



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DA ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA



Sistema de Controlo Interno



2026

Índice

INTRODUÇÃO.....	- 5 -
Disposições Gerais	- 7 -
Objeto	- 7 -
Âmbito de Aplicação	- 7 -
Princípios.....	- 7 -
Objetivos	- 9 -
Competências Gerais.....	- 9 -
Métodos e Procedimentos da Organização Administrativa	- 10 -
Documentos e Registos	- 10 -
Contabilidade	- 12 -
Valorização do Património	- 12 -
Das Disponibilidades.....	- 13 -
Disposições Gerais	- 13 -
Caixa	- 13 -
Contas Bancárias.....	- 13 -
Meios de Pagamento	- 14 -
Emissão de cheques	- 15 -
Receitas	- 15 -
Despesa	- 16 -
Reconciliações Bancárias.....	- 16 -
Verificação de Tesouraria	- 17 -
Responsabilidade da Tesoureira	- 17 -
Fundos de Maneio	- 17 -
Terceiros.....	- 19 -
Aquisições	- 19 -
Entrega de Bens	- 20 -
Reconciliação de Contas de Fornecedores/Terceiros	- 20 -
Protocolos e contratos-programa	- 20 -
Processamento e Pagamento de Remunerações ao Pessoal	- 21 -
Imobilizado.....	- 22 -
Inventário.....	- 22 -

Serviços Administrativos	- 24 -
Organização dos Serviços Administrativos	- 24 -
Competências e responsabilidades	- 25 -
Funções comuns:	- 25 -
Coordenadora Técnica:	- 26 -
Assistentes Técnicos.....	- 27 -
Contabilidade	- 27 -
Tesouraria	- 28 -
Vencimentos.....	- 29 -
Secção de Património.....	- 30 -
Expediente	- 31 -
Pessoal	- 31 -
Alunos	- 32 -
Ação Social Escolar (ASE).....	- 34 -
Os Serviços Operacionais - Responsabilidades Funcionais	- 35 -
Coordenação dos Assistentes Operacionais	- 35 -
Distribuição de Serviço aos Assistentes Operacionais	- 36 -
Apoio às atividades letivas	- 37 -
Apoio às Atividades Desportivas.....	- 38 -
Serviço de Portaria/Telefone	- 39 -
Serviço de Reprografia	- 39 -
Serviço de Papelaria.....	- 40 -
Serviço de Bar/Bufete	- 41 -
Serviço de Refeitório.....	- 42 -
Serviço de Biblioteca Escolar	- 42 -
Serviço de Informática e de Manutenção	- 43 -
Gestão de Stoks	- 44 -
Stoks de Produtos	- 44 -
Disposições Comuns	- 45 -
Documentos Escritos, Despachos e Informações	- 45 -
Violação da Norma de Controlo Interno – Incumprimento.....	- 45 -
Disposições Finais e transitórias	- 46 -

Utilização de meios informáticos	- 46 -
Entrada em vigor.....	- 46 -
Alterações	- 46 -
Omissões e dúvidas.....	- 46 -
Validação.....	- 47 -
ANEXO I	- 48 -
ANEXO II.....	- 49 -

INTRODUÇÃO

O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, doravante designado SNC-AP, foi aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro. O SNC-AP permite o cumprimento de objetivos de gestão, de análise, de controlo e de informação, nomeadamente:

- a) Evidencia a execução orçamental e o respetivo desempenho face aos objetivos da política orçamental;
- b) Permite uma imagem verdadeira e apropriada da posição financeira e das respetivas alterações, do desempenho financeiro e dos fluxos de caixa de determinada entidade;
- c) Proporciona informação para a determinação dos gastos dos serviços públicos;
- d) Proporciona informação para a elaboração de todo o tipo de contas, demonstrações e documentos que tenham de ser enviados à Assembleia da República, ao Tribunal de Contas e às demais entidades de controlo e supervisão;
- e) Proporciona informação para a preparação das contas de acordo com o Sistema Europeu de Contas Nacionais e Regionais;
- f) Permite o controlo financeiro, de legalidade, de economia, de eficiência e de eficácia dos gastos públicos;
- g) Proporciona informação útil para efeitos de tomada de decisões de gestão.

No sentido de garantir o cumprimento destas orientações e com o objetivo de alcançar uma maior eficácia do serviço público a prestar pela escola, entendeu-se por pertinente integrar neste documento um conjunto vasto de orientações, anteriormente dispersas em diferentes suportes (regulamentos, manuais específicos, ordens de serviço, comunicações de serviço, avisos, entre outros) de forma a fixar e clarificar os procedimentos relativos aos sectores mais relevantes do funcionamento da escola e dependentes das orientações dos Conselhos Executivo e Administrativo, no âmbito das respetivas competências.

Assim, os elementos fundamentais a estabelecer são:

- a) a definição de autoridade e delegação de responsabilidades, que tem como objetivo fixar e limitar, dentro do possível, as funções de todo o pessoal e a discriminação de funções;
- b) a transparência e rigor nas políticas e procedimentos contabilísticos;
- c) a definição de um conjunto de medidas de controlo interno relativas às diferentes áreas de funcionamento da escola.

O Manual de Controlo Interno define os procedimentos necessários a um adequado controlo da Gestão da Escola Básica Integrada Roberto Ivens, doravante designada por EBIRI, e assegura o seu acompanhamento e avaliação permanente.

Refere, ainda, que o sistema de controlo interno a adotar pelo serviço, compreende um conjunto de procedimentos tendentes a garantir

- a) Salvaguarda dos ativos;
- b) O registo e atualização do imobilizado da Entidade;

- c) A legalidade e a regularização das operações;
- d) A integralidade e exatidão dos registos contabilísticos;
- e) A execução dos planos e políticas superiormente definidas;
- f) A eficácia da gestão e a qualidade da informação;
- g) A imagem fiel das demonstrações financeiras.

O Conselho Administrativo da EBIRI, dando cumprimento a essa obrigatoriedade, procedeu à elaboração da presente norma de controlo interno que define os procedimentos necessários a um adequado controlo da atividade da unidade orgânica e assegura o seu acompanhamento e avaliação permanentes.

O Sistema de Controlo Interno, apresenta-se como necessário ao funcionamento e organização regular da instituição, uma vez que estabelece a utilização dos métodos e sistemas de controlo de forma a nele se incluírem princípios básicos que lhe dão consistência, e que são:

- a) A segregação de funções;
- b) O controlo das operações;
- c) A definição de autoridade e responsabilidade;
- d) A adequada disponibilização da informação;
- e) O registo metódico dos factos.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Objeto

A presente norma visa estabelecer o plano de organização, bem como um conjunto de regras definidoras de métodos de procedimento e controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades relativas à situação permanente patrimonial de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações sejam de ilegalidade, erro ou fraude, a exatidão e a integridade de registos contabilísticos e a preparação atempada de uma informação financeira fiável.

Artigo 2º

Âmbito de Aplicação

O presente sistema de controlo interno tem o seu âmbito de aplicação circunscrito à Escola Básica Integrada de Roberto Ivens. O Manual de Controlo Interno integra os procedimentos na área da receita, despesa e operações de tesouraria, estabelecendo os princípios gerais que disciplinam todas as operações relativas à gestão das diversas vertentes, nomeadamente, administrativa, financeira, orçamental, contabilística, patrimonial, de recursos humanos e aquisição de bens e serviços.

Artigo 3º

Princípios

1- O Sistema de Controlo Interno (SCI), implementado pelo Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas – SNC-AP, estabelece a utilização de métodos e sistemas de controlo que se baseiam em quatro princípios básicos que lhe conferem consistência, a saber:

a) A SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

Este princípio visa impedir que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções concomitantes de modo a impossibilitar ou dificultar a prática de erros ou irregularidades ou a sua dissimulação. Este controlo baseia-se fundamentalmente na separação de funções incompatíveis entre si. No ciclo de uma operação que abrange o conjunto dos atos compreendidos entre o início e o seu termo, é de

toda a conveniência que seja atribuída a uma pessoa uma tarefa específica, pela qual é a única responsável. A observância deste princípio justifica que a função contabilística deva estar separada da função operativa evitando-se deste modo que um colaborador tenha simultaneamente a responsabilidade pelo controlo físico dos ativos e pelo seu registo contabilístico, situação que poderia propiciar irregularidades. A segregação de funções poderá ser limitada pela insuficiência de pessoal técnico.

b) O CONTROLO DAS OPERAÇÕES

Consiste na verificação ou conferência das operações, a qual por obediência ao princípio anterior deve ser efetuada por pessoas diferentes das que intervieram na sua realização ou registo. Podem citar-se, a título de exemplo, os seguintes controlos: as contagens físicas periódicas de bens do ativo e a sua comparação com os registos contabilísticos; as reconciliações bancárias e a realização de inventários das existências que permita um controlo e gestão de stocks rigoroso e eficaz.

c) A DEFINIÇÃO DE AUTORIDADE E DE RESPONSABILIDADES

Assenta num plano organizativo onde se definem com rigor os níveis de autoridade e de responsabilidade em relação a qualquer operação. Este manual deve conter uma distribuição funcional da autoridade e da responsabilidade tendente a fixar e a delimitar, dentro do possível, as funções de todo o pessoal.

d) O REGISTO METÓDICO DOS FACTOS

Este princípio visa assegurar que as operações são transcritas na contabilidade, tendo em conta o cumprimento das regras contabilísticas e os comprovativos ou documentos justificativos. Estes devem ser numerados de forma sequencial de maneira a ser possível efetuar um controlo dos documentos que se inutilizem ou anulem. Este princípio também se destina a assegurar uma conveniente verificação da ligação entre os diferentes serviços, a acelerar o processo de registo das operações e a fornecer a informação com rapidez, precisão e clareza aos responsáveis os elementos informativos de que carecem no exercício da sua atividade gestora.

