técnico em geral:

- a) 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, que abaixo se discriminam;
- b) Colaborar e mostrar disponibilidade e receptividade ao participar, juntamente com toda a comunidade educativa, nas várias atividades culturais e outras;
- c) 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 de escolas;
- d) Atender e informar os alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e restantes utentes dos serviços.

A descrição dos conteúdos funcionais não pode, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento dos deveres de obediência, sigilo profissional e respeito.

O assistente técnico está abrangido pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, pelo que, em matéria de deveres, devem considerar-se zelo, isenção, obediência, lealdade, sigilo, correção, assiduidade e pontualidade.

São, ainda, deveres do assistente técnico:

- a) Tomar conhecimento de toda a legislação e diretrizes referentes ao exercício das suas funções;
- b) Conhecer o regulamento interno do agrupamento de escolas e zelar pelo seu cumprimento, comunicando ao Coordenador Técnico qualquer impedimento ou dificuldade;
- c) Atender eficiente, cordial e corretamente todos os que procuram os seus serviços;



.....

- d) Observar um posicionamento ético, sigiloso e profissional;
- e) Assegurar os serviços de expediente;
- f) Intervir pedagogicamente em todo o espaço escolar perante atos praticados pelos alunos que violem o regulamento interno e proceder à respetiva participação aos órgãos de gestão;
- g) Cumprir os procedimentos constantes no plano de emergência e de evacuação;
- h) Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, incluindo docentes, não docentes, discentes e respetivos encarregados de educação, através de registo, redação, classificação e arquivo do expediente e outras formas de comunicação;
- i) Assegurar, sempre que necessário, os demais deveres omissos neste manual de procedimentos e previstos na lei.

Os assistentes técnicos gozam dos seguintes direitos:

- a) Ser tratado com respeito e civismo por todos os elementos da comunidade escolar;
- b) Ser informado de toda a legislação inerente ao desempenho da sua atividade e das normas em vigor no agrupamento de escolas e na autarquia;
- c) Ser convenientemente integrado na comunidade educativa;
- d) Exercer livremente a atividade sindical;
- e) Utilizar o material do agrupamento de escolas necessário ao desempenho das suas funções;
- f) Usufruir dos espaços comuns e dos serviços da biblioteca, da sala de estudo, da papelaria, da reprografia, do bufete e das instalações desportivas dos diferentes estabelecimentos do agrupamento de escolas;
- g) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do agrupamento de escolas nos termos da legislação em vigor;
- h) Participar, através dos seus representantes, na elaboração do regulamento interno do agrupamento de escolas e dele tomar conhecimento;
- i) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar ou na autarquia;
- j) Apresentar sugestões e ser apoiado e esclarecido pelos órgãos competentes sobre qualquer assunto ou problema relativo à sua vida profissional;
- k) Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços, de acordo com a legislação em vigor;
- l) 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 de escolas;



.....

- m) Utilizar os serviços prestados pelo agrupamento de escolas, no respeito pelos regulamentos produzidos ou a produzir, para os utilizadores.

Os demais direitos omissos neste regulamento são os previstos na lei.

Os assistentes técnicos devem ter sempre presente o regulamento interno do agrupamento de escolas, os regimentos dos órgãos e estruturas e os documentos organizadores, nomeadamente os seguintes regulamentos:

- i. Fundo de maneo;
- ii. Cartão eletrónico;
- iii. Ajudas de custo e subsídio de transporte;
- iv. Acesso e utilização dos recursos informáticos.

Aos assistentes técnicos podem ser atribuídas tarefas de áreas diferentes.

Ao agrupamento de escolas e ou ao município competem dar formação e ou informação aos seus funcionários, programando ações a efetivar nas suas instalações ou a ter lugar em instituições exteriores, sempre que se julgue útil, necessário e oportuno.

3.3. Área de Tesouraria

O assistente técnico responsável pela área da tesouraria reporta hierarquicamente ao Coordenador Técnico e ao representante da Divisão Administrativa e Financeira (DAF) do município.

3.6.1. Objetivos operacionais

- a) Efetuar todo o serviço inerente à tesouraria;
- b) Controlar, através da aplicação, as receitas e os carregamentos;
- c) Proceder a todos os registos contabilísticos através da aplicação;
- d) Executar tudo o que lhe seja determinado pelo Coordenador Técnico.

3.6.2. Procedimentos

3.6.2.1. Na cobrança de receitas

- a) Arrecadar todas as receitas cobradas no agrupamento de escolas e as provenientes de débito em cartão que forem efetuadas na aplicação eletrónica;
- b) Entregar à Autoridade Tributária, nos prazos definidos, a importância das Guias de Receita de Estado, provenientes da arrecadação de receitas;
- c) Proceder aos depósitos bancários no primeiro dia útil imediatamente seguinte ao da arrecadação das receitas;



.....

- d) Preparar transferências bancárias, nos prazos definidos, das importâncias das guias de operação de tesouraria, e posteriormente enviar cópias dos documentos às diversas entidades.

3.6.3. Na efetivação de despesas com funcionamento

- a) Registo informático de receitas, dos diversos sectores;
- b) Registo informático dos pagamentos;
- c) Preparação de despesas de funcionamento, devidamente autorizados.

