Manual de Controlo Interno

Preâmbulo

No Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de Setembro consta no n.º 1 do artigo 9.º que "O sistema de controlo interno a adotar pelas entidades públicas engloba, designadamente, o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira viável."

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

a) A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;

b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;

c) A salvaguarda do património;

d) A aprovação e o controlo de documentos;

e) A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;

f) O incremento da eficiência das operações;

g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;

h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;

i) O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;

j) Uma adequada gestão de riscos.

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

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

b) Controlo das operações, consistindo na verificação ou conferência das operações, que de acordo com o princípio da segregação de funções deve ser feita por pessoa(s) diferente(s) da(s) que interveio na sua realização ou registo;

c) Definição de autoridade e de responsabilidade, nomeadamente níveis de autoridade e de

responsabilidade em relação a qualquer operação;

d) Pessoal qualificado, competente e responsável, devendo ter habilitações literárias e técnicas necessárias e a experiência profissional adequada ao exercício das funções que lhe são atribuídas;

e) Registo metódico dos factos, devendo ter em conta a observância das regras contabilísticas aplicáveis e os comprovantes ou documentos justificativos;

Outros princípios: todas as operações devem ser autorizadas; o pessoal de cada departamento deve ser sujeito a rotações periódicas entre si; todos os resultados deverão ser adequadamente avaliados e deverá ser facultada formação permanente ao pessoal.

Dadas as mudanças legislativas que se operaram e recomendações da intervenção recente da IGEC, o AE Maximinos teve a necessidade de elaborar um novo documento orientador de controlo interno, que responde a todas estas novas exigências e desafios, com a legalidade necessária no presente Manual.

Artigo 1.º

Objetivos e âmbito de aplicação

1. A elaboração do Manual de Controlo Interno (MCI) visa dar cumprimento ao artigo 9.º do SNC-AP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de Setembro.

2. O presente MCI estabelece as regras gerais que disciplinam todas as operações relativas à gestão do Agrupamento de Escolas de Maximinos (AEMAX) e respetivos Serviços, nas suas diversas vertentes, nomeadamente, administrativa, financeira, orçamental, contabilística, patrimonial, recursos humanos, aquisição de bens e serviços e locações.

3. O diretor, os responsáveis do AEMAX e dos Serviços de Administração Escolar deverão implementar e fazer cumprir as normas definidas no presente MCI.

Artigo 2.º

Objeto

1. O MCI integra os procedimentos de controlo interno na área de receita, despesa, operações de tesouraria, cadastro e inventário dos bens, auditoria interna e anexos ao presente manual.

2. São igualmente matérias referidas no presente MCI, os procedimentos de registo na contabilidade financeira, bem como, das garantias e cauções, prestação de contas, gestão do património, e contabilidade de custos e de gestão.

Artigo 3.º

Definição de funções de controlo

No MCI estão definidas as funções de controlo e ainda:

a) A identificação das responsabilidades funcionais;

b) Os circuitos obrigatórios dos documentos e as respetivas verificações;

c) O cumprimento dos princípios da segregação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, devendo ainda a autorização de despesa e a autorização depagamento ser efetuada por responsáveis diferentes.

Artigo 4.º

Documentos administrativos

1. São considerados documentos oficiais do AEMAX todos aqueles que, qualquer que seja o seu suporte, deem origem a atos de administração interna e também os que sejam de apresentação obrigatória aos órgãos de tutela e de fiscalização.

2. São considerados documentos obrigatórios, todos aqueles que servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como aos pagamentos e recebimentos.

3. São também documentos oficiais, todos os relatórios e planos, bem como as fichas de registo de inventário do património e outros documentos provisionais.

4. Podem ainda ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios e oficiais referidos nos números anteriores, quaisquer documentos aprovados pelo Conselho Administrativo (CA) do AEMAX.

5. Os documentos escritos que integram processos administrativos, todos os despachos e informações sobre eles exarados e os documentos do sistema contabilístico devem sempre identificar os dirigentes, data e demais colaboradores que os subscrevem, bem como a qualidade em que o fazem, de forma legível, referindo a delegação de competências sempre que aplicável.

Artigo 5.º

Competências gerais

1. Compete ao CA do AEMAX, aprovar e manter em funcionamento a presente norma, assegurando o seu regular acompanhamento e avaliação, podendo promover auditorias internas que permitam verificar a sua eficaz execução.

2. Compete aos diversos serviços e aos seus responsáveis cumprir e fazer cumprir as normas previstas neste documento.

Artigo 6.º

Princípios orçamentais

1. Tendo em vista a elaboração e a execução do orçamento do AEMAX, deverão ser tomados em consideração os seguintes princípios orçamentais:

a) Princípios da anualidade - Os montantes previstos no orçamento do AEMAX são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;

b) Princípio da plenitude (unidade e universalidade) - O orçamento do AEMAX é único e todas as despesas e receitas devem nele ser inscritas, em termos globais;

c) Princípio do equilíbrio - O orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, ficando no final de cada ano o AEMAX sem compromissos por pagar, salvose por incumprimento do fornecedor de bens e serviços;

d) Princípio da especificação - O orçamento deverá discriminar suficientemente todas as despesas e receitas, usando para o efeito o classificador económico em vigor;

e) Princípio da não compensação - Todas as despesas e receitas deverão ser inscritas pelasua importância integral, sem deduções de qualquer natureza;

f) Princípio da não consignação - O produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo em projetos com receitas consignadas.

Artigo 7.º

O Orçamento

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

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

a) Orçamento Geral do Estado (OE);

b) Orçamento de Dotações com Compensação em Receitas (DCR);

c) Fundo Social Europeu (FSE);

d) Autarquias.

Artigo 8.º

Elaboração e aprovação do Orçamento

1. Compete ao Conselho Geral (CG) definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;

2. Compete ao Diretor elaborar o projeto de orçamento de acordo com as linhas orientadoras emanadas do CG;

3. Compete ao CA aprovar o projeto de orçamento.

Artigo 9.º

Princípios contabilísticos e características qualitativas

1. A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e adequada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental do AEMAX.

2. Constituem princípios contabilísticos:

a) Princípio da entidade contabilística: Denomina-se entidade contabilística todo o ente público, ou de direito privado, que seja obrigado a organizar e apresentar contas de acordo com o SNC-AP;

b) Princípio da continuidade - Considera-se que o AEMAX opera continuadamente, com duração ilimitada;

c) Princípio da consistência - Considera-se que o AEMAX não altera as suas políticas contabilísticas ao longo do seu exercício.

d) Princípio da especialização (ou do acréscimo) - Os proveitos (ganhos) e os custos (gastos)são reconhecidos quando obtidos, independentemente do seu recebimento ou pagamento;

e) Princípio do custo histórico - Os registos contabilísticos devem basear-se quer em custos de aquisição ou de produção, quer a valores monetários nominais, quer a valores monetários constantes;

f) Princípio da prudência – Significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;

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

h) Princípio da não compensação - Como regra geral, não se deverão compensar saldos de contas

ativas com contas passivas (balanço), de contas de custos (gastos) com contasde proveitos ou ganhos (demonstração dos resultados) e, em caso algum, de contas de despesas com contas de receitas (mapas de execução orçamental).

Artigo 10.º

Princípios, regras e procedimentos da receita

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

a) Verificação da inscrição orçamental;

b) Liquidação através da emissão da fatura ou documento equivalente;

c) Cobrança, emissão de recibo.

Artigo 11.º

Princípios, regras e procedimentos da despesa

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

a) A legislação relativa à aquisição de bens e serviços e às despesas com pessoal;

b) A Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso;

c) O Despacho do Diretor relativo a regras de execução do orçamento do AEMAX.

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

a) Registo do cabimento prévio (artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 155/92) – *"para a assunção de compromissos, devem os serviços e organismos adotar um registo de cabimento prévio do qual constem os encargos prováveis.";*

b) Registo do compromisso (artigo 5.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de Fevereiro);

c) Requisitos gerais da autorização de despesas, previstos no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho:

i. Conformidade legal;

ii. Regularidade financeira;

iii. Economia, eficiência e eficácia.

d) Processamento: inclusão em suporte normalizado dos encargos legalmente constituídos,por forma que se proceda à sua liquidação e pagamento (artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de

28 de julho);

e) Liquidação: montante exato da obrigação que se constitui após o processamento, a fimde permitir o respetivo pagamento (artigo 28.º, do Decreto-Lei n.º 155/92);

f) Autorização de pagamento: a autorização e a emissão dos meios de pagamento competem ao dirigente do serviço ou organismo, com possibilidade de as delegar e subdelegar. Dada a autorização e emitidos os respetivos meios de pagamento, será efetuado imediatamente o respetivo registo. (artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 155/92).

Artigo 12.º

Responsabilidade Financeira

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

a) O Diretor do AEMAX, em todas as autorizações para a realização de despesas, exceto as autorizações delegadas, bem como as despesas pagas por Fundo de Maneio;

b) Os responsáveis pelos Fundos de Maneio;

c) Os membros do Conselho de Administrativo que autorizam os pagamentos das despesas;

d) A Contabilidade na informação do cabimento, a existência de fundo disponível e numeração dos compromissos;

e) O AT da Área do Pessoal responsável pela elaboração do mapa mensal de vencimentos.

Artigo 13.º

Controlo Interno

1. O Sistema de Controlo Interno representa todas as políticas e procedimentos (controlos internos) adotados pela gestão do AEMAX que contribuam para a obtenção dos objetivos da gestão de assegurar, tanto quanto praticável, a condução ordenada e eficiente da sua atividade, incluindo a adesão às políticas da gestão, a salvaguarda de ativos, a prevenção e deteção de fraude e erros, o rigor e a plenitude dos registos contabilísticos, o cumprimento das leis e regulamentos e a preparação tempestiva de informação financeiracredível.

2. O controlo interno compreende o controlo contabilístico e administrativo: o controlo contabilístico visa garantir a fiabilidade dos registos contabilísticos, facilitar a revisão das operações

financeiras autorizadas pelos responsáveis e a salvaguarda dos ativos; o controlo administrativo compreende o controlo hierárquico e dos procedimentos e registosrelacionados com o processo de tomada de decisões e, portanto, com os planos, políticas e objetivos definidos pelos responsáveis.

3. O controlo interno incide essencialmente na autorização e no registo contabilístico das operações realizadas.

4. O registo contabilístico, simultaneamente meio de prova e meio de controlo, só constitui um requisito válido do controlo interno quando está apoiado em documento justificativoprobatório, é exato e completo e satisfaz as normas legais e as regras contabilísticas aplicáveis.

Artigo 14.º

Violação do Manual de Controlo Interno

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

Artigo 15.º

Alterações e casos omissos

1. O presente Manual pode ser alterado por deliberação do Conselho Administrativo, sempre que razões de eficiência e eficácia o justifiquem, assim como dúvidas de interpretação e os casos omissos.

2. As alterações ao MCI devem ser divulgadas no dia útil seguinte à sua deliberação.

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

Artigo 16.º

Entrada em vigor e revogação

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

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

PARTE I - Conceitos

1. Compromissos

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

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

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

2. Passivos

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

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

i. Um contrato vinculativo (por meio de termos explícitos ou implícitos);

ii. Legislação;

iii. Requisito estatutário; ou

iv. Outra operação da lei.

3. Contas a pagar

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

4. Pagamentos em atraso

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

a) As obrigações de pagamento objeto de impugnação judicial até que sobre elasseja proferida decisão final e executória, as quais devem ser consideradas no passivo, mas não em "contas a pagar", uma vez que as provisões para riscos eencargos não constituem um passivo certo, líquido e exigível;

b) As situações de impossibilidade de cumprimento por ato imputável ao credor, as quais devem ser consideradas em "contas a pagar", visto que a dívida se mantém, ainda que não incorra em mora;

c) Os montantes objeto de acordos de pagamento, desde que o pagamento seja efetuado dentro dos prazos acordados, os quais permanecem em "contas a pagar", acrescendo aos compromissos do mês/período/ano em que vão ser liquidados.

PARTE II - Manual de Procedimentos

1. Orçamento

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

a) Receitas e despesas por classificação económica;

b) Receitas e despesas por fontes de financiamento;

c) Receitas e despesas do AEMAX, da ASE e orçamento consolidado.

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

a) O orçamento deverá fundamentar-se no plano de atividades e no mapa de pessoal;

b) Deve iniciar-se pela previsão de receitas, que devem ter em conta a previsão de transferências do Estado, a previsão de outros financiamentos e a previsão de receitas próprias;

c) No lado da despesa deve ser dada prioridade às despesas com pessoal comprometidas e a despesas de receitas consignadas;

d) Devem ser seguidas as instruções anuais emitidas por circulares do IgeFE - Instituto de Gestão Financeira da Educação;

e) Devem ser cumpridos os princípios orçamentais definidos na Lei de Enquadramento Orçamental.

2. Execução do orçamento

2.1. Regras gerais

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

a) As operações de execução do orçamento das receitas e das despesas obedecem ao princípio da segregação de funções:

i. O responsável pelo registo contabilístico não pode requisitar qualquer aquisição de bens ou serviços;

ii. O tesoureiro não pode efetuar as reconciliações bancárias nem requisitar qualquer aquisição de bens ou serviços;

iii. O responsável pela Tesouraria do AEMAX não pode participar em júris de aquisição de bens e serviços;

b) As disposições necessárias à execução do OE são estabelecidas pelo Governo por Decreto-Lei de execução orçamental e, em complemento, são emanadas instruções pelo IGeFE, através de circulares;

c) No âmbito da gestão corrente, cabe ao órgão legalmente competente proceder às operaçõesde execução orçamental e prática dos atos de autorização de despesa e de autorização depagamento, salvo as competências delegadas em outros órgãos, obrigatoriamente publicados no DR;

c) A execução dos orçamentos do AEMAX é da competência ou CA, devendo ser utilizadas prioritariamente as receitas próprias não consignadas por lei para a coberturadas respetivas despesas;

d) O registo contabilístico das fases da execução da despesa é da responsabilidade da Área da Contabilidade.

2.2. Regras da execução do orçamento da despesa

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

a) Nenhuma despesa pode ser autorizada sem que:

i. O facto gerador da obrigação respeite as normas legais aplicáveis;

ii. Disponha de inscrição orçamental;

iii. Tenha cabimento;

iv. Identifique se os pagamentos se esgotam no ano ou em anos futuros no períodoprevisto para o programa;

v. Satisfaça os requisitos de economia, eficiência e eficácia;

vi. Tenha fundo disponível, de acordo com o disposto na Lei n.º8/2012, de 21 defevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º22/2015, de 17 de março.

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

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

2.3. Regras da execução do orçamento da receita

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

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

i. Seja legal;

ii. Tenha sido objeto de correta inscrição orçamental;

iii. Esteja classificada.

