

Agrupamento de Escolas D. Afonso Sanches – Vila do Conde



Manual de Controlo Interno



Índice

Preâmbulo	10
Artigo 1.º	11
Objetivos e âmbito de aplicação	11
Artigo 2.º	12
Objeto	12
Artigo 3.º	12
Definição de funções de controlo	12
Artigo 4.º	12
Documentos administrativos.....	12
Artigo 5.º	13
Competências gerais	13
Artigo 6.º	13
Princípios orçamentais	13
Artigo 7.º	13
O Orçamento	13
Artigo 8.º	14
Elaboração e aprovação do Orçamento	14
Artigo 9.º	14
Princípios contabilísticos e características qualitativas.....	14
Artigo 10.º	15
Princípios, regras e procedimentos da receita	15
Artigo 11.º	15
Princípios, regras e procedimentos da despesa	15
Artigo 12.º	16
Responsabilidade Financeira	16
Artigo 13.º	17
Controlo Interno.....	17
Artigo 14.º	17
Violação do Manual de Controlo Interno.....	17
Artigo 15.º	17
Alterações e casos omissos	17
Artigo 16.º	18
Entrada em vigor e revogação.....	18
SIGLA.....	18



DESIGNAÇÃO	18
PARTE I - Conceitos.....	19
1. Compromissos	19
2. Passivos.....	19
3. Contas a pagar	19
4. Pagamentos em atraso	20
PARTE II - Manual de Procedimentos	20
1. Orçamento.....	20
2. Execução do orçamento	21
2.1. Regras gerais.....	21
2.2. Regras da execução do orçamento da despesa	21
2.3. Regras da execução do orçamento da receita	22
3. Controlo das Despesas com Pessoal	22
3.1. Regras gerais.....	22
3.2. Custos com o pessoal	23
3.3. Registos contabilísticos.....	23
3.4. Remunerações.....	23
3.5. Processamento de Vencimentos	24
3.6. Faltas.....	25
3.6.1. Comunicação e justificação	25
3.6.2. Marcação de faltas	26
3.7. Marcação de férias	26
3.8. Alteração de férias.....	27
3.9. ADSE.....	27
3.10. Ajudas de Custo	28
REGULAMENTO DE PROCESSAMENTO DE AJUDAS DE CUSTO E TRANSPORTES	28
Enquadramento Legal.....	28
4. Controlo das Despesas com Locação ou Aquisição de Bens e/ou Serviços	28
4.1. Princípios gerais.....	28
4.2. Regras gerais.....	29
5. Controlo de Despesas por Fundo Maneiço	31
5.1. Princípios e regras gerais	31
5.2. Constituição.....	32
5.3. Reconstituição	33
5.4. Reposição.....	34



6. Operações de Receitas	34
6.1 Procedimentos de controle	34
6.2. Entrega da Receita.....	35
6.3. Funções da Tesouraria.....	35
7. Bancos e caixa.....	36
8. Dívidas a pagar.....	37
9. Reconciliações bancárias	37
10. Gestão do património.....	37
10.1 REGULAMENTO DE CADASTRO E INVENTÁRIO DOS BENS DO ESTADO	37
Introdução	37
11. Regimento Interno do conselho administrativo.....	37
ANEXOS.....	38
REGULAMENTO DE AJUDAS DE CUSTO E TRANSPORTES	40
Artigo 1.º	40
Objetivo	40
Artigo 2.º	40
Procedimentos.....	40
Artigo 3.º	40
Modelo de impresso a utilizar	40
Artigo 4.º	40
Despesas Autorizadas.....	40
Artigo 5.º	42
Contagem das distâncias	42
Artigo 6.º	42
Legislação aplicável	42
Artigo 7.º	42
Legislação aplicável	42
ANEXO I.....	45
INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO BOLETIM ITINERÁRIO	45
ANEXO II.....	46
REGULAMENTO DE CADASTRO E INVENTÁRIO DOS BENS DO ESTADO	47
Introdução	47
PRINCÍPIOS GERAIS.....	47
1. Lei Habilitante.....	47
2. Objetivos.....	47



3. Âmbito de Aplicação.....	48
4. Noções Gerais.....	48
5. Inventário dos Móveis (MV).....	49
6. Inventário Artístico-Cultural (ArtCul).....	49
INVENTÁRIO E CADASTRO	49
7. Fases de Inventário.....	49
8. Procedimentos de Inventário Inicial.....	49
9. Regras Gerais de Inventariação	50
10. Conferências Físicas.....	51
11. Guarda e Conservação de Bens.....	52
SUPORTES DOCUMENTAIS	52
12. Suportes Documentais	52
13. Fichas de Registo	52
14. Ficha de Identificação do Bem (F1)	52
15. Identificação do Bem.....	53
16. Identificação dos Móveis.....	54
17. Ficha de Inventário - F2	54
18. Ficha de Amortizações - F3.....	54
19. Mapas Síntese dos Bens Inventariados – F4	54
COMPETÊNCIAS	55
20. Responsáveis pelo Serviço de Património.....	55
21. Outros Serviços Intervenientes	55
AQUISIÇÃO E REGISTO DE PROPRIEDADE	56
22. Aquisição	56
23. Aquisição por Oferta.....	56
VALORIZAÇÃO DO IMOBILIZADO.....	57
24. Procedimentos Gerais	57
25. Inventário Inicial	57
26. Alterações Patrimoniais.....	58
AMORTIZAÇÕES E REINTEGRAÇÕES.....	58
27. Regras gerais.....	58
28. Amortização dos Bens	58
BENS ADQUIRIDOS EM REGIME DE LOCAÇÃO	59
29. Contrato de Locação.....	59
ABATE, CEDÊNCIA E TRANSFERÊNCIA	59



30. Abate de Bens.....	59
31. Abate de Bens Reversíveis.....	60
32. Cedência	60
33. Afetação e Transferência.....	60
FURTOS, ROUBOS EXTRAVIOS E INCÊNDIOS	61
34. Procedimentos gerais	61
35. Extravios	61
ARQUIVO DO PATRIMÓNIO.....	61
36. Organização	61
DISPOSIÇÕES FINAIS	62
37. Disposições Finais	62
REGULAMENTO DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	63
1. Objeto.....	63
2. Âmbito pessoal de aplicação	63
3. Princípios gerais.....	63
4. Objetivos.....	63
5. Escalões de rendimento e apoios.....	63
6. Modalidade dos apoios no âmbito da ASE	64
7. Apoios alimentares.....	64
7.1. Refeitórios escolares	64
7.2. Bufetes Escolares.....	66
8. Papelarias escolares	67
9. Auxílios económicos	68
10. Normas para atribuição dos auxílios económicos.....	69
11. Candidatura aos auxílios económicos	69
12. Bolsas de mérito	69
13. Seguro escolar	70
14. Transporte escolar	70
15. Omissões.....	71
MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO SEGURO ESCOLAR	72
Preenchimento de impressos.....	72
Assistência médica.....	72
Especialidade de fisioterapia e estomatologia.....	72
Farmácia	73
Transporte	73
Próteses	74



Prejuízos causados a terceiros.....	74
Incapacidade temporária/ incapacidade permanente e morte	74
Cálculo da Indemnização	74
Pagamento de indemnizações.....	75
Junta Médica de Recurso.....	75
Atropelamento	75
Prémio de seguro escolar	76
Utilização de veículos ou velocípedes sem motor	76
Legislação	76
REGULAMENTO DE CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES DO AGRUPAMENTO DE.....	77
ESCOLAS D. AFONSO SANCHES.....	77
Artigo 1.º	77
Objeto	77
Artigo 2.º	77
Espaços Disponíveis.....	77
Artigo 3.º	77
Equipamentos.....	77
Artigo 4.º	77
Competência.....	77
Artigo 5.º	78
Modalidades de cedência de instalações e equipamentos.....	78
Artigo 6.º	78
Procedimento formal de requisição da cedência de instalações	78
Artigo 7.º	79
Normas de empréstimo de equipamentos	79
Artigo 8.º	79
Preçário e pagamentos da cedência de instalações.....	79
Artigo 9.º	80
Normas de Utilização das Instalações	80
Artigo 10.º	81
Indeferimentos	81
Artigo 11.º	81
Prioridades.....	81
Artigo 12.º	82
Sanções por incumprimento	82
Artigo 13.º	82



Seguros pessoais nas instalações escolares	82
Artigo 14.º	82
Foro Competente	82
Artigo 15.º	82
Disposições finais.....	82
Artigo 16.º	83
Casos Omissos	83
ANEXO 1.....	84
INSTALAÇÕES ESCOLARES DISPONÍVEIS PARA ALUGAR.....	84
ANEXO 2.....	85
MODALIDADE DE CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES	85
CATEGORIA DE ENTIDADES	85
PREÇÁRIO.....	85
ANEXO 3.....	86
Formulário para a requisição de instalações escolares.....	86
ANEXO 4.....	87
TERMO DE RESPONSABILIDADE	87
ANEXO 5.....	88
Formulário para a requisição de equipamentos	88
ANEXO 6.....	89
TERMO DE RESPONSABILIDADE	89
REGULAMENTO DE TAXAS E EMOLUMENTOS	90
Taxas e Emolumentos — Serviços de Administração Escolar	91
REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS CARTÕES	92
Artigo 1.º	92
Normas de utilização do cartão.....	92
Artigo 2.º	92
Carregamento de cartões.....	92
Artigo 3.º	93
Devolução de saldos	93
Artigo 4.º	93
Cartão de substituição.....	93
Artigo 5.º	93
Perda, extravio e cartão danificado.....	93
Artigo 6.º	93



Avaria do cartão	93
Artigo 7.º	94
Papeleria, reprografia, bufete e refeições.....	94
Artigo 8.º	94
Anulação de refeições	94
Artigo 9.º	94
Quiosque	94
Artigo 10.º	94
Funcionamento das portarias.....	94
REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS	96
Artigo 1.º	96
Preâmbulo	96
Artigo 2.º	96
Regras gerais de utilização	96
Artigo 3.º	96
Requisição e preço do aluguer de Cacifo	96
Artigo 4.º	97
Normas de utilização	97
Artigo 5.º	97
Disposições finais.....	97
MANUAL DE PROCEDIMENTOS	98
PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE GESTÃO DO AEDAS	98
Introdução	98
Responsáveis por recursos informáticos.....	98
Equipamentos disponíveis.....	98
Utilização de dispositivos amovíveis	98
Internet no AEDAS.....	99
Aplicações em funcionamento no AEDAS	100
Aplicações dos SAE	100



Preâmbulo

No Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de Setembro consta no n.º 1 do artigo 9.º que “O sistema de controlo interno a adotar pelas entidades públicas 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 viável.”

Expõe ainda que o sistema de controlo interno deve dispor de meios adequados de informação, comunicação e monitorização e que visa garantir:

- 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, em sistemas de informação apropriados 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.

Além disso, qualquer controlo interno, que se queira de qualidade, deve incluir os seguintes princípios básicos:

- a) Segregação de funções, de forma a evitar que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções concomitantes, com o objetivo de impedir ou dificultar a prática de erros ou irregularidades ou a sua dissimulação;



- b) Controlo das operações, consistindo na verificação ou conferência das operações, que de acordo com o princípio da segregação de funções deve ser feita por pessoa(s) diferente(s) da(s) que interveio na sua realização ou registo;
- c) Definição de autoridade e de responsabilidade, nomeadamente níveis de autoridade e de responsabilidade em relação a qualquer operação;
- d) Pessoal qualificado, competente e responsável, devendo ter habilitações literárias e técnicas necessárias e a experiência profissional adequada ao exercício das funções que lhe são atribuídas;
- e) Registo metódico dos factos, devendo ter em conta a observância das regras contabilísticas aplicáveis e os comprovantes ou documentos justificativos;

Outros princípios: todas as operações devem ser autorizadas; as funções do pessoal de cada departamento poderão ser alteradas por conveniência de serviço, pela Coordenadora Técnica dos Serviços Administrativos, nos períodos de maior movimento em época de matrículas, exames, concursos, entrega de manuais escolares ou Kit's da Escola Digital ou quando haja falta de pessoal por motivo de doença ou licenças; todos os resultados deverão ser adequadamente avaliados e deverá ser facultada formação ao pessoal.

Dadas as mudanças legislativas que se operaram e recomendações da intervenção recente da IGEC, o AEDAS elabora este documento orientador de controlo interno, que responde a todas estas novas exigências e desafios, com a legalidade necessária no presente Manual.

Artigo 1.º

Objetivos e âmbito de aplicação

1. A elaboração do Manual de Controlo Interno (MCI) visa dar cumprimento ao artigo 9.º do SNC-AP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de Setembro.
2. O presente MCI estabelece as regras gerais que disciplinam todas as operações relativas à gestão do Agrupamento de Escolas D. Afonso Sanches - Vila do Conde (AEDAS) e respetivos Serviços, nas suas diversas vertentes, nomeadamente, administrativa, financeira, orçamental, contabilística, patrimonial, recursos humanos, aquisição de bens e serviços e locações.
3. O diretor, os responsáveis do AEDAS e dos Serviços de Administração Escolar deverão implementar e fazer cumprir as normas definidas no presente MCI.



Artigo 2.º

Objeto

1. O MCI integra os procedimentos de controlo interno na área de receita, despesa, operações de tesouraria, cadastro e inventário dos bens, auditoria interna e anexos ao presente manual.
2. São igualmente matérias referidas no presente MCI, os procedimentos de registo na contabilidade financeira, bem como, das garantias e cauções, prestação de contas, gestão do património, e contabilidade de custos e de gestão.

Artigo 3.º

Definição de funções de controlo

No MCI estão definidas as funções de controlo e ainda:

- a) A identificação das responsabilidades funcionais;
- b) Os circuitos obrigatórios dos documentos e as respetivas verificações;
- c) O cumprimento dos princípios da segregação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.

Artigo 4.º

Documentos administrativos

1. São considerados documentos oficiais do AEDAS todos aqueles que, qualquer que seja o seu suporte, deem origem a atos de administração interna e também os que sejam de apresentação obrigatória aos órgãos de tutela e de fiscalização.
2. São considerados documentos obrigatórios, todos aqueles que servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como aos pagamentos e recebimentos.
3. São também documentos oficiais, todos os relatórios e planos, bem como as fichas de registo de inventário do património e outros documentos provisionais.
4. Podem ainda ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios e oficiais referidos nos números anteriores, quaisquer documentos aprovados pelo Conselho Administrativo (CA) do AEDAS.
5. Os documentos escritos que integram processos administrativos, todos os despachos e informações sobre eles exarados e os documentos do sistema contabilístico devem sempre identificar os dirigentes, data e demais colaboradores que os subscrevem, bem como a qualidade em que o fazem, de forma legível, referindo a delegação de competências sempre que aplicável.



Artigo 5.º

Competências gerais

1. Compete ao CA do AEDAS, aprovar e manter em funcionamento a presente norma, assegurando o seu regular acompanhamento e avaliação, podendo promover auditorias internas que permitam verificar a sua eficaz execução.
2. Compete aos diversos serviços e aos seus responsáveis cumprir e fazer cumprir as normas previstas neste documento.

Artigo 6.º

Princípios orçamentais

1. Tendo em vista a elaboração e a execução do orçamento do AEDAS, deverão ser tomados em consideração os seguintes princípios orçamentais:
 - a) *Princípios da anualidade* - Os montantes previstos no orçamento do AEDAS são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
 - b) *Princípio da plenitude* (unidade e universalidade) - O orçamento do AEDAS é único e todas as despesas e receitas devem nele ser inscritas, em termos globais;
 - c) *Princípio do equilíbrio* - O orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, ficando no final de cada ano o AEDAS sem compromissos por pagar, salvo se por incumprimento do fornecedor de bens e serviços;
 - d) *Princípio da especificação* - O orçamento deverá discriminar suficientemente todas as despesas e receitas, usando para o efeito o classificador económico em vigor;
 - e) *Princípio da não compensação* - Todas as despesas e receitas deverão ser inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza;
 - f) *Princípio da não consignação* - O produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo em projetos com receitas consignadas.

Artigo 7.º

O Orçamento

1. O orçamento é definido, de acordo com o Decreto-Lei n.º 75/2008 de 20 de Abril, como um dos instrumentos de autonomia da escola, na medida em que permite a consecução das várias atividades previstas no Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades, uma vez que é nele que se preveem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar.



2. O orçamento conta com as seguintes Fontes de Financiamento (FOFI):

- a) Orçamento Geral do Estado (OE);
- b) Orçamento de Dotações com Compensação em Receitas (DCR);
- c) Fundo Social Europeu (FSE);
- d) Autarquias.

Artigo 8.º

Elaboração e aprovação do Orçamento

- 1. Compete ao Conselho Geral (CG) definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- 2. Compete ao Diretor com o apoio da Coordenadora Técnica, elaborar o projeto de orçamento para apresentar ao Conselho Administrativo de acordo com as linhas orientadoras emanadas do CG;
- 3. Compete ao CA aprovar o projeto de orçamento.

Artigo 9.º

Princípios contabilísticos e características qualitativas

- 1. A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e adequada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental do AEDAS.
- 2. Constituem princípios contabilísticos:
 - a) *Princípio da entidade contabilística*: Denomina-se entidade contabilística todo o ente público, ou de direito privado, que seja obrigado a organizar e apresentar contas de acordo com o SNC-AP;
 - b) *Princípio da continuidade* - Considera-se que o AEDAS opera continuamente, com duração ilimitada;
 - c) *Princípio da consistência* - Considera-se que o AEDAS não altera as suas políticas contabilísticas ao longo do seu exercício.
 - d) *Princípio da especialização (ou do acréscimo)* - Os proveitos (ganhos) e os custos (gastos) são reconhecidos quando obtidos, independentemente do seu recebimento ou pagamento;
 - e) *Princípio do custo histórico* - Os registos contabilísticos devem basear-se quer em custos de aquisição ou de produção, quer a valores monetários nominais, quer a valores monetários constantes;
 - f) *Princípio da prudência* – Significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir provisões



excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;

g) *Princípios da materialidade* - As demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões pelos utentes interessados;

h) *Princípio da não compensação* - Como regra geral, não se deverão compensar saldos de contas ativas com contas passivas (balanço), de contas de custos (gastos) com contas de proveitos ou ganhos (demonstração dos resultados) e, em caso algum, de contas de despesas com contas de receitas (mapas de execução orçamental).

Artigo 10.º

Princípios, regras e procedimentos da receita

1. Em todos os processos de receita devem ser observados os princípios orçamentais, bem como a demais legislação aplicável nesta matéria, nomeadamente:

- a) Verificação da inscrição orçamental;
- b) Liquidação através da emissão da fatura ou documento equivalente;
- c) Cobrança, emissão de recibo.

Artigo 11.º

Princípios, regras e procedimentos da despesa

1. Em todos os processos de despesa devem ser observados os princípios orçamentais e contabilísticos, bem como todos os procedimentos contabilísticos previstos em legislação aplicável, bem como no SNC-AP, nomeadamente:

- a) A legislação relativa à aquisição de bens e serviços e às despesas com pessoal;
- b) A Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso;
- c) O Despacho do Diretor relativo a regras de execução do orçamento do AEDAS.

2. As várias fases da execução orçamental da despesa estão definidas no Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho e na Lei n.º 8/2012, de 21 de Fevereiro nos seguintes termos:

- a) Registo do cabimento prévio (artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 155/92) – *“para a assunção de compromissos, devem os serviços e organismos adotar um registo de cabimento prévio do qual constem os encargos prováveis.”*;
- b) Registo do compromisso (artigo 5.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de Fevereiro);



- c) Requisitos gerais da autorização de despesas, previstos no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º155/92, de 28 de julho:
- i. Conformidade legal;
 - ii. Regularidade financeira;
 - iii. Economia, eficiência e eficácia.
- d) Processamento: inclusão em suporte normalizado dos encargos legalmente constituídos, por forma que se proceda à sua liquidação e pagamento (artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho);
- e) Liquidação: montante exato da obrigação que se constitui após o processamento, a fim de permitir o respetivo pagamento (artigo 28.º, do Decreto-Lei n.º 155/92);
- f) Autorização de pagamento: a autorização e a emissão dos meios de pagamento competem ao dirigente do serviço ou organismo, com possibilidade de as delegar e subdelegar. Dada a autorização e emitidos os respetivos meios de pagamento, será efetuado imediatamente o respetivo registo. (artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 155/92).