3.6.4. Na escrituração de receitas e despesas

- a) Manter atualizado diariamente o Diário de Fluxos Financeiros e da Ação Social Escolar;
- b) Manter atualizado mensalmente o Mapa de Encargos por Liquidar;
- c) Arquivar toda a documentação da área em tempo útil, mantendo o arquivo atualizado.

3.6.5. Outro

- a) Providenciar, quando necessário, o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes do agrupamento de escolas;
- b) Apoiar pontualmente as demais áreas.

3.7. Área de Pessoal

O assistente técnico responsável pela área do pessoal reporta hierarquicamente ao Coordenador Técnico e ao representante da Divisão Administrativa e Financeira (DAF) do município.

2.1.1. Objetivos operacionais

- a) Instruir processos de apresentação de pessoal docente e não docente;
- b) Controlar a assiduidade do pessoal docente e marcação das respetivas faltas;
- c) Controlar a assiduidade do pessoal não docente e marcação das respetivas faltas e comunicar ao representante da autarquia;
- d) Abrir e encerrar processos individuais;
- e) Enviar, para a autarquia arquivar nos processos individuais do pessoal, toda a documentação a eles respeitante;
- f) Solicitar e enviar processos individuais e verificação da sua correção;
- g) Solicitar e enviar da forma mais expedita o envio de fichas de vencimentos e fichas biográficas;
- h) Selecionar os documentos a constar no processo individual a transferir e os que devem permanecer no agrupamento de escolas;
- i) Preencher e distribuir, a todo o pessoal, os impressos de licença para concessão de férias;
- j) Elaborar mapas de férias do pessoal docente e não docente;



.....

- k) Promover a apresentação de juntas médicas de pessoal docente;
- l) Organizar os processos de acidente em serviço;
- m) Organizar e instruir processos de aposentação e pedidos de contagem de tempo;
- n) Proceder a averbamentos nos registos biográficos;
- o) Passar certidões e declarações requeridas após o efetivo despacho;
- p) Agilizar todo o expediente sobre queixas recebidas, inquéritos e processos disciplinares;
- q) Registrar e averbar louvores e penas;
- r) Manter atualizado o arquivo de toda a documentação referente a esta área de atividade;
- s) Compilar dados com vista à elaboração de estatísticas;
- t) Executar tudo o que lhe seja determinado Coordenador Técnico e trabalhar em estrito relacionamento com o representante da educação da autarquia.

2.1.2. Procedimentos

- a) Verificar e conferir se, aquando da instrução de processos de apresentação, toda a documentação exigida é entregue;
- b) 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;
- c) Zelar para que todos os registos biográficos sejam atualizados em tempo útil e em função dos dados disponíveis;
- d) Reunir toda a documentação exigida e emitir informação sobre a mesma;
- e) Enviar, da forma mais rápida e funcional, as fichas de vencimentos e biográficas, após despacho;
- f) Emitir atempadamente os impressos para concessão de licença para férias e fazer a sua distribuição, para que todos os prazos sejam cumpridos.

3.8. Área da Contabilidade

O assistente técnico responsável pela área da contabilidade reporta hierarquicamente ao Coordenador Técnico e ao representante da Divisão Administrativa e Financeira (DAF) do município.

3.8.1. Objetivos operacionais

- a) Informar na relação de necessidades da existência de cabimento para a aquisição de bens ou serviços;
- b) Classificar de forma criteriosa na contabilidade orçamental, patrimonial e analítica os documentos de despesa;
- c) Proceder à entrega dos documentos de despesa à tesouraria para pagamento;



.....

- d) Imprimir os balancetes mensais de todas as fontes e atividades;
- e) Arquivar toda a documentação da área.
- f) Preencher os fundos disponíveis;
- g) Solicitar orçamentos, quando necessário;
- h) Elaborar as guias de reposição de saldos;
- i) Manter atualizados diariamente os livros de Caixa Orçamental e Financeira e Diário de compromissos;
- j) Executar tudo o que lhe seja determinado pelo Coordenador Técnico e pelo representante da autarquia.

3.8.2. Procedimentos

- a) Todas as relações de necessidades devem ser entregues no serviço de contabilidade, que constata a existência de cabimento, procedendo ao preenchimento de toda a informação para despacho de autorização para a assunção da despesa.
- b) Após a autorização das relações de necessidades, a contabilidade elabora uma requisição/encomenda ao fornecedor e regista o cabimento/compromisso na classificação económica relativa aos bens ou serviços, respeitando a numeração sequencial.
- c) Regista a obrigação na aplicação, logo que esta chegue aos SAE, e classifica nas respetivas contas de custos e nas contas analíticas correspondentes.
- d) Assim que o circuito documental esteja completo entre agrupamento de escolas e autarquia, coloca na respetiva pasta.
- e) Os mapas de fundos disponíveis devem ser impressos e arquivados em pasta respetiva até ao dia 5 do mês seguinte ao qual diga respeito.
- f) Quando for caso disso, devem ser solicitados orçamentos através de correio eletrónico a fornecedores, os quais podem responder pela mesma via e dentro do prazo que for estipulado.
- g) Após o fecho do mês, deve a contabilidade imprimir e arquivar em pasta respetiva os balancetes por fonte de financiamento e atividade.

3.9. Área de Alunos

O assistente técnico responsável pela área de alunos reporta hierarquicamente ao Coordenador Técnico e ao representante da UEAS do município.

