



alterou
Braga

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*.



Alfaro
M. Braga

3. As folhas de vencimento são conferidas pela funcionária responsável pela Área de Vencimentos, verificando o cabimento de verba, devendo ser entregue à contabilidade para efetuar 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 pela Presidente da Conselho Administrativo da Escola Básica Integrada de Ponta Garça ou por quem a 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 Integrada de Ponta Garça 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 Integrada de Ponta Garça.
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 Integrada de Ponta Garça rege-se pelas orientações emanadas da Direção Regional da Administração Educativa, de acordo com o SNC-AP.
2. Todos os funcionários da Escola Básica Integrada de Ponta Garça são responsáveis pela manutenção das boas condições de funcionamento e correto manuseamento dos bens da entidade.
3. O trabalhador afeta à Área de Património é responsável pela manutenção do inventário dos bens da Escola Básica Integrada de Ponta Garça, devidamente atualizado.
4. As fichas de inventário deverão estar permanentemente atualizadas, identificando a todo o momento o responsável, local e estado do bem.



Abreu
M. Braga

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 Integrada de Ponta Garça, 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.



*ciêre
Braga*

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 Integrada de Ponta Garça, 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.



*atualizado
17/03/2024*

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



*Alfresco
P. Braga*

PARTE II – OS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO VII – Organização

Artigo 33.º

Organização e Funcionamento

1. Os Serviços Administrativos da Escola Básica Integrada de Ponta Garça estão organizados de acordo com o seguinte organograma hierárquico e funcional.





Carla
Braga

2. A organização e o funcionamento dos Serviços Administrativos da Escola Básica Integrada de Ponta Garça 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 Coordenadora Técnica, a qual depende hierárquica e funcionalmente do Presidente do Conselho Executivo. Os restantes trabalhadores da área administrativa dependem hierarquicamente da respetiva Coordenadora dos Serviços.
4. A Coordenadora Técnica por inerência de funções, faz parte do Conselho Administrativo.
5. A distribuição do serviço de cada Área Funcional é feita pela Coordenadora Técnica, 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 Coordenadora Técnica

1. À Coordenadora Técnica 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, pessoal de ação educativa 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 Coordenadora técnica 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 pessoal de ação educativa, 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 civildade, 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, Cultura e Desporto 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 Coordenadora Técnica

1. Na ausência ou impedimento da Coordenadora Técnica, deverá ser nomeado um Assistente Técnico, apenas para integrar o Conselho Administrativo.
2. Ao Assistente Técnico nomeado para integrar o Conselho Administrativo, por razão de ausência ou impedimento da Coordenadora Técnica, 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 Integrada de Ponta Garça;
 - c) Manter atualizado e organizado, com as respetivas inscrições e abates, o cadastro dos bens móveis, propriedade da Escola Básica Integrada de Ponta Garça;
 - 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 de ação educativa, 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, 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 reprocessamento;
- 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;