

1975
2025



Escola
Secundária
de Elgueiras



MCI

(Manual de Controlo Interno)

Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro

Ficha Técnica

MCI-Manual de Controlo Interno

Este Documento foi compilado pelo Conselho Administrativo em 23.01.2025 por: **Anabela Barbosa Leal, Emílio Herculano Gomes Esteves, Filipa Margarida Sousa Ribeiro Azevedo.**

Submetido à aprovação do **Conselho Geral** em: 04 de fevereiro de 2025

| | |
|--|-----------|
| Índice | |
| Ficha Técnica..... | 2 |
| I. INTRODUÇÃO..... | 2 |
| II. OBJETIVOS E PRINCÍPIOS DO CONTROLO INTERNO..... | 3 |
| III. ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO DA ESCOLA..... | 6 |
| 1. CONSELHO ADMINISTRATIVO..... | 6 |
| 2. COORDENADORA TÉCNICA..... | 6 |
| IV. ÁREAS FUNCIONAIS E DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES..... | 7 |
| 1. AÇÃO SOCIAL ESCOLAR..... | 7 |
| 2. ALUNOS..... | 8 |
| 3. ARQUIVO E CIBE..... | 9 |
| 4. CONTABILIDADE..... | 9 |
| 5. PESSOAL DOCENTE E PESSOAL NÃO DOCENTE..... | 10 |
| 6. VENCIMENTOS E EXPEDIENTE GERAL..... | 12 |
| V. CICLOS DE ORÇAMENTO, DE RECEITA E DE DESPESA..... | 13 |
| 1. CICLO DA ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO..... | 13 |
| 2. DISPONIBILIDADES..... | 14 |
| 3. CICLO DA RECEITA..... | 15 |
| 4. CICLO DA DESPESA..... | 16 |
| 5. ESCRITURAÇÃO CONTABILÍSTICA..... | 19 |
| 6. PROCEDIMENTOS E SISTEMA DE CONTROLO..... | 20 |
| 7. EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO..... | 21 |
| VI. DISPOSIÇÕES FINAIS..... | 22 |
| VII. ANEXOS..... | 23 |
| ANEXO I- REGIMENTO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO..... | 24 |
| ANEXO II- REGULAMENTO DAS COMPRAS PÚBLICAS..... | 27 |
| ANEXO III -REGULAMENTO DO USO DE CARTÕES DE IDENTIFICAÇÃO..... | 32 |
| ANEXO IV- REGULAMENTO DE CADASTRO INVENTÁRIO E BENS DO ESTADO-CIBE..... | 36 |
| ANEXO V -REGULAMENTO DO SEGURO ESCOLAR..... | 50 |
| ANEXO VI-REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO..... | 57 |
| ANEXO VII - REGULAMENTO DO FUNDO FIXO..... | 67 |
| ANEXO VIII-REGULAMENTO DAS AJUDAS DE CUSTO..... | 70 |
| ANEXO IX- REGULAMENTO DE TAXAS, PROPINAS E EMOLUMENTOS..... | 73 |
| ANEXO X – REGULAMENTO PARA A CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES..... | 77 |

I. INTRODUÇÃO

O presente documento interno, designado de Manual de Controlo Interno (MCI), define os métodos e procedimentos adotados na Escola Secundária de Felgueiras, doravante designada como Escola, com vista a atingir o objetivo de assegurar a metódica e eficiente conduta da sua atividade, evitando, no essencial, a ocorrência de erros e irregularidades que possam, de algum modo, traduzir-se em prejuízos para a instituição e, em última análise, para o Estado.

Assim, pode dizer-se que este instrumento de gestão, sendo um sistema de controlo interno de uma unidade orgânica do Ministério de Educação, deve garantir, com razoável segurança, a prossecução dos objetivos adiante apresentados.

A redação do primeiro Manual de Controlo Interno elaborado na Escola Secundária de Felgueiras assenta numa recomendação da Inspeção Geral da Educação, no âmbito de uma auditoria ao sistema de controlo interno enquadrada na atividade “Sistema de Controlo Interno – Escolas e Serviços da Administração Educativa” cujo relatório final devidamente homologado deu entrada nesta Escola em 30.08.2016, sendo o atual documento uma evolução do documento base, adaptado em função de novas realidades organizacionais e legislativas.