3.9.1. Objetivos operacionais

- a) Afixar avisos de matrícula;
- b) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem, incluindo a Plataforma GIAE;
- c) Receber e tratar a documentação de matrícula, preferencialmente na respetiva plataforma;



-
- d) Receber requerimentos de mudança de turma;
 - e) Receber requerimentos de anulação de matrícula;
 - f) Atualizar as autorizações das saídas dos alunos conforme a determinação do encarregado de educação presencial ou na plataforma;
 - g) Requisitar cartões para os alunos e demais funcionários;
 - h) Inscrever os alunos nas turmas;
 - i) Organizar os processos individuais dos alunos;
 - j) Arquivar, nos processos individuais dos alunos, toda a documentação a eles respeitante;
 - k) Receber e conferir a documentação de inscrição;
 - l) Lançar toda a informação referente ao aluno, sempre que solicitado;
 - m) Manter atualizado todo o arquivo respeitante à área;
 - n) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes do agrupamento de escolas;
 - o) Apoiar pontualmente as outras áreas administrativas;
 - p) Executar tudo o que lhe seja determinado pelo Coordenador Técnico e pelo responsável da autarquia;
 - q) Manter as diversas plataformas sempre atualizadas.

3.10. Área de Plataformas Eletrónicas de Compras Públicas

O assistente técnico responsável pela área das plataformas eletrónicas de compras públicas, incluindo património e aprovisionamento, reporta hierarquicamente ao Coordenador Técnico e ao representante da Divisão Administrativa e Financeira (DAF) do município.

3.10.1. Objetivos operacionais

- a) Gerir os processos de contratação pública;
- b) Organizar e manter atualizado o cadastro e o inventário;
- c) Atualizar informaticamente a aplicação dos bens móveis;
- d) Efetuar todos os registos necessários nas respetivas plataformas informáticas;
- e) Efetuar as encomendas de material para as diversas áreas;
- f) Apoiar pontualmente as demais áreas;
- g) Executar tudo o que lhe seja determinado pelo Coordenador Técnico e pelo responsável da autarquia.

3.10.2. Procedimentos

- a) Elaborar toda a documentação em conformidade legal com o Código dos Contratos Públicos com destino à aquisição de bens ou serviços.



.....

- b) 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.
- c) Efetuar todos os registos nas plataformas

3.11. Área de Expediente

O assistente técnico responsável pela área de expediente hierarquicamente ao Coordenador Técnico.

3.11.1. Objetivos operacionais

- a) Recolher o correio eletrónico e informações nas páginas institucionais;
- b) Rececionar e entregar diariamente toda a correspondência;
- c) Classificar, registar e digitalizar a correspondência recebida na aplicação;
- d) Arquivar a correspondência depois de devidamente tratada e encaminhada;
- e) Expedir correspondência;
- f) Atualizar o arquivo da área.

3.11.2. Procedimentos

- a) Diariamente, o assistente técnico acede à conta de correio eletrónico dos serviços administrativos e dá informação, excluindo os assuntos publicitários.
- b) Proceder à triagem do correio do dia e distribui-o pelos respetivos destinatários.
- c) Efetua diariamente a classificação e o registo na aplicação para o efeito.
- d) Oficia e digitaliza a correspondência, se necessário.
- e) Regista a correspondência na aplicação, quando aplicável.
- f) Oficia toda a documentação expedida.
- g) Após o tratamento da correspondência recebida e expedida, arquiva-a e mantém o arquivo atualizado.

3.12. Área de Ação Social Escolar

O assistente técnico responsável pela área da Ação Social Escolar (ASE) reporta hierarquicamente ao Coordenador Técnico, ao Chefe da Unidade da Educação e Ação Social, representante da educação da autarquia e a nutricionista da autarquia.

3.12.1. Objetivos operacionais

- a) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a auxílios económicos;
- b) Gerir o refeitório, os bufetes e toda a vertente de auxílios económicos;



.....

- c) Executar tudo o que lhe seja determinado pelo Coordenador Técnico, pela responsável da educação e pela nutricionista da autarquia.
- d) Reportar à nutricionista da autarquia todas as situações referentes à receção e ao acondicionamento dos produtos.
- e) Controlar o número de refeições servidas e não servidas.
- f) Controlar as mercadorias relativas aos bares e papelarias.

3.12.2. Procedimentos

- a) Rececionar toda a documentação para as candidaturas a subsídio escolar.
- b) Registar a entrada de mercadorias, das receitas e despesas e do balanço trimestral de mercadorias.
- c) Controlar as margens de lucro dos diversos sectores.
- d) Controlar diariamente os alunos cuja refeição não é servida.
- e) Controlar, rececionar e entregar manuais escolares e material escolar.
- f) Rececionar toda a documentação relativa às candidaturas.
- g) Abrir processos de acidentes, referentes a seguro escolar, e verificar toda a documentação e registo contabilístico.
- h) Atender personalizadas encaregados de educação, alunos e outros membros da comunidade escolar.
- i) Ativar e controlar os cartões de todos os funcionários e alunos.

4. Assistentes Operacionais

Constituem competências funcionais dos assistentes operacionais, de acordo com o serviço indicado e ou o estabelecimento de ensino, os indicados a seguir.

