



Agrupamento de Escolas
Tomás Cabreira

Manual Controlo Interno

Novembro 2015

ÍNDICE

I. INTRODUÇÃO.....	5
II. OBJETO.....	6
III. ÂMBITO.....	7
IV. ÂMBITO DA APLICAÇÃO.....	7
V. COMPETÊNCIAS GERAIS.....	8
VI. DEFINIÇÃO DE AUTORIDADE E DELEGAÇÃO RESPONSABILIDADES.....	8
VII. MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE ORGÂNICA ADMINISTRATIVA.....	8
1. Introdução.....	8
2. Documentos.....	9
3. Documentos de prestação de contas.....	10
4. Suportes de informação – Livros de escrituração.....	11
5. Valorização do património.....	11
VIII. EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DE RECEITA.....	12
1. Receitas.....	12
2. Princípios de execução da receita.....	12
3. Documentos de suporte à receita.....	13
4. Fases da receita.....	13
5. Natureza da receita.....	13
6. Circuito da receita.....	14
IX. EXECUÇÃO ORÇAMENTO DE DESPESA.....	15
1. Princípios de execução da despesa.....	15
2. Documentos de suporte à despesa.....	15
3. Fases da despesa.....	15

4. Circuito da despesa (em sectores do ASE que geram receita).....	16
X. DISPONIBILIDADES.....	17
1. Disposições gerais.....	17
2. Caixa.....	17
3. Abertura e movimentos de contas bancárias.....	17
4. Emissão de cheques.....	18
5. Cheques não levantados ou extraviados.....	18
6. Despesa.....	18
7. Sistema de numeração.....	19
8. Sistema de arquivo.....	19
9. Reconciliações bancárias.....	19
10. Responsabilidade do tesoureiro.....	20
11. Fundo de maneiio.....	20
XI. CONTAS A TERCEIROS.....	20
1. Aquisições.....	20
2. Faturação de terceiros.....	21
3. Processo de adjudicação.....	21
4. Unidade de despesa.....	22
5. Critérios de adjudicação.....	22
6. Convite por ajuste direto.....	22
7. Convite por ajuste direto simplificado.....	23
8. Convite por ajuste direto em regime geral.....	23
9. Entrega de bens.....	24
10. Dividas a pagar.....	24
11. Dívidas a receber.....	24
12. Custos com pessoal.....	25

XII. EXISTÊNCIAS.....	25
1. Introdução.....	25
XIII. IMOBILIZADO.....	25
1. Imobilizado e inventário	26
XIV. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	26
1. Violação do Manual de Controlo Interno.....	26
2. Alterações.....	26
3. Casos omissos.....	26
4. Revogação.....	26
5. Entrada em vigor.....	27
ANEXO I – Regimento do Conselho Administrativo.....	28
ANEXO II – Regulamento de Cadastro e Inventário dos Bens	35
ANEXO III – Regulamento das Deslocações e Ajudas de Transporte	55
ANEXO IV – Regulamento do Seguro Escolar	61
ANEXO V – Regulamento de Bolsas de Manuais Escolares	79
ANEXO VI – Regulamento de Bolsas de Mérito	86
ANEXO VII – Regulamento dos Cartões Eletrónicos	89
ANEXO VIII – Regulamento do Bufete	97
ANEXO IX – Regulamento da Papelaria	102
ANEXO X – Anexo Regulamento da Reprografia	105

I.

INTRODUÇÃO

O Plano Oficial de Contabilidade do Sector da Educação (POC - Educação), aprovado pela Portaria n.º 794/2000 de 20 de Setembro, estipula no ponto 2.9 que as entidades contabilísticas são obrigadas a adotar um sistema de controlo interno que englobe o plano de organização interno, políticas, métodos, técnicas e procedimentos de controlo, bem como quaisquer outros a definir pelos respetivos órgãos de gestão.

No Decreto-Lei n.º 232/97, de 3 de Setembro, o principal e quase único objetivo da informação prestada pela contabilidade orçamental tem sido a demonstração de que os diversos organismos públicos aplicaram os meios financeiros de acordo com o aprovado pelas entidades competentes.

Aquele objetivo não pode deixar de ser considerado essencial a qualquer sistema de contabilidade pública.

No entanto, o desenvolvimento das técnicas de gestão impôs novas exigências em termos de informação, nomeadamente contabilística, pelo que se tornou necessário dar continuidade à reforma da contabilidade pública, iniciada com o regime relativo à administração financeira do Estado (Lei n.º 8/90, de 20 de Fevereiro, e legislação complementar, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho), que pressupõe a uniformização dos critérios contabilísticos e que consagra como requisitos gerais na autorização de despesas a verificação dos requisitos de economia, eficiência e eficácia, para além da conformidade legal e regularidade financeira.

O objetivo do POC — Educação e das normas de aplicação agora apresentadas é a criação de condições para a integração dos diferentes aspetos — contabilidade orçamental, patrimonial e analítica — numa contabilidade pública moderna que constitua um instrumento de apoio aos órgãos de decisão e demais utilizadores da informação.

Num quadro geral, ao complementar a contabilidade orçamental com a contabilidade patrimonial e analítica, pretende-se realizar, numa base regular e de forma integrada, a análise da eficiência e eficácia das despesas públicas com a educação, permitindo passar dos objetivos para os resultados das atividades e dos projetos, estabelecendo a correspondência entre os meios utilizados e os objetivos programados.

O Plano abrange a contabilidade orçamental, patrimonial e analítica, contendo, para além das componentes estabelecidas no POCP:

- Um desenvolvimento das contas orçamentais, incluindo a explicitação e esquematização detalhada da sua movimentação;

- O reconhecimento da necessidade de aplicação do princípio da substância sobre a forma em algumas situações específicas do sector da educação;
- Normas de consolidação de contas dos grupos públicos;
- Normas para a implementação da contabilidade analítica.

O regime de administração financeira do Estado, instituído pela lei de bases da contabilidade pública veio estabelecer uma adequada uniformização dos princípios e procedimentos contabilísticos, nomeadamente, na criação de uma contabilidade de compromissos e de uma contabilidade de caixa, com vista a uma correta administração dos recursos financeiros públicos, segundo critérios de legalidade, economia, eficiência e eficácia.

Com o grande objetivo de alcançar uma maior eficácia do serviço público a prestar pelo Agrupamento de Escolas Tomás Cabreira (AETC), entendeu-se por atinente integrar neste documento um conjunto de orientações, anteriormente dispersas em diferentes suportes (regimentos, regulamentos, manuais específicos, ordens de serviço, comunicações de serviço, avisos, entre outros) de forma a fixar e clarificar os procedimentos relativos aos setores mais relevantes do funcionamento do Agrupamento de forma a garantir o cumprimento das referidas orientações.

O presente Manual de Controlo Interno, define os procedimentos necessários a um adequado controlo da Direção do Agrupamento de Escolas Tomás Cabreira e assegura o seu acompanhamento e avaliação permanente.

II.

OBJETO

1. O sistema de controlo interno compreende um conjunto de procedimentos tendentes a garantir:

- a) A salvaguarda dos ativos;
- b) O registo e atualização do imobilizado da entidade;
- c) A legalidade e a regularidade das operações;
- d) A integralidade e exatidão dos registos contabilísticos;
- e) A execução dos planos e políticas superiormente definidos;
- f) A eficácia da gestão e a qualidade da informação;
- g) A imagem fiel das demonstrações financeiras.

2. O sistema de controlo interno deverá incluir princípios básicos que lhe dão consistência e que são:

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

III.

ÂMBITO

O presente plano compreende as considerações técnicas, os princípios contabilísticos, os critérios de valorimetria, o balanço e a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras, o quadro de contas e suas notas explicativas, as normas de consolidação.

A presente norma visa assim estabelecer um conjunto de regras definidoras, de métodos de procedimento e controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades relativas à situação patrimonial de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, erro ou fraude, a exatidão dos registos contabilísticos e outros, a preparação atempada de uma informação fiável a todos os níveis, nomeadamente financeiro. Pretende igualmente garantir a preservação de todo o património do Agrupamento de Escolas Tomás Cabreira, independentemente da sua natureza e clarificar todos os procedimentos que permitam, a todos os níveis, a prestação de um serviço público de educação de qualidade.

IV.

ÂMBITO DA APLICAÇÃO

O presente manual aplica-se a todos os serviços do Agrupamento de Escolas Tomás Cabreira e à sua comunidade educativa e deve estar em conformidade com o disposto no seu Regulamento Interno, no Projeto Educativo, no Plano Curricular, no Plano Anual de Atividades, nos regulamentos e regimentos das diversas estruturas do Agrupamento, bem como de acordo com a legislação em vigor. Assim, a leitura deste manual não dispensa a leitura integral dos documentos acima referidos e da Lei.

V.

COMPETÊNCIAS GERAIS

1. Compete ao Conselho Geral do Agrupamento aprovar, nas matérias que lhe compete, o presente manual e à Direção do mesmo garantir o seu funcionamento, assegurando o seu regular acompanhamento e avaliação.
2. Os órgãos competentes podem promover auditorias internas que permitam verificar a sua eficaz execução.
3. Compete aos diversos serviços e aos seus responsáveis cumprir e fazer cumprir as normas previstas neste documento.

VI.

DEFINIÇÃO DE AUTORIDADE E DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

1. Em matéria de Autoridade e Delegação de Responsabilidades, as competências dos diferentes órgãos e estruturas do Agrupamento de Escolas Tomás Cabreira estão claramente definidos no Regulamento Interno do Agrupamento. Atendendo, contudo à complexidade da matéria em causa, anexam-se vários regimentos/regulamentos.

VII.

MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

1. Introdução

O Sistema de Controlo Interno define os procedimentos a adotar para a realização de atos administrativos levados a efeito pelos diversos serviços deste Agrupamento, onde deverão ser identificados os responsáveis funcionais de cada ato. Esta definição compreende:

- 1.1. Estabelecimento de circuitos obrigatórios dos documentos utilizados na realização dos atos de administração;
- 1.2. Enunciação dos documentos a utilizar para o cumprimento das normas legais, assim como dos princípios de segregação de funções de modo a preservar a autonomia entre o controlo físico do processamento dos documentos e registos.
- 1.3. Para a **contabilidade orçamental**

Utiliza-se a classe 0, que no POC — Educação se designa «Contas do controlo orçamental e de ordem», onde são registadas as operações de gestão e controlo orçamental, incluindo todas as fases de realização das receitas e das despesas. Com o desenvolvimento da *classe*

O ampliou-se o sistema de informação e controlo orçamental previsto no POCP, reconhecendo-se deste modo a prática já existente em alguns organismo do sector da educação, salvaguardando-se, no entanto, os princípios estabelecidos no POCP, nomeadamente a utilização da conta 25, «Devedores e credores pela execução do orçamento»

1.4. No sistema de **contabilidade patrimonial**

Foram criadas algumas subcontas específicas, nomeadamente:

- Na conta 42 — «Imobilizações corpóreas», para o reconhecimento dos bens cedidos, que neste sentido integram o ativo da entidade utilizadora, e não da entidade proprietária;
- Ainda na mesma conta, para a recolha da informação necessária a este sector, designadamente a identificação dos bens afetos às diferentes atividades (ensino, investigação, serviços de apoio escolar, etc.);
- A conta 64 — «Custos com pessoal» foi adaptada tendo em conta o tipo de pessoal (docente e não docente) e a estrutura organizacional do setor da educação. Envolvendo o setor da educação, por outro lado, múltiplas agregações e desagregações de entidades dentro de um mesmo espaço institucional, de consagração legal e ou estatutária (por exemplo, as universidades organizadas em faculdades ou unidades orgânicas dotadas de autonomia administrativa e financeira, todas elas entidades contabilísticas), estabelece-se o princípio de consolidação de contas em cada grupo, desde que com expressão económica adequada. Consagra-se assim, ao nível da prestação de contas, um princípio que já tem expressão ao nível da afetação de recursos pela via orçamental.

1.5. A **contabilidade analítica** é um dos sistemas obrigatórios e constitui um importante instrumento de gestão para análise e controlo dos custos com a educação, bem como dos proveitos e dos resultados das atividades, o POC— Educação apresenta, para o efeito, um mapa de demonstração de custos por funções e quadros de análise de custos por atividades.

Para além dos documentos de prestação de contas exigidos pelo POCP, inclui-se o mapa de demonstração dos resultados por funções, quadros da contabilidade analítica e mapas de consolidação de contas.

2. Documentos

2.1. São considerados documentos oficiais do Agrupamento de Escolas Tomás Cabreira 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.

2.2. No âmbito do POC - Educação, os documentos obrigatórios são todos aqueles que servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como os pagamentos e recebimentos.

2.3. Todas as operações realizadas — aquisição de mercadorias, vendas do Bufete, da Papelaria ou do Refeitório, pagamento de subsídios de estudo, etc. - originam obrigatoriamente a emissão de um documento que as descreve e as classifica e que constitui o suporte de todos os registos a efetuar nos livros de escrituração.

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

2.5. Podem ainda ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios e oficiais referidos nos números anteriores, os documentos aprovados pelo Diretor ou pelos respetivos substitutos legais nos termos das competências delegadas, pelo Conselho Administrativo do Agrupamento, pelo Conselho Pedagógico e pelo Conselho Geral, nas matérias para as quais têm competências nos termos da lei.

2.6. No que respeita à classificação das receitas e das despesas, a partir de 2003, aplicam-se à elaboração dos orçamentos, os códigos de classificação económica constantes dos anexos ao Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de Fevereiro.

3. Documentos de prestação de contas

- a) Desenvolvimento das despesas com pessoal;
- b) Síntese das reconciliações bancárias;
- c) Mapa de unidades de tesouraria;
- d) Fluxos de caixa recebimentos/pagamentos;
- e) Controlo orçamental de despesa;
- f) Controlo orçamental de receita

3.1. Os documentos referidos no número anterior deverão ser assinados pelo órgão legal ou estatutariamente competente para a sua apresentação e enviados às entidades competentes em suporte informático.

3.2. Estes documentos deverão ser apresentados aos organismos ou entidades a quem devam legalmente ser apresentados ou que tenham competência para os exigir.

4. Suportes de informação – Livros de escrituração

4.1. O Livro de Caixa: através da escrituração por rubricas, permite a todo o momento ter conhecimento do movimento em cada sector (Bufete, Papelaria, etc.).

4.2. Na escrituração do Livro de Caixa deve-se atender aos seguintes procedimentos:

- a) todas as folhas são numeradas e rubricadas pelo Conselho Administrativo;
- b) são obrigatoriamente escrituradas todas as receitas e despesas;
- c) as operações efetivadas no ano económico são numeradas, atribuindo-se esse número ao documento comprovativo da receita ou despesa;
- d) o sistema de escrituração a utilizar é o do somatório e encerramento mensal;
- e) o Caixa não pode apresentar «deficit», partindo do princípio de que para efetuar um pagamento é necessário existir numerário suficiente;
- f) são lançadas a «Débito» as receitas dos respetivos setores - Refeitório, Bufete, Papelaria, O.E (Orçamento do Estado) ORP (Orçamento de Receitas Próprias, POPH e os movimentos da CGD;
- g) são lançados a «Crédito» as despesas dos diferentes programas de apoio sócio educativo e o movimento da CGD.

4.3. No Livro «Registo Diário de Faturas»: são registados todos os documentos relativos a encargos com a aquisição de bens ou serviços.

4.4. Folha de Cofre: a Folha de Cofre do SASE diz respeito, apenas, aos valores movimentados pelo Apoio Sócio Educativo.

4.5. A Folha de Cofre é um documento fundamental de escrituração em contabilidade e de controlo com o Livro Caixa - o Livro Caixa está para a Contabilidade assim como a Folha de Cofre está para a Tesouraria.

5. Valorização do património

A valorização do património deve ser elaborada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos no ponto 4 do POC-Educação.

5.1. Princípios Contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais deve contribuir para a obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira dos resultados da execução orçamental do Agrupamento:

- 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 este plano;

- b) princípio da continuidade – considera-se que o Agrupamento opera continuamente, com duração ilimitada;
- c) princípio da consistência – considera-se que o Agrupamento não altera as suas políticas contabilísticas ao longo do seu exercício;
- d) princípio da especialização ou acréscimo – os proveitos e os custos são obtidos quando ocorridos, independentemente de o seu recebimento ou pagamento, devendo estes ser incluídos nas demonstrações financeiras a que se referem;
- e) princípio do custo histórico – os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção, quer em valores monetários nominais quer em valores monetários constantes;
- f) princípio da prudência – é a possibilidade de integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza, mas sem permitir a criação de reservas ocultas, de provisões excessivas ou a deliberada quantificação dos 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 pelos utentes interessados;
- h) princípio da não compensação – não se deverão compensar saldos de contas ativas com saldos de contas passivas (balanço), de contas de custos e perdas com contas de proveitos e ganhos (demonstrações de resultados), e, em caso algum, de contas de despesa com contas de receita (mapas da execução orçamental).

VIII.

EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA

1. Receitas

Consideram-se receitas do Agrupamento, para além das dotações orçamentais, as propinas, os emolumentos, as multas, as receitas derivadas da prestação de serviços, os subsídios, as doações, as participações.

2. Princípios da execução da receita

- a) princípio da legalidade – a receita só deve ser cobrada se tiver existência legal;

- b) a cobrança da receita só é válida se a mesma estiver inscrita no orçamento do Estado e adequadamente classificada, de acordo com a classificação orgânica e económica;
- c) segregação de funções de liquidação e cobrança, ou seja, quem autoriza tem de ser diferente de quem controla e, por sua vez, diferente de quem recebe a receita.

3. Documentos de suporte da receita

As receitas que, pela sua natureza, não possam ser comprovadas pelas entidades donde provêm, deverão ser justificadas por «Folha de Caixa Diária».

4. Fases da receita

- 4.1. Liquidação – determina o montante exato que o Agrupamento vai receber;
- 4.2. Arrecadação ou cobrança – é a entrada efetiva do montante a receber, seguido da emissão do respetivo recibo.

5. Natureza da rubrica de despesa

- 5.1 Saldo da Gerência Anterior: saldo apresentado pelo «Caixa» quer em cofre quer em depósitos bancários, no encerramento das atividades do ano anterior. Deve condizer com o Saldo da Gerência Anterior apresentado na Conta de Gerência.
- 5.2 Transferências de Saldos: no início de cada gerência, o primeiro lançamento a efetuar é o saldo final em numerário, que transitou da responsabilidade anterior, tanto em «coluna» como no «TOTAL»; de seguida deverá proceder-se ao lançamento dos saldos apurados na gerência anterior dos sectores do Bufete e da Papelaria (devendo em contrapartida serem escriturados os mesmos valores no lado da despesa dos respetivos setores).
- 5.3 Transferências entre Setores: transferência de disponibilidades em numerário que se possam verificar em determinado momento da gerência - do Bufete para o ORP (Orçamento de Receitas Próprias).
- 5.4 Consideram-se subsídios: verbas concedidas pela DGEstE/ou por outras entidades públicas ou privadas.
- 5.5 Prémio do Seguro Escolar: são as verbas recebidas dos alunos.
- 5.6 Receitas de Exploração: são as vendas em numerário realizadas diária e diretamente pelos setores aos utentes.
- 5.7 Auxílios Económicos Diretos: montante a suportar pelos AED respeitantes aos alunos carecidos de meios financeiros.

5.8 Comparticipações: encargos a suportar sob a forma de subsídios em alimentação, alojamento, material escolar duradouro ou de uso corrente.

5.9 Aquisição de Serviços: pagamentos no âmbito da Prevenção e Seguro Escolar e outros.

5.10 Perdas e Danos: montante dos prejuízos em numerário causados por falhas ou roubos.

6. Circuito da receita

6.1. As receitas provenientes de vendas diretas na Papelaria devem cumprir os seguintes procedimentos:

- a) os Funcionários das Papelarias recebem o dinheiro das vendas;
- b) os Funcionários encerram diariamente a Caixa e imprimem o Talão de Fecho de Caixa respectivo entregando ao Tesoureiro;
- c) o Tesoureiro confere a quantia recebida com o Resumo de Caixa diário elaborado pela aplicação informática;
- d) o Tesoureiro regista a receita na Folha Cofre e elabora o Talão de Depósito da receita diária;
- e) o Tesoureiro deposita diariamente no banco, as receitas arrecadadas no dia anterior;
- f) o Tesoureiro, semanalmente, através da aplicação informática de gestão de cartões apura a receita efetiva da semana anterior, elaborando a Folha de Caixa Diária por setor ;
- g) o Tesoureiro procede na aplicação bancária (ebanking) o registo da transferência da respectiva receita.

6.2. Receitas do Seguro Escolar

- a) Os alunos em escolaridade obrigatória não pagam o Seguro Escolar.

7. Receitas das Transferências da DSRAlgarve:

- a) a Direção de Serviços da Região do Algarve sem periodicidade definida, transfere à ordem do Conselho Administrativo verbas para os setores (Auxílios Económicos, Seguro Escolar, Bolsas de Mérito, Leite Escolar, Refeitório e Bufete);
- b) o Tesoureiro regista a transferência na de Folhas Cofre e Livro Caixa;

8. Receitas do Transporte Escolar:

- a) As verbas dos passes dos alunos é da responsabilidade dos serviços da Câmara Municipal de Faro.
- b) As assistentes técnicas no serviço do ASE só recebem as vinhetas dos passes e as distribui aos alunos.

IX.

EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA

1. Princípios da execução da despesa

- a) a despesa só pode ser realizada se tiver existência legal, ou seja, criada por um diploma legal;
- b) a realização da despesa só é válida se a mesma estiver inscrita no Orçamento de Estado ou de outro Orçamento (FF 111, 123, 129, 242 e 280) e devidamente cabimentada e classificada;
- c) a despesa não pode ser realizada para além dos montantes inscritos no orçamento de Estado ou nos outros orçamentos;
- d) tem de existir separação de poderes financeiros, ou seja, quem autoriza tem de ser diferente de quem controla e diferente de quem paga;
- e) regra dos duodécimos, ou seja, os créditos orçamentais não se vencem integralmente no primeiro dia do ano, mas sim ao longo de doze meses;
- f) princípio dos 3E'S – economia (o mesmo rendimento com o menor custo), eficácia (obtenção dos resultados pretendidos) e eficiência (mais rendimento com o mesmo custo);
- g) justificação prévia que nos diz que toda a despesa deve ser devidamente prévia, pois todas têm de ser autorizadas pela entidade competente.

2. Documentos de suporte da despesa

1. Informação (ou Requisição) Interna - Relação de Necessidades;
2. Requisição Oficial;
3. Guia de Remessa, Fatura, Venda a Dinheiro, Recibo.

3. Fases da despesa

- 3.1. Elaboraões da proposta de aquisição - os setores formalizam por escrito as necessidades de aquisição dos bens, sendo organizado um processo de aquisição mediante uma requisição aprovação do CA. Esse processo de aquisição deverá obedecer ao disposto

nos seguintes diplomas legais: Decreto - Lei 197/99, de 8 de Junho e Decreto – Lei 18/2008 de 29 de Janeiro. É através do valor da despesa, que sabemos se o CA é a entidade competente para autorizá-la nos termos do artigo nº17 do Decreto de Lei 197/99. Em relação ao tipo de procedimento a adotar, este tem de estar de acordo com o estipulado no Capítulo II e Capítulo III, do Decreto – Lei 18/2008 de 29 de Janeiro.

3.2. Cabimento – o cabimento deve ser feito pelo valor mais aproximado possível. É nesta fase que se verifica se a despesa tem cabimento.

3.3. Autorização da proposta de aquisição - uma vez cabimentada é necessário que esta seja autorizada pelo CA, à luz do Decreto de Lei 197/99, artigo nº17.

3.4. Compromisso – é nesta fase que, após elaborada a requisição interna, se contacta o fornecedor enviando a nota de encomenda ou o convite para apresentação da proposta da despesa que se vai realizar.

3.5. Envio da fatura – o fornecedor, em causa deverá enviar a fatura para a entidade, para esta saber o valor exato da despesa, pois, até então, o que se sabia era o valor estimado.

3.6. Processamento – após ter confirmado o valor, através da receção da fatura, regista-se de forma definitiva a fatura.

3.7. Autorização de pagamento – a autorização de pagamento é dada pelo Conselho Administrativo.

3.8. Pagamento – Dois elementos do Conselho Administrativo com competências para o efeito, deverão assinar os cheques ou dar autorização para pagamento por transferência bancária.

4. Circuito da despesa (em sectores da ASE que geram receita)

4.1. O Assistente Técnico responsável por essa tarefa efetua consultas à praça e elabora a relação de necessidades.

4.2. O Presidente ou em caso de impedimento o Vice – Presidente do Conselho Administrativo autoriza a realização da despesa.

4.3. O Assistente Técnico responsável por essa tarefa procede à adjudicação por requisição oficial ou por contrato.

4.4. A Coordenadora Técnica efetua a requisição oficial.

4.5. O Assistente Operacional responsável por essa tarefa efetua a receção da encomenda e sua conferencia através da guia de remessa ou fatura, com o funcionário responsável pelo setor e procede ao registo da aquisição no Mapa de Entrada e Saída de Mercadorias.

4.6. A Assistente Técnica efetua o registo da aquisição no livro Registo Diário de Faturas e arquiva a fatura em «pendentes».

4.7. O Conselho Administrativo procede à análise do processo de aquisição com vista à concessão de autorização de pagamento.

4.8. O Tesoureiro emite o meio de pagamento e escritura a sua emissão na Folha de Cofre.

4.9. O Tesoureiro escritura os livros Caixa e a Assistente Técnica do ASE regista no Registo Diário de Faturas.

4.10. A Assistente Técnica do ASE arquiva por setor o original do processo de aquisição e a Coordenadora Técnica confere.

X.

DISPONIBILIDADES

1. Disposições Gerais

1.1. Disponibilidades são o conjunto de todos os meios líquidos ou quase líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias do Agrupamento de Escolas Tomás Cabreira, podendo as mesmas apenas ser movimentadas nos termos das presentes normas.

1.2. Todos os movimentos dessas disponibilidades têm de ficar devidamente documentados e registados, devendo ser previamente autorizados pelo órgão competente.

2. Caixa

As importâncias em numerário existentes em caixa no momento do seu encerramento diário não deverão ultrapassar os 100€ (50€ em cada papelaria)

3. Abertura e movimentação de contas bancárias

3.1. A abertura de todas as contas bancárias do Agrupamento, estão sujeitas à prévia autorização do Conselho Administrativo do Agrupamento.

3.2. A movimentação dessas contas depende de autorização expressa do Conselho Administrativo e da aposição de, pelo menos, duas assinaturas dos seus membros.

3.3. Compete ao tesoureiro manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas tituladas em nome da escola.

3.4. A Coordenadora Técnica ou quem o(a) substitui deve providenciar mensalmente junto de uma assistente técnica designada por si para o efeito a verificação e o controle dos extratos bancários de todas as contas bancárias.

4. Emissão de cheques

- 4.1. Os cheques não preenchidos estão à guarda do Tesoureiro, bem como os já emitidos que tenham sido anulados, inutilizando-se, neste caso, as assinaturas e procedendo-se ao seu arquivo.
- 4.2. Os cheques serão emitidos na Secretaria pelo Tesoureiro com base nos documentos que devem ficar anexados às respetivas ordens de pagamento, devendo, de seguida, ser assinados por dois elementos de Conselho Administrativo do Agrupamento.
- 4.3. Não são permitidos cheques passados ao portador.

5. Cheques não levantados ou extraviados

- 5.1. Quando um cheque é emitido e passados seis meses ainda não tenha sido descontado, deve o destinatário ser contactado por escrito, se mesmo assim este não for levantado deve ser anulado junto do banco. Se o fornecedor vier reclamar posteriormente deve ser-lhe emitido um novo cheque.
- 5.2. Em caso de extravio, deve ser dado conhecimento por escrito à instituição bancária. Esta deverá logo que possível informar o Agrupamento por escrito das precauções tomadas para que o cheque não seja descontado.
- 5.3. Depois de tomadas as medidas referidas nos pontos anteriores, o novo cheque que irá substituir o extraviado, pode ser passado anulando-se o primeiro.
- 5.4. Em caso de desinteresse do destinatário pelo cheque, após um ano da sua emissão, o serviço pode proceder à sua anulação, avisando a CGD e revertendo a respetiva quantia como receita do serviço, partindo do princípio de que tudo está registado e existe recibo devidamente legalizado.

6. Despesa

- 6.1. O responsável pela contabilidade deverá apresentar até ao dia trinta de cada mês o plano previsional de recebimentos e pagamentos a levar a efeito no mês seguinte.
- 6.2. A emissão de ordens de pagamento só deve ocorrer quando a Secção de Contabilidade estiver na posse das respetivas autorizações de aquisições, dadas por quem tem competência para tal, das faturas conferidas e da declaração de receção regular dos bens ou dos serviços prestados.
- 6.3. As saídas de fundos são documentadas através de ordens de pagamento, onde será colocado o carimbo e a respetiva data de pagamento anexando-se o respetivo comprovativo da despesa.

6.4. As ordens de pagamento deverão ser subscritas obrigatoriamente pelo Presidente do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas Tomás Cabreira, devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhe deram origem.

7. Sistema de numeração

7.1. A numeração dos lançamentos deve ser sequencial, quer se trate de receita ou de despesa.

7.2. A documentação referente à mesma transação deverá ter um número correspondente ao livro de «Registo Diário de Faturas», um número correspondente ao livro «Caixa» e um número correspondente à «Folha de Cofre» (no caso do recibo).

8. Sistema de arquivo

8.1. Após o lançamento no livro «Caixa», a documentação de despesa deverá ser arquivada.

8.2. O recibo deverá ter junta toda a documentação referente à transação.

9. Reconciliações bancárias

9.1. As Reconciliações Bancárias constituem o registo de controlo do movimento de cheques: através da conferência periódica entre o «Registo de controlo do movimento de cheques» e os «extratos da conta de depósito» é possível indicar os cheques que, em determinada data, ainda não foram levantados, servindo, no final de cada gerência, para justificar a diferença dos saldos certificados pelo Banco e os apurados nos respetivos elementos de escrituração, no final de cada gerência (cheques por levantar em 31 de Dezembro).

9.2. Como medida de controlo interno, devem ser elaboradas mensalmente as reconciliações bancárias e estas devem ser efetuadas pela Contabilidade de forma a assegurar a segregação de funções entre a Tesouraria e a Contabilidade. Neste sentido, o(a) Coordenador Técnico(a) designa um funcionário que não se encontre afeto à Tesouraria e não tenha acesso às respetivas contas correntes para proceder, no final de cada mês, às reconciliações bancárias, devendo confrontar com os registos contabilísticos.

9.3. Após cada reconciliação bancária, a contabilidade analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respetivo cancelamento junto da instituição bancária correspondente, nas situações que o justifiquem, efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

9.4. Perante a relação dos cheques cancelados fornecida pela Contabilidade o Tesoureiro, no dia em que obtém a confirmação deste fato, procede à regularização das respetivas contas correntes.

10. Responsabilidade do tesoureiro

O Tesoureiro responde diretamente perante o Conselho Administrativo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e pelos atos e omissões que lhe possam ser imputáveis, devendo estabelecer em sistema de apuramento diário de contas. Esta responsabilidade cessa no caso de os fatos apurados não lhe sejam imputáveis ou não estivesse ao alcance do seu conhecimento.

11. Fundo de manei

Para efeitos de controlo dos fundos de manei, o Conselho Administrativo deve aprovar um regulamento interno que estabeleça a sua constituição, regularização, os montantes e os responsáveis.

XI.

CONTAS A TERCEIRO

1. Aquisições

1.1. Os intervenientes neste processo são o serviço requisitante, o(a) Coordenador(a) Técnico(a) ou quem o(a) substitui, a área de contabilidade, o tesoureiro e o conselho administrativo.

1.2. O processo aquisitivo inicia-se com o preenchimento de requisições internas no modelo oficial existente no Agrupamento feita pelo responsável da Secção, quando se trate de bens não duradouros. Para requisições de bens duradouros deverá ser utilizado como suporte documental uma informação onde se fundamente a necessidade de aquisição.

1.3. No preenchimento dos documentos previstos no número anterior deve o funcionário requisitante indicar o seu nome, a que secção o bem se destina e o custo estimado da aquisição.

1.4. Nos serviços administrativos, efetua-se a receção da relação das necessidades.

1.5. A Contabilidade informa sobre a disponibilidade de verba para a aquisição de material e leva a despacho do conselho administrativo.

1.6. Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente as que dizem respeito à realização de despesas públicas com empreitadas e aquisição de bens e serviços, será emitida a requisição externa e oficial pela Secção de Compras, estas deverão ser em triplicado, destinando-se o original à Secção de Contabilidade, o duplicado ao fornecedor, sendo o triplicado para o arquivo da Secção de Compras. A Contabilidade poderá então efetuar as respetivas compras.

1.7. A Contabilidade regista a cativação da verba necessária ao encargo nas contas correntes.

1.8. Nos serviços administrativos um funcionário procede à conferência do material requisitado com a respetiva documentação (relação das necessidades, requisição, guia de remessa e/ou faturação).

1.9. A área de contabilidade faz a conferência da documentação e efetua o registo da fatura no Diário de Compromissos;

1.10. O conselho administrativo procede ao despacho de autorização de pagamento, enviando a documentação ao tesoureiro para proceder ao respetivo pagamento, nos termos da lei.

1.11. O pagamento da despesa é registado no Diário de Fluxos Financeiros/Folha de Cofre pelo tesoureiro através da aplicação informática, software contabilístico.

1.12. As compras e as aquisições de serviços são efetuadas exclusivamente pelos responsáveis nomeados pela Direção, após informação de cabimento de orçamento.