Artigo 12.º

Responsabilidade Financeira

O artigo 11.º da Lei n.º 8/2012, de 21 fevereiro, que aprova as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas, refere que “ *os titulares de cargos políticos, dirigentes, gestores ou responsáveis pela contabilidade que assumam compromissos em violação do previsto na presente lei incorrem em responsabilidade civil, criminal, disciplinar e financeira, sancionatória e ou reintegratória, nos termos da lei em vigor*”. Para o efeito, têm responsabilidade financeira:

- a) O Diretor do AEDAS, em todas as autorizações para a realização de despesas, exceto as autorizações delegadas, bem como as despesas pagas por Fundo de Maneio;
- b) Os responsáveis pelos Fundos de Maneio;
- c) Os membros do Conselho de Administrativo que autorizam os pagamentos das despesas;
- d) A Contabilidade na informação do cabimento, a existência de fundo disponível e numeração dos compromissos;
- e) O AT da Área do Pessoal responsável pela elaboração do mapa mensal de vencimentos.



Artigo 13.º

Controlo Interno

1. O Sistema de Controlo Interno representa todas as políticas e procedimentos (controles internos) adotados pela gestão do AEDAS que contribuam para a obtenção dos objetivos da gestão de assegurar, tanto quanto praticável, a condução ordenada e eficiente da sua atividade, incluindo a adesão 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.
2. O controlo interno compreende o controlo contabilístico e administrativo: o controlo contabilístico visa garantir a fiabilidade dos registos contabilísticos, facilitar a revisão das operações financeiras autorizadas pelos responsáveis e a salvaguarda dos ativos; o controlo administrativo compreende o controlo hierárquico e dos procedimentos e registos relacionados com o processo de tomada de decisões e, portanto, com os planos, políticas e objetivos definidos pelos responsáveis.
3. O controlo interno incide essencialmente na autorização e no registo contabilístico das operações realizadas.
4. O registo contabilístico, simultaneamente meio de prova e meio de controlo, só constitui um requisito válido do controlo interno quando está apoiado em documento justificativo probatório, é exato e completo e satisfaz as normas legais e as regras contabilísticas aplicáveis.

Artigo 14.º

Violação do Manual de Controlo Interno

Por atos que contrariem o preceituado no presente MCI, respondem diretamente os responsáveis dos serviços, por si e pelos seus subordinados, sem prejuízo de responsabilidade pessoal e disciplinar do autor do ato.

Artigo 15.º

Alterações e casos omissos

1. O presente Manual pode ser alterado por deliberação do Conselho Administrativo, sempre que razões de eficiência e eficácia o justifiquem, assim como dúvidas de interpretação e os casos omissos.
2. As alterações ao MCI devem ser divulgadas no dia útil seguinte à sua deliberação.



3. As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Conselho Administrativo tendo em conta os normativos legais aplicáveis.

Artigo 16.º

Entrada em vigor e revogação

O Manual de Controlo Interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação em Conselho Administrativo.

SIGLA	DESIGNAÇÃO
ADSE	Proteção Social aos trabalhadores em funções públicas
AEDAS	Agrupamento de Escolas D. Afonso Sanches
ANCP	Agência Nacional de Compras Públicas, E.P.E.
CA	Conselho Administrativo
CGA	Caixa geral de Aposentações
CGD	Caixa Geral de Depósitos
CIBE	Cadastro e Inventário dos Bens do Estado
CIVA	Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado
CPA	Código de Procedimento Administrativo
DGO	Direção Geral do Orçamento
DR	Diário da República
FM	Fundo de Maneio
FSE	Fundo Social Europeu
IRS	Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares
IVA	Imposto sobre o Valor Acrescentado
LVCR	Lei de Vínculos, Carreiras e Remunerações
MCI	Manual de Controlo Interno
MP	Manual de Procedimentos
OE	Orçamento de Estado
RCTFP	Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas
ASE	Ação Social Escolar
SCI	Sistema de Controlo Interno
SIADAP	Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública
UE	União Europeia



PARTE I - Conceitos

1. Compromissos

Designam-se por *compromissos* as obrigações de efetuar pagamentos a terceiros em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições e consideram-se assumidos quando é executada uma ação formal pela entidade, como seja a emissão de ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente, ou a assinatura de um contrato, acordo ou protocolo, podendo também ter um caráter permanente e estar associados a pagamentos durante um período indeterminado de tempo, nomeadamente salários, rendas, eletricidade ou pagamentos de prestações diversas.

a) Data do compromisso – data da ordem de compra, nota de encomenda, ou documento equivalente e que deve corresponder à data de registo nos sistemas contabilísticos locais, que deve ocorrer em regra, pelo menos um mês antes da data prevista de pagamento, para os compromissos conhecidos nessa data.

b) Data de vencimento do compromisso – data em que o valor da fatura ou documento equivalente é exigível.

2. Passivos

São as obrigações presentes da entidade proveniente de acontecimentos passados, cuja liquidação se espera que resulte numa saída de caixa.

Uma obrigação é um dever ou responsabilidade para agir ou executar de certa maneira e pode ser legalmente imposta como consequência de:

- i. Um contrato vinculativo (por meio de termos explícitos ou implícitos);
- ii. Legislação;
- iii. Requisito estatutário; ou
- iv. Outra operação da lei.

3. Contas a pagar

Contas a pagar são o subconjunto dos passivos certos, líquidos e exigíveis (como fatura ou documento equivalente, notas de abono ou talões nos termos do disposto no Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado - CIVA).



4. Pagamentos em atraso

Pagamentos em atraso são contas a pagar que permaneçam nessa situação há mais de 90 dias posteriormente à data de vencimento acordada ou especificada na fatura, contrato, excluindo-se para efeitos de aplicação da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso e do Decreto-Lei n.º 127/2012 (n.º 2 do artigo 4.º):

- a) As obrigações de pagamento objeto de impugnação judicial até que sobre elas seja proferida decisão final e executória, as quais devem ser consideradas no passivo, mas não em “contas a pagar”, uma vez que as provisões para riscos e encargos não constituem um passivo certo, líquido e exigível;
- b) As situações de impossibilidade de cumprimento por ato imputável ao credor, as quais devem ser consideradas em “contas a pagar”, visto que a dívida se mantém, ainda que não incorra em mora;
- c) Os montantes objeto de acordos de pagamento, desde que o pagamento seja efetuado dentro dos prazos acordados, os quais permanecem em “contas a pagar”, acrescendo aos compromissos do mês/período/ano em que vão ser liquidados.

PARTE II - Manual de Procedimentos

1. Orçamento

1.1. O AEDAS elabora o orçamento em modelo definido pela Direção-Geral do Orçamento devendo, para efeitos de gestão interna, permitir informação:

- a) Receitas e despesas por classificação económica;
- b) Receitas e despesas por fontes de financiamento;
- c) Receitas e despesas do AEDAS, da ASE e orçamento consolidado.

1.2. A elaboração do orçamento do AEDAS, por classificação económica, obedece às seguintes regras:

- a) O orçamento deverá fundamentar-se no plano de atividades e no mapa de pessoal;
- b) Deve iniciar-se pela previsão de receitas, que devem ter em conta a previsão de transferências do Estado, a previsão de outros financiamentos e a previsão de receitas próprias;
- c) No lado da despesa deve ser dada prioridade às despesas com pessoal comprometidas e a despesas de receitas consignadas;
- d) Devem ser seguidas as instruções anuais emitidas por circulares do IGeFE - Instituto de Gestão Financeira da Educação;
- e) Devem ser cumpridos os princípios orçamentais definidos na Lei de Enquadramento Orçamental.



2. Execução do orçamento

2.1. Regras gerais

Durante a execução do orçamento devem ser observadas as seguintes regras:

- a) As operações de execução do orçamento das receitas e das despesas obedecem ao princípio da segregação de funções:
 - i. O responsável pelo registo contabilístico não pode requisitar qualquer aquisição de bens ou serviços;
 - ii. O tesoureiro não pode efetuar as reconciliações bancárias nem requisitar qualquer aquisição de bens ou serviços;
 - iii. O responsável pela Tesouraria do AEDAS não pode participar em júris de aquisição de bens e serviços;
- b) As disposições necessárias à execução do OE são estabelecidas pelo Governo por Decreto-Lei de execução orçamental e, em complemento, são emanadas instruções pelo IGeFE, através de circulares;
- c) No âmbito da gestão corrente, cabe ao órgão legalmente competente proceder às operações de execução orçamental e prática dos atos de autorização de despesa e de autorização de pagamento, salvo as competências delegadas em outros órgãos, obrigatoriamente publicados no DR;
- d) A execução dos orçamentos do AEDAS é da competência do CA, devendo ser utilizadas prioritariamente as receitas próprias não consignadas por lei para a cobertura das respetivas despesas;
- e) O registo contabilístico das fases da execução da despesa é da responsabilidade da Área da Contabilidade.

2.2. Regras da execução do orçamento da despesa

Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

- a) Nenhuma despesa pode ser autorizada sem que:
 - i. O facto gerador da obrigação respeite as normas legais aplicáveis;
 - ii. Disponha de inscrição orçamental;
 - iii. Tenha cabimento;
 - iv. Identifique se os pagamentos se esgotam no ano ou em anos futuros no período previsto para o programa;



- v. Satisfaça os requisitos de economia, eficiência e eficácia;
- vi. Tenha fundo disponível, de acordo com o disposto na Lei n.º8/2012, de 21 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º22/2015, de 17 de março.

b) Nenhuma despesa pode ser paga sem que o compromisso e a respetiva programação de pagamentos previstos sejam assegurados pelo orçamento de tesouraria.

c) As operações de execução do orçamento da despesa têm de obedecer ao princípio da segregação das funções de autorização da despesa e do respetivo pagamento.

2.3. Regras da execução do orçamento da receita

Na execução do orçamento da receita devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

a) Nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada sem que, cumulativamente:

- i. Seja legal;
- ii. Tenha sido objeto de correta inscrição orçamental;
- iii. Esteja classificada.

b) A liquidação e a cobrança de receita podem ser efetuadas para além dos valores previstos na respetiva inscrição orçamental.

c) As operações de execução do orçamento das receitas obedecem ao princípio da segregação das funções de liquidação e de cobrança.

3. Controlo das Despesas com Pessoal

3.1. Regras gerais

a) O controlo das despesas com pessoal tem como objetivo estabelecer os procedimentos e os métodos de controlo associados às despesas com pessoal docente e não docente, designadamente pagamento de remunerações, descontos e outros abonos, e aplica-se nas fases do cabimento e compromisso, processamento, autorização de pagamento e pagamento.

b) As despesas com o pessoal devem seguir as regras estabelecidas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

c) A admissão de pessoal docente ou não docente tem efeitos a partir da data referida em Despacho e posteriormente à assinatura do contrato.



3.2. Custos com o pessoal

- a) Sendo as despesas com pessoal a componente com o peso mais significativo na estrutura de custos da maioria das atividades, bens e serviços, deve a aplicação dos recursos humanos (GPV) associar, a cada colaborador, uma ficha informativa com todos os elementos necessários nomeadamente informação sobre descontos ou abonos (n.º de elementos do agregado familiar, sindicato, subsistema de saúde ou outros);
- b) Mensalmente, e após o processamento dos vencimentos na aplicação SNC-AP, procede-se à exportação do lançamento para a contabilidade e, simultaneamente, o lançamento é refletido nas contas da contabilidade analítica.
- c) Os registos de entrada e de saída do pessoal não docente são feitos pela leitura do cartão mecanográfico individual, existente nas portarias da Escola Secundária D. Afonso Sanches e Escola Básica Julio Saúl Dias para o efeito.
- d) O registo de presença do pessoal docente é feito através de aplicação eletrónica Inovar.

3.3. Registos contabilísticos

As despesas com pessoal pressupõem os seguintes registos contabilísticos:

- a) Cabimento e compromisso dos encargos com o pessoal, no início do exercício ou na data de nova proposta de contratação;
- c) Obrigação, na data do processamento das remunerações, através da inserção das folhas de abonos;
- d) Autorização de pagamento, na data em que a ordem de pagamento é autorizada;
- e) Pagamento, na data da transferência bancária.
- f) Serão efetuados ajustamentos ao cabimento e compromisso sempre que se verifique mudança de situação ou rescisão de funcionários.

3.4. Remunerações

- a) A remuneração base mensal é o montante pecuniário correspondente ao nível / escalão remuneratório, conforme os casos, da posição remuneratória onde o trabalhador se encontra na categoria de que é titular.
- b) O direito a remuneração devida por motivo de exercício de funções constitui-se, em regra, com a aceitação da nomeação, ou ato equiparado, ou, não devendo estes ter lugar, com o início do exercício efetivo de funções.



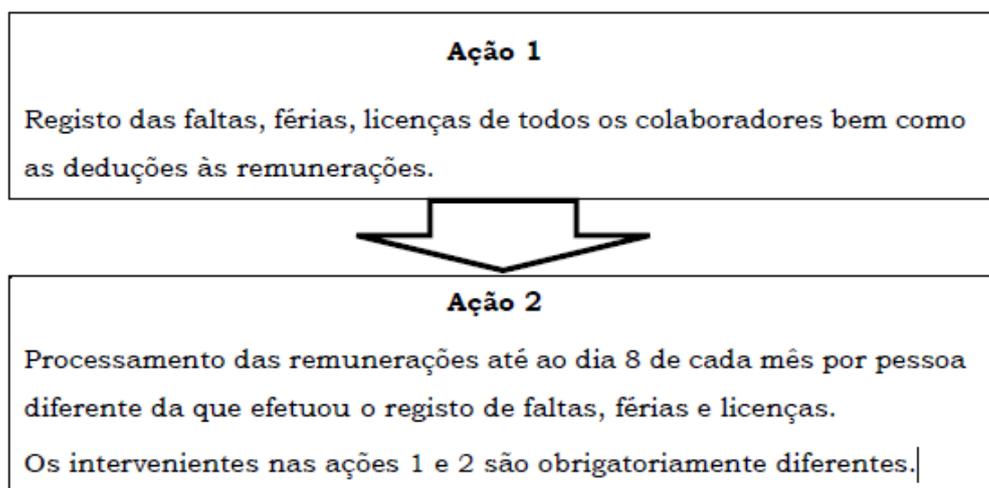
- c) São componentes da remuneração dos trabalhadores que exerçam funções ao abrigo de relações jurídicas de emprego público a Remuneração base e Suplementos remuneratórios.
- d) Ao vencimento líquido serão deduzidos os descontos obrigatórios previstos na Lei, bem como descontos facultativos, como por exemplo descontos para Sindicato.
- e) Compete à Área de Pessoal do AEDAS o apuramento do vencimento mensal líquido e respetivos descontos.
- f) É da responsabilidade do trabalhador prestar a seguinte informação:
 - i. Alteração da ficha individual que lhe dê direito a aumento de remuneração,
 - ii. Da composição do agregado familiar para efeitos de descontos de IRS;
 - iii. De outros descontos facultativos;
 - iv. De acumulação de outros vencimentos.

3.5. Processamento de Vencimentos

- a) Compete aos SAE – Área de Pessoal, com a necessária segregação de funções dos Assistentes Técnicos, entre a fase da preparação e da execução do processamento de vencimentos (que incluem as gratificações e respetivos descontos) a organização do serviço referente ao processamento atempado dos vencimentos e ainda:
 - i. Cumprimento das obrigações fiscais e descontos;
 - ii. Instrução dos processos relativos à prestação de trabalho extraordinário;
 - iii. Verificação mensal da assiduidade do pessoal não docente;
 - iv. Verificação mensal da assiduidade do pessoal docente;
 - v. Instrução dos processos relativos às faltas, férias e licenças, e elaboração dos respetivos mapas;
 - vi. Instrução dos processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares, designadamente, os respeitantes a subsídio familiar a crianças e jovens e outras prestações familiares, no âmbito dos sistemas de segurança social;
 - vii. Organização e andamento dos processos de acidentes de trabalho, visando o fornecimento da informação necessária à elaboração do balanço social;
 - viii. Preparação de elementos, visando o fornecimento da informação necessária à elaboração do Balanço Social.
- b) O processamento dos vencimentos é efetuado com base na informação disponibilizada pelo Diretor, pelos Serviços Administrativos e pelo trabalhador.



- c) Efetuado e conferido o processamento, as folhas de vencimento, que incluem a informação relativa aos montantes líquidos a pagar de vencimentos, a eventuais suplementos remuneratórios, aos descontos obrigatórios retidos (IRS, ADSE, SS e CGA) e a outros descontos (como quotizações sindicais e associativas), descontos judiciais para os Tribunais/Finanças, descontos decorrentes de faltas/férias, são enviadas à Contabilidade para se proceder ao respetivo registo contabilístico.
- d) Já com a devida aprovação do CA, com autorização para realizar pagamentos, a relação /folhas de vencimento são remetidas à Tesoureira para processamento do pagamento.
- e) Efetuado o pagamento, a Tesoureira emite a correspondente folha de cofre;
- f) As fases do processamento de remunerações e outros abonos obedecem à segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções concomitantes, com o objetivo de impedir ou dificultar a prática de erros ou irregularidades ou a sua dissimulação. A figura seguinte apresenta a forma de aplicação do princípio da segregação de funções.



3.6. Faltas

3.6.1. Comunicação e justificação

1. As faltas justificadas, quando previsíveis (salvo disposição especial), são obrigatoriamente comunicadas ao dirigente do serviço com antecedência mínima de três dias. Quando imprevisíveis, as faltas justificadas são obrigatoriamente comunicadas no próprio dia. Existe obrigatoriedade de comprovação da doença, mediante apresentação de Certificado de Incapacidade Temporária para o Trabalho por Estado de Doença ou Atestado Médico.
2. O trabalhador (docente ou não docente), envia comprovativo da falta nos Serviços de Administração Escolar.



3. O funcionário da Área do Pessoal responsável dá a informação necessária para posterior decisão do Diretor.

3.6.2. Marcação de faltas

1. O AO de cada pavilhão faz o levantamento dos professores ausentes e entrega a respetiva relação ao Encarregado Operacional ou quem o substitua.

2. O Encarregado Operacional ou quem o substitua, faz levantamento dos AO ausentes e, juntamente com a relação dos docentes ausentes, entrega-as nos SAE ao funcionário responsável da Área do Pessoal.

3. Os Coordenadores dos estabelecimentos do 1º ciclo / Educação Pré-Escolar procedem de acordo com o ponto 1, entregando os mapas de faltas nos SAE ao funcionário responsável na Área do Pessoal.

4. A Coordenadora Técnica faz levantamento dos AT ausentes e entrega a relação ao funcionário responsável da Área do Pessoal.

3.7. Marcação de férias

1. A AT responsável efetua o levantamento dos dias de férias de todos os trabalhadores.

2. O pessoal docente e não docente é convocado para preencher o modelo próprio de marcação de férias, com a indicação do número de dias a que cada um tem direito.

3. Os Pedidos são remetidos ao Diretor do AEDAS para aprovação.

4. O Diretor do AEDAS autoriza ou não o pedido de férias. No caso de não autorização, notificam o trabalhador para efetuar correções; em caso de autorização, o pedido de férias autorizado é remetido aos SAE.

5. A Área de Pessoal elabora mapa de férias, até ao dia 30 de abril, e envia ao Diretor do AEDAS para homologação.

6. Após homologação do mapa de férias, o mesmo é afixado nos locais visíveis das escolas do agrupamento, do trabalho dos funcionários.