No sentido de garantir o cumprimento das recomendações dessa auditoria e com o objetivo de alcançar uma maior eficácia do serviço público a prestar pela escola, entendeu-se por pertinente integrar neste documento um conjunto vasto de orientações administrativas e contabilísticas, anteriormente dispersas em diferentes documentos, de forma a fixar e clarificar os procedimentos relativos aos sectores mais relevantes do funcionamento da escola e dependentes da orientação dos órgãos de direção e gestão da escola.

O quadro legislativo existente sobre esta matéria consubstancia-se na Portaria n.º 794/2000, de 20 de setembro, que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade para o sector da Educação e que obrigava à implementação de um sistema de controlo interno, e no Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, e foi com base nesse quadro e nas recomendações da referida auditoria que se estruturou e desenvolveu este manual.

Relevam, ainda, para esta revisão do documento até aqui em vigor nesta escola, as alterações introduzidas no Código dos Contratos Públicos, **aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual**, práticas que orientam o processo de aquisições.

O objetivo do Plano Oficial de Contabilidade Pública para o Sector da Educação (POC-E) e das normas de aplicação aqui apresentadas é, como se percebe, a criação de condições para a

integração dos diferentes aspetos — contabilidade orçamental, patrimonial e analítica — numa contabilidade pública moderna que constitua um instrumento de apoio aos órgãos de decisão e demais utilizadores da informação. Num quadro geral, ao complementar a contabilidade orçamental com a contabilidade patrimonial e analítica, pretende-se realizar, numa base regular e de forma integrada, a análise da eficiência e eficácia das despesas públicas com a educação, permitindo passar dos objetivos para os resultados das atividades e dos projetos, estabelecendo a correspondência entre os meios utilizados e os objetivos programados.

Considerando que este manual estabelece regras de execução permanente e mecanismos de controlo deverá estar permanentemente sujeito, ele próprio, a uma avaliação, que permitirá promover as atualizações que decorram quer de alterações de legislação, quer da reformulação de procedimentos, quer, ainda, da utilização de novas ferramentas e de novos equipamentos, em especial no âmbito do Plano de Ação de Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE).

Este MCI será aprovado em Conselho Administrativo e em Conselho Geral, uma vez que das normas aqui inscritas umas são de carácter puramente administrativo, mas outras têm implicações financeiras, as quais devem ser do conhecimento do Conselho Geral e merecer a sua aprovação. Assim sendo, as alterações a introduzir a este documento terão também que ser apresentadas em Conselho Administrativo e Conselho Geral.

II. OBJETIVOS E PRINCÍPIOS DO CONTROLO INTERNO

O controlo interno divide-se, genericamente, em controlo interno administrativo – que inclui o plano de organização e registos de procedimentos relacionados com os processos de decisão – e em controlo interno contabilístico – que compreende o plano da organização e registo dos procedimentos relativos aos ciclos da despesa e da receita, bem como à conservação de valores e bens da instituição.

Estabelece-se no presente manual um conjunto de procedimentos de controlo que visam garantir os seguintes objetivos:

1. A salvaguarda da legalidade e regularidade na elaboração e modificação dos documentos orçamentais, financeiros e contabilísticos e na execução orçamental.
2. O cumprimento das deliberações dos órgãos de gestão e das decisões dos respetivos titulares.
3. A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a garantia da fiabilidade da informação produzida.
4. A prevenção e deteção de fraudes e erros.

5. O controlo das aplicações e dos ambientes informáticos.
6. A aprovação e o controlo de documentos.
7. A transparência nas contas públicas.
8. A salvaguarda do património.
9. A utilização eficaz e adequada dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos.
10. O incremento de critérios rigorosos que garantam a adequada gestão dos recursos públicos e proporcionem uma resposta eficaz e eficiente a todas as solicitações.

O Sistema de Controlo Interno é necessário ao bom funcionamento e organização da Escola, uma vez que estabelece a utilização dos métodos e sistema de controlo alicerçados num conjunto de princípios básicos que lhe dão consistência, e que são:

1. **A segregação, separação ou divisão de funções** que tem como finalidade evitar que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções concomitantes com o objetivo de impedir ou pelo menos dificultar a prática de erros ou irregularidades ou a sua dissimulação. Este controlo baseia-se fundamentalmente na divisão de funções incompatíveis entre si. Tem como objetivos: evitar que uma pessoa tenha o controlo completo de uma função ou atividade chave; reduzir o risco de manipulação ou de erro intencional e aumentar o nível de controlo (tarefas); estabelecer as funções que devem estar separadas (autorização, execução, custódia e registo); separar a função contabilística da função operacional (evitar que a mesma pessoa tenha a seu cargo o controlo físico de um ativo e os registos àquele inerentes).
2. **O controlo das operações** consiste na verificação ou conferência das operações, a qual por obediência ao princípio anterior deve ser efetuada por pessoas diferentes das que intervieram na sua realização ou registo. Podem citar-se, a título de exemplo, os seguintes controlos: as contagens físicas periódicas de bens do ativo e a sua comparação com os registos contabilísticos; as reconciliações bancárias e a realização de inventários mensais das existências.
3. **A definição de autoridade e de responsabilidade** assenta num plano organizativo onde se definem com rigor os níveis de autoridade e de responsabilidade em relação a qualquer operação. Este manual deve conter uma distribuição funcional da autoridade e da

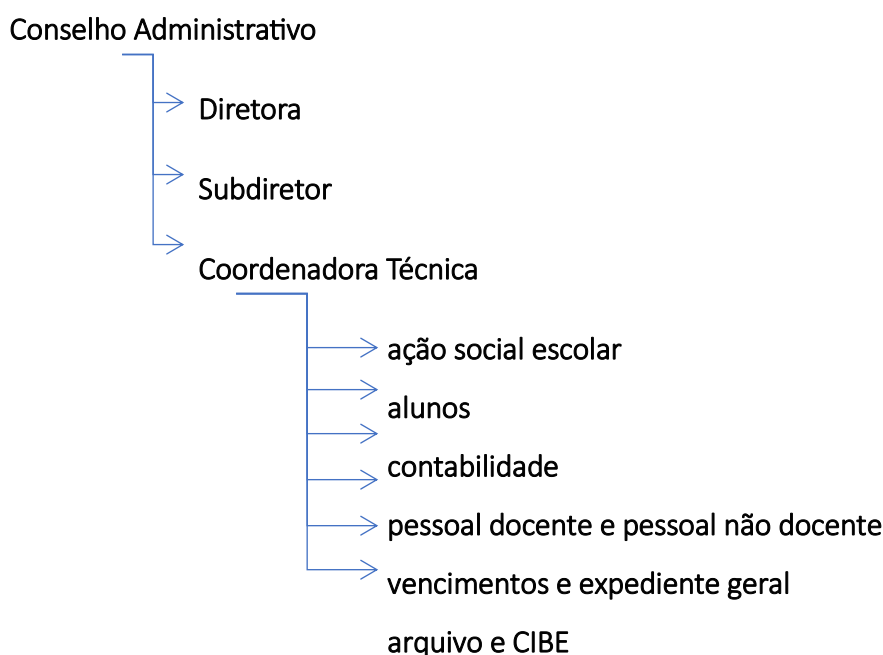
responsabilidade tendente a fixar e a delimitar, dentro do possível, as funções de todo o pessoal.

4. **A aplicação do princípio do pessoal qualificado, competente e responsável** determina que o pessoal deve ter as habilitações literárias e técnicas necessárias e a experiência profissional adequada ao exercício das funções que lhe são atribuídas. A observância destes requisitos determina que o pessoal seja devidamente selecionado. A verificação deve ser sistematizada através da avaliação do pessoal não docente, conduzindo assim, ao processo de averiguação do cumprimento das suas funções e das suas necessidades formativas.

5. **A aplicação do princípio do registo metódico dos factos** está relacionada com a forma como as operações são transcritas na contabilidade, tendo em conta o cumprimento das regras contabilísticas e os comprovativos ou documentos justificativos. Estes devem ser numerados de forma sequencial de maneira a ser possível efetuar um controlo dos documentos que se inutilizem ou anulem. Este princípio também se destina a assegurar uma conveniente verificação da ligação entre os diferentes serviços, a acelerar o processo de registo das operações e a fornecer com rapidez, precisão e clareza aos responsáveis os elementos informativos de que carecem no exercício da sua atividade gestora.

6. **A desmaterialização progressiva dos documentos e do plano de comunicação** que procura, gradualmente e de forma segura, agilizar processos e eliminar a necessidade de papel tendo em vista a melhoria do serviço público, o conforto e a redução de custos para os utilizadores dos serviços administrativos, a eficiência do serviço e a redução de custos para a instituição.

III. ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO DA ESCOLA



1. CONSELHO ADMINISTRATIVO

As competências do Conselho Administrativo encontram-se definidas no Regimento do Conselho Administrativo que se encontra no anexo I deste Manual.