2. Faturação de terceiros

2.1. As faturas enviadas por terceiros dão entrada na contabilidade.

2.2. A contabilidade procede à conferência das faturas, com base nas relações das necessidades e nas requisições, tendo em conta as quantidades e valores requisitados e os efetivamente fornecidos ou prestados.

2.3. Estando a situação referida no ponto anterior em conformidade, as faturas são encaminhadas para o conselho administrativo a fim de serem emitidas as ordens de pagamento.

3. Processo de adjudicação

3.1. Realização de despesas públicas

O regime jurídico de realização de despesas públicas consta do decreto-lei nº 18/2008, de 29 de janeiro, Portaria nº 371-A/2010, de 23 de junho, tem por objetivos simplificar procedimentos, garantir a concorrência e assegurar a boa gestão dos dinheiros públicos.

Alguns dos procedimentos serão obrigatoriamente efetuados pelo ESPAP (Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P.) como unidade ministerial de compras do ministério da educação.

No sentido de garantir o cumprimento dos normativos legais no quadro das compras públicas, anexa-se a este manual o respetivo Manual de Compras do Agrupamento de Escolas Tomás Cabreira.

4. Unidade de despesa

- 1.1. A despesa a considerar é a do custo total da aquisição de bens ou serviços.
- 1.2. É proibido o fracionamento da despesa com a intenção de a subtrair.

5. Critérios de Adjudicação

- 5.1. A escolha do fornecedor/prestador será efetuado por produto/serviço, com base no critério de mais baixo preço.
- 5.2. Os fornecedores e prestadores deverão apresentar os seguintes documentos:
 - a) Declaração conforme anexo II do Código dos Contratos Públicos - CCP (nos termos do nº1 do art.º 81 do CCP)
 - b) Comprovativo da situação fiscal e de segurança social regularizada;
 - c) registo criminal.
- 5.3. O critério de adjudicação escolhido deve ser indicado nos documentos que servem de base ao procedimento.
- 5.4. A análise do conteúdo das propostas não deve ter em consideração fatores relacionados com as habilitações profissionais ou capacidade financeira ou técnica dos concorrentes.
- 5.5. Se uma proposta apresentar preço anormalmente baixo, a entidade que procede à respetiva análise deve solicitar, por escrito, esclarecimento sobre os elementos constitutivos da mesma.

6. Convite por ajuste direto

6.1. Introdução

- 6.1.1. O ajuste direto é um procedimento em que o conselho administrativo convida diretamente um ou vários fornecedores, à sua escolha, a apresentar proposta, podendo com eles negociar aspetos da execução do contrato a celebrar.
- 6.1.2. Não podem ser convidados fornecedores aos quais o conselho administrativo já tenha adjudicado, no ano económico em curso ou nos dois anos

económicos anteriores, na sequência de ajuste direto, propostas para a celebração de contratos cujo objetivo seja constituído por prestação do mesmo tipo ou idênticas às do contrato a celebrar e cujo preço contratual acumulado seja igual ou superior a setenta e cinco mil euros (75 000€).

6.1.3. Não podem ser convidados fornecedores que tenham executado obras, fornecimento de bens móveis ou prestação de serviços ao Agrupamento a título gratuito no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores.

6.1.4. Em conformidade com o determinado na lei, o Ajuste Direto apresenta dois tipos: Ajuste Direto em Regime Geral e Ajuste Direto Simplificado.

6.1.5. Os procedimentos a desencadear e a adotar por esta instituição para o cumprimento das normas em vigor, encontram-se, nesta matéria, patentes no Manual das Compras do Agrupamento de Escolas Tomás Cabreira.

7. Convite por ajuste direto simplificado

7.1. O ajuste direto simplificado é um procedimento para a aquisição de bens/ serviços cujo preço contratual não seja superior a 5.000 €;

7.2. O preço contratual no ajuste direto simplificado não pode ser objeto de revisões (art. 129.º alínea b) CCP);

7.3. A entidade adjudicante convida através de e-mail ou fax, no mínimo três entidades para apresentação de orçamento para os bens/ serviços identificados, concedendo um prazo limite (2 a 3 dias úteis);

7.4. Após a receção dos orçamentos, analisa os preços e as condições de fornecimento e propõe a adjudicação da melhor proposta, sendo emitido o cabimento da despesa no valor da adjudicação;

7.5. O órgão com competência para a decisão de contratar autoriza a despesa, sendo em seguida emitida e enviada ao fornecedor uma requisição com a notificação da adjudicação do bem ou serviço;

7.6. O prazo de vigência neste tipo de procedimento não pode ter duração superior a 1 (um) ano a contar da decisão de adjudicação, nem pode ser prorrogado (art. 129.º alínea a) CCP).

8. Convite por ajuste direto em regime geral

8.1. O convite para apresentação de propostas deve ser formulado nos termos da legislação em vigor e para além dos procedimentos obrigatórios devem ser considerados os aspetos que se seguem.

8.2. No convite devem ser indicados, designadamente, os seguintes elementos:

- a. Objetivo do fornecimento;
- b. Critério de adjudicação, com explicação, no caso de o mesmo ser o da proposta economicamente mais vantajosa, dos fatores que nele intervêm, por ordem decrescente de importância;
- c. Endereço, designação do serviço de receção das propostas, com menção do respetivo horário de funcionamento e a hora e data limites para apresentação de propostas;
- d. Elementos que devem ser indicados nas propostas;
- e. Modo de apresentação das propostas e documentos que a devem acompanhar, quando exigidos.

9. Entrega de bens

- 9.1. A entrega de bens é feita nas Escolas do Agrupamento.
- 9.2. Constitui obrigação do serviço responsável pela secção dos bens a exigência ao transportador da respetiva guia de remessa ou fatura.
- 9.3. A receção dos bens consumíveis é efetuada pelos serviços em conformidade com os dados constantes da guia de remessa ou fatura, na qual será posto o carimbo de conferido e recebido, sendo obrigatória a assinatura do funcionário que recebeu o material e a atualização das existências, enviando de seguida a fatura para a Secção de Contabilidade.
- 9.4. Não é permitida a receção de qualquer bem que não venha acompanhada pela guia de remessa ou fatura.

10. Dívidas a pagar

Periodicamente, o funcionário responsável deve para o efeito proceder à reconciliação bancária entre os extratos da conta corrente dos fornecedores com a respetiva entidade para que haja um controlo contínuo dos débitos.

11. Dívidas a receber

- 11.1. Trimestralmente, devem ser enviados aos clientes devedores os pedidos de confirmação dos saldos, esse pedido deve ser feito por um auditor interno se existir e não por alguém que exerça funções relacionadas com a cobrança.
- 11.2. Deve ser elaborado um balancete mensal, para assim se poder verificar quais os clientes que estão em atraso no pagamento das suas dívidas, visto poder ser necessário criar um ajustamento por cobrança duvidosa.

12. Custos com pessoal

12.1. Na secção de pessoal deve existir um processo e uma ficha individual para cada trabalhador da instituição, este deve conter todos os documentos que levaram à admissão dos funcionários e outros documentos que sejam considerados relevantes para posterior análise.

12.2. Os registos de entrada e de saída dos funcionários devem ser feitos através de livro de ponto em virtude de a instituição não ter sistema de cartão magnético.

XII.

EXISTÊNCIAS

1. Introdução

1.1 O(a) Coordenador(a) Técnica e as Chefes de Pessoal Auxiliar são os responsáveis, pelo armazenamento e manutenção do inventário dos bens atualizado.

1.2 Periodicamente são efetuadas contagens físicas às existências e, até 31 de Dezembro, será efetuada, obrigatoriamente, a conferência física de todas as existências.

XIII.

IMOBILIZADO

1. Imobilizado e inventário

1.1. O inventário e cadastro do património do Agrupamento de Escolas Tomás Cabreira, rege-se pelo Cadastro de Inventário dos Bens do Estado (CIBE).

1.2. Todos os funcionários da Escola são responsáveis pela manutenção das boas condições de funcionamento e do correto manuseamento dos seus bens.

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

1.4. Todas as aquisições de imobilizado serão efetuadas de acordo com a lei vigente e são baseadas em autorizações do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas Tomás Cabreira.

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

1.6. Periodicamente, serão realizadas também verificações físicas para avaliar a correspondência entre os registos informáticos e a realidade, procedendo-se sempre que necessária a regularização e apuramento de responsabilidades.

1.7. Atendendo às especificidades de determinados equipamentos do Agrupamento de Escolas Tomás Cabreira, foram criados pela Direção da Escola diversos regulamentos das instalações específicas que garantam a correta utilização dos espaços e equipamentos. A Direção da escola ou o Conselho Administrativo poderão sempre aprovar a existência de outros regimentos e regulamentos considerados fundamentais para o melhor funcionamento dos serviços do Agrupamento de Escolas Tomás Cabreira e a melhor conservação do seu património. Esses regulamentos e regimentos deverão, gradualmente integrar o presente manual de controlo interno.

XIV. DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Violação do Manual de Controlo Interno

Por atos que contrariem o prescrito neste Manual respondem, diretamente, os chefes responsáveis dos serviços, sem prejuízo da posterior responsabilidade pessoal e disciplinar do autor do ato. Esta orientação em nada contraria o estabelecido no RI do Agrupamento de Escolas Tomás Cabreira, não impedindo a articulação com o determinado na lei no quadro de cada estatuto disciplinar específico.

2. Alterações

A presente Norma pode ser alterada por deliberação do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas Tomás Cabreira, sempre que razões de legalidade, eficiência e eficácia o exijam. As alterações devem ser submetidas à aprovação do Conselho Geral.

3. Casos omissos

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Direção do Agrupamento de Escolas Tomás Cabreira ou do Conselho Administrativo, nas matérias que lhes competem.

4. Revogação

São revogadas todas as disposições normativas internas na parte em que contrariem as regras do presente Manual.

5. Entrada em vigor

O presente Manual entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Geral do Agrupamento de Escolas Tomás Cabreira.

A Diretora

Ana Paula Matos Mourato Marques

Aprovado em reunião do Conselho Geral realizada no dia 09 de Dezembro 2015

ANEXO I

REGIMENTO

DO

CONSELHO ADMINISTRATIVO

TRIÉNIO: 2014 – 2017

ÍNDICE

Introdução	31
Artigo 1º - Disposições Gerais	31
Artigo 2º - Composição	31
Artigo 3º - Competências	31
Artigo 4º - Deveres dos membros do Conselho Administrativo	32
Artigo 5º - Reuniões	32
Artigo 6º - Sistema de Votação	33
Artigo 7º - Atas das Reuniões	33
Artigo 8º - Convite a outros elementos	33
Artigo 9º - Decisões inadiáveis	33
Artigo 10º - Duração do Mandato	33
Artigo 11º - Deliberações	34
Artigo 12º - Omissão	34
Artigo 13º - Alteração ao Regimento	34
Artigo 14º - Revisão do Regimento do Conselho Administrativo	34

Introdução

De acordo com o artº 10º do Decreto Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o Conselho Administrativo é um órgão colegial de administração e gestão. Nos termos do n.º 1 do art. 55º do citado diploma os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica previstos no mesmo elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados na lei e em conformidade com o regulamento interno, sendo a elaboração do mesmo feita nos termos do preceituado pelo n.º 2 do mencionado art. 55º.

Artigo 1º - Disposições Gerais

O presente regimento cumpre o disposto no Decreto Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, in Secção II sob a epígrafe “Conselho Administrativo” artigos 36º, 37º, 38º e 39º.

De acordo com o preceituado pelo art. 36º o Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da escola, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 2º - Composição

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) A Diretora, que preside;
- b) O adjunto por ela designado para o efeito;
- c) A Chefe dos serviços de administração escolar.

Artigo 3º - Competências

Sem prejuízo das competências que lhe são conferidas por lei ou regulamento interno, compete ao Conselho Administrativo:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

Artigo 4º - Deveres dos membros do Conselho Administrativo

- Comparecer com pontualidade às reuniões do Conselho Administrativo;
- Desempenhar conscientemente as tarefas que lhe são confiadas;
- Participar na discussão e votação dos assuntos agendados;
- Contribuir, pela sua diligência, para a eficácia das tarefas incumbidas a este órgão.

Artigo 5º - Reuniões

O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês, obrigatoriamente até ao dia dez. Em cada reunião é acordada a data, local e hora da reunião seguinte. Contudo, funcionam como datas de referência, as datas que integram o calendário anual do AETC, igualmente acordado em reunião deste conselho, nas matérias que lhe dizem respeito.

O Conselho Administrativo reúne extraordinariamente quando convocado pelo Presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer um dos seus membros;

As deliberações dimanadas da reunião só serão válidas se nesta estiverem presentes, pelo menos, dois dos seus membros;

As deliberações dimanadas da reunião aplicar-se-ão a partir do dia seguinte ao término dessa mesma reunião ou em conformidade com o calendário aprovado especificamente para esse efeito e aprovado em conselho administrativo.

As reuniões terão a duração máxima de 2 horas, salvo deliberação, a título excepcional, da maioria dos membros do Conselho Administrativo;

A ordem de trabalhos será a que se segue podendo, no entanto, ser adicionados outros assuntos mediante aprovação de, pelo menos, dois membros do Conselho Administrativo;

Ponto 1: Apreciação das contas relativas ao Orçamento Geral do Estado e DCR;

Ponto 2: Análise financeira dos Serviços de Ação Social Escolar;

Ponto 3: Alterações Orçamentais;

Ponto 4: Outros assuntos relevantes para a gestão administrativa e financeira do AETC.

As convocatórias das reuniões extraordinárias do Conselho Administrativo são comunicadas aos restantes membros deste conselho pela respetiva Presidente com uma antecedência mínima de 24 horas;

Em caso de impedimento da presidente, a convocatória da reunião extraordinária poderá ser determinada e comunicada pelo vice-presidente do conselho administrativo;

Dada a natureza da composição do Conselho Administrativo, não é necessário reduzir a escrito as convocatórias das reuniões, desde que a ordem de trabalhos conste da ata da respetiva reunião.

Artigo 6º - Sistema de Votação

As deliberações são tomadas por votação nominal e far-se-á por braço levantado;

As deliberações são tomadas por maioria simples de votos;

Os membros do Conselho Administrativo podem fazer constar da ata o seu voto de vencido e a respetiva fundamentação.

Artigo 7º - Atas das Reuniões

De cada reunião será lavrada ata informaticamente.

As atas são lidas e submetidas a aprovação no início da reunião seguinte, sendo assinadas por todos os membros presentes, podendo, se necessário, ser acrescentado adendas às mesmas;

A elaboração da ata será da responsabilidade do Chefe dos Serviços Administrativos;

As atas serão assinadas por todos os membros do CA;

As faltas às reuniões do Conselho Administrativo serão registadas em ata, devendo ser justificadas à Diretora nos termos da Lei.

Artigo 8º - Convite a outros elementos

O Conselho Administrativo pode convocar para a reunião, sem direito a voto, a Tesoureira, outros assistentes técnicos dos serviços administrativos, membros ou assessores da Direção.

As convocatórias referidas no ponto anterior devem ser comunicadas a esses elementos com uma antecedência mínima de 48 horas;

Dada a natureza da composição do Conselho Administrativo, não é necessário reduzir a escrito as convocatórias referidas no ponto dois deste artigo.

Artigo 9º - Decisões inadiáveis

As decisões inadiáveis resultantes de situações imprevistas podem ser tomadas pela Presidente ou Vice-Presidente do Conselho Administrativo que as levará a ratificação na reunião imediatamente seguinte de Conselho Administrativo.

Artigo 10º - Duração do Mandato

O mandato dos membros deste Conselho Administrativo tem a duração correspondente à duração do mandato do Diretor.

Artigo 11º - Deliberações

As deliberações do Conselho Administrativo podem ser tomadas por unanimidade ou por maioria dos seus membros, sendo, neste último caso, obrigatoriamente registado em ata o resultado da votação.

O Conselho Administrativo é o órgão que toma a decisão de contratar e aplicar-se-á o disposto no Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto – Lei nº 18/2008 e de mais legislação aplicável.

A entidade adjudicante das compras públicas é o Agrupamento de Escolas Tomas Cabreira, com sede na rua Dr. Manuel de Arriaga, Nº2 – 8000 – 334 Faro – , contribuinte nº 600082989

Artigo 12º - Omissão

Nos casos omissos no presente regimento, prevalecerá a decisão dos membros do Conselho Administrativo, respeitando os normativos em vigor.

Artigo 13º - Alteração ao Regimento

1. Qualquer membro deste Conselho pode propor alterações ao presente regimento;
2. As alterações ao regimento são aprovadas por maioria simples dos membros do Conselho Administrativo.