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

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

3. Controlo das Despesas com Pessoal

3.1.Regras gerais

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

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

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

3.2. Custos com o pessoal

a) Sendo as despesas com pessoal a componente com o peso mais significativo na estrutura de custos da maioria das atividades, bens e serviços, deve a aplicação dos recursos humanos

(Inovar Pessoal) associar, a cada colaborador, uma ficha informativa com todos os elementos necessários nomeadamente informação sobre descontos ou abonos (n.º de elementos do agregado familiar, sindicato, subsistema de saúde ou outros);

b) Mensalmente, e após o processamento dos vencimentos na aplicação Inovar Pessoal, procede-se à exportação do lançamento para a contabilidade e, simultaneamente, o lançamento é refletido nas contas da contabilidade analítica.

c) Os registos de entrada e de saída do pessoal não docente são feitos pela assinatura no livro de ponto existente para o efeito.

d) O registo de presença do pessoal docente é feito através de aplicação eletrónica.

3.3. Registos contabilísticos

As despesas com pessoal pressupõem os seguintes registos contabilísticos:

a) Cabimento e compromisso dos encargos com o pessoal, no início do exercício ou na data de nova proposta de contratação;

c) Obrigação, na data do processamento das remunerações, através da inserção das folhas de abonos;

d) Autorização de pagamento, na data em que a ordem de pagamento é autorizada;

e) Pagamento, na data da transferência bancária.

f) Serão efetuados ajustamentos ao cabimento e compromisso sempre que se verifique mudança de situação ou rescisão de funcionários.

3.4. Remunerações

a) A remuneração base mensal é o montante pecuniário correspondente ao nível / escalão remuneratório, conforme os casos, da posição remuneratória onde o trabalhador se encontra na categoria de que é titular.

b) O direito a remuneração devida por motivo de exercício de funções constitui-se, em regra, com a aceitação da nomeação, ou ato equiparado, ou, não devendo estes ter lugar, com o início do exercício efetivo de funções.

c) São componentes da remuneração dos trabalhadores que exerçam funções ao abrigo de

relações jurídicas de emprego público a Remuneração base e Suplementos remuneratórios.

d) Ao vencimento líquido serão deduzidos os descontos obrigatórios previstos na Lei, bemcomo descontos facultativos, como por exemplo descontos para Sindicato.

e) Compete à Área de Pessoal do AEMAX o apuramento do vencimento mensal líquido e respetivos descontos.

f) É da responsabilidade do trabalhador prestar a seguinte informação:

i. Alteração da ficha individual que lhe dê direito a aumento de remuneração,

ii. Da composição do agregado familiar para efeitos de descontos de IRS;

ii. De outros descontos facultativos;

iii. De acumulação de outros vencimentos.

3.5. Processamento de Vencimentos

a) Compete aos SAE – Área de Pessoal, com a necessária segregação de funções dos Assistentes Técnicos, entre a fase da preparação e da execução do processamento de vencimentos (que incluem as gratificações e respetivos descontos) a organização do serviço referente ao processamento atempado dos vencimentos e ainda:

i. Cumprimento das obrigações fiscais e descontos para a Segurança Social;

ii. Instrução dos processos relativos à prestação de trabalho extraordinário;

iii. Verificação mensal da assiduidade do pessoal não docente;

iv. Verificação mensal da assiduidade do pessoal docente;

v. Instrução dos processos relativos a faltas, férias e licenças, e elaboração dos respetivos mapas;

vi. Instrução dos processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares, designadamente, os respeitantes a subsídio familiar a crianças e jovense outras prestações familiares, no âmbito dos sistemas de segurança social;

vii. Organização e andamento dos processos de acidentes de trabalho, visando o fornecimento da informação necessária à elaboração do balanço social;

viii. Preparação de elementos, visando o fornecimento da informação necessária à

elaboração do Balanço Social.

b) O processamento dos vencimentos é efetuado com base na informação disponibilizada pelo Diretor, pelos Serviços Administrativos e pelo trabalhador.

c) Efetuado e conferido o processamento, as folhas de vencimento, que incluem a informação relativa aos montantes líquidos a pagar de vencimentos, a eventuais suplementos remuneratórios, aos descontos obrigatórios retidos (IRS, ADSE, SS e CGA) e a outros descontos (como quotizações sindicais e associativas), descontos judiciais para os Tribunais/Finanças, descontos decorrentes de faltas/férias, são enviadas à Contabilidade para se proceder ao respetivo registo contabilístico.

d) Já com a devida aprovação do CA, com autorização para realizar pagamentos, a relação /folhas de vencimento são remetidas à Tesoureira para processamento do pagamento.

e) Efetuado o pagamento, Tesoureira emite a correspondente folha de cofre;

f) As fases do processamento de remunerações e outros abonos obedecem à segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções concomitantes, com o objetivo de impedir ou dificultar a prática de erros ou irregularidadesou a sua dissimulação. A figura seguinte apresenta a forma de aplicação do princípio da segregação de funções.

Ação 1

Registo das faltas, férias, licenças de todos os colaboradores bem como as deduções às remunerações.

Ação 2

Processamento das remunerações até ao dia 8 de cada mês por pessoa diferente da que efetuou o registo de faltas, férias e licenças.

Os intervenientes nas ações 1 e 2 são obrigatoriamente diferentes.

3.6. Faltas

3.6.1. Comunicação e justificação

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

2. O trabalhador (docente ou não docente), envia comprovativo da falta nos Serviços de Administração Escolar.

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

3.6.2. Marcação de faltas

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

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

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

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

3.7. Marcação de férias

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

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

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

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

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

6. Após homologação do mapa de férias, o mesmo é afixado nos locais de estilo, do trabalho dos funcionários.

3.8. Alteração de férias

1. Trabalhador preenche modelo próprio para efetuar pedido de alteração de férias.

2. Pedido de alteração de férias é encaminhado para o Diretor para aprovação.

3. O Diretor autoriza ou não o pedido de alteração de férias. No caso de não autorização à alteração solicitada, é notificado o trabalhador para efetuar correções; caso seja autorizado é remetido ao responsável na Área de Pessoal e notificado o trabalhador.

4. A Área de pessoal procede à alteração da marcação de férias.

3.9. ADSE

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

1. Área de Pessoal inicia processo sempre que se regista a entrada de um novo colaborador e que tenha manifestado esse interesse ou quando se verifiquem alterações na situação de um beneficiário. A inscrição na ADSE é efetuada no prazo de seis meses a contar da data de constituição da primeira de relação jurídica de emprego público.

↓

2. Área de Pessoal envia os pedidos de inscrição para ADSE.

↓

3. Área de Pessoal aguarda confirmação da inscrição na ADSE, que é efetuada através da emissão do cartão de beneficiário do trabalhador.

↓

4. Área de Pessoal remete cartão de beneficiário ao trabalhador.

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

1 – O beneficiário remete comprovativo da despesa realizada para reembolso à Área de Pessoal, dentro do prazo de seis meses após a realização da despesa.

2 – A Área de Pessoal analisa os documentos de despesa enviados e, caso os documentos apresentem incorreções, notifica o beneficiário para proceder a correções. Correções efetuadas, o documento é remetido novamente à Área de Pessoal para análise.

3 – Após validação dos documentos de despesa para reembolso, a Área de Pessoal notifica o beneficiário.

4 – Área de Pessoal envia dados de reembolso e remete-os para a ADSE.

3.10. Ajudas de Custo

REGULAMENTO DE PROCESSAMENTO DE AJUDAS DE CUSTO E TRANSPORTES

Enquadramento Legal

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

O regulamento consta como anexo do presente manual.

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

4.1. Princípios gerais

a) O controlo de despesas com locação ou aquisição de bens e serviços tem como objetivo estabelecer os procedimentos e os métodos de controlo associados à locação ou aquisição de bens e de serviços e o respetivo procedimento de realização da despesa.

b) A aquisição de bens inclui bens duradouros e bens não duradouros, armazenáveis ou não.

c) Por regra, consideram-se bens não duradouros aqueles que se estima serem consumidos no prazo máximo de um ano, qualificando-se como não armazenáveis caso se destinem a consumo imediato.

4.2. Regras gerais

a) Todos os valores referidos no presente capítulo, em matéria de locação ou aquisição de bens e serviços e empreitadas, não incluem IVA, para efeitos de cálculo de limites mínimos e máximos.

b) As despesas relativas a locação ou aquisição de bens obedecem às regras consideradas no CCP, na Lei do Orçamento de Estado em vigor, aos procedimentos contabilísticos estabelecidos no SNC AP.

c) Qualquer aquisição é precedida de uma proposta com o levantamento de necessidades, dirigida ao CA, na qual deverá ser fundamentada/justificada a indispensabilidade da aquisição ou locação, deverá constar obrigatoriamente os dados da contraparte a convidar (nome completo, NIF e contacto da Entidade a faturar), exceto nos procedimentos de concurso público.

d) Até € 5000, por ano e por fornecedor, poderão ser apresentadas propostas, acompanhadas de um único orçamento, devendo tal facto ser devidamente justificado na proposta.

e) Documentos necessários:

i. Proposta;

f) As locações ou aquisições só podem ser efetuadas após autorização prévia do CA após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, com exceção das aquisições a realizar por Fundo Maneio, das despesas urgentes e inadiáveis de acordo com a legislação em vigor.

g) Nenhuma despesa pode ser realizada sem que tenha sido efetuado o seu prévio cabimento, sendo a cabimentação obrigatoriamente precedida da verificação da respetiva cobertura na dotação disponível, à exceção das aquisições a realizar por Fundo Maneio.

h) A realização da despesa fica sujeita à verificação dos seguintes requisitos:

i. Conformidade legal;

ii. Regularidade financeira;

iii. Economia, eficiência e eficácia.

i) Por conformidade legal entende-se a prévia existência de lei que autorize a despesa, dependendo a regularidade financeira da inscrição orçamental, correspondente cabimento e adequada classificação da despesa. Na realização da despesa ter-se-á em vista a obtenção do máximo rendimento com o mínimo de dispêndio, tendo em conta a utilidade e prioridade da despesa e o acréscimo de produtividade daí decorrente.

j) No concurso ou pedido de orçamento ao fornecedor deve ser dado conhecimento de alguma redução legalmente exigível;

k) É proibido o fracionamento da despesa com a intenção de a subtrair ao regime previsto no CCP, nomeadamente no que diz respeito às regras de escolha do procedimento.

l) É da competência do CA designar os membros do júri dos procedimentos.

m) É da responsabilidade do CA, a verificação do cumprimento da legislação aplicável, em matéria de contratação pública.

n) A entrega de bens é efetuada no serviço que propôs a aquisição ou locação, que procede à sua conferência física, qualitativa e quantitativa.

o) A entrega de Bibliografia tem de ser efetuada na Biblioteca respetiva para efeitos de catalogação pelo responsável do serviço.

p) A conferência da receção do bem adquirido tem de ser realizada por pessoa diferente da que propôs a sua aquisição.

q) No ato de entrega de bens duradouros objeto de inventariação, deverá ser preenchido um auto de receção, salvo para as aquisições de bibliografia e software.

r) Os bens duradouros serão objeto de inventariação, de acordo com as regras do CIBE, no momento da obrigação.

s) A gestão das plataformas eletrónicas de compras e das plataformas de reporte estatístico são da responsabilidade do CA.

t) A todos os procedimentos de aquisição de bens e serviços, para efeitos de autorização da despesa, será dado número de cabimento depois de verificada existência de dotação orçamental.

u) O processo de pagamento de despesas obedece ao fluxograma seguinte:

1 - REQUISITANTE

. Faz a relação de necessidades

2 - CONTABILIDADE

. Verifica o cabimento

3 - CONSELHO ADMINISTRATIVO

. Autoriza a despesa

4 - COORDENADORA TÉCNICA

. Efetua a requisição oficial

5 – RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA

. Recebe e confere o material

6 - CONTABILIDADE

. Classifica, regista e numera o documento de despesa

7 - CONSELHO ADMINISTRATIVO

. Autoriza o pagamento

8 - TESOURARIA

. Prepara e agenda os pagamentos

9 – CONSELHO ADMINISTRATIVO

. Procede à assinatura do pagamento

Legenda das cores

● **Requisitante** ● **Contabilidade** ● **CA** ● **Coordenadora Técnica** ● **Tesouraria**

5. Controlo de Despesas por Fundo Maneio

5.1. Princípios e regras gerais

a) O Fundo de Maneio (FM) é uma pequena-caixa para pagamentos de baixo montante, urgentes e inadiáveis cuja movimentação e autorização da despesa é da exclusiva competência do responsável proposto e aprovado pelo CA. A sua utilização tem carácter excecional.

b) O FM tem por objetivo colocar um certo valor monetário inicial ao dispor de determinado responsável com vínculo ao AEMAX e fixar um montante máximo anual dedespesas a realizar e a pagar através de FM, visando fazer face a despesas de pequeno montante.

c) Este capítulo aplica-se no processo de constituição, reconstituição e sua reposição, bem como os procedimentos e instrumentos a ter em consideração por parte dos respetivos responsáveis.

d) Por Despacho do CA anualmente são definidos os responsáveis e montantes anuais e mensais do FM que não pode ultrapassar os 300€ mensais.

e) As despesas realizadas e pagas através do FM constituído, para além de se enquadrarem nos critérios de FM, têm de se enquadrar, quanto à sua natureza, nas contas do AEMAX, e especificações que forem fixadas para cada ano económico na deliberação do órgão competente.

f) É vedada a realização e pagamento de despesas através de FM independentemente do valor, do seguinte tipo de despesas:

i. Ajudas de custo/deslocações e outras despesas com o pessoal;

ii. Prestações de serviços;

ii. Aquisições de bens duradouros sujeitos a inventário, incluindo livros;

g) A realização e pagamento das despesas em conta de FM devem cumprir os seguintes requisitos:

i. Ser de pequeno montante - as despesas de baixo montante são as de valor igual ou inferior a 100 euros com IVA incluído. Cada despesa por si só não poderá exceder este montante;

ii. Ser autorizada por um responsável;

iii. Ser fundamentada, por referência ao motivo pelo qual a despesa foi realizada e paga;

iv. Obter-se o documento válido comprovativo da despesa que inclua todos osrequisitos exigidos face ao Código do CIVA;

v. Manter um registo permanente pelo responsável com FM constituído.

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

i. Despesas com correspondência, que não possam ser incluídas no contrato (avença);

ii. Despesas com material de manutenção;

iii. Despesas com a organização de eventos e reuniões;

iv. Despesas de farmácia.

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

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

i. Pago por FM;

ii. A justificação, a data e assinatura de quem efetua a aquisição;

iii. A validação do responsável pelo fundo de maneio, data e assinatura.

Nos documentos legais comprovativos de despesa de jantares e almoços é obrigatório constar:

i. O âmbito;

ii. Número de participantes;

iii. Identificação de cada um dos participantes, caso sejam trabalhadores do AEMAX.

Os documentos que suportam a realização e pagamento das despesas em conta de FM são entregues na Contabilidade até ao dia 6 (seis) do mês seguinte a que os movimentos dizemrespeito.

