

# Norma de Controlo Interno



ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA  
**TOMÁS DE BORBA**

2023 - 2026

---

**ENQUADRAMENTO**

<b>PARTE I</b>	<b>O REGULAMENTO</b>	Capítulo I	Disposições Gerais
		Capítulo II	Das Disponibilidades
		Capítulo III	Terceiros
		Capítulo IV	Imobilizado
		Capítulo IV	Disposições Comuns
		Capítulo VI	Disposições Finais e Transitórias
		Anexo I	Ciclo da Despesa – Processo Logístico
<b>PARTE II</b>	<b>OS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</b>	Capítulo VII	Organização
		Capítulo VIII	Competências e Responsabilidades
		Capítulo IX	Áreas Funcionais
<b>PARTE III</b>	<b>OS SERVIÇOS OPERACIONAIS</b>	Capítulo X	Responsabilidades Funcionais
		Capítulo XI	Gestão de Stocks

## ENQUADRAMENTO

Sobre a relevância de um Sistema de Controlo Interno – SCI, importa referir o *International Federation of Accountants* (IFAC), que caracteriza Controlo Interno como *um plano de organização, que define os métodos e procedimentos adotados pelo órgão executivo de uma entidade para auxiliar a atingir o objetivo de gestão, e assegurar, tanto quanto for exequível, uma conduta metódica e eficiente das suas atribuições e competências, incluindo o respeito pelas políticas da Administração, a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de fraudes e erros, a precisão e plenitude dos registos contabilísticos e a atempada preparação de informação financeira fiável.*

No plano nacional, devemos mencionar a Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, nomeadamente a Diretriz de Revisão/Auditoria 410 – DRA 410, que refere o Controlo Interno como *todas as políticas e procedimentos adotados pela gestão de uma entidade, que contribuam para a obtenção dos objetivos da gestão de assegurar, tanto quanto praticável, a condução ordenada e eficiente da entidade, incluindo a aderência às políticas da gestão, a salvaguarda de ativos, a prevenção e deteção de fraude e erros, o rigor e a plenitude dos registos contabilísticos, o cumprimento das leis e regulamentos e a preparação tempestiva de informação financeira credível.*

Impõe-se ainda uma alusão ao Tribunal de Contas que, no *Manual de Auditoria – Volume I*, define Controlo Interno como sendo *uma forma de organização que pressupõe a existência de um plano e de sistemas coordenados destinados a prevenir a ocorrência de erros e irregularidades ou a minimizar as suas consequências e a maximizar o desempenho da entidade no qual se insere.*

Finalmente, devemos aludir ao Regime de Administração Financeira do Estado, instituído pela Lei de Bases da Contabilidade Pública, Lei n.º 8/90, de 20 de fevereiro e legislação complementar, designadamente o Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, que vieram estabelecer uma uniformização dos princípios e procedimentos contabilísticos, com vista a uma correta administração dos recursos financeiros públicos, segundo critérios de legalidade, economia, eficiência e eficácia.

Por último, refira-se o mais recente sistema contabilístico para as Administrações Públicas, consistente com o Sistema de Normalização Contabilística – SNC e com as Normas Internacionais de Contabilidade Pública – *International Public Sector Accounting Standards* (IPSAS). Introduzido pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, doravante designado SNC-AP, consagra um Sistema de Controlo Interno, que tem por base sistemas adequados de gestão de risco, de informação e de comunicação, bem como um processo de monitorização que assegura a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção.

Deste modo, no respeito pelo enquadramento legal indicado, o Conselho Administrativo da Escola Básica e Secundária Tomás de Borba procedeu à elaboração da presente Norma de Controlo Interno, que define os procedimentos necessários a um adequado controlo da atividade da referida escola e assegura o seu acompanhamento e avaliação permanentes.

## PARTE I – O REGULAMENTO

### CAPÍTULO I – Disposições Gerais

#### Artigo 1.º

##### Objeto

1. O Sistema de Controlo Interno estabelece os fluxos de informação, procedimentos e medidas de controlo, em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, sendo a presente Norma parte integrante desse sistema de controlo interno.
2. O Sistema de Controlo Interno, que se materializa através da presente Norma, engloba, designadamente, o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito

1. O presente Sistema de Controlo Interno tem o seu âmbito de aplicação circunscrito à Escola Básica e Secundária Tomás de Borba e estabelece princípios gerais que disciplinam todas as operações relativas à gestão da Escola nas suas diversas vertentes, nomeadamente administrativa, financeira, orçamental, contabilística, patrimonial, de recursos humanos e de aquisição de bens e serviços.

#### Artigo 3.º

##### 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**

Este princípio visa a verificação ou conferência das operações que, em obediência ao princípio da segregação de funções deve ser efetuada por colaborador diferente do que interveio na sua realização ou registo. Com o objetivo de efetuar este controlo são efetuadas as contagens físicas periódicas de bens ativos e a sua comparação com os registos contabilísticos e reconciliações bancárias.

**c) A DEFINIÇÃO DE AUTORIDADE E DE RESPONSABILIDADES**

Este princípio visa a definição dos níveis de autoridade e de responsabilidade em relação a qualquer operação. A aplicação do princípio tem em consideração as habilitações literárias e técnicas necessárias e a experiência profissional adequada ao exercício das funções atribuídas.

**d) O REGISTO METÓDICO DOS FACTOS**

Este princípio visa assegurar que as operações contabilísticas são efetuadas de acordo com o legalmente estipulado, sendo os documentos contabilísticos devidamente numerados de forma sequencial, devendo ser possível efetuar um controlo dos comprovativos ou documentos que se inutilizem ou anulem. Para que o Sistema de Controlo Interno 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. O Sistema de Controlo Interno orienta-se para os seguintes objetivos gerais:**

- a) A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e o controlo de documentos;
- e) A exatidão e a 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 e do ambiente informático;

- i) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos sistemas de informação apropriados, designadamente na plataforma informática de Gestão de Recursos Financeiros em modo Partilhado – GERFIP e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;
- j) Uma adequada gestão de riscos.