Artigo 14º - Revisão do Regimento do Conselho Administrativo

3. O presente regimento entra em vigor no início do próximo ano letivo e deverá ser revisto no início do mandato dos Órgãos de Gestão da Escola ou quando a legislação assim o indique;
4. Do regimento em vigor, existirá um original autenticado com as assinaturas de todos os membros, guardado no arquivo dos Serviços Administrativos.
5. A Presidente: _____ Ana Paula Matos Mourato Marques
6. O Vice Presidente : ___ Eurico Martinho Viegas Bárbara
7. 2º Vogal: ___Maria helena Santos

Aprovado na sessão do Conselho Administrativo em março 2015

ANEXO II

REGULAMENTO

DE

CADASTRO E INVENTÁRIO DOS

BENS

TRIÉNIO: 2014 – 2017

INDICE	
Introdução	39
Capítulo I - PRINCÍPIOS GERAIS	40
Clausula 1.º - Lei Habilitante.....	40
Clausula 2.º - Objetivos	40
Clausula 3.º - Âmbito de Aplicação	40
Clausula 4.º - Noções Gerais	41
Cláusula 5.º - Inventário dos Móveis (MV)	41
Capítulo II - INVENTÁRIO E CADASTRO	41
Clausula 6.º - Fases de Inventário	41
Clausula 7.º - Procedimentos de Inventário Inicial	42
Clausula 8.º - Regras Gerais de Inventariação	42
Clausula 9.º - Conferências Físicas	43
Clausula 10.º - Guarda e Conservação de Bens	44
Capítulo III - SUPORTES DOCUMENTAIS	44
Clausula 11.º - Suportes Documentais	44
Clausula 12.º - Fichas de Registo	44
Clausula 13.º - Ficha de Identificação do Bem (F1)	45
Clausula 14.º - Identificação do Bem	45
Clausula 15.º - Identificação dos Móveis	45
Clausula 16.º - Ficha de Inventário (F2)	46
Clausula 17.º - Ficha de Amortizações (F3)	46
Clausula 18.º - Mapas Síntese dos Bens Inventariados (F4)	46
Capítulo IV - COMPETÊNCIAS	46
Clausula 19.º - Responsáveis pelo Serviço de Património	46
Clausula 20.º - Outro Serviços Intervenientes	47
Capítulo V - AQUISIÇÃO E REGISTO	48

Clausula 21.º - Aquisição	48
Clausula 22.º - Aquisição por Oferta	48
Capítulo VI - VALORIZAÇÃO DO IMOBILIZADO	48
Clausula 23.º - Procedimentos Gerais	48
Clausula 24.º - Inventário Inicial	49
Clausula 25.º - Alterações Patrimoniais	49
Capítulo VII - AMORTIZAÇÕES E REINTEGRAÇÕES	50
Clausula 26.º - Regras gerais	50
Clausula 27.º - Amortização dos Bens	50
Capítulo VIII - BENS ADQUIRIDOS EM REGIME DE LOCAÇÃO	51
Clausula 28.º - Contrato de Locação	51
Capítulo IX - ABATE, CEDÊNCIA E TRANSFERÊNCIA	51
Clausula 29.º - Abate de Bens	51
Clausula 30.º - Abate de Bens Reversíveis	52
Clausula 31.º - Cedência	52
Clausula 32.º - Afetação e Transferência	52
Capítulo X - FURTOS, ROUBOS EXTRAVIDOS E INCÊNDIOS	53
Clausula 33.º - Procedimentos gerais	53
Clausula 34.º - Extravios	53
Capítulo XI – SEGUROS	53
Clausula 35.º - Seguros	53
Capítulo XII - ARQUIVO DO PATRIMÓNIO	54
Clausula 36.º - Organização	54
Capítulo XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS	54
Clausula 37.º - Disposições Finais	54
Clausula 38.º - Entrada em Vigor	54

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 Tomás Cabreira (AETC), nomeadamente da Escola Sede e das Escolas do 1º Ciclo e 2º e 3º ciclo nele integradas.

O inventário geral dos bens constitutivos do património da Escola, consagra-se num instrumento económico-financeiro de extrema importância no âmbito da gestão e controlo da sua atividade patrimonial.

A identificação de todos os recursos patrimoniais e a sua respetiva inventariação permitirão que a nova prática contabilística seja aplicada com 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, pelas quais se quantificam as depreciações dos bens ocorridas ao longo do tempo.

O processo de requalificação física e funcional da escola constituirá um momento estratégico crucial para a adoção gradual destes procedimentos, dotando-se esta escola de todos os instrumentos considerados centrais para uma gestão de maior eficácia.

Assim, no processo de inventariação do património da escola, é imprescindível a elaboração de um regulamento onde se encontrem as instruções que permitam a divulgação e imposição aos intervenientes no processo, dos procedimentos de inventariação, avaliação e atualização do património.

Todavia, para uma suficiente e eficaz gestão patrimonial é necessário que o referido regulamento defina objetivamente uma série de critérios e procedimentos a adotar em situações de aquisição, alienação, cedência, roubo, entre outras situações, para que a função de controlo de património da escola esteja, na sua íntegra, assegurada.

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

Este Regulamento é parte integrante do Manual de Controlo Interno do Agrupamento de Escolas Tomás Cabreira, constituindo um importante meio de gestão económico – financeira.

Capítulo I

PRINCÍPIOS GERAIS

Clausula 1.º

Lei Habilitante

O presente Regulamento de Cadastro e Inventário dos Bens do AETC é elaborado em conformidade com a Portaria nº 671/2000, de 17 de Abril (CIBE), de forma a proceder-se a execução da Portaria nº794/2000, de 20 de Setembro (POC- EDU).

Clausula 2.º

Objetivos

Tem este regulamento por objetivo:

- a) Clarificar procedimentos constantes da portaria referida na cláusula anterior;
- b) Obedecer às exigências e regras definidas pelo POC - EDU e 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.

Clausula 3.º

Âmbito de Aplicação

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, quer sejam propriedade, quer sejam em regime de locação financeira;
- b) todos os bens referidos na alínea anterior classificados na contabilidade patrimonial nas subcontas da classe 4.

Clausula 4.º

Noções Gerais

Para efeitos do presente Regulamento entende-se:

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

Cláusula 5.º

Inventário dos Móveis (MV)

1. O inventário dos móveis integra todos os bens móveis duradouros, classificados na contabilidade patrimonial na classe 4.
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.
3. Para efeitos de registo de cada móvel no inventário é preenchida uma ficha F1 – CIME (Ficha de Identificação de Móveis), prevista no CIBE.

Capítulo II

INVENTÁRIO E CADASTRO

Clausula 6.º

Fases de Inventário

1. As fases do inventário dos bens incluídos neste regulamento compreendem a aquisição, a administração e o abate.
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 POC – EDU;

3. A administração abrange a afetação, a conservação, a atualização dos dados e a transferência;
4. O abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro do Agrupamento.
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, previstas no CIBE.

Clausula 7.º

Procedimentos de Inventário Inicial

1. Cabe ao(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 estão em causa
2. A inventariação inicial, para efeitos da elaboração do primeiro balanço patrimonial do Agrupamento de Escolas Tomás Cabreira, compreende as seguintes operações:
 - a) Elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
 - b) Reconciliação física-contabilística – consubstancia-se nuns conjuntos de procedimentos para se estabelecer a relação entre os bens existentes e os respetivos registos contabilísticos, e proceder às respetivas retificações a que haja lugar;
 - c) Evidenciar as características de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;
 - d) Atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis, designadamente os critérios definidos no presente regulamento;
 - e) Preenchimento da ficha de identificação de cada bem existente;
 - f) Colocação de etiquetas nos bens inventariados, com o código respetivo à sua identificação (numero de inventário).
3. Os bens que não se encontrem em condições de produzir benefícios deverão ser abatidos, por meio da alienação ou simplesmente destruídos.
4. As valorizações dos bens devem ser definidas de acordo com as regras gerais definidas no presente regulamento.

Clausula 8.º

Regras Gerais de Inventariação

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 de identificação do bem F1;

- 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 efetuada através de meios informáticos que permitam a obtenção de informação atualizada de qualquer bem, individualmente, 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.
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) As fichas de registo são mantidas permanentemente atualizadas, em função das modificações ocorridas nos bens;
 - b) As fichas de registo são agregadas nos respetivos dossiers de inventário;
 - c) Realizar reconciliações mensais entre o registo das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas.

Clausula 9.º

Conferências Físicas

1. As conferências físicas consistem numa 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.
2. As conferências físicas a realizar distinguem-se em dois níveis:
 - a) 1.º Nível – efetuadas pelo responsável de cada unidade orgânica ou pessoas por ele delegadas, com a periodicidade trimestral, abrangendo todo o equipamento integrante;
 - b) 2.º Nível – a efetuar pelo responsável máximo do Agrupamento ou por pessoas delegadas por ele, num prazo máximo de 3 anos, afim de todo os bens do ativo

imobilizado do Agrupamento, sejam totalmente verificadas. Caso existam irregularidades deve proceder-se à sua regularização e ao apuramento de responsabilidades, se for o caso.

Clausula 10.º

Guarda e Conservação de Bens

1. O responsável de cada bem deve zelar pela guarda e conservação do mesmo, devendo participar superiormente qualquer desaparecimento de bens bem como qualquer fato relacionado com o seu estado operacional ou de reparação, sem prejuízo do eventual apuramento de responsabilidades.
2. A necessidade de reparação ou conservação deve ser comunicada ao responsável máximo do AETC, que promoverá as diligências necessárias.

Capítulo III

SUPORTES DOCUMENTAIS

Clausula 11.º

Suportes Documentais

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

1. Fichas de registo;
2. Mapas síntese dos bens inventariados.

Clausula 12.º

Fichas de Registo

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 fatos patrimoniais desde a aquisição do bem até ao seu abate;
- b) F2 – Ficha de inventário, é uma ficha anual, 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.

Clausula 13.º

Ficha de Identificação do Bem (F1)

1. A F1 – ficha de identificação do bem 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.
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 fatos patrimoniais que ocorram ao longo do período de vida útil de cada bem do ativo imobilizado.
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 da situação em qualquer data desse bem individualmente ou através de informação agregada (categorias, locais, serviços, etc.).
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 «dossiers de inventário» do imobilizado.
5. Para cada bem deverá existir uma ficha de identificação, que é elaborada de acordo com o modelo definido no CIBE.

Clausula 14.º

Identificação do Bem

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 POC - EDU.
2. Outros elementos identificativos dos bens são: o espaço físico onde se encontram os bens dentro da sala, gabinete ou serviço.
3. Aquando da aquisição de bens em conjunto é sempre atribuído um número de inventário diferente a cada bem.

Clausula 15.º

Identificação dos Móveis

1. Em cada bem móvel será, sempre possível impresso ou colocado, por meio de etiquetagem, o número de inventário que permita a sua identificação.
2. Os bens que pela natureza não sejam passíveis de ser colocada a etiqueta deverão estar arquivados numa pasta de bens não etiquetáveis.

3. Quando se verificar a deterioração de alguma etiqueta, deverá esse fato ser comunicado ao responsável, o qual procederá à respetiva substituição.
4. Por regra, cada bem móvel deve ser identificado, através da F1 – CIME (ficha de identificação de móveis).
5. Em todas as salas, gabinetes, serviços deverá existir a ficha de todos os bens inventariados.

Clausula 16.º

Ficha de Inventário - F2

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

Clausula 17.º

Ficha de Amortizações - F3

1. A F3 – ficha de amortizações é uma ficha anual, regista o decréscimo do valor contabilístico dos bens referidos em função do tempo decorrido, do seu uso e obsolescência.
2. A F3 – ficha de amortizações elabora-se com base no modelo definido no CIBE.

Clausula 18.º

Mapas Síntese dos Bens Inventariados – F4

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 Agrupamento de Escolas de Tomás Cabreira.
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 agregado por tipo de bem e por código de atividade, bem como por qualquer outra forma que venha a ser conveniente para a salvaguarda do património.
3. Os mapas de síntese de bens inventariados são mapas de apoio elaborados por um código de contas do POC- EDU e de acordo com o classificador geral do CIBE.

Capítulo IV

COMPETÊNCIAS

Clausula 19.º

Responsáveis pelo Serviço de Património

Compete aos responsáveis pelo serviço de património:

1. Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens e respetiva localização;
2. Assegurar o registo inicial, as alterações e o abate;
3. Elaborar e manter permanentemente atualizado o registo de bens do AETC;
4. Assegurar a gestão e controlo de património, incluindo a coordenação do processamento dos mapas síntese, entregando um exemplar das mesmas ao serviço a quem estão afetos para afixação, bem como a implementação dos mapas de inventário;
5. Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, permuta e venda, atendendo às regras estabelecidas no POC- EDU e demais legislação aplicável;
6. Coordenar e controlar atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao inventário;
7. Manter atualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos, bem como todos os demais bens que por lei, estão sujeitos ao registo;
8. Coordenar e controlar a codificação por localização dos bens;
9. Proceder à atualização anual, incluindo as amortizações e reavaliações permitidas por lei;
10. Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhe tenham sido afetos;
11. Proceder a conferências físicas periódicas, atendendo ao estabelecido na cláusula 9.º deste regulamento;
12. Proceder à conferência contabilística dos dados do património com a contabilidade efetuando as respetivas retificações;
13. Organizar o arquivo;
14. Proceder ao inventário anual;
15. Controlar o imobilizado em curso;
16. Efetuar a gestão dos materiais do economato;

Clausula 20.º

Outros Serviços Intervenientes

1. Compete, em geral, aos demais serviços, entre outras, as seguintes competências:
 - a) Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitadas pelo responsável do serviço de património;
 - b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens que lhe tenham sido afetos;
 - c) Informar o responsável pelo serviço de património da necessidade de aquisição, transferência, permuta, cedência, roubo, venda ou qualquer outra ocorrência;

d) 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 elaborar o respetivo Auto de Entrega;

Capítulo V

AQUISIÇÃO E REGISTO

Clausula 21.º

Aquisição

1. O processo de aquisição dos bens obedece ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor;
2. O tipo de aquisição dos bens anteriormente mencionados é constituído por um código de dois dígitos, segundo o artigo 30º do CIBE;
3. 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.

Clausula 22.º

Aquisição por Oferta

1. Toda a oferta, efetuada por terceiros, a favor do AETC deverá ser comunicada ao responsável pelo inventário, afim de este proceder à sua inventariação.
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 a correspondência a ela relativos.

Capítulo VI

VALORIZAÇÃO DO IMOBILIZADO

Clausula 23.º

Procedimentos Gerais

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.
2. O custo de aquisição ou custo de produção, dos elementos do ativo imobilizado, devem ser determinados 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. Como estabelecido no ponto 4.1.2 do POC - EDU;
- 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 POC - EDU.
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, devendo ser explicitados nos anexos às demonstrações financeiras e na ficha de identificação do bem correspondente.

Clausula 24.º

Inventário Inicial

1. No caso de inventário inicial de ativos cujo valor de aquisição ou produção se desconheça, aplica-se o disposto no número 3 da cláusula que precede.
2. Os bens que à data de inventário inicial se encontrem em boas condições e estiverem totalmente amortizados, deverão ser objeto de avaliação pelo responsável do património, sendo-lhe atribuído um novo período de vida útil.
3. No caso dos bens que à data de inventariação inicial não estejam totalmente amortizados deverão ser objeto de reavaliação.
4. No caso de transferências de imobilizado entre entidades abrangidas pelo POC - EDU, o valor atribuir será o valor que conste nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no POC- EDU.

Clausula 25.º

Alterações Patrimoniais

1. Todos os bens suscetíveis de alterações de valor, sujeitas ou não às regras de amortização, devem constar no inventário pelo seu valor atualizado.
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, estão deverão ser evidenciados no mapa (F4) e na ficha de inventário (F2), conforme artigo 30º do CIBE.
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 mesma ser comunicadas, no

prazo de uma semana, ao responsável pelo serviço de património para efeitos de registo na respetiva ficha.

4. Sempre que ocorram situações que implicam a desvalorização excecional dos bens, deverá a mesma ser comunicada, no prazo de uma semana, ao serviço de património que de imediato desenvolve os mecanismos adequados ao registo na respetiva ficha.

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

Capítulo VII

AMORTIZAÇÕES E REINTEGRAÇÕES

Clausula 26.º

Regras gerais

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

Clausula 27.º

Amortização dos Bens

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.
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 7º nº2 do CIBE.
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.
4. Para efeitos de amortização, o período de vida útil varia consoante o tipo de bem, devendo seguir-se a estimativa definida no CIBE.

Capítulo VIII

BENS ADQUIRIDOS EM REGIME DE LOCAÇÃO

Clausula 28.º

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:

1. Após celebração do contrato deverão ser registados no inventário pelo valor global da sua transação de mercado;
2. As amortizações anuais relacionadas com a vida útil, técnico – económica dos bens seguem as regras das quotas constantes;
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 de contrato, se este for inferior ao da vida útil;
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;
5. No final do contrato se o locatário exercer a opção de compra e os bens tiverem vida útil, permanecerão em inventário e seguem as regras destas instruções.

Capítulo IX

ABATE, CEDÊNCIA E TRANSFERÊNCIA

Clausula 29.º

Abate de Bens

1. A necessidade de abater determinado bem pode solicitada pelo seu responsável ou através da verificação periódica efetua da pelo serviço de património.
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.
3. Os motivos suscetíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações do Agrupamento, são as determinadas pelo CIBE.
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 AETC para possível autorização.