4.1.1.º ciclo do ensino básico e jardins-de-infância

- a) Participar no acompanhamento dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- b) Encaminhar os alunos às salas de aulas;
- c) Vigiar os alunos nos intervalos;
- d) Apoiar os professores respondendo às suas solicitações;
- e) Acompanhar os alunos nas diversas atividades complementares (visitas de estudo, saídas...);
- f) Requisitar e fornecer o material de papelaria;
- g) Distribuir o pão, a fruta e o leite escolar;
- h) Acompanhar os alunos nas atividades de enriquecimento curricular (AEC);



.....

- i) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros;
- j) Fazer a reposição dos materiais em falta nos sanitários;
- k) Providenciar o material necessário para o bom funcionamento das atividades letivas;
- l) Assegurar o controlo de armazenamento do material de limpeza necessário;
- m) Elaborar e entregar ao encarregado operacional a relação de necessidades;
- n) Alertar o diretor ou o coordenador de estabelecimento ou o encarregado operacional para comportamentos estranhos e comunicar as avarias;
- o) Limpar os espaços afetos ao estabelecimento de ensino;
- p) Limpar os espaços comuns.

4.2. Bar de alunos

- a) Receber e conferir a mercadoria de acordo com a requisição oficial;
- b) Preparar e confeccionar os produtos alimentares, cumprindo todas as regras de higiene e segurança;
- c) Preparar o pão para os alunos do 1º ciclo do ensino básico;
- d) Fazer o atendimento com cortesia e simpatia;
- e) Assegurar o controlo de armazenamento necessário ao funcionamento do bar;
- f) Elaborar e entregar nos serviços administrativos a relação de necessidades, evitando o desperdício;
- g) Ter o material organizado e disposto de forma bem visível aos utilizadores;
- h) Devolver ou inutilizar os produtos que não se apresentem em condições da utilização;
- i) Garantir que os produtos armazenados se encontram em bom estado de conservação e higiene;
- j) Limpar as máquinas utilizadas durante o dia;
- k) Preparar os lanches para o Desporto Escolar;
- l) Participar com os docentes e não docentes no acompanhamento dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- m) Limpar os espaços atribuídos.

4.3. Bar de professores

- a) Levantar os produtos e a mercadoria no bar de alunos;
- b) Preparar e confeccionar os produtos alimentares cumprindo todas as regras de higiene e segurança;
- c) Fazer o atendimento com cortesia e simpatia;
- d) Assegurar o controlo de armazenamento necessário ao funcionamento do bar;



.....

- e) Elaborar a relação de necessidades;
- f) Ter o material organizado e disposto de forma bem visível aos utilizadores;
- g) Devolver ou inutilizar os produtos que não se apresentem em condições da utilização;
- h) Garantir que os produtos armazenados se encontram em bom estado de conservação e higiene;
- i) Limpar as máquinas utilizadas durante o dia;
- j) Participar com os docentes e não docentes no acompanhamento dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- k) Limpar as salas atribuídas.

4.4. Biblioteca Escolar

- a) Garantir a ordem e funcionamento da biblioteca escolar (BE), cumprindo e fazendo cumprir as normas;
- b) Não deixar que os alunos entrem na BE com mochila, bem como impedir que se sentem em cima das mesas e não atendam o telemóvel;
- c) Efetuar o registo de entrada e saída de todos os materiais, mantendo-os organizados e de forma bem visível aos utilizadores, assim como manter as estantes sempre organizadas;
- d) Proceder ao registo, catalogação e cotação do material com base no programa Bibliobase e atualizar as redes sociais;
- e) Fazer o atendimento dos utilizadores, tratando-os com igualdade, promovendo um ambiente harmonioso;
- f) Zelar pela preservação dos materiais, com a responsabilidade de verificar o seu estado quando é feita a devolução;
- g) Colaborar, realizar e orientar os docentes na montagem e desmontagem das exposições;
- h) Colaborar no desenvolvimento das diferentes atividades da BE;
- i) Participar em atividades de incentivo à leitura e dinamizar outros recursos educativos;
- j) Auxiliar os alunos na consulta de livros e na utilização dos computadores e Internet;
- k) Apoiar os alunos em algumas atividades e na elaboração de trabalhos;
- l) Desligar os computadores no final do dia, caso estejam ligados, assim como a impressora e restantes equipamentos elétricos;**
- m) Não deixar o seu posto de trabalho sem ser substituído;
- n) Ser pontual, responsável e dedicado;
- o) Respeitar e fazer-se respeitar no interior da BE,
- p) Manter a ordem e disciplina no espaço em frente à BE sempre que estejam aulas a decorrer;



.....

- q) Participar com os docentes e não docentes no acompanhamento dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- r) Limpar do espaço da BE e das salas indicadas.