### **Artigo 5.º**

#### **Competências Gerais**

1. Compete ao Conselho Administrativo desta escola aprovar e manter em funcionamento o Sistema de Controlo Interno assegurando o seu regular acompanhamento e avaliação promovendo fiscalizações e conferências internas que permitam verificar a sua eficaz execução.
2. Compete às diversas áreas de serviço e chefias cumprir e fazer cumprir as normas previstas neste documento.

### **Artigo 6.º**

#### **Métodos e Procedimentos da Organização Administrativa**

1. Os Serviços Administrativos da Escola Básica e Secundária Tomás de Borba estão organizados de acordo com o organograma hierárquico e funcional apresentado na Parte II da presente Norma.
2. O Sistema de Controlo Interno define os procedimentos a adotar para a realização dos atos de administração levados a efeito pelos diversos serviços da unidade orgânica.
3. A definição dos circuitos obrigatórios dos documentos utilizados na realização dos atos de administração, respeita o ciclo apresentado como – Anexo I, da Parte I desta Norma.
4. Esta definição compreende a enunciação dos documentos a utilizar para o cumprimento das normas legais, assim como o princípio 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 Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), consistente com as Normas Internacionais de Contabilidade Pública – IPSAS, no respeito pela Decreto-Lei nº. 192/2015, de 11 de setembro, sendo que este regime condiciona o tipo de documentos e registos.
2. São considerados documentos oficiais da Escola Básica e Secundária Tomás de Borba, os documentos em suporte de papel ou suporte digital que integram processos 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 nas operações de receita, quer nas operações de despesa, a classificação orçamental é registada com a classificação POCP, sendo a conversão para SNC-AP feita automaticamente pela plataforma GEFIP.

Para o efeito, importa referir que o sistema informático GEFIP 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 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 unidade orgânica:
  - 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 de 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 na plataforma informática GEFIP, 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, na plataforma informática GEFIP 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 documentos aprovados pelo Conselho Administrativo da Escola, tendo em conta a sua utilidade e enquadramento legal.

## **Artigo 8.º**

### **Contabilidade**

1. Na prática contabilística da Escola Básica e Secundária Tomás de Borba, devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e de execução orçamental definidos no SNC-AP e na legislação complementar, designadamente na Lei nº 91/2001 de 20 de agosto, Lei nº 79/98, de 24 de novembro, Decreto-Lei nº 171/94, de 24 de junho, Decreto-Lei nº 26/2002, de 14 de fevereiro, Decreto-Lei nº 71/95, de 15 de abril, diplomas que aprovam e põem em execução o orçamento para o respetivo ano económico e instruções emanadas pela Direção Regional da Educação e Administração Educativa, nomeadamente no que se refere à elaboração e execução do orçamento.
2. A aplicação do disposto no número anterior visa a obtenção de uma imagem de rigor financeiro que torne fiáveis os resultados da contabilidade orçamental, analítica e patrimonial da Escola.
3. Todos os movimentos contabilísticos da organização devem ficar registados na plataforma informática 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 se 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 Escola Básica e Secundária Tomás de Borba, podendo as mesmas apenas ser movimentadas nos termos do presente Regulamento.
2. Todos os movimentos dessas disponibilidades têm de ficar devidamente documentados e registados, devendo ser previamente autorizados pelo órgão competente.



**Artigo 11.º****Caixa**

1. Na Escola Básica e Secundária Tomás de Borba não existem fundos de maneio constituídos.

**Artigo 12.º****Contas Bancárias**

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a deliberação prévia do órgão executivo.
2. A movimentação dessas contas depende sempre de autorização expressa do Conselho Administrativo e da aposição de, pelo menos, duas assinaturas dos seus membros e de selo branco.
3. Todas as disponibilidades financeiras geradas pela escola devem ser depositadas em contas próprias, abertas no Novo Banco dos Açores, sendo efetuada semanalmente a recolha e transporte destes valores.

**Artigo 13.º****Meios de Pagamento**

1. Todos os pagamentos da responsabilidade da organização são feitos por transferência bancária.
2. Por cada pagamento efetuado, deve ser solicitada a emissão do competente recibo.
3. As transferências bancárias, quando substituem os recibos, devem estar apoiadas em relações em que constem, designadamente, o valor, a conta bancária, a operação originária, o documento comprovativo (fatura, contrato ou outro), a autorização da ordem de pagamento e o nome e residência do beneficiário.
4. Relativamente aos pagamentos regista-se:
  - a) Todos os pagamentos e transferências são efetuados pela Direção Regional do Orçamento e Tesouro – DROT, o serviço de carácter operativo com atribuições nas áreas do Orçamento, Contabilidade Pública Regional, Tesouro, Crédito Devido, Seguros, Património e Setor Público Empresarial.
  - b) Todos os pagamentos são efetuados de modo automático, à exceção dos vencimentos;
  - c) Os pagamentos efetuados por transferência bancária processam-se através do Sistema de Pagamentos Açores – SPA, que funciona da seguinte forma:
    - i. Os dados são introduzidos no Sistema de Pagamentos Açores, pela Tesoureira ou pelo seu substituto, detentora de uma palavra-passe de acesso ao sistema;
    - ii. A Tesoureira introduz no Sistema de Pagamentos o código confidencial da conta corrente, por forma a solicitar as transferências, sendo necessárias duas assinaturas dos membros do Conselho Administrativo que autorizam a transferência;

- iii. As transferências, ordens de pagamento, são efetuadas com duas assinaturas através de código confidencial, de dois membros do Conselho Administrativo, ficando assim autorizadas para posterior envio à DROT, enviado em formato de ficheiro;
  - iv. A Tesoureira envia à DROT as transferências, através de uma segunda palavra-passe confidencial;
  - v. É extraída uma listagem de conta corrente, sendo conferida com o mapa de movimentos de Tesouraria.
- d) Os pagamentos efetuados por *Homebanking* implicam os seguintes procedimentos:
- i. Concluído o processo de pagamento em GERFIP, procede-se ao carregamento dos pagamentos no *Website* do Novo Banco dos Açores, sendo este pagamento feito através de duas assinaturas de dois membros do Conselho Administrativo;
  - ii. Os processos, que incluem os Pedido de Autorização de Pagamento – PAP e os Documentos Únicos de Cobrança – DUC, são digitalizados, sendo depois remetidos por e-mail para a DROT.