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.

Clausula 30.º

Abate de Bens Reversíveis

1. Consideram-se bens reversíveis aqueles que pela sua natureza e características são indispensáveis, não sendo possível proceder-se ao seu abate sem que a sua substituição esteja assegurada.
2. No caso do bem a abater ser reversível e na eventualidade de não existir nas dependências do Agrupamento de Escolas de Moura bens de idêntica natureza para a substituição, deve o serviço de património iniciar o processo de substituição, se possível acompanhado no respetivo Auto de Abate.

Clausula 31.º

Cedência

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

Clausula 32.º

Afetação e Transferência

1. Os bens móveis são afetos aos serviços, gabinetes, salas, etc.;
2. A necessidade de transferir um determinado bem poderá ser apresentada pelo responsável do serviço que dele necessita.
3. Na transferência de bens do AETC, deverá ser elaborado pelo responsável do serviço carente desse bem, o qual indicará o motivo da transferência, devidamente justificado, que deverá ser entregue ao responsável pelo inventário.
4. A transferência de bens móveis, só poderá ser efetuada mediante parecer do responsável pelo património, e autorização da Direção do Agrupamento. Do facto deverá ser elaborado respetivo auto.

Capítulo X

FURTOS, ROUBOS EXTRAVIOS E INCÊNDIOS

Clausula 33.º

Procedimentos gerais

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

- a) Participar 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 AETC e em conformidade com o despacho, proceder aos respetivos trâmites administrativos.

Clausula 34.º

Extravios

1. Compete ao responsável do serviço, onde se verificar o extravio, informar o serviço de património do sucedido,
2. A confirmação da situação de extravio deve ser comunicada à Direção do Agrupamento de Escolas para apuramento de eventuais responsabilidades.

Capítulo XI

SEGUROS

Clausula 35.º

Seguros

1. Deverão estar segurados todos os bens móveis e imóveis do AETC, que sejam sujeitos a seguro por força da lei, competindo tal tarefa à Direção do Agrupamento de Escolas;
2. Será, contudo, competência do responsável do CIBE:
 - a) Participar às entidades seguradoras as ocorrências cobertas por seguro;
 - b) Conferir em cada renovação contratual os valores pelos quais se encontram seguros os elementos patrimoniais;
 - c) Apresentar propostas de nova coberturas que se mostrem necessárias, a decidir pela Direção do Agrupamento.

Capítulo XII

ARQUIVO DO PATRIMÓNIO

Clausula 36.º

Organização

1. O arquivo do património deverá ser organizado pelo responsável do CIBE.
2. Do arquivo do património deverá constar toda a informação do património do AETC, devendo estar disponível.
3. O arquivo do património deverá ser bem organizado, a fim de ser uniforme, de fácil acesso, de consulta rápida e permanentemente atualizado.

Capítulo XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Clausula 37.º

Disposições Finais

1. A fiscalização das disposições do presente regulamento são da competência do responsável pelo património, que de imediato comunicará ao responsável máximo do Agrupamento as situações de incumprimento.
2. Eventuais casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Direção do Agrupamento ou do Conselho Administrativo.

Clausula 38.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Geral do Agrupamento de Escolas Tomás Cabreira.

Aprovado em reunião do Conselho Administrativo de março de 2015.

A Presidente do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas Tomás Cabreira:

Ana Paula Matos Mourato Marques

Aprovado em reunião do Conselho Geral de 09 de dezembro

ANEXO III

**REGULAMENTO
DAS
DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO
E
AJUDAS DE CUSTO
DE
TRANSPORTE**

TRIÉNIO: 2014 – 2017

INDICE

Artigo 1º - Disposições Gerais	58
Artigo 2º - Deslocações em Serviço – Modalidades.....	58
Artigo 3º - Despesas de Transporte	59
Artigo 4º - Ajudas e Custo	59
Artigo 5º - Abono de Despesas de Transporte e Ajudas de Custo	60
Artigo 6º - Disposições Finais	60

Artigo 1º - Disposições Gerais

1. As deslocações em serviço e as ajudas de custo do pessoal docente e não docente deste agrupamento estão de acordo com o estipulado com o Decreto-Lei n.º 106/1998, de 24 de abril;
2. Os funcionários docentes e não docentes podem deslocar-se em serviço, durante o período de trabalho, para fora do seu local de trabalho habitual, mediante autorização prévia, nos termos deste regulamento.
3. A deslocação em serviço ocorre, normalmente, por um período de tempo limitado.
4. Não é considerada deslocação em serviço a que ocorre dentro da área territorial da Escola-sede do Agrupamento de Escolas Tomás Cabreira, isto é, no perímetro de Faro.
5. As deslocações em serviço podem ocorrer apenas num dia ou em dias consecutivos, considerando-se assim diárias ou temporárias.
6. Entende-se por deslocação diária aquela que não impossibilita o funcionário de pernoitar no seu domicílio habitual.
7. Entende-se por deslocação temporária a que não permite a pernoita no domicílio habitual.
8. Por despesas de transporte entendem-se as despesas inerentes à utilização de meios de transporte a que o funcionário tenha necessidade de recorrer, para se deslocar entre o local de partida – Sede do Agrupamento – e o de chegada para o cumprimento do serviço previsto.
9. Entende-se por ajuda de custo a importância de montante pré-determinado que o funcionário recebe no período em que esteja em efetivo serviço para além das viagens de ida e regresso, a fim de fazer face às despesas normais de alojamento e ou alimentação ocasionadas pela deslocação em serviço.

Artigo 2º - Deslocações em Serviço – Modalidades

1. Consideram-se deslocações em serviço as que forem efetuadas, por um tempo limitado, pelo funcionário para fora do seu local de trabalho habitual, para a realização de ações que a Direção classifique como serviço oficial.
2. São possíveis as seguintes modalidades para justificar as deslocações em serviço oficial:
 - a) Frequência de ações de formação autorizadas pela Diretora.
 - b) Realização de trabalhos de curta duração, mediante convocatória prévia dos serviços ou Departamentos do Ministério da Educação.
 - c) Deslocação em serviço oficial previamente autorizada pela Diretora.
 - d) Participação em eventos de reconhecido interesse para o Agrupamento após autorização da Diretora.

e) Em qualquer modalidade, o pedido de autorização de deslocação será formalizado, previamente àquela, mediante requerimento dirigido à Diretora do Agrupamento em formulário próprio, o qual faz parte integrante do presente regulamento.

Artigo 3º - Despesas de Transporte

1. As despesas de transporte efetuadas por professores e funcionários, quando deslocados em serviço devidamente autorizado, serão reembolsadas obedecendo às seguintes regras:

- a) Utilizar-se-á preferencialmente o transporte público.
- b) Caso o funcionário seja obrigado, como último recurso, a recorrer a viatura própria, deverá sempre solicitar uma autorização prévia, fundamentando-a.
- c) A contabilização dos quilómetros (Km) é feita através do Guia Michelin.
- d) O uso de viatura própria só será permitido quando o atraso decorrente da utilização do transporte público implique grave inconveniência para o serviço.
- e) A opção, não justificada, pela utilização de transporte próprio em detrimento do transporte público implica o abono pelo valor correspondente a 0,11 cêntimos o Km.
- f) Em caso de impossibilidade de utilização de 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.

2. As deslocações em serviço regem-se pela tabela que consta do Anexo II, a qual faz parte integrante do presente regulamento.

3. Para se proceder ao pagamento de despesas de transporte por deslocações em serviço é necessário entregar, previamente:

- a) A autorização da deslocação.
- b) O Boletim Itinerário devidamente preenchido.

4. O Boletim Itinerário, depois de devidamente preenchido, terá de dar entrada nos serviços administrativos até ao 5º dia do mês seguinte em que se verificou a deslocação.

5. O Boletim itinerário tem de vir acompanhado de:

- a) Justificação da deslocação (convocatória ou documento similar).
- b) Declaração de presença da atividade que originou a deslocação.
- c) Documento de despesa efetuado.

6. Todas as deslocações efetuadas no mês deverão ser registadas no Boletim Itinerário desse mês.

Artigo 4º - Ajudas e Custo

1. Os quantitativos das ajudas de custo a abonar corresponderão aos montantes fixados, anualmente, em Portaria do Ministério das Finanças.

2. Os funcionários que tenham recebido indevidamente quaisquer abonos de ajudas de custo ficam obrigados à sua reposição, independentemente da responsabilidade disciplinar que ao caso couber.
3. Quando se proceda ao estipulado no presente regulamento e haja cabimento prévio, as ajudas de custo serão suportadas pelo Orçamento de Estado do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.
4. Para se poder proceder o pagamento de ajudas de custo por deslocação em serviço é necessário entregar, previamente:
 - a) Autorização da deslocação em serviço.
 - b) O Boletim Itinerário devidamente preenchido e acompanhado dos documentos referidos no ponto 3 do capítulo III.

Artigo 5º - Abono de Despesas de Transporte e Ajudas de Custo

1. As despesas de transportes e Ajudas de custo serão abonadas aos professores e funcionários através de transferência bancária.

Artigo 6º - Disposições Finais

1. Quaisquer situações não expressamente previstas no presente regulamento deverão ser previamente colocadas à apreciação da Diretora.
2. As presentes normas serão revistas e/ou atualizadas sempre que julgado necessário, carecendo a sua alteração ou introdução de novos princípios da aprovação prévia do Conselho Administrativo.
3. O presente regulamento entra em vigor em 01 de janeiro de 2015 após a sua aprovação pelo Conselho Administrativo.

Aprovado em reunião do Conselho Pedagógico de 02 de dezembro de 2015

ANEXO IV

REGULAMENTO DO SEGURO ESCOLAR

TRIÉNIO: 2014 - 2017

INDICE

Introdução	65
I — Noção e âmbito	65
Artigo 1.º - Seguro escolar	65
Artigo 2.º - Âmbito	65
II — Do acidente escolar	66
Artigo 3.º - Noção	66
Artigo 4.º - Prevenção do acidente escolar	66
III — Do seguro escolar	67
Artigo 5.º - Garantias	67
Artigo 6.º - Prestações	67
Artigo 7.º - Assistência médica e medicamentosa	67
Artigo 8.º - Hospedagem, alojamento e alimentação	68
Artigo 9.º - Transporte	68
Artigo 10.º - Indemnização	69
Artigo 11.º - Cálculo da indemnização	69
Artigo 12.º - Pagamento de indemnizações	69
Artigo 13.º - Outras garantias	70
IV — Da junta médica	70
Artigo 14.º - Convocação de junta médica	70
Artigo 15.º - Constituição de junta médica	70
Artigo 16.º - Junta médica de recurso	70
Artigo 17.º - Encargos	71
Artigo 18.º - Despesas de deslocação, alojamento e alimentação	71
Artigo 19.º - Não comparência à junta médica	71

Artigo 20.º - Nova convocação	71
V – Acidente em trajeto	72
Artigo 21.º - Noção	72
Artigo 22.º - Atropelamento	72
VI — Do processo de inquérito	73
Artigo 23.º - Processo de inquérito	73
Artigo 24.º - Decisão	73
VII — Exclusões	74
Artigo 25.º - Exclusão de garantia	74
Artigo 26.º - Exclusão de direitos	74
VIII — Inscrição e prémio	75
Artigo 27.º - Inscrição	75
Artigo 28.º - Prémio	75
IX — Direitos e deveres do sinistrado	75
Artigo 29.º - Direitos dos sinistrados	75
Artigo 30.º - Deveres dos sinistrados	76
X — Direito de regresso	76
Artigo 31.º - Direito de regresso	76
XI — Organização dos órgãos de administração e gestão dos estabelecimentos de ensino	77
Artigo 32.º - Obrigações dos órgãos de direção e gestão da escola	77
Artigo 33.º - Organização do seguro escolar	77
Artigo 34.º - Viagens ao estrangeiro	78

Introdução

O Regulamento do Seguro Escolar do Agrupamento de Escolas Tomás Cabreira obedece, com algumas adaptações, ao disposto na Portaria n.º 413/99, de 08 de junho, no despacho n.º 22251/2005, de 25 outubro – art.º 11. e no n.º 12591/2006, de 16 de junho.

I — Noção e âmbito

Artigo 1.º

Seguro escolar

1. O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar.
2. A prevenção do acidente escolar e o seguro escolar constituem modalidades de apoio e complemento educativo que, através das direções regionais de educação, são prestados aos alunos, complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde.

Artigo 2.º

Âmbito

1 — O seguro escolar abrange:

- a) As crianças matriculadas e a frequentar os jardins-de-infância da rede pública e os alunos dos ensinos básico e secundário, incluindo os ensinos profissional e artístico, os alunos dos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo em regime de contrato de associação e, ainda, os que frequentam cursos de ensino recorrente e de educação extraescolar realizados por iniciativa ou em colaboração com o Ministério da Educação;
- b) As crianças abrangidas pela educação pré-escolar e os alunos do 1.º ciclo do ensino básico que frequentem atividades de animação socioeducativa, organizadas pelas associações de pais ou pelas autarquias, em estabelecimentos de educação e ensino;
- c) Os alunos dos ensinos básico e secundário que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação;
- d) Os alunos que participem em atividades do desporto escolar;
- e) As crianças e os jovens inscritos em atividades ou programas de ocupação de tempos livres, organizados pelos estabelecimentos de educação ou ensino e desenvolvidos em período de férias se desloquem ao estrangeiro, integrados em visitas de estudo, projetos de intercâmbio e competições desportivas no âmbito do desporto escolar, quanto aos danos não cobertos pelo seguro de assistência em viagem a que se refere o artigo 34.º, desde que

a deslocação seja previamente comunicada à direção regional de educação respetiva, para efeitos de autorização, com a antecedência mínima de 30 dias;

f) Os acidentes decorrentes da prestação do serviço de fornecimento de refeições escolares que envolvam alunos no âmbito da execução do Programa são cobertos por seguro escolar, nos termos legais;

g) Os acidentes ocorridos no local e tempo de atividade de enriquecimento curricular, bem como em trajeto para e de volta dessas atividades, ainda que realizadas fora do espaço escolar, nomeadamente no âmbito de parcerias, serão cobertas por seguro escolar, nos termos legais.

II — Do acidente escolar

Artigo 3.º

Noção

1. Considera-se acidente escolar, para efeitos do presente Regulamento, o evento ocorrido no local e tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão, doença ou morte.

2. Considera-se ainda abrangido pelo presente Regulamento:

a) O acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão do estabelecimento de educação ou ensino;

b) O acidente em trajeto nos termos dos artigos 21.o e seguintes do presente Regulamento.

Artigo 4.º

Prevenção do acidente escolar

1. A prevenção do acidente escolar traduz-se:

a) Em ações de informação e formação dirigidas aos alunos e ao pessoal docente e não docente, destinadas a prevenir ou a reduzir os riscos de acidente escolar;

b) Em programas da iniciativa da DGESTE-DSRA Algarve ou dos organismos centrais do Ministério da Educação que contemplem, designadamente, o estudo comparado dos meios utilizados por outras instituições congéneres, nacionais ou estrangeiras.

2. As ações referidas na alínea a) do número anterior são da iniciativa dos estabelecimentos de educação e ensino, em colaboração com serviços e instituições locais com vista ao reforço da articulação entre a escola e o meio em que se insere.

3. Para a concretização da política de prevenção do acidente escolar, as delegações regionais de educação e os estabelecimentos de educação e ensino podem celebrar acordos de colaboração, entre outros, com a Cruz Vermelha Portuguesa, o Instituto Nacional de Emergência Médica, o

Serviço Nacional de Proteção Civil, a Liga dos Bombeiros Portugueses, a Prevenção Rodoviária Portuguesa e as associações humanitárias de bombeiros voluntários.

III — Do seguro escolar

Artigo 5.º

Garantias

O seguro escolar garante a cobertura financeira da assistência a prestar ao aluno sinistrado por aquele abrangido, complementarmente aos apoios assegurados pelos sistemas, subsistemas e seguros de proteção social e de saúde de que este seja beneficiário, nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 6.º

Prestações

O seguro escolar garante ao aluno sinistrado a realização das seguintes prestações:

- a) Assistência médica e medicamentosa;
- b) Transporte, alojamento e alimentação indispensáveis para garantir essa assistência.

Artigo 7.º

Assistência médica e medicamentosa

1 — A assistência médica e medicamentosa abrange:

- a) Assistência médica, geral e especializada, incluindo os meios complementares de diagnóstico e cirurgia;
 - b) Meios auxiliares de locomoção, de uso transitório, que serão obtidos, em regime de aluguer, sempre que este seja um meio mais económico que a respetiva aquisição;
 - c) Meios, incluindo aparelhos de ortopedia e meios auxiliares de visão, receitados por médicos da especialidade, que se tornem necessários em consequência do acidente.
2. A assistência médica é prestada ao sinistrado pelas instituições hospitalares públicas.
3. A assistência médica pode ainda ser prestada ao sinistrado por instituições hospitalares privadas ou por médicos particulares abrangidos por sistema, subsistema ou seguro de saúde de que aquele seja beneficiário.
4. Em caso de internamento do sinistrado, este só poderá efetuar-se em regime de quarto comum ou de enfermaria, nas instituições hospitalares públicas ou privadas, desde que abrangidas por sistema ou subsistema de que aquele seja beneficiário.
5. Sempre que do acidente resulte dano ou inutilização dos meios auxiliares de locomoção ou das próteses que o sinistrado já utilizasse, as reparações necessária ou a sua substituição serão asseguradas pelo seguro escolar.