4.5. Encarregado operacional

- a) Coordenar e supervisionar os assistentes operacionais;
- b) Representar os assistentes operacionais perante a direção, o município e os demais funcionários do agrupamento de escolas;
- c) Alertar o diretor, o município ou o coordenador de estabelecimento para comportamentos estranhos;
- d) Comunicar ao órgão de gestão todas as anomalias registadas;
- e) Controlar a assiduidade dos assistentes operacionais;
- f) Resolver os problemas de falta de um ou mais assistentes operacionais e comunicar;
- g) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço e propor soluções;
- h) Zelar pela conservação e limpeza de todos os espaços;
- i) Fazer chegar a todos os assistentes operacionais determinações do órgão de gestão e do município;
- j) Elaborar os horários e as tarefas dos assistentes operacionais e submetê-los à aprovação do órgão de gestão;
- k) Organizar o plano de férias e submetê-los à aprovação do órgão de gestão;
- l) Assegurar o controlo de armazenamento do material de limpeza necessário;
- m) Elaborar e entregar ao município a relação de necessidades;
- n) Garantir que não haverá falta gás para o aquecimento e para o serviço de refeições;
- o) Tratar todos os assistentes operacionais com respeito, justiça e igualdade;
- p) Promover uma articulação harmoniosa em todo o agrupamento de escolas, de forma a rentabilizar todos os recursos humanos existentes;
- q) Participar com os docentes e não docentes no acompanhamento dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo.

4.6. Pavilhão gimnodesportivo

- a) Abrir e fechar as instalações/equipamentos, em conformidade com horários e orientações do serviço, incluindo os balneários;
- b) Controlar a entrada nos balneários durante as aulas a fim de manter os bens dos alunos em segurança, não permitindo a entrada de discentes que não estejam em aula;



.....

- c) Aguardar com os alunos, ao toque de entrada, pela chegada dos professores ou encaminhá-los na falta do docente;
- d) Garantir a ordem e o comportamento nos balneários;
- e) Verificar a existência de objetos perdidos ou esquecidos nos balneários ou nas instalações desportivas;
- f) Cumprir e fazer cumprir as regras de utilização das instalações desportivas;
- g) Colaborar com os docentes naquilo que for necessário na preparação e no decorrer das aulas;
- h) Dar apoio aos alunos e estar atento a tudo aquilo que possa contribuir para a melhoria da prática desportiva;
- i) Ter o material desportivo, os coletes e os equipamentos em condições de serem utilizados;
- j) Ter as instalações limpas, fazendo a limpeza exterior ao pavilhão;
- k) Lavar e limpar todo o equipamento desportivo;
- l) Vigiar, sempre que possível, as instalações e áreas anexas ao pavilhão para evitar que haja comportamentos menos próprios;
- m) Entregar o saco dos valores ao delegado de turma para a recolha dos mesmos, que fica a cargo do assistente operacional até ao final da aula;
- n) Informar o professor e ou o encarregado operacional de alguma anomalia;
- o) Prestar apoio em situação de primeiros socorros e manter atualizada a caixa de primeiros socorros/farmácia do pavilhão desportivo;
- p) Preparar os equipamentos/material para o Desporto Escolar;
- q) Participar com os docentes e não docentes no acompanhamento dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- r) Comunicar aos docentes, encarregado operacional, coordenador de estabelecimentos ou à direção as anomalias ou estragos verificados, quer nas instalações, quer no material;
- s) Ser responsável pela cedência e requisição de todos os materiais inerentes ao pavilhão desportivo;
- t) Participar no registo do inventário do material desportivo e no registo de baixa de material inativo/avariado;
- u) Colaborar com os docentes e com os alunos no funcionamento da oficina de reparação/manutenção do equipamento de ciclismo e respetiva limpeza;
- v) Tratar com cortesia todos os alunos, pessoal docente e não docente e demais pessoas que se lhe dirijam;
- w) Proceder a pequenos tratamentos de alunos e, em situações de maior gravidade, que exijam encaminhamento para a urgência, contactar o serviço de telefone para solicitar a ambulância e avisar o encarregado operacional, o coordenador de estabelecimento ou a direção;



.....

- x) Ser pontual e dedicado ao serviço, não se ausentando do local de trabalho sem estar substituído.

4.7. Portaria

- a) Garantir a segurança de toda a comunidade educativa;
- b) Efetuar um atendimento pautado pela cortesia e simpatia;
- c) Controlar as entradas e saídas dos alunos;
- d) Controlar a entrada de utentes, identificando-os e encaminhando-os aos serviços solicitados;
- e) Prestar informações e encaminhar os encarregados de educação que se dirijam à escola;
- f) Abrir o portão de acesso às instalações para cargas e descargas, identificá-las e fazer o seu encaminhamento;
- g) Assegurar que os alunos cumprem as regras de bom comportamento;
- h) Aproveitar o contacto com os alunos para os educar civicamente;
- i) Alertar o diretor ou o coordenador de estabelecimento ou o encarregado operacional para comportamentos estranhos;
- j) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros;
- k) Nunca se ausentar do seu local de trabalho sem que um colega de trabalho o substitua;
- l) Participar com os docentes e não docentes no acompanhamento dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- m) Limpeza, desinfeção e higienização da portaria;
- n) Fazer a vigilância e a limpeza da área circundante ao seu setor funcional.

4.8. Reprografia e papelaria

- a) Abrir e encerrar o serviço pontualmente;
- b) Efetuar o atendimento público com cortesia e simpatia;
- c) Verificar a conta de correio eletrónico da reprografia;
- d) Vender material escolar na papelaria;
- e) Fazer o inventário da papelaria;
- f) Assegurar o controlo de armazenamento necessário ao funcionamento da reprografia e papelaria;
- g) Ter o material organizado e disposto de forma bem visível aos utilizadores;
- h) Executar o serviço de reprografia, dando atenção à ordem de chegada;
- i) Sugerir processos de poupança (frente e verso, etc...).
- j) Garantir o sigilo profissional e a segurança da conta de correio eletrónico, substituindo a senha de acesso frequentemente;



.....