Para que o SCI funcione com regularidade deve atender-se aos seguintes aspetos:

- i. todas as operações devem ser autorizadas para que se possa obter prova de que os factos subjacentes aos registos contabilísticos foram efetuados em conformidade com o respetivo ato de autorização;
- ii. todos os resultados devem ser adequadamente avaliados.

Artigo 4.º

Objetivos

1- Este sistema de controlo interno deve ter em conta os seguintes objetivos gerais:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações informáticas;
- i) O registo adequado das operações pela quantia correta, nos documentos e no Programa de Contabilidade, apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais em vigor.

Artigo 5º

Competências Gerais

1 - Compete ao Conselho Administrativo desta Escola aprovar e manter em funcionamento o Sistema de Controlo Interno assegurando o seu constante acompanhamento e avaliação.

2 - Os órgãos competentes podem promover auditorias internas que permitam verificar a sua eficaz execução.

3 - Compete aos diversos serviços e aos seus responsáveis cumprir e fazer cumprir as normas previstas neste documento, de acordo com as normas legais.

Artigo 6º

Métodos e Procedimentos da Organização Administrativa

Os serviços desta Escola estão organizados de acordo com o organograma em vigor e apresentado no capítulo V deste regulamento.

1- O Sistema de Controlo Interno define os procedimentos a adotar para a realização dos atos de administração levados a efeito pelos diversos serviços e departamentos da Escola.

2- Esta definição compreende:

- a) Estabelecimento dos circuitos obrigatórios dos documentos utilizados na realização dos atos de administração, de acordo com o organograma em vigor e apresentado nos anexos I e II deste regulamento;
- b) Enunciação dos documentos a utilizar para o cumprimento das normas legais, assim como dos princípios de segregação de funções de modo a preservar a autonomia entre o controlo físico e o processamento dos documentos e registos.

Artigo 7.º

Documentos e Registos

1- É aplicado o SNC-AP, consistente com as Normas Internacionais de Contabilidade Pública – IPSAS, no respeito pelo Decreto-Lei n.º192/2015, de 11 de setembro, sendo que este regime condiciona o tipo de documentos e registos.

2- São considerados documentos oficiais da EBIRI todos aqueles, qualquer que seja o seu suporte, deem origem a atos de administração interna e também os que sejam de apresentação obrigatória aos órgãos de tutela e de fiscalização.

3- No âmbito do SNC-AP, os documentos obrigatórios servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, aos custos e proveitos, bem como aos pagamentos e recebimentos. Regista-se que, quer as operações de receita, quer as operações de despesa, a classificação orçamental é registada com a classificação POCP, sendo a conversão para SNC-AP feita automaticamente pela plataforma GERFIP.

Para o efeito, importa referir que o sistema informático GERFIP assenta em mecanismos automáticos de geração de movimentos contabilísticos. Trata-se de um sistema de gestão financeira e contabilística em que os movimentos contabilísticos e patrimoniais são gerados à medida em que as tarefas e as operações inerentes à execução orçamental são executadas. Este automatismo é conseguido graças a um sistema de

equivalências e ligações entre a classificação económica das despesas e das receitas públicas e o código de contas previsto no POCP e no SNC-AP.

4- Destacam-se os seguintes documentos, indicando-se as respetivas áreas de responsabilidade integradas nos Serviços Administrativos da EBIRI:

- a) Impressão do resumo diário da receita no Sistema Integrado de Gestão de Escolas (SIGE) – Tesouraria;
- b) Relação de necessidades – Contabilidade;
- c) Número do Processo da despesa (NPD) – Contabilidade;
- d) Nota de Encomenda – Contabilidade;
- e) Fatura – Contabilidade;
- f) Folha de remunerações – Vencimentos;
- g) Pedido de Autorização de pagamento (PAP) – Vencimentos e Contabilidade;
- h) Reposição Abatida aos Pagamentos (RAP) – Tesouraria, vencimentos e contabilidade;
- i) Reposição Não Abatida aos Pagamentos (RNAP) - Tesouraria, vencimentos e contabilidade.

5- Os documentos referidos no número anterior, são objeto de registo contabilístico no programa em uso nesta Unidade Orgânica (GERFIP), designadamente:

- a) Receção de bens ou aceitação de serviços;
- b) Receção e conferência de faturas;
- c) Mapa de movimentos de tesouraria.

6- São ainda elaborados, no GERFIP, os documentos de controlo orçamental de despesa/receita.

7- São, também, documentos oficiais, todos os relatórios e planos, bem como as fichas de registo do inventário do património e outros documentos previsionais.

8 - Podem ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios e oficiais referidos nos números anteriores, quaisquer outros os documentos aprovados pelo Presidente ou pelos respetivos substitutos legais nos termos das competências delegadas, pelo Conselho Administrativo da Escola, pelo Conselho Pedagógico e pela Assembleia de Escola, nas matérias para as quais têm competências nos termos da lei.

Artigo 8.º
Contabilidade

1- Na prática contabilística da EBIRI, devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e de execução orçamental definidos por lei e legislação complementar, com principal destaque para os normativos que regulamentam a aprovação e execução do orçamento.

2- A aplicação do disposto no número anterior tem por fim a obtenção de uma imagem de rigor financeiro que torne fiáveis os resultados de uma contabilidade orçamental e patrimonial da entidade.

3- Todos os movimentos contabilísticos da Unidade Orgânica devem ficar registados em GERFIP, uma solução de Gestão de Recursos Financeiros em modo partilhado.

Artigo 9.º
Valorização do Património

1- A valorização do património deve ser efetuada com base nos critérios de valorimetria/mensuração estabelecidos pelo SNC-AP, para os quais se remete.

2- O reconhecimento de um item nas demonstrações financeiras implica a atribuição, ao mesmo, de uma quantia monetária, sendo que este processo tem implícita a seleção de uma base de mensuração apropriada e a avaliação sobre essa mensuração é suficientemente relevante e fiável, para que o item seja reconhecido como um elemento nas demonstrações financeiras. A seleção da base de mensuração deverá estar alinhada com a secção “Mensuração dos Elementos das Demonstrações Financeiras” da Estrutura Conceptual plasmada no Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro.

CAPÍTULO II

Das Disponibilidades

Artigo 10.º

Disposições Gerais

1 - Disponibilidades são o conjunto de todos os meios líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias da EBIRI, podendo as mesmas apenas ser movimentadas nos termos do presente regulamento.

2 - Todos os movimentos têm de ficar devidamente documentados e registados, devendo ser previamente autorizados pelo órgão competente desta Unidade Orgânica.

Artigo 11.º

Caixa

1- A importância em numerário existente em caixa são as receitas diárias geradas na EBIRI, as quais serão depositadas no dia útil seguinte na conta bancária.

Artigo 12.º

Contas Bancárias

1- A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do órgão executivo e de acordo com as regras estabelecidas pela Administração Regional;

2- A movimentação da conta depende, sempre, de autorização expressa do Conselho Administrativo e da aposição de, pelo menos, duas assinaturas, uma obrigatoriamente de um membro do Conselho Administrativo e outra, do assistente técnico afeto à área de tesouraria.

3- Na ausência do assistente técnico afeto à área de tesouraria, a movimentação da conta depende sempre da aposição de duas assinaturas dos membros do Conselho Administrativo.

4- Todas as Disponibilidades financeiras geradas pela EBIRI devem ser depositadas, regularmente, em contas próprias abertas na Direção Regional do Orçamento e Tesouro.

Artigo 13.º

Meios de Pagamento

1- Os pagamentos devem ser feitos por transferência bancária.

2- Deve ser solicitada a emissão do competente recibo, por cada pagamento efetuado.

3- As transferências bancárias, quando substituírem os recibos, devem estar apoiadas em relações onde constem, designadamente, o valor, a conta bancária, a operação originária, documento comprovativo (fatura, contrato ou outro), a autorização da ordem de pagamento, nome e residência do beneficiário.

Pagamentos por transferência bancária - SPA

1- Os pagamentos por transferência bancária processam-se através do sistema de pagamento dos açores (SPA).

2- O sistema “SPA” funciona da seguinte forma:

a) Os dados para se efetuarem as transferências diárias serão introduzidos no sistema pela Tesoureira ou pela sua substituta, detentor de uma palavra-passe de acesso ao sistema;

b) A tesoureira dará a ordem de pagamento utilizando o ficheiro existente para o efeito;

c) A tesoureira introduzirá uma palavra-passe que dará acesso à lista de pagamentos, primeira assinatura, a qual será impressa e assinada pelo mesmo;

d) A Presidente do Conselho Administrativo ou um dos seus substitutos com competência delegada introduzirá uma palavra-passe que dará acesso à lista de pagamentos, segunda assinatura, a qual será impressa e assinada pelo mesmo;

e) A tesoureira, com a introdução de uma palavra-passe específica, procederá ao envio do ficheiro com a lista de pagamentos à DROT;

f) É extraída uma listagem de conta corrente, da conta bancária, sendo conferida com os ficheiros extraídos do programa GERFIP.

Pagamentos por transferência bancária – Homebanking

1- Os pagamentos efetuados por Homebanking implicam os seguintes procedimentos:

a) Concluído o processo de pagamento em GERFIP, procede-se ao carregamento dos pagamentos no website do banco Santander, sendo este pagamento feito através de duas assinaturas, uma da tesoureira e outra de um membro do conselho administrativo;

b) Os processos que incluem os Pedidos de Autorização de Pagamento (PAP) e os Documentos Únicos de Cobrança (DUC), são digitalizados, sendo depois remetidos por email para a DROT.