6. As instituições integradas no Serviço Nacional de Saúde faturam as despesas resultantes da prestação de cuidados de saúde aos segurados, desde que estes sejam beneficiários de um subsistema público ou privado.

7. No caso de os segurados não serem beneficiários e qualquer subsistema e na qualidade de beneficiários do Serviço Nacional de Saúde, as instituições referidas no número anterior nada poderá faturar pela prestação de cuidados de saúde.

Artigo 8.º

Hospedagem, alojamento e alimentação

1. O sinistrado tem direito a hospedagem, alojamento e alimentação quando, por determinação médica ou da direção regional de educação, tenha de se deslocar para fora da área da sua residência.

2. O direito a hospedagem, alojamento e alimentação necessários à assistência ao sinistrado no próprio dia do acidente inclui o acompanhante quando aquele for menor de idade.

3. O direito conferido ao acompanhante no número anterior é extensivo, nas mesmas condições:

a) À deslocação necessária ao tratamento ambulatorio;

b) Ao cumprimento das formalidades ou instruções determinadas pelos serviços competentes.

4. As prestações referidas nos números anteriores não abrangem o pagamento de serviços extraordinários e só serão asseguradas em estabelecimentos hoteleiros cuja classificação não exceda as 3 estrelas.

Artigo 9.º

Transporte

1. O transporte do sinistrado no momento do acidente será o mais adequado à gravidade da lesão.

2. Os transportes que o sinistrado deve utilizar são os coletivos, salvo não os havendo ou se outros forem mais indicados à situação em concreto e determinados pelo médico assistente, através de declaração expressa.

3. As despesas de transporte terão sempre que ser justificadas por documento comprovativo da sua realização.

4. No caso de o transporte se fazer em viatura particular, cujo recurso foi devidamente justificado, haverá lugar ao pagamento de uma verba correspondente ao número de quilómetros percorridos, ao preço unitário que estiver fixado na portaria que estabelece o subsídio de viagem em transporte em veículo adstrito a carreira de serviço público para os funcionários públicos.

5. Para efeitos do disposto no número anterior, será apresentado recibo de que conste:

- a) A matrícula do veículo;
- b) O número de quilómetros percorridos;
- c) A data e a finalidade do transporte, devidamente titulado por documento hospitalar de que conste a data da consulta ou dos tratamentos.

Artigo 10.º

Indemnização

A garantia do seguro escolar compreende, ainda, o pagamento de:

- a) Indemnização por incapacidade temporária, desde que se trate de aluno que exerça atividade profissional remunerada e cujo montante será o do prejuízo efetivamente sofrido devidamente comprovado;
- b) Indemnização por incapacidade permanente;
- c) Indemnização por danos morais.

Artigo 11.º

Cálculo da indemnização

1. A indemnização a que o sinistrado, vítima de incapacidade permanente, tem direito é calculada em função do grau de incapacidade que lhe seja atribuído.
2. O montante é determinado com base no coeficiente de incapacidade, fixando-se o valor 100 em 300 vezes o salário mínimo nacional, em vigor à data do acidente de acordo com a Tabela Nacional de Incapacidades, publicada em anexo à lei dos acidentes de trabalho e doenças profissionais, em vigor à data do acidente.
3. Pode, a requerimento do sinistrado e por decisão fundamentada do diretor regional de educação, ser atribuído, a título de indemnização por danos morais, montante no valor de 30% da indemnização calculada nos termos do n.º 1 do presente artigo.

Artigo 12.º

Pagamento de indemnizações

- 1 — Quando o sinistrado seja menor de idade, a indemnização é depositada em conta a prazo, a favor do sinistrado, na Caixa Geral de Depósitos, depois de conferida quitação à respetiva direção regional de educação.
- 2 — Quando o sinistrado seja maior de idade, a indemnização é depositada em conta à ordem.
- 3 — Nos casos previstos no n.º 1 podem ser autorizados, por despacho da delegada da DGEsTE-DSRA Algarve, levantamentos anuais, pelo encarregado de educação, dos montantes necessários a garantir o bem-estar do aluno, até ao máximo de 5% da verba depositada.

Artigo 13.º

Outras garantias

- 1 — O seguro escolar garante a deslocação do cadáver e o pagamento das despesas de funeral.
- 2 — O seguro escolar garante ainda os prejuízos causados a terceiros pelo aluno desde que sujeito ao poder de autoridade do órgão de administração e gestão do estabelecimento de educação ou ensino ou que resulte de acidente em trajeto em que a responsabilidade lhe seja diretamente imputável.

IV — Da junta médica

Artigo 14.º

Convocação de junta médica

- 1 — A junta médica reúne por iniciativa da DGEsTE-DSRAlgarve a requerimento do sinistrado, ou do seu representante legal.
- 2 — O sinistrado é submetido a junta médica sempre que se presuma a existência de incapacidade temporária ou permanente ou a situação clínica assim o exija.
- 3 — O sinistrado abrangido pelo regime do trabalhador- estudante será obrigatoriamente submetido a junta médica sempre que se presuma a incapacidade temporária.

Artigo 15.º

Constituição de junta médica

- 1 — A junta médica é constituída, no mínimo, por três médicos, sendo dois pertencentes, obrigatoriamente, à saúde escolar, podendo o terceiro ser o médico assistente do sinistrado, sempre que este o requeira.
- 2 — Quando a situação clínica o exija, a junta médica pode ser constituída por um ou mais especialistas, desde que mantenha um número ímpar de membros.

Artigo 16.º

Junta médica de recurso

- 1 — No caso de o sinistrado ou de o seu representante legal não concordar com o resultado da junta médica, pode requerer a constituição de uma junta médica de recurso.
- 2 — O prazo para entrega da reclamação é de 30 dias contados da notificação ao interessado do resultado da junta médica.
- 3 — Da junta médica de recurso não podem fazer parte os médicos que constituíram a junta médica de cuja decisão se recorre, com exceção do médico assistente do sinistrado.

4 — A constituição da junta médica de recurso obriga o sinistrado a depositar, a favor da DGEstE-DSRAlgarve, uma caução correspondente ao valor dos respetivos encargos e que será perdida caso o recurso não venha a obter provimento.

Artigo 17.º

Encargos

As DGEstE-DSRAlgarve não suportam os encargos decorrentes da presença do médico assistente do sinistrado na junta médica de recurso, salvo quando o resultado seja favorável ao sinistrado.

Artigo 18.º

Despesas de deslocação, alojamento e alimentação

1 — As despesas de deslocação, alojamento e alimentação do sinistrado para efeitos de junta médica são suportadas pelo seguro escolar.

2 — No caso de o sinistrado ser menor de idade ou porque a situação assim o exige, pode ser acompanhado por pessoa por si indicada, sendo as despesas previstas no número anterior suportadas pelo seguro escolar.

3 — Às despesas referidas nos números anteriores aplica-se o disposto nos artigos 8.º e 9.º, com as necessárias adaptações.

Artigo 19.º

Não comparência à junta médica

1 — Se o sinistrado não puder comparecer à junta médica, deve dar conhecimento do facto à DGEstE-DSRAlgarve, com a antecedência mínima de cinco dias úteis, justificando a respetiva falta.

2 — Na ausência de comunicação ou da justificação atendível, fica o sinistrado correspondente, salvo quando se trate de caso de força maior, devidamente comprovado, ou se o facto que determinou a falta não pudesse ser conhecido em momento anterior.

Artigo 20.º

Nova convocação

1 — Se o sinistrado, nos termos do artigo anterior, não comparecer, será convocado para nova junta médica no prazo de 60 dias.

2 — A falta injustificada a duas juntas médicas determina a exclusão da cobertura do seguro escolar e obriga à devolução dos montantes entretanto percebidos.

V – Acidente em trajeto

Artigo 21.º

Noção

1 — Considera-se equiparado a acidente escolar o evento externo e fortuito que ocorra no percurso habitual entre a residência e o estabelecimento de educação ou ensino, ou vice-versa, desde que no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local da saída ao local do acidente.

2 — Só se considera abrangido pelo número anterior o aluno menor de idade não acompanhado por adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância.

Artigo 22.º

Atropelamento

1 — Em caso de atropelamento, só se considera acidente escolar quando, cumulativamente:

- a) A responsabilidade seja imputável ao aluno sinistrado, no todo ou em parte, pelas autoridades competentes;
- b) Ocorra no percurso normal para e do local de atividade escolar à residência habitual, em período imediatamente anterior ao início da atividade ou imediatamente ulterior ao seu termo, dentro do período de tempo considerado necessário para ser percorrido a pé;
- c) Seja participado às autoridades policiais e judiciais competentes, no prazo de 15 dias, ainda que aparentemente tenha sido ocasionado pelo aluno ou por terceiros cuja identificação não tenha sido possível determinar no momento do acidente;
- d) O aluno sinistrado seja menor de idade e não esteja acompanhado por um adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância, salvo se este for docente ou funcionário do estabelecimento de educação ou ensino.

2 — Por despacho fundamentado do diretor regional de educação e considerando as conclusões quanto à ocorrência das autoridades policiais ou judiciais, designadamente quanto à impossibilidade de localização ou identificação do responsável pelo atropelamento, pode o aluno sinistrado, cumpridos os demais requisitos do número anterior, ficar abrangido pelo seguro escolar.

3 — O processo de inquérito a instaurar na sequência de atropelamento constará do modelo publicado em anexo.

VI — Do processo de inquérito

Artigo 23.º

Processo de inquérito

1 — Qualquer agente educativo que tome conhecimento de um acidente escolar fica obrigado a comunicar o invento ao órgão de gestão e administração do respetivo estabelecimento de educação ou ensino.

2 — O órgão de gestão e administração do estabelecimento de educação ou ensino a que pertence o sinistrado deve, obrigatoriamente, abrir um processo de inquérito ao acidente ou, no caso das situações previstas no n.º 4, comunicar a ocorrência à DGEsTE-DSRA Algarve, pela via mais expedita.

3 — O processo de inquérito referido no número anterior constará de modelo publicado em anexo.

4 — Se do acidente resultar a morte do aluno ou se presumir a existência de incapacidade permanente, a competência referida no n.º 2 pertence à respetiva direção regional de educação.

Artigo 24.º

Decisão

1 — Sem prejuízo do disposto no diploma que define o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou ensino, compete aos órgãos de gestão das escolas do 2.º e 3.º ciclo dos ensinos básico e secundário, com base no disposto no presente regulamento, decidir sobre a qualificação do evento como acidente escolar.

2 — Compete à direção regional de educação respetiva decidir sobre a qualificação do evento como acidente escolar nos casos não abrangidos pelo número anterior e, ainda, nas situações seguintes:

a) Casos de morte ou em que se presume a invalidez permanente do aluno sinistrado;

b) Atropelamento;

c) Situações de recurso a instituições hospitalares, médicos privados ou sem acordo com o sistema nacional de saúde.

3 — Da decisão é sempre notificado o legal representante do aluno ou o aluno se maior, com a faculdade de recorrer:

a) Das decisões do n.º 1 para a delegada da DGEstE-DSRA Algarve;

b) Das decisões referidas no n.º 2 para o Ministério da Educação e Ciência.

VII — Exclusões

Artigo 25.º

Exclusão de garantia

Excluem-se do conceito de acidente escolar e, consequentemente, da cobertura do respetivo seguro:

- a) A doença de que o aluno é portador, sua profilaxia e tratamento, salvo a primeira deslocação à unidade de saúde;
- b) O acidente que ocorra nas instalações escolares quando estas estejam encerradas ou tenham sido cedidas para atividades cuja organização não seja da responsabilidade dos órgãos diretivos dos estabelecimentos de educação ou ensino;
- c) O acidente que resultar de força maior, considerando-se, para este efeito, os cataclismos e outras manifestações da natureza;
- d) O acidente ocorrido no decurso de tumulto ou de desordem;
- e) As ocorrências que resultem de atos danosos cuja responsabilidade, nos termos legais, seja atribuída a entidade extraescolar;
- f) Os acidentes que ocorram em trajeto com veículos ou velocípedes com ou sem motor, que transportem o aluno ou sejam por este conduzido;
- g) Os acidentes com veículos afetos aos transportes escolares.

Artigo 26.º

Exclusão de direitos

1 — Ficam excluídos dos direitos e garantias do seguro escolar os sinistrados que por si ou por intermédio do respetivo encarregado de educação:

- a) Assumam conduta prejudicial ao seu estado clínico, designadamente os que abandonem os serviços hospitalares em que estejam internados ou em tratamento médico ambulatorio, sem alta autorizada, não se apresentem às consultas e tratamentos determinados pelo médico assistente, quando em tratamento ambulatorio, ou o interrompam sem justificação aceitável;
- b) Não observem as condições e as disposições do presente Regulamento ou não obedeçam às instruções da DGEstE-DSRAlgarve;
- c) Tomem iniciativas à margem das instruções contidas neste Regulamento, sem prévia concordância da DGEstE-DSRAlgarve;
- d) Não aceitem a indemnização atribuída no prazo de 30 dias após a notificação, salvo se tiver sido requerida a constituição da junta médica de recurso.

2 — Ficam excluídas do âmbito do seguro escolar as despesas realizadas ou assumidas pelos sinistrados ou pelos seus representantes legais em claro desrespeito pelo presente Regulamento e, designadamente:

- a) As que não resultem de acidentes de atividade escolar participado pelo estabelecimento de educação ou ensino, nos termos do presente Regulamento;
- b) As que não se encontram devidamente justificadas.

VIII — Inscrição e prémio

Artigo 27.º

Inscrição

É obrigatória a inscrição no seguro escolar para os alunos matriculados em estabelecimento de educação ou ensino público não superior.

Artigo 28.º

Prémio

1. Os alunos abrangidos pelo presente Regulamento pagam, no ato da respetiva matrícula, o prémio do seguro escolar.
2. O prémio do seguro escolar é fixado em 1% do valor do salário mínimo nacional, arredondado, por defeito.
3. Os recursos financeiros resultantes do encaixe de prémios de seguro escolar constituem receita da DGEstE-DSRA Algarve, nos termos da Portaria n.º 727/93, de 12 de Agosto.
4. Estão isentos do pagamento do prémio de seguro os alunos a frequentar a educação pré-escolar, a escolaridade obrigatória e os alunos deficientes.
5. O não pagamento do prémio no momento da matrícula determina o seu pagamento em dobro.
6. Aos alunos que não tenham procedido ao pagamento do prémio do seguro escolar não serão entregues quaisquer certidões ou diplomas, nem publicadas as respetivas classificações até à respetiva regularização.

IX — Direitos e deveres do sinistrado

Artigo 29.º

Direitos dos sinistrados

O sinistrado tem direito às prestações e indemnizações previstas no presente Regulamento.

Artigo 30.º

Deveres dos sinistrados

Os sinistrados e os seus representantes legais obrigam-se a:

- a) Utilizar a assistência nos termos definidos no presente Regulamento, munidos do cartão do sistema ou subsistema de que sejam beneficiários;
- b) Não efetuar pagamentos que considerem da responsabilidade do sistema ou subsistema de que sejam beneficiários, sem conhecimento das autoridades escolares;
- c) Não tomar qualquer iniciativa sem se assegurarem, através do estabelecimento de educação ou ensino, que o sinistro se enquadra no âmbito do presente Regulamento;
- d) Apresentar no sistema ou subsistema de saúde os originais dos documentos de despesa para efeitos de comparticipação;
- e) Apresentar no estabelecimento de ensino toda a documentação comprovativa dos encargos assumidos ou das despesas efetuadas, quando tenham direito ao respetivo reembolso;
- f) Prestar todos os esclarecimentos que lhes sejam solicitados por responsáveis do estabelecimento de ensino ou pela direção regional de educação;
- g) Submeter-se aos exames médicos que sejam decididos pela direção regional de educação;
- h) Dar quitação de todas as importâncias que lhe sejam entregues para reembolso de despesas que hajam efetuado ou da indemnização atribuída;
- i) Participar, em tempo útil, o acidente escolar.

X — Direito de regresso

Artigo 31.º

Direito de regresso

1. Sempre que por decisão judicial seja imputada a responsabilidade do sinistro a terceiro, a DGEstE-DSRAlgarve exercerá sobre aquele o direito de regresso, relativamente aos encargos que suportou nos termos do presente Regulamento.
2. Independentemente do disposto no número anterior, a DGEstE-DSRAlgarve exercerá o direito de regresso, nos termos da lei, sempre que a responsabilidade pela ocorrência do acidente seja imputável a terceiro.

