ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DA HORTA

REGULAMENTO

SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

INTRODUÇÃO

A Escola Básica Integrada da Horta goza do regime de autonomia pedagógica, administrativa e financeira, ao abrigo do Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2005/A, de 12 de dezembro de 2005, de 26 de junho.

O Decreto Legislativo Regional n.º 1/98/A, de 24 de janeiro, cria o Fundo Escolar, que atualmente se encontra regulado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto, aprovado pelos Decretos Legislativos Regionais n.º 35/2006/A, de 6 de setembro, n.º 17/2010/A, de 13 de abril e n.º 1/2019/A, de 7 de janeiro, artigo 41.º.

A Escola Básica Integrada da Horta é uma entidade de direito público que goza de autonomia Pedagógica, Administrativa e financeira, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A, de 16 de junho, alterado e republicado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 35/2006/A, 17/2010/A e 13/2013/A, respetivamente, de 6 de setembro, de 13 de abril e de 30 de agosto.

A administração e gestão da escola obedece ao Decreto Legislativo Regional n.º 19/2023/A, de 31 de maio, sendo assegurada pelos órgãos:

Assembleia de Escola;

Conselho Executivo;

Conselho Pedagógico;

Conselho Administrativo.

1º - Quadros de Escola

Os quadros de escola destinam-se a satisfazer as necessidades permanentes dos estabelecimentos de educação e ensino.

Compete ao órgão executivo a distribuição do pessoal docente e não docente pelos diversos estabelecimentos de ensino integrados na Unidade Orgânica e determinar, se necessário, a redistribuição de pessoal entre estabelecimentos.

Também compete ao Conselho Executivo da Unidade Orgânica dar formação aos seus funcionários, programando ações de formação a efetivar na própria escola ou a ter lugar fora da escola, sempre que julgue útil e oportuno.

2º - Serviços Administrativos Escolares

Os Serviços Administrativos Escolares da Escola Básica Integrada da Horta, também conhecida por EBI da Horta, estão dotados de pessoal, instalações e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento em consonância com a implementação do projeto educativo.

Os Serviços Administrativos escolares são compostos por secções – Gabinete da Coordenadora Técnica, secção de contabilidade e tesouraria, secção de pessoal docente, secção de pessoal da ação educativa, secção de expediente, secção de alunos, secção de Ação Social Escolar, gabinete de informática, papelaria, reprografia, telefonista e secção de arquivos.

A distribuição de serviço é feita pelo Presidente do Conselho Executivo, tendo em conta as funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos definidos, relativas às áreas de atividades administrativas. Os serviços administrativos são coordenados pela Coordenadora Técnica, com a orientação do Conselho Executivo.

Compete aos serviços administrativos atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam, tratar das operações contabilísticas da escola, cobrar importâncias de tesouraria, adquirir após autorização do Conselho Administrativo materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da escola, tratar dos serviços de expediente da escola, manter a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, manter atualizado o inventário da escola e manter todas as disposições previstas na lei para o bom funcionamento dos serviços.

O horário de funcionamento de cada secção deve estar exposto em local visível junto às respetivas instalações.

Contactos de e-mail do Conselho Executivo

Contacto Geral	ebi.horta@edu.azores.gov.pt
Contacto do Conselho Executivo	ceebi.horta@edu.azores.gov.pt

- O e-mail Geral é acedido pelos elementos do Conselho Executivo (Presidente e Vice-Presidentes do Conselho Executivo);

- O e-mail do Conselho Executivo é acedido pelos elementos do Conselho Executivo (Presidente e Vice-Presidentes do Conselho Executivo);

Contactos de e-mail por secção administrativa

Coordenadora Técnica	chefe.sa.ebihorta@edu.azores.gov.pt
Contabilidade	contabilidade.ebihorta@edu.azores.gov.pt
Pessoal docente	pessoaldocente.ebihorta@edu.azores.gov.pt
Pessoal não docente	pessoalnaodocente.ebihorta@edu.azores.gov.pt
Alunos	alunos.ebihorta@edu.azores.gov.pt
Ação Social Escolar	ase.ebihorta@edu.azores.gov.pt
Expediente	expediente.ebihorta@edu.azores.gov.pt
Informática	informatica.ebihorta@edu.azores.gov.pt

- O e-mail indicado para a Coordenadora Técnica é acedido apenas pela pessoa que ocupa o referido cargo;

- O e-mail indicado para a contabilidade é acedido pelos funcionários administrativos afetos a esse serviço e pela Coordenadora Técnica;

- O e-mail indicado para o pessoal docente é acedido pelos funcionários administrativos afetos a esse serviço e pela Coordenadora Técnica;