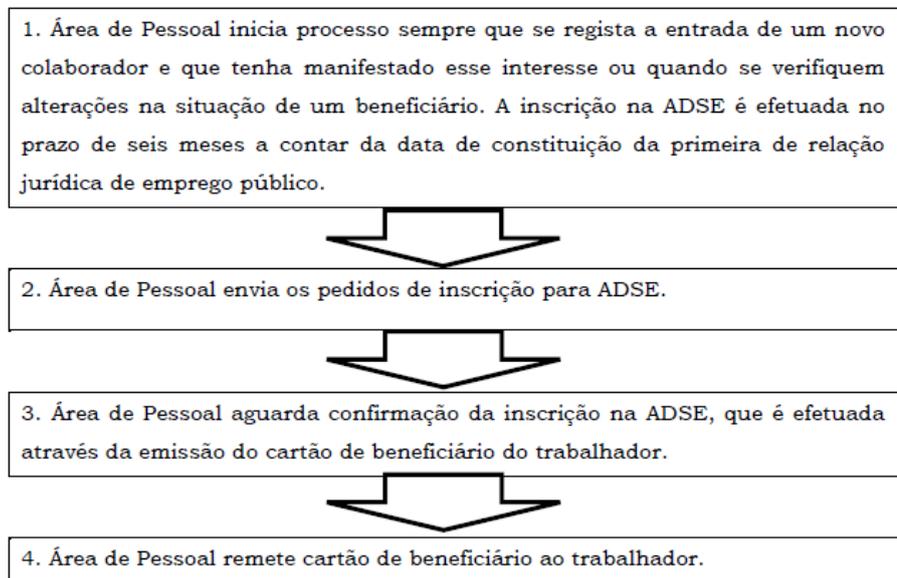


3.8. Alteração de férias

1. O trabalhador preenche modelo próprio para efetuar pedido de alteração de férias.
2. O pedido de alteração de férias é encaminhado para o Diretor para aprovação.
3. O Diretor autoriza ou não o pedido de alteração de férias. No caso de não autorização à alteração solicitada, é notificado o trabalhador para efetuar correções; caso seja autorizado é remetido ao responsável na Área de Pessoal e notificado o trabalhador.
4. A Área de pessoal procede à alteração da marcação de férias.

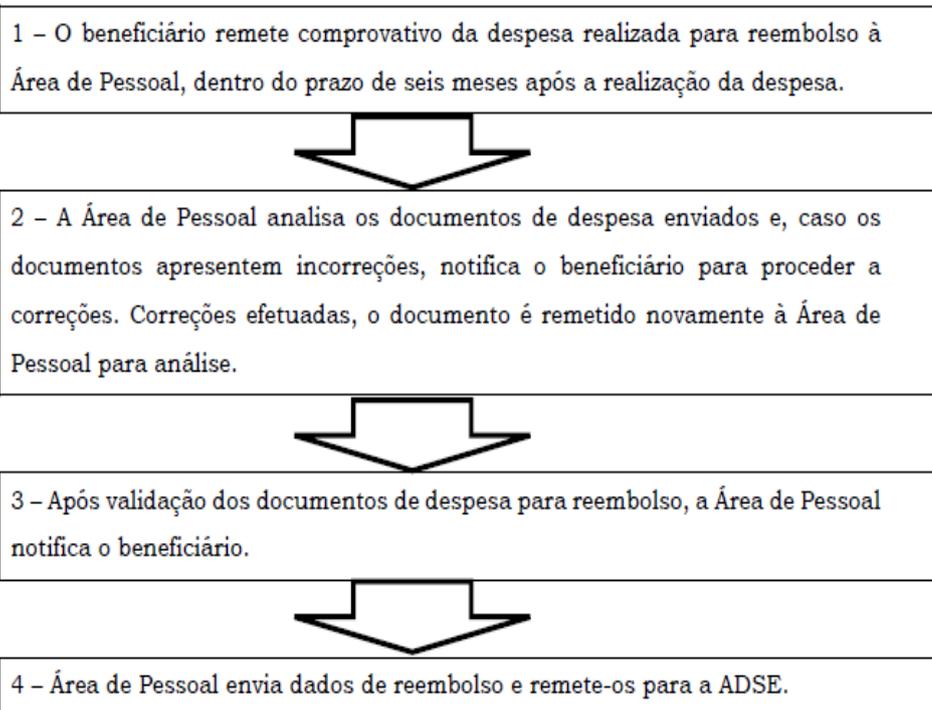
3.9. ADSE

a) A inscrição na ADSE segue o processo descrito no fluxograma seguinte:



b) Os documentos de pedido de reembolso para ADSE são remetidos diretamente à ADSE ou à Área de Pessoal sendo o reembolso efetuado diretamente para o número de identificação bancária pela ADSE. O processo obedece ao fluxograma seguinte:





3.10. Ajudas de Custo

REGULAMENTO DE PROCESSAMENTO DE AJUDAS DE CUSTO E TRANSPORTES

Enquadramento Legal

O regime jurídico do abono de ajudas de custo e transporte em território nacional encontra-se fixado no Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro e pela Lei n.º 82-B/2014 de 31, de dezembro.

O regulamento consta como anexo do presente manual.

4. Controlo das Despesas com Locação ou Aquisição de Bens e/ou Serviços

4.1. Princípios gerais

- O controlo de despesas com locação ou aquisição de bens e serviços tem como objetivo estabelecer os procedimentos e os métodos de controlo associados à locação ou aquisição de bens e de serviços e o respetivo procedimento de realização da despesa.
- A aquisição de bens inclui bens duradouros e bens não duradouros, armazenáveis ou não.
- Por regra, consideram-se bens não duradouros aqueles que se estima serem consumidos no prazo máximo de um ano, qualificando-se como não armazenáveis caso se destinem a consumo imediato.

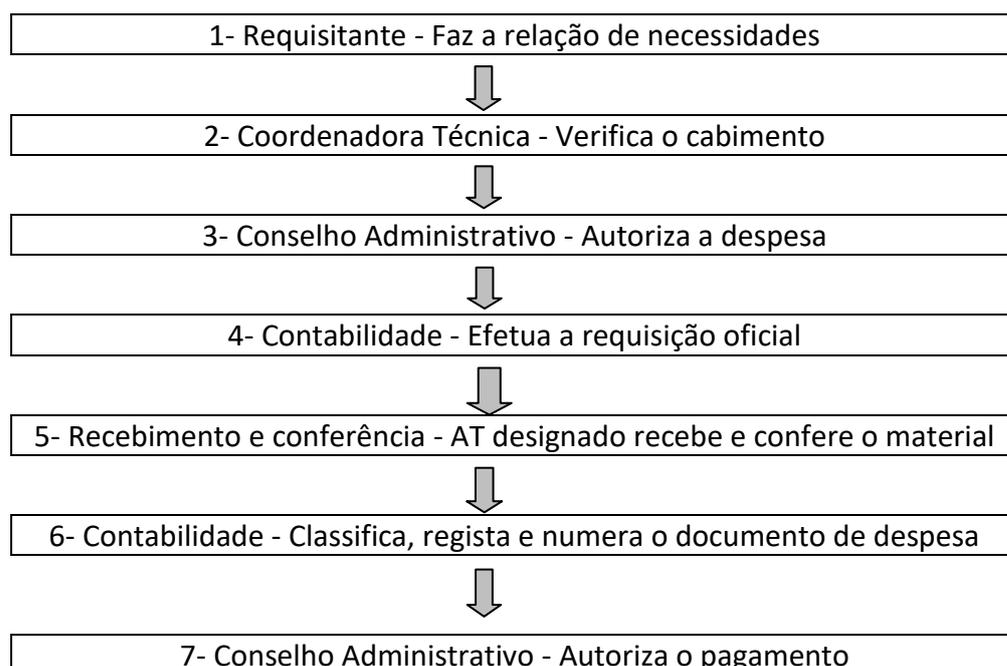


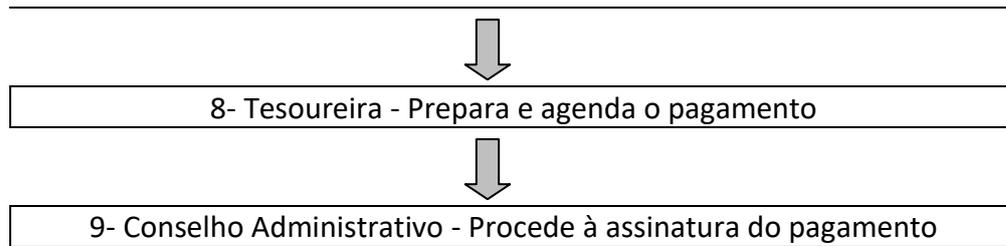
4.2. Regras gerais

- a) Todos os valores referidos no presente capítulo, em matéria de locação ou aquisição de bens e serviços e empreitadas, não incluem IVA, para efeitos de cálculo de limites mínimos e máximos.
- b) As despesas relativas a locação ou aquisição de bens obedecem às regras consideradas no CCP, na Lei do Orçamento de Estado em vigor e aos procedimentos contabilísticos estabelecidos no SNCAP.
- c) Qualquer aquisição é precedida de uma proposta com o levantamento de necessidades, dirigida ao CA, na qual deverá ser fundamentada/justificada a indispensabilidade da aquisição ou locação, deverá constar obrigatoriamente os dados da contraparte a convidar (nome completo, NIF e contacto da Entidade a faturar), exceto nos procedimentos de concurso público.
- d) Até € 5000, por ano e por fornecedor, poderão ser apresentadas propostas, acompanhadas de um único orçamento, devendo tal facto ser devidamente justificado na proposta.
- e) Documentos necessários:
- i. Proposta;
- f) As locações ou aquisições só podem ser efetuadas após autorização prévia do CA após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, com exceção das aquisições a realizar por Fundo Maneio, das despesas urgentes e inadiáveis de acordo com a legislação em vigor.
- g) Nenhuma despesa pode ser realizada sem que tenha sido efetuado o seu prévio cabimento, sendo a cabimentação obrigatoriamente precedida da verificação da respetiva cobertura na dotação disponível, à exceção das aquisições a realizar por Fundo Maneio.
- h) A realização da despesa fica sujeita à verificação dos seguintes requisitos:
- i. Conformidade legal;
 - ii. Regularidade financeira;
 - iii. Economia, eficiência e eficácia.
- Por conformidade legal entende-se a prévia existência de lei que autorize a despesa, dependendo a regularidade financeira da inscrição orçamental, correspondente cabimento e adequada classificação da despesa. Na realização da despesa ter-se-á em vista a obtenção do máximo rendimento com o mínimo de dispêndio, tendo em conta a utilidade e prioridade da despesa e o acréscimo de produtividade daí decorrente.
- j) No concurso ou pedido de orçamento ao fornecedor deve ser dado conhecimento de alguma redução legalmente exigível;



- k) É proibido o fracionamento da despesa com a intenção de a subtrair ao regime previsto no CCP, nomeadamente no que diz respeito às regras de escolha do procedimento.
- l) É da competência do CA designar os membros do júri dos procedimentos.
- m) É da responsabilidade do CA, a verificação do cumprimento da legislação aplicável, em matéria de contratação pública.
- n) A entrega de bens é efetuada nos serviços administrativos que procede à sua conferência física, qualitativa e quantitativa. Após esta verificação os bens são entregues a quem propôs a aquisição.
- o) A entrega de bibliografia tem de ser efetuada na Biblioteca respetiva para efeitos de catalogação pelo responsável do serviço.
- p) A conferência da receção do bem adquirido tem de ser realizada por pessoa diferente da que propôs a sua aquisição.
- q) No ato de entrega de bens duradouros objeto de inventariação, deverá ser preenchido um auto de receção, salvo para as aquisições de bibliografia e software.
- r) Os bens duradouros serão objeto de inventariação, de acordo com as regras do CIBE.
- s) A gestão das plataformas eletrónicas de compras e das plataformas de reporte estatístico são da responsabilidade do CA.
- t) A todos os procedimentos de aquisição de bens e serviços, para efeitos de autorização da despesa, será dado número de cabimento depois de verificada existência de dotação orçamental.
- u) O processo de pagamento de despesas obedece ao fluxograma seguinte:





5. Controlo de Despesas por Fundo Maneio

5.1. Princípios e regras gerais

- a) O Fundo de Maneio (FM) é uma pequena-caixa para pagamentos de baixo montante, urgentes e inadiáveis cuja movimentação e autorização da despesa é da exclusiva competência do responsável proposto e aprovado pelo CA. A sua utilização tem carácter excecional.
- b) O FM tem por objetivo colocar um certo valor monetário inicial ao dispor de determinado responsável com vínculo ao AEDAS e fixar um montante máximo anual de despesas a realizar e a pagar através de FM, visando fazer face a despesas de pequeno montante.
- c) Este capítulo aplica-se no processo de constituição, reconstituição e sua reposição, bem como os procedimentos e instrumentos a ter em consideração por parte dos respetivos responsáveis.
- d) Por Despacho do CA anualmente são definidos os responsáveis e montantes anuais e mensais do FM que não pode ultrapassar os 300€ mensais.
- e) As despesas realizadas e pagas através do FM constituído, para além de se enquadrarem nos critérios de FM, têm de se enquadrar, quanto à sua natureza, nas contas do AEDAS, e especificações que forem fixadas para cada ano económico na deliberação do órgão competente.
- f) É vedada a realização e pagamento de despesas através de FM independentemente do valor, do seguinte tipo de despesas:
- i. Ajudas de custo/deslocações e outras despesas com o pessoal;
 - ii. Prestações de serviços;
 - iii. Aquisições de bens duradouros sujeitos a inventário, incluindo livros;
- g) A realização e pagamento das despesas em conta de FM devem cumprir os seguintes requisitos:
- i. Ser de pequeno montante - as despesas de baixo montante são as de valor igual ou inferior a 100 euros com IVA incluído. Cada despesa por si só não poderá exceder este montante;
 - ii. Ser autorizada por um responsável;
 - iii. Ser fundamentada, por referência ao motivo pelo qual a despesa foi realizada e paga;



- iv. Obter-se o documento válido comprovativo da despesa que inclua todos os requisitos exigidos face ao Código do CIVA;
- v. Manter um registo permanente pelo responsável com FM constituído.

h) Todas as despesas de valor igual ou inferior a 100 euros com FM, terão obrigatoriamente que ser pagas pelo FM, desde que se encontrem enquadradas na sua definição, nomeadamente:

- i. Despesas com correspondência, que não possam ser incluídas no contrato (avença);
- ii. Despesas com material de manutenção;
- iii. Despesas com a organização de eventos e reuniões;
- iv. Despesas de farmácia.

Os documentos legais dos comprovativos de despesa são obrigatoriamente “faturas” acompanhadas de “recibo”, “fatura-recibo” e “fatura simplificada” acompanhada do “recibo”, obedecendo os requisitos previstos no Código do IVA. Estes documentos devem discriminar o tipo e quantidade de bens adquiridos.

Os documentos de despesa são obrigatoriamente originais. Nos originais dos documentos de despesa pagos através de FM serão apostos os seguintes elementos:

- i. Pago por FM;
- ii. A justificação, a data e assinatura de quem efetua a aquisição;
- iii. A validação do responsável pelo fundo de maneiio, data e assinatura.

Os documentos que suportam a realização e pagamento das despesas em conta de FM são entregues na Contabilidade até ao dia 6 (seis) do mês seguinte a que os movimentos dizem respeito. No final de cada ano civil, as despesas terão de ser entregues até ao dia 20 de dezembro do próprio ano.

Compete à Contabilidade elaborar os mapas exigidos na prestação de contas.

A contabilização da constituição, reconstituição e reposição do fundo de maneiio deve obedecer ao previsto no Plano de Contas Multidimensional (PCM).

5.2. Constituição

- a) Anualmente, e no início de cada ano económico, com base na legislação em vigor é constituído o Fundo de Maneio (FM) em nome do responsável, por classificação económica adequada.
- b) Durante o mês de janeiro o CA do AEDAS delibera e informa da autorização de constituição do FM, após o requerimento com o pedido fundamentado para atribuição do FM.



- c) Após a deliberação de autorização de constituição do FM, o impresso com o despacho do Presidente do CA do AEDAS segue para a Tesouraria.
- d) A Tesouraria emite o cheque, endossado ao responsável, pelo valor atribuído.
- e) O cheque devidamente assinado e autenticado com selo branco segue para o responsável através de correio interno, que deverá ser levantado de imediato, constituindo deste modo um valor em caixa, sobre a responsabilidade do seu titular.
- f) A Tesouraria verificando que o cheque se encontra em transito há pelo menos dois meses deve contactar o portador do mesmo por e-mail reportando a situação e informando o cancelamento do cheque no prazo de 8 dias úteis após essa notificação.
- g) Será da responsabilidade da Contabilidade manter atualizado o dossier documental de suporte, com os seguintes elementos:
- i. Pedido inicial de constituição e pedidos de reconstituição subsequentes;
 - ii. Despachos e deliberações;
 - iii. Registo de devolução de documentos, se as houver;
 - iv. Outros elementos considerados relevantes.

5.3. Reconstituição

- a) O FM é reconstituído de acordo com as necessidades do serviço, efetuado mensalmente com base nas despesas já efetuadas através do seu registo contabilístico.
- b) O FM deve ser regularizado mensalmente, até dia 6 do mês seguinte.
- c) A reposição deve ser feita com base no mapa de reposição de FM, acompanhado do conjunto dos documentos de despesa legais e originais.
- d) A Tesoureira emite o cheque, endossado ao responsável, pelo valor de reconstituição.
- e) O cheque devidamente assinado e autenticado com selo branco segue para o responsável pelo fundo através de correio interno, que deverá ser levantado de imediato, constituindo deste modo um valor em caixa, sobre a responsabilidade do seu titular.
- f) A Tesouraria verificando que o cheque se encontra em transito há pelo menos dois meses deve contactar o portador do mesmo por e-mail reportando a situação e informando o cancelamento do cheque no prazo de 8 dias úteis após essa notificação.
- g) Todos os pedidos de reconstituição de FM carecem de uma autorização de pagamento da despesa, que deverá ser dada pelo CA;



- h) A reconstituição de FM não pode incluir documentos com datas anteriores à última reconstituição;
- i) Não poderá ser efetuada uma reconstituição periódica de FM superior ao atribuído inicialmente;
- j) Quando o valor de despesa não atinja 30% do montante do FM atribuído, o CA só reconstitui o FM no mês seguinte;
- k) Todos os documentos de despesa apresentados pelo responsável do FM, cuja natureza não se enquadre na sua definição, ou o documento não obedeça às regras contabilísticas e fiscais em vigor, não serão pagos.

5.4 Reposição

- a) A reposição final de FM ocorre numa das seguintes situações:
 - i. Valor não gasto e depositado até 22 de dezembro, devendo o respetivo comprovativo de depósito, dar entrada na Contabilidade impreterivelmente 24 horas depois de efetuado o depósito;
 - ii. Sempre que deixe de se verificar o fim para que foi constituído;
 - iii. Sempre que algum dos seus responsáveis não cumpra os normativos vigentes;
 - iv. Quando o CA expressamente o determine.
- b) O FM final a repor deve ser igual ao FM constituído inicialmente, deduzidos os documentos de despesa pagos no último mês.

6. Operações de Receitas

6.1 Procedimentos de controle

- a) O presente capítulo tem como objetivo estabelecer procedimentos de controlo interno associados à arrecadação de receitas.
- b) No quadro abaixo são apresentados os vários serviços do AEDAS geradores de receitas, onde também se identificam os momentos de liquidação e cobrança.
- c) A execução da receita tem duas fases:
 - i. Fase da liquidação ou direito a receber;
 - ii. Fase da cobrança.
- d) Na liquidação é obrigatória a emissão de uma fatura ou fatura-recibo.
- e) Compete à Tesouraria a emissão de fatura ou fatura-recibo;
- f) Os meios de recebimento utilizados são:
 - i. Transferência bancária;
 - ii. Numerário;



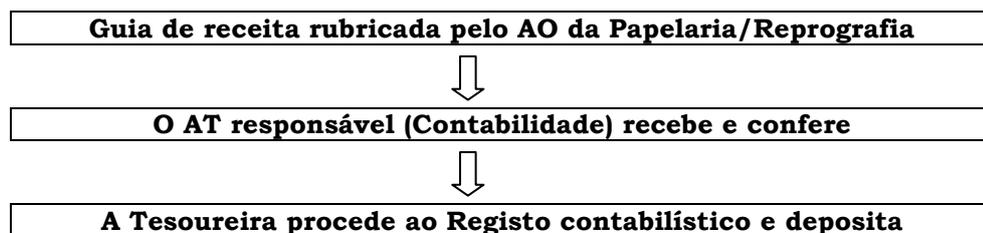
6.2. Entrega da Receita

a) Os serviços entregam diariamente à tesoureira a verba associada ao carregamento dos cartões que são utilizados no bufete, papelaria e reprografia. Mensalmente, são contabilizadas as verbas que vão para a conta da ASE (bufete, papelaria) e as verbas da reprografia e serviços que vão para a conta do CA, como Receitas Próprias. A guia de receita deve referir:

- i. Serviço;
- ii. Tipo de receita;

b) O depósito das receitas cobradas é efetuado diariamente, salvo exceções devidamente autorizadas e fundamentadas pelo CA. Compete ao CA definir o valor máximo em numerário em cofre, que no AEDAS é de 500€. Sendo da responsabilidade da Tesoureira do AEDAS o seu depósito.

c) Esquema da execução da receita:



6.3. Funções da Tesouraria

a) As funções da Tesouraria radicam na salvaguarda dos valores à sua guarda, devendo ter em atenção no seu controlo:

- i. Segregação de funções: adequada segregação, sempre que possível;
- ii. Saídas e entradas de valores: todas as saídas e entradas de valores devem estar devidamente documentadas e serem devidamente contabilizadas;
- iii. Movimentos de caixa e pagamentos a dinheiro: reduzido ao indispensável, privilegiando-se os movimentos por bancos (cheques, transferências, ordens de pagamento);
- iv. Numeração de cheques e transferências: cheques e transferências bancárias devem ser registados sequencialmente;
- v. Contagens físicas: devem ser efetuadas contagens físicas dos valores disponíveis em cofre, por colaboradores independentes à Tesouraria;
- vii. Requisitos de pagamento por cheques: os cheques são nominativos, cruzados, assinados na presença dos documentos a pagar, aos quais será adicionado o comprovativo de pagamento;



- viii. Cheques não utilizados: devem estar à guarda da Tesouraria, em lugar seguro;
- ix. Cheques nulos: os cheques anulados devem ser arquivados depois de se lhe destruírem as assinaturas, no caso de o mesmo já estar assinado, devendo ser escrito “anulado” (a vermelho). No final de cada ano económico enviar ao banco para a sua destruição;
- x. Cheque em trânsito: proceder ao respetivo cancelamento junto do banco, decorridos que sejam seis meses, contados do termo do prazo de apresentação e regularização contabilística, de acordo com o artigo 52.º da Lei Uniforme do Cheque. A Tesouraria, verificando que um cheque se encontra em trânsito há pelo menos três meses, deve contactar o portador do mesmo por carta ou e-mail reportando a situação;
- xi. Acesso: o acesso aos meios de pagamento deve ser restrito à tesoureira e a quem mais o órgão legalmente competente designar.