Artigo 14.º

Emissão de cheques

1- Os Cheques não preenchidos estão à guarda da Tesoureira, bem como os já emitidos que tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas e procedendo-se ao seu arquivo.

2- Os cheques serão emitidos na Tesouraria, com base nos documentos que devem ficar anexados às respetivas autorizações de pagamento, após o que devem ser assinados pela Tesoureira e por um membro do Conselho Administrativo da EBIRI.

3- A emissão de cheques deve ser efetuada excecionalmente.

Artigo 15.º

Receitas

1- Compete à Tesouraria proceder ao registo, liquidação e cobrança das receitas da Escola Básica Integrada Roberto Ivens, mediante guias a emitir pelos emissores de receita.

2 - Ao fim do dia o Tesoureiro fecha o caixa em todos os quiosques e retira os valores recebidos.

3 - Procede á contagem do numerário recebido, confere pelos talões do fecho dos caixas do programa SIGE.

4- Elabora a guia de receita no SPA, regista no GERFIP, para posteriormente se proceder ao respetivo depósito na instituição bancária.

5- Os principais serviços emissores de receitas são: Refeitórios, Bufetes, Papelaria e aluguer de instalações e de cacifos.

6- O funcionário *afeto* à Ação Social Escolar fará o apuramento diário dos refeitórios.

7- Os funcionários afetos à papelaria são os responsáveis pelo apuramento diário das vendas efetuadas e entrega à Tesouraria;

8- A receita cobrada por serviço diverso da Tesouraria deve ser entregue, nesta, obrigatoriamente, no mesmo dia ou no dia útil seguinte aos prazos estipulados;

9- O controlo das cobranças efetuadas pela Tesouraria é assegurado pela Tesoureira que deverá manter atualizados os valores da conta corrente de receitas cobradas e efetuará o seu balanço mensal.

Artigo 16.º

Despesa

1 - A emissão de autorizações de pagamento só deve ocorrer quando a Área de Contabilidade estiver na posse das respetivas autorizações de aquisições, dadas por quem tenha competência para tal, das faturas conferidas e da declaração de receção regular dos bens ou dos serviços prestados.

2 - As saídas de fundos são documentadas através de ordens de pagamento, onde será aposto na autorização de pagamento, a data, anexando-se o respetivo comprovativo de ordem de transferência.

3 - As ordens de pagamento deverão ser subscritas obrigatoriamente pelo Conselho Administrativo da Escola Básica Integrada Roberto Ivens, devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhe deram origem.

Artigo 17.º

Reconciliações Bancárias

1- As reconciliações bancárias são realizadas mensalmente pela área da Contabilidade, devendo ser confirmadas pelo Coordenador Técnico e, no caso da vacatura do lugar, pelo Assistente Técnico nomeado pelo Conselho Executivo.

2- Obrigatoriedade do envio das reconciliações bancárias mensalmente para a DREAE.

3- Quando existam diferenças nas reconciliações bancárias, as mesmas devem ser prontamente averiguadas e regularizadas de imediato.

Artigo 18.º

Verificação de Tesouraria

1- O estado de responsabilidade da Tesoureira pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, é verificado na presença daquele ou seu substituto através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade a realizar pela Chefe de Serviços da EBIRI, nas seguintes situações:

- a) Ocasionalmente e sem aviso prévio;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do Conselho Administrativo.
- d) Quando for substituído a Tesoureira.

2 - Para efeitos de controlo de tesouraria são obtidos junto da Instituição de Crédito, regularmente, extratos de todas as contas de que a Escola é titular.

Artigo 19.º

Responsabilidade da Tesoureira

1- A Tesoureira responde diretamente perante o Conselho Administrativo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e estejam à sua guarda.

2- A Tesoureira deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas.

3- Nos impedimentos da Tesoureira, e para garantir o normal e contínuo funcionamento da tesouraria, a Coordenadora Técnica propõe ao Presidente do Conselho Executivo a nomeação de um tesoureiro substituto, de entre os assistentes técnicos ao serviço.

Artigo 20.º

Fundos de Maneio

1- Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneio, devendo para o efeito o Conselho Administrativo emitir um despacho que estabeleça a sua constituição,

regularização e montantes, devendo também ser definida a natureza de despesas a pagar pelos fundos, correspondendo a cada um uma dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

2- Para efeitos de controlo dos fundos de maneo, o Conselho Administrativo deve, no momento da sua constituição, aprovar as normas a que o mesmo deve obedecer, das quais deve constar:

- a) O montante que constitui cada fundo e a rubrica da classificação económica que disponibiliza a dotação necessária para o efeito;
- b) O responsável pela sua posse e utilização;
- c) A natureza das despesas a pagar pelo fundo;
- d) A sua reconstituição será feita contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
- e) As verbas constituintes dos fundos de maneo deverão apenas ser destinadas a bens correntes ou serviços de carácter urgente que não pudessem ter sido atempadamente previstos;
- f) A sua reposição ocorrerá, obrigatoriamente, até ao último dia útil de cada ano.

CAPÍTULO III

Terceiros

Artigo 21.º

Aquisições

1- O processo de aquisição de despesa inicia-se com o preenchimento de requisições internas (relações de necessidades) no modelo oficial existente elaborado pelo Conselho Administrativo, quando se trate de bens ou serviços necessários à Unidade Orgânica. Para requisições de bens duradouros deverá conter a informação que fundamente a necessidade de aquisição.

2- No preenchimento dos documentos previstos no número anterior, deve o funcionário requisitante indicar, de forma legível, o serviço requisitante, o material a adquirir, respetivas quantidades e se possível, o custo estimado da aquisição.

3- Nos casos em que a complexidade dos bens a adquirir o justifique, deverão os serviços requisitantes, no pedido, informar sobre as especificidades do bem que achem pertinentes.

4- As compras, a aquisição de bens que constituem o ativo imobilizado da Escola Básica Integrada Roberto Ivens e as aquisições de serviços são efetuadas, exclusivamente, pela Área de Contabilidade, após a verificação de cabimento orçamental e autorizadas pelo órgão competente.

5- As aquisições de bens e serviços, bem como reparação de pequenas obras devem cumprir, integralmente, o estipulado no Código dos Contratos Públicos (CCP), designadamente a devida fundamentação da escolha do procedimento a aplicar, tendo presente as efetivas necessidades, adequada publicitação, sujeita a concorrência, imparcialidade na avaliação, transparência e cumprimento de prazos, de acordo com a legislação em vigor.

6- Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de realização de despesas públicas, será emitida a nota de encomenda, com o respetivo número de compromisso pela Área de Contabilidade.

7- As notas de encomenda, devem ser feitas em duas vias destinando-se uma à Área de Contabilidade e outra ao fornecedor.

Artigo 22.º

Entrega de Bens

1- A entrega dos bens é feita, em regra, na Área de Contabilidade, podendo excecionalmente nalguns casos, designadamente por dimensões do bem e dificuldade de transporte, ser efetuada nas instalações a que vão ser afetos (Departamentos, Requisitantes e Núcleos Escolares), com concordância da Contabilidade, na entrega dos bens, os mesmos devem sempre ser conferidos por quem os recebe.

2- Constitui obrigação do serviço responsável pela receção dos bens a exigência ao transportador da respetiva guia de remessa ou fatura.

3- A conferência física (qualitativa e quantitativa) e receção dos bens consumíveis ou não, são efetuadas pelos Departamentos, pelos Requisitantes, ou pela Área de Contabilidade em conformidade com os dados constantes da guia de remessa ou fatura.

4- Quando se trate de bens duradouros o serviço responsável pela regular receção, depois da conferência, procede ao envio imediato de cópia da requisição oficial, guia de remessa ou fatura ao funcionário responsável pelo Património para este finalizar o inventário respetivo.

5- Para uma boa receção de bens de natureza específica, deve ser consultado o serviço requisitante, quando os funcionários da Contabilidade não tenham conhecimentos que lhe permitam uma regular conferência.

Artigo 23.º

Reconciliação de Contas de Fornecedores/Terceiros

1- Aquando da receção dos extratos de conta-corrente de fornecedores, devedores e credores diversos, será efetuada a reconciliação das mesmas, de modo a apurar eventuais desvios.

Artigo 24.º

Protocolos e contratos-programa

1- Sempre que sejam celebrados protocolos e contratos-programa com outras entidades, produzindo efeitos financeiros, os mesmos deverão ser dados a conhecer à Área de Contabilidade e Tesouraria, de modo a poder ser feito o adequado controlo da sua execução financeira.

Artigo 25.º

Processamento e Pagamento de Remunerações ao Pessoal

1 - O processamento das remunerações é efetuado pela Área de Vencimentos, seguindo as linhas orientadoras e pré-definidas pela Direção Regional de Organização, Planeamento e Emprego (DROPEP) em estreita colaboração com o Back-office do Sistema Integrado De Gestão de Recursos Humanos da Administração Regional dos Açores (SIGRHARA).

2- As folhas de vencimento são processadas pelo SIGRHARA, depois de carregada toda a informação mensal disponível à data.

3- As folhas de vencimento são elaboradas pela funcionária responsável pela área de vencimentos, entregues na Área de Contabilidade para registo no programa GERFIP, após a conferência efetuada pela Coordenadora Técnica.

4- As ajudas de custo e transportes são formalizadas, exclusivamente, através de Boletim Itinerário em vigor.

5- O Boletim é preenchido e assinado pelo funcionário, conferido por um assistente técnico e autorizado pelo Presidente do Conselho Administrativo da EBIRI ou um dos seus substitutos legais.

