

## **REGIMENTO INTERNO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

### **ARTIGO 1.º**

#### Composição

1. Exercem funções na Escola Secundária de Vilela dez assistentes técnicos.
2. O pessoal administrativo é composto por nove assistentes técnicos, dois dos quais exercem funções no Centro de Formação da Associação de Escolas dos Concelhos de Paços de Ferreira, Paredes e Penafiel (CFAEPPP), sediado nesta escola.

### **ARTIGO 2.º**

#### Chefia do Serviço

1. Os sete assistentes técnicos que exercem funções nos Serviços Administrativos da Escola são chefiados pelo Chefe dos Serviços de Administração Escolar (CSAE), cujas funções genericamente definidas no RI. Os dois Assistentes Técnicos que exercem funções no CFAEPPP são coordenados pela Directora do Centro de Formação. O CSAE e a Directora do Centro têm dependência directa do director da Escola no que diz respeito à gestão do pessoal.

### **ARTIGO 3.º**

#### Princípios de organização

1. Os serviços de administração escolar da escola regem-se pelos seguintes princípios:
  - a) incremento da humanização dos Serviços, numa lógica de proximidade e continuidade;
  - b) investimento numa gestão inovadora e globalizante dos serviços.

### **ARTIGO 4.º**

#### Distribuição de Serviço

1. No início de cada ano lectivo o CSAE e a Directora do CFAEPPP definem em articulação com o Director da escola a distribuição do pessoal disponível pelos diferentes sectores dos Serviços Administrativos e do CFAEPPP, respectivamente, bem como o respectivo horário, de modo a assegurar toda a mancha horária definida para o funcionamento do serviço.
2. A distribuição deve respeitar, tanto quanto possível:
  - a) a formação específica do pessoal;
  - b) as competências demonstradas para as tarefas específicas a desempenhar;
  - c) a realização profissional do pessoal.
3. As responsabilidades funcionais do pessoal afecto ao CFAEPPP encontram-se definidas em documento próprio.
4. O pessoal a exercer funções nos Serviços Administrativos é distribuído pelos seguintes serviços:
  - a) Tesouraria;

- b) Acção Social Escolar (ASE);
- c) Contabilidade;
- d) Faltas;
- e) Vencimentos;
- f) Alunos;
- g) Expediente Geral;
- h) Contabilidade (facturação e património).

5. Os serviços definidos nas alíneas e), f) e g) do número anterior encontram-se agrupados e distribuídos por quatro Assistentes Técnicos, designados “Gestores de Processo”.

a) A distribuição dos docentes, não docentes e alunos/turmas pelos Gestores de Processo é da responsabilidade do CSAE e deve obedecer a uma lógica de continuidade ao longo do percurso dos mesmos neste estabelecimento.

b) Para salvaguardar o princípio de segregação de funções, a responsabilidade de controlo de assiduidade incumbe a uma única AT que não processa vencimentos.

6. A distribuição do serviço de expediente geral é coordenada diariamente pelo CSAE tendo em atenção o volume de trabalho do Assistente Técnico naquele momento.