#### **Artigo 14.º**

##### **Emissão de Cheques**

1. Só são utilizados cheques em situações extraordinárias, devidamente fundamentadas.
2. Os cheques são solicitados ao Novo Banco dos Açores, através de ofício do Conselho Administrativo, sendo para o efeito necessárias duas assinaturas.

#### **Artigo 15.º**

##### **Receitas**

1. Compete à Tesouraria proceder à cobrança das receitas da Escola Básica e Secundária Tomás de Borba.
2. A receita cobrada por outros serviços, designadamente pelo serviço de Papelaria e pelo serviço de Quiosques Digitais deve ser entregue na Tesouraria, obrigatoriamente, no mesmo dia da cobrança ou no dia útil seguinte.
3. O serviço de Papelaria e o serviço de Quiosques Digitais devem ter um encarregado responsável pela boa cobrança e prestação de contas.
4. Por cada entrega será emitido o respetivo fecho de caixa, no programa SIGE, que será datado e assinado pela Tesouraria e pelo operador que efetuar a recolha.
5. O controlo das cobranças efetuadas pela Tesouraria é assegurado pela Tesoureira, que deverá manter atualizados os valores da conta corrente de receitas cobradas e a quem compete efetuar o seu balanço mensal.

**Artigo 16.º****Despesa**

1. Os funcionários responsáveis pela Área de Contabilidade deverão apresentar no final de cada mês o plano previsional de recebimentos e pagamentos com efeitos no mês seguinte.
2. 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.
3. As saídas de fundos são documentadas através de ordens de pagamento, onde será aposto na autorização de pagamento a data e tipo, anexando-se o respetivo recibo, ou, na sua ausência, o comprovativo de ordem de transferência.
4. As ordens de pagamento deverão ser subscritas obrigatoriamente por dois dos membros do Conselho Administrativo da escola, 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 de Contabilidade, devendo ser confirmadas pela Chefe de Serviços de Administração Escolar.
2. Sempre que se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas devem ser prontamente averiguadas e regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Conselho Administrativo, a exarar em ata, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização ou anotações justificativas.

**Artigo 18.º****Verificação de Tesouraria**

1. A verificação do estado da Tesouraria e a averiguação da responsabilidade da Tesoureira pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, é efetuada na presença daquela através de contagem física do numerário e de verificação dos documentos sob a sua responsabilidade.
2. A verificação é realizada pela Chefe de Serviços de Administração Escolar, 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) Aquando da substituição da Tesoureira.

3. Para efeitos de controlo de Tesouraria, são obtidos junto da(s) instituição(ões) de crédito, regularmente, extratos de todas as contas da unidade orgânica.

### **Artigo 19.º**

#### **Responsabilidade da Tesoureira**

1. A Tesoureira depende funcionalmente da Chefe de Serviços de Administração Escolar e responde diretamente perante o Conselho Administrativo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
2. A Tesoureira é responsável pelo rigoroso funcionamento da Tesouraria, nos seus diversos aspetos, devendo estabelecer um sistema de apuramento diário de contas.
3. A responsabilidade da Tesouraria cessa quando, face aos factos apurados, não lhe possa ser imputável responsabilidade.
4. Nos impedimentos da Tesoureira, e para garantir o normal e contínuo funcionamento da Tesouraria, a Chefe de Serviços de Administração Escolar propõe ao Presidente do Conselho Executivo a nomeação de um Tesoureiro substituto, de entre os Assistentes Técnicos ao serviço.

## **CAPÍTULO III – Terceiros**

### **Artigo 20.º**

#### **Aquisições**

1. O processo de aquisições inicia-se com o preenchimento de um formulário de Requisição Interna de Material, suportado pelo modelo institucional da unidade orgânica.
2. No preenchimento do documento previsto no número anterior, o requisitante deve indicar, de forma legível, o serviço requisitante, o material a adquirir e as respetivas quantidades.
3. A requisição de bens duradouros deverá conter a informação que fundamente a necessidade da aquisição.
4. Nos casos em que a complexidade dos bens a adquirir o justifique, compete ao serviço requisitante informar sobre as especificidades do material a adquirir.
5. A aquisição de bens que constituem o ativo imobilizado da Escola Básica e Secundária Tomás de Borba e a aquisição de serviços são efetuadas exclusivamente pela Área de Contabilidade, após a verificação de cabimento orçamental e a autorização pelo órgão competente.
6. A aquisição e a contratação de bens e serviços, deverão obrigatoriamente seguir o disposto na legislação aplicável.

7. Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços, será emitida a nota de encomenda, pela Área de Contabilidade.
8. As notas de encomenda devem ser feitas em duplicado, destinando-se o original à Área de Contabilidade e o duplicado ao fornecedor.