7. Bancos e caixa

Para efeitos de controlo, os Bancos e Caixa obedecem às seguintes regras:

- a) É permitido a existência de valores em caixa até determinado montante, de acordo com decisão do CA, exceto Fundo de Maneio;
- b) Deve ser dada preferência ao pagamento por transferências bancárias;
- c) A abertura e encerramento de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do CA;
- d) Todos os cheques são cruzados;
- e) Os cheques são assinados na presença dos respetivos documentos de suporte, previamente conferidos devendo a primeira pessoa que assina verificar, rubricando, a concordância do valor do beneficiário;
- f) Os cheques em branco encontram-se à guarda da Tesoureira em lugar seguro;
- g) Os cheques já emitidos, mas que, se por qualquer motivo foram anulados, encontram-se arquivados depois de se lhe destruírem as assinaturas, no caso de o mesmo já estar assinado;
- h) Findo o período de validade dos cheques em trânsito, procede-se ao respetivo cancelamento junto à instituição bancária, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização;
- i) Para controlo das contas bancárias são elaboradas mensalmente as reconciliações bancárias, por pessoal exterior à Tesouraria e Contabilidade que não tenha acesso à conta corrente, respeitando, desta forma a segregação de funções. O modelo adotado é preconizado nas instruções do Tribunal de Contas.



8. Dívidas a pagar

O controlo das dívidas a pagar é feito pela Contabilidade, que elabora mensalmente uma relação das dívidas a pagar (contendo o n.º da fatura, valor em dívida, nome do fornecedor ou outro credor, etc.). Além disso, para melhor monitorização a Tesouraria apoia no processo, de forma a aferir discrepâncias.

9. Reconciliações bancárias

Devem ser elaboradas pelo assistente técnico adstrito à contabilidade, devendo ser confirmadas pelo diretor.

10. Gestão do património

10.1 REGULAMENTO DE CADASTRO E INVENTÁRIO DOS BENS DO ESTADO

Introdução

No âmbito da contabilidade patrimonial, uma das condições fundamentais é a elaboração do inventário onde devem constar todos os elementos constitutivos do património do Agrupamento de Escolas D. Afonso Sanches (AEDAS).

Tal inventário geral configura um instrumento económico-financeiro de extrema importância no âmbito da gestão e controlo da atividade patrimonial do AEDAS.

A inventariação e identificação de todos os recursos patrimoniais permitirão que a nova prática contabilística seja aplicada com o rigor que se impõe atualmente.

É pelo inventário que o Agrupamento conhece a estrutura do seu ativo imobilizado, dispõe de elementos para a elaboração do balanço inicial e das demonstrações financeiras anuais, referidas no novo regime contabilístico. Da mesma forma que faculta os elementos necessários à contabilização das amortizações ou depreciações.

Assim, com o presente regulamento, pretende-se que sejam criadas as condições para a adoção dos princípios e regras estabelecidas no Plano Oficial de Contabilidade Pública para o setor da educação e no Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE).

O regulamento consta como anexo do presente manual.

11. Regimento Interno do conselho administrativo

O regimento é aprovado em reunião do CA, sendo atualizado sempre que haja alteração da sua composição.

Manual Controlo Interno, aprovado em Conselho Administrativo – 30/01/2024.



ANEXOS

- Regulamento de Processamento de Ajudas de Custo de Transportes
- Regulamento de Cadastro de Inventário dos Bens do Estado
- Regulamento da Ação Social Escolar
- Manual de Procedimentos do Seguro Escolar
- Regulamento de Cedência de Instalações e Equipamentos
- Regulamento de Propinas, Taxas e Emolumentos
- Regulamento do Cartão de Utente
- Regulamento de utilização dos cacifos
- Manual de Procedimentos dos Programas Informáticos de Gestão do AEDAS



ANEXOS



REGULAMENTO DE AJUDAS DE CUSTO E TRANSPORTES

Artigo 1.º

Objetivo

Considerando que as deslocações de trabalhadores em funções públicas (Pessoal docente e Pessoal Não Docente) por motivo de serviço público, em território nacional, podem ocasionar ajudas de custo, encargos com transporte e ainda subsídio de viagem e de marcha, definem-se os procedimentos.

Artigo 2.º

Procedimentos

O presente Regulamento institui os procedimentos a adotar no Agrupamento de Escolas D. Afonso Sanches - Vila do Conde.

- a) O processamento aqui previsto visa a melhoria dos procedimentos internos e tratamento da respetiva documentação;
- b) Os Boletins itinerários de deslocações de pessoal docente e não docente, disponíveis para venda nas Papelarias das duas escolas, deverão ser entregues nos Serviços Administrativos à assistente técnica responsável pelo respetivo processamento, devidamente preenchidos e acompanhados da correspondente fundamentação até ao 5º dia útil do mês seguinte.

Artigo 3.º

Modelo de impresso a utilizar

Boletim Itinerário – Modelo n.º 683 (Exclusivo da INCM, S.A.)

Artigo 4.º

Despesas Autorizadas

1. As despesas de transporte dos funcionários, quando deslocados em serviço, devidamente autorizados, podem satisfazer-se de dois modos:

- a) Atribuição de subsídio por quilómetro percorrido;
- b) Pagamento da despesa efetivamente realizada.



2. São contempladas, entre outras, as seguintes atividades:

- a) Ações programadas superiormente autorizadas e de carácter obrigatório;
- b) Reuniões convocadas superiormente para professores supervisores e classificadores de provas de exame, levantamento e entrega de provas de exame;
- c) Deslocação em serviço oficial previamente autorizada pelo Diretor;
- d) Participação em eventos de reconhecido interesse para o Agrupamento, após autorização pelo Diretor.

3. Sempre que as ajudas de custo a abonar incluam o custo do almoço, será deduzido o abono diário do subsídio de refeição na importância da ajuda de custo.

4. As deslocações estão sujeitas a despacho de autorização e aos termos em que as mesmas podem ser efetuadas por parte do Diretor. Sempre que haja transporte público onde se situa o domicílio necessário e as localidades onde se vai realizar o serviço e o funcionário reconheça que lhe é mais favorável a utilização de automóvel próprio em alternativa aos transportes públicos, a deslocação é autorizada desde que daí não resultem maiores encargos para o Estado que os correspondentes à utilização dos transportes públicos.

5. Serão autorizadas as deslocações em automóvel próprio, sujeitas a despacho fundamentado do Diretor, desde que da mesma resultem benefícios para o desenvolvimento das atividades do Agrupamento, nomeadamente, a diminuição de encargos e o não prejuízo de atividades letivas ou não letivas, nos termos seguintes:

- a) Por inexistência de transporte público para o local de destino;
- b) Por incompatibilidade de horários dos transportes;
- c) Por urgência do serviço;
- d) Para depósito em numerário;
- e) Para transporte de exames e provas;
- f) Para transporte de determinado material didático ou outro sensível a deslocações;
- g) Para deslocações dos docentes corretores de provas ou exames;
- h) Outras situações a explicitar.

6. Ainda no caso da impossibilidade de uso do transporte público, e sempre que dois ou mais funcionários do Agrupamento se desloquem para o mesmo local, no mesmo período de tempo, deverá ser partilhada a mesma viatura.



7. O pedido de autorização de deslocação será formalizado previamente antes da deslocação, mediante requerimento dirigido ao Diretor do Agrupamento, em formulário próprio, conforme modelo anexo.

Artigo 5.º

Contagem das distâncias

1. Para efeitos da contabilização da quilometragem a registar nos boletins de itinerário, será sempre registado o número de quilómetros definido no percurso aconselhado pelo *Google maps*.

2. Serão abonados os percursos superiores a 5 Km.

Artigo 6.º

Legislação aplicável

Este processo decorre de acordo com os seguintes normativos:

- a) Decreto-Lei nº 106/98 de 24 de abril;
- b) Portaria nº 1553-D/2008, de 31 de dezembro;
- c) Portaria nº 30-A/2008, de 10 de janeiro.
- d) Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro.

Artigo 7.º

Legislação aplicável

Este Regimento integra os seguintes anexos:

Anexo I – Instruções para o preenchimento do boletim itinerário;

Anexo II – Formulário para autorização de deslocação em viatura própria.



ITINERÁRIO

(Entre localidades a distância superior a 5 km da residência oficial em que se teve de utilizar a via ordinária)

Dias do mês	Localidades entre as quais se efectuou a marcha	Número de quilómetros em estrada ordinária além de 5 km da residência oficial					Deslocações		Observações	
		A pé	Em carreira de serviço público	Em automóvel			Número de requisição (para o caso do serviço em ligação com transporte requisitado)	Pagas pelo funcionário, conforme documentos juntos		
				De aluguer						Do próprio
				1 funcionário	2 funcionários	3 ou mais funcionários				
14								16	17	18
	Soma									

RESUMO

		Quilómetros	Abono unitário	Total	
Despesas de deslocação, subsídios de viagem e de marcha	A pé				
	Em carreira de serviço público				
	Automóvel {	de aluguer {			
		1 funcionário			
		2 funcionários			
do próprio					
	Soma				
Transportes pagos pelo funcionário, conforme documentos juntos				19	

20 _____, em _____ de _____ de 20____

O _____,

(Assinatura do servidor do Estado)

NOTA. — Este boletim é preenchido em duplicado, devendo o original ser enviado com a folha à respectiva repartição da D. G. C. P.

ANEXO I

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO BOLETIM ITINERÁRIO

- 1 - Educação.
- 2 - Instituto de Gestão Financeira da Educação, I.P. (IGeFE, I.P.)
- 3 - Agrupamento de Escolas D. Afonso Sanches - Vila do Conde.
- 4 - Mês em que efetuou o serviço.
- 5 - Indicar a localidade onde exerce **efetivamente** funções.
- 6 - Indicar o(s) dia(s) em que efetuou o(s) serviço(s) **com direito a ajudas de custo**.
- 7 - Descreva, **resumidamente**, nas duas linhas que tem para o efeito, para cada dia do mês, **o serviço que efetuou com direito a ajudas de custo**.
- 8 - Localidade(s) onde decorreu o serviço.
- 9 - Dia do serviço efetuado. (Deve coincidir com o(s) indicado(s) em 6).
- 10 - Hora de **partida**. 11 - (igual a 6 e 9).
- 12 - Hora de **chegada** à localidade indicadas em 5.
- 13 - Colocar o Nº Cartão de Cidadão c/ a respetiva validade, NIF, índice, matrícula e, ainda, caso exista, anexar **o documento que o(a) convoca e a autorização do serviço**.
- 14 - Se teve despesas de transporte com o serviço indicado em 7 coloque esse(s) dias(s).
- 15 - Exemplo: *Vila do Conde – Porto – Vila do Conde*.
- 16 - Total dos quilómetros percorridos (conforme dispõe o artigo 7º do D.L. nº 106/98, de 24/04).
- 17 - Exemplo: portagens, bilhetes do autocarro (anexar comprovativos).
- 18 - Se efetuar a deslocação com colega(s) do mesmo Agrupamento indicar, por exemplo: Viajou conjuntamente comigo e no meu automóvel, o(s) colega(s)...
- 19 - Deverá coincidir com o indicado em 17.
- 20 - Data (deverá ser a da entrega nos Serviços de Administração Escolar).



ANEXO II

Exmo. Senhor

Diretor do Agrupamento de Escolas D. Afonso Sanches - Vila do conde

_____ (nome do docente/não docente), vem solicitar a V. Ex.^a a autorização prévia para utilização de automóvel próprio, na(s) seguinte(s) data(s) _____, na deslocação em serviço destinada a _____, com base na seguinte fundamentação:

- Por inexistência de transporte público para o local de destino;
- Por incompatibilidade de horários dos transportes;
- Por urgência de serviço;
- Para depósito em numerário;
- Para transporte de exames e provas;
- Para transporte de determinado material didático ou outro sensível a deslocações;
- Outras situações: _____

Pede deferimento;

Vila do Conde, _____ de _____ de _____

O(A) docente/não docente

DESPACHO

Autorizo / Não autorizo a utilização de automóvel próprio, para deslocação em serviço devidamente fundamentada na(s) data(s) suprarreferida(s).

Vila do Conde, _____ de _____ de _____

O Diretor



REGULAMENTO DE CADASTRO E INVENTÁRIO DOS BENS DO ESTADO

Introdução

No âmbito da contabilidade patrimonial, uma das condições fundamentais é a elaboração do inventário onde devem constar todos os elementos constitutivos do património do Agrupamento de Escolas de D. Afonso Sanches (AEDAS).

Tal inventário geral configura um instrumento económico-financeiro de extrema importância no âmbito da gestão e controlo da atividade patrimonial do AEDAS.

A inventariação e identificação de todos os recursos patrimoniais permitirão que a nova prática contabilística seja aplicada com o rigor que se impõe atualmente.

É pelo inventário que o Agrupamento conhece a estrutura do seu ativo imobilizado, dispõe de elementos para a elaboração do balanço inicial e das demonstrações financeiras anuais, referidas no novo regime contabilístico. Da mesma forma que faculta os elementos necessários à contabilização das amortizações ou depreciações.

Assim, com o presente regulamento, pretende-se que sejam criadas as condições para a adoção dos princípios e regras estabelecidas no Plano Oficial de Contabilidade Pública para o setor da educação e no Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE).

PRINCÍPIOS GERAIS

1. Lei Habilitante

O presente Regulamento de Cadastro e Inventário dos Bens do AEDAS é elaborado em conformidade com a Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril (CIBE), de forma a proceder-se à execução da Portaria n.º 794/2000, de 20 de setembro (POCE).

2. Objetivos

Tem este regulamento por objetivos:

- a) Clarificar procedimentos constantes da portaria referida na cláusula anterior;
- b) Obedecer às exigências e regras definidas pelo POCE e pelo CIBE, nomeadamente no que concerne à sistematização dos inventários, à definição e uniformização dos critérios de inventariação dos bens e à respetiva contabilização;



- c) Estabelecer os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afetação, seguros, abate, reavaliação e gestão dos bens imóveis, assim como as competências dos diversos serviços envolvidos na prossecução destes objetivos;
- d) Proporcionar uma imagem verdadeira e apropriada do immobilizado corpóreo. No âmbito da gestão patrimonial integra-se a observância de uma correta afetação dos bens pelos diversos serviços, tendo em consideração não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua melhor utilização face às atividades desenvolvidas e ao incremento da eficiência das operações.

3. Âmbito de Aplicação

3.1. São considerados para Cadastro e Inventariação:

- a) todos os bens móveis que não se destinem a serem vendidos ou transformados no decurso da atividade normal das operações do Agrupamento, utilizados quer em regime de propriedade ou de locação financeira;
 - b) todos os bens referidos na alínea anterior, classificados na contabilidade patrimonial nas subcontas da classe 4.
- 3.2. O CIBE é composto pelos seguintes inventários de base:
- i) MV – Cadastro e Inventário dos Móveis;
 - ii) Art Cul – Cadastro e Inventário Artístico-Cultural.

4. Noções Gerais

Para efeitos do presente regulamento entende-se por:

- a) Património: os bens tangíveis, com vida útil superior a um ano, equivalente ao que no POCE se designa por immobilizado corpóreo, incluindo também as benfeitorias e grandes reparações que acresçam ao custo dos bens em causa;
- b) Cadastro: o registo permanente e atualizado de todos os elementos constantes do ativo immobilizado corpóreo, bem como as modificações por eles sofridas no decurso do tempo;
- c) Inventário: o levantamento sintético, ordenado e atualizado referente a uma determinada data, isto é, uma relação completa dos bens que compõem o ativo immobilizado, devidamente identificados, classificados, localizados, registados e valorizados de acordo com os critérios estabelecidos pelo presente regulamento;
- d) Mapa dos bens: uma listagem descritiva, retirada do programa do CIBE, de todos os bens existentes em cada sala, gabinete ou serviço.



5. Inventário dos Móveis (MV)

5.1. O inventário dos móveis integra todos os bens móveis duradouros, classificados na contabilidade patrimonial na classe 4.

5.2. Para efeitos das presentes instruções, são bens duradouros os que não têm consumo imediato, em regra, com uma duração útil superior a um ano.

5.3. Para efeitos de registo de cada móvel no inventário é preenchida uma ficha F1 – CIME (ficha de identificação de móveis), prevista no CIBE.

6. Inventário Artístico-Cultural (ArtCul)

6.1. O inventário artístico-cultural integra todos os bens do Agrupamento considerados como património artístico e cultural, nomeadamente os instrumentos musicais, livros, as revistas e outro material de leitura da biblioteca, assim como outros previstos na lei.

6.2. Para efeitos de registo de cada bem do património artístico-cultural no inventário é preenchida uma ficha F1 – CIME (ficha de identificação de móveis), prevista no CIBE.

INVENTÁRIO E CADASTRO

7. Fases de Inventário

7.1. As fases do inventário dos bens incluídos neste regulamento compreendem a aquisição, a administração e o abate.

7.2. A aquisição dos bens obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, bem como aos métodos e regras estabelecidas no POCE.

7.3. A administração abrange a afetação, a conservação, a atualização dos dados e a transferência.

7.4. O abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro do Agrupamento.

7.5. Para efeitos de registo de cada bem no inventário é preenchida uma ficha de identificação do bem – F1 e uma ficha de identificação de inventário – F2, ambas previstas no CIBE.

8. Procedimentos de Inventário Inicial

8.1. Cabe à Coordenadora Técnica coordenar o processo no sentido de arbitrar as situações que se podem evidenciar como mais controversas, atendendo ao tipo de operações que está em causa.

8.2. A inventariação inicial, para efeitos da elaboração do primeiro balanço patrimonial do AEDAS, compreende as seguintes operações:



- a) Arrolamento – consiste na elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
- b) Reconciliação física-contabilística – consubstancia-se no conjunto de procedimentos para estabelecer a relação entre os bens existentes e os respetivos registos contabilísticos, e proceder às retificações a que haja lugar;
- c) Descrição – consiste em evidenciar as características de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;
- d) Avaliação - consiste na atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis, designadamente os critérios definidos no presente regulamento;
- e) Registo - consiste no preenchimento da ficha de identificação de cada bem existente no AEDAS;
- f) Etiquetagem - traduz-se na colocação de etiquetas nos bens inventariados, com o código respetivo de identificação (número de inventário).

8.3. Os bens que não se encontrem em condições de produzir benefícios deverão ser abatidos, por meio da alienação ou simples destruição.