6- As deslocações em automóvel próprio, desde que envolvam pagamento por quilómetro, só poderão ser efetuadas após prévia autorização do Conselho Administrativo da EBIRI e após ter sido efetuada a previsão de despesas e considerando os normativos legais e indicações estabelecidas pela tutela.

7- As horas extraordinárias só poderão ser efetuadas e remuneradas com prévia autorização do Presidente do Conselho Administrativo da EBIRI ou dos seus substitutos legais e após ter sido efetuada a previsão de despesas.

8- É da responsabilidade da Área de Vencimentos o correto apuramento das retenções do IRS, o apuramento mensal das contribuições para a Caixa Geral de Aposentações e para a Segurança Social, bem como proceder aos descontos obrigatórios e facultativos dos funcionários, entregando à Tesoureira todos os documentos necessários para o seu pagamento.

CAPÍTULO IV

Imobilizado

Artigo 26.º

Inventário

1- O inventário e cadastro do património da EBIRI rege-se pelas regras, princípios e orientações emanadas da DREAE, de acordo com o SNC-AP.

2- Todos os Funcionários da EBIRI são responsáveis pela manutenção das boas condições de funcionamento e correto manuseamento dos bens da entidade.

3- O Assistente Técnico, afeto à área do Património, será responsável pela manutenção e atualização do inventário dos bens da EBIRI.

4- As fichas de inventário deverão estar permanentemente atualizadas identificando, a todo o momento, o local e estado do bem.

5- Todas as Aquisições de imobilizado serão efetuadas de acordo com a lei vigente e são baseadas em autorizações do Conselho Administrativo da EBIRI ou por quem tenha delegação de competências para tal, sempre no cumprimento das normas legais aplicáveis.

6- A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas será feita mensalmente.

7- Periodicamente serão realizadas verificações físicas para avaliar a correspondência entre os registos informáticos e a realidade procedendo-se, prontamente, à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades quando for o caso.

8- Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade deve, o funcionário, a quem o mesmo esteja distribuído, comunicar tal facto ao Órgão Executivo.

9- Se a entidade competente para decidir, entender que é esse o procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem, remetendo-se o respetivo documento, uma vez despachado, ao funcionário responsável pelo património.

10- A competência para ordenar o abate é do Conselho Administrativo.

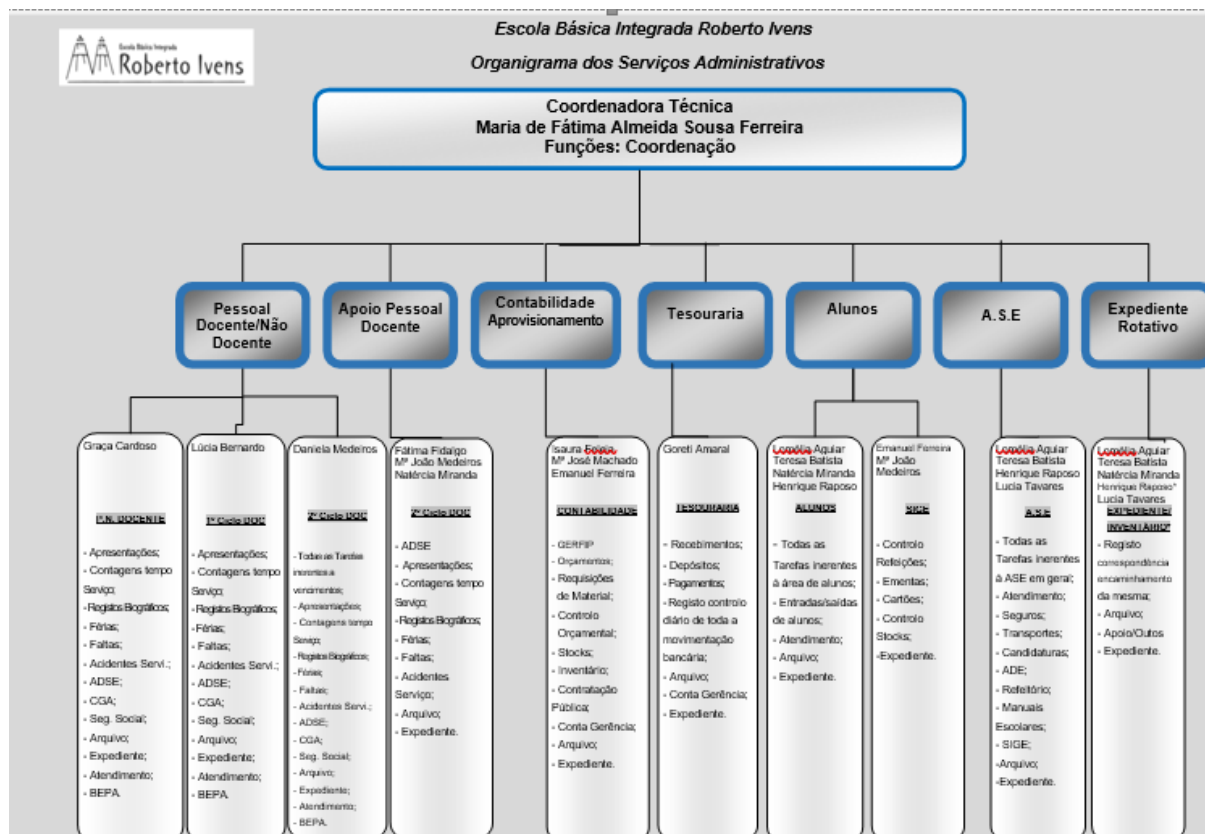
CAPÍTULO V

Serviços Administrativos

Artigo 29.º

Organização dos Serviços Administrativos

Organograma



1- Os Serviços Administrativos (SA) funcionam na EB2 Roberto Ivens. Os serviços funcionam em horário, com atendimento ao público:

► De Segunda-feira a sexta-feira: das 9:00h às 16:30h.

2- A organização e funcionamento dos serviços administrativos da EBIRI, funciona em regime de Áreas e estão estruturados em oito Áreas Funcionais que são as seguintes:

- Expediente Geral, Arquivo e Organização;
- Alunos (Pré Escolar, 1º e 2º Ciclos);
- Ação Social Escolar (ASE);
- Pessoal Docente (1º e 2º Ciclos) e Não Docente;

- Vencimentos;
- Contabilidade;
- Tesouraria;
- Património.

3- Os SA são coordenados por uma Coordenadora Técnica, a qual depende hierárquica e funcionalmente à Presidente do Conselho Executivo. Os restantes trabalhadores dependem hierarquicamente da respetiva Coordenadora de serviços.

4- A Coordenadora Técnica, por inerência de funções, faz parte do Conselho Administrativo.

5- A distribuição de serviço por cada área funcional é feita pela Coordenadora Técnica, tendo em conta o perfil pessoal e profissional de cada trabalhador, bem como as suas preferências e competências. A distribuição deve respeitar, tanto quanto possível, a formação específica do pessoal, as competências demonstradas para as tarefas específicas a desempenhar e a realização profissional dos assistentes técnicos.

CAPÍTULO VI

Competências e responsabilidades

Artigo 30.º

Funções comuns:

1- Constituem funções comuns às diversas áreas funcionais:

- a) - Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de política adequada no âmbito de cada serviço;
- b) - Colaborar na elaboração do orçamento, plano plurianual de investimentos e documentos de prestação de contas;
- c) - Emitir requisições internas e/ou propostas de realização de despesas, tendo em vista a aquisição de bens e serviços;
- d) - Enviar ao Património ou à Área de Contabilidade as requisições internas e/ou as propostas de realização de despesas com vista à aquisição de bens ou prestação de serviços;
- e) - Prestar informação ao funcionário responsável pelo Património sobre factos que possam alterar a composição do património da entidade, bem como facultar toda a informação solicitada por aquele funcionário;

- f) - Zelar pela conservação do património afeto;
- g) - Coordenar a atividade dos respetivos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados das respetivas áreas;
- h) - Promover o arquivo de toda a documentação, após a sua conclusão;
- i) - Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
- j) - Promover a execução das deliberações da DREAE e dos despachos do Conselho Executivo, no âmbito das suas competências e nas áreas dos respetivos serviços;
- k) - Dar conhecimento à Área de Contabilidade de todos os factos que possam produzir efeitos financeiros e remeter à Área de Tesouraria os documentos originadores de receita: protocolos, contratos, notificações e outros.

Artigo 31.º

Coordenadora Técnica:

1- À Coordenadora Técnica compete participar no Conselho Administrativo e, na dependência da direção executiva da escola, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.

2- À Coordenadora Técnica cabe ainda:

- a) - Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- b) - Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- c) - Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
- d) - Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção executiva;
- e) - Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.
- f) - Assinar todo o processo contabilístico e de serviços a adquirir;
- g) - Elaboração das Atas do Conselho Administrativo;
- h) - Exercer todas as competências delegadas pela direção executiva

Artigo 32.º

Assistentes Técnicos

1- O Assistente Técnico desempenha, sob orientação da Coordenadora Técnica, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, designadamente gestão de alunos, pessoal, vencimentos, contabilidade, património, aprovisionamento, arquivo, expediente, tesouraria e ASE.

