

ORGANIGRAMA DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Horário de Atendimento ao Público: Das 9H e 30M às 16H e 30M

CHEFE DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Coordenação
Adelaide Faria

ÁREA DE PESSOAL

Gestão de Processos

Carla Costa, Carla Vilaça, Conceição Jerónimo, Paulo Camilo,
Susana Pereira

ÁREA DE ALUNOS

Gestão de Processos

Ana Catarina, Carla Vilaça, Conceição Jerónimo, Paulo Camilo,
Susana Pereira

EXPEDIENTE GERAL

Atendimento ao Público

Carla Costa, Carla Vilaça, Ana Catarina, Conceição Jerónimo,
Paulo Camilo, Susana Pereira

TESOURARIA

Tesoureira

(Conferentes: Carla Costa e Catarina)

Natércia Pires

CONTABILIDADE / REMUNERAÇÕES

Vencimentos
(Conferentes: os gestores dos processos)

Conceição Jerónimo, Paulo Camilo

CONTABILIDADE - POC/CONTAB

Registos Contabilísticos
Supervisão C.A.

Ana Catarina, Carla Costa, Natércia Pires, Susana Pereira

01/10/2010 A Directora

A C.S.A.E.

Gestores de Processos de Pessoal Docente e discente

Carla Costa: Gestora de processos de Pessoal docente grupos: 230, 240

Carla Vilaça: Gestora de processos pessoal docente - Educadores e professores das AEC'S

Catarina Santos: Gestora de processos: Alunos 1º Ciclo (32 turmas)

Conceição Jerónimo: Gestão de processos Pessoal e Alunos: Pessoal docente grupos 510 a 910. Alunos turmas de 6º e 7º Anos

Paulo Camilo: Pessoal Docente Grupos 250 ao 500, Alunos turmas do 8º ano

Susana Pereira: Pessoal docente e não docente: Jardins, 1º ciclo e docente 2º Ciclo grupos 200, 210, 220. Alunos turmas do 5º e 9º ano;

<u>Carla Costa:</u>	Gestora de processos de pessoal docente grupos: 230, 240	Das 10 às 17 horas *
<u>Carla Vilaça:</u>	Gestora de processos pessoal docente - Educadores e professores das AEC'S	Das 10,30 às 17,30 *
<u>Catarina Santos:</u>	Gestora de processos: Alunos 1º Ciclo (32 turmas)	Das 9,15 às 12 horas e das 13,15m às 17,30
<u>Conceição Jerónimo:</u>	Gestão de processos: Pessoal docente grupos 510 a 910. Alunos turmas de 6º e 7º Anos	Das 9 às 12,30 e das 14 às 17,30
<u>Paulo Camilo:</u>	Pessoal Docente Grupos 250 ao 500, Alunos turmas do 8º ano	Das 9 às 12 horas e das 13,30 às 17,30
<u>Susana Pereira:</u>	Pessoal docente do 1º ciclo grupo e do 2º Ciclo grupos: 200, 210, 220. Alunos turmas do 5º e 9º ano	Das 8,30 às 12,30 e das 14 às 17 horas
<u>Natércia Pires</u>	Tesouraria e Contabilidade	Das 9 às 12,30 e das 14 às 17,30
<u>Adelaide Faria CSAE</u>	Coordenação dos Serviços de Administração Escolar do AVERT	Das 9 às 12,30 e das 14 às 17,30 (Gestão de Horário 35 h/semanais)

* (1 h/almoço)

Distribuição de Serviço Ano Lectivo 2010/11

[Carla Costa](#)

Gestão Processos Contabilidade:

- Requisições de material,
- Escrituração dos livros: registo diário de facturas, contas correntes (material);
- Balancete mensal.
- G.P. MISI;

Coordenação de Pessoal - Nomeações e transferências (listas gerais)

- Gestora de processos de Pessoal docente grupos: 230, 240;
- Inspeção-geral do Trabalho (Outubro);
- Consultas Oficiais “sítios na Net”;
- Colaboração na organização e estética dos Serviços Administrativos;
- Organizar a Conta de Gerência C.A./O.E;
- Enviar mapas de execução orçamental ao T.C./ GGF/ DREN.