- k) Participar com os docentes e não docentes no acompanhamento dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- l) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros;
- m) Ajudar, quando possível, na manutenção exterior (espaços verdes);
- n) Limpar o espaço da reprografia/papelaria e as salas indicadas.

4.9. Sala de convívio

- a) Estar atenta à linguagem utilizada pelos alunos e a comportamentos menos próprios, chamando-os à razão;
- b) Garantir a arrumação, a limpeza e o asseio da sala de convívio;
- c) Prestar apoio às atividades letivas e providenciar material didático;
- d) Prestar apoio e assistência em situação de primeiros socorros;
- e) Participar com os docentes e não docentes no acompanhamento dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- f) Limpar os espaços atribuídos.

4.10. Telefone

- a) Efetuar chamadas, atendê-las e encaminhá-las aos respetivos setores;
- b) No atendimento, identificar o agrupamento de escolas, bem como o nome do funcionário que recebe a chamada, efetuando a saudação de acordo com o horário em que se encontra;
- c) Ter em conta uma boa dicção, usar palavras/linguagem corrente e cuidada, ser cordial e educado;
- d) Atender as chamadas o mais brevemente possível, sendo indispensável, não manter as linhas ocupadas por demasiado tempo;
- e) Ao passar a chamada, informar quem quer falar;
- f) Possuir listas telefónicas sempre atualizadas;
- g) Garantir o sigilo profissional;
- h) Sempre que seja necessário ausentar-se do local de trabalho, assegurar que fica a alguém no atendimento das chamadas;
- i) Zelar pelo bom uso e a manutenção do equipamento;
- j) Participar com os docentes e não docentes no acompanhamento dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo.



.....

4.11. Vigilância nos espaços exteriores

- a) Garantir a segurança de toda a comunidade educativa;
- b) Assegurar que os alunos cumprem as regras de bom comportamento;
- c) Aproveitar o contacto com os alunos para os educar civicamente;
- d) Alertar o diretor ou o coordenador de estabelecimento ou o encarregado operacional para comportamentos estranhos;
- e) Estar atento à linguagem utilizada pelos alunos e a comportamentos menos próprios, chamando-os á razão;
- f) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros;
- g) Ligar e desligar o aquecimento de acordo com as indicações do encarregado operacional;
- h) Manutenção da escola e dos espaços verdes, quando necessário;
- i) Limpar o exterior e outros espaços atribuídos;
- j) Participar com os docentes e não docentes no acompanhamento dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo.

4.12. Vigilância nos pavilhões de aulas

- a) Garantir a segurança de toda a comunidade educativa;
- b) Requisitar os computadores portáteis, os comandos e o auditório;
- c) Controlar as faltas dos professores;
- d) Receber e acompanhar os pais e encarregados de educação na hora de atendimento;
- e) Receber, depois de devidamente identificados, outras pessoas que tenham assuntos de interesse a tratar, e encaminhá-los para os gabinetes pretendidos;
- f) Impedir a permanência dos alunos nos espaços interiores, durante as aulas, evitando que façam barulho ou corram no corredor, encaminhando-os para as salas de aulas ou para o GAP;
- g) Durante os intervalos, vigiar o acesso dos alunos garantindo que adaptem comportamentos aceitáveis;
- h) Encaminhar e vigiar os alunos no GAP, no caso de falta de docentes, exigindo que cumpram as regras de bom comportamento;
- i) No GAP, verificar se os alunos realizam as tarefas propostas pelos professores, tais como trabalhos de casa ou trabalhos de grupo;
- j) Assegurar que os alunos cumprem as regras de bom comportamento;
- k) Aproveitar o contacto com os alunos para os educar civicamente e fazê-los cumprir as regras de bom comportamento;
- l) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e de conflitos;



.....

- m) Alertar o diretor, o coordenador de estabelecimento ou o encarregado operacional para comportamentos estranhos;
- n) Participar com os docentes e não docentes no acompanhamento dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- o) Fazer a vigilância e a limpeza da área circundante ao seu setor funcional;
- p) Verificar regularmente a existência de produtos de higiene nos sanitários;
- q) Não abandonar o local de trabalho sem providenciar a sua substituição;
- r) Assegurar que os equipamentos elétricos/eletrónicos fiquem desligados no final do dia;
- s) Interagir com todos os elementos da comunidade educativa de forma correta e assertiva;
- t) Ser pontual, dedicado e responsável;
- u) Respeitar o dever de sigilo profissional;
- v) Limpar os espaços atribuídos.

5. Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal

A organização interna dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, constituída por unidades orgânicas flexíveis (estrutura flexível).

Os serviços municipais organizam-se de acordo com a estrutura das seguintes categorias:

- a) Estrutura flexível: composta por quatro unidades orgânicas, correspondendo a quatro divisões municipais lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau (chefes de divisão municipal) e quatro unidades orgânicas lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau;
- b) Subunidades orgânicas: podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, desde que estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, até ao número máximo de três, coordenadas por um coordenador técnico;
- c) Equipas de projeto: equipas de cariz temporário destinadas à prossecução de objetivos determinados pelo município, que podem ser criadas por deliberação da Câmara Municipal e no número máximo de três.