- O e-mail indicado para o pessoal não docente é acedido pelos funcionários administrativos afetos a esse serviço e pela Coordenadora Técnica;

- O e-mail indicado para a área de alunos é acedido pelos funcionários administrativos afetos a esse serviço e pela Coordenadora Técnica;

- O e-mail indicado para o Serviço de Ação Social é acedido pelos funcionários administrativos afetos a esse serviço e pela Coordenadora Técnica;

- O e-mail indicado para o Expediente é acedido pela funcionária administrativa afeta a esse serviço e pela Coordenadora Técnica;

- O e-mail indicado para a Secção de Informática é acedido pelo Técnico de Informática;

Tramitação da correspondência em suporte digital / suporte físico

A correspondência em formato digital, enviada para as diversas contas de email, é gerida pelos responsáveis que acedem a cada uma das referidas contas.

Geral	Os emails recebidos são respondidos pelos gestores da conta ou reencaminhados para as diversas secções administrativas, para os emails dos coordenadores de departamento/núcleo/ Encarregados de estabelecimento ou para destinatários específicos (pessoal docente, da ação educativa, encarregados de educação ou outros).
Conselho Executivo	Os emails recebidos são respondidos pelos gestores da conta ou reencaminhados para as diversas secções administrativas, para os emails dos coordenadores de departamento/de núcleo / Encarregados de estabelecimento ou para destinatários específicos (pessoal docente, ação educativa, encarregados de educação ou outros).

Coordenadora Técnica	Os emails recebidos são respondidos pelo gestor da conta.
Contabilidade	Os emails recebidos são respondidos pelos gestores da conta.
Pessoal docente	Os emails recebidos são respondidos pelos gestores da conta.
Pessoal ação educativa	Os emails recebidos são respondidos pelos gestores da conta.
Alunos	Os emails recebidos são respondidos pelos gestores da conta.
Ação Social Escolar	Os emails recebidos são respondidos pelos gestores da conta.
Expediente	Os emails recebidos são impressos e dos mesmos será dada entrada.
Informática	Os emails recebidos são respondidos pelo gestor da conta.

A correspondência em suporte físico endereçada para a sede da unidade orgânica é recebida pelo Conselho Executivo, o qual encaminha para o serviço de expediente da escola para dar entrada.

A correspondência em suporte físico recebida nas outras escolas da unidade orgânica é recebida e gerida pela coordenadora de núcleo ou encarregada de estabelecimento.

Toda a correspondência e documentação apresentada nos serviços administrativos da unidade orgânica é tratada pelas respetivas secções e encaminhada para o serviço de expediente, o qual dará entrada da mesma e a encaminhará para o Conselho Executivo para despacho interno.

Após despacho toda a referida documentação é arquivada pelas respetivas secções administrativas. No caso do pessoal docente e da ação educativa os processos administrativos são da responsabilidade do gestor do funcionário específico. No serviço da área de alunos e da ASE os processos são geridos pelos funcionários afetos a essas secções.

3º - Serviços Administrativos

O pessoal afeto a estes serviços integra-se nos seguintes grupos:

Coordenadora Técnica;

Técnico de Informática;

Assistentes Técnicos;

Assistentes Operacionais;

I – Coordenadora Técnica

- **Coordenadora Técnica**

Compete à Coordenadora Técnica, na dependência do órgão executivo, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas de gestão de recursos humanos (alunos, pessoal), da gestão financeira (contabilidade, tesouraria), patrimonial e de aquisições e da gestão de expediente e arquivo.

À Coordenadora Técnica escolar cabe ainda:

- Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;

- Exercer as competências delegadas pelo órgão executivo;

- Cumprir e fazer cumprir os horários de cada trabalhador administrativo e submeter ao órgão de gestão eventuais propostas de alteração;

- Verificar o livro de ponto do pessoal administrativo, hierarquicamente na sus dependência, assinalando as faltas e procedendo ao seu encerramento;

- Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, alunos, exames, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;

- Providenciar para que todos os documentos de expediente sejam distribuídos pelos diferentes setores e atempadamente respondidos;

- Providenciar para que mapas sejam enviados nos prazos;

- Providenciar para que os arquivos se mantenham organizados;

- Dar conhecimento ao pessoal administrativos de deliberações do Órgão Executivo e que sejam do interesse dos mesmos;

- Proceder à leitura do Diário da República e Jornal Oficial da R.A.A. e providenciar para que todos tenham acesso;

- Verificar propostas e processos de pessoal;

- Preparar e submeter a despacho do órgão executivo todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;

- Propor medidas tendentes à modernização e eficácia dos serviços de apoio administrativo;

- Exercer, por inerência, as funções de Secretária do Conselho Administrativo;

- Assegurar a elaboração do projeto de orçamento de acordo com as linhas traçadas pelo órgão executivo;

- Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório da conta de gerência;

- Ser avaliador na classificação de serviço dos assistentes técnicos da área administrativa da EBI da Horta.