2- No âmbito das funções mencionadas, compete ao Assistente Técnico, designadamente:

- a) - Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
- b) - Assegurar o movimento do fundo de maneo, quando exista;
- c) - Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
- d) - Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, material e equipamentos;
- e) - Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;
- f) - Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos e entre estes e a comunidade escolar ou outros;
- g) - Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- h) - Preparar, apoiar e secretariar reuniões dos órgãos de gestão e administração, ou outras, e elaborar as respetivas atas, se necessário;
- i) - Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 33.º

Contabilidade

1- O assistente técnico afeto à contabilidade, sob orientação da coordenadora técnica, deve:

- a) - Coordenar a atividade financeira, orçamentos e restantes documentos contabilísticos, de acordo com as normas de execução contabilística em vigor;
- b) - Preparar as modificações orçamentais, nos termos em que forem definidas;
- c) - Promover todos os procedimentos, legalmente exigíveis, relativos à aquisição de bens e serviços, de acordo com as normas do presente regulamento;

- d) - Pedir orçamentos para a aquisição de bens e serviços;
- e) - Colaborar com os serviços requisitantes na estimativa de valores para a aquisição de bens e serviços
- f) - Determinar quantidades económicas de encomenda dos materiais que o justifiquem;
- g) - Confirmar a existência das quantidades a encomendar;
- h) - Enviar aos fornecedores os bens para reparação quando aplicável;
- i) - Emitir notas de encomenda;
- j) - Classificar todos os documentos de despesa;
- k) - Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas;
- l) - Proceder à conferência das faturas;
- m) - Proceder aos registos contabilísticos correspondentes à liquidação e pagamento de despesas;
- n) - Manter organizada a contabilidade e garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;
- o) - Preparar os documentos contabilísticos;
- p) - Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório;
- q) – Conferir as reconciliações bancárias, no final de cada mês;
- r) - Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 34.º

Tesouraria

1- À Tesoureira compete, sob orientação da Chefe de Serviços de a Administração Escolar, exercer as funções relativas aos movimentos da tesouraria, nomeadamente:

- a) - Proceder a todas as operações de cobrança e pagamentos, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;
- b) - Emitir e classificar todos os documentos de receita, bem como efetuar os registos contabilísticos referentes à liquidação e cobrança de receitas;
- c) - Depositar as receitas em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria, nos termos definidos neste diploma;
- d) - Proceder a levantamentos bancários;
- d) - Proceder à guarda de valores monetários;

- e) - Registrar e conferir o movimento diário da tesouraria;
- f) - Assegurar a execução das operações obrigatórias relativas ao pagamento de despesas;
- g) - Providenciar pelo envio das despesas efetuadas no âmbito dos fundos estruturais para efeitos de comparticipação;
- h) - Controlar os saldos das contas bancárias;
- i) - Escriturar documentos e livros próprios, assim como elaborar guias de receita do Estado, guias de operações de tesouraria ou outras;
- j) - Elaborar os mapas diários de Tesouraria e colaborar na elaboração dos balancetes e de outros indicadores de gestão financeira, a pedido do Conselho Administrativo.
- k) - Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 35.º

Vencimentos

- 1- A área de vencimentos trabalha em estreita colaboração com a área de Pessoal competindo-lhe:
 - a) Conferir toda a informação inserida mensalmente, pela Área do Pessoal, no SIGRHARA, que tenha efeito nos vencimentos de cada mês;
 - b) Inserir, no SIGRHARA, todas as alterações de IBAN – *International Bank Account Number*, alterações de situação tributária sobre o Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (IRS), inserir ou anular descontos e/ou abonos e efetuar o registo de todas as progressões e alterações de posicionamento remuneratório;
 - c) Validar todos os recibos e a respetiva folha, após processamento dos vencimentos pelo SIGRHARA, e comunicar ao respetivo *Back-office* sempre que seja necessário um reprocessamento;
 - d) Registrar, no GERFIP, a folha de vencimentos para que se possam imprimir os Pedidos de Autorização de Pagamento, e assim garantir o pagamento dos vencimentos e posterior pagamento dos descontos;
 - e) Conferir todos os ficheiros de descontos, designadamente ADSE, IRS, CGA, Segurança Social, Sindicatos, penhoras, pensões de alimentos, e elaborar as respetivas guias, quando necessário, ou submeter os referidos descontos nas respetivas plataformas;
 - f) Assegurar o correto arquivo de documentos;
 - g) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

Artigo 36.º

Secção de Património

1. A qualificação e a quantificação dos inventários são processos fundamentais na valorização do património e permitem assegurar uma gestão patrimonial adequada que garanta aos órgãos de gestão e administração a tomada de decisões informada e sustentada.

2. As tarefas de inventário e de valorização de imobilizado regem-se pelos diversos normativos legais aplicáveis, designadamente pelas Normas de Contabilidade Pública - NCP previstas no Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro. Assim, compete à Área de Património:

- a) Proceder ao inventário e cadastro dos bens existentes na unidade orgânica, nos termos dos regulamentos aplicáveis;
- b) Manter atualizado e organizado o registo e o cadastro dos bens imóveis, propriedade da EBIRI;
- c) Manter atualizado e organizado, com as respetivas inscrições e abates, o cadastro dos bens móveis, propriedade da EBIRI;
- d) Manter atualizado e organizado o cadastro dos bens de domínio público;
- e) Manter os registos com os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortização;
- f) Preparar todos os documentos inerentes à gestão do património no que concerne a bens imóveis;
- g) Garantir as condições de colaboração dos demais funcionários na atualização continuada do inventário;
- h) Efetuar reconciliações periódicas entre os registos das fichas e os registos contabilísticos;
- i) Efetuar verificações físicas dos bens do ativo imobilizado, conferindo-as com os registos, procedendo prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

Artigo 37.º

Expediente

1- Ao setor de Expediente compete, em termos gerais, efetuar o tratamento de classificação e arquivo de toda a correspondência recebida e expedida.

2- Os procedimentos adotados são:

- a) Elaborar dossiês, organizados de acordo com o Classificador do Arquivo;
- b) Rececionar o correio, seja via *e-mail* ou CTT, e classificá-lo;
- c) Dar cumprimento ao solicitado pelo Órgão de Gestão/Coordenadora Técnica relativamente ao expediente;
- d) Responder por *e-mail* ou ofício, de acordo com as instruções superiores ou no quadro de execução das suas competências;
- e) Fornecer a informação solicitada, de acordo com as instruções superiores;
- g) Arquivar o expediente no respetivo dossiê de arquivo.

Artigo 38.º

Pessoal

1- Ao setor de Pessoal compete, em termos gerais, efetuar todos os procedimentos relativos à gestão do pessoal docente e não docente afeto à EBIRI.

2- O subsetor de pessoal, férias, faltas e licenças deverá:

- a) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, incluindo na aplicação informática de gestão de pessoal e vencimentos;
- b) Atender e informar todo o pessoal docente e não docente da EBIRI, assim como todos os outros utentes;
- c) Rececionar e enviar os processos individuais do pessoal docente e não docente;
- d) Preparar o processo de justificativos de faltas para apresentar à Coordenadora Técnica para despacho do Presidente do Conselho Executivo;
- e) Marcar as faltas do pessoal docente e não docente na aplicação informática e nos mapas manuais a partir da data indicada pela Coordenadora Técnica;

- f) Elaborar, conferir e imprimir a lista de antiguidade do pessoal docente até 31 de agosto e não docente até 31 de dezembro;
- g) Elaborar, conferir e imprimir o mapa de férias do pessoal docente e não docente;
- h) Preparar todos os documentos relativos aos contratos de pessoal docente e não docente;
- i) Colaborar na elaboração dos contratos de pessoal docente e elaborar os do pessoal não docente, utilizando os procedimentos adequados: Imprimi-los, solicitar ao docente/não docente e ao presidente do conselho executivo para assinar e proceder à homologação;
- j) Conferir os dados dos procedimentos relativos à validação do concurso de pessoal docente;
- k) Elaborar e enviar os processos de contagem de tempo de serviço/aposentação, acidentes em serviço e juntas médicas do pessoal docente e não docente;
- l) Proceder à comunicação das juntas médicas sempre que ultrapasse o limite das faltas por doença, ou por outros motivos que o justifiquem;
- m) Proceder à inscrição ou reinscrição na Caixa Geral de Aposentação, Segurança Social e ADSE;
- n) Proceder às atualizações de dados para a ADSE de pessoal docente e não docente;
- o) Elaborar declarações solicitadas por pessoal docente e não docente;
- p) Proceder ao envio de correspondência diversa.

3- Ao Subsetor de Vencimentos compete:

- a) Preparar, processar e conferir mensalmente os vencimentos de todo o pessoal docente e não docente através da plataforma eletrónica SIGRHARA, com base nas informações fornecidas pelas assistentes técnicas da área de recursos humanos e de acordo com as informações transmitidas pela VPGR/DREAE e com as normas que constam no capítulo VIII deste Manual;
- b) Elaborar protocolo ADSE, através de aplicação da respetiva entidade;
- c) Enviar via e-mail as declarações de IRS anuais para todo o pessoal docente e não docente.

Artigo 39.º

Alunos

1- Ao setor dos alunos compete a gestão de todos os procedimentos relativos ao percurso escolar do aluno, mantendo atualizados e organizados os processos relativos à gestão dos alunos em suporte de papel (Processo Individual) e nas aplicações informáticas.

2- Os procedimentos a adotar são:

- a) Proceder ao envio de mapas estatísticos relacionados com os alunos;

- b) Ter permanentemente atualizados os dados relativos aos alunos;
- c) Preparar comunicações internas, de natureza administrativa, respeitante aos alunos, educadores titulares de turma/professores titulares de turma/diretores de turma, pais/encarregados de educação e outros utentes da Unidade Orgânica;
- d) Passar certificados de matrícula, certidões de frequência ou conclusão e diplomas, de acordo com os respetivos modelos;
- e) Arquivar os documentos nos respetivos dossiês;
- f) Prestar atendimento ao público;
- g) Preparar processos de atribuição de equivalências estrangeiras e emitir os respetivos certificados, de acordo com os despachos da direção;
- h) Monitorizar o arquivo dos dossiês;
- i) Proceder ao envio de correspondência diversa.