[Carla Vilaça](#)

Gestão de processos pessoal não docente:

- Pessoal não docente do AVERT e colocações do centro de emprego;
- Acidentes em serviço (seguros).
- Coordenação do arquivo morto:
- Gestão arquivo “morto” dos alunos;
- Gestora de processos Alunos: EFA e Jardins-de-infância;
- Matrículas AVERT;
- Fotocopiadora (desligar);
- Atendimento ao Público.

Gestão de Processos Pessoal Docente:

- Gestora de processos pessoal docente - Educadores e professores das AEC'S;
- Colaboração na organização e estética dos Serviços Administrativos.

[Catarina Santos](#)Gestão de processos - Projectos:

- POPH – processo administrativo em colaboração com a professora Olga;
- Comenius, Ciência Viva e Plano da matemática;
- CONTAB: Circuito Contabilístico completo;
- Análise de mapas; balancete mensal Contabilidade;
- Contabilidade Pública: Contas correntes (despesas de pessoal);

Coordenação dos alunos do 1º Ciclo

- Gestora de processos: Alunos 1º Ciclo (32 turmas);
- Exportação para a MISI – Alunos.
- Objectivo partilhado com C. Vilaça (gestão de processos - Educadores);
- Colaboração na organização e estética dos Serviços Administrativos;
- Informação sobre efectivos na Administração Pública – DGAEP.

[Conceição Jerónimo](#)Gestão de processos Alunos:

- Turmas de 6º e 7º Anos;
- Matrículas do AVERT;
- Alunos externos (E. Camões);
- Atendimento ao Público.

Coordenação das faltas e licenças

- Processos de faltas de todo o pessoal do Avert;
- Gestão de processos Pessoal: Pessoal docente grupos 510 a 910;
- Elaborar mapas de férias e faltas do Avert;

- Atendimento ao Público;
- Processamento de remunerações, descontos e requisição de fundos do AVERT (objectivo partilhado com o Paulo);
- Colaboração na organização e estética dos Serviços Administrativos.

Natércia Pires

Gestão de processos: tesouraria

- Arrecadar e classificar todas as receitas próprias do Avert e proceder em conformidade com as directivas do G.G.F.
- Controlar todas as operações de receita e despesa do Avert. Depositar todas as receitas nas datas estipuladas por Lei, proceder a levantamentos bancários e controlar saldos das três contas à ordem do Avert (C.A./OE., C.A./ODCR e C.A./Prodep);

Gestão financeira/orçamental:

- Aquisição de Material (autorizado);
- Escrituração das folhas cofre;
- Escrituração de livros auxiliares de apoio a gestão orçamental: Mapas de controlo de receitas e despesas;
- Examinar, conferir e submeter a despacho os processos de gestão orçamental;
- Apresentar propostas e soluções, antecipando problemas;
- Colaboração na organização e estética dos Serviços Administrativos;
- Organizar os documentos necessários para as reuniões do C.A. do AVERT;
- Apoio na elaboração dos projectos de orçamento e conta de gerência.

Paulo Camilo

Coordenação da área de alunos do 2º e 3º ciclo

- Gestor de processos Alunos: Turmas do 8º ano;
- Apoio ao serviço de exames (9º Ano);
- Matrículas do AVERT;
- Atendimento ao Público.

Gestor processos:

- Pessoal Docente Grupos 250 ao 500;
- Colaboração na organização e estética dos Serviços Administrativos.

Remunerações: Processamento vencimentos, Gratificações, horas extraordinárias, entre outras;

- Elaborar requisições de fundos de pessoal em suporte de papel e on-line;
- Guias de todos os descontos;
- Controlo dos mesmos e entrega, sempre, até ao final do mês a que respeitam;
- IRS – Anual. Entrega às Finanças

Susana Pereira

Gestão de processos SASE:

- SASE: verificação e organização dos documentos de receita e despesa e Conta de Gerência;
- MISI e actualização do programa informático JPM.;
- Contabilidade: relações de necessidades, livro-caixa, reconciliações bancárias;
- C. Gerência C.A: mapas de despesas de pessoal e descontos em vencimentos;

Gestora de processos:

- Pessoal docente 1º ciclo grupo 110 e do 2º Ciclo - grupos: 200, 210, 220;
- Alunos turmas do 5º e 9º ano;
- Pessoal não docente das escolas 1º ciclo;
- Colaboração na organização e estética dos Serviços Administrativos;
- Informação: Registo, leitura e distribuição de informação;
- Gestora do proc. ADSE.
- Inventário/Património

A Directora

A CSAE