8.4. As valorizações dos bens devem ser definidas de acordo com as regras gerais constantes do presente regulamento.

9. Regras Gerais de Inventariação

9.1. As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:

- a) São considerados inventariáveis todos os bens que tenham uma vida útil superior a um ano;
- b) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate, prologando-se em termos cadastrais;
- c) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha F1 de identificação do bem;
- d) Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição do bem, adota-se o ano do inventário inicial para se estimar o período de vida útil do mesmo, que corresponde ao período de utilização durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;
- e) As amortizações de cada bem são efetuadas nos termos do presente regulamento e de acordo com o disposto no CIBE;
- f) As alterações e abates verificados no património serão objeto de registo na respetiva ficha de identificação do bem (F1), com as devidas especificações;



g) Os bens que evidenciem ainda vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser objeto de avaliação, sempre que se justifique, pelo responsável nomeado pelo Diretor do Agrupamento, sendo-lhe atribuído um novo período de vida útil;

h) Todo o processo de inventário e respetivo controlo terá por base a ficha de identificação de cada bem (F1) e será efetuado através de meios informáticos que permitam a obtenção de informação atualizada de qualquer bem, individualmente e por tipo de bem, mediante procura seletiva por qualquer campo ou conjunto de campos. Este processo permite ainda a obtenção automática das fichas F1, F2 e F3.

9.2. No âmbito da gestão dinâmica do património, e posteriormente à elaboração do inventário inicial e respetiva avaliação, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- a) Manter as fichas de registo permanentemente atualizadas, em função das modificações ocorridas nos bens;
- b) Agregar as fichas de registo nos respetivos dossiês de inventário;
- c) Realizar reconciliações anuais entre o registo das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas.

10. Conferências Físicas

10.1. As conferências físicas consistem na verificação dos bens do ativo imobilizado, com vista a:

- a) Credibilizar e atualizar todo o cadastro;
- b) Detetar material ainda não inventariado;
- c) Conferir a correta localização dos bens.

10.2. As conferências físicas distinguem-se em dois níveis:

- a) 1.º Nível – a efetuar pelo responsável de cada unidade orgânica ou pessoas nas quais delegue, com periodicidade semestral, abrangendo todo o equipamento integrante;
- b) 2.º Nível – a efetuar pelo responsável máximo do Agrupamento ou por pessoas nas quais delegue, num prazo máximo de 3 anos, a fim de que todos os bens do ativo imobilizado sejam verificados.

10.3. Caso sejam detetadas irregularidades, deve proceder-se à sua correção, sem prejuízo do eventual apuramento de responsabilidades.



11. Guarda e Conservação de Bens

11.1. O responsável de cada bem deve zelar pela guarda e conservação do mesmo, devendo participar superiormente qualquer desaparecimento, bem como qualquer facto relacionado com o seu estado operacional ou de reparação, sem prejuízo do eventual apuramento de responsabilidades.

11.2. A necessidade de reparação ou conservação deve ser comunicada ao responsável máximo do AEDAS, que promoverá as diligências necessárias.

SUPORTES DOCUMENTAIS

12. Suportes Documentais

Para o cumprimento do determinado no presente regulamento e para uma melhor racionalização da gestão e do controlo de bens patrimoniais, são elaboradas as seguintes fichas:

- a) Fichas de registo;
- b) Mapas síntese dos bens inventariados.

13. Fichas de Registo

13.1. Para efeitos de inventário e atualização sistemática do CIBE, os inventários adotam três tipos de fichas que deverão ser preenchidas de acordo com a codificação constante do classificador geral do CIBE, designadamente:

- a) F1 – Ficha de identificação do bem: a preencher por cada bem existente, na qual se registam todos os factos patrimoniais, desde a aquisição do bem até ao seu abate;
- b) F2 – Ficha de inventário: é uma ficha anual que resulta das modificações físicas dos bens, grandes reparações, reavaliações ou sempre que algum dos campos F1 sofra alterações;
- c) F3 – Ficha de amortizações: é uma ficha na qual se registam os decréscimos do valor contabilístico dos bens, sofridos em função do tempo decorrido, do seu uso e do seu desgaste.

13.2. As fichas referidas no número anterior assumem a sigla do inventário respetivo (F1 – CIME ou F1 – CIVE ou F1 – CIIDE e assim sucessivamente), devendo ser adaptadas a cada um destes.

14. Ficha de Identificação do Bem (F1)

14.1. A F1 tem como objetivo a identificação do bem desde a sua aquisição até ao seu abate, inscrevendo-se nela toda a informação relevante para a caracterização do bem.



14.2. A F1 tem em conta a origem do bem e as relações económico-financeiras que lhe estão associadas, com vista à inventariação, eventuais alterações e outros factos patrimoniais que ocorram ao longo do período de vida útil de cada bem do ativo imobilizado.

14.3. A F1 deverá ser elaborada e mantida atualizada mediante suporte informático que permita, de uma forma automática, a obtenção das fichas F2 – Ficha de inventário, F3 – Ficha de amortizações e F4 – Mapas síntese dos bens inventariados, para além do conhecimento, em qualquer data, da situação desse bem, individualmente ou através de informação agregada (categorias, locais, serviços, etc.).

14.4. Todas as fichas de identificação, anexadas nas faturas e processo de despesa correspondentes, deverão ser assinadas e agregadas pelo responsável do Agrupamento de Escolas nos respetivos «dossiês de inventário» do imobilizado.

14.5. Para cada bem deverá existir uma ficha de identificação, que é elaborada de acordo com o modelo definido no CIBE.

14.6. Na elaboração especial de cada ficha de identificação haverá os seguintes codificadores, de registo obrigatório:

- a) classificador geral - consiste num código que identifica a classe (três dígitos), tipo de bem (dois dígitos), conforme tabela nos termos do anexo I do CIBE, com as necessárias adaptações;
- b) número de inventário - um número sequencial que é atribuído ao bem aquando da sua aquisição, sendo atribuído o número um ao primeiro bem a ser inventariado;
- c) localização atual - identifica o espaço onde se encontra;
- d) tipo de aquisição.

15. Identificação do Bem

15.1. A identificação de cada bem faz-se mediante atribuição de um código correspondente do classificador geral, de um número de inventário e segundo a classificação do POCE.

15.2. Outro elemento identificativo dos bens é o espaço físico onde se encontram: sala, gabinete ou serviço da respetiva unidade orgânica.

15.3. A unidade orgânica corresponde ao centro de custo que identifica o serviço ao qual os bens estão afetos.

15.4. Aquando da aquisição de bens em conjunto é sempre atribuído um número de inventário diferente a cada um.



16. Identificação dos Móveis

16.1. Em cada bem móvel será, sempre que possível, impresso ou colocado, por meio de etiquetagem, o número de inventário que permita a sua identificação.

16.2. Os bens cujas características não permitam a colocação de etiqueta deverão estar arquivados numa pasta de bens não etiquetáveis.

16.3. Quando se verificar a deterioração de alguma etiqueta, deverá esse facto ser comunicado ao responsável, que procederá à respetiva substituição.

16.4. Por regra, cada bem móvel deve ser identificado através da F1 – CIME (ficha de identificação de móveis).

16.5. Em todas as salas, gabinetes e serviços deverá existir a ficha de todos os bens inventariados.

17. Ficha de Inventário - F2

A F2 – ficha de inventário é uma ficha anual onde se regista o ordenamento sistemático, por grandes classes ou tipos de bens, referente aos acréscimos, diminuições e outras alterações patrimoniais.

18. Ficha de Amortizações - F3

18.1. A F3 – ficha de amortizações é uma ficha anual onde se regista o decréscimo do valor contabilístico dos bens referidos, em função do tempo decorrido, do seu uso e obsolescência.

18.2. A F3 – ficha de amortizações elabora-se com base no modelo definido no CIBE.

19. Mapas Síntese dos Bens Inventariados – F4

19.1. Os mapas síntese dos bens inventariados – F4 são elaborados no final de cada ano económico e refletem a variação dos elementos constitutivos do património afeto ao AEDAS.

19.2. Todos os bens constitutivos do património do Agrupamento serão agrupados em mapas síntese dos bens inventariados, que constituirão um instrumento de apoio à informação agregada por tipo de bem e por código de atividade, ou por qualquer outra forma que venha a ser conveniente para a salvaguarda do património.

19.3. Os mapas de síntese de bens inventariados são mapas de apoio elaborados por um código de contas do POCE e de acordo com o classificador geral do CIBE.



COMPETÊNCIAS

20. Responsáveis pelo Serviço de Património

Compete aos responsáveis pelo serviço de património:

- a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todo os bens e a respetiva localização;
- b) Assegurar o registo inicial, as alterações e o abate;
- c) Elaborar e manter permanentemente atualizado o registo de bens do AEDAS;
- d) Assegurar a gestão e controlo de património, incluindo a coordenação do processamento dos mapas síntese, entregando um exemplar dos mesmos ao serviço a quem estão afetos, para afixação, bem como a implementação dos mapas de inventário;
- e) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, permuta e venda, atendendo às regras estabelecidas no POC- EDU e demais legislação aplicável;
- f) Coordenar e controlar a atribuição do número de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao inventário;
- g) Manter atualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos, bem como de todos os demais bens que por lei estão sujeitos ao registo;
- h) Coordenar e controlar a codificação por localização dos bens;
- i) Proceder à atualização anual, incluindo as amortizações e reavaliações permitidas por lei;
- j) Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhe tenham sido afetos;
- k) Proceder a conferências físicas periódicas, atendendo ao estabelecido no n.º 10 deste regulamento;
- l) Proceder à conferência contabilística dos dados do património com a contabilidade, efetuando as respetivas retificações;
- m) Organizar o arquivo;
- n) Proceder ao inventário anual;
- o) Controlar o imobilizado em curso;
- p) Efetuar a gestão dos materiais do economato.

21. Outros Serviços Intervenientes

21.1. Compete em geral aos demais serviços, entre outras, as seguintes competências:

- a) Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhes sejam solicitados pelo responsável do serviço de património;



- b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens que lhes tenham sido afetos;
 - c) Informar o responsável pelo serviço de património da necessidade de aquisição, transferência, permuta ou cedência, bem como de situações de roubo, venda ou qualquer outra ocorrência;
- 21.2. Aquando da entrega de um bem novo, a mesma deve ser feita na presença do responsável do serviço de património, de forma a proceder à sua inventariação e a elaborar o respetivo auto de entrega.

AQUISIÇÃO E REGISTO DE PROPRIEDADE

22. Aquisição

- 22.1. O processo de aquisição dos bens obedece ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor.
- 22.2. O tipo de aquisição dos bens anteriormente mencionados é constituído por um código de dois dígitos, segundo o artigo 30º do CIBE.
- 22.3. Ao tipo de aquisição adita-se o dígito “1” ou “2”, consoante se trate de aquisição em estado novo ou em estado usado, respetivamente.
- 22.4. Após a verificação do bem, o serviço responsável pelo património deverá elaborar a ficha de identificação do mesmo, a qual deverá conter informação adequada à sua identificação.
- 22.5. Caso a aquisição tenha sido efetuada por escritura de compra e venda, será este o documento que dá origem à elaboração da correspondente ficha de identificação.

23. Aquisição por Oferta

- 23.1. Toda a oferta, efetuada por terceiros, a favor do AEDAS deverá ser comunicada ao responsável pelo inventário, a fim de este proceder à sua inventariação.
- 23.2. Aquando da oferta será elaborado o auto de aquisição por oferta, que deverá ser anexado à respetiva ficha de identificação (F1), assim como outros documentos e correspondência a ela relativos.



VALORIZAÇÃO DO IMOBILIZADO

24. Procedimentos Gerais

24.1 O ativo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, regra geral, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou custo de produção, atendendo ao princípio do custo histórico.

24.2. O custo de aquisição ou custo de produção dos elementos do ativo imobilizado deve ser determinado atendendo às seguintes definições:

- a) o custo de aquisição de um bem é a soma do respetivo preço de compra adicionado dos gastos suportados direta ou indiretamente para o colocar no seu estado atual e local de funcionamento, conforme estabelecido no ponto 4.1.2 do POCE;
- b) o custo de produção de um bem é a soma dos custos diretos e indiretos, de acordo com o definido no ponto 4.1.3 do POCE.

24.3. Quando se trate de ativos imobilizados obtidos a título gratuito deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial, definidos nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, os quais devem ser explicitados nos anexos às demonstrações financeiras e na ficha de identificação do bem correspondente.

25. Inventário Inicial

25.1. No caso de inventário inicial de ativos cujo valor de aquisição ou produção se desconheça, aplica-se o disposto no número 24.3.

25.2. Os bens que à data de inventário inicial se encontrem em boas condições e estejam totalmente amortizados, deverão ser objeto de avaliação pelo responsável do património, sendo-lhes atribuído um novo período de vida útil.

25.3. Os bens que à data de inventariação inicial não estejam totalmente amortizados deverão ser objeto de reavaliação.

25.4. No caso de transferências de imobilizado entre entidades abrangidas pelo POCE, o valor a atribuir será aquele que conste nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no POCE.



26. Alterações Patrimoniais

26.1. Todos os bens suscetíveis de alterações de valor, sujeitas ou não às regras de amortização, devem constar no inventário pelo seu valor atualizado.

26.2. No caso de existência de grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações excecionais, por razões inerentes ao próprio bem ou por variação do seu preço de mercado, estas deverão ser evidenciadas no mapa (F4) e na ficha de inventário (F2), conforme artigo 30.º do CIBE.

26.3. Consideram-se grandes reparações ou beneficiações as que aumentem o valor real e o período de vida útil ou económica dos elementos a que respeitem, devendo as mesmas ser comunicadas, no prazo de uma semana, ao responsável pelo serviço de património para efeitos de registo na respetiva ficha.

26.4. Sempre que ocorram situações que implicam a desvalorização excepcional dos bens, deverão as mesmas ser comunicadas, no prazo de uma semana, ao serviço de património que de imediato desenvolve os mecanismos adequados ao registo na respetiva ficha.

26.5. Como regra geral, os bens do imobilizado não são suscetíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que autorizem e definam os respetivos critérios de valorização.

AMORTIZAÇÕES E REINTEGRAÇÕES

27. Regras gerais

27.1. Quando os elementos do ativo imobilizado tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das exceções expressamente consignadas no presente regulamento e no POC- EDU.

27.2. O método de cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, de acordo com o estipulado no ponto 4.4.3 do POC- EDU.

27.3. Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização, aceite como custo de exercício, determina-se aplicando aos montantes do ativo imobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas pelo CIBE, ou ainda por outros diplomas legais que as venham a definir.

28. Amortização dos Bens

28.1. São objeto de amortização todos os bens, incluindo as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos, que aumentem o seu valor ou a duração provável da sua utilização.



28.2. Em caso de dúvida, considera-se grande reparação sempre que o custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem, conforme definido no artigo 7.º, n.º2, do CIBE.

28.3. A amortização segue o modelo das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação.

28.4. Para efeitos de amortização, o período de vida útil varia consoante o tipo de bem, devendo seguir-se a estimativa definida no CIBE.

BENS ADQUIRIDOS EM REGIME DE LOCAÇÃO

29. Contrato de Locação

Os bens adquiridos através da celebração de contratos de locação, em que os serviços usufruam das vantagens inerentes à utilização dos bens locados, devem ser contabilizados no inventário do seguinte modo:

29.1. Após celebração do contrato deverão ser registados no inventário pelo valor global da sua transação de mercado;

29.2. As amortizações anuais relacionadas com a vida útil, técnico-económica dos bens seguem as regras das quotas constantes;

29.3. Se não existir certeza razoável de que o locatário opte pela titularidade do bem no final do contrato, o bem locado deve ser amortizado durante o período do contrato, se este for inferior ao da vida útil;

29.4. No final do contrato, se o locatário não exercer a opção de compra devolvem-se os bens ao locador e procede-se ao seu abate no inventário;

29.5. No final do contrato, se o locatário exercer a opção de compra e os bens tiverem vida útil, permanecerão em inventário, seguindo-se as regras deste regulamento.

ABATE, CEDÊNCIA E TRANSFERÊNCIA

30. Abate de Bens

30.1. A necessidade de abater determinado bem pode ser solicitada pelo seu responsável ou através da verificação periódica efetuada pelo serviço de património.

30.2. A proposta de abate deverá ser elaborada pelo responsável do património e pelo responsável máximo do Agrupamento de Escolas, o qual deverá indicar o motivo do abate, devidamente justificado.



30.3. Os motivos suscetíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações do Agrupamento, são os determinados pelo CIBE.

30.4. Ao rececionar a proposta de abate, o serviço de património deverá proceder a uma verificação física do bem, elaborando de seguida, para os devidos casos, um Auto de Abate que deverá enviar ao responsável máximo do AEDAS para autorização.

30.5. Quando autorizado, o abate de bens ao inventário deverá constar na F1 – ficha de identificação do bem, de acordo com os códigos identificativos do tipo de abate, constantes do CIBE.

31. Abate de Bens Reversíveis

31.1. Consideram-se bens reversíveis aqueles que pela sua natureza e características são indispensáveis, não sendo possível proceder ao seu abate sem que a substituição esteja assegurada.

31.2. Na eventualidade de não existirem nas dependências do Agrupamento bens de idêntica natureza para a substituição, deve o serviço de património iniciar o processo de substituição, se possível acompanhado do respetivo Auto de Abate.

32. Cedência

32.1. No caso de cedência temporária ou definitiva de bens móveis a outras entidades, deverá ser lavrado um Auto de Cedência a favor de terceiros, elaborado pelo serviço de património e autorizado superiormente, em conformidade com as normas e legislação aplicáveis.

32.2. Quando se verificar a cedência temporária ou definitiva de bens móveis a favor do AEDAS, deverá ser elaborado um Auto de Cedência a favor deste pelo serviço de património e remetido à consideração superior.

33. Afetação e Transferência

3.1. Os bens móveis são afetos aos serviços, gabinetes, salas, etc.

33.2. A necessidade de transferir um determinado bem poderá ser apresentada pelo responsável do serviço que dele necessita.

33.3. Na transferência de bens do AEDAS deverá ser elaborado um pedido pelo responsável do serviço carente desse bem, o qual indicará o motivo da transferência, devidamente justificado, que deverá ser entregue ao responsável pelo inventário.



33.4. A transferência de bens móveis só poderá ser efetuada mediante parecer do responsável pelo património e autorização da Direção do Agrupamento devendo ser elaborado o respetivo auto.

FURTOS, ROUBOS EXTRAVIOS E INCÊNDIOS

34. Procedimentos gerais

No caso de se verificarem furtos, roubos, extravios ou incêndios, dever-se-á proceder do seguinte modo:

- a) Participar a ocorrência às autoridades competentes;
- b) Lavrar o Auto de Ocorrência no qual se descreverão os objetos desaparecidos ou destruídos, indicando os respetivos números de inventário;
- c) Submeter o Auto de Ocorrência ao responsável máximo do AEDAS e, em conformidade com o despacho, proceder aos devidos trâmites administrativos.

35. Extravios

35.1. Compete ao responsável do serviço onde se verifica o extravio, informar do sucedido ao serviço de património.

35.2. A confirmação do extravio deve ser comunicada à Direção do Agrupamento, para apuramento de responsabilidades.

ARQUIVO DO PATRIMÓNIO

36. Organização

36.1. O arquivo do património deverá ser organizado pelo responsável do CIBE.

36.2. Deste arquivo deverá constar toda a informação relativa ao património do AEDAS.

36.3. O arquivo do património deverá ser bem organizado, a fim de ser uniforme, de fácil acesso, de consulta rápida e permanentemente atualizado.



DISPOSIÇÕES FINAIS

37. Disposições Finais

37.1. A fiscalização das disposições do presente regulamento é da competência do responsável pelo património, que de imediato comunicará ao responsável máximo do Agrupamento as situações de incumprimento.

37.2. Eventuais casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Direção do Agrupamento ou pelo Conselho Administrativo, em conformidade com o determinado na lei.

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Administrativo de 30/01/2024.



REGULAMENTO DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

1. Objeto

O presente regulamento estabelece as normas aplicáveis à atribuição e ao funcionamento da ação social escolar (ASE), enquanto modalidade dos apoios e complementos educativos, bem como aos serviços com estes relacionados.

2. Âmbito pessoal de aplicação

O presente regulamento aplica-se, em particular, aos alunos que frequentam o ensino diurno no Agrupamento de Escolas D. Afonso Sanches (AEDAS) e, em geral, a toda a restante comunidade escolar.

3. Princípios gerais

A atribuição e o funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar regem-se pelos princípios da equidade, da discriminação positiva e da solidariedade social, no sentido de assegurar o exercício efetivo do direito ao ensino e a igualdade de oportunidades de acesso e êxito escolar.

