



- 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;



Alves
M. Braga

- 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 dar seguimento a pedidos de reapreciação referentes a provas e exames finais nacionais do ensino básico;
- e) 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);
- f) Solicitar e/ou criar processos individuais, assim como toda a informação relativa à Ação Social Escolar;
- g) Atualizar informação e listagens de alunos nos diversos serviços competentes;
- h) Criar processos de alunos e proceder ao encaminhamento de documentação e arquivo nos processos individuais dos alunos, nas respetivas pastas nas turmas;
- i) Inserir alunos na plataforma digital em funcionamento na escola, que suporta o Sistema de Gestão Escolar – SGE, mantendo-a atualizada;
- j) Elaborar e submeter à aprovação superior circulares com indicações e critérios de matrícula de alunos;
- k) Elaborar e submeter à aprovação superior ofícios referentes à Área de Alunos;
- l) Garantir o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal e outros utentes da escola, presencialmente, por escrito ou por telefone;
- m) Elaborar certificados de habilitações académicas, de matrículas e declarações variadas;
- n) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

c. Alameda
Braga

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. Refeitório;
- vii. Papelaria;
- viii. 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 de Apoio à Educação Inclusiva, 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



S. Braga

- 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: Refeitório, Leite e Fruta Escolar/Suplementos Alimentares, Papelaria, Transportes Escolares, Manuais Escolares, Manuais Digitais, Material de Desporto.
 - 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;
 - 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 a 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 pessoal de ação educativa;



- 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 Biblioteca Escolar;
- h) 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:

alberto
M. Braga

- 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.



Alameda
19312

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 dos alunos, pessoal docente e pessoal da ação educativa;
- 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 azeio 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 Conselho Executivo, 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) 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.



cabreu
M. Braga

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) Comunicar eventuais avarias à Encarregada Operacional;
 - 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.

Artigo 54.º Serviço de Refeitório

1. O serviço de Refeitório é garantido por uma empresa especializada, contratualizada para o efeito.
2. Na Escola, 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 até ao acesso do 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 Pré-Escolar e 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.

Adriana
Braga

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;
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.



- 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 vendas, nesse período, registadas no programa.

Norma aprovada em reunião do Conselho Administrativo de 05/01/2024

O CONSELHO ADMINISTRATIVO

Presidente do Conselho Administrativo	Natália Barbosa de Abreu 
Vice-Presidente do Conselho Administrativo	Pedro Manuel Ferreira Amorim 
Coordenadora Técnica	Maria da Graça Melo Rodrigues Braga 