3- Matrículas

- a) Criar e atualizar ficheiros individuais relativos a cada aluno após as matrículas/renovações de matrículas na educação pré-escolar, 1.º e 2.º ciclos do ensino básico, nos cursos de educação e formação de adultos e noutras ofertas formativas existentes;
- b) Enviar e rececionar as transferências de matrículas;
- c) Realizar todo o expediente referente às matrículas, sua renovação e transferências;
- d) Proceder ao carregamento anual das turmas nas aplicações informáticas de gestão de alunos;
- e) Colaborar na constituição de turmas.

4- Avaliação dos alunos

- a) Receber, conferir e lançar nas aplicações informáticas as inscrições dos alunos nas provas de avaliação externa, no caso dos alunos autopropostos bem como os pedidos de consulta, reapreciação e reclamação de provas;
- b) Apoiar o órgão de gestão, no pedido de autorização, ao JNE, de condições especiais de realização de provas finais e exames nacionais.

5- Exames nacionais e Provas Finais do Ensino Básico (Programa MODEB)

- a) Lançar os dados dos alunos na aplicação informática MODEB (1.º e 2.º ciclos do ensino básico);
- b) Executar, administrativamente, todo o processo de reapreciação e reclamação das provas finais do ensino básico e dos exames nacionais.

Artigo 40.º
Ação Social Escolar (ASE)

1- Ao setor da Ação Social Escolar compete, em termos gerais, adotar todos os procedimentos relativos à gestão dos Transportes Escolares, Seguro Escolar, Bufete, Papelaria, Auxílios Económicos, Bolsa de manuais escolares, Leite Escolar, Refeitório escolar, Ações complementares e Bolsas de mérito.

2- Os procedimentos a adotar são:

a) Elaborar e submeter à aprovação superior circulares e informações relativas às diferentes secções integradas nesta área;

b) Assegurar a divulgação e a afixação de prazos, documentos e requisitos necessários para a entrega das candidaturas à Ação Social Escolar;

c) Proceder à receção e confirmação dos documentos, à análise e ao cálculo de todos os elementos entregues pelo Encarregado de Educação para efeitos de candidatura à Ação Social Escolar;

d) Recolher informação e, de acordo com a decisão da Equipa Multidisciplinar, proceder à atribuição do escalão ou, em casos ambíguos ou em casos de falta de elementos para cálculo, solicitar a informação em falta;

e) Notificar os Encarregados de Educação do escalão atribuído;

f) Garantir a correta organização e arquivo de documentos;

g) Disponibilizar informação aos Titulares de Turma ou aos Diretores de Turma, no âmbito da sua área de atuação, sempre que tal for solicitado;

h) Em contexto de acidentes escolares, proceder ao encaminhamento do acidentado e à recolha de informação, notificando os encarregados de educação e procedendo ao envio dos respetivos processos para a Área de Contabilidade, nos casos em que haja despesas;

i) Proceder à receção dos documentos necessários para o cálculo de comparticipações referentes a próteses e ortóteses e posterior encaminhamento para a Área de Contabilidade;

j) Garantir a encomenda e o apuramento do cálculo mensal do consumo do suplemento alimentar - Leite Escolar - atribuído aos alunos, assim como submeter, nos prazos previstos, o pedido de aprovação e pagamento, junto do Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P – IFAP;

k) Garantir a encomenda e o apuramento do cálculo mensal do consumo, no contexto do regime de Fruta Escolar, atribuído aos alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico, assim como submeter, nos prazos previstos, o pedido de aprovação e pagamento, junto do Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P – IFAP;

l) Proceder ao levantamento e seleção de alunos, de acordo com as respetivas moradas e ciclos de ensino, elaborando o projeto de transportes da unidade orgânica;

- m) Proceder à elaboração dos mapas mensais de apuramento das viagens utilizadas pelos alunos e respetivo custo, garantindo a execução do projeto de transportes e posterior ajustamento do mesmo;
- n) Assegurar a elaboração do levantamento dos alunos a quem devem ser garantidas as refeições durante as pausas letivas e garantir o encaminhamento da informação para os serviços da Segurança Social;
- o) Efetuar o lançamento mensal e o registo de todos os cálculos do suplemento alimentar do regime escolar – leite e fruta – bem como dos acidentes escolares, ao abrigo da Ação Social Escolar, na plataforma Sistema Gestão Escolar - SGE;
- p) Elaborar ofícios sobre diversos assuntos referentes a esta área de atuação;
- q) Proceder à preparação e gestão de procedimentos concursais para garantir o fornecimento de bens e serviços necessários ao funcionamento da escola, designadamente: Bar/Bufete, Refeitório, Leite e Fruta Escolar/Suplementos Alimentares, Papelaria, Transportes Escolares, Manuais Escolares, Material de Desporto, Equitação com Fins Terapêuticos, Aquisição de cópias e impressões, Afinação/Reparação de Pianos, Manutenção do Ascensor/Elevador, prestação de serviços para manutenção, reparação e prevenção de fugas de equipamento de gases fluorados.
- r) Garantir a atualização dos preços no programa SIGE, a encomenda de produtos, o controlo de armazém, o inventário, as devoluções e conferências de faturas e as notas de crédito;
- s) Proceder à receção e entrega de manuais escolares aos alunos beneficiários da Ação Social Escolar e aos alunos que recorrem ao fundo bibliográfico;
- t) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO VII

Os Serviços Operacionais - Responsabilidades Funcionais

Artigo 41.º

Coordenação dos Assistentes Operacionais

1- Os Assistentes Operacionais são diretamente coordenados por uma Encarregada Operacional, à qual são cometidas, para além de todas as que respeitam à sua categoria e função, as seguintes competências específicas:

- a) Apresentar, no início do ano letivo, uma proposta de distribuição do pessoal a seu cargo;
- b) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos Assistentes Operacionais;
- c) Planificar o trabalho da equipa de Assistentes Operacionais, afetando/distribuindo as

atividades a realizar aos diferentes membros da equipa, em articulação com o Conselho Executivo;

d) Entregar, diariamente, nos Serviços Administrativos, a relação de faltas do pessoal docente e não docente;

e) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo;

f) Colaborar com os Serviços Administrativos para a elaboração do mapa de férias do pessoal a seu cargo;

g) Controlar o cumprimento das tarefas pelos diferentes membros da sua equipa;

h) Redistribuir o serviço, quando necessário;

i) Disponibilizar-se para assumir as tarefas de outro colega, caso seja necessário;

j) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;

k) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;

l) Recolher, junto dos Assistentes Operacionais, informações sobre o estado de conservação do equipamento e do funcionamento das diferentes estruturas;

m) Proceder ao levantamento e requisitar, nos Serviços Administrativos, o material necessário a nível da limpeza e de uso corrente nas aulas, responsabilizando-se pelo controlo geral de stocks;

n) Diligenciar no sentido da conservação e manutenção das instalações e equipamentos didáticos;

o) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;

p) Apoiar o órgão executivo em tudo quanto esteja ao seu alcance no que respeita aos funcionários;

q) Dar sugestões para um melhor funcionamento da escola;

r) Respeitar o código de conduta que integra os princípios que regem a sua atividade e estabelece um conjunto de regras de natureza ética e deontológica a observar no desempenho da respetiva função profissional.

Artigo 42.º

Distribuição de Serviço aos Assistentes Operacionais

1. Os Assistentes Operacionais em funções são distribuídos pelos seguintes serviços, tendo em conta, sempre que possível, as competências demonstradas e as suas características específicas:

a) Apoio às Atividades Letivas;

b) Apoio às Atividades Desportivas;

c) Serviço de Portaria/Central Telefónica;

d) Serviço de Reprografia;

e) Serviço de Papelaria;

f) Serviço de Bar/Bufete;

- g) Serviço de Refeitório;
- h) Serviço de Biblioteca Escolar;
- i) Serviços de Informática e de Manutenção

Artigo 43.º

Apoio às atividades letivas

1- Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal de Apoio às Atividades Letivas, as que a seguir se enumeram:

- a) Garantir o bom funcionamento dos trabalhos escolares, impedindo que os alunos acedam às salas de aula, durante os intervalos;
- b) Supervisionar eficazmente os corredores de acesso às salas de aula;
- c) Impedir a permanência dos alunos nestes espaços, durante os tempos letivos, encaminhando-os para espaços adequados;
- d) Assegurar a conservação e manutenção do mobiliário ou material que esteja a seu cargo, dando conhecimento imediato à Encarregada Operacional sempre que se verifique qualquer extravio ou estrago do equipamento;
- e) Garantir a limpeza e arrumação das instalações, zelando pela conservação do setor que lhe estiver confiado e pela escola em geral;
- f) Proceder à limpeza das casas de banho após os intervalos e verificar se nestas existem os produtos necessários ao seu funcionamento;
- g) Providenciar junto da Encarregada Operacional a requisição do material necessário à limpeza dos espaços a seu cargo;
- h) Anotar, na respetiva folha de presença, as ausências / faltas dos professores e entregá-la nos Serviços Administrativos no final do seu turno;
- i) Articular, com os restantes setores de apoio às atividades letivas, a leitura de Circulares Informativas e de Avisos;
- j) Encaminhar os alunos para outros espaços de aprendizagem em caso de falta de algum professor;
- k) prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno ao Gabinete de Saúde Escolar ou à Unidade Hospitalar;
- l) Prestar e assegurar funções de apoio aos laboratórios e salas específicas;
- m) Fazer o registo, no documento próprio, de todas as ocorrências significativas da sua área / corredor;
- n) Impedir que elementos estranhos às atividades letivas acedam às salas;

- o) Não abandonar o seu local de trabalho sem providenciar a sua substituição;
- p) Demorar o tempo estritamente necessário à execução de tarefas, fora do seu setor;
- q) Respeitar o código de conduta que integra os princípios que regem a sua atividade e estabelece um conjunto de regras de natureza ética e deontológica a observar no desempenho da respetiva função profissional.