4. Objetivos

São objetivos da atribuição dos apoios no âmbito da ação social escolar a prevenção da exclusão social e do abandono escolar e a promoção do sucesso escolar e educativo, de modo que todos, independentemente das suas condições sociais, económicas, culturais e familiares, possam concluir com sucesso o seu percurso formativo.

5. Escalões de rendimento e apoios

5.1. O acesso aos benefícios decorrentes dos apoios no âmbito da ação social escolar é determinado em função da situação dos alunos ou dos seus agregados familiares e em particular da respetiva condição socioeconómica, aferida pelo posicionamento do agregado familiar nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família, conforme quadro seguinte:

Escalão ASE	Capitação
A	Escalão 1 do abono de família
B	Escalão 2 do abono de família



5.2. Têm direito a beneficiar dos auxílios económicos (escalão A ou B) os alunos com necessidades educativas especiais, bem como os alunos pertencentes aos agregados familiares integrados nos referidos escalões de rendimentos, determinados nos termos dos artigos 9.º e 14.º do Decreto-Lei n.º 176/2003, de 2 de agosto, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.º 87/2008, de 28 de maio, 245/2008, de 18 de dezembro, 70/2010, de 16 de junho, 116/2010, de 22 de outubro, 133/2012, de 27 de junho, e do anexo III do despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho.

5.3. Aos diferentes escalões de apoio corresponde, conforme os casos, o acesso a diferentes benefícios, a diferentes níveis de benefício, ou ainda a diferentes graus de comparticipação pelos benefícios recebidos.

5.4. Sempre que ocorra reavaliação do escalão de rendimentos para efeitos de atribuição do abono de família, pode haver reposicionamento em escalão de apoio da ASE.

5.5. Sempre que, no decurso do ano letivo, se verifique alteração da posição do aluno em escalão de apoio da ASE, este passa a ter direito a todas as correspondentes medidas de ação social.

6. Modalidade dos apoios no âmbito da ASE

As modalidades dos apoios no âmbito da ação social escolar são, de acordo com o n.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março, os apoios alimentares, os transportes escolares, o alojamento, os auxílios económicos, a prevenção de acidentes e o seguro escolar.

7. Apoios alimentares

Constituem modalidades de apoios alimentares o fornecimento de refeições gratuitas ou a preços comparticipados e a promoção de ações no âmbito da educação e higiene, tendo por objetivos o sucesso escolar e educativo, o desenvolvimento equilibrado e a promoção da saúde dos alunos.

7.1. Refeitórios escolares

7.1.1. Os refeitórios escolares respondem à necessidade da alimentação de crianças e jovens nos estabelecimentos de educação e de ensino, no respeito pelo enquadramento legal em vigor, nomeadamente os Regulamentos (CE) n.os 178/2002, de 28 de janeiro, e 852/2004, de 29 de abril, do Parlamento Europeu e do Conselho, que determinam a observância de normas gerais de higiene e segurança alimentar, complementados pelas orientações da Direção-Geral da Educação, prosseguindo como objetivo último assegurar uma alimentação segura, equilibrada e adequada às necessidades da população escolar.



7.1.2. Os refeitórios dos Jardins de Infância, das Escolas Básicas do 1.º, 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e da Escola Secundária do Agrupamento são geridos pela Câmara Municipal de Vila do Conde, que tem a competência do fornecimento de refeições às crianças que frequentam aqueles estabelecimentos de ensino e educação.

7.1.3. Os princípios dietéticos de qualidade, variedade e capitação a que devem obedecer as refeições servidas nos refeitórios são os definidos pela Direção-Geral de Educação (Circular n.º 3/DSEEAS/DGE/2013).

7.1.4. O preço da refeição a pagar pelos alunos é estipulado, anualmente, por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

7.1.5. Os alunos inseridos no escalão A ou no escalão B do ASE recebem um apoio alimentar correspondente, respetivamente, a 100 ou 50% do preço da refeição.

7.1.6. A marcação/desmarcação e pagamento de refeições são efetuados na plataforma SIGA *online siga.edubox.pt* da gestão da Câmara Municipal de Vila do Conde.

7.1.7. As ementas são disponibilizadas na plataforma SIGA.

7.1.8. As refeições devem ser servidas entre as 12:00 e as 14:00 horas.

7.1.9. Cada um dos utentes aguarda a sua vez na fila de espera e, chegada a sua vez, passa o cartão de identificação no leitor existente no refeitório, comprovando a marcação da refeição previamente efetuada.

7.1.10. A ordem de chegada deve ser respeitada, salvo casos excecionais que serão ponderados pelo assistente operacional em serviço.

7.1.11. Durante a refeição os utentes devem:

a) Manter um comportamento cívico pautado pelas melhores relações de convivência e respeito por quantos utilizam o serviço;

b) Manter limpo o chão, as mesas e as cadeiras;

c) Aproveitar bem a comida, procurando não deixar restos de alimentos para que a refeição seja proveitosa;

d) No final, entregar o tabuleiro no local indicado, abandonando de imediato o refeitório pela porta de entrada.

7.1.12. Podem ser servidas ementas alternativas, quando devidamente justificadas por prescrição clínica.

7.1.13. Compete aos trabalhadores que desempenham funções no serviço de refeitório:



- a) Confeccionar os alimentos e garantir a manutenção e higienização dos equipamentos disponíveis e das instalações, respeitando as normas gerais de higiene e segurança alimentar em vigor;
- b) Cumprir, no processo de empratamento, as quantidades de alimentos correspondentes às capitações estabelecidas pela Direção-Geral de Educação, com uma apresentação apelativa;
- c) Manter um *stock* mínimo de produtos e garantir que os produtos em armazém e utilizados na confeção das refeições estejam em bom estado de conservação;
- d) Devolver ou inutilizar os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
- e) Manter o inventário atualizado, tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos a seu cargo;

7.2. Bufetes Escolares

7.2.1. Os bufetes constituem um serviço suplementar ao refeitório escolar, funcionando na EB 2/3 Julio Saul Dias e Escola Secundária D. Afonso Sanches e praticando um regime de preços que promove a adoção de hábitos saudáveis junto dos alunos.

7.2.2. Têm acesso aos bufetes toda a comunidade escolar (alunos, professores, funcionários, encarregados de educação) e outros utilizadores devidamente autorizados pelo diretor.

7.2.3. Os bufetes funcionam em horário definido anualmente pelo diretor, respeitando a dinâmica das diferentes ofertas formativas, que deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

7.2.4. A tabela de preços deve estar afixada em local visível aos utentes.

7.2.5. Os preços dos produtos, definidos em conselho administrativo, são calculados em conformidade com as margens de lucro legalmente previstas.

7.2.6. A aquisição e pagamento dos produtos fazem-se mediante a entrega ao funcionário do respetivo cartão de utente, cumprindo o estipulado no regulamento respetivo.

7.2.7. O atendimento respeitará a ordem de chegada, devendo todos os utentes adotar um comportamento cívico.

7.2.8. Todos os utentes devem entregar, no balcão, o material utilizado.

7.2.9. Só os funcionários em serviço no balcão do bufete podem permanecer no seu interior.

7.2.10. Face a situações de alunos com escassos recursos económicos, o conselho administrativo pode decidir a atribuição de um suplemento alimentar cujo custo será suportado pelos proveitos da gestão do bufete.

7.2.11. Compete aos assistentes operacionais que desempenham funções no serviço do bufete:



- a) Garantir que os produtos existentes em armazém, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
- b) Devolver ou inutilizar, informando o diretor e o assistente técnico responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
- c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do respetivo setor, elaborando a correspondente relação de necessidades;
- d) Manter um stock mínimo de produtos e garantir que não se esgote em condições normais;
- e) Garantir a manutenção e higienização dos equipamentos disponíveis e das instalações, respeitando as normas gerais de higiene e segurança alimentar em vigor;
- f) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- g) Manter o inventário atualizado, tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos a seu cargo;
- h) Verificar, em conjunto com o assistente técnico afeto ao setor, a conformidade da mercadoria rececionada com a respetiva requisição.

8. Papelarias escolares

- 8.1. As papelarias existentes na EB Julio Saul Dias e na ES D. Afonso Sanches estão ao serviço de toda a comunidade educativa, fornecendo material escolar necessário ao desenvolvimento ou ao apoio das atividades educativas, bem como impressos destinados a inscrições/requerimentos.
- 8.2. Têm acesso à papelaria os professores, alunos, funcionários, pais/encarregados de educação e outros utilizadores devidamente identificados e autorizados pelo diretor.
- 8.3. Ao interior do balcão apenas é permitido o acesso aos funcionários do setor e a pessoal devidamente autorizado.
- 8.4. Todos os utilizadores deste serviço devem respeitar a ordem de atendimento na fila.
- 8.5. O horário de funcionamento das papelarias deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.
- 8.6. A tabela de preços dos produtos deve estar afixada em local visível aos utentes.
- 8.7. As papelarias são um dos locais onde se pode também proceder ao carregamento do cartão do utente do agrupamento.



8.8. O preço dos produtos praticados na papelaria deve garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de legalidade e de razoabilidade, neste caso definidos pelo conselho administrativo.

8.9. Compete ao assistente operacional que desempenha funções no serviço de papelaria:

- a) Requisitar materiais necessários ao funcionamento do seu setor, elaborando a respetiva relação de necessidades;
- b) Devolver ou inutilizar, informando o diretor e o assistente técnico responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em boas condições;
- c) Proceder à atualização do inventário dos consumíveis e equipamentos, no final de cada período letivo;
- d) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- e) Manter um pequeno stock de produtos e garantir que este não esgote em condições normais;
- f) Verificar e rubricar as relações de necessidades que acompanham as entregas de material;
- g) Verificar, em conjunto com o assistente técnico afeto ao sector, a conformidade da mercadoria rececionada com a respetiva requisição.
- h) Encerrar a caixa no final do dia ou do turno respetivo, procedendo à entrega do numerário à tesoureira, acompanhado do respetivo talão e assinatura, que será arquivado em dossiê próprio pelo funcionário responsável dos serviços.

9. Auxílios económicos

9.1. Os auxílios económicos constituem uma modalidade de ação social escolar de que beneficiam os alunos com necessidades educativas especiais no âmbito do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março, bem como as crianças e os alunos pertencentes a agregados familiares cuja condição socioeconómica não lhes permita suportar integralmente os encargos decorrentes da frequência da educação pré- escolar ou dos ensinos básico e secundário.

9.2. Para efeitos da concessão de auxílios económicos, consideram-se encargos decorrentes da frequência da educação pré-escolar ou dos ensinos básico e secundário os relativos a refeições, livros e outro material escolar, atividades de complemento curricular e ainda, nas situações aplicáveis, o alojamento.



10. Normas para atribuição dos auxílios económicos

Os valores e limites pecuniários dos auxílios económicos referidos no artigo anterior, assim como as restantes normas, condições e procedimentos para a respetiva concessão são determinados por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

11. Candidatura aos auxílios económicos

11.1. O período de candidatura aos auxílios económicos é divulgado em todas as turmas e na página eletrónica do agrupamento, por aviso prévio emitido pelos serviços de ASE.

11.2. A candidatura aos auxílios económicos processa-se durante o mês de maio, através do preenchimento do boletim ASE, ao qual se anexa documento comprovativo do posicionamento no escalão de abono de família, da responsabilidade dos serviços da Segurança Social ou, quando se trate de trabalhador em funções públicas, do serviço processador de vencimentos.

11.3. Os documentos da candidatura são entregues pelos alunos ou pais/encarregados de educação nos Serviços Administrativos.

11.4. Até ao início do ano letivo é afixada a lista dos alunos beneficiários de auxílios económicos com a indicação do respetivo escalão, assim como a lista dos excluídos.

11.5. Sempre que haja alteração da situação socioeconómica do agregado familiar, os pais/encarregados de educação deverão dar conhecimento ao Agrupamento.

12. Bolsas de mérito

12.1. Beneficiam de bolsa de mérito os alunos matriculados nas ofertas de ensino de nível secundário que se encontrem em situação de poderem beneficiar dos auxílios económicos e que revelem mérito.

12.2. A bolsa de mérito pretende assegurar o pagamento de um montante anual a alunos carenciados que revelem mérito escolar, destinado à comparticipação dos encargos associados à frequência do ensino secundário.

12.3. Podem candidatar-se à bolsa de mérito os alunos que, no ano de escolaridade anterior, obtiveram aprovação em todas as disciplinas ou módulos do respetivo plano curricular e ainda satisfaçam, cumulativamente, as seguintes condições:

a) possuam média igual ou superior a quatro, no 9.º ano, ou igual ou superior a catorze valores no 10.º e 11.º anos de escolaridade dos cursos científico-humanísticos e cursos profissionais;

b) estejam em situação de poder usufruir dos auxílios económicos atribuídos no âmbito da ASE.



12.4. A candidatura à bolsa de mérito é apresentada pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior de idade, nos serviços administrativos do agrupamento, até ao dia 30 de setembro ou, o dia útil seguinte se esta data coincidir com fim de semana, mediante requerimento em impresso próprio a obter naqueles serviços, acompanhado dos documentos comprovativos em como se encontra em situação de poder beneficiar dos auxílios económicos.

12.5. A bolsa de mérito é acumulável com a atribuição dos auxílios económicos definidos para os alunos carenciados do ensino secundário.

12.6. A atribuição da bolsa de mérito é objeto de decisão expressa do diretor ou de quem tenha a delegação dessas funções.

12.7. Até ao dia 15 do mês de outubro, o agrupamento comunica à Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE) as bolsas atribuídas.

12.8. O montante da bolsa de mérito é o correspondente a duas vezes e meia o valor do indexante dos apoios sociais (I.A.S.) em vigor no início do ano letivo.

12.9. A bolsa de mérito é anualmente processada, após a respetiva transferência de verba por parte da DGEstE - Direção de Serviços da Região Norte, em três prestações escalonadas nos termos seguintes:

- a) 40% no 1.º período letivo;
- b) 30% em cada um dos períodos letivos subsequentes.

13. Seguro escolar

O Seguro Escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura financeira da assistência, em caso de acidente escolar, complementarmente aos apoios assegurados pelo Sistema ou Subsistemas e Seguros de Saúde de que os alunos sejam beneficiários e possui regulamento próprio.

14. Transporte escolar

14.1. Entende-se por transporte escolar o conjunto dos meios de transporte utilizados pelos alunos na sua deslocação diária casa/escola e escola/casa durante o período de aulas estabelecido pelo calendário escolar.

14.2. É da competência da Câmara Municipal de Vila do Conde a organização, o funcionamento e o controlo dos transportes escolares.



15. Omissões

Em todos os casos omissos neste regulamento, os órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento procederão de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.

Aprovado em reunião de CA de 30/01/2024.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO SEGURO ESCOLAR

O Seguro Escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura financeira da assistência, em caso de acidente escolar, complementarmente aos apoios assegurados pelo Sistema ou Subsistemas e Seguros de Saúde de que os alunos sejam beneficiários.

Encontra-se regulamentado pela Portaria n.º 413/99, de 8 de Junho, devendo todas as escolas dar cumprimento ao estipulado na alínea g), do ponto 2, do artigo 32.º, a fim de que todos os encarregados de educação fiquem devidamente informados sobre o diploma regulamentar.

O Seguro Escolar abrange todas as situações mencionadas no art.º 2.º da Portaria já aludida e ainda as situações resultantes do referido no despacho n.º 22251/2005 de 25 de Outubro – art.º 11.º e do despacho n.º 12590/2006 – art.º 24.

Preenchimento de impressos

1. O Inquérito de Acidente deverá ser integralmente preenchido, incluindo o parecer do estabelecimento de ensino face à responsabilidade do acidente, de acordo com a alínea a), do ponto n.º 1, do Artigo 32.º da Portaria n.º 413/99, decidindo sobre a inclusão ou exclusão da cobertura do Seguro Escolar.
2. As requisições de fundos, devidamente preenchidas e numeradas, devem constar sempre dos respetivos processos, figurando em anexo os inerentes documentos de despesa, prescrições médicas e justificações apresentadas de acordo com o definido no Regulamento.

Assistência médica

A assistência médica para ser abrangida pelo Seguro Escolar deverá ser prestada pelas instituições hospitalares oficiais (centros de saúde e hospitais públicos) e ainda pelas instituições hospitalares privadas ou por médicos particulares com acordo com o Sistema, Subsistema ou Seguro de Saúde de que os alunos beneficiem.

Especialidade de fisioterapia e estomatologia

1. Os tratamentos de fisioterapia devem efetuar-se, nos hospitais oficiais ou clínicas com acordo com o sistema ou subsistema e seguros de saúde. No entanto, caso não seja possível efetuar os mesmos nestas instituições deverá ser apresentada declaração comprovativa de tal impossibilidade, devendo o órgão de gestão decidir a autorização do recurso a clínica privada. Se



os encarregados de educação invocarem a inexistência de clínicas com acordo, na área, o Diretor deverá confirmá-lo antes de proceder à autorização do recurso à clínica privada.

2. Após a autorização do Diretor e à medida que surgirem recibos de despesas deverá ser solicitada comparticipação nos centros de saúde se os alunos forem beneficiários da Segurança Social e nos Subsistemas e Seguros de Saúde nos restantes casos.

3. O mesmo procedimento deverá ser adotado em relação à especialidade de estomatologia.

Farmácia

1. As despesas de assistência farmacêutica terão de ser justificadas mediante a apresentação da respetiva cópia da prescrição médica e dos recibos originais. A inexistência de prescrição médica para os produtos farmacêuticos deve impedir o respetivo pagamento.

2. Os encarregados de educação deverão ser informados de que da prescrição médica deve constar sempre o número de beneficiário do sistema/subsistema de saúde que os alunos beneficiam.

Transporte

1. O transporte do aluno sinistrado no dia do acidente deve ser utilizado o mais adequado à gravidade da lesão.

2. Nos dias subsequentes, os transportes a utilizar devem ser os públicos, salvo não os havendo, ou se outros forem mais indicados à situação e determinados pelo médico assistente através de declaração expressa.

3. As despesas de transporte terão que ser justificadas por documento comprovativo da sua realização (recibos originais) e por documento hospitalar em que conste a data da consulta ou dos tratamentos realizados.

4. Os recibos de táxi ou de ambulância deverão ser integralmente preenchidos nomeadamente com identificação do sinistrado e percurso efetuado.

5. Em caso de utilização de viatura particular o procedimento a adotar consta do ponto n.º 4 e 5, do art.º 9.º, da Portaria n.º 413/99, de 8 de Junho.

6. No caso de ocorrência não ser abrangida pelo Seguro Escolar, este contempla o pagamento da despesa referente ao transporte da primeira deslocação.



Próteses

1. A reparação ou substituição das próteses, incluindo as oculares são asseguradas pelo Seguro Escolar, após a comparticipação do sistema/subsistema ou seguro de saúde de que beneficie o sinistrado, desde que a danificação ou inutilização das mesmas resultem de acidente escolar.
2. Os meios auxiliares de locomoção, de uso transitório devem ser levantados no AEDAS.

Prejuízos causados a terceiros

São garantidos os prejuízos causados a terceiros pelo aluno desde que se encontre sob a responsabilidade do estabelecimento de ensino/educação. Recomenda-se que sejam solicitados orçamentos de diferentes entidades sobre as respetivas reparações.

Incapacidade temporária/ incapacidade permanente e morte

1. Se do acidente escolar resultar incapacidade temporária, o aluno deverá ser submetido a Junta Médica para determinação dessa incapacidade temporária.
2. Nos casos em que a escola preveja que surja incapacidade permanente decorrente do acidente deverá ser dada particular atenção à situação informando os encarregados de educação de que deverão entregar relatório médico que confirme a incapacidade permanente e que declare que já houve alta clínica.
3. A escola, nos casos de incapacidade temporária, quer nos casos de incapacidade permanente deverá instruir os respetivos processos e remeter à DGEstE (Norte) para efeitos de realização de Juntas Médicas.
4. Se do acidente resultar morte do sinistrado a escola deverá pagar as despesas de funeral.

Cálculo da Indemnização (Acidentes ocorridos após a publicação da Portaria n.º 413/99 de 8 de Junho)

1. A indemnização a que o sinistrado, vítima de incapacidade permanente tem direito é calculada em função do grau de desvalorização definitiva que lhe seja atribuída.
2. O valor da indemnização é determinado com base no coeficiente de incapacidade determinado pela Junta Médica.
3. O coeficiente de incapacidade é fixado por uma junta médica, de acordo com a Tabela Nacional de Incapacidades.