II- Informática

- Técnico de Informática

- Zelar pela segurança do equipamento informático e efetuar copias de segurança dos programas;
- Como administrador efetuar as atualizações necessárias;
- Providenciar para que as anomalias detetadas nos sistemas informáticos possam ser normalizados com a maior brevidade;
- Administrar a rede e proceder as respetivas configurações;
- Dar apoio aos utilizadores da EBI da Horta.

III - Assistentes técnicos

- Assistentes Técnicos na área dos Serviços Administrativos

O pessoal da área de administração escolar desempenha, em geral, as funções de natureza administrativa necessárias ao bom funcionamento da

Unidade Orgânica e de cada um dos estabelecimentos de educação e ensino que a integram.

O assistente técnico da área administrativa desempenha, sob orientação da Coordenadora Técnica, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividades administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente. No âmbito das funções mencionadas compete ao assistente técnico na área administrativa, designadamente:

- Recolher, examinar, conferir e proceder aos registos e lançamento de dados nos programas, nomeadamente GERFIP relativos às transações financeiras, contabilísticas e de tesouraria;

- Assegurar as funções de tesouraria, através dos programas GERFIP e SPA;

- Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e da ação educativa, designadamente registar dados no programa SIGRHARA, mantendo atualizada a base de dados para efeito de vencimentos e registos assiduidade;

- Organizar e manter o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;

- Desenvolver procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;

- Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;

- Organizar e manter atualizadas os processos relativos à gestão de alunos;

- Manter atualizado a base de dados dos programas de alunos;

- Privilegiar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e da ação educativa e outros utentes da escola;

- Preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo da escola ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário.

Assistentes técnicos da área de Ação Social Escolar

- Participar em serviços ou programas organizados pela escola que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos;

- Manter os programas SGE e Gestor atualizados no âmbito da ASE, organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, encarregados de educação e professores (legislação em vigor, impressos em uso, prazos a cumprir, preenchimento de mapas);

- Organizar e introduzir no respetivo programa os processos de candidatura, dos alunos, a subsídio escolar e participar nas reuniões da Equipa Multidisciplinar para avaliação dos mesmos;

- Participar na organização dos transportes escolares;

- Desenvolver as ações que garantem as condições necessárias de prevenção de risco, proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente, e organizar os respetivos processos (elaborar mapas de controlo de acidentes escolares);

- Colaborar na seleção e definição de produtos e material escolar, num processo de orientação de consumo (apresentar propostas de aquisição de material, ao órgão de gestão, com indicação de preços);

- Participar na organização e supervisão técnica dos serviços relativos a Leite Escolar – IFAP e ASE - e papelaria, sem prejuízo das dependências hierárquicas definidas na lei.

IV- Assistentes Operacionais

Integrados para dar apoio aos alunos, em todos os estabelecimentos do 1.º ciclo e do ensino pré-escolar, distribuídos pela ilha do Faial, da responsabilidade da Escola Básica Integrada da Horta, bem como na biblioteca, nas salas de aula, nos corredores e recreios, no telefone, no refeitório, no bufete, na papelaria, na reprografia, nos exteriores e pátios da escola. Todos zelam pelo bom estado dos equipamentos e pela manutenção e asseio das instalações da Escola.

Omissões

Em tudo o que está omisso neste documento deverá reger-se pelas Normas de Controlo Interno da EBI da Horta, Estatuto dos alunos, Estatuto do Pessoal Docente, Estatuto do Pessoal da Ação Educativa, na legislação em geral e em especial, no Código de Trabalho e na Lei do Orçamento de Estado.

Aprovado em 15 de outubro de 2021

Retificado a 8 de março de 2022

Revisto a 19 de dezembro de 2025

O Conselho Executivo da Escola Básica Integrada da Horta

Presidente	Hildeberto Manuel Pereira Peixoto	
Vice-Presidente	Cláudia Margarida Goulart da Silva	Cláudia Silva
Vice-Presidente	Ana Catarina Freitas Dutra Goulart	
Assessor Técnico Pedagógico	Pedro Miguel Pinto Moura Ferraz	
Assessor para o Ensino Artístico	Hélder Humberto da Silva Azevedo	