Artigo 44.º

Apoio às Atividades Desportivas

1- Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal de Apoio às Atividades Desportivas, as que a seguir se enumeram:

- a) Apoiar os professores na montagem/desmontagem dos equipamentos desportivos;
- b) Supervisionar eficazmente os balneários;
- c) Impedir a permanência dos alunos nestes espaços, durante os tempos letivos, encaminhando-os para espaços adequados;
- d) Assegurar a conservação e manutenção do mobiliário ou material que esteja a seu cargo, dando conhecimento imediato à Encarregada Operacional sempre que se verifique qualquer extravio ou estrago do equipamento;
- e) Garantir a limpeza e arrumação das instalações, zelando pela conservação do setor que lhe estiver confiado e pela escola em geral;
- f) Proceder à limpeza dos balneários após as aulas e verificar se nestes existem os produtos necessários ao seu funcionamento;
- g) Providenciar junto da Encarregada Operacional a requisição do material necessário à limpeza dos espaços a seu cargo;
- h) Anotar, na respetiva folha de presença, as ausências / faltas dos professores e entregá-la à Encarregada do Pessoal;
- i) Articular, com os restantes setores de apoio às atividades letivas, a leitura de Circulares Informativas e de Avisos;
- j) Encaminhar os alunos para outros espaços de aprendizagem em caso de falta de algum professor;
- k) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno ao Gabinete de Saúde Escolar ou à Unidade Hospitalar;

Artigo 45.º

Serviço de Portaria/Telefone

1- Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal ao Serviço na Portaria e na Central Telefónica as que a seguir se indicam:

- a) Controlar as entradas e saídas com base no Sistema Integrado de Gestão de Escolas – SIGE, que permite através dos torniquetes disponíveis, controlar os registos de entrada e saída dos alunos e pessoal não docente;
- b) Controlar a entrada de visitantes solicitando, se necessário, um documento de identificação e o motivo da visita;
- c) Receber e orientar as visitas até ao local de destino, quando necessário;
- d) Controlar o local para onde os visitantes efetivamente se dirigem;
- e) Informar, imediatamente, o Conselho Executivo, da entrada / saída não autorizada de alunos ou outros elementos;
- f) Relatar a presença de pessoas suspeitas nas imediações da entrada;
- g) Comunicar todas as ocorrências estranhas que possam detetar nas imediações da Escola;
- h) Interagir com todos os elementos da comunidade, pais, professores, alunos e outros, de forma correta e assertiva;
- i) Assegurar a receção e a realização das chamadas que lhe forem solicitadas, devendo para o efeito identificar-se, e à Escola;
- j) Identificar sempre o autor e o assunto da chamada recebida, antes de a encaminhar ao setor respetivo;
- k) Manter o asseio e a limpeza da entrada da Escola;
- l) Proceder ao registo de ocorrências significativas, acontecidas durante o seu período de trabalho e à respetiva comunicação;
- m) Respeitar o código de conduta que integra os princípios que regem a sua atividade e estabelece um conjunto de regras de natureza ética e deontológica a observar no desempenho da respetiva função profissional.

Artigo 46.º

Serviço de Reprografia

1- Constituem responsabilidades funcionais específicas do Assistente Operacional afeto ao Serviço de Reprografia as que se indicam:

- a) Reproduzir documentos, de forma diligente, zelando pela sua boa apresentação e qualidade;
- b) Respeitar o horário e o preço afixados em local visível;
- c) Respeitar o dever de sigilo profissional face ao material reproduzido, designadamente testes, fichas de avaliação ou outras;
- d) Cumprir o prazo estipulado para a entrega dos materiais;
- e) Demonstrar disponibilidade para responder às necessidades urgentes;
- f) Executar todos os trabalhos de replicação de material, encadernações, guilhotinagem, plastificação e outros deste setor;
- g) Verificar e gerir os stocks de papel e outros materiais necessários;
- h) Assegurar o bom funcionamento dos equipamentos, solicitando as necessárias intervenções técnicas quando se justifique;
- i) Reportar, aos Serviços Administrativos, situações de funcionamento deficiente dos equipamentos;
- j) Fazer o registo de ocorrências significativas acontecidas durante o trabalho da sua responsabilidade;
- k) Garantir a limpeza e arrumação das instalações, zelando pela conservação do setor que lhe estiver confiado e pela escola em geral;
- l) Respeitar o código de conduta que integra os princípios que regem a sua atividade e estabelece um conjunto de regras de natureza ética e deontológica a observar no desempenho da respetiva função profissional.

Artigo 47.º

Serviço de Papelaria

1- Constituem responsabilidades funcionais específicas da Assistente Operacional afeta ao Serviço de Papelaria as que a seguir se enumeram:

- a) Vender o material escolar aos alunos, respeitando o horário e o preço afixados em local visível;
- b) Organizar o serviço, tendo listagens de consulta rápida dos diferentes produtos e preços;
- c) Assegurar o controlo da gestão de stocks;
- d) Garantir que os produtos armazenados, expostos e vendidos se encontram em bom estado de apresentação e conservação;
- e) Pedir atempadamente o material em falta ao responsável da Área de Contabilidade;
- f) Indicar quais os materiais mais vendidos, ajudando na seleção e definição dos produtos e materiais a vender, num processo de orientação do consumo;

g) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos;

h) Imprimir recibo de fecho de caixa e fazer a sua entrega, juntamente com o dinheiro recebido, à Tesoureira;

i) Proceder ao carregamento dos cartões SIGE, respondendo às solicitações da comunidade escolar;

j) Vender as senhas de refeições a alunos e encarregados de educação;

k) Respeitar o código de conduta que integra os princípios que regem a sua atividade e estabelece um conjunto de regras de natureza ética e deontológica a observar no desempenho da respetiva função profissional.

Artigo 48.º

Serviço de Bar/Bufete

1- Constituem responsabilidades funcionais específicas dos Assistentes Operacionais que garantem o Serviço de Bar / Bufete as que se discriminam:

a) Assegurar, com a devida antecedência, a requisição dos produtos necessários ao normal funcionamento do Bar/Bufete;

b) Vender os produtos, respeitando o horário e o preço afixados em local visível;

c) Confeccionar produtos destinados ao consumo dos utentes do serviço;

d) Assegurar a conservação, manutenção e higiene das instalações e de todos os equipamentos;

e) Assegurar as condições de higiene necessárias aos serviços prestados, fazendo uso dos meios adequados - luvas, pinças, tenazes, entre outros;

f) Garantir que os produtos em armazém, expostos e servidos se encontram em bom estado de apresentação e conservação;

g) Comunicar qualquer anomalia nos produtos servidos;

h) Devolver ou inutilizar, informando o funcionário da ASE, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;

i) Comunicar eventuais avarias à Encarregada Operacional;

j) Respeitar o código de conduta que integra os princípios que regem a sua atividade e estabelece um conjunto de regras de natureza ética e deontológica a observar no desempenho da respetiva função profissional.

Artigo 49.º

Serviço de Refeitório

1- O serviço de Refeitório é garantido por uma empresa especializada, contratualizada para o efeito.

2- As refeições confeccionadas são entregues nos diferentes Núcleos Escolares, competindo aos Assistentes Operacionais assegurar o apoio necessário ao serviço da refeição;

3- Na Escola-sede, aos Assistentes Operacionais, de serviço no refeitório compete:

- a) Assegurar a deslocação ordenada dos alunos no acesso ao Refeitório;
- b) Gerir a disposição dos alunos nas mesas;
- c) Supervisionar os alunos, prestando-lhes o apoio necessário ao serviço da refeição;
- d) Assegurar o regresso ordenado dos alunos ao espaço de aulas;
- e) Respeitar o código de conduta que integra os princípios que regem a sua atividade e estabelece um conjunto de regras de natureza ética e deontológica a observar no desempenho da respetiva função profissional.

Artigo 50.º

Serviço de Biblioteca Escolar

1- Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal operacional ao serviço da Biblioteca Escolar as seguintes:

- a) Supervisionar eficazmente o espaço da Biblioteca e os seus acessos;
- b) Fazer respeitar as regras de utilização do espaço, comunicando as situações de incumprimento que não consiga solucionar ao Coordenador da Biblioteca Escolar;
- c) Ajudar os utilizadores na procura de livros e documentos;
- d) Colaborar ativamente na realização dos programas e atividades desenvolvidos pela Biblioteca Escolar;
- e) Apoiar os alunos na pesquisa bibliográfica;
- f) Auxiliar os alunos nas consultas de livros e na utilização segura da Internet;
- g) Colaborar com o Coordenador da Biblioteca no registo do acervo documental;
- h) Informar o Coordenador da Biblioteca sobre os documentos desaparecidos e danificados;
- i) Fazer o registo das entradas e saídas de livros e outros documentos;

j) Comunicar ao utilizador o atraso verificado na devolução dos livros e documentos emprestados, informando o Coordenador da Biblioteca;

k) Executar de forma diligente as tarefas solicitadas pelos professores no âmbito das atividades letivas realizadas na Biblioteca Escolar;

l) Limpar e arrumar de forma eficaz a Biblioteca e restantes espaços, pelos quais é responsável;

m) Diligenciar no sentido da conservação e manutenção das instalações, equipamentos e do acervo documental da Biblioteca Escolar;

n) Efetuar o registo das faltas dos professores que colaboram com a Biblioteca Escolar, comunicando à Encarregada do Pessoal;

o) Respeitar o código de conduta que integra os princípios que regem a sua atividade e estabelece um conjunto de regras de natureza ética e deontológica a observar no desempenho da respetiva função profissional.