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

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

5.2. Constituição

a) Anualmente, e no início de cada ano económico, com base na legislação em vigor é constituído o Fundo de Maneio (FM) em nome do responsável, por classificação económica adequada.

b) Durante o mês de janeiro o CA do AEMAX delibera e informa da autorização de constituição do FM.

c) Após a deliberação de autorização de constituição do FM, o impresso com o despacho do Presidente do CA do AEMAX segue para a Tesouraria.

d) A Tesouraria emite o cheque, endossado ao responsável, pelo valor atribuído.

e) O cheque devidamente assinado e autenticado com selo branco segue para o responsável através de correio interno, que deverá ser levantado de imediato, constituindo deste modo um valor em caixa, sobre a responsabilidade do seu titular.

f) A Tesouraria verificando que o cheque se encontra em transito há pelo menos dois meses deve contactar o portador do mesmo por e-mail reportando a situação e informando o cancelamento do cheque no prazo de 8 dias úteis após essa notificação.

g) Será da responsabilidade da Contabilidade manter atualizado o dossier documental de suporte,com os seguintes elementos:

i. Pedido inicial de constituição e pedidos de reconstituição subsequentes;

ii. Despachos e deliberações;

iii. Registo de devolução de documentos, se as houver;

iv. Outros elementos considerados relevantes.

5.3. Reconstituição

a) O FM é reconstituído de acordo com as necessidades do serviço, efetuadomensalmente com base nas despesas já efetuadas através do seu registo contabilístico.

b) O FM deve ser regularizado mensalmente, até dia 6 do mês seguinte.

c) A reposição deve ser feita com base no mapa de reposição de FM, acompanhado do conjunto dos documentos de despesa legais e originais.

d) A Tesoureira emite o cheque, endossado ao responsável, pelo valor de reconstituição.

e) O cheque devidamente assinado e autenticado com selo branco segue para o responsável pelo fundo através de correio interno, que deverá ser levantado e imediato,constituindo deste modo um valor em caixa, sobre a responsabilidade do seu titular.

f) A Tesouraria verificando que o cheque se encontra em transito há pelo menos dois meses deve contactar o portador do mesmo por e-mail reportando a situação e informando o cancelamento do cheque no prazo de 8 dias úteis após essa notificação.

g) Todos os pedidos de reconstituição de FM carecem de uma autorização de pagamento da despesa, que deverá ser dada pelo CA;

h) A reconstituição de FM não pode incluir documentos com datas anteriores à última reconstituição, salvo casos excecionais devidamente justificados e aceites pelo CA do AEMAX;

i) Não poderá ser efetuada uma reconstituição periódica de FM superior ao atribuído inicialmente;

j) Quando o valor de despesa não atinja 30% do montante do FM atribuído, o CA só reconstitui o FM no mês seguinte;

k) Todos os documentos de despesa apresentados pelo responsável do FM, cuja natureza não se enquadre na sua definição, ou o documento não obedeça às regras contabilísticase fiscais em vigor, não serão pagos.

5.4 Reposição

a) A reposição final de FM ocorre numa das seguintes situações:

i. Valor não gasto e depositado até 22 de dezembro, devendo o respetivo comprovativo de depósito, dar entrada na Contabilidade impreterivelmente 24 horas depois de efetuado o depósito;

ii. Sempre que deixe de se verificar o fim para que foi constituído;

iii. Sempre que algum dos seus responsáveis não cumpra os normativos vigentes;

iv. Quando o CA expressamente o determine.

b) O FM final a repor deve ser igual ao FM constituído inicialmente, deduzidos os documentos de despesa pagos no último mês.

6. Operações de Receitas

6.1 Procedimentos de controle

a) O presente capítulo tem como objetivo estabelecer procedimentos de controlo interno associados à arrecadação de receitas.

b) No quadro abaixo são apresentados os vários serviços do AEMAX geradores de receitas, onde também se identificam os momentos de liquidação e cobrança.

c) A execução da receita tem duas fases:

i. Fase da liquidação ou direito a receber;

ii. Fase da cobrança.

d) Na liquidação é obrigatória a emissão de uma fatura ou fatura-recibo.

e) Compete à Tesouraria a emissão de fatura ou fatura-recibo;

f) Os meios de recebimento utilizados são:

i. Transferência bancária;

ii. Numerário;

6.2. Entrega da Receita

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

i. Serviço;

ii. Tipo de receita;

b) O depósito das receitas cobradas é efetuado diariamente (exceções devidamente autorizadas e fundamentadas pelo CA), competindo ao CA definir o valor máximo em numerário em cofre para posteriormente ser depositado, sendo da responsabilidade do Tesoureiro do AEMAX.

c) Esquema da execução da receita:

Guia de receita rubricada pelo AO da Papelaria
AT responsável (Contabilidade) recebe e confere
Tesoureira procede ao Registo contabilístico e deposita

6.3. Funções da Tesouraria

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

i. Segregação de funções: adequada segregação, sempre que possível;

ii. Saídas e entradas de valores: todas as saídas e entradas de valores devem estar devidamente documentadas e serem devidamente contabilizadas;

iii. Movimentos de caixa e pagamentos a dinheiro: reduzido ao indispensável, privilegiando-se os movimentos por bancos (e.g. cheques, transferências, ordens de pagamento);

iv. Numeração de cheques e transferências: cheques e transferências bancárias devem ser registados sequencialmente;

v. Contagens físicas: devem ser efetuadas contagens físicas dos valores disponíveis em cofre, por colaboradores independentes à Tesouraria;

vii. Requisitos de pagamento por cheques: os cheques são nominativos, cruzados, assinados na presença dos documentos a pagar, aos quais será adicionado o comprovativo de pagamento;

viii. Cheques não utilizados: devem estar à guarda da Tesouraria, em lugar seguro;

ix. Cheques nulos: os cheques anulados devem ser arquivados depois de se lhe destruírem as assinaturas, no caso de o mesmo já estar assinado, devendo ser escrito " anulado" (a vermelho);

x. Cheque em trânsito: proceder ao respetivo cancelamento junto do banco, decorridos que sejam seis meses, contados do termo do prazo de apresentação eregularização

contabilística, de acordo com o artigo 52.º da Lei Uniforme do Cheque. A Tesouraria verificando que um cheque se encontra em transito há pelo menos três meses deve contatar o portador do mesmo por carta ou e-mail reportando a situação;

xi. Acesso: o acesso aos meios de pagamento deve ser restrito ao tesoureiro e a quem mais o órgão legalmente competente designar;

7. Bancos e caixa

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

a) É permitido a existência de valores em caixa até determinado montante, de acordo com decisão do CA, exceto Fundo de Maneio;

b) Deve ser dada preferência ao pagamento por transferências bancárias;

c) A abertura e encerramento de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do CA;

d) Todos os cheques são cruzados;

e) Os cheques são assinados na presença dos respetivos documentos de suporte, previamente conferidos devendo a primeira pessoa que assina verificar, rubricando,a concordância do valor e do beneficiário;

f) Os cheques em branco encontram-se à guarda do Tesoureiro em lugar seguro;

g) Os cheques já emitidos, mas que, se por qualquer motivo foram anulados, encontram-se arquivados depois de se lhe destruírem as assinaturas, no caso de o mesmo já estar assinado;

h) Findo o período de validade dos cheques em trânsito, procede-se ao respetivo cancelamento junto à instituição bancária, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização;

i) Para controlo das contas bancárias mensalmente são elaboradas as reconciliações bancárias, por pessoal exterior à Tesouraria e Contabilidade que não tenha acesso à conta corrente, respeitando,desta forma a segregação de funções. O modelo adotado é preconizado nas instruções do Tribunal de Contas.

8. Dívidas a pagar

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

9. Reconciliações bancárias

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

10. Gestão do património

10.1 REGULAMENTO DE CADASTRO E INVENTÁRIO DOS BENS DO ESTADO

Introdução

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

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

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

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

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

O regulamento consta como anexo do presente manual.

11. Regimento Interno do conselho administrativo

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

MCI Aprovado em Conselho Administrativo – 08/02/2022.

ANEXOS

- Regulamento de Processamento de Ajudas de Custo de Transportes
- Regulamento de Cadastro de Inventário dos Bens do Estado
- Regulamento da Ação Social Escolar
- Manual de Procedimentos do Seguro Escolar
- Regulamento de Cedência de Instalações e Equipamentos / Materiais e Instrumentos Musicais
- Regulamento de Propinas, Taxas e Emolumentos
- Regulamento do Cartão de Utente

Enquadramento Legal

O regime jurídico do abono de ajudas de custo e transporte em território nacional encontra-se fixado no Decreto-Lei n.º106/98, de 24 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro e pela Lei nº82-B/2014 de 31 de dezembro.

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento define as normas aplicáveis aos atos e formalidades específicas dos procedimentos de pagamento de ajudas de custo e de transporte em território nacional e no estrangeiro pelo Agrupamento de Escolas de Maximinos (AEMAX).

Artigo 2º

Âmbito

O presente regulamento é aplicável a todos os trabalhadores que exerçam funções públicas no AEMAX.

Artigo 3.º

Conceitos

Para efeitos do presente regulamento, e nos termos gerais legais aplicáveis, considera-se:

Ajuda de custo: abono aplicável ao trabalhador que se ausente do seu local de trabalho, dentro ou fora de Portugal, por motivos de serviço público, com o objetivo de fazer face às despesas acrescidas, resultantes dessa deslocação (alimentação e alojamento). Este abono é atribuído em função dosseguintes critérios:

a) Se a distância for superior a 20 Km do domicílio necessário, não ultrapassar um período de 24 horas e não implicar a necessidade de alojamento, denominam-se por deslocações diárias;
b) Se a distância for superior a 50 Km e se realizar num período superior a 24 horas, denominam-se por deslocações por dias sucessivos.

Domicílio necessário - localidade da instituição onde o trabalhador exerce funções. Os docentes colocados no Agrupamento poderão, em função do serviço que lhes for distribuído, prestar serviço em mais do que um estabelecimento de educação ou ensino, a noção domicílio necessário deverá, neste contexto, ser entendido como sendo relativa à 1ª escola em que, nesse dia, presta o serviço, não havendo direito ao seu retorno.
As distâncias são contadas da periferia da localidade onde o trabalhador tem o seu domicílio, até à periferia da localidade de destino. Para efeitos da contagem da quilometragem a registar nos boletins Itinerários, será preferencialmente utilizado o número de quilómetros definido no percurso aconselhado por uma aplicação eletrónica.
Despesas de transporte - despesas inerentes à utilização de meios de transporte a que o funcionário tenha necessidade de recorrer, para se deslocar entre o local de saída e o de chegada para o cumprimento do serviço previsto.

Ajuda de custo - 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.
Boletim Itinerário (BI) - documento que confere suporte legal ao abono das ajudas de custo e transporte em território nacional (original, modelo n.º 683 – INCM).

Artigo 4.º

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) Ações programadas superiormente de caráter obrigatório;
   b) Reuniões convocadas superiormente para professores supervisores ou classificadores de provas de exame;
   c) Levantamento e entrega de provas de exames;
   d) Frequência de ações de formação convocadas superiormente;
   e) Deslocação de um estabelecimento de ensino para outro(s) para desenvolvimento da atividade letiva;
   f) Deslocação entre os diferentes estabelecimentos de ensino do Agrupamento para atividades de direção e coordenação;
   g) Deslocação em serviço oficial previamente autorizado pelo Diretor;
   h) Participação em eventos de reconhecido interesse para o Agrupamento após autorização do Diretor.
3. Em qualquer modalidade, o pedido de autorização de deslocação será formalizado, previamente àquela, mediante requerimento dirigido ao Diretor do Agrupamento.

Artigo 5.º

Ajudas de Custo em Território Nacional

1. O cálculo das ajudas de custo em território nacional processa-se pelas seguintes percentagens diárias do valor definido pela Portaria 1553-D/2008 de 31 de dezembro, alterada pelo D.L. 137/2010 de 28 de dezembro:
2. As deslocações em serviço podem ocorrer apenas num dia ou em dias consecutivos, considerando-se assim diárias ou por dias sucessivos.
3. Entende-se por deslocação diária aquela que não impossibilita o funcionário de pernoitar no seu domicílio habitual.
   Nas deslocações diárias, abonam-se as seguintes percentagens da ajuda de custo diária:
   a) Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 13 e as 14 horas - 25%;
   b) Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 20 e as 21

horas - 25%;

c) Se a deslocação implicar alojamento - 50%.

As despesas de alojamento só são consideradas nas deslocações diárias que se não prolonguem para o dia seguinte, quando o funcionário não dispuser de transportes coletivos regulares que lhe permitam regressar à sua residência até às 22 horas.

4. Entende-se por deslocação por dias sucessivos a que não permite a pernoita no domicílio habitual.
   Nas deslocações por dias sucessivos abonam-se as seguintes percentagens da ajuda de custo diário:
   a) Dia da partida:
      Até às 13 horas – 100%
      Depois das 13 até às 21 horas – 75%
      Depois das 21 horas – 50%
   b) Dia de regresso:
      Até às 13 horas – 0%
      Depois das 13 até às 21 horas – 25%
      Depois das 21 horas – 50%
   c) Restantes dias - 100%.
5. Os pressupostos dos pontos anteriores são observados desde que a alimentação e alojamento nãosejam fornecidos em espécie;

Artigo 6.º

Transportes em Território Nacional

1. Devem utilizar-se preferencialmente os transportes coletivos de serviço público, permitindo-se, em casos especiais, o uso do automóvel próprio do funcionário ou o recurso ao automóvel de aluguer.
2. Para efeitos de aplicação do presente artigo são definidas as regras seguintes:
   a) Deslocações em transportes públicos coletivos
      i. Nas deslocações em transportes coletivos, designadamente autocarro ou comboio,devem ser conservados os bilhetes de viagem e entregues juntamente com o Boletim Itinerário, a fim de ser reembolsado o seu valor, quando devidamente justificada a sua utilização e relacionados com o objetivo da deslocação;
   b) Uso de automóvel próprio
      Por interesse dos Serviços:
      i. A utilização de automóvel próprio em deslocações em serviço oficial em território nacional deverá ser sempre encarada a título excecional e em caso de comprovado interesse dos serviços, e quando o atraso nos transportes implique grave inconvenientepara o serviço, nomeadamente por incompatibilidade de horários;
      ii. A utilização de veículo próprio encontra-se condicionada à verificação cumulativa dos seguintes requisitos:
         a. Seja efetuada a título excecional em serviço, em território nacional;
         b. Seja efetuada em situações de comprovado interesse dos serviços.
      iii. Serão utilizadas as deslocações em automóvel próprio desde que das mesmas resultem benefícios para o desenvolvimento das atividades do Agrupamento, nomeadamente, a diminuição de encargos e o não prejuízo das atividades letivas ou não letivas nos termos

seguintes:

a. Por inexistência de transporte público para o local de destino;
b. Por incompatibilidade de horários dos transportes;
c. Por urgência do serviço;
d. Para depósito de numerários por parte da tesoureira ou de quem a substitua;
e. Para transporte de exames e provas;
f. Para transporte de material didático ou outro sensível a deslocações;
g. Para deslocações de docentes corretores de provas de exame;
h. Quaisquer situações omissas dependem de autorização do Diretor.

iv. O pagamento de ajudas de custo (transportes) pela utilização de veículo próprio carece sempre de autorização por parte do Diretor.

v. O pedido deverá ser formulado no início do ano letivo ou antes de ser efetuada a deslocação, com uma antecedência mínima de dez dias úteis, relativamente ao início da deslocação.

vi. Não serão reembolsadas quaisquer outras despesas resultantes do uso de veículo próprio, nomeadamente combustível, estacionamento e portagens.

vii. A opção, justificada, pela utilização de transporte próprio em detrimento do transporte público implica o abono pelo valor correspondente a 0,36 € por Km.