### **Artigo 21.º**

#### **Entrega de Bens**

1. A entrega dos bens é feita na Área de Contabilidade ou à Encarregada de Pessoal, ou ainda nos diversos estabelecimentos de ensino pertencentes à unidade orgânica, podendo excecionalmente, designadamente por razões que decorrem das dimensões do bem adquirido e/ou da dificuldade de transporte, ser efetuada no próprio serviço requisitante ou nas instalações a que vão ser afetos, com concordância do Conselho Executivo e da Área de Contabilidade.
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 a receção dos bens consumíveis são efetuadas pela Área de Contabilidade ou serviço requisitante, em conformidade com os dados constantes da guia de remessa ou fatura.
4. A nota de encomenda é preenchida com a data e o nome do responsável pela receção dos bens, sendo assinada pelo funcionário da contabilidade, que confere a respetiva guia. No processo de receção dos bens deverão ser implicados os diversos Assistentes Técnicos dos Serviços Administrativos, afetos às diferentes áreas funcionais, por forma a ser garantido o princípio da segregação de funções.
5. Quando se trate de bens duradouros, o serviço responsável pela regular receção dos bens adquiridos deve conferir a boa receção dos mesmos, confrontando o material com a nota de encomenda e a fatura, devendo estes documentos ser conferidos pela Área de Contabilidade e devendo ser preparada a autorização de pagamento. Deve ainda ser garantido o procedimento de inventário.
6. Quando se trate de bens com especificações técnicas de complexa verificação, deve ser consultado o serviço requisitante, devendo ser este serviço a assegurar a conferência da receção dos bens.

### **Artigo 22.º**

#### **Reconciliação de Contas de 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 23.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 24.º****Processamento e Pagamento de Remunerações ao Pessoal**

1. O processamento das remunerações é efetuado pela Área de Vencimentos, dos Serviços Administrativos, 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 dos 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, em colaboração com o respetivo *Back-office*.
3. As folhas de vencimento são conferidas pela funcionária responsável pela Área de Vencimentos, verificando o cabimento de verba e efetuando o registo em GERFIP. Todo o processo é efetuado até ao dia 10 de cada mês.
4. As ajudas de custo e transportes são formalizadas exclusivamente através de Boletim Itinerário a preencher em modelo próprio.
5. O Boletim Itinerário é verificado pela funcionária e autorizado pelo Presidente do Conselho Administrativo da Escola Básica e Secundária Tomás de Borba ou por quem o substitua, através de assinatura, após ter sido efetuada a previsão de despesas, sendo depois pago através da folha de vencimentos, constituindo parte integrante desta.
6. As deslocações em automóvel próprio, quando envolvam pagamento por quilómetro efetuado, só poderão ser efetuadas após prévia autorização, dada pelo Conselho Administrativo da Escola Básica e Secundária Tomás de Borba e após ter sido efetuada a previsão de despesas.
7. As horas extraordinárias só poderão ser autorizadas e remuneradas após a necessária autorização da tutela, e com autorização prévia da Presidente do Conselho Administrativo da Escola Básica e Secundária Tomás de Borba.
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.

## CAPÍTULO IV – Imobilizado

### Artigo 25.º

#### Inventário

1. O inventário e cadastro do património da Escola Básica e Secundária Tomás de Borba rege-se pelas orientações emanadas da Direção Regional da Administração Educativa, de acordo com o SNC-AP.
2. Todos os funcionários da Escola Básica e Secundária Tomás de Borba são responsáveis pela manutenção das boas condições de funcionamento e correto manuseamento dos bens da entidade.
3. A trabalhadora afeta à Área de Património é responsável pela manutenção do inventário dos bens da Escola Básica e Secundária Tomás de Borba, devidamente atualizado.
4. As fichas de inventário deverão estar permanentemente atualizadas, identificando a todo o momento o responsável, 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 Escola Básica e Secundária Tomás de Borba, 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, deve ser feita mensalmente.
7. As verificações físicas, para avaliar a correspondência entre os registos informáticos e a realidade, devem ser realizadas mensalmente, 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 serviço, a quem o mesmo esteja distribuído, comunicar tal facto ao órgão executivo.
9. Caso a entidade competente para decidir entenda que o procedimento mais adequado é o abate do bem, deverá ser ordenado esse abate, cabendo essa competência ao Conselho Administrativo.

## CAPÍTULO V – Disposições Comuns

### Artigo 26.º

#### Documentos Escritos, Despachos e Informações

1. Todos os documentos contabilísticos e documentos escritos que integram processos administrativos, bem como todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, devem sempre identificar de

forma legível e inequívoca os dirigentes e demais trabalhadores que os subscrevem, bem como a qualidade em que o fazem.

### **Artigo 27.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 relatem a violação das regras estabelecidas no presente regulamento, integrarão o processo individual do trabalhador visado, sendo devidamente apreciadas aquando do processo de avaliação do desempenho e de atribuição da classificação de serviço relativa ao ano a que respeitem.

## **CAPÍTULO VI – Disposições Finais e Transitórias**

### **Artigo 28.º**

#### **Utilização de Meios Informáticos**

1. Sempre que possível, no registo e preenchimento de documentos e na circulação de informação entre os diversos serviços, deverão ser privilegiados os meios informáticos e digitais.

### **Artigo 29.º**

#### **Entrada em Vigor**

1. A presente Norma entra em vigor a partir do dia seguinte ao da sua homologação pelo Conselho Administrativo, devendo ser divulgada na página digital da escola.

### **Artigo 30.º**

#### **Alterações**

1. A presente Norma pode ser alterada ou revista por deliberação do Conselho Administrativo da Escola Básica e Secundária Tomás de Borba, sempre que razões de legalidade, eficiência e eficácia o exijam.



### **Artigo 31.º**

#### **Omissões e Dúvidas**

1. As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Presidente do Conselho Executivo, ouvido o Conselho Administrativo, com base na legislação aplicável.