5.1. Identificação das unidades orgânicas

O regular funcionamento dos serviços municipais é assegurado com as seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisões municipais, diretamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal, lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau:



.....

- i. Divisão de Administração e Finanças (DAF) — unidade orgânica de natureza instrumental;
 - ii. Divisão de Urbanismo e Ambiente (DUA) — unidade orgânica de natureza operativa;
 - iii. Divisão de Obras Municipais (DOM) — unidade orgânica de natureza operativa;
 - iv. Divisão de Desenvolvimento Local (DDL) — unidade orgânica de natureza operativa.
- b) Unidades municipais, lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau, designados por Chefe de Unidade Municipal:
- i. Unidade de Contabilidade e Finanças (UCF) — unidade orgânica de natureza instrumental, dependente do Chefe da Divisão de Administração e Finanças;
 - ii. Unidade de Obras e Empreitadas (UOE) — unidade orgânica de natureza operativa, dependente do Chefe da Divisão de Obras Municipais;
 - iii. Unidade de Projetos e Mobilidade (UPM) — unidade orgânica de natureza operativa, dependente do Chefe da Divisão de Obras Municipais;
 - iv. Unidade de Educação e Ação Social (UEAC) — unidade orgânica de natureza operativa, dependente do Chefe da Divisão de Desenvolvimento Local.

5.2. Área de Gabinete de Informática

Na direta dependência do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada, funciona o Gabinete de Informática (GI), ao qual incumbem funções de conceção e aplicação, nomeadamente nas áreas de gestão e arquitetura de sistemas de informação, das infraestruturas tecnológicas e da engenharia de software no âmbito dos Serviços Municipais

5.3. Área de Divisão de Administração e Finanças (DAF)

A Divisão de Administração e Finanças tem como missão promover a modernização administrativa e garantir a prestação de serviços de apoio que assegurem o regular funcionamento da organização, através da gestão eficiente dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, bem como assegurar assessoria técnica nos respetivos domínios de atuação.

Sem prejuízo de eventuais atribuições cometidas por lei ou por deliberação da Câmara Municipal, cabe à Divisão de Administração e Finanças exercer as seguintes atribuições:

- a) Gestão de Recursos Humanos;
- b) Segurança, Higiene e Saúde e Trabalho;
- c) Contratação Pública — Aquisição de Bens e Serviços;
- d) Gestão documental e arquivo geral;
- e) Atendimento integrado ao munícipe (inclui função portaria e atendimento telefónico e pedidos referentes a águas e saneamento);



.....

- f) Secretariado-geral (inclui apoio aos Órgãos Autárquicos, reprografia, preparação de atos eleitorais);
- g) Divulgação do recenseamento eleitoral e do recenseamento militar;
- h) Liquidar impostos, licenças, preços e outras receitas do município, bem como as taxas não urbanísticas de acordo com o Regulamento e Tabelas de Taxas e demais regulamentos municipais em vigor;
- i) Gestão Orçamental — Elaboração dos documentos previsionais, acompanhamento, modificações e relato;
- j) Contabilidade Geral e Analítica;
- k) Gestão financeira e de tesouraria;
- l) Dossiê fiscal;
- m) Cadastro, registo e gestão dinâmica do património móvel e imóvel municipal;
- n) Gestão de armazéns e economato;
- o) Gestão financeira e monetária de programas, projetos e candidaturas, da responsabilidade da unidade orgânica.
- p) Execuções fiscais;
- q) Relações internacionais e cooperação externa;
- r) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

5.4. Área de Unidade de Educação e Ação Social (UEAS)

Na dependência do Chefe da Divisão de Desenvolvimento Local, funciona a Unidade de Educação e Ação Social (UEAS), liderada por titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau, com a formação adequada, tendo como missão planear, programar e desenvolver a ação municipal no domínio da educação e da ação social, bem como identificar carências e oportunidades e fomentar a criação de condições favoráveis ao desenvolvimento social das populações.

Sem prejuízo de eventuais atribuições cometidas por lei ou por deliberação da Câmara Municipal, cabe à Unidade de Educação e Ação Social exercer as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a ação municipal no domínio da educação, nomeadamente no âmbito da transferência de competências do Estado no domínio da educação, conforme Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, na sua redação atual, que inclui as atividades de enriquecimento curricular e a componentes de apoio à família, os transportes escolares e as refeições;
- b) Assegurar a Ação Social Escolar;



.....

- c) Assegurar a ação municipal no âmbito da Ação Social, nomeadamente no âmbito da transferência de competências do Estado no domínio da ação social, conforme Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto;
- d) Assegurar a gestão financeira e monetária de programas, projetos e candidaturas nos domínios e atuação da unidade, da sua responsabilidade;
- e) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

O presente documento foi elaborado e aprovado em reunião do conselho administrativo de 29 de dezembro de 2022.