Por interesse do próprio:

i. A pedido do interessado e por sua conveniência pode ser autorizado pelo Diretor, a utilização de veículo próprio em deslocações de serviço para localidades servidas por transporte público que o trabalhador devesse em princípio utilizar, abonando-se neste caso, apenas o montante correspondente ao custo das passagens no transporte coletivo;

ii. O pedido deverá ser formulado antes de ser efetuada a deslocação, com uma antecedência mínima de dez dias úteis, relativamente ao início da deslocação;

iii. Não serão reembolsadas quaisquer outras despesas resultantes do uso de veículo próprio, nomeadamente combustível, estacionamento e portagens;

viii. A opção pela utilização de transporte próprio em detrimento do transporte público implica o abono pelo valor correspondente a 0,11 € por Km.

3. O AEMAX não se responsabiliza por qualquer risco que advenha do uso do automóvel próprio, nem assume qualquer responsabilidade com prejuízos eventualmente ocorridos ou causados ao próprio ou a terceiros.
4. Quando se desloquem dois ou mais trabalhadores em veículo próprio para o mesmo local, só será efetuado o pagamento de transporte a um trabalhador.
5. Os pedidos efetuados ao abrigo do presente artigo pressupõem a instrução atempada, pontual e integral do respetivo procedimento, que deverá integrar todos os documentos e demais elementos idóneos de prova, sem os quais o procedimento será indeferido.
6. 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.

Artigo 7.º

Boletim Itinerário

1. O Boletim Itinerário, depois de devidamente preenchido, terá de dar entrada nos serviços administrativos até ao quinto dia do mês seguinte em que se verificou a deslocação. No caso do mês de dezembro terá que ser entregue até três dias após o término das atividades letivas.
2. 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.
   Nota: no caso de deslocações consequentes do desempenho de atividades letivas será apenas necessário proceder ao pedido de autorização e à entrega do horário do docente no início de cada ano letivo.
3. Todas as deslocações efetuadas no mês deverão ser registadas no Boletim Itinerário desse mês.

Artigo 8º

Responsabilidade

Os trabalhadores e demais colaboradores que tenham recebido indevidamente qualquer abono de ajudas de custo e transporte ficam obrigados à sua reposição, independentemente da responsabilidade disciplinar ou outra a que possa haver lugar.

Artigo 9.º

Anexos

O presente regulamento integra os seguintes anexos:
Anexo I: Instruções para preenchimento do Boletim Itinerário
Anexo II: Pedido de autorização de deslocação em automóvel próprio

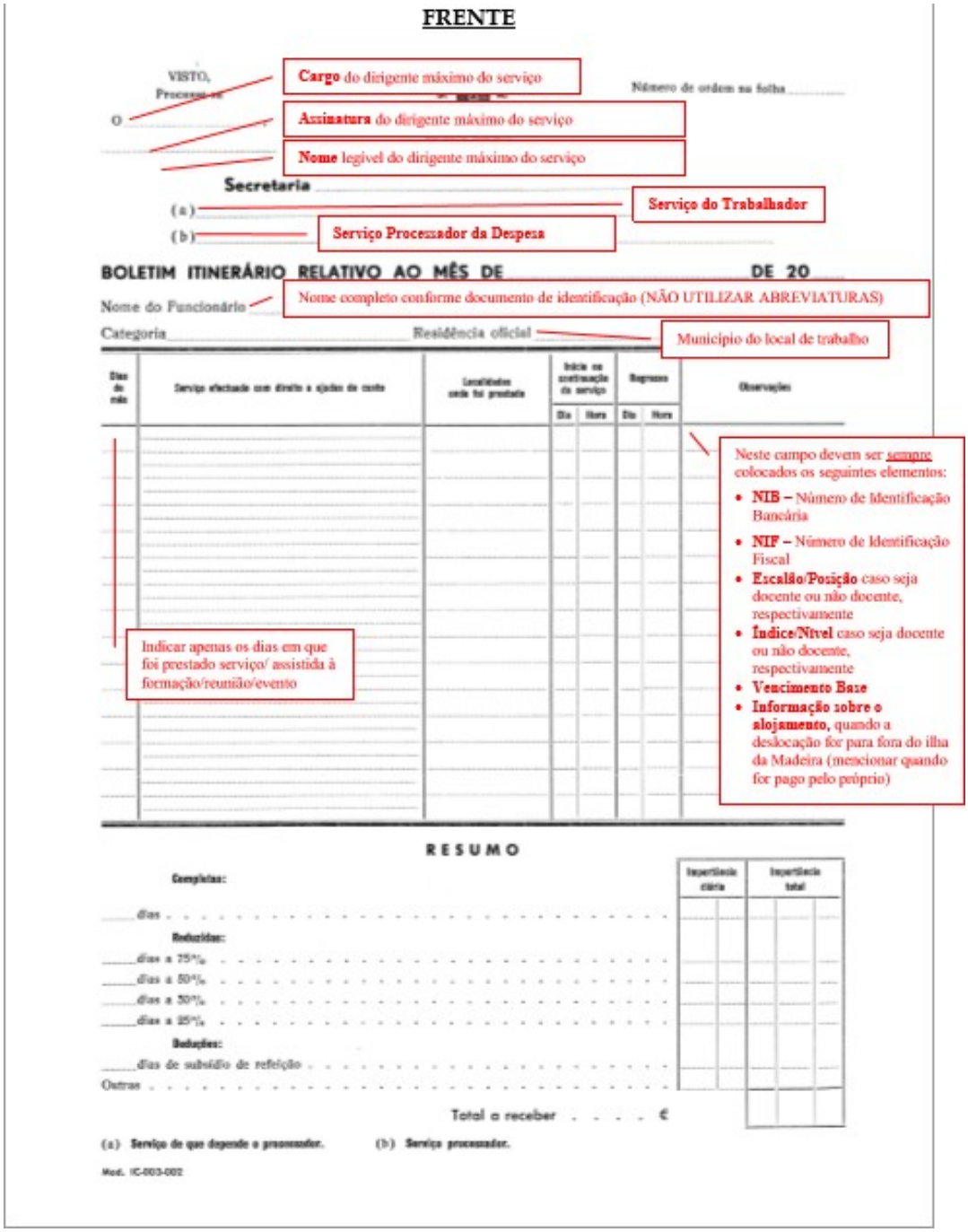
Artigo 10.º

Disposições Finais

1. Quaisquer situações não expressamente previstas no presente regulamento deverão ser previamente colocadas à apreciação do Diretor.
2. As presentes normas serão revistas e/ou atualizadas sempre que se entenda necessário, carecendo a sua alteração ou introdução de novos princípios da aprovação prévia do Conselho Administrativo.
3. O presente regulamento entra em vigor em 9 de setembro de 2021, após aprovação pelo Conselho Administrativo.

ANEXO I

Instruções para preenchimento do Boletim Itinerário



FRENTE

VISTO,
O

Cargo do dirigente máximo do serviço

Assinatura do dirigente máximo do serviço

Nome legível do dirigente máximo do serviço

Número de ordem na folha

Secretaria

(a) **Serviço do Trabalhador**

(b) **Serviço Processador da Despesa**

BOLETIM ITINERÁRIO RELATIVO AO MÊS DE DE 20

Nome do Funcionário — Nome completo conforme documento de identificação (NÃO UTILIZAR ABREVIATURAS)

Categoria Residência oficial — Município do local de trabalho

Dias do mês	Serviço efectuado com direito a ajudas de custo	Localidades onde foi prestado	Início ou continuação do serviço: Dia	Início ou continuação do serviço: Hora	Regresso: Dia	Regresso: Hora	Observações

Indicar apenas os dias em que foi prestado serviço/ assistida à formação/reunião/evento

Neste campo devem ser sempre colocados os seguintes elementos:

- **NIB** – Número de Identificação Bancária
- **NIF** – Número de Identificação Fiscal
- **Escalão/Posição** caso seja docente ou não docente, respectivamente
- **Índice/Nível** caso seja docente ou não docente, respectivamente
- **Vencimento Base**
- **Informação sobre o alojamento,** quando a deslocação for para fora da ilha da Madeira (mencionar quando for pago pelo próprio)

RESUMO

	Importância diária	Importância total
Completas:		
____ dias		
Reduzidas:		
____ dias a 75%		
____ dias a 50%		
____ dias a 30%		
____ dias a 25%		
Deduções:		
____ dias de subsídio de refeição		
Outras		
Total a receber . . . . €		

(a) Serviço de que depende o processador. (b) Serviço processador.

Mod. IC-003-002

VERSO

ITINERÁRIO

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

Dias do mês	Localidade entre as quais se efectuou a marcha	Número de quilómetros em estrada ordinária além de 5 Km da residência oficial: A pé	Em carreira de serviço público	Em automóvel: De aluguer: 1 funcionário	De aluguer: 2 funcionários	De aluguer: 3 ou mais funcionários	Em automóvel: Do próprio	Deslocações: N.º resolução fatura e nome do serviço em ligação com transporte requisitado	Deslocações: Pagos pelo funcionário, conforme documentos juntos	Observações
	Soma . . . . € . . .							. . . .		

Indicar apenas os dias em que foi prestado serviço/ assistida à formação/reunião/evento que gerou a despesa de transporte

Neste campo o **dirigente máximo do Serviço formaliza a autorização para utilização de carro próprio/pagamento de despesas de transporte através de despacho "autorizo a utilização do carro próprio ou..."** (Artigo 20º do Decreto-Lei n.º106/98, de 24/04), onde **deve constar, de forma legível, o cargo e o nome do respectivo titular, a assinatura e a data em que o mesmo foi proferido**

RESUMO

			Quilómetros	Abono Unitário	TOTAL
Despesa de deslocação, subsídio de viagem e de marcha	A pé				
	em carreira de serviço público				
	Automóvel: de aluguer	1 funcionário			
		2 funcionários			
		3 ou mais funcionários . .			
	Automóvel: do próprio				
	Soma . . . . €				
Transportes pagos pelo funcionário, conforme documentos juntos					

. , em de de 20

O .

(Assinatura do Funcionário)

ANEXO II

Modelo para pedido de autorização de deslocação em automóvel próprio

Exmo. Sr. Diretor do Agrupamento de Escolas de Maximinos

Eu, _____,

(docente/não docente) _____ a exercer funções na escola _____ do Agrupamento de Escolas de Maximinos, venho requerer a V. Exa. que se digne autorizar a deslocação em automóvel próprio e o respetivo pagamento do subsídio de transporte, para a deslocação a efetuar a *(indicar local e objetivo da deslocação)*

_____

_____

Deslocação:

☐ 2.ª feira de_____para_____

☐ 3.ª feira de_____para_____

☐ 4.ª feira de_____para_____

☐ 5.ª feira de_____para_____

☐ 6.ª feira de_____para _____

A deslocação em automóvel próprio efetua-se:

☐ 1. por interesse dos serviços:

- ☐ a) *por inexistência de transporte público para o local de destino;*
- ☐ b) *por incompatibilidade de horários dos transportes;*
- ☐ c) *por urgência do serviço/para depósito de numerários por parte da tesoureira ou de quem a substitua;*
- ☐ d) *para transporte de exames e provas*
- ☐ e) *para transporte de material didático ou outro sensível a deslocações;*
- ☐ f) *para deslocações de docentes corretores de provas de exame;*
- ☐ g) *outras situações especificadas*

_____

☐ 2. por interesse próprio.

Na deslocação prevêem-se realizar_____km no percurso.

Braga,_____de_____de _____

O/A Funcionário(a): _____

REGULAMENTO DE CADASTRO E INVENTÁRIO DOS BENS DO ESTADO

Introdução

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

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

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

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

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

PRINCÍPIOS GERAIS

1. Lei Habilitante

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

2. Objetivos

Tem este regulamento por objetivos:

a) Clarificar procedimentos constantes da portaria referida na cláusula anterior;
b) Obedecer às exigências e regras definidas pelo POCE e pelo CIBE, nomeadamente no que concerne à sistematização dos inventários, à definição e uniformização dos critérios de inventariação dos bens e à respetiva contabilização;
c) Estabelecer os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afetação, seguros, abate, reavaliação e gestão dos bens imóveis, assim como as competências dos diversos serviços envolvidos na prossecução destes objetivos;
d) Proporcionar uma imagem verdadeira e apropriada do imobilizado corpóreo. No âmbito da gestão patrimonial integra-se a observância de uma correta afetação dos bens pelos diversos serviços, tendo em consideração não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua melhor utilização face às atividades desenvolvidas e ao incremento da eficiência das operações.

3. Âmbito de Aplicação

3.1. São considerados para Cadastro e Inventariação:

a) todos os bens móveis que não se destinem a serem vendidos ou transformados no decurso da atividade normal das operações do Agrupamento, utilizados quer em regime de propriedade ou de locação financeira;

b) todos os bens referidos na alínea anterior, classificados na contabilidade patrimonial nas subcontas da classe 4.

3.2. O CIBE é composto pelos seguintes inventários de base:

a) MV – Cadastro e Inventário dos Móveis;

b) Art Cul – Cadastro e Inventário Artístico-Cultural.

4. Noções Gerais

Para efeitos do presente regulamento entende-se por:

a) Património: os bens tangíveis, com vida útil superior a um ano, equivalente ao que no POCE se designa por imobilizado corpóreo, incluindo também as benfeitorias e grandes reparações que acresçam ao custo dos bens em causa;

b) Cadastro: o registo permanente e atualizado de todos os elementos constantes do ativo imobilizado corpóreo, bem como as modificações por eles sofridas no decurso do tempo;

c) Inventário: o levantamento sintético, ordenado e atualizado referente a uma determinada data, isto é, uma relação completa dos bens que compõem o ativo imobilizado, devidamente identificados, classificados, localizados, registados e valorizados de acordo com os critérios estabelecidos pelo presente regulamento;

d) Mapa dos bens: uma listagem descritiva, retirada do programa do CIBE, de todos os bens existentes em cada sala, gabinete ou serviço.

5. Inventário dos Móveis (MV)

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

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

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

5.4. Não são objeto de registo de inventário os bens cujos valores sejam inferiores a 50€, salvo quando façam parte integrante de um conjunto de elementos que deva ser inventariado no seu todo.

6. Inventário Artístico-Cultural (ArtiCul)

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

6.2. Para efeitos de registo de cada bem do património artístico-cultural no inventário é preenchida uma

ficha F1 – CIME (ficha de identificação de móveis), prevista no CIBE.

INVENTÁRIO E CADASTRO

7. Fases de Inventário

7.1. As fases do inventário dos bens incluídos neste regulamento compreendem a aquisição, a administração e o abate.
7.2. A aquisição dos bens obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, bem como aos métodos e regras estabelecidas no POCE.
7.3. A administração abrange a afetação, a conservação, a atualização dos dados e a transferência.
7.4. O abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro do Agrupamento.
7.5. Para efeitos de registo de cada bem no inventário é preenchida uma ficha de identificação do bem – F1 e uma ficha de identificação de inventário – F2, ambas previstas no CIBE.

