
REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE S. TOMÉ E PRÍNCIPE
(Unidade – Disciplina - Trabalho)
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, CULTURA E FORMAÇÃO
Gabinete do Ministro

DESPACHO N°47/GMECF/2013

O Despacho n° 38/GMEC/2010 preconiza uma maior autonomia das escolas e a ampliação dos seus órgãos, estruturas e serviços. Esta autonomia e os princípios de organização e gestão do currículo e das avaliações das aprendizagens estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 27/2010, exigem uma melhor organização administrativa, pelo que importa dotar as escolas de serviços administrativos organizados e proficientes.

Tendo em conta as orientações constitucionais e políticas que emanam da Lei n.º 2/2003, Bases do Sistema Educativo, e da Lei n.º 5/1997, Estatuto da Função Pública;

Considerando que os serviços administrativos enquanto unidades operacionais vocacionadas para o apoio e procedimentos administrativos da escola, carecem de organização;

Assim sendo,

Usando das faculdades que me são conferidas por Lei, **DETERMINO:**

CAPÍTULO I

REGIME DE ORGANIZAÇÃO E DE FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

**Artigo 1.º
(Objecto)**

O presente despacho aprova o regime de organização e de funcionamento dos serviços administrativos dos estabelecimentos públicos do ensino secundário.

**Artigo 2.º
(Definição)**

Os serviços administrativos são responsáveis pelos apoios e procedimentos administrativos da escola e compreendem áreas funcionais.

**Artigo 3.º
(Âmbito da aplicação)**

O presente regime jurídico aplica-se às escolas públicas de ensino secundário.

**Artigo 4.º
(Princípios gerais)**

Os serviços administrativos da escola subordinam-se aos seguintes princípios:

- a) contribuir para a organização e bom funcionamento da escola;
- b) assegurar a deontologia do serviço público;



- c) contribuir para o fortalecimento da escola como um local privilegiado para o desenvolvimento da cidadania;
- d) assegurar o pleno respeito pelas normas vigentes;
- e) assegurar o registo sistemático dos factos relativos à vida da escola.

Artigo 5.º
(Princípios gerais de ética)

Os titulares dos cargos e os executantes de tarefas administrativas previstos neste despacho, estão exclusivamente ao serviço do interesse público e observarão, no exercício das suas funções os princípios da legalidade, justiça, imparcialidade, competência, responsabilidade, transparência e bom senso.

Artigo 6.º
(Objectivos)

Os serviços administrativos da escola devem contribuir para:

- a) organizar, sistematizar, registar e documentar todos os fenómenos que se processam no âmbito da escola, tornando viável o seu funcionamento administrativo e garantindo a legalidade e validade dos seus actos;
- b) promover o civismo e a cidadania através da sua prática deontológica e democrática;
- c) garantir à comunidade educativa e ao público em geral o acesso à informação de acordo com as normas e regras vigentes na escola;
- d) assegurar o respeito pelas normas e leis vigentes;
- e) promover a equidade social.

Artigo 7.º
(Organização)

- 1. Os serviços administrativos das escolas organizam-se em áreas funcionais.
- 2. As áreas funcionais são as seguintes:
 - a) alunos;
 - b) pessoal docente e não docente;
 - c) contabilidade e tesouraria;
 - d) aprovisionamento e património;
 - e) escrituração e expediente geral.

Artigo 8.º
(Competências gerais)

- 1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou pelo regulamento interno, compete aos serviços administrativos numa forma geral:
 - a) atender e informar correctamente todos quantos se lhe dirijam;
 - b) expor em local público documentos, normas e minutas;
 - c) efectuar cobranças e dar-lhe o devido encaminhamento nos termos das leis vigentes;
 - d) elaborar os registos contabilísticos;
 - e) zelar pelo correcto registo dos actos administrativos;



- f) receber e enviar correspondência;
- g) organizar dossiês sobre as legislações e demais documentos da instituição aplicáveis ao processo educativo e aos seus agentes;
- h) executar e fornecer aos diversos sectores os documentos e impressos necessários;
- i) manter actualizado o inventário da escola;
- j) cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços administrativos.