## ANEXO I

## CICLO DA DESPESA – PROCESSO LOGÍSTICO

FASE	PROCEDIMENTO	RESPONSÁVEL
Relação de Necessidades	Preenchimento de Requisição Interna de Material, indicando o material ou serviço a adquirir, as respetivas quantidades, o autor e a data da requisição.	Coordenadores Chefias Intermédias Trabalhadores
	Verificação da existência dos stocks, seguida de disponibilização do material ou, passagem para a fase II.	Contabilidade
Consulta a Fornecedores	Consulta efetuada por escrito, via e-mail. Em situações excecionais, devidamente justificadas, a consulta poderá ser realizada via telefone.	Contabilidade
	Informação sobre a disponibilidade/cabimento de verba, a registar na Requisição Interna de Material apresentada.	
Autorização da Despesa	Autorização para a realização da despesa, cuja decisão será lavrada em ata.	Conselho Administrativo
Emissão da Nota de Encomenda	Registo do processo de aquisição em GERFIP e envio da nota de encomenda ao fornecedor.	Contabilidade
Receção e conferência dos Bens	Receção dos bens e verificação da sua conformidade com a fatura e a nota de encomenda.	Contabilidade
Registo da Fatura	Registo da fatura em GERFIP.	Contabilidade
Autorização de Pagamento	Submissão do Pedido de Autorização de Pagamento ao Conselho Administrativo, para apreciação e autorização.	Contabilidade
Pagamento	Emissão de meios de pagamento.	Tesouraria
	Pagamento em SPA ou por <i>Homebanking</i> .	
	Solicitação e receção do recibo, que será anexado ao processo de despesa.	
Arquivo dos Documentos	Arquivamento dos documentos de suporte da despesa, por rubricas orçamentais.	Contabilidade

## PARTE II – OS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

### CAPÍTULO VII – Organização

#### Artigo 33.º

#### Organização e Funcionamento

1. Os Serviços Administrativos da Escola Básica e Secundária Tomás de Borba estão organizados de acordo com o seguinte organograma hierárquico e funcional.

# ASSEMBLEIA DE ESCOLA

CONSELHO  
EXECUTIVO

CONSELHO  
ADMINISTRATIVO

CHEFE DE SERVIÇOS DE  
ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

- Área de Expediente
- Área de Património
- Área de Pessoal
- Área de Vencimentos
- Área de Contabilidade
- Área de Tesouraria
- Área de Alunos
- Área de Ação Social Escolar

2. A organização e o funcionamento dos Serviços Administrativos da Escola Básica e Secundária Tomás de Borba estão estruturados nas seguintes Áreas Funcionais:
  - a) Área de Expediente;
  - b) Área de Património;
  - c) Área de Pessoal;
  - d) Área de Vencimentos;
  - e) Área de Contabilidade;
  - f) Área de Tesouraria;
  - g) Área de Alunos;
  - h) Área de Ação Social Escolar.
3. Os Serviços Administrativos são coordenados por uma Chefe de Serviços de Administração Escolar, a qual depende hierárquica e funcionalmente do Presidente do Conselho Executivo. Os restantes trabalhadores da área administrativa dependem hierarquicamente da respetiva Chefe de Serviços.
4. A Chefe de Serviços de Administração Escolar, por inerência de funções, faz parte do Conselho Administrativo.
5. A distribuição do serviço de cada Área Funcional é feita pela Chefe de Serviços de Administração Escolar, tomando em consideração 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 VIII – Competências e Responsabilidades

### Artigo 34.º

#### Responsabilidades Funcionais da Chefe de Serviços de Administração Escolar

1. À Chefe de Serviços de Administração Escolar estão cometidas, para além de todas as funções que respeitam à categoria e ao seu exercício, as seguintes competências:
  - a) Orientar e coordenar, na dependência do Conselho Executivo, toda a atividade administrativa nas seguintes áreas:
    - i. Gestão de recursos humanos;
    - ii. Gestão financeira;
    - iii. Gestão patrimonial;
    - iv. Gestão de *stocks*;

- v. Expediente;
  - vi. Arquivo;
  - vii. Atendimento e informação de alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e de outros utentes dos serviços.
- 
- b) Orientar e coordenar o pessoal afeto ao setor administrativo, definindo, em articulação com o Presidente do Conselho Executivo, a distribuição dos serviços sob responsabilidade dos Assistentes Técnicos em exercício de funções, de modo a garantir o funcionamento eficiente e eficaz dos Serviços Administrativos;
  - c) Exercer todas as competências delegadas pela Presidente do Conselho Executivo;
  - d) Propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços;
  - e) Preparar e submeter a despacho da Presidente do Conselho Executivo todos os assuntos respeitantes ao funcionamento administrativo da escola;
  - f) Assegurar a elaboração da Proposta de Orçamento do Fundo Escolar, de acordo com as linhas orientadoras da Assembleia de Escola e em articulação com o órgão executivo;
  - g) Coordenar, em articulação com o Conselho Administrativo, a elaboração de Relatórios e Contas de Gerência;
  - h) Supervisionar todas as áreas da Ação Social Escolar;
  - i) Preparar, apoiar e secretariar as reuniões do Conselho Administrativo e elaborar as respetivas atas;
  - j) Preparar, informar e submeter a despacho da Presidente do Conselho Executivo todos os assuntos respeitantes ao funcionamento administrativo da escola.

### **Artigo 35.º**

#### **Responsabilidades Funcionais dos Assistentes Técnicos**

1. Os Assistentes Técnicos desempenham, sob orientação da Chefe de Serviços de Administração Escolar e em articulação com o Conselho Executivo, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente: Expediente; Património; Pessoal; Vencimentos; Contabilidade; Tesouraria; Alunos e Ação Social Escolar.
2. De acordo com o conteúdo funcional da categoria e no âmbito das áreas mencionadas, compete aos Assistentes Técnicos, entre outras funções genéricas:
  - a) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos e entre estes e a comunidade escolar ou outros;
  - b) Preparar apoiar e secretariar reuniões dos órgãos de gestão e administração, ou outras, e elaborar as respetivas atas, se necessário;
  - c) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, material e equipamentos;
  - d) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;

- e) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- f) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;
- g) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas;
- i) 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.