2. COORDENADORA TÉCNICA

À Coordenadora Técnica compete:

- coordenar toda a atividade administrativa, na dependência da Direção da Escola, nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições, de expediente e arquivo bem como de atendimento e informação a alunos, pais/encarregados de educação, peçoal docente e não docente e a outros utentes da escola;
- ter à sua guarda e responsabilidade o selo branco, provas de exames, contas de gerência, processos confidenciais que lhe sejam entregues e outros;
- preparar toda a documentação necessária para as reuniões do Conselho Administrativo;
- participar no Conselho Administrativo, desempenhando as funções de secretária das reuniões;
- dirigir e orientar o peçoal afeto às diferentes áreas administrativas no exercício diário das suas tarefas;

- f) propor medidas tendentes à modernização e implementação de um serviço administrativo aberto e eficaz a toda a comunidade educativa;
- g) preparar e submeter a despacho dos órgãos de administração e gestão competentes todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
- h) supervisionar a segregação de funções, nas diferentes áreas, fazendo cumprir a legislação em vigor;
- i) apresentar proposta de mapa de férias dos assistentes administrativos à Diretora;
- j) propor as alterações de serviço que entenda ser necessário fazer em épocas de mais serviço, excecionais e ocasionais por motivo de faltas e licenças;
- k) assegurar a elaboração do projeto de orçamento pelo Conselho Administrativo de acordo com as linhas traçadas pelo Conselho Geral;
- l) coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório da conta de gerência.

IV. ÁREAS FUNCIONAIS E DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

1. AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

À assistente técnica responsável pela área da **ação social escolar** (ASE) compete:

- a) fazer atendimento ao público em matérias relacionadas com a ASE;
- b) proceder ao registo informático de entrada e saída de produtos dos vários setores afetos à ASE (auxílios económicos, papelaria, cantina, bufete, seguro escolar);
- c) inserir os dados relativos aos alunos nas plataformas RECORRA, REVVASE;
- d) lançar as respetivas receitas e despesas;
- e) elaborar os mapas de análise financeira, mapas trimestrais: auxílios económicos e seguro escolar;
- f) realizar encomendas a fornecedores (requisição oficial/nota de encomenda) das aquisições autorizadas pelo Conselho Administrativo adjudicadas aos fornecedores, após verificação e registo de cabimento e indicação do compromisso aos fornecedores.
- g) colaborar na organização da Conta de Gerência com a contabilidade;
- h) proceder à análise dos boletins de subsídio e bolsas de mérito, listas e reclamações;
- i) controlar o funcionamento da papelaria, refeitório e bufete;
- j) colaborar no controlo da qualidade do serviço de refeições dos alunos;
- k) organizar os processos referentes aos acidentes escolares;
- l) organizar e planear os transportes escolares em colaboração com a autarquia;
- m) gerir a plataforma MEGA e distribuir pelos alunos subsidiados os manuais escolares.

2. ALUNOS

Às assistentes técnicas responsáveis pela área de alunos compete:

2.1 matrículas

- a) criar e atualizar os ficheiros individuais relativos a cada aluno após a matrícula/renovação de matrícula de todas a ofertas formativas existentes na escola;
- b) enviar e rececionar as transferências de matrículas, através do Portal das Matrículas;
- c) Realizar todo o expediente referente às matrículas, sua renovação e transferências;
- d) Proceder ao carregamento anual das turmas nas aplicações informáticas de gestão de alunos;
- e) colaborar na constituição de turmas.
- f) Inserir os alunos na plataforma SIGA e SIGO;

2.2 avaliação dos alunos

- a) receber, conferir e lançar nas aplicações informáticas as inscrições dos alunos nos exames e provas nacionais e de equivalência à frequência;
- b) dar apoio à Direção no pedido de autorização, ao Júri Nacional de Exames, de condições especiais de realização de exames;
- c) realizar a impressão de pautas de avaliação interna e externa e dos termos;
- d) manusear as aplicações informáticas ENEB e ENES, lançando os dados referentes aos alunos;
- e) importar e exportar os dados referentes a provas finais de ciclo/exames nacionais de acordo com as datas estabelecidas pelo Júri Nacional de Exames;
- f) executar administrativamente todo o processo de reapreciação e reclamação de provas;
- g) imprimir as fichas ENES (ficha de acesso ao ensino superior);