8. Procedimentos de Inventário Inicial

8.1. Cabe à Coordenadora Técnica coordenar o processo no sentido de arbitrar as situações que se podem evidenciar como mais controversas, atendendo ao tipo de operações que está em causa.
8.2. A inventariação inicial, para efeitos da elaboração do primeiro balanço patrimonial do AEMAX, compreende as seguintes operações:

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

8.3. Os bens que não se encontrem em condições de produzir benefícios deverão ser abatidos, por meio da alienação ou simples destruição.
8.4. As valorizações dos bens devem ser definidas de acordo com as regras gerais constantes do presente regulamento.

9. Regras Gerais de Inventariação

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

a) São considerados inventariáveis todos os bens que tenham uma vida útil superior a um ano;
b) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate, prologando-se em termos cadastrais;

c) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha F1 de identificação do bem;
d) Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição do bem, adota- se o ano do inventário inicial para se estimar o período de vida útil do mesmo, que corresponde ao período de utilização durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;
e) As amortizações de cada bem são efetuadas nos termos do presente regulamento e de acordo com o disposto no CIBE;
f) As alterações e abates verificados no património serão objeto de registo na respetiva ficha de identificação do bem (F1), com as devidas especificações;
g) Os bens que evidenciem ainda vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser objeto de avaliação, sempre que se justifique, pelo responsável nomeado pelo Diretor do Agrupamento, sendo-lhe atribuído um novo período de vida útil;
h) Todo o processo de inventário e respetivo controlo terá por base a ficha de identificação de cada bem (F1) e será efetuado através de meios informáticos que permitam a obtenção de informação atualizada de qualquer bem, individualmente e por tipo de bem, mediante procura seletiva por qualquer campo ou conjunto de campos. Este processo permite ainda a obtenção automática das fichas F1, F2 e F3.

9.2. No âmbito da gestão dinâmica do património, e posteriormente à elaboração do inventário inicial e respetiva avaliação, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:
a) Manter as fichas de registo permanentemente atualizadas, em função das modificações ocorridas nos bens;
b) Agregar as fichas de registo nos respetivos dossiês de inventário;
c) Realizar reconciliações mensais entre o registo das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas.

10. Conferências Físicas

10.1. As conferências físicas consistem na verificação dos bens do ativo imobilizado, com vista a:
a) Credibilizar e atualizar todo o cadastro;
b) Detetar material ainda não inventariado;
c) Conferir a correta localização dos bens.
10.2. As conferências físicas distinguem-se em dois níveis:
a) 1.º Nível – a efetuar pelo responsável de cada unidade orgânica ou pessoas nas quais delegue, com periodicidade trimestral, abrangendo todo o equipamento integrante;
b) 2.º Nível – a efetuar pelo responsável máximo do Agrupamento ou por pessoas nas quais delegue, num prazo máximo de 3 anos, a fim de que todos os bens do ativo imobilizado sejam verificados.
10.3. Caso sejam detetadas irregularidades, deve proceder-se à sua correção, sem prejuízo do eventual apuramento de responsabilidades.

11. Guarda e Conservação de Bens

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

AEMAX, que promoverá as diligências necessárias.

SUPORTES DOCUMENTAIS

12. Suportes Documentais

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

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

13. Fichas de Registo

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

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

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

14. Ficha de Identificação do Bem (F1)

14.1. A F1 tem como objetivo a identificação do bem desde a sua aquisição até ao seu abate, inscrevendo-se nela toda a informação relevante para a caracterização do bem.
14.2. A F1 tem em conta a origem do bem e as relações económico-financeiras que lhe estão associadas, com vista à inventariação, eventuais alterações e outros factos patrimoniais que ocorram ao longo do período de vida útil de cada bem do ativo imobilizado.
14.3. A F1 deverá ser elaborada e mantida atualizada mediante suporte informático que permita, de uma forma automática, a obtenção das fichas F2 – Ficha de inventário, F3 – Ficha de amortizações e F4 – Mapas síntese dos bens inventariados, para além do conhecimento, em qualquer data, da situação desse bem, individualmente ou através de informação agregada (categorias, locais, serviços, etc.).
14.4. Todas as fichas de identificação, anexadas nas faturas e processo de despesa correspondentes, deverão ser assinadas e agregadas pelo responsável do Agrupamento de Escolas nos respetivos «dossiês de inventário» do imobilizado.
14.5. Para cada bem deverá existir uma ficha de identificação, que é elaborada de acordo com o modelo definido no CIBE.
14.6. Na elaboração especial de cada ficha de identificação haverá os seguintes codificadores, de registo obrigatório:

a) classificador geral - consiste num código que identifica a classe (três dígitos), tipo de bem e bem

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

15. Identificação do Bem

15.1. A identificação de cada bem faz-se mediante atribuição de um código correspondente do classificador geral, de um número de inventário e segundo a classificação do POCE.
15.2. Outro elemento identificativo dos bens é o espaço físico onde se encontram: sala, gabinete ou serviço da respetiva unidade orgânica.
15.3. A unidade orgânica corresponde ao centro de custo que identifica o serviço ao qual os bens estão afetos, de acordo com o organigrama em vigor na escola.
15.4. Aquando da aquisição de bens em conjunto é sempre atribuído um número de inventário diferente a cada um.

16. Identificação dos Móveis

16.1. Em cada bem móvel será, sempre que possível, impresso ou colocado, por meio de etiquetagem, o número de inventário que permita a sua identificação.
16.2. Os bens cujas características não permitam a colocação de etiqueta deverão estar arquivados numa pasta de bens não etiquetáveis.
16.3. Quando se verificar a deterioração de alguma etiqueta, deverá esse facto ser comunicado ao responsável, que procederá à respetiva substituição.
16.4. Por regra, cada bem móvel deve ser identificado através da F1 – CIME (ficha de identificação de móveis).
16.5. Em todas as salas, gabinetes e serviços deverá existir a ficha de todos os bens inventariados.

17. Ficha de Inventário - F2

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

18. Ficha de Amortizações - F3

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

19. Mapas Síntese dos Bens Inventariados – F4

19.1. Os mapas síntese dos bens inventariados – F4 são elaborados no final de cada ano económico e refletem a variação dos elementos constitutivos do património afeto ao AEMAX.
19.2. Todos os bens constitutivos do património do Agrupamento serão agrupados em mapas síntese dos bens inventariados, que constituirão um instrumento de apoio à informação agregada por tipo de bem e por código de atividade, ou por qualquer outra forma que venha a ser conveniente para a salvaguarda do património.
19.3. Os mapas de síntese de bens inventariados são mapas de apoio elaborados por um código de contas do POCE e de acordo com o classificador geral do CIBE.

COMPETÊNCIAS

20. Responsáveis pelo Serviço de Património

Compete aos responsáveis pelo serviço de património:

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

21. Outros Serviços Intervenientes

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

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

b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens que lhes tenham sido afetos;
c) Informar o responsável pelo serviço de património da necessidade de aquisição, transferência, permuta ou cedência, bem como de situações de roubo, venda ou qualquer outra ocorrência;

21.2. Aquando da entrega de um bem novo, a mesma deve ser feita na presença do responsável do serviço de património, de forma a proceder à sua inventariação e a elaborar o respetivo auto de entrega.

AQUISIÇÃO E REGISTO DE PROPRIEDADE

22. Aquisição

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

23. Aquisição por Oferta

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

VALORIZAÇÃO DO IMOBILIZADO

24. Procedimentos Gerais

24.1. O ativo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, regra geral, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou custo de produção, atendendo ao princípio do custo histórico.
24.2. O custo de aquisição ou custo de produção dos elementos do ativo imobilizado deve ser determinado atendendo às seguintes definições:

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

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

do bem correspondente.

25. Inventário Inicial

25.1. No caso de inventário inicial de ativos cujo valor de aquisição ou produção se desconheça, aplica-se o disposto no número 24.3.
25.2. Os bens que à data de inventário inicial se encontrem em boas condições e estejam totalmente amortizados, deverão ser objeto de avaliação pelo responsável do património, sendo-lhes atribuído um novo período de vida útil.
25.3. Os bens que à data de inventariação inicial não estejam totalmente amortizados deverão ser objeto de reavaliação.
25.4. No caso de transferências de imobilizado entre entidades abrangidas pelo POCE, o valor a atribuir será aquele que conste nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no POCE.

26. Alterações Patrimoniais

26.1. Todos os bens suscetíveis de alterações de valor, sujeitas ou não às regras de amortização, devem constar no inventário pelo seu valor atualizado.
26.2. No caso de existência de grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações excecionais, por razões inerentes ao próprio bem ou por variação do seu preço de mercado, estas deverão ser evidenciadas no mapa (F4) e na ficha de inventário (F2), conforme artigo 30.º do CIBE.
26.3. Consideram-se grandes reparações ou beneficiações as que aumentem o valor real e o período de vida útil ou económica dos elementos a que respeitem, devendo as mesmas ser comunicadas, no prazo de uma semana, ao responsável pelo serviço de património para efeitos de registo na respetiva ficha.
26.4. Sempre que ocorram situações que implicam a desvalorização excecional dos bens, deverão as mesmas ser comunicadas, no prazo de uma semana, ao serviço de património que de imediato desenvolve os mecanismos adequados ao registo na respetiva ficha.
26.5. Como regra geral, os bens do imobilizado não são suscetíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que autorizem e definam os respetivos critérios de valorização.

AMORTIZAÇÕES E REINTEGRAÇÕES

27. Regras gerais

27.1. Quando os elementos do ativo imobilizado tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das exceções expressamente consignadas no presente regulamento e no POC- EDU.
27.2. O método de cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, de acordo com o estipulado no ponto 4.4.3 do POC- EDU.
27.3. Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização, aceite como custo de exercício, determina-se aplicando aos montantes do ativo imobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas pelo CIBE, ou ainda por outros diplomas legais que as venham a definir.

28. Amortização dos Bens

28.1. São objeto de amortização todos os bens, incluindo as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos, que aumentem o seu valor ou a duração provável da sua utilização.
28.2. Em caso de dúvida, considera-se grande reparação sempre que o custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem, conforme definido no artigo 7.º, n.º2, do CIBE.
28.3. A amortização segue o modelo das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação.
28.4. Para efeitos de amortização, o período de vida útil varia consoante o tipo de bem, devendo seguir-se a estimativa definida no CIBE.

BENS ADQUIRIDOS EM REGIME DE LOCAÇÃO

29. Contrato de Locação

Os bens adquiridos através da celebração de contratos de locação, em que os serviços usufruam das vantagens inerentes à utilização dos bens locados, devem ser contabilizados no inventário do seguinte modo:
29.1. Após celebração do contrato deverão ser registados no inventário pelo valor global da sua transação de mercado;
29.2. As amortizações anuais relacionadas com a vida útil, técnico-económica dos bens seguem as regras das quotas constantes;
29.3. Se não existir certeza razoável de que o locatário opte pela titularidade do bem no final do contrato, o bem locado deve ser amortizado durante o período do contrato, se este for inferior ao da vida útil;
29.4. No final do contrato, se o locatário não exercer a opção de compra devolvem- se os bens ao locador e procede-se ao seu abate no inventário;
29.5. No final do contrato, se o locatário exercer a opção de compra e os bens tiverem vida útil, permanecerão em inventário, seguindo-se as regras deste regulamento.

ABATE, CEDÊNCIA E TRANSFERÊNCIA

30. Abate de Bens

30.1. A necessidade de abater determinado bem pode ser solicitada pelo seu responsável ou através da verificação periódica efetuada pelo serviço de património.
30.2. A proposta de abate deverá ser elaborada pelo responsável do património e pelo responsável máximo do Agrupamento de Escolas, o qual deverá indicar o motivo do abate, devidamente justificado.
30.3. Os motivos suscetíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações do Agrupamento, são os determinados pelo CIBE.
30.4. Ao rececionar a proposta de abate, o serviço de património deverá proceder a uma verificação física do bem, elaborando de seguida, para os devidos casos, um Auto de Abate que deverá enviar ao responsável máximo do AEMAX para autorização.
30.5. Quando autorizado, o abate de bens ao inventário deverá constar na F1 – ficha de identificação do bem, de acordo com os códigos identificativos do tipo de abate, constantes do CIBE.

31. Abate de Bens Reversíveis

31.1. Consideram-se bens reversíveis aqueles que pela sua natureza e características são indispensáveis, não sendo possível proceder ao seu abate sem que a substituição esteja assegurada.
31.2. Na eventualidade de não existirem nas dependências do Agrupamento bens de idêntica natureza para a substituição, deve o serviço de património iniciar o processo de substituição, se possível acompanhado do respetivo Auto de Abate.

32. Cedência

32.1. No caso de cedência temporária ou definitiva de bens móveis a outras entidades, deverá ser lavrado um Auto de Cedência a favor de terceiros, elaborado pelo serviço de património e autorizado superiormente, em conformidade com as normas e legislação aplicáveis.
32.2. Quando se verificar a cedência temporária ou definitiva de bens móveis a favor do AEMAX, deverá ser elaborado um Auto de Cedência a favor deste pelo serviço de património e remetido à consideração superior.

33. Afetação e Transferência

33.1. Os bens móveis são afetos aos serviços, gabinetes, salas, etc.
33.2. A necessidade de transferir um determinado bem poderá ser apresentada pelo responsável do serviço que dele necessita.
33.3. Na transferência de bens do AEMAX deverá ser elaborado um pedido pelo responsável do serviço carente desse bem, o qual indicará o motivo da transferência, devidamente justificado, que deverá ser entregue ao responsável pelo inventário.
33.4. A transferência de bens móveis só poderá ser efetuada mediante parecer do responsável pelo património e autorização da Direção do Agrupamento devendo ser elaborado o respetivo auto.

FURTOS, ROUBOS EXTRAVIOS E INCÊNDIOS

34. Procedimentos gerais

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

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

35. Extravios

35.1. Compete ao responsável do serviço onde se verifica o extravio informar do sucedido o serviço de património.
35.2. A confirmação do extravio deve ser comunicada à Direção do Agrupamento, para apuramento de

responsabilidades.

SEGUROS

36. Seguros

36.1. Deverão estar segurados todos os bens móveis e imóveis do AEMAX, que sejam sujeitos a seguro por força da lei, competindo tal tarefa à Direção, ou à autarquia no âmbito do Contrato de Execução;
36.2. O responsável do CIBE tem nesta matéria as seguintes competências:

a) Participar às entidades seguradoras as ocorrências cobertas por seguro;
b) Conferir em cada renovação contratual os valores pelos quais se encontram segurados os elementos patrimoniais;
c) Apresentar propostas de novas coberturas que se mostrem necessárias, a decidir pela Direção do Agrupamento.

ARQUIVO DO PATRIMÓNIO

37. Organização

37.1. O arquivo do património deverá ser organizado pelo responsável do CIBE.
37.2. Deste arquivo deverá constar toda a informação relativa ao património do AEMAX.
37.3. O arquivo do património deverá ser bem organizado, a fim de ser uniforme, de fácil acesso, de consulta rápida e permanentemente atualizado.