4. A indemnização por danos morais, é calculada em 30% do valor da indemnização atribuída por incapacidade permanente e só será atribuída se for requerida pelo sinistrado/representante legal ao Sr. Delegado da DGEstE (Norte).

Pagamento de indemnizações

1. Comunicar o valor da indemnização (Modelo A), e solicitar o preenchimento dos documentos conforme a situação concreta (Modelo B1 e B2).
2. Após o estabelecimento de ensino possuir a aceitação da indemnização e os documentos correspondentes devidamente preenchidos, deverá solicitar a verba à DGEstE (Norte).
3. Se o aluno for maior de idade, o montante da indemnização é depositado na agência bancária indicada pelo aluno (Modelo D2) na conta à ordem.
4. Se o aluno é menor de idade, a indemnização deverá ser depositada em conta a prazo, a favor do sinistrado, na Agência Bancária indicada pelo seu representante legal (Modelo D1) com a indicação de que só poderá ser movimentada pelo titular após a data em que completa 18 anos de idade e devendo os juros serem capitalizados.
5. O documento comprovativo da Entidade Bancária que confirme o referido depósito deverá fazer parte da conclusão do processo.

Junta Médica de Recurso

1. No caso de o sinistrado ou seu representante legal não concordar com o resultado da junta médica, pode requerer uma junta médica de recurso, tendo para o efeito trinta dias para apresentar a reclamação, contados a partir do dia da notificação do resultado da junta médica.
2. A constituição da junta médica de recurso obriga o sinistrado a depositar, a favor da DGEstE, uma caução, que será perdida caso o recurso não venha a obter provimento.

Atropelamento

1. Todos os encarregados de educação devem formalizar queixa a solicitar procedimento judicial às entidades competentes para o efeito (PSP/GNR ou Tribunal), ainda que não tenha sido possível identificar o atropelante. Esta informação deverá ser prestada por escrito a fim de que os encarregados de educação não invoquem desconhecimento.



2. No caso de a queixa formal ser apresentada na GNR ou PSP, a Escola deverá contactar aquela entidade no sentido de obter informação do Tribunal onde irá decorrer o processo, devendo este último posteriormente ser contactado no sentido de obter a certidão de despacho referente à decisão que recaiu sobre o acidente (ver Modelo 1 e 2).
3. No caso de se verificar a situação de não ser possível identificar o atropelante e desde que as entidades competentes mencionadas no ponto anterior o comprovem deverá o órgão diretivo decidir incluir a ocorrência no âmbito do Seguro Escolar.
4. As despesas decorrentes de atropelamento podem ser liquidadas desde que haja a garantia da formalização por parte do representante legal do aluno de ter solicitado procedimento judicial.
5. Sempre que por decisão judicial for imputada a responsabilidade da ocorrência a terceiros, o estabelecimento de ensino/educação exercerá sobre aquele o direito de regresso.

Prémio de seguro escolar

1. A Portaria n.º 413/99, de 8 de Junho que aprova o Regulamento do Seguro Escolar fixa o prémio em 1% do salário mínimo nacional. A Escola deverá considerar a retribuição mínima mensal que é atualizada anualmente através de Decreto - Lei e publicado em Diário da República.
2. Os alunos que não se encontram isentos devem pagar o prémio no ato da matrícula.

Utilização de veículos ou velocípedes sem motor

Os acidentes que ocorram em trajeto com veículos ou velocípedes sem motor, que transportem o aluno ou sejam por este conduzidos estão abrangidos pelo Seguro Escolar.

Legislação

- Portaria 413/99 de 8/6 (Regulamento do Seguro Escolar)
- Portaria n.º 298-A/2019 (Alteração ao Regulamento do Seguro Escolar)
- Ofício-Circular n.º 27 de 11/5/2005 (Síntese dos procedimentos)
- Decreto - Lei n.º 397/2007
- Portaria n.º 30 – A/2008 de 10-01-08

Para qualquer esclarecimento adicional, dirigir-se aos serviços da Ação Social Escolar no horário normal de funcionamento dos serviços de Administração Escolar.



REGULAMENTO DE CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. AFONSO SANCHES

Artigo 1.º

Objeto

O objeto do presente regulamento consiste no estabelecimento de normas relativas à cedência de instalações escolares do Agrupamento de Escolas D. Afonso Sanches (AEDAS).

Artigo 2.º

Espaços Disponíveis

1. As instalações escolares disponíveis para a cedência são as seguintes:

- a) Salas de aula;
- b) Ginásios;
- c) Campos Exteriores;
- d) Sala do refeitório;

2. Pode haver cedência de outras instalações escolares do AEDAS mediante análise caso a caso, por parte do Diretor.

3. A cedência de espaços depende da disponibilidade de, pelo menos, um funcionário do Agrupamento.

Artigo 3.º

Equipamentos

1. Os equipamentos podem também ser cedidos/alugados mediante requerimento apresentado antecipadamente que será analisado no CA.

Artigo 4.º

Competência

1. A cedência das instalações e equipamentos é competência do Diretor.



Artigo 5.º

Modalidades de cedência de instalações e equipamentos

1. A cedência de instalações descrita no artigo 2.º abrange três modalidades de condições distintas, consoante a entidade requerente do espaço/equipamento.
2. As modalidades referidas no número anterior são as seguintes:
 - a) Categoria 1 – Taxa mínima: atividades de clubes e entidades com protocolo / parceria com o AEDAS;
 - b) Categoria 2 - Desconto na taxa: instituições públicas; associações / entidades sem fins lucrativos; instituições de solidariedade social;
 - c) Categoria 3 - Taxa completa: empresas; particulares; atividades de natureza comercial.
3. As entidades poderão solicitar a cedência pontual ou regular de instalações.
4. Considera-se cedência regular, toda aquela que tiver uma frequência mínima de uma hora por semana.

Artigo 6.º

Procedimento formal de requisição da cedência de instalações

1. A cedência de instalações está dependente das características das atividades que se pretendam desenvolver, devendo ser requerida junto do AEDAS com a antecedência mínima de dez (10) dias.
2. O Agrupamento disponibiliza as minutas de Formulário de Requisição de Instalações Escolares e Termo de Responsabilidade (ver Anexos 3 e 4).
3. No Formulário de Cedência de Instalações Escolares e Termo de Responsabilidade o requerente deverá informar qual tipo de equipamento extra que pretende utilizar.
4. A cedência de instalações pode ser Pontual, Regular ou considerada como Evento.
5. Deverão ser considerados como período total de cedência o período destinado à realização do evento, os períodos de montagem e desmontagem de equipamentos, assim como os períodos destinados a ensaios com equipamento audiovisual ou outro.
6. A entidade requerente deverá informar sobre o número previsto de utilizadores do espaço, sendo que não se aceitarão pedidos de reserva para cedência do espaço quando se preveja uma ocupação superior à lotação dos mesmos.
7. Nos casos em que não seja possível prever o número de ocupantes, as entidades a quem tenham sido cedidas as instalações comprometem-se a respeitar a lotação das mesmas.



8. As entidades a quem forem cedidas as instalações escolares deverão preencher e assinar o Acordo de Cedência de Instalações Escolares/Termo de Responsabilidade.
9. A autorização de cedência de instalações só se considera definitiva depois de ser dado cumprimento às formalidades previstas neste regulamento e as que venham a ser determinadas em despacho de autorização do Diretor.

Artigo 7.º

Normas de empréstimo de equipamentos

1. Os requisitantes de equipamentos são obrigados no ato da requisição a:
 - a) Fotocópia do cartão de cidadão ou de documento de identificação do requisitante;
 - b) Preenchimento e assinatura das minutas de Formulário de Requisição e Termo de responsabilidade (ver Anexos 5 e 6).
2. No ato de devolução, em horário definido para o efeito, na presença do requisitante, verificar-se-á se o equipamento está nas mesmas condições em que foi entregue.
3. Os requisitantes de equipamentos obrigam-se a reparar ou pagar um novo, sempre que o mesmo tenha sofrido danos decorrente da utilização por parte do requisitante.

Artigo 8.º

Preçário e pagamentos da cedência de instalações

1. A requisição para a cedência de espaços para as entidades constantes nas Categorias 1, 2 e 3 descritas no artigo 5º implica o pagamento de uma taxa, conforme referido no anexo 2.
2. Qualquer espaço requerido será sempre pago, mesmo quando a entidade requerente falte.
3. O pagamento da cedência dos espaços é efetuado nos serviços administrativos do AEDAS da seguinte forma:
 - a) Atividades de carácter pontual – até 24 horas antes da utilização das instalações;
 - b) Eventos – até 8 dias antes da utilização das instalações;
 - c) Atividades de carácter regular – até ao dia 8 do próprio mês de utilização.
4. A autorização de utilização é cancelada quando se verifique qualquer uma das seguintes situações:
 - a) Não pagamento do valor estipulado;



- b) Danos intencionalmente produzidos nas instalações e/ou no equipamento pertencente ao Agrupamento, existente nas instalações, e não afeto à atividade, enquanto não forem financeiramente cobertos pela entidade ou pelo grupo de utentes responsáveis;
 - c) Utilização para fins diversos daqueles para que foi concedida autorização;
 - d) Utilização por entidades ou utentes estranhos aos que foram autorizados;
 - e) Não cumprimento das disposições do presente regulamento.
5. O Agrupamento deverá notificar a entidade utilizadora da decisão de cancelamento, devendo a notificação conter os respetivos fundamentos.
6. Em casos especiais, nomeadamente com parceiros estratégicos, o Diretor pode isentar de pagamento.

Artigo 9.º

Normas de Utilização das Instalações

1. O Agrupamento compromete-se a ceder as instalações solicitadas em bom estado de conservação e limpeza, de modo a proporcionar o gozo efetivo das mesmas, para o fim a que se destinam.
2. O Agrupamento garante, igualmente, que as instalações escolares cedidas estarão efetivamente disponíveis, nos dias e horas contratados.
3. O espaço cedido não pode ser transferido para outra entidade.
4. As entidades a quem tenham sido cedidas as instalações comprometem-se a montar e a desmontar o eventual equipamento próprio durante o prazo de cedência, sem prejuízo do funcionamento normal das mesmas.
5. O Agrupamento reserva-se o direito a solicitar formalmente a identificação das pessoas ligadas à organização do evento ou dos participantes da atividade desportiva e a registar os respetivos movimentos (entrada e saída).
6. Os utentes devem utilizar as instalações e os equipamentos colocados à sua disposição com correção e tendo em atenção que se encontram num espaço de ensino público.
7. A entidade a quem for cedida a utilização das instalações, não poderá alterar a configuração do mobiliário e/ou equipamento existente nos mesmos, sem a prévia autorização do Diretor.
8. Caso seja autorizado a movimentação desse mesmo mobiliário, a entidade promotora do evento responsável por essa alteração compromete-se a repor a configuração original no final da utilização.



9. Caso a Direção-Geral de Saúde (DGS) ou outra entidade hierarquicamente superior determine a interdição ou condicione a frequência das instalações, a entidade a quem forem cedidas as mesmas, acatará as diretivas, sem direito a qualquer indemnização, havendo, no entanto um acerto de contas por causa da não utilização.

Artigo 10.º

Indeferimentos

1. Não será deferida qualquer cedência de instalações seguintes casos:

- a) Se as iniciativas a promover pela entidade requerente forem suscetíveis de perturbar o normal funcionamento das atividades do Agrupamento;
- b) Se essa cedência assumir carácter permanente ou for por prazo indeterminado.

2. O Diretor reserva o direito de cancelar o acordo de cedência de espaço em caso de emergência declarada.

3. O indeferimento, com base noutros motivos, será decidido caso a caso.

Artigo 11.º

Prioridades

1 – Quando concorram vários pedidos coincidentes para a cedência das mesmas instalações, terão prioridade, pela seguinte ordem:

- a) As atividades promovidas pelo próprio Agrupamento;
- b) As atividades promovidas pelas entidades com protocolo estabelecido com o Agrupamento;
- c) As atividades promovidas por entidades sediadas nas freguesias da área de influência do Agrupamento;
- d) Atividades recreativas e de prática desportiva informal, pela ordem da respetiva inscrição;

2- São considerados, para efeitos de ordenação de candidatos à utilização regular, as entidades ou grupos que, no ano letivo anterior, mantiveram uma prática regular, assídua e em conformidade com as normas de utilização estabelecidas no presente regulamento, bem como as informações fornecidas pelos funcionários.



Artigo 12.º

Sanções por incumprimento

1. As reparações que tenham de ser efetuadas devido a danos causados nas instalações, ou em qualquer peça de mobiliário e/ou equipamento, serão faturadas à entidade requerente.
2. Se for ultrapassado o período de cedência autorizado, causando o incumprimento de compromissos já assumidos pelo Agrupamento ou encargos imprevistos, a entidade utilizadora responderá pelos danos daí emergentes e pagará uma Indemnização correspondente ao período utilizado indevidamente, acrescido de uma taxa de 50%.

Artigo 13.º

Seguros pessoais nas instalações escolares

1. A escola não se responsabiliza por qualquer acidente ou incidente pessoal, decorrente da prática efetuada nas instalações cedidas, bem como da má utilização das instalações ou equipamentos cedidos, não assumindo qualquer responsabilidade sobre danos ou prejuízos causados aos utentes ou a terceiros no decorrer do período de cedência ou na sua sequência.
2. Em consequência do número anterior, a responsabilidade por qualquer acidente é da entidade requerente que, para o efeito, deverá ter um seguro adequado, de acordo com a legislação em vigor.
3. Devem as Entidades/Grupos utilizadores assegurar que os seus utentes tomem conhecimento prévio da inexistência de contraindicações para a prática da atividade física de acordo com a Lei de Bases da Atividade Física e do Desporto.

Artigo 14.º

Foro Competente

As partes elegem como competente para a resolução de litígios decorrentes da interpretação, integração ou execução dos acordos realizados ao abrigo deste regulamento, com expressa renúncia a qualquer outro, o Tribunal da Comarca de Vila do Conde.

Artigo 15.º

Disposições finais

O Conselho Administrativo fará a revisão das tabelas constantes no presente regulamento, ordinariamente, no início de cada ano letivo e, extraordinariamente, sempre que se verifique



alteração das condições, nomeadamente, subida de preços (água, eletricidade e gás ou outros). O Conselho Administrativo, na mesma reunião, fixará e publicitará o dia de entrada em vigor da nova tabela.

Artigo 16.º

Casos Omissos

Os casos omissos resultantes da aplicação deste Regulamento serão decididos pelo Diretor do AEDAS.

Aprovado em reunião do CA de 30/01/2024.



ANEXO 1
INSTALAÇÕES ESCOLARES DISPONÍVEIS PARA ALUGAR

ESCOLA SECUNDÁRIA D. AFONSO SANCHES	
ESCOLA BÁSICA JULIO SAUL DIAS	
Tipo de instalações	Quantidade
Campos exteriores	3
Ginásio	4
Salas de aula	+ de 20
Sala do refeitório (sem acesso à cozinha)	2



ANEXO 2

MODALIDADE DE CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES

CATEGORIA DE ENTIDADES

Categoria 1 Preço mínimo	Categoria 2 Preço com desconto	Categoria 3 Preço completo
Taxa mínima Atividades de clubes e entidades com protocolo / parceria com o AEDAS.	Desconto na taxa Instituições públicas; associações / entidades sem fins lucrativos; instituições de solidariedade social.	Taxa completa Empresas; particulares; atividades de natureza comercial.

Nota: Qualquer uma das entidades abrangidas nas três categorias citadas, mesmo que a cedência não implique o pagamento de qualquer taxa, deve comprometer-se com as condições e regras para a cedência de instalações.

PREÇÁRIO

Tipo de instalações	Categoria 1	Categoria 2	Categoria 3
Campos exteriores	7,50€	5,00€	10,00€
Ginásio	7,50€	5,00€	10,00€
Salas de aula	7,50€	5,00€	10,00€
Sala do refeitório (sem acesso à cozinha)	7,50€	5,00€	10,00€

Nota: Preços por hora



ANEXO 3

Formulário para a requisição de instalações escolares

Requerente _____ NIF _____

Entidade coletiva Sim Não

Nome do responsável _____

NIF _____ CC _____ Data de validade _____

Endereço _____

E-mail _____ Contacto _____

Autorizo o AEDAS a utilizar este endereço de correio eletrónico para comunicar informação relevante. Sim Não

Instalação pretendida: _____

HORÁRIO					
ANO CÍVIL					
Dias da semana					
Horas					

Assinatura: _____ Vila do Conde, ___/___/___

O funcionário	Data do pedido	Valor
Deferido <input type="checkbox"/>	___/___/___	
Indeferido <input type="checkbox"/>		
O Diretor do AEDAS, _____ ___/___/___		

Nota: As informações prestadas são confidenciais e destinam-se exclusivamente a serem usadas para efeitos de cedência das instalações. Uma vez obtida a informação de autorização o pagamento deverá ser feito por transferência bancária, devendo o comprovativo de pagamento ser enviado para o email: saafonsosanches@gmail.com



ANEXO 4
TERMO DE RESPONSABILIDADE

Cedência de instalações

(Nome da entidade / requerente) _____, pretende reservar o(s) espaço(s) _____, da Escola _____, no(s) dia(s) (indicar os dias da semana) _____, _____, _____, _____, _____ do mês _____ de 20____, entre as ____:____ horas e as ____:____ horas, para (finalidade) _____.

Instalação pretendida: _____

Declara conhecer e responsabilizar-se pelo cumprimento do respetivo regulamento.

Vila do Conde, ____ de _____, de 20____

(Assinatura da entidade / requerente)



ANEXO 5

Formulário para a requisição de equipamentos

Requerente _____ NIF _____

Entidade coletiva Sim Não

Nome do responsável _____

NIF _____ CC _____ Data de validade _____

Endereço _____

E-mail _____ Contacto _____

Autorizo o AEDAS a utilizar este endereço de correio eletrónico para comunicar informação relevante. Sim Não

Equipamento pretendido: _____

Data de cedência

Data de início ____/____/____ Data de fim ____/____/____

Vila do Conde, ____ de _____, de 20____

Assinatura do requisitante _____

O funcionário		Data do pedido	____/____/____	Valor	
Deferido	<input type="checkbox"/>	O Diretor do AEDAS, _____ ____/____/____			
Indeferido	<input type="checkbox"/>				

Nota: As informações prestadas são confidenciais e destinam-se exclusivamente a serem usadas para efeitos de cedência das instalações. Uma vez obtida a informação de autorização o pagamento deverá ser feito por transferência bancária, devendo o comprovativo de pagamento ser enviado para o email: saafonsosanches@gmail.com



ANEXO 6

N.º de empréstimo: _____

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Cedência de equipamentos

(Nome do requisitante) _____, portador do CC
n.º _____, válido até ____/____/____, declaro que recebi o equipamento com as
seguintes características:

Designação	Marca	Modelo n.º de Série
_____	_____	_____
N.º de inventário	Valor	
_____	_____	

Assinatura do responsável da escola _____

Notas adicionais Observações

Declaro ainda que:

- O equipamento se encontra em bom estado de conservação e comprometo-me a supervisionar o bom uso do mesmo;
- Conheço regulamento de cedência de equipamentos do Agrupamento e comprometo-me a cumpri-lo.

Vila do Conde, ____ de _____, de 20____

(Assinatura do requisitante)



REGULAMENTO DE TAXAS E EMOLUMENTOS

Não existe para as escolas públicas portuguesas qualquer normativo que estabeleça o valor de taxas e emolumentos, congregue e explicita as regras e os custos de prestação de serviços ao público.

Por outro lado, nem todos os serviços prestados prevêm a aplicação de taxas e emolumentos, embora se traduzam e comportem em si próprios um custo.

Assim, as taxas e emolumentos agora aprovados pelo Agrupamento de Escolas D. Afonso Sanches, Vila do Conde devem ser, pois, considerados como a retribuição necessária e suficiente pelos serviços que os cidadãos-utentes lhe exigem e por ele, efetivamente, prestados.

Nestes termos, o Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas D. Afonso Sanches – Vila do Conde, aprovou o seguinte Regulamento de Taxas e Emolumentos devidos por serviços prestados aos utentes nos Serviços de Administração Escolar.