2.3 outros

- a) prestar atendimento ao público no que diz respeito à área funcional “alunos”;
- b) proceder ao envio de mapas estatísticos relacionados com os alunos;
- c) exportar para a Direção-Geral de Estatísticas da Educação do Ministério da Educação e Ciência (DGEEC) os dados relativos aos alunos;
- d) preparar comunicações internas, de natureza administrativa, respeitante aos alunos, diretores de turma, pais/encarregados de educação e outros utentes da escola;
- e) passar certificados de matrícula, certidões de frequência ou conclusão, cartas de curso e diplomas, de acordo com os respetivos modelos;

- f) inserir nos programas informáticos os dados relativos à identificação e habilitações dos alunos, bem como as planificações e cargas horárias de cada turma;
- g) compilar e organizar dados relativos aos alunos para o processo e avaliação interna da Escola;
- h) assegurar apoio administrativo ao funcionamento do Centro Qualifica;
- i) arquivar os documentos da área;
- j) preparar processos de atribuição de equivalências estrangeiras.

3. ARQUIVO E CIBE

Compete à Assistente Técnica responsável por esta área:

3.1 Arquivo

- a) arquivar, em cada ano letivo, a convocatória, a ata e o registo de presenças de todas as reuniões oficiais realizadas na Escola, a solicitar ao presidente de cada reunião;
- b) manter atualizado o arquivo de uso corrente e o arquivo morto, realizando todos os procedimentos previstos na lei para o efeito;
- c) cumprir as restantes regras de gestão de arquivamento previstas nos diplomas legais.

3.2 Cadastro e Inventário de Bens do Estado

- a) observar as fases do inventário dos bens duradouros que compreendem a aquisição, a administração e o abate;
- b) proceder à identificação de todos os recursos patrimoniais e a sua respetiva inventariação, de forma a permitir uma contabilidade patrimonial rigorosa e atualizada;
- c) recolher os elementos necessários para a elaboração das demonstrações financeiras anuais, referidas no novo regime contabilístico;
- d) desenvolver os procedimentos a adotar em situações de aquisição, alienação, cedência, roubo, entre outras situações, para que a função de controlo de património da escola esteja, na sua íntegra, assegurada;
- e) articular com a Construção Pública, E. P.E a classificação de todos os bens duradouros.

4. CONTABILIDADE

Às assistentes técnicas responsáveis pela área da contabilidade compete:

- a) receber e registar em impresso próprio todas as relações de necessidades da Escola;

- b) classificar todas as despesas assumidas pela Escola e indicar a respetiva cabimentação;
- c) registar no programa informático de apoio todos os movimentos relativos à fase da despesa;
- d) criar os documentos relativos à transferência de verbas entre blocos;
- e) lançar no mesmo programa os movimentos relativos aos duodécimos vencidos e aos créditos disponíveis;
- f) criar e manter atualizadas os ficheiros de fornecedores;
- g) elaborar os documentos de reconciliação bancária;
- h) desenvolver os procedimentos necessários e adequados para aquisição de bens ou serviços de acordo com as novas regras das compras públicas e em cumprimento do Regulamento das Compras Públicas que se encontra no anexo II deste Manual;
- i) elaborar cadernos de encargos relativos aos procedimentos adotados;
- j) organizar e executar todos os movimentos de tesouraria;
- k) registar contabilisticamente os movimentos relativos à execução orçamental anual, mensal e semanal;
- l) imprimir os mapas de controlo orçamental anual, mensal e semanal;
- m) lançar no programa informático de apoio os movimentos relativos às receitas e os pagamentos das despesas, exceto FF 242;
- n) registar os movimentos extraorçamentais;
- o) elaborar e entregar nas Finanças as guias de receita da Escola;
- p) elaborar e enviar mensalmente (MISI e IGeFE) a requisição de fundos e as guias de reposição;
- q) preparar os procedimentos para pagamento de despesas por transferência;
- r) manter atualizados todos os balancetes e os mapas de fluxos de caixa;
- s) proceder à aquisição de todos os bens e serviços para a Escola;
- t) lançar no programa informático de apoio todas as faturas recebidas;
- u) gerir os processos de pagamento de subsídios, e bolsas de mérito e bolsas de estágio;

5. PESSOAL DOCENTE E PESSOAL NÃO DOCENTE

5.1 Registo e controlo da assiduidade e pontualidade de pessoal não docente

O registo e controlo da assiduidade e pontualidade do pessoal