DISPOSIÇÕES FINAIS

38. Disposições Finais

38.1. A fiscalização das disposições do presente regulamento é da competência do responsável pelo património, que de imediato comunicará ao responsável máximo do Agrupamento as situações de incumprimento.
38.2. Eventuais casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Direção do Agrupamento ou pelo Conselho Administrativo, em conformidade com o determinado na lei.

Entrada em Vigor
O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Maximinos.

Apreciado favoravelmente em sede de reunião do Conselho Administrativo de 10/12/2021

REGULAMENTO DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

1. Objeto

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

2. Âmbito pessoal de aplicação

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

3. Princípios gerais

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

4. Objetivos

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

5. Escalões de rendimento e apoios

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

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

5.2. Têm direito a beneficiar dos auxílios económicos (escalão A ou B) os alunos com necessidades educativas especiais, bem como os alunos pertencentes aos agregados familiares integrados nos referidos escalões de

Cofinanciado por: NORTE 2020 POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu

rendimentos, determinados nos termos dos artigos 9.º e 14.º do Decreto-Lei n.º 176/2003, de 2 de agosto, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.º 87/2008, de 28 de maio, 245/2008, de18 de dezembro, 70/2010, de 16 de junho, 116/2010, de 22 de outubro, 133/2012,de 27 de junho, e do anexo III do despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho.

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

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

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

6. Modalidade dos apoios no âmbito da ASE

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

7. Apoios alimentares

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

7.1. Refeitórios escolares

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

7.1.2. Os refeitórios das Escolas Básicas do 1.º ciclo do ensino básico e dos Jardins de Infância do Agrupamento são geridos pela Câmara Municipal de Braga, que tem a competência do fornecimento de refeições às crianças que

Cofinanciado por: NORTE 2020 POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu

frequentam aquelesestabelecimentos de ensino e educação.

7.1.3. Os refeitórios escolares da EB 23 Frei Caetano Brandão (EB23 FCB) e da Escola Secundária de Maximinos (ESM) têm o seu financiamento da responsabilidade da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares -Direção de Serviços Região Norte.

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

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

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

7.1.7. A marcação/desmarcação e pagamento de refeições são efetuados na papelaria ou *online* na página eletrónica do agrupamento (SIGE), cumprindo o estipulado no regulamento do cartão do utente.

7.1.8. As ementas devem ser afixadas, mensalmente, nas instalações dos refeitórios e publicitadas na página eletrónica do agrupamento.

7.1.9. As refeições devem ser servidas entre as 12:15 e as 14:00 horas.

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

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

7.1.12. Durante a refeição os utentes devem:

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

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

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

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

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

sempre que possível os ingredientes básicos da ementa do dia.

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

a) Confecionar os alimentos e garantir a manutenção e higienização dos equipamentos disponíveis e das instalações, respeitando as normas gerais de higiene e segurança alimentar em vigor;

b) Cumprir, no processo de empratamento, as quantidades de alimentos correspondentes às capitações estabelecidas pela Direção-Geral de Educação, com uma apresentação apelativa;

c) Manter um *stock* mínimo de produtos e garantir que os produtos em armazém e utilizados na confeção das refeições estejam em bom estado de conservação;

d) Devolver ou inutilizar os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;

e) Manter o inventário atualizado, tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos a seu cargo;

f) Entregar nos serviços do ASE os mapas de consumos diários.

7.2. Bufetes Escolares

7.2.1. Os bufetes constituem um serviço suplementar ao refeitório escolar, funcionando na EB23 FCB e na ESM e praticando um regime de preços que promove a adoção de hábitos saudáveis junto dos alunos.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2.10. Face a situações de alunos com escassos recursos económicos, o conselho administrativo pode decidir a atribuição de um suplemento alimentar cujo custo será suportado pelos proveitos da gestão do bufete e das papelarias escolares, ou por outros recursos a que o agrupamento tenha acesso no âmbito da sua autonomia.

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

a) Garantir que os produtos existentes em armazém, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;

b) Devolver ou inutilizar, informando o diretor e o assistente técnico responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;

c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do respetivo setor, elaborando a correspondente relação de necessidades;

d) Manter um stock mínimo de produtos e garantir que não se esgote em condições normais;

e) Garantir a manutenção e higienização dos equipamentos disponíveis e das instalações, respeitando as normas gerais de higiene e segurança alimentar em vigor;

f) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

g) Manter o inventário atualizado, tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos a seu cargo;

h) Verificar, em conjunto com o assistente técnico afeto ao setor, a conformidade da mercadoria rececionada com a respetiva requisição. Deverá verificar-se a rotatividade entre os funcionários que recebem a mercadoria.

8. Papelarias escolares

8.1. As papelarias existentes na EB23 FCB e na ESM estão ao serviço de toda a comunidade educativa, fornecendo material escolar necessário ao desenvolvimento ou ao apoio das atividades educativas, bem como impressos destinados a inscrições/requerimentos.

8.2. Têm acesso à papelaria os professores, alunos, funcionários, pais/encarregados de educação e outros utilizadores devidamente identificados e autorizados pelo diretor.

8.3. Ao interior do balcão apenas é permitido o acesso aos funcionários do setor e a pessoal devidamente autorizado.

8.4. Todos os utilizadores deste serviço devem respeitar a ordem de atendimento na fila.

8.5. O horário de funcionamento das papelarias deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.

8.6. A tabela de preços dos produtos deve estar afixada em local visível aos utentes.

8.7. As papelarias são um dos locais onde se pode também proceder ao carregamento do cartão do utente do agrupamento.

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

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

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

9. Auxílios económicos

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

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

10. Normas para atribuição dos auxílios económicos

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

11. Candidatura aos auxílios económicos

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

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

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

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

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

12. Bolsas de mérito

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

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

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

a) possuam média igual ou superior a quatro no 9.º ano, ou igual ou superior a catorze valores no 10.º e 11.º anos de escolaridade dos cursos científico-humanísticos e cursos profissionais;
b) estejam em situação de poder usufruir dos auxílios económicos atribuídos no âmbito da ASE.

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

dos documentos comprovativos em como se encontra em situação de poder beneficiar dos auxílios económicos.

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

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

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

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

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

a) 40% no início do 1.º período letivo;

b) 30% em cada um dos períodos letivos subsequentes.

13. Seguro escolar

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

14. Transporte escolar

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

14.2. É da competência da Câmara Municipal de Braga e das câmaras municipais dos concelhos de proveniência dos alunos a organização, o funcionamento e o controlo dos transportes escolares.

15. Omissões

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

Aprovado em reunião de CA de 8/02/2022.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO SEGURO ESCOLAR

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

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

O Seguro Escolar abrange todas as situações mencionadas no art. º 2º da Portaria já aludida e ainda as situações resultantes do referido no despacho n º 22251/2005 de 25 de Outubro – art. º 11º e do despacho n º 12590/2006 – artº24.

Preenchimento de impressos

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

Assistência médica

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

Especialidade de fisioterapia e estomatologia

1. Os tratamentos de fisioterapia devem efetuar-se, nos hospitais oficiais ou clínicas com acordo com o sistema ou subsistema e seguros de saúde. No entanto, caso não seja possível efetuar os mesmos nestas instituições deverá ser apresentada declaração comprovativa de tal impossibilidade, devendo o órgão de gestão decidir a autorização do recurso a clínica privada. Se os encarregados de educação invocarem a inexistência de clínicas com acordo, na área, o Diretor deverá confirmá-lo antes de proceder à autorização do recurso à clínica privada.
2. Após a autorização do Diretor e à medida que surgirem recibos de despesas deverá ser solicitada comparticipação nos centros de saúde se os alunos forem beneficiários da Segurança Social e nos Subsistemas e Seguros de Saúde nos restantes casos.
3. O mesmo procedimento deverá ser adotado em relação à especialidade de estomatologia.

Farmácia

1. As despesas de assistência farmacêutica terão de ser justificadas mediante a apresentação da respetiva cópia da prescrição médica e dos recibos originais. A inexistência de prescrição médica para os produtos farmacêuticos deve impedir o respetivo pagamento.
2. Os encarregados de educação deverão ser informados de que da prescrição médica deve constar sempre o número de beneficiário do sistema/subsistema de saúde que os alunos beneficiam.

Transporte

1. O transporte do aluno sinistrado no dia do acidente deve ser utilizado o mais adequado à gravidade da lesão.
2. Nos dias subsequentes, os transportes a utilizar devem ser os públicos, salvo não os havendo, ou se outros forem mais indicados à situação e determinados pelo médico assistente através de declaração expressa.
3. As despesas de transporte terão que ser justificadas por documento comprovativo da sua realização (recibos originais) e por documento hospitalar em que conste a data da consulta ou dos tratamentos realizados.
4. Os recibos de táxi ou de ambulância deverão ser integralmente preenchidos nomeadamente com identificação do sinistrado e percurso efetuado.
5. Em caso de utilização de viatura particular o procedimento a adotar consta do ponto n.º 4 e 5, do art.º 9.º,

da Portaria n.º 413/99, de 8 de Junho.

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

Próteses

1. A reparação ou substituição das próteses, incluindo as oculares são asseguradas pelo Seguro Escolar, após a comparticipação do sistema/subsistema ou seguro de saúde de que beneficie o sinistrado, desde que a danificação ou inutilização das mesmas resultem de acidente escolar.
2. Os meios auxiliares de locomoção, de uso transitório devem ser adquiridos, em regime de aluguer, sempre que este seja mais económico que a respetiva aquisição de compra

Prejuízos causados a terceiros

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

Incapacidade temporária/ incapacidade permanente e morte

1. Se do acidente escolar resultar incapacidade temporária e se o aluno exercer atividade profissional remunerada, deverá o visado ser submetido obrigatoriamente a Junta Médica para determinação dessa incapacidade temporária. Posteriormente a escola deverá pagar os prejuízos que o aluno apresentar com a devida prova. A título de exemplo, refere-se caso o aluno tenha tido descontos na remuneração mensal, a escola deverá solicitar documento comprovativo passado pela entidade patronal que declare o valor que foi objeto de desconto no período determinado pela Junta Médica.
2. Nos casos em que a escola preveja que surja incapacidade permanente decorrente do acidente deverá ser dada particular atenção à situação informando os encarregados de educação de que deverão entregar relatório médico que confirme a incapacidade permanente e que declare que já houve alta clínica.
3. A escola, nos casos de incapacidade temporária, quer nos casos de incapacidade permanente deverá instruir os respetivos processos e remeter à DGEstE (Norte) para efeitos de realização de Juntas Médicas.
4. Se do acidente resultar morte do sinistrado a escola deverá pagar as despesas de funeral.

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

1. A indemnização a que o sinistrado, vítima de incapacidade permanente tem direito é calculada em função do grau de desvalorização definitiva que lhe seja atribuída.
2. O valor da indemnização é determinado com base no coeficiente de incapacidade determinado pela Junta Médica, fixando-se o valor 100 em 300 vezes o salário mínimo nacional, em vigor à data do acidente.
3. O coeficiente de incapacidade é fixado por uma junta médica, de acordo com a Tabela Nacional de Incapacidades.
4. A indemnização por danos morais, é calculada em 30% do valor da indemnização atribuída por incapacidade permanente e só será atribuída se for requerida pelo sinistrado/representante legal ao Sr. Delegado da DGEstE (Norte).

Pagamento de indemnizações

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

Junta Médica de Recurso

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

Atropelamento

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

Prémio de seguro escolar

1. A Portaria n º 413/99, de 8 de Junho que aprova o Regulamento do Seguro Escolar fixa o prémio em 1% do salário mínimo nacional. A Escola deverá considerar a retribuição mínima mensal que é atualizada anualmente através de Decreto - Lei e publicado em Diário da República.

2. Os alunos que não se encontram isentos devem pagar o prémio no ato da matrícula.

Utilização de veículos ou velocípedes sem motor

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

Obrigações dos órgãos de gestão dos estabelecimentos de ensino

Recomenda-se que seja dada particular atenção ao estipulado na alínea a), do número 2, do art º 32º do Regulamento do Seguro Escolar.

Legislação

- Portaria 413/99 de 8/6 (Regulamento do Seguro Escolar)
- Portaria n.º 298-A/2019 (Alteração ao Regulamento do Seguro Escolar)
- Ofício-Circular nº 27 de 11/5/2005 (Síntese dos procedimentos)
- Decreto - Lei n.º 397/2007 (Ordenado mínimo Nacional para o Ano de 2008).
- Portaria n.º 30 – A/2008 de 10-01-08 (Definição do preço do quilómetro para o Ano de 2008)

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

REGULAMENTO DE CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS / MATERIAIS E INSTRUMENTOS MUSICAIS DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MAXIMINOS

Artigo 1.°
Objeto

O objeto do presente regulamento consiste no estabelecimento de normas relativas à cedência de instalações escolares, equipamentos e instrumentos musicais do Agrupamento de Escolas de Maximinos (AE Maximinos).

Artigo 2.°
Espaços Disponíveis

1. As instalações escolares disponíveis para a cedência são as seguintes (ver Anexo 1):
    a) Salas de aula;
    b) Ginásio;
    c) Campos Exteriores;
    d) Sala do refeitório;
    e) Salas TIC;
    f) Biblioteca.
2. Pode haver cedência de outras instalações escolares do AE Maximinos mediante análise caso a caso, por parte do Diretor.
3. A cedência de espaços depende da disponibilidade de, pelo menos, um funcionário do Agrupamento.

Artigo 3.°
Instrumento disponíveis

1. Os instrumentos disponíveis constam de listagem disponível no Anexo 2.

Artigo 4.º

1. Podem, também, ser cedidos/alugados outros equipamentos, conforme listagem disponível no Anexo 10.

Artigo 5.°

Competência

1. A cedência das instalações / equipamentos / instrumentos é competência do Diretor.

Artigo 6.°

Modalidades de cedência de instalações e equipamentos

1. A cedência de instalações descrita no artigo 2. ° abrange três modalidades de condições distintas, consoante a entidade requerente do espaço/equipamento.
2. As modalidades referidas no número anterior são as seguintes:
    a) Categoria 1 – Taxa mínima: atividades de entidades com protocolo / parceria com o AE Maximinos;
    b) Categoria 2 - Desconto na taxa: instituições públicas; associações / entidades sem fins lucrativos; instituições de solidariedade social;
    c) Categoria 3 - Taxa completa: empresas; particulares; atividades de natureza comercial.
3. As entidades poderão solicitar a cedência pontual ou regular de instalações/equipamento.
4. Considera-se cedência regular, toda aquela que tiver uma frequência mínima de uma hora por semana.
5. A cedência regular de instalações/equipamento goza de condições especiais, conforme descrito nos Anexos 3 e 11 do presente regulamento.