3. Constituem responsabilidades comuns às diversas áreas funcionais as que a seguir se enumeram:

- a) Colaborar e participar ativamente, com toda a comunidade educativa, nas várias atividades da escola, culturais ou outras, e empenhar-se na criação de um ambiente de trabalho harmonioso e saudável, contribuindo assim para uma melhoria da qualidade e produtividade dos serviços;
- b) Respeitar as regras de civilidade, respeito e convivência profissional e cumprir o dever de sigilo relativamente a todos os assuntos que, no âmbito das suas funções profissionais, venham a ser do seu conhecimento;
- c) Cumprir todas as disposições previstas na lei, aplicáveis ao serviço;
- d) Atender e informar corretamente todos os que se dirigem ao serviço;
- e) Conhecer a legislação e normativos legais diretamente relacionados com a respetiva área de trabalho, mantendo pastas atualizadas e organizadas e de consulta fácil e rápida;
- f) Encaminhar correspondência da respetiva área e notificar os destinatários;
- g) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da sua atividade;
- h) Produzir informações de suporte, no âmbito da respetiva área funcional, que contribuam para a tomada de decisão devidamente informada e sustentada;
- i) Colaborar na elaboração do orçamento e dos documentos de prestação de contas;
- j) Colaborar com a Área de Património e com a Área de Contabilidade na emissão de requisições internas e/ou propostas de realização de despesas, tendo em vista a aquisição de bens e serviços;
- k) Colaborar com a Área de Património, prestando informação aos funcionários responsáveis sobre factos que possam alterar a composição do património da escola e respetiva inventariação;
- l) Zelar pela conservação do património e equipamentos afeto à sua área;
- m) Coordenar a atividade da respetiva área e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- n) Proceder ao correto arquivo dos documentos e processos, após a sua conclusão;
- o) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
- p) Promover a execução das deliberações da Secretaria Regional da Educação, através das respetivas Direções Regionais com tutela educativa e dos despachos do Conselho Executivo, no âmbito das suas competências e nas áreas dos respetivos serviços;

- q) Dar conhecimento à Área de Contabilidade de todos os factos que possam produzir efeitos financeiros e remeter à tesouraria os documentos originadores de receita: protocolos, contratos, notificações, entre outros;
- r) Propor medidas estratégicas e de funcionamento que visem a melhoria global do serviço.

### **Artigo 36.º**

#### **Substituição da Chefe de Serviços de Administração Escolar**

1. Nos termos do artigo 8.º do Decreto -Lei n.º 121/2008, de 11 de julho, na sua redação atual, que extingue carreiras e categorias cujos trabalhadores transitam para as carreiras gerais, e do mapa VI que dele é parte integrante, a carreira de chefe de serviços da administração escolar permanece enquanto carreira subsistente, nos termos previstos no referido diploma e na Lei n.º 12 -A/2008, de 27 de fevereiro, na sua redação atual, que estabelece os regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas, tendo em conta o disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 42.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.
2. Assim de acordo com o disposto no número anterior, na ausência ou impedimento da Chefe de Serviços de Administração Escolar, deverá ser nomeada uma Assistente Técnica, apenas para integrar o Conselho Administrativo.
3. À Assistente Técnica nomeada para integrar o Conselho Administrativo, por razão de ausência ou impedimento da Chefe de Serviços de Administração Escolar, compete:
  - a) Participar nas tarefas do Conselho Administrativo;
  - b) Preparar, apoiar e secretariar as reuniões do Conselho Administrativo e elaborar as respetivas atas;
  - c) Assegurar a elaboração da Proposta de Orçamento do Fundo Escolar, de acordo com as linhas orientadoras da Assembleia de Escola e em articulação com o órgão executivo;
  - d) Coordenar, em articulação com o Conselho Administrativo, a elaboração de Relatórios e Contas de Gerência.

## **CAPÍTULO IX – Áreas Funcionais**

### **Artigo 37.º**

#### **Organização dos Serviços Administrativos**

1. Os Serviços Administrativos destinam-se a apoiar o funcionamento da unidade orgânica, visando a concretização do Projeto Educativo de Escola.
2. Os Serviços Administrativos estão estruturados em oito áreas funcionais cujas competências se discriminam do artigo 38.º ao artigo 45.º da presente Norma.



**Artigo 38.º****Expediente**

1. A Área de Expediente tem por missão assegurar a correta gestão dos documentos administrativos e da correspondência interna e externa da unidade orgânica, competindo-lhe:
  - a) Assegurar a receção, o registo ou entrada, a classificação e a distribuição da correspondência;
  - b) Articular com os demais serviços o envio da correspondência;
  - c) Garantir o encaminhamento de correspondência para as diversas áreas;
  - d) Criar e organizar pastas para arquivo de documentos;
  - e) Exercer as demais funções que lhe forem conferidas.