1. Os alunos em regime de escolaridade obrigatória estão isentos do pagamento de propinas, taxas e emolumentos devidos pela passagem de diplomas e certidões de habilitações, nos termos da legislação aplicável.
2. A emissão de diplomas, certidões/certificados de habilitações para todos os que estiverem fora da escolaridade obrigatória terá um custo unitário de 5,00€.
3. As declarações solicitadas terão um custo de 1,00€.
4. As declarações internas para processo individual terão um custo de 0,25€.
5. Para todos os utentes o custo unitário das fotocópias/impressões em papel A4 de documentos existentes ou produzidos pelos Serviços Administrativos será de 0,10€ (dez cêntimos) por página. Este preço passa 0,20€ (vinte cêntimos) por página em papel A3.
6. As fotocópias/impressões autenticadas, bem como as certidões de teor em papel A4, terão um custo de 0,25€ (vinte e cinco cêntimos) por página. Este preço passa para 0,35€ (trinta e cinco cêntimos) por página em papel A3.
7. No caso de os documentos serem remetidos via CTT, aos custos referidos anteriormente serão acrescidos os portes de envio e aplicada uma sobretaxa de 1,00€.
8. A liquidação das taxas e emolumentos previstos no presente Regulamento será efetuada no ato de levantamento ou por pré-pagamento (via transferência bancária para o NIB 0035.0864.0006.1500.3306.1), nas situações de envio dos documentos para o requerente.
9. Os Serviços obrigam-se à emissão de recibo discriminado dos valores cobrados.
10. O presente Regulamento entrará em vigor no próximo dia 02/10/2023 e mantém-se



válido, no todo ou em parte, até disposição legal em contrário ou deliberação do Conselho Administrativo.

11. Os casos omissos serão apreciados pelo Conselho Administrativo que deliberará.
12. As eventuais reclamações sobre a aplicação do presente Regulamento deverão ser dirigidas, ao Diretor, no prazo de 5 dias úteis após o ato que lhe dá origem.
13. O presente Regulamento não isenta os utentes de liquidação das taxas e impostos previstos na lei.

Taxas e Emolumentos — Serviços de Administração Escolar

Inscrição em Provas Finais	Valor a definir anualmente pelo governo
Consulta de prova	Valor a definir anualmente pelo governo
Diploma/Certidão/Certificado de Habilitações	5,00€ (alunos fora da escolaridade obrigatória)
Declarações diversas	1,00€
Declarações internas	0,25€
Fotocópias / Impressões A4	0,10€ p/Página
Fotocópias / Impressões A3	0,20€ p/Página
Certidão de Teor / Cópia autenticada A4	0,25€ p/Página
Certidão de Teor / Cópia autenticada A3	0,35€ p/Página

Aprovado em reunião do CA de 25/09/2023.



REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS CARTÕES

Artigo 1.º

Normas de utilização do cartão

- 1) O cartão definitivo é pessoal e intransmissível, tem impressa a fotografia do seu titular e serve igualmente de cartão de identificação para uso no AEDAS, sendo a primeira via do cartão gratuita para os alunos.
- 2) A utilização do cartão para efeitos de transações ocorre mediante interação com equipamento próprio, sendo que tal originará sempre o aparecimento da fotografia do seu titular no monitor do equipamento, permitindo dessa forma comprovar a titularidade do mesmo.
- 3) O operador do equipamento deverá reter o cartão sempre que a fotografia não corresponder ao utilizador e participar superiormente a ocorrência.
- 4) O uso do cartão é obrigatório e imprescindível sempre que o utilizador se encontre nas instalações do AEDAS, à exceção dos níveis Pré-escolar e 1.º Ciclo;
- 5) O cartão deve ser guardado e transportado em local apropriado e seguro, de forma a garantir a sua conservação, impedindo, simultaneamente, a sua utilização por terceiros.
- 6) Em caso de perda ou extravio do cartão o seu titular deve dar conta da situação junto dos Serviços Administrativos, solicitando um cartão temporário de substituição até recuperação do original ou, caso tal não seja possível, até emissão de segunda via do mesmo.
- 7) O utente deve utilizar de forma correta, todo o equipamento do sistema de uso do cartão.
- 8) Qualquer dano verificado por mau uso do cartão será liquidado pelo seu responsável.

Artigo 2.º

Carregamento de cartões

- 1) Os carregamentos de crédito no cartão são sempre efetuados através das modalidades existentes na Plataforma SIGA e só em casos excecionais poderão ser carregados nos Serviços Administrativos.
- 2) Os carregamentos excecionais apenas são efetivados com a entrega imediata do montante correspondente, em dinheiro.



3) Após cada carregamento, o valor fica disponível para utilização nos diversos setores do AEDAS, nomeadamente, bufete, papelaria, reprografia e refeitório.

Artigo 3.º

Devolução de saldos

1) A qualquer momento, ou quando cesse o estatuto de utilizador do AEDAS, elemento da comunidade escolar, os detentores de cartão individual poderão solicitar a devolução do saldo existente na plataforma SIGA, opção “devoluções”.

Artigo 4.º

Cartão de substituição

1) No caso de perda do cartão, o seu titular deve dirigir-se aos Serviços Administrativos e solicitar um cartão de substituição ao qual serão associados todos os dados do utilizador identificado.

2) A cedência do cartão de substituição é temporária, até ao limite de 30 dias, período após o qual o cartão é desativado.

Artigo 5.º

Perda, extravio e cartão danificado

1) Em caso de perda, extravio ou dano no cartão, o utilizador deve solicitar um novo na Plataforma SIGA.

2) A requisição de segunda ou mais vias do cartão, terá um custo a suportar pelo titular.

3) O titular do cartão extraviado deve solicitar um de substituição, enquanto aguarda o seu novo cartão.

4) Caso o utilizador perca o cartão de substituição, terá de pagar o valor do cartão, correspondente a dois euros e meio.

Artigo 6.º

Avaria do cartão

1) Sempre que o utilizador detete alguma avaria ou disfunção no cartão deve comunicar a ocorrência nos Serviços Administrativos.

2) Se a avaria não for imputável ao utilizador, a substituição do cartão é gratuita, sendo restituído o valor cobrado após a devolução do cartão de substituição.

3) Sempre que um utilizador receber um cartão novo, deve testá-lo nas 48 horas seguintes de forma a detetar possíveis anomalias.



Artigo 7.º

Papelaria, reprografia, bufete e refeições

- 1) Na papelaria, bem como no serviço de reprografia, todos os pagamentos são efetuados através de cartão.
- 2) Os utilizadores do sistema devem fazer os pedidos de produtos de bufete, diretamente no serviço, fazendo uso do seu cartão.
- 3) As refeições são marcadas através da plataforma SIGA, por alunos, professores e funcionários.
- 4) Cada utilizador pode adquirir, apenas, uma refeição (almoço) para cada dia, permitindo que este ato se efetue por antecipação para vários dias.
- 5) A hora limite para aquisição de refeição ocorre às 23 horas e 59 minutos do dia anterior, ao dia pretendido para a mesma.
- 6) É ainda permitida a aquisição das refeições até às 10 horas do dia pretendido, mediante um acréscimo de taxa adicional de acordo com os normativos em vigor.

Artigo 8.º

Anulação de refeições

- 1) Ao utilizador de um cartão é possível desmarcar uma refeição sem qualquer custo até às 10 horas do dia agendado para a mesma.
- 2) A desmarcação de uma refeição implica que o valor da mesma seja creditado na conta do respetivo utilizador.

Artigo 9.º

Quiosque

Na ESDAS e EBJSD (2º, 3º ciclo e secundário) o quiosque é o equipamento e o local privilegiado dos utilizadores para acesso ao SIGE, permitindo:

- a) Conhecer o valor do saldo do cartão;
- b) Conhecer os movimentos do cartão.

Artigo 10.º

Funcionamento das portarias

- 1) O funcionamento das portarias do AEDAS rege-se pelo disposto na legislação em vigor e pelo Regulamento Interno competindo ao assistente operacional afeto à portaria:



- a) Permitir o acesso aos pais e encarregados de educação dos alunos que frequentam o AEDAS, ou a qualquer outro membro da comunidade escolar desde que previamente identificado, e que, por motivos fundamentados, aí tenham assuntos a tratar;
 - b) Impedir a entrada do aluno ao qual foi aplicada uma medida disciplinar de suspensão de atividades letivas;
 - c) Exigir a identificação de todos quantos entrem ou saiam da escola: alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação e outros;
 - d) Solicitar aos pais, encarregados de educação e a outros, a identificação e fazer o registo em documento próprio;
 - e) Registrar em documento próprio a identificação de fornecedores e outros e solicitar assistente operacional para fazer o acompanhamento ao serviço a que se destinam;
 - f) Controlar a entrada e a saída da escola, por parte dos alunos bem como dos assistentes técnicos e operacionais, através do cartão eletrónico;
 - g) Conferir que os alunos do 2.º e do 3.º Ciclos só podem sair à hora do almoço, mediante autorização dada pelo encarregado de educação, registada no sistema informático do cartão eletrónico;
 - h) Conferir que os alunos do 2.º e do 3.º Ciclos permanecem na escola durante o seu horário letivo bem como nos intervalos. A saída pontual da escola só pode ocorrer se solicitada pelo encarregado de educação e expressamente autorizada pelo Coordenador de Estabelecimento ou por quem o substitua;
 - i) Conferir que os alunos que se deslocam em transporte de instituições permanecem no recinto escolar até à chegada do mesmo, proibindo a saída antecipada.
- 2) As portarias estão equipadas com sistema eletrónico de controlo de entradas e saídas e com extensão de linha de telefone.

Aprovado em reunião de Conselho Geral de dia 20 de julho de 2023 no RI.



REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS

Artigo 1.º

Preâmbulo

Cacifos são os pequenos compartimentos disponibilizados pela Escola Básica Julio Saúl Dias e Escola Secundária D. Afonso Sanches, onde os alunos apenas podem guardar livros e outro material escolar indispensável à frequência das atividades letivas.

Artigo 2.º

Regras gerais de utilização

1. Os cacifos são para uso exclusivo dos alunos das Escolas Básica Julio Saúl Dias e Escola Secundária D. Afonso Sanches, sendo a requisição válida durante o ano letivo.
2. Havendo cacifos disponíveis, qualquer aluno destas escolas tem o direito à sua requisição e utilização, nas condições previstas no presente regulamento.
3. O aluno a quem foi atribuído cacifo, tem o dever de o utilizar para os fins definidos no Artigo 1º do presente Regulamento, e de mantê-lo no mesmo estado de conservação em que o recebeu.
4. Caso o aluno verifique que o seu cacifo se encontra com alguma deficiência não provocada por si, ou lhe pareça ter sofrido qualquer tipo de vandalismo, deve comunicar urgentemente essa situação ao funcionário da papelaria escolar ou do PBX.

Artigo 3.º

Requisição e preço do aluguer de Cacifo

1. A requisição dos cacifos é feita após a publicação do aviso e mediante o pagamento junto dos funcionários das papelarias escolares.
2. O aluguer de cada cacifo é feito anualmente, sendo cobrado o valor de 2,50€.
3. O aluno deve dirigir-se a Papelaria da respetiva escola, proceder ao seu pagamento e fornecer uma cópia da chave do cacifo.
4. O extravio da chave deve ser comunicado ao funcionário da papelaria, para que no momento de substituição seja logo colocado o novo cadeado e entregue a chave suplente, fornecida pelo aluno.
5. Os alunos que, por negligência ou mau uso, danificarem o seu ou outros cacifos, terão de proceder à sua reparação/reposição.
6. Se os danos se revestirem de carácter voluntário, os respetivos autores ficarão privados da utilização de qualquer cacifo durante o ano letivo, sem prejuízo dos procedimentos disciplinares aplicáveis pela legislação em vigor.
7. É expressamente proibida a troca de cacifos entre alunos e o uso por outros que não o titular sem autorização da Direção do Agrupamento.



Artigo 4.º

Normas de utilização

1. Até ao último dia do ano letivo, todos os alunos, locadores dos cacifos, devem esvaziar por completo cada cacifo. Todos os cacifos têm, no final de cada ano letivo, de ficar abertos e vazios.
2. A escola reserva-se o direito de, depois de terminada a atividade letiva de cada ano letivo, retirar todo e qualquer objeto que se encontre no interior de cada cacifo.
3. O Cacifo requisitado deverá ter uma utilização permanente e continuada. Se assim não for, o aluno poderá perder o direito à sua utilização.
4. Considera-se que o cacifo está a ser utilizado quando tem material escolar do aluno no seu interior e o alquete fechado.
5. São motivos para perda do direito a utilização do cacifo:
 - a) Utilização do cacifo para fins diferentes dos estipulados para o mesmo.
 - b) A utilização do cacifo para colocação de materiais ilícitos ou perigosos.
 - c) A utilização do cacifo por outros alunos que não aqueles aos quais foi atribuído cacifo.
6. No caso de perda do direito à utilização do cacifo, esse facto será comunicado por escrito ao Encarregado de Educação e ao aluno, pelo respetivo Diretor de Turma.

Artigo 5.º

Disposições finais

1. O Agrupamento de Escolas D. Afonso Sanches, não se responsabiliza pelo furto, extravio ou danos provocados por terceiros em objetos do aluno depositados no cacifo que lhe foi atribuído.
2. Em toda e qualquer situação omissa neste regulamento, prevalecem as decisões da Direção do Agrupamento.

Aprovado em reunião do CA de 25/09/2023.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE GESTÃO DO AEDAS

Introdução

O presente documento foi elaborado com o objetivo de informar os utilizadores dos softwares de gestão administrativa, dos recursos informáticos e computacionais acerca das normas e procedimentos que regem a utilização destes no AEDAS, bem como os procedimentos de solicitação de serviços.

As normas e procedimentos foram baseados nas diretrizes legais vigentes e visam a utilização racional e consciente destes recursos e serviços, bem como a preservação e integridade de dados e utilizadores.

Responsáveis por recursos informáticos

Nome	Serviço/Função	Programas/Recursos	Função
Graciano Torrão	Docente Responsável pela rede informática do AEDAS	Gestão de utilizadores da rede do AEDAS	Responsável pela Rede e equipamentos informáticos do AEDAS
		Moodle	Administração/configuração
		Página do AEDAS	Gestão de utilizadores e de conteúdos
		Programas Exames	Gestão e utilizador
		JPM - software	Administração / Gestão de utilizadores
		SIGE	Gestão de utilizadores e de equipamentos
Celso Silva	Direção/Adjunto	Inovar +	Administração / Gestão de utilizadores
		Impressoras	Gestão de utilizadores
Liliana Piedade	SAE/Coordenadora Técnica	JPM - software	Administração/Gestão de utilizadores
		Programas Exames	Gestão e utilizador

Equipamentos disponíveis

O objetivo das contas de utilizador é tentar evitar a instalação de software nocivo e alterações nas configurações dos computadores. A instalação de software e alteração de configurações terá que ser solicitada à direção do AEDAS que fará chegar esse pedido à equipa responsável pela rede informática.

Utilização de dispositivos amovíveis

Os dispositivos de armazenamento amovíveis são todo o tipo de meios que podem ser lidos e/ou gravados pelo utilizador final e que podem ser ligados e desligados a qualquer computador sem que este tenha de sofrer qualquer tipo de modificação. Entre os vários tipos de dispositivos,



contam-se os dispositivos de memória flash, como câmaras, leitores de MP3, discos externos, CD e DVD e pens USB. A utilização de dispositivos de armazenamento de dados amovíveis constitui uma fonte bem conhecida de infeções por *malware* e está diretamente ligada à perda de informações confidenciais de muitas instituições.

É essencial adotar medidas adequadas a fim de minimizar o risco de perda ou divulgação de informações confidenciais e reduzir o risco de infeções por *malware* nos computadores das escolas.

Assim, estabelecem-se as seguintes orientações:

- Não é permitido o uso destes dispositivos nos computadores dos SAE, excetuam-se os dispositivos do próprio serviço;
- Todos os Assistentes Técnicos devem analisar os dispositivos amovíveis antes de os usarem com o intuito de detetarem eventual *malware*, recorrendo ao antivírus do PC;
- É autorizada a utilização de dispositivos amovíveis quando estritamente necessário;
- Os assistentes técnicos não estão autorizados, por exemplo, a ligar o seu telemóvel ou leitor MP3 a um computador dos serviços, exceto se necessitarem de o fazer no âmbito de determinada tarefa que lhes tenha sido atribuída;
- Os assistentes técnicos devem usar os recursos para armazenamento disponibilizados pelo AEDAS, nomeadamente no servidor do AEDAS;
- Os assistentes técnicos devem evitar guardar dados confidenciais dos alunos e de outros elementos da escola nestes dispositivos, exceto se necessário para a execução de tarefas que lhes sejam atribuídas, uma vez que existe sempre o risco de estes dispositivos serem roubados ou perdidos com os dados pessoais gravados.

Internet no AEDAS

Todos os funcionários do AEDAS têm acesso à rede sem fios com credencias pessoais e intransmissíveis. A utilização da Internet é uma ferramenta essencial na aprendizagem, e tem como objetivo apoiar o trabalho dos assistentes técnicos e reforçar a administração escolar.

O acesso à Internet é necessário para a execução de diversas tarefas diárias, no entanto os assistentes técnicos devem demonstrar responsabilidade e maturidade na sua utilização. No entanto, o acesso dos utilizadores à rede podem ser restringidos ou mesmo barrado, se for detetada uma utilização que possa pôr em causa a segurança ou bom funcionamento da rede do AEDAS. Assim, estabelecem-se as seguintes orientações:



- Os utilizadores devem agir com razoabilidade — por exemplo, não descarregar ficheiros de grande dimensão, pois afeta a qualidade/velocidade da ligação à Internet das restantes pessoas;
- Os utilizadores devem assumir responsabilidade pela sua utilização da Internet;
- Os computadores de trabalho estão protegidos contra determinadas ações inadvertidas ou deliberadas dos utilizadores, pelo que haverá situações em que os utilizadores não conseguirão aceder a páginas e determinados ficheiros;
- Toda a rede tem instalada e atualizada uma proteção antivírus e firewall;

Aplicações em funcionamento no AEDAS

Os dados confidenciais de uma escola incluem, entre outros, dados pessoais de alunos, pais, corpo docente e corpo não docente, registos académicos, médicos e psicológicos dos alunos, dados relativos aos salários e carreiras profissionais dos elementos da escola, bem como dados relativos à própria gestão da escola. Estes dados são guardados nos computadores locais, em dispositivos amovíveis de armazenamento, servidores localizados na escola ou noutra local e em impressões. A proteção insuficiente ou a divulgação inadequada deste tipo de dados pode resultar numa violação da privacidade ou na violação das leis de proteção de dados. Assim, estabelecem-se as seguintes orientações:

- São criadas redes virtuais diferentes de acordo com a utilização, a saber professor, aluno e administrativo;
- Não é permitido copiar dados confidenciais dos sistemas administrativos;
- Não deixar documentos confidenciais abandonados em impressoras de acesso público;
- Destruir os documentos com informação confidencial em detrimento de os colocar no caixote do lixo/papelão;
- Evitar recolher dados confidenciais, exceto quando necessário.

Aplicações dos SAE

As aplicações em uso no SAE são, na maioria, disponibilizados pela JPM Abreu, Lda., a saber SNC-AP, CIBE, GPV e Oficiar. Na área de gestão de alunos temos o Programa Inovar+ Sistemas de Informação. Há também programas fornecidos pelo MEC, tais como o PFEB, ENEB e ENES, entre outros necessários ao bom funcionamento dos serviços. Também são utilizadas diversas



plataformas e páginas de internet onde se comunicam diversas informações e que devem ser utilizadas com extremo cuidado e com segurança.

Atendendo à diversidade de meios utilizados é importante definir regras de utilização e de segurança. Assim, estabelecem-se as seguintes orientações:

- Os acessos às diversas aplicações deve ser realizado com recurso à utilização de utilizador/password pessoal;
- As permissões dadas a cada utilizador são as mínimas necessárias para a execução das suas funções, isto é, são adequadas ao posto de trabalho em causa;
- A responsável pela atribuição de permissões no âmbito das aplicações e programas usados no SAE é a Coordenadora Técnica, que será coadjuvada, quando necessário, nessas funções pelo docente do PTE, Prof. Graciano Torrão;
- As assistentes técnicas não deverão fornecer dados confidenciais aos utentes do serviço sem autorização prévia da direção;
- Diariamente está agendado uma cópia de segurança automática de todos os programas de gestão administrativa;

Aprovado em reunião do CA de 30/01/2024.