Artigo 9.º
(Competências específicas das áreas funcionais)

1. São competências específicas dos serviços administrativos em cada uma das áreas funcionais:

1.1. Alunos

- a) realizar matrículas e a sua possível anulação;
- b) realizar transferências;
- c) organizar os processos individuais;
- d) dar apoio logístico à realização dos serviços de exame e de outras provas de avaliação;
- e) elaborar os documentos referentes ao registo das avaliações e da assiduidade;
- f) emitir pautas de avaliação;
- g) preparar a informação necessária à emissão e assinatura de certidões e declarações;
- h) organizar e controlar o processo de pagamento de propinas;
- i) elaborar estatísticas que digam respeito aos alunos;
- j) realizar os demais expedientes referentes a esta área.

1.2. Pessoal docente e não docente

- a) organizar processos individuais e actualizar a sua documentação;
- b) elaborar o mapa do serviço distribuído ao pessoal docente;
- c) organizar a gestão do pessoal não docente;
- d) registar e controlar a assiduidade de todo o pessoal;
- e) elaborar o mapa e a folha de efectividade mensal com vista ao processamento dos salários pelas entidades competentes;
- f) preencher o mapa mensal dos descontos do pessoal para a Segurança Social;
- g) preparar a informação necessária aos processos de transferências;
- h) organizar, elaborar e publicar o mapa de férias do pessoal não docente;
- i) elaborar estatísticas que digam respeito ao pessoal;
- j) realizar os demais expedientes referentes a esta área.

1.3. Contabilidade e tesouraria

- a) arrecadar e verificar todas as importâncias legalmente cobradas no estabelecimento de ensino, e emitir os respectivos recibos;
- b) proceder ao depósito das importâncias autorizadas e cobradas directamente no estabelecimento de ensino;
- c) proceder ao pagamento de despesas de funcionamento devidamente autorizadas;
- d) escriturar a folha de caixa da escola;
- e) arquivar todos os documentos de receita e despesa;



- f) elaborar balancetes mensais a apresentar nas reuniões do Conselho Administrativo;
- g) preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento da escola;
- h) elaborar a conta de gerência e apoiar na elaboração do relatório anual de contas;
- i) elaborar informações / proposta de natureza financeira;
- j) prestar contas e esclarecimentos às hierarquias superiores sobre assuntos de natureza financeira;
- k) realizar os demais expedientes referentes a esta área.

1.4. Aprovisionamento e património

- a) realizar os expedientes relativos aos processos de aquisição de bens e serviços;
- b) registar as entradas e saídas de todos os materiais e manter actualizado o registo de existências;
- c) organizar e manter actualizado o inventário da escola.

1.5. Escrituração e expediente geral

- a) receber e expedir correspondência;
- b) arquivar a documentação que diz respeito a todas as áreas funcionais;
- c) divulgar as legislações respeitantes às áreas administrativas e financeiras;
- d) prestar apoio administrativo a qualquer acção a desenvolver dentro dos objectivos do estabelecimento de ensino.

Artigo 10.º (Constituição dos serviços administrativos)

1. Os serviços administrativos têm a seguinte constituição:
 - a) um Chefe dos Serviços Administrativos;
 - b) funcionários administrativos necessários ao seu funcionamento.

Artigo 11.º (Recrutamento)

1. O Chefe dos Serviços Administrativos é designado pelo Director da escola.
2. Os funcionários administrativos são recrutados por concurso público.
3. Podem ser recrutados de entre o pessoal docente elementos destinados a desempenhar tarefas administrativas específicas.

Artigo 12.º (Competências)

1. Ao Chefe dos Serviços Administrativos compete:
 - a) organizar, coordenar e executar a actividade administrativa em todas as áreas funcionais;
 - b) dirigir e orientar os funcionários afectos ao sector administrativo no exercício diário das suas tarefas;
 - c) participar no Conselho Administrativo;
 - d) preparar e submeter a despacho do Director todos os assuntos administrativos e financeiros respeitantes ao funcionamento da escola;



- e) zelar pela conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
 - f) propor medidas tendentes à modernização e eficácia dos serviços administrativos;
 - g) propor ao Director planos de formação do pessoal administrativo;
 - h) cumprir e fazer cumprir as orientações do Director.
2. Aos funcionários administrativos compete:
- a) desempenhar as tarefas que lhe forem atribuídas na distribuição de serviço;
 - b) atender e informar de forma correcta e educada todos os utentes dos serviços.