Artigo 7.°

Modalidades de cedência de instrumentos musicais e pagamentos

1. A cedência de instrumentos musicais visa garantir igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares dos alunos do AE Maximinos, conforme estabelece a Lei de bases do Sistema Educativo.
2. A cedência de instrumentos musicais deve, assim, ser feita de acordo com as seguintes modalidades:
    a) Escalões A e B da ASE serão dispensados destes pagamentos na mesma proporcionalidade do escalão pelo qual são subsidiados (Anexo 6);
    b) Alunos não subsidiados pagam de acordo com a tabela do Anexo 6;
3. A utilização do instrumento cedido é autorizada apenas para o aluno a quem se destina, ficando vedado o seu empréstimo e/ou aluguer a terceiros não constantes da requisição o do acordo de cedência;
4. A cedência de instrumentos é cancelada quando se verifique qualquer uma das seguintes situações:
    a) Não pagamento do valor estipulado;

b) Danos intencionalmente produzidos no instrumento, enquanto não forem financeiramente cobertos pelo encarregado de educação do aluno;

c) Danos ou extravio não assumidos pela companhia seguradora;

d) Utilização por utentes estranhos aos que foram autorizados;

e) Não cumprimento das disposições do presente regulamento.

6. O Agrupamento deverá notificar o encarregado de educação / utilizador da decisão de cancelamento, devendo a notificação conter os respetivos fundamentos.

Artigo 8.º

Normas de empréstimo de instrumentos musicais

1. Os encarregados de educação, são obrigados a fazer um seguro do instrumento que deverão apresentar para o levantamento do mesmo. Se o seguro não for anual, deverão comprovar, conforme a sua periodicidade, o seu pagamento.
2. No ato da requisição é necessário:

a) Fotocópia do cartão de cidadão ou de documento de identificação do encarregado de educação;

b) Preenchimento e assinatura das minutas de Formulário de Requisição e Termo de responsabilidade (ver Anexos 7 e 8).

3. Nos instrumentos com componentes de desgaste (cordas, sapatilhas, limpadores, etc.), estes têm de ser substituídos por novos antes da sua devolução definitiva ao AE Maximinos;
4. Os alunos que pretendam transferir-se de escola, têm que fazer entrega do instrumento cedido antes de efetuarem o pedido de transferência;
5. Os pagamentos efetuam-se de acordo com o calendário escolar, segundo a tabela do Anexo 6;
6. No ato de devolução, em horário definido para o efeito, na presença do encarregado de educação, o professor da disciplina verificará se o instrumento está nas mesmas condições em que foi entregue;
7. O encarregado de educação obriga-se a reparar ou pagar um novo o instrumento sempre que o mesmo tenha que ser reparado ou substituído e a despesa não seja assumida pela seguradora.

Artigo 9.º

Procedimento formal de requisição da cedência de instalações

1. A cedência de instalações está dependente das características das atividades que se pretendam desenvolver, devendo ser requerida junto do AE Maximinos com a antecedência mínima de cinco (5) dias.

2. O Agrupamento disponibiliza as minutas de Formulário de Requisição de Instalações Escolares e Termo de Responsabilidade (ver Anexos 4 e 5).

3. No Formulário de Cedência de Instalações Escolares e Termo de Responsabilidade o requerente deverá informar qual tipo de equipamento extra que pretende utilizar. A utilização de tal equipamento extra não pode colidir com as condições expostas no presente regulamento e pode implicar um preço diferente.

4. A cedência de instalações pode ser Pontual, Regular ou considerada como Evento.

5. Deverão ser considerados como período total de cedência o período destinado à realização do evento, os períodos de montagem e desmontagem de equipamentos, assim como os períodos destinados a ensaios com equipamento audiovisual ou outro.

6. A entidade requerente deverá informar sobre o número previsto de utilizadores do espaço, sendo que não se aceitarão pedidos de reserva para cedência do espaço quando se preveja uma ocupação superior à lotação dos mesmos.

7. Nos casos em que não seja possível prever o número de ocupantes, as entidades a quem tenham sido cedidas as instalações comprometem-se a respeitar a lotação das mesmas.

8. As entidades a quem forem cedidas as instalações escolares deverão preencher e assinar o Acordo de Cedência de Instalações Escolares/Termo de Responsabilidade.

9. A autorização de cedência de instalações só se considera definitiva depois de ser dado cumprimento às formalidades previstas neste regulamento e as que venham a ser determinadas em despacho de autorização do Diretor.

Artigo 10.°
Normas de empréstimo de equipamentos

1. Os requisitantes de equipamentos são obrigados a fazer um seguro que deverão apresentar para o levantamento do mesmo.

2. No ato da requisição é necessário:

a) Fotocópia do cartão de cidadão ou de documento de identificação do requisitante;

b) Preenchimento e assinatura das minutas de Formulário de Requisição e Termo de responsabilidade (ver Anexos 12 e 13).

3. O pagamento da cedência é feito aquando do levantamento junto dos SAE.

4. No ato de devolução, em horário definido para o efeito, na presença do requisitante, verificar-se-á se o equipamento está nas mesmas condições em que foi entregue.

5. Os requisitantes de equipamentos obrigam-se a reparar ou pagar um novo, sempre que o mesmo tenha que ser reparado ou substituído e a despesa não seja assumida pela seguradora.

Artigo 11.º

Preçário e pagamentos da cedência de instalações

1. A requisição para a cedência de espaços para as entidades constantes nas Categorias 1, 2 e 3 descritas no artigo 6º implica o pagamento de uma taxa (Ver Anexo 3).
2. Qualquer espaço requerido será sempre pago, mesmo quando a entidade requerente falte.
3. A utilização do Ginásio e dos campos exteriores pode ter dois preços, conforme se utilizem ou não os balneários;
4. O pagamento da cedência dos espaços é efetuado nos serviços administrativos do AE Maximinos da seguinte forma:
    a) Atividades de carácter pontual – até 24 horas antes da utilização das instalações;
    b) Eventos – até 8 dias antes da utilização das instalações;
    c) Atividades de carácter regular – até ao dia 8 do mês anterior à utilização.
4. A autorização de utilização é cancelada quando se verifique qualquer uma das seguintes situações:
    a) Não pagamento do valor estipulado;
    b) Danos intencionalmente produzidos nas instalações e/ou no equipamento pertencente ao Agrupamento, existente nas instalações, e não afeto à atividade, enquanto não forem financeiramente cobertos pela entidade ou pelo grupo de utentes responsáveis;
    c) Utilização para fins diversos daqueles para que foi concedida autorização;
    d) Utilização por entidades ou utentes estranhos aos que foram autorizados;
    e) Não cumprimento das disposições do presente regulamento.
5. O Agrupamento deverá notificar a entidade utilizadora da decisão de cancelamento, devendo a notificação conter os respetivos fundamentos.
6. Em casos especiais, nomeadamente com parceiros estratégicos, o Diretor pode isentar de pagamento.

Artigo 12.º

Normas de Utilização das Instalações

1. O Agrupamento compromete-se a ceder as instalações solicitadas em bom estado de conservação e limpeza, de modo a proporcionar o gozo efetivo das mesmas, para o fim a que se destinam.
2. O Agrupamento garante, igualmente, que as instalações escolares cedidas estarão efetivamente disponíveis, nos dias e horas contratados.
3. O espaço cedido não pode ser transferido para outra entidade.
4. As entidades a quem tenham sido cedidas as instalações comprometem-se a montar e a desmontar o eventual equipamento próprio durante o prazo de cedência, sem prejuízo do funcionamento normal das mesmas.

5. O Agrupamento reserva-se o direito a solicitar formalmente a identificação das pessoas ligadas à organização do evento ou dos participantes da atividade desportiva e a registar os respetivos movimentos (entrada e saída).

6. Os utentes devem utilizar as instalações e os materiais/equipamentos colocados à sua disposição com correção e tendo em atenção que se encontram num espaço de ensino público.

7. A entidade a quem for cedida a utilização das instalações, não poderá alterar a configuração do mobiliário e/ou equipamento existente nos mesmos, sem a prévia autorização do Diretor.

8. Caso seja autorizado a movimentação desse mesmo mobiliário, a entidade promotora do evento responsável por essa alteração compromete-se a repor a configuração original no final da utilização.

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

Artigo 13.°
Indeferimentos

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

a) Se as iniciativas a promover pela entidade requerente forem suscetíveis de perturbar o normal funcionamento das atividades do Agrupamento;

b) Se essa cedência assumir carácter permanente ou for por prazo indeterminado.

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

3. O indeferimento, com base noutros motivos, será decidido caso a caso, ouvidos o Diretor de Turma e o professor de instrumento.

Artigo 14.°
Prioridades

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

a) As atividades promovidas pelo próprio Agrupamento;

b) As atividades promovidas pelas entidades com protocolo estabelecido com o Agrupamento;

c) As atividades promovidas por entidades sediadas nas freguesias da área de influência do Agrupamento;

d) Atividades recreativas e de prática desportiva informal, pela ordem da respetiva inscrição;

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

Artigo 15.°

Sanções por incumprimento

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

Artigo 16.º

Seguros pessoais nas instalações escolares

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

Artigo 17.º

Foro Competente

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

Artigo 18.º

Disposições finais

O Conselho Administrativo fará a revisão das tabelas constantes no presente regulamento, ordinariamente, no início de cada ano letivo e, extraordinariamente, sempre que se verifique alteração das condições, nomeadamente, subida de preços (água, eletricidade e gás ou outros). O Conselho Administrativo, na mesma reunião, fixará e publicitará o dia de entrada em vigor da nova tabela.

Artigo 19.º

Casos Omissos

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

Aprovado em reunião do CA de 9/11/2021.

Braga, 22 de novembro de 2021

O Diretor do AE Maximinos

ANEXO 1

INSTALAÇÕES ESCOLARES DISPONÍVEIS PARA ALUGAR

ESCOLA SECUNDÁRIA DE MAXIMINOS

Tipo de instalações	Quantidade
Campos exteriores	1
Ginásio	1
Salas de aula	24
Salas TIC	4
Biblioteca	1
Sala do refeitório (sem acesso à cozinha)	1

ANEXO 2

INSTRUMENTOS MUSICAIS DISPONÍVEIS PARA ALUGAR

ESCOLA SECUNDÁRIA DE MAXIMINOS

INSTRUMENTOS	Quantidade
Oboé	1
Contrabaixo 1/8	2
Contrabaixo 1/2	2
Trompa	1
Fagote	1

ANEXO 3

MODALIDADE DE CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES

CATEGORIA DE ENTIDADES

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

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

Preçário

Tipo de instalações	**Categoria 1**	**Categoria 2**		**Categoria 3**	
		Utilização pontual	Utilização regular	Utilização pontual	Utilização regular
Campos exteriores *	5,00 €	10,00€	7,50€	12,50€	10,00€
Ginásio *	8,00 €	20,00€	15,00€	25,00€	20,00€
Salas de aula		10,00€	5,00€	15,00€	10,00€
Salas TIC		20,00€	15,00€	25,00€	20,00€
Biblioteca		20,00€	15,00€	25,00€	20,00€
Sala do refeitório (sem acesso à cozinha)		25,00€		30,00€	

Nota: *Preços por hora, com IVA*
** A utilização dos balneários implica um acréscimo de 10€ ao valor global da cedência da instalação.*

Cofinanciado por: NORTE2020 POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu

ANEXO 4
Formulário para a requisição de instalações escolares

Requerente _____ **NIF** _____

Entidade coletiva **Sim** ☐ **Não** ☐

Nome do responsável _____

NIF _____ **BI/CC** _____ **Arq. de Identificação** _____

Endereço _____

E-Mail _____ **Telef. / Telem.** _____

Autorizo o AE Maximinos a utilizar este endereço de correio eletrónico para comunicar informação relevante. **Sim** ☐ **Não** ☐

Instalação pretendida: _____

Pretende utilizar algum equipamento extra? Sim ☐ Não ☐

Se sim, qual? _____

Horário					
Ano civil					
Dia(s) da semana					
Hora					

Assinatura _____ Maximinos, ____/____/_____

O funcionário		Data do pedido	____/____/_____	Valor total	
Deferido ☐ Indeferido ☐		O Diretor do AE Maximinos _____ _____/____/_____			

Nota: As informações prestadas são confidenciais e destinam-se exclusivamente a serem usadas para efeitos de cedência das instalações. Uma vez obtida a informação de autorização o pagamento deverá ser feito por transferência bancária para o **NIB 0007 0000 00216538339 23**, devendo o comprovativo de pagamento ser enviado para o email: info@aemaximinos.net

ANEXO 5

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Cedência de instalações

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

Instalação pretendida: _____

Pretende utilizar algum equipamento extra? Sim ☐ Não ☐

Se sim, qual? _____

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

AE Maximinos, ____ de _____, de 20____

_____

(Assinatura da entidade / requerente)

ANEXO 6

Cedência de instrumentos musicais

Preçário

Alunos	Escalão A	Escalão B	Outros
1.º ciclo	Isentos	7,50€ / trimestre	10€ / trimestre
1.º e 2.º graus		10€ / trimestre	12,5€ / trimestre
3.º ao 5.º graus		12,5€ / trimestre	15€ / trimestre
6.º ao 8.º graus		17,5€ / trimestre	20€ / trimestre

Condições de pagamento	
1.º pagamento	1.ª quinzena de setembro
2.º pagamento	1.ª quinzena de dezembro
3.º pagamento	1.ª quinzena de março
4.º pagamento	1.ª quinzena de junho

Nota: *Preços com IVA*

ANEXO 7

Formulário para a requisição de instrumentos musicais

Eu _____

NIF _____ **BI/CC** _____ **Arq. de Identificação** _____

Encarregado de educação do aluno _____, n.º ____, ___:º, turma __

Endereço _____

E-Mail _____ **Telef. / Telem.** _____

Autorizo o AE Maximinos a utilizar este endereço de correio eletrónico para comunicar informação relevante. **Sim** ☐ **Não** ☐

Instrumento pretendido: _____

Período de cedência
____ trimestre(s) ☐ Ano letivo ☐

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

AE Maximinos, ____ de _____, de 20____

Assinatura do encarregado de educação _____

.....

O funcionário		Data do pedido	____/____/_____	Valor total	
Deferido ☐ Indeferido ☐			O Diretor do AE Maximinos _____ _____/____/_____		

Nota: As informações prestadas são confidenciais e destinam-se exclusivamente a serem usadas para efeitos de cedência das instalações. Uma vez obtida a informação de autorização o pagamento deverá ser feito por transferência bancária para o **NIB 0007 0000 00216538339 23**, devendo o comprovativo de pagamento ser enviado para o email: info@aemaximinos.net

Ano letivo 2021/2022

ANEXO 8

N.º de empréstimo: _____

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Cedência de instrumentos

Eu, _____, encarregado de educação do(a) aluno(a) n.º ___, do ___.ª ano, turma ____, portador do BI/CC n.º _____, válido até ____/____/____, declaro que recebi o instrumento com as seguintes caraterísticas:

Instrumento (designação)	**Marca**	**Modelo**	**n.º de Série**
_____	_____	_____	_____

N.º de inventário	Valor
_____	_____

Professor responsável	**Disciplina**
_____	_____

Assinatura do professor:_____

Assinatura do responsável do ASE: _____

Notas adicionais	**Observações**

Declaro ainda que:

a) O instrumento se encontra em bom estado de conservação e comprometo-me a supervisionar o bom uso do mesmo;

b) Conheço o regulamento de cedência de instrumentos musicais do Agrupamento e comprometo-me a cumpri-lo.