**Artigo 39.º****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 Escola Básica e Secundária Tomás de Borba;
  - c) Manter atualizado e organizado, com as respetivas inscrições e abates, o cadastro dos bens móveis, propriedade da Escola Básica e Secundária Tomás de Borba;
  - 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 40.º****Pessoal**

1. A Área de Pessoal é responsável por garantir o apoio a todo o pessoal docente e pessoal não docente, com vínculo à unidade orgânica.
2. Para efeitos de atendimento a Área de Pessoal subdivide-se em pessoal docente e pessoal de ação educativa, contudo, no sentido de garantir maior eficiência e eficácia dos recursos, a área funciona como uma estrutura única.
3. Relativamente ao Pessoal Docente compete à Área de Pessoal:
  - a) Organizar e manter atualizados os processos individuais do pessoal docente;
  - b) Iniciar e atualizar os registos biográficos do pessoal docente, em particular no que respeita à contagem de tempo de serviço, progressão na carreira, processo de avaliação de desempenho, desempenho de cargos, inscrição e cessação de funções na Segurança Social, na Caixa Geral de Aposentações e no Instituto de Proteção e Assistência na Doença – ADSE, I.P.;
  - c) Proceder à elaboração de contratos, nomeações e ou transferências;
  - d) Processar/proceder ao lançamento dos registos de assiduidade do pessoal docente, nomeadamente no que diz respeito a férias, faltas e licenças e elaborar o respetivo mapa de férias;
  - e) Elaborar os processos de aposentação;
  - f) Proceder à recolha de informação aquando da ocorrência de um acidente de trabalho e tratar do seu encaminhamento junto das entidades competentes e posterior envio do seu cálculo para a área contabilística;
  - g) Proceder à elaboração dos contratos e à contratação do pessoal docente em resultado de procedimento concursal na Bolsa de Emprego Público da administração pública regional da Região Autónoma dos Açores, designada por BEP-AÇORES;
  - h) Assegurar o correto arquivo de documentos;
  - i) Produzir estatísticas relativas à área;
  - j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.
4. Relativamente ao Pessoal de Ação Educativa compete à Área de Pessoal:
  - a) Organizar e manter atualizados os processos individuais do pessoal de ação educativa;
  - b) Iniciar e atualizar os registos de avaliação de desempenho, desempenho de cargos, inscrição e cessação de funções na Segurança Social, na Caixa Geral de Aposentações e no Instituto de Proteção e Assistência na Doença – ADSE, I.P.;
  - c) Processar/proceder ao lançamento dos registos de assiduidade do pessoal de ação educativa, nomeadamente no que diz respeito a férias, faltas e licenças e elaborar o respetivo mapa de férias;
  - d) Providenciar o atendimento e a informação ao pessoal de ação educativa da unidade orgânica;
  - e) Proceder a inscrições em ações de formação, quando solicitado;

- f) Proceder à recolha de informação aquando da ocorrência de um acidente de trabalho e tratar do seu encaminhamento para as entidades competentes;
- g) Elaborar os processos de aposentação;
- h) Proceder a candidaturas a programas ocupacionais com vista ao provimento de lugares na unidade orgânica;
- i) Organizar e manter atualizados os processos relativos aos programas ocupacionais;
- j) Proceder à elaboração dos contratos e à contratação do pessoal do pessoal, em resultado dos diferentes procedimentos;
- k) Assegurar o correto arquivo de documentos;
- l) Exercer as demais funções que lhe forem conferidas.

### **Artigo 41.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 de Pessoal, no Sistema Integrado de Gestão dos Recursos Humanos da Administração Regional dos Açores - 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 obrigatórias 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 reproprocessamento;
- d) Registrar, na plataforma GERFIP, a folha de vencimentos processada no SIGRHARA, para que depois 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, Caixa Geral de Aposentações - 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 42.º**

#### **Contabilidade**

1. A Área de Contabilidade funciona como centro de apoio a todas as atividades da escola que implicam processos de aquisição, competindo-lhe:

- a) Elaboração de 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 documento;
- 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) Assegurar os processos administrativos de criação e de registo de fornecedores, de acordo com as necessidades da escola;
- g) Confirmar a existência das quantidades a encomendar nos *stocks* dos fornecedores;
- h) Enviar aos fornecedores os bens para reparação;
- 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, guias de remessa e respetivas notas de encomenda;
- 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) Garantir o controlo orçamental da receita;
- p) Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento, nos termos definidos neste diploma e nas demais normas legais e regulamentares aplicáveis;
- q) Preparar os documentos financeiros cuja remessa a entidades oficiais seja legalmente determinada;
- r) Elaborar, organizar e publicitar os documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório;
- s) Efetuar reconciliações bancárias, no final de cada mês, na plataforma GERFIP;
- t) Organizar a documentação necessária às reuniões do Conselho Administrativo;
- u) Apoiar a execução financeira de projetos;
- v) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

### **Artigo 43.º**

#### **Tesouraria**

1. À Tesouraria compete 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 pelas instruções do 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 em tesouraria, nos termos definidos neste diploma;
- 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) Controlar os saldos das contas bancárias;
- h) Elaborar guias de operações de tesouraria ou outras;
- i) Colaborar na elaboração dos balancetes e de outros indicadores de gestão financeira, a pedido do Conselho Administrativo;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem conferidas.

#### **Artigo 44.º**

##### **Alunos**

#### **1. A Área de Alunos é responsável por:**

- a) Receber, encaminhar, organizar e manter atualizados todos os processos relacionados com os alunos, nomeadamente, processos de matrícula, anulações de matrícula, transferências de escola, emissão de diplomas e certificados;
- b) Proceder à inscrição, matrícula ou transferência de alunos e recolher todos os elementos necessários à correta organização dos processos, informando o membro do Conselho Executivo responsável pelo ciclo de ensino, de modo a que seja verificada a possibilidade de inclusão dos alunos numa turma;
- c) Receber e efetuar matrículas, alterações de matrícula/instrumento e anulações de matrícula no âmbito do ensino artístico;
- d) Receber e efetuar a verificação de inscrições para exames finais nacionais do ensino secundário;
- e) Receber e dar seguimento a pedidos de reapreciação referentes a provas e exames finais nacionais dos ensinos básico e secundário;
- f) Receber e dar seguimento a requerimentos da Ficha ENES, para efeitos de candidatura ao ensino superior – Ficha comprovativa da titularidade do curso do Ensino Secundário e da respetiva classificação, bem como das classificações obtidas nos Exames Nacionais do Ensino Secundário;
- g) Garantir o encaminhamento da informação para o docente titular de turma ou para o diretor de turma do novo aluno (caso a matrícula ou transferência decorra durante o ano letivo);
- h) Solicitar e/ou criar processos individuais, assim como toda a informação relativa à Ação Social Escolar;
- i) Atualizar informação e listagens de alunos nos diversos serviços competentes;
- j) Criar processos de alunos e proceder ao encaminhamento de documentação e arquivo nos processos individuais dos alunos, nas respetivas pastas nas turmas;
- k) Inserir alunos na plataforma digital em funcionamento na escola, que suporta o Sistema de Gestão Escolar – SGE, mantendo-a atualizada;
- l) Elaborar e submeter à aprovação superior circulares com indicações e critérios de matrícula de alunos;
- m) Elaborar e submeter à aprovação superior ofícios referentes à Área de Alunos;
- n) Garantir o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal e outros utentes da escola, presencialmente, por escrito ou por telefone;
- o) Elaborar certificados de habilitações académicas, de matrículas e declarações variadas;