Artigo 13.º
(Direitos)

1. Para além dos direitos que lhe são consignados na lei e no regulamento interno, todos os membros constituintes dos serviços administrativos têm o direito de serem respeitados pela comunidade educativa.
2. O Chefe dos Serviços Administrativos e os funcionários que integrem estes serviços gozam do direito à formação específica para as funções e tarefas que desempenhem.

Artigo 14.º
(Deveres)

1. Para além dos deveres gerais dos funcionários públicos, o Chefe dos Serviços Administrativos, está sujeito aos seguintes deveres específicos:
 - a) cumprir e fazer cumprir relativamente a todas as áreas funcionais as leis vigentes e as orientações das hierarquias competentes;
 - b) assegurar a conformidade dos actos praticados pelos funcionários administrativos com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.
2. Os funcionários administrativos têm o dever específico de respeitar e cumprir as orientações que lhes forem cometidas superiormente.

Artigo 15.º
(Funcionamento)

1. Os serviços administrativos funcionam na dependência do Director da escola.
2. Os serviços administrativos funcionam na secretaria da escola.
3. Nas escolas onde não exista uma secretaria, os serviços administrativos funcionam em instalações designadas para o efeito.
4. De acordo com as suas especificidades, a escola deve definir e publicar os horários de funcionamento dos serviços e de atendimento ao público.



CAPÍTULO II
MODELOS DE REGISTO DOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 16.º
(Modelos adoptados)

1. São adoptados e anexados a este despacho os seguintes modelos de documentos que passarão a vigorar em todas as escolas secundárias:
 - 1.1. Anexo 1: Boletins de matrícula e de pedido de anulação de matrícula:
 - a) boletim de matrícula para o 1º ciclo do ensino secundário;
 - b) boletim de matrícula para o 2º ciclo do ensino secundário;
 - c) pedido de anulação de matrícula.
 - 1.2. Anexo 2: Boletim de transferência de escola
 - 1.3. Anexo 3: Boletins de inscrição para exame e para prova de equivalência à frequência:
 - a) boletim de inscrição para exame – 1º ciclo do ensino secundário;
 - b) boletim de inscrição para exame – 2º ciclo do ensino secundário;
 - c) boletim de inscrição para prova de equivalência à frequência.
 - 1.4. Anexo 4: Modelos e impressos para registo das avaliações:
 - a) pautas (para ser elaborado em formato digital);
 - b) folhas de livro de termos;
 - c) registo biográfico do aluno;
 - 1.5. Anexo 5: Modelos para a direcção de turma
 - a) ficha individual do aluno;
 - b) folha de caracterização da turma;
 - c) pedido de justificação de faltas;
 - d) informação da assiduidade ao encarregado de educação;
 - 1.6. Anexo 6: Modelos para a gestão do pessoal docente e não docente
 - a) ficha de registo de dados para pessoal não docente;
 - b) ficha de registo biográfico do docente;
 - c) registo biográfico do docente;
 - 1.7. Anexo 7: Modelos para a contabilidade e tesouraria
 - a) folha de registo de caixa;
 - b) balancete mensal.
2. Os modelos adoptados não são passíveis de alteração.



Artigo 17.º
(Casos omissos)

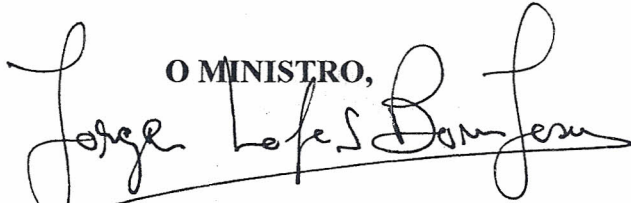
Os casos omissos no presente regime serão resolvidos pelo membro do Governo responsável pela área da Educação.

Artigo 18.º
(Entrada em vigor)

Este despacho entra imediatamente em vigor, ficando revogadas as demais disposições em contrário.

Cumpra-se e divulgue-se.

Gabinete do Ministro da Educação, Cultura e Formação, em São Tomé, 6 de Julho de 2013.

O MINISTRO,

JORGE LOPES BOM JESUS/