Artigo 51.º

Serviço de Informática e de Manutenção

1- Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal afeto aos Serviços de Informática e de Manutenção as seguintes:

a) Manter em boas condições de funcionamento as instalações escolares e todos os equipamentos nelas instalados;

b) Apoiar o uso dos meios informáticos e de outros equipamentos da Escola pelos seus utilizadores sempre que para tal seja solicitado;

c) Realizar no âmbito das suas competências, sempre que para tal disponha de meios/conhecimentos, as reparações necessárias ao bom funcionamento de todos os materiais e equipamentos que lhe forem solicitadas;

d) Agir preventivamente para evitar avarias e proceder a pequenas reparações nas instalações escolares sempre que para tal disponha das condições necessárias;

e) Informar a Encarregada Operacional, ou o Assessor responsável pela área, das necessidades de material para o desempenho das suas funções, promovendo a sua requisição junto dos Serviços Administrativos;

f) Tomar conhecimento das anomalias existentes na sua área de intervenção, solucionando-as de imediato se tal for possível ou providenciando a sua posterior regularização;

g) Realizar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo Encarregada Operacional ou pelo Assessor responsável pela área;

h) Respeitar o código de conduta que integra os princípios que regem a sua atividade e estabelece um conjunto de regras de natureza ética e deontológica a observar no desempenho da respetiva função profissional.

CAPÍTULO VIII

Gestão de Stoks

Artigo 52.º

Stoks de Produtos

1- A gestão e manutenção de stocks dos diferentes serviços deve considerar critérios tais como o histórico de consumos, os prazos de validade ou outros que se justifiquem.

2- Os locais de armazenamento dos diferentes produtos são pré-determinados e dependem da natureza dos mesmos. Neste sentido, determina-se:

i. A responsabilidade do controlo geral, semanal e diário de stocks do Bar / Bufete é das Assistentes Técnicas ao serviço da Ação Social Escolar;

ii. A responsabilidade do controlo geral e mensal de stocks da Papelaria é da Assistente Operacional responsável pelo serviço;

iii. A responsabilidade do controlo geral e mensal de stocks da Reprografia é do Assistente Operacional responsável pelo serviço;

iv. A responsabilidade do controlo geral e semanal de stocks dos produtos de higiene e limpeza na Escola-Sede é da Encarregada Operacional;

v. A responsabilidade do controlo geral e semanal de stocks dos produtos de higiene e limpeza nos Núcleos Escolares é das Coordenadores de Núcleo ou das Encarregadas de Estabelecimento;

vi. A responsabilidade do controlo geral e mensal de stocks dos produtos de escritório / material de desgaste dos Serviços Administrativos, dos produtos de primeiros socorros e dos marcadores de quadro branco, é da Assistente Técnica afeta à Contabilidade.

3- Em cada local de armazenamento todos os movimentos deverão ser diariamente registados em mapa próprio, de modo que o balanço entre os produtos entrados e saídos reflita permanentemente os stocks efetivamente existentes.

4- Em cada trimestre, a área dos Serviços Administrativos responsável pelo património, em colaboração com a Secção de Contabilidade, deverá verificar se os produtos existentes em armazém correspondem aos registados nos mapas e se existem discrepâncias entre as saídas, as entradas e as quantidades existentes e vendidas, nesse período, registadas no programa.

CAPÍTULO IX

Disposições Comuns

Artigo 53.º

Documentos Escritos, Despachos e Informações

1- Todos os documentos escritos, bem como os despachos e informações que sobre eles forem exarados, que integram os processos administrativos internos devem identificar os seus subscritores de forma legível e na qualidade em que o fazem.

Artigo 54.º

Violação da Norma de Controlo Interno – Incumprimento

1- Por atos ou omissões que contrariem o disposto na presente Norma e os procedimentos nela previstos respondem, diretamente, os responsáveis pelos respetivos serviços, por si e pelo pessoal sob a sua responsabilidade, sem prejuízo de posterior responsabilização pessoal e disciplinar do(s) autor(es) do(s) ato(s), nos termos legais.

2- Sempre que existam indícios de infração disciplinar, haverá lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos prescritos na legislação aplicável.

3- As informações de serviço que revelem a violação das regras estabelecidas no presente regulamento, integrarão o processo individual do funcionário visado, sendo levadas em linha de conta na atribuição da classificação de serviço relativa ao ano a que respeitem.

CAPÍTULO X

Disposições Finais e transitórias

Artigo 55.º

Utilização de meios informáticos

1- Sempre que possível, deverão ser utilizados os meios informáticos no preenchimento de documentos, circulação de informação entre os diversos serviços e registos diversos.

2- Para efeitos do disposto no ponto anterior deve ser utilizado o correio eletrónico oficial ([... @edu.azores.gov.pt](mailto:...@edu.azores.gov.pt))

Artigo 56.º

Entrada em vigor

A presente Norma entra em vigor no dia útil imediatamente a seguir à aprovação do documento do Conselho Administrativo, devendo ser divulgado na página da Internet da escola.

Artigo 57º

Alterações

1- A presente Norma pode ser alterada por deliberação do Conselho Administrativo da EBIRI sempre que razões de legalidade, eficiência e eficácia o exijam.

Artigo 58.º

Omissões e dúvidas

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Conselho Administrativo, com base no disposto no Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro e outra legislação em vigor.

Validação

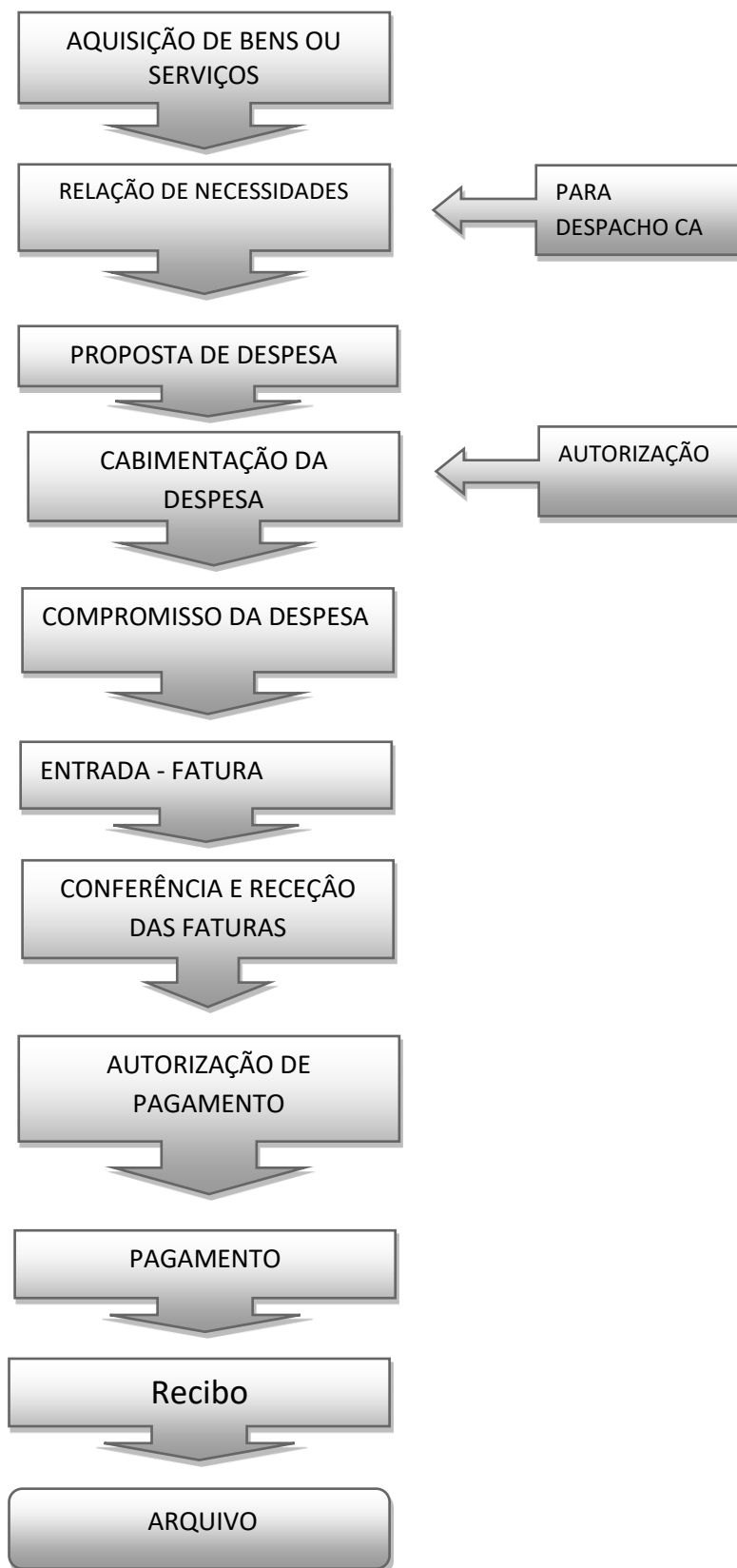
O Conselho Administrativo,

Presidente - (Maria Helena Assunção de Sousa)

Vice-Presidente - (Catarina Verónica Medeiros)

Secretária - (Maria de Fátima Almeida Sousa Ferreira)

ANEXO I
CIRCUITO DA DESPESA I



ANEXO II CIRCUITO DA DESPESA II