XI — Organização dos órgãos de administração e gestão dos estabelecimentos de ensino

Artigo 32.º

Obrigações dos órgãos de direção e gestão da escola

1 — Devem os órgãos de gestão dos estabelecimentos de educação ou ensino:

- a)* Aplicar o presente Regulamento, cabendo-lhes a primeira análise da ocorrência e a respetiva decisão, considerando-a incluída ou excluída das garantias do seguro escolar;
- b)* Relativamente a cada aluno, obter, no ato da matrícula, todos os elementos referentes ao sistema ou subsistema de saúde de que seja beneficiário, que farão parte integrante do respetivo processo.

2 — No caso de se tratar de ocorrência enquadrada na definição de acidente escolar, nos termos deste Regulamento, a direção do estabelecimento de educação ou ensino está obrigada a:

- a)* Providenciar pela condução do sinistrado à entidade hospitalar que prestará assistência, comunicando tal facto ao encarregado de educação;
- b)* Elaborar o inquérito do acidente e recolher todos os elementos complementares indispensáveis ao seu preenchimento, o qual deverá ser esclarecedor das condições em que se verificou a ocorrência;
- c)* Esclarecer, se for caso disso, o encarregado de educação do teor do presente Regulamento;
- d)* Acompanhar, na medida do possível, a forma como decorre o tratamento e a evolução clínica do sinistrado, bem como os encargos que vão sendo assumidos;
- e)* Verificar se a documentação que se pretende entregar se considera, ou não, em condições de ser aceite;
- f)* Zelar pela celeridade das comunicações e reembolsos aos sinistrados ou aos seus representantes legais;
- g)* Manter afixado um exemplar do Regulamento do Seguro Escolar ou, em alternativa, afixar de forma bem visível, em zona de acesso público, a informação do local e do horário onde o mesmo pode ser consultado, bem como indicação da entidade ou entidades escolares que poderão prestar esclarecimentos sobre o assunto.

Artigo 33.º

Organização do seguro escolar

1 — Os órgãos de gestão e administração dos estabelecimentos de educação ou ensino devem manter organizada a aplicação do seguro escolar, designadamente:

- a) Constituindo o arquivo dos processos individuais, por número de ordem de ocorrência dos acidentes;
 - b) Elaborando a lista nominal de sinistrados por ano letivo;
 - c) Preenchendo e enviando, trimestralmente, à DGEstE-DSRA Algarve os mapas estatísticos e financeiros dos acidentes ocorridos.
- 2 — Deverá estar disponível para consulta a documentação seguinte:
- a) Instruções do seguro escolar;
 - b) Circulares emitidas relativas ao seguro escolar;
 - c) Normas de prevenção do acidente e de segurança;
 - d) Cópias de avisos, recomendações e proibições que estejam afixadas.

Artigo 34.º

Viagens ao estrangeiro

1 — Todas as iniciativas organizadas no âmbito do estabelecimento de educação ou ensino que compreendem uma deslocação fora do território nacional determinam a obrigatoriedade de celebração de um contrato de seguro de assistência em viagem.

2 — O seguro referido no número anterior terá de abranger todos os alunos envolvidos na iniciativa quanto a:

- a) Despesas de internamento e de assistência médica;
- b) Repatriamento do cadáver e despesas de funeral;
- c) Despesas de deslocação, alojamento e alimentação do encarregado de educação ou alguém indicado por este, para acompanhamento do aluno sinistrado.

Aprovado em reunião do Conselho Pedagógico de 02 de dezembro de 2015

ANEXO V

REGULAMENTO DA BOLSA DE MANUAIS ESCOLARES

TRIÉNIO: 2014 - 2017

ÍNDICE

Introdução	82
Artigo 1º - Objeto	82
Artigo 2º - Bolsa de Manuais	82
Artigo 3º - Intervenientes.....	82
Artigo 4º - Deveres da Escola	82
Artigo 5º - Deveres do Aluno e do Encarregado de Educação	83
Artigo 6º - Periodicidade	83
Artigo 7º - Empréstimo.....	83
Artigo 8º - Devolução	84
Artigo 9º - Sanções	84
Artigo 10º - Normas Complementares	85

Introdução

A legislação relativa à Ação Social Escolar, nomeadamente o Despacho n.º 8452-A/2015 de 31 de julho, prevê o apoio socioeconómico para aquisição de manuais escolares e de outros recursos didático-pedagógicos. O apoio a conceder ao aluno para manuais escolares, no âmbito da ação social escolar, é sempre feito a título de empréstimo.

O empréstimo de manuais escolares consiste na disponibilização de manuais escolares, a título devolutivo, aos alunos dos 2.º e 3.º ciclos e secundário, relativamente aos quais se aplique qualquer dos escalões A ou B dos auxílios económicos.

Não estão abrangidos por estas disposições os cadernos de atividades ou outros recursos pedagógicos também atribuídos aos alunos no âmbito deste apoio.

Os manuais cedidos pela Ação Social Escolar fazem parte da Bolsa de Manuais da Escola.

Artigo 1.º - Objeto

O presente regulamento define as regras e procedimentos a adotar no processo de empréstimo e devolução de manuais escolares da Bolsa, bem como os direitos e deveres dos seus intervenientes.

Artigo 2.º - Bolsa de Manuais

Os manuais cedidos pela Ação Social Escolar constituem uma bolsa da qual fazem parte os manuais devolvidos pelos alunos que deles beneficiaram através da Escola.

A Bolsa de Manuais é constituída por manuais escolares:

- a) Doados à Escola, designadamente por outros alunos, ou por intercâmbio entre escolas;
- b) Devolvidos pelos alunos que deles beneficiaram, no âmbito da Ação Social Escolar, e que se encontrem em estado de conservação adequados à sua reutilização.

Artigo 3.º - Intervenientes

São intervenientes no processo de empréstimo e devolução dos manuais da Bolsa:

- a) Os alunos beneficiários de auxílios económicos, do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Secundário, pertencentes aos agregados familiares integrados nos 1.º e 2.º escalões de rendimentos, determinados, para efeitos de atribuição do abono de família, nos termos da legislação em vigor.
- b) Os encarregados de educação dos alunos referidos na alínea anterior;
- c) A Escola.

Artigo 4.º - Deveres da Escola

À Escola compete:

1. Publicitar os manuais escolares adotados na escola e o respetivo período legal de adoção;

2. Informar e organizar todo o processo inerente ao empréstimo e devolução de manuais escolares, de acordo com as regras e procedimentos definidos neste Regulamento, bem como apoiar as famílias nesse processo;
3. Manter registos atualizados dos manuais escolares que integrem a Bolsa e dos respetivos beneficiários

Artigo 5.º - Deveres do Aluno e do Encarregado de Educação

Ao aluno e encarregado de educação compete:

1. Colaborar com a Escola no processo de empréstimo e devolução dos manuais escolares, de acordo com as normas e procedimentos definidos neste Regulamento e demais legislação em vigor;
2. Manter os manuais em bom estado de conservação durante o período de utilização, responsabilizando-se pela sua não deterioração e eventual extravio;
3. Proceder à encadernação dos manuais objeto de empréstimo, ou, caso verifiquem essa necessidade, substituir a existente, utilizando para o efeito plástico incolor;
4. Afixar na contracapa do manual, no material de encadernação, um autocolante com a identificação pessoal do aluno, bem como o ano letivo em que o manual lhe foi atribuído;
5. Não escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer tipo de inscrição que impeça novo empréstimo (de acordo com o estipulado no ponto 2 do artigo 9 do presente regulamento).

Artigo 6.º - Periodicidade

1. O empréstimo dos manuais escolares tem a duração correspondente a um ciclo de estudos - dois anos no 2.º ciclo e três anos no 3.º ciclo e secundário.
2. Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário no ensino básico ou a não aprovação em disciplinas do ensino secundário, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.

Artigo 7.º - Empréstimo

1. O processo de empréstimo inicia-se com a afixação das listagens dos alunos a quem foi atribuído auxílios económicos e respetivos escalões.
2. A entrega dos manuais é efetuada pelos Serviços Administrativos (ASE) mediante a assinatura de um termo de responsabilidade por parte do aluno e do encarregado de educação.
3. A assinatura do termo de responsabilidade pressupõe o conhecimento, por parte do beneficiário, e respetivo encarregado de educação, do presente regulamento e a sua total aceitação.

4. A entrega dos manuais ocorre durante as primeiras semanas de setembro, salvo aqueles que se encontrem em rotura de stock que serão entregues logo que disponibilizados pelas editoras.

Artigo 8.º - Devolução

1. A devolução de manuais escolares ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame, relativamente a todos os manuais escolares correspondentes aos anos de escolaridade do ciclo em que o aluno beneficiou do apoio.

2. A devolução tem lugar nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação final, só sendo exigível àqueles que concluíram o ciclo.

3. No ato da devolução dos manuais escolares é emitido o correspondente recibo de quitação, com averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos, o qual, em caso de mudança de escola, deve ser exibido no novo estabelecimento de ensino.

Artigo 9.º - Sanções

1. A não restituição dos manuais escolares e livros de apoio, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, implicam a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte, em conformidade com o disposto no ponto 4 do art.º 10.º do Despacho n.º 8452-A/2015.

Regulamento da bolsa de manuais SASE

2. Considera-se que o manual se encontra em mau estado de conservação e não reúne condições de reutilização quando:

a) Não apresente a totalidade das páginas;

b) As páginas apresentem rasgões, sublinhados, escritos ou rabiscos que impeçam ou dificultem a sua leitura parcial ou integral;

c) Não apresente capa ou esta apresente rasgões, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os seus elementos informativos.

3. No caso dos alunos que completaram o 12.º ano ou que optem pela transferência para cursos do ensino privado, a falta de restituição dos respetivos manuais nas devidas condições implica a não emissão de certificados de habilitações ou diplomas de conclusão de ciclo, até que se verifique a restituição dos referidos manuais em bom estado de conservação, ou à respetiva compensação pecuniária.

4. Em caso de mudança de escola, há lugar à devolução de manuais escolares e o recibo dessa devolução deverá ser apresentado no novo estabelecimento de ensino.

5. Caso não se verifique a entrega da totalidade dos manuais emprestados, quer por falta de devolução ou por impossibilidade de reutilização devido à avaliação efetuada ao manual, será

descontado no valor atribuído pelo Ministério da Educação o valor correspondente a esse(s) manuais.

Artigo 10.º - Normas Complementares

1. Em tudo o que não esteja especialmente previsto neste Regulamento, são aplicáveis, com as devidas adaptações, as disposições constantes no Regulamento Interno da escola.
2. Cabe à Direção decidir sobre todas as questões levantadas no âmbito da aplicação do presente Regulamento.

Aprovado em reunião do Conselho Pedagógico de _____

Aprovado em reunião do Conselho Administrativo de _____

ANEXO VI

REGULAMENTO DE BOLSAS DE MÉRITO

TRIÉNIO: 2014 - 2017

Introdução:

Todos os alunos matriculados no ensino secundário e subsidiados pela Ação Social Escolar (ASE) podem candidatar-se à atribuição de bolsa de mérito, de acordo com o artigo 11º do Despacho n.º 18987/2009, com as alterações introduzidas pelos Despachos n.º 12284/2011 e n.º 11886-A/2012 e nos termos do regulamento publicado no anexo VI do Despacho n.º 18987/2009.

Âmbito:

1. Para atribuição de bolsa de mérito os alunos deverão satisfazer cumulativamente as seguintes condições:

- a) aprovação em todas as disciplinas.
- b) média igual ou superior a quatro, sem arredondamentos, para os alunos do 9.º ano; (são consideradas todas as disciplinas onde é atribuído um valor numérico, à exceção de Educação Moral e Religiosa, por ser facultativa).
- c) média igual ou superior a catorze valores, sem arredondamentos, para os alunos do Ensino Secundário (cursos científico-humanísticos e cursos profissionais).

Prazo de candidatura:

1. Os alunos que preencham os requisitos definidos nos pontos anteriores devem solicitar nos serviços de Administração Escolar o boletim de candidatura a bolsa de mérito para o ano letivo seguinte.
2. Os alunos têm um prazo de 5 dias após a afixação das pautas do final do ano letivo para apresentar a candidatura à bolsa de mérito;
3. Excecionalmente poderão apresentar a candidatura até 30 de Setembro.

Aprovado em reunião do Conselho Pedagógico de 02 de dezembro

ANEXO VII

REGULAMENTO CARTÕES ELETRÓNICOS

TRIÉNIO: 2014 - 2017

INDICE

Introdução	92
Artigo 1º - Utilizadores	92
Artigo 2º - Cartão	93
Artigo 3º - Cartão para visitantes	93
Artigo 4º - Extravio ou Cartão Danificado	93
Artigo 5º - Carregamentos	93
Artigo 6º - Portaria	94
Artigo 7º - Refeições	94
Artigo 8º - Serviços Administrativos/ASE (SAE)	94
Artigo 9º - Salvaguarda de Dados	95
Artigo 10º - Situações Especiais	95
Artigo 11º - Omissões	96

Introdução:

O Cartão Eletrónico do Agrupamento de Escolas Tomás Cabreira (AETC), adiante designado por Cartão, é um sistema informático instalado em rede em todos os postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade: portaria, serviços administrativos, ação social escolar (ASE), refeitório, bufetes, reprografia e papelaria. É utilizado por todos os alunos, professores, funcionários e restante comunidade educativa e tem como objetivo aumentar a segurança, criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e simplificar a gestão.

Este Cartão cumpre as funções de identificação do titular, controle de entradas e saídas, pagamento de bens e serviços, marcação e compra de senhas, consultar saldos e movimentos e acesso a um leque de informações disponíveis nos quiosques.

O cartão permite ainda o acesso via internet, a um conjunto de informações úteis como sejam as horas de entrada e saída do recinto escolar, as refeições efetuadas na escola, os produtos adquiridos no bar e papelaria e permite que o aluno não transporte valores monetários na escola após o carregamento do cartão.

Este cartão é pessoal e intransmissível tendo estampado a fotografia do seu proprietário e a identificação da escola. Sempre que é utilizado aparece a respetiva fotografia no monitor, permitindo dessa forma comprovar a propriedade do mesmo. O seu uso indevido por outrem é considerado infração passível de procedimento disciplinar.

O presente regulamento aplica-se a todos os utilizadores do sistema e portadores do cartão magnético do Agrupamento Tomás Cabreira.

Artigo 1º - Utilizadores

1. São portadores do Cartão todos os alunos, pessoal docente e não docente e todos os colaboradores que regularmente acedem à Escola.
2. A emissão do cartão é da responsabilidade do Agrupamento de Escolas Tomás Cabreira.
3. A entrega do primeiro cartão é gratuita a todos os membros da comunidade escolar, após a aceitação do presente regulamento, e tem a validade de um ano letivo.
4. Em caso de esquecimento continuado do cartão, poderá ser solicitado nos Serviços Administrativos um cartão de substituição. A utilização deste cartão implica o pagamento de uma taxa diária de 0,50€ (cinquenta cêntimos), a partir do segundo dia de utilização.

Artigo 2º - Cartão

1. O cartão é pessoal e intransmissível, sendo o seu uso da responsabilidade do titular do mesmo.
2. O Cartão é identificado com o nome e número nele inscritos e tem estampado a fotografia do seu proprietário.
3. No caso de alunos menores de idade a titularidade do cartão estende-se ao Encarregado de Educação, para todos os efeitos de responsabilidade legal.
4. A utilização do cartão por terceiros leva à sua apreensão.

Artigo 3º - Cartão para visitantes

1. Aos colaboradores e visitantes serão atribuídos cartões para utilização temporária, sem fotografia. No ato da sua solicitação poderá ser paga uma caução de cinco euros a ser restituída aquando da devolução do respetivo cartão, desde que este se encontre em boas condições. No caso de existir saldo no cartão, o ASE fará a devolução da totalidade desse valor.

Artigo 4º - Extravio ou Cartão Danificado

1. O extravio ou a deterioração do cartão, em caso de responsabilidade atribuída ao utente, obriga à substituição por um novo cartão.
2. A requisição da 2ª via do cartão terá um custo de 7,50€ (sete euros e cinquenta cêntimos), suportado pelo utente.
3. Em caso de perda, extravio, uso indevido, utilização fraudulenta, furto ou roubo do cartão magnético, o titular deverá, logo que tenha conhecimento do facto, comunicar a ocorrência nos Serviços Administrativos e proceder ao respetivo pedido de cancelamento.

Artigo 5º - Carregamentos

1. O carregamento do cartão poderá ser efetuado nos diversos serviços preparados para o efeito (Papeleria, outros), dentro do seu horário de funcionamento.
2. Os carregamentos são automaticamente creditados no cartão.
3. O montante mínimo de carregamento é de €0,50 (cinquenta cêntimos).
4. Após o carregamento, feito contra a entrega do numerário, é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão.
5. No final do ano letivo o saldo existente no cartão transita para o ano seguinte, exceto para os alunos que terminam o curso, que o devem reclamar junto dos Serviços Administrativos-Papeleria.