- p) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

## **Artigo 45.º**

### **Ação Social Escolar**

1. A Área de Ação Social Escolar abrange os seguintes setores:

- i. Auxílios Económicos;
- ii. Comparticipação para aquisição de próteses e ortóteses;
- iii. Suplementos Alimentares;
- iv. Seguro Escolar;
- v. Transportes Escolares;
- vi. Bar/Bufete;
- vii. Refeitório;
- viii. Papelaria;
- ix. Contratação Pública.

2. Compete aos Assistentes Técnicos desta área:

- 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 da Educação Pré-Escolar e 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;
- 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.

### **PARTE III – OS SERVIÇOS OPERACIONAIS**

#### **CAPÍTULO X – Responsabilidades Funcionais**

##### **Artigo 46.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 47.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 Físicas e 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 48.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 49.º**

##### **Apoio às Atividades Físicas e Desportivas**

1. O Apoio às Atividades Físicas e Desportivas é garantido pelo pessoal afeto ao Parque Desportivo, gerido pelo Serviço de Desporto competente.

#### **Artigo 50.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, pessoal docente e 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 51.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 preçário 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, ao Assessor do órgão executivo com competência delegada na área, situações de funcionamento deficiente dos equipamentos;
- j) Fazer o registo de ocorrências significativas acontecidas durante o trabalho da sua responsabilidade;
- 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 52.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) Proceder ao carregamento mensal dos passes dos alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, nos termos dos regulamentos aplicáveis;
  - 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 53.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 54.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, dois Assistentes Operacionais, garantem o serviço de apoio aos alunos da Educação Pré-Escolar e alunos do 1.º Ciclo, no horário de refeição.

A estes Assistentes Operacionais compete:

- a) Assegurar a deslocação ordenada dos alunos no corredor de 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 do 1.º Ciclo;
- 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 55.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 professor bibliotecário no registo do acervo documental;
- h) Informar o professor bibliotecário 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 professor bibliotecário;
- 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 aos Serviços Administrativos;
- 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 56.º**

#### **Serviços 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 XI – GESTÃO DE STOCKS

### Artigo 57.º

#### Stocks 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 de Património.
3. Em cada local de armazenamento todos os movimentos deverão ser diariamente registados em mapa próprio, de modo a 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.

**O CONSELHO ADMINISTRATIVO**

Presidente do Conselho Administrativo	Filipe Jorge da Silva Almeida
Vice-Presidente do Conselho Administrativo	Maria João Silva Neves Sousa
Chefe de Serviços de Administração Escolar	Judite Manuela Martins Fernandes Lucas

# ANEXO I



ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA  
**TOMÁS DE BORBA****(MODELO)**

## **Declaração de Compromisso**

[NOME], portador/a do número do documento de identificação n.º (NÚMERO), residente em (MORADA), na qualidade de [MEMBRO DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO/DIRIGENTE/TRABALHADOR], a desempenhar funções na [ENTIDADE ABRANGIDA PELO RGPC], declara, sob compromisso de honra, que:

- 1) conhece e compreende as normas e princípios éticos e de conduta estabelecidos pela organização, como o código de ética e de conduta e o plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR);
- 2) Compromete-se a cumprir rigorosamente essas normas e princípios em todas as suas atividades profissionais.
- 3) Tem conhecimento dos procedimentos e canais de denúncia disponíveis para reportar qualquer situação de não conformidade ou infração.

Local e Data

Assinatura

---

# ANEXO II

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA  
**TOMÁS DE BORBA****(MODELO)****Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses**

[NOME], portador/a do número do documento de identificação n.º (NÚMERO), residente em (MORADA), na qualidade de [MEMBRO DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO/DIRIGENTE/TRABALHADOR], a desempenhar funções na [ENTIDADE ABRANGIDA PELO RGPC], declara, sob compromisso de honra, que, na presente data, relativamente ao presente procedimento [REFERÊNCIA], respeitante a [CONTRATAÇÃO PÚBLICA/CONCESSÃO DE SUBSÍDIOS, SUBVENÇÕES OU BENEFÍCIOS/LICENCIAMENTOS URBANÍSTICOS, AMBIENTAIS, COMERCIAIS E INDUSTRIAIS/PROCEDIMENTOS SANCIONATÓRIOS], não se encontra numa situação de conflito de interesses, relacionado com o objeto ou com os participantes no procedimento em causa. nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, isto é, em situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão, nos termos dos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Mais declara, sob compromisso de honra, que se, no decurso do presente procedimento, vier a encontrar-se, ou prever razoavelmente vir a encontrar-se, numa situação de conflito de interesses, comunicará a situação ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao responsável pelo cumprimento normativo, nos termos do disposto no artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção.

(Local e Data)

Assinatura