Organograma

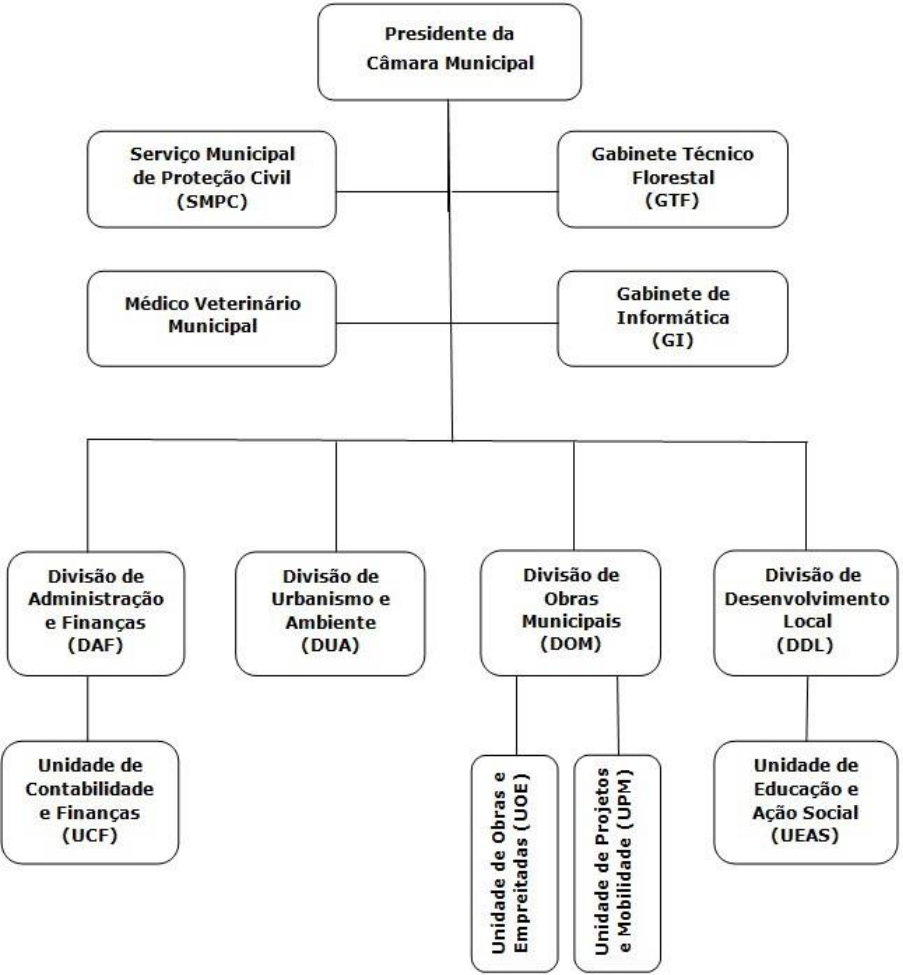


Figura 1 - Organograma dos serviços de administração municipal

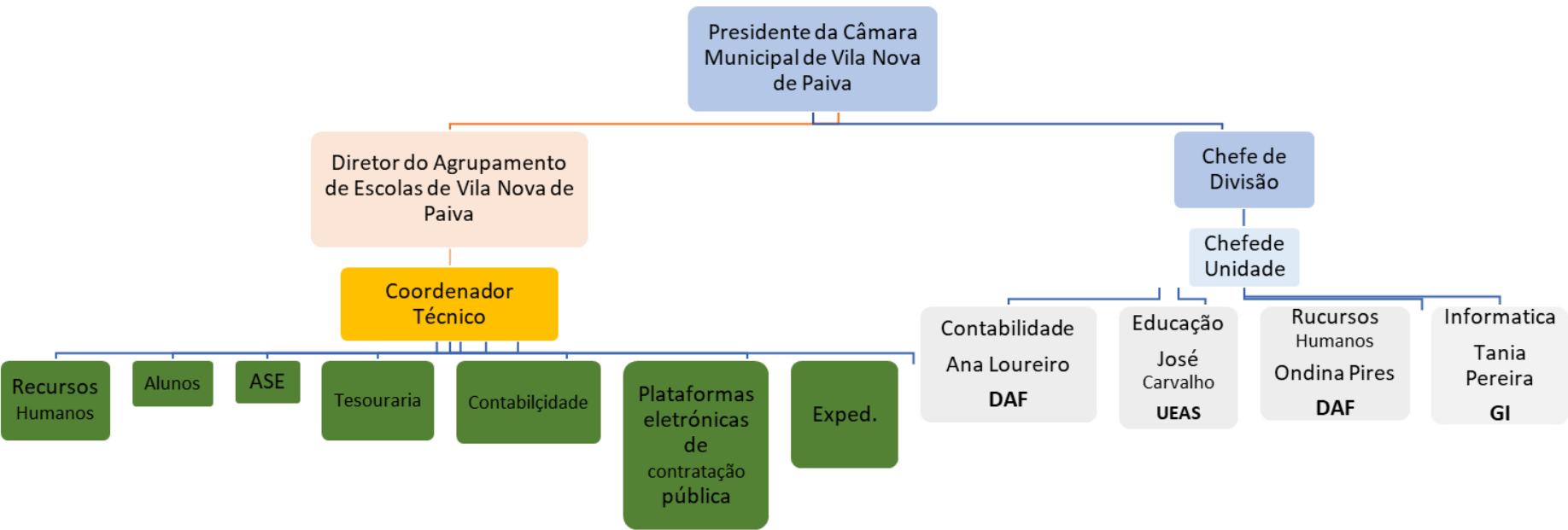


Figura 2 - Fluxograma do Município com o Agrupamento de Escolas



Figura 3 - Organograma dos serviços de administração escolar