6. Em caso de anulação de matrícula, transferência de Escola ou qualquer outra situação excecional em que o utente deixe de ter vínculo ao Agrupamento, deverá reclamar nos Serviços Administrativos - Papelaria, no prazo de 5 dias, a devolução do saldo existente. No caso de serem alunos menores a devolução do dinheiro será feita na presença, ou com o consentimento expresso, do encarregado de educação.

7. O saldo do cartão não reclamado nos prazos descrito no artigo anterior, reverterá a favor do orçamento privativo da escola.

Artigo 6º - Portaria

1. O Cartão funciona como documento de identificação para a entrada no recinto da escola.
2. É obrigatório a todos os utentes passarem a cartão à entrada e à saída da escola.
3. A atribuição de cartões a visitantes ou colaboradores

Artigo 7º - Refeições

1. A marcação e pagamento de refeições para alunos e funcionários (docentes e não docentes) será feita na papelaria, no quiosque ou através aplicação informática existente para o efeito.
2. Cada cartão só dá direito a adquirir uma refeição por dia.
3. A hora limite para a compra das refeições é às 23h30 do dia anterior ao dia do almoço.
4. No entanto, até às 10h00 do próprio dia, é possível comprar a refeição, num máximo total de **10** refeições à qual acrescerá o valor de taxa de multa legalmente definido.
5. É possível anular as senhas de refeição até às 10h00 do próprio dia. Para o efeito, os interessados devem dirigir-se ao ASE, serviços administrativos e solicitar a respetiva anulação, dado que no sistema tal procedimento não é possível.

Artigo 8º - Serviços Administrativos/ASE (SAE)

1. Os responsáveis pela ASE são responsáveis pela inserção e anulação de produtos e respetivos preçários.
2. Os Serviços Administrativos/ASE são responsáveis por imprimir os mapas diários do sector e pelo controlo de stock, em conformidade com o determinado nas tarefas distribuídas.
3. Caso seja solicitado pelo Encarregado de Educação, cabe aos SAE a emissão de documento comprovativo do valor gasto na escola para efeitos de IRS,.
4. Os SAE devem retirar, no final do dia, os documentos de receita referentes às vendas nos diferentes sectores da ASE, no sentido de justificar as verbas apuradas.

5. Os SAE devem transferir semanalmente as verbas da "Conta Cartão" para a "Conta da ASE" ou outras, referentes às receitas efetivamente arrecadadas, através das vendas efetuadas nos respetivos sectores, devendo ser aposto nos documentos comprovativos dessas transferências, o número que lhe foi atribuído nas Folhas de Cofre e no Livro Caixa.
6. Os SAE devem registar em Livro Próprio de Contabilidade as receitas arrecadadas com o carregamento dos "cartões", de forma a haver um controlo diário e fiável dos movimentos efetuados: Receitas dos Carregamentos; Devoluções Efetuadas aos Utentes; Depósitos realizados na "Conta Cartão"; Transferências efetuadas da "Conta Cartão" para a "Conta da ASE" (de acordo com as Receitas Diárias) ou, se for caso disso, para a "Conta da Escola".
7. Os SAE devem registar nos documentos de receita provenientes dos carregamentos dos cartões retirados no final do dia (Extratos dos Carregamentos e Devoluções Efetuadas), bem como nos Talões de Depósito, a numeração que for atribuída ao registo dos respetivos lançamentos no Livro Próprio de Contabilidade adotado pela Escola e identificados como tal.
8. Os SAE são também responsáveis pela:
 - a) validação dos cartões;
 - b) substituição de cartões quando seja feita a requisição da 2ª via ou seguintes, com a respetiva cobrança de caução;
 - c) desativação dos cartões.

Artigo 9º - Salvaguarda de Dados

1. Os dados constantes da base de dados servem apenas para fins administrativos e funcionais, não podendo ser divulgados. Em qualquer altura o titular do cartão, ou o encarregado de educação no caso dos alunos menores, pode solicitar a consulta dos seus movimentos.

Artigo 10º - Situações Especiais

1. O Agrupamento de Escolas Tomás Cabreira não é responsável pelo uso indevido do cartão enquanto não for recebido o respetivo pedido de cancelamento.
2. O Agrupamento não assume qualquer responsabilidade no que respeita à má utilização ou danos do cartão, nomeadamente extravio, lavagem na máquina de lavar roupa, cartão dobrado, desmagnetizado, cortado ou outra que a Direção assim o entenda.
3. O titular do cartão, ou o seu encarregado de educação, poderá solicitar nos Serviços Administrativos um relatório da sua utilização.
4. Os SAE enviará o ficheiro SAF-T para o portal e-fatura, até ao dia 25 do mês seguinte.

5. No final de cada ano civil será passada declaração para efeitos de IRS, a quem a solicitar, onde constam todos os gastos não subsidiados.

6. Este regulamento diz respeito à utilização do cartão eletrónico no Agrupamento de Escolas Tomás Cabreira e poderá ser objeto de revisão periódica.

Artigo 11º - Omissões

Os casos omissos e não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão analisados pela Direção do Agrupamento ou pelo Conselho Administrativo, a quem compete a gestão de todo o sistema.

Aprovado em reunião do Conselho Pedagógico de 02 de dezembro de 2015

Aprovado em reunião do Conselho Geral de 09 de dezembro de 2015

ANEXO VIII

REGULAMENTO DO BUFETE

TRIÉNIO: 2014 – 2017

INDICE

Artigo 1º - Objetivos do espaço	100
Artigo 2º - Horário de Funcionamento	100
Artigo 3º - Competências dos Assistente Operacionais no setor	100
Artigo 4º - Formas de pagamento	101
Artigo 5º - Outras situações	101

Artigo 1º - Objetivos do espaço

1. Os Bufetes das Escolas constituem um serviço complementar ao refeitório, de fornecimento de refeições intercalares aos alunos e restante comunidade educativa, e deve observar os princípios de uma alimentação equilibrada e promotora de saúde.
2. O acesso aos serviços dos Bufetes é um direito de qualquer elemento que integre a comunidade escolar, bem como dos visitantes ou de outras pessoas que se encontrem a prestar serviço na escola
3. Os serviços, nesta estrutura, deverá ter em conta as regras da alimentação racional, saudável e equilibrada, incluindo as respeitantes à higiene das instalações, dos utensílios, dos géneros alimentares e do pessoal, de acordo com as Orientações para os Bufetes Escolares da Direção Geral de Educação.

Artigo 2º - Horário de Funcionamento

1. Os horários de funcionamento dos bufetes estão afixados nas suas instalações e é o seguinte:
 - período da manhã: das 8.10 às 12.00 horas;
 - período da tarde: 14.00 às 17:00 horas.

Artigo 3º - Competências dos Assistente Operacionais no setor

1. As funcionárias afetas ao serviço devem usar o fardamento completo e em perfeitas condições de higiene. Este fardamento é constituído por bata branca, touca, calçado branco e luvas de plástico transparente.
2. Às responsáveis pelo serviço compete:
 - a) Providenciar para que todos os produtos alimentares sejam servidos em loiça, nomeadamente bolos, sandes, torradas e bebidas;
 - b) Zelar pela máxima higiene das loiças.
 - c) Solicitar à coordenadora técnica para requisitar os produtos necessários ao seu funcionamento, garantindo um *stock* mínimo;
 - d) Garantir que os produtos expostos, servidos e armazenados se encontram em bom estado de conservação e dentro dos prazos de validade;
 - e) Devolver ou inutilizar, informando a coordenadora técnica, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
 - f) Zelar pela máxima higiene das instalações, de todo o mobiliário, de todos os produtos, utensílios e máquinas;
 - g) Zelar e exigir aos utentes a máxima higiene do espaço designado por “sala de convívio”, nomeadamente as mesas e mobiliário;

- h) Tratar os utentes com a máxima educação, respeito e correção;
- i) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- j) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos;

Artigo 4º - Formas de pagamento

- 6. O pagamento do consumo no Bufete é feito através do cartão eletrónico e segundo a ordem de chegada, que deve ser escrupulosamente respeitada.
- 7. O regime de preços a praticar é fixado por despacho interno da Diretora, de acordo com a legislação em vigor, e afixado em local visível.

Artigo 5º - Outras situações

- 7. Só é permitida a entrada no interior do Bufete ao pessoal diretamente relacionado com o setor, sendo o espaço de trabalho vedado a pessoas estranhas ao serviço.
- 8. O utente que leve material do balcão para as mesas deve entregá-lo no balcão, logo após a sua utilização.
- 9. Quem, propositadamente ou por negligência, danificar materiais ou equipamentos do espaço “Sala de Convívio” / Bufete fica obrigado a pagar os prejuízos causados.
- 10. Todos os utentes devem zelar pela manutenção do apuro na “Sala de Convívio”.
- 11. Qualquer reclamação pode ser apresentada com lisura e correção, junto das funcionárias afetas ao serviço. Caso a situação se mantenha, deve a reclamação ser dirigida ao órgão de gestão da escola.
- 12. Os alunos que, sistematicamente, não cumpram as regras e desobedeçam às funcionárias, poderão ser alvo de um processo disciplinar sumário.

Aprovado em reunião do Conselho Pedagógico de 02 de dezembro de 2015

Aprovado em reunião do Conselho Administrativo de março de 2015

ANEXO IX

REGULAMENTO DA PAPELARIA

TRIÉNIO: 2014 – 2017

1. A Papelaria da Escola Secundária Tomás Cabreira funciona das 8.15h às 16.30 horas e a Papelaria da Escola E.B 2,3 Dr Joaquim Magalhães funciona das 8.10 h às 12.00 h e das 14.00h às 16.30 horas, durante os períodos letivos.
2. A Papelaria fornece bens de uso escolar e é neste sector que se efetua o carregamento dos cartões eletrónicos.
3. Destina-se a toda a comunidade escolar bem como a visitas ou outras pessoas em serviço na escola.
4. Os preços dos produtos são estipulados pelo Diretor e estão afixados em local visível, na Papelaria.
5. A aquisição dos produtos faz-se em regime de pré-pagamento, exceto os alunos comparticipados pelo SASE.
6. A Papelaria dispõe de um balcão de atendimento público, pelo que não é permitida a entrada para além do balcão a pessoas não autorizadas.
7. A funcionária afeta ao serviço deve:
 - a) Tratar os utentes com a máxima educação, respeito e correção.
 - b) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
 - c) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.
 - d) No final de cada dia, deve efetuar o fecho de caixa diário com as importâncias arrecadadas no dia e entregar à tesoureira.
8. Qualquer reclamação pode ser apresentada com lisura e correção, junto da funcionária da Papelaria.
Mantendo-se a situação, deve a reclamação ser dirigida à Diretora.

Aprovado em reunião do Conselho Pedagógico de 02 de dezembro de 2015

Aprovado em reunião do Conselho Administrativo de março de 2015

ANEXO X

REGULAMENTO

REPROGRAFIA ESCOLAR

TRIÉNIO: 2014 – 2017

INDICE

Artigo 1.º - Objeto	108
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação	108
Artigo 3.º - Objetivos deste espaço	108
Artigo 4.º - Horário de Funcionamento	108
Artigo 5.º - Entrega dos documentos para duplicação	108
Artigo 6.º - Duplicação de documentos	108
Artigo 7.º - Duplicação de documentos oficiais e gratuitos	109
Artigo 8.º - Encadernação e plastificação de documentos	109
Artigo 9.º - Preços praticados na Reprografia	109
Artigo 10.º - Formas de pagamento dos produtos adquiridos na reprografia	109
Artigo 11.º - Apuramento de receitas diárias	110
Artigo 12.º - Competências do Assistente Operacional responsável pela Reprografia	110
Artigo 13.º - Confidencialidade dos documentos	110
Artigo 14.º - Balanço trimestral das fotocópias	110

Artigo 1.º - Objeto

1. O presente regulamento estabelece as normas de funcionamento, reprodução e venda de material na Reprografia Escolar.

Artigo 2.º - Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se à Reprografia do Agrupamento de Escolas de Tomás cabreira.

Artigo 3.º - Objetivos deste espaço

1. A Reprografia é um espaço onde todos os alunos, pessoal docente, pessoal não docente, associação de pais e encarregados de educação e outras entidades autorizadas pelo diretor podem solicitar fotocópias.
2. Os professores do 1.º ciclo farão as fotocópias necessárias nas respetivas escolas.
3. Na Reprografia também podem ser efetuados trabalhos de encadernação e plastificação de documentos para estudo, trabalhos e outros.
3. Este é o espaço em que os docentes procedem à duplicação dos materiais pedagógicos, tais como: fichas de avaliação, fichas de trabalho, fichas informativas e outros documentos de suporte às atividades letivas.

Artigo 4.º - Horário de Funcionamento

1. O horário de funcionamento da Reprografia é definido, no início do ano letivo, pela diretora.
2. O horário de funcionamento da Reprografia deve estar exposto em local visível junto das instalações.

Artigo 5.º - Entrega dos documentos para duplicação

Todos os documentos originais para duplicação na Reprografia deverão ser entregues nestes serviços em tempo útil (antecedência mínima de 48 horas), acompanhados da requisição contendo:

- a) Identificação do requerente/grupo disciplinar;
- b) Identificação e finalidade dos documentos;
- c) O número de exemplares entregues e o número de cópias pretendidas, colocados num dossiê com separadores por grupo disciplinar;
- d) A funcionária da Reprografia agrafará os testes, e/ou outros documentos fotocopiados.

Artigo 6.º - Duplicação de documentos

Todos os documentos duplicados na reprografia por alunos, pessoal docente e pessoal não docente são pagos de acordo com a tabela de preços em vigor na reprografia.

1. Os documentos são reproduzidos, normalmente, a preto.

2. O uso da fotocopiadora a cores destina-se exclusivamente à reprodução de fichas de avaliação/de trabalhos com imagens cuja cor seja imprescindível à sua leitura e compreensão e com a devida autorização da direção.

Artigo 7.º - Duplicação de documentos oficiais e gratuitos

1. São gratuitos:

- a) Documentos para utilização pedagógica pelos alunos (exames, provas, testes intermédios, fichas de trabalho e fichas de avaliação).
- b) A reprodução de exames, testes, provas e fichas de avaliação terão prioridade de execução.
- c) As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços.
- d) As reproduções destinadas à comunicação escola/comunidade escolar.
- e) A duplicação de qualquer outro documento está sujeita a autorização prévia da direção.
- f) Não é permitida a fotocópia de livros.

Artigo 8.º - Encadernação e plastificação de documentos

Todos os documentos encadernados ou plastificados, na Reprografia, por alunos, docentes e não docente serão pagos de acordo com a tabela de preços em vigor na reprografia.

Artigo 9.º - Preços praticados na Reprografia

1. Todos os trabalhos realizados na Reprografia obedecem a uma tabela de preços praticada neste serviço e que se encontra afixada no respetivo serviço.
2. O preço das reproduções particulares não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas pagar o material, energia e desgaste do equipamento.
3. Compete ao conselho administrativo do agrupamento estabelecer o preço das reproduções, encadernações e plastificações.

Artigo 10.º - Formas de pagamento dos produtos adquiridos na reprografia

1. Todos os produtos adquiridos na Reprografia terão que ser pagos, no ato da sua aquisição, pelos docentes, não docentes, alunos e outros elementos da Comunidade Educativa, exceto os mencionados no artigo 7.º

Artigo 11.º - Apuramento de receitas diárias

1. Os valores das vendas na reprografia, serão apurados diariamente pela funcionária da Reprografia e entregue ao tesoureiro nos serviços administrativos do agrupamento.
2. O documento de entrega deverá ser rubricado pelo tesoureiro e arquivado em dossiê próprio.
3. Estes procedimentos ocorrerão sempre que existam verbas apuradas nesse dia.

Artigo 12.º - Competências do Assistente Operacional responsável pela Reprografia

1. Fazer um levantamento dos materiais necessários ao funcionamento do seu sector, elaborando a respetiva relação de necessidades.
2. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
3. Proceder à atualização do inventário dos consumíveis e equipamentos da reprografia, no final de cada período letivo.
4. Manter sempre atualizado mensalmente o número de cópias executadas em cada equipamento.
5. Rececionar e conferir as entregas de material para a Reprografia, verificando se estão de acordo com as requisições emitidas pelos serviços administrativos.
6. Verificar, carimbar e rubricar as faturas ou notas de encomendas que acompanham as entregas de material para a Reprografia.
7. Manter um pequeno stock de produtos e garantir que este não esgote em condições normais.

Artigo 13.º - Confidencialidade dos documentos

A funcionária de serviço na Reprografia zelarà pela confidencialidade dos documentos que lhes forem entregues, nomeadamente os respeitantes à avaliação

Artigo 14.º - Balanço trimestral das fotocópias

No final de cada período será feito o balanço das fotocópias tiradas por cada grupo disciplinar, com a sua análise em Conselho Administrativo.

Aprovado em reunião do Conselho Pedagógico de 02 de dezembro de 2015

Aprovado em reunião do Conselho Administrativo de março de 2015