Nesta data faço entrega do comprovativo do seguro:

Apólice n.º _____ **Seguradora:** _____

AE Maximinos, ____ de _____, de 20____

_____

(Assinatura do encarregado de educação)

ANEXO 9

N.º de empréstimo: _____

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Devolução de instrumentos

Eu, _____, encarregado de educação do(a) aluno(a) n.º ___, do ___.ª ano, turma ____, portador do BI/CC n.º _____, válido até ____/____/____, declaro que devolvi o instrumento com as seguintes caraterísticas:

Instrumento (designação)	**Marca**	**Modelo**	**n.º de Série**
_____	_____	_____	_____

N.º de inventário	Valor
_____	_____

Professor responsável	**Disciplina**
_____	_____

Assinatura do professor:_____

Assinatura do responsável do ASE: _____

Notas adicionais	**Observações**

Declaro ainda que o instrumento se encontra em bom estado de conservação e está em condições de ser utilizado por outro aluno.

AE Maximinos, ____ de _____, de 20____

_____

(Assinatura do encarregado de educação)

ANEXO 10

EQUIPAMENTOS DISPONÍVEIS PARA ALUGAR

ESCOLA SECUNDÁRIA DE MAXIMINOS

EQUIPAMENTOS	Quantidade
Computadores	10
Projetores	2
Telas	1
Mesas	10
Cadeiras	20

ANEXO 11

MODALIDADE DE CEDÊNCIA DE EQUIPAMENTOS

CATEGORIA DE ENTIDADES

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

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

Preçário

Equipamentos	**Categoria 1**	**Categoria 2**		**Categoria 3**	
		Utilização pontual	Utilização regular	Utilização pontual	Utilização regular
Computadores	10€	25€	22,50€	27,50€	25€
Projetores	20€ (25€*)	45€	42,50€ (55€*)	47,50€ (65€*)	45€ (60€*)
Telas	10€ (25*)	20€	17,50€ (55€*)	22,50€ (65€)	20€* (60€*)
Mesas	2,5€	5€	4€	6€	5€
Cadeiras	1,5€	3€	2,50€	3,5€	3€

Nota: *Preços com IVA*
**Aluguer simultâneo de projetor e tela.*

ANEXO 12

Formulário para a requisição de equipamentos

(Nome do requisitante) _____

NIF _____ **BI/CC** _____ **Arq. de Identificação** _____

Endereço _____

E-Mail _____ **Telef. / Telem.** _____

Autorizo o AE Maximinos a utilizar este endereço de correio eletrónico para comunicar informação relevante. **Sim** ☐ **Não** ☐

Equipamento pretendido: _____

Data de cedência

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

AE Maximinos, ____ de _____, de 20____

Assinatura do requisitante _____

O funcionário		Data do pedido	____/____/_____	Valor total	

Deferido ☐

Indeferido ☐

O Diretor do AE Maximinos

_____

_____/____/_____

Nota: As informações prestadas são confidenciais e destinam-se exclusivamente a serem usadas para efeitos de cedência das instalações. Uma vez obtida a informação de autorização o pagamento deverá ser feito por transferência bancária para o **NIB 0007 0000 00216538339 23**, devendo o comprovativo de pagamento ser enviado para o email: info@aemaximinos.net

ANEXO 13

N.º de empréstimo: _____

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Cedência de equipamentos

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

Designação	Marca	Modelo	n.º de Série
_____	_____	_____	_____

N.º de inventário	Valor
_____	_____

Assinatura do responsável da escola _____

Notas adicionais	Observações

Declaro ainda que:

a) O equipamento se encontra em bom estado de conservação e comprometo-me a supervisionar o bom uso do mesmo;

b) Conheço regulamento de cedência de equipamentos do Agrupamento e comprometo-me a cumpri-lo.

Nesta data faço entrega do comprovativo do seguro:

Apólice n.º _____ **Seguradora:** _____

AE Maximinos, ____ de _____, de 20____

_____

(Assinatura do requisitante)

REGULAMENTO DE PROPINAS, TAXAS E EMOLUMENTOS

O presente regulamento foi aprovado pelo Conselho Administrativo desta escola e estabelece o valor das taxas e emolumentos devidos por serviços prestados aos utentes dos Serviços de Administração Escolar.

1. As propinas de exame e de matrícula são definidas por legislação específica e o seu valor é o que consta da tabela anexa ao presente regulamento.

2. A inscrição nas provas de avaliação extraordinárias dos cursos profissionais é condicionada ao pagamento de uma propina de 3€, a efetuar no ato da inscrição.

3. Os alunos que beneficiam de auxílios económicos estão isentos, durante o respetivo ano letivo, do pagamento de propinas, taxas e emolumentos devidos por passagem de diplomas e certidões de habilitações, nos termos da legislação aplicável.

4. Os alunos no regime de escolaridade obrigatória:

   a) Estão isentos do pagamento de propinas, taxas e emolumentos devidos pela passagem de diplomas e certidões de habilitações, nos termos da legislação aplicável;

   b) Estão isentos de qualquer pagamento no ato de matrícula / renovação de matrícula.

5. Os cidadãos que, comprovadamente e nos termos da lei, pretendam usufruir da isenção, total ou parcial, do pagamento de propinas, taxas e emolumentos, devem dirigir, para o efeito e para cada ato, requerimento ao Diretor mencionando a situação e disposições legais que lhes garantam tal direito.

6. A emissão de certidões de habilitações terá um custo de 3€ para conclusões ou frequência até 5 anos.

7. A emissão de certidões de habilitações terá um custo de 5€ para conclusões ou frequência superiores a 5 anos.

8. As certidões de habilitações podem ser requeridas em qualquer número, sendo o seu custo equivalente ao produto desse número pelo custo devido por cada unidade.

9. A emissão de Cartas de Curso (Diplomas) terá um custo fixo de 10€ (2ª emissão).

10. As certidões de teor, cópias autenticadas ou declaração de documentos oficiais, comprovativos da situação escolar dos alunos, ou da situação profissional do Pessoal Docente e Pessoal não Docente, terão um custo de 0,05€ por cópia, ao qual acrescem as seguintes taxas:

    i. Documentos constituídos por 1 a 10 páginas: 1,5€.
    ii. Documentos constituídos por 11 a 25 páginas: 2€.
    iii. Documentos constituídos por 26 a 50 páginas: 3€.
    iv. Documentos com mais de 50 páginas: 4€ mais 0,05€ por cada página adicional.

11. Aos documentos que sejam remetidos via CTT, e aos custos referidos anteriormente, serão acrescidos os portes de envio e aplicada uma sobretaxa de 1€.

12. Aos documentos que sejam remetidos via fax ou via e-mail (cópia digitalizada), e aos custos referidos nos números anteriores (1 a 12), será acrescida uma sobretaxa de 0,10€ por página.

13. A liquidação das propinas, taxas e emolumentos, previstos no presente Regulamento, poderá ser feita presencialmente, ou via transferência bancária, sempre por pré-pagamento.

14. O seguro escolar é 10% do ordenado mínimo nacional em vigor em cada ano.

15. O custo unitário das fotocópias/impressões de documentos existentes ou produzidos pelos Serviços Administrativos, indicam-se no quadro seguinte:

Cópias a preto e branco		Cópias a cores
A4 - frente	0,04€	0,30€
A4 – frente e verso	0,06€	0,60€
A3 - frente	0,08€	0,60€
A3 – frente e verso	0,10€	1,20€

16. O Agrupamento de Escolas de Maximinos dispõe de um serviço de um Sistema Integrado de Gestão Escolar (SIGE) e a aquisição do cartão de utente processa-se nos Serviços Administração Escolar.

17. A 1ª via para Pessoal Docente e Não Docente obriga ao pagamento de uma taxa de 5€. A requisição de 2ª Via de qualquer tipologia de cartão, por extravio ou deterioração, obriga ao pagamento de uma taxa de 5€.

18. Os Serviços obrigam-se à emissão de recibo discriminado das propinas, taxas e emolumentos cobrados.

19. O presente Regulamento entrará em vigor na data da sua aprovação em reunião do Conselho Administrativo e manter-se-á válido, no todo ou em parte, até disposição legal em contrário ou deliberação do Conselho Administrativo deste Agrupamento.

20. Os casos omissos serão apreciados pelo Conselho Administrativo que deliberará.

21. As eventuais reclamações sobre a aplicação do presente Regulamento deverão ser dirigidas, ao Diretor, no prazo de 5 dias úteis após o ato que lhe dá origem.

22. O presente Regulamento não exime os utentes de liquidação das taxas e impostos previstos na lei.

Aprovado em Conselho Administrativo de 9/11/2021

O Presidente do CA,

Quadro Resumo

TAXAS E EMOLUMENTOS Serviços de Administração Escolar	
Exames/frequência	
Propina de Exame – alunos externos e autopropostos do 2º e 3º CEB	5,00€
Propina de Exame (por disciplina) - alunos externos e autopropostos	3,00€
Propina suplementar de exame (multa) qualquer que seja o nº de disciplinas	25,00€
Propina de Melhorias / Exame / Disciplina	10,00€
Consulta de prova de Exame	2,00€
Propina de provas de avaliação extraordinária dos Cursos Profissionais (por módulo)	2,50€
Matrículas e Propinas	
Propina suplementar de matrícula nos 8 dias úteis após o prazo definido pela escola	5,00€
Propina suplementar de matrícula terminado o prazo dos 8 dias úteis até 31/12	10,00€
Certificação	
Certidão de Habilitações [1] (até 5 anos de conclusão ou frequência)	3,00€
Certidão de Habilitações (superior a 5 anos de conclusão ou frequência)	5,00€
Ficha ENES (aplicam-se as mesmas regras das certidões) [1]	0,50€
Cartas de curso (Diplomas) [1]	5,00€
Certidão de Teor / Cópia Autenticada / Declaração [2]	0,05€
Cartão eletrónico	
Cartão (1ª via PD e PND / 2ª via por extravio ou deterioração)	5,00€
Seguro Escolar	
Prémio de Seguro Escolar para alunos fora da escolaridade obrigatória	6,00€
Equivalências	
Equivalência de estudos no estrangeiro fora da escolaridade obrigatória	5,00€
Envio de documentos	
Despesas de correio e impressos [1]	4,00€

[1] *Os alunos no regime de escolaridade obrigatória e que beneficiam de auxílios económicos, estão isentos, de qualquer pagamento no ato de matrícula / renovação de matrícula e do pagamento de propinas, taxas e emolumentos devidos pela passagem de diplomas e certidões de habilitações, nos termos da legislação aplicável;*

[2] *Cinco cêntimos por página aos quais acrescem as seguintes taxas:*

a. *Documentos constituídos por uma a 10 páginas: 1,5€*
b. *Documentos constituídos por 11 a 25 páginas: 2€*
c. *Documentos constituídos por 26 a 50 páginas: 3€*
d. *Documentos constituídos por mais de 50 páginas: 4€ mais 0,05€ por cada página adicional*

REGULAMENTO DO CARTÃO DE UTENTE (Frei / Esmax)

I - Âmbito

1. A escola dispõe de um Sistema Integrado de Gestão de Escolas (SIGE) que é um serviço para utilização exclusiva de alunos, pessoal docente e não docente.
2. Este serviço funciona através de um cartão que permite ao utente a sua identificação, o acesso aos vários serviços do AEMAX, o controlo interno de consumos, a venda de refeições, o controlo de acesso ao refeitório.

II - Funcionalidades do cartão

3. O uso do cartão de utente é obrigatório por parte dos alunos e funcionários, para aceder a qualquer um dos serviços do AEMAX.
4. A utilização do cartão de utente apenas pode ser feita pelo respetivo titular. Esta limitação não se aplica ao encarregado de educação do aluno titular do cartão.

III - Condições de aquisição e utilização do cartão

5. A aquisição do *Cartão de Utente* processa-se nos SAE.
6. A aquisição do *Cartão de Utente (**1º via para alunos**)* é feita de forma gratuita.
7. O cartão provisório é atribuído, pelos SAE em substituição em situações excecionais (IGEC, Erasmus+, Job Shadowing, Voluntariado,…) autorizadas pelo Conselho Administrativo.

IV – Utilização do cartão para a aquisição de refeições

8. O serviço de refeições da escola rege-se pelos seguintes pressupostos:
   a) A marcação no consumo de refeições pode ser feita no dia anterior, até às 17.00h, na papelaria da escola, ou na plataforma SIGE, até às 23.59h.
   b) Sempre que um utente preveja não almoçar num dia para o qual marcou almoço, deverá proceder à alteração da data da refeição, até às 9.30h do próprio dia;
   c) A aquisição de senhas é realizada na papelaria, por todos os utentes e pelo preço estabelecido pelo ME, até ao dia anterior da refeição pretendida, ou no próprio dia, impreterivelmente, até às 10h30m, acrescido da taxa adicional em vigor (0,30€);
   d) Em nenhuma circunstância será permitida a venda de refeições para além do período atrás mencionado, dando cumprimento ao estipulado na lei vigente.
9. Os alunos e encarregados de educação devem ser sensibilizados, no início de cada ano letivo, para o

desperdício de refeições não consumidas, situação que acarreta desperdício alimentar e despesas elevadas para o estado;

10. Os alunos que, de forma sistemática, adquiram a senha de refeição e não consumam a refeição encomendada, ficam sujeitos aos seguintes procedimentos:

    a) Os Encarregados de Educação dos alunos reincidentes na prática de não consumir as refeições que encomendam serão notificados pelo diretor de turma para comparecerem na escola, onde serão informados formalmente de que, em caso de reincidência na falta ao consumo da refeição, será aplicada medida sancionatória, no termos previstos do Regulamento Interno;

    b) Se existirem indícios de negligência do encarregado de educação face ao seu educando, a situação será comunicada à Comissão de Proteção a Crianças e Jovens (CPCJ), para serem desencadeadas as subsequentes medidas legais.

V- Situações abusivas do uso do cartão

11. Sempre que um aluno persiste em não apresentar o cartão de utente e se verifique mais do que cinco faltas consecutivas do mesmo, o encarregado de educação será contactado pelo diretor de turma, no sentido de averiguar o que origina a falta do cartão, alertando-o que estão em causa a segurança do seu educando e o correto funcionamento dos diferentes serviços.

12. Na situação do aluno não considerar as recomendações dadas, ou que fique provado o uso indevido do cartão de utente incorre na aplicação de medida disciplinar corretiva.

VI- Disposições finais

13. Sempre que o cartão de um utente, que cessou funções ou deixou de frequentar a escola, apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa no prazo máximo de um mês após a data de início de tal situação. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência desse saldo para o orçamento privativo da escola.

14. Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno menor, a mesma apenas poderá ser realizada com autorização expressa do encarregado de educação. O saldo do cartão pode também transitar para o ano letivo seguinte.

15. A receita resultante da aquisição dos cartões reverte a favor do orçamento privativo da escola.

16. A qualquer momento poderão ser disponibilizados os dados referentes aos movimentos efetuados pelo titular do cartão ou, no caso dos alunos, ao respetivo encarregado de educação. Também poderão ter acesso aos consumos acedendo online à plataforma SIGE.

Aprovado em reunião de CA de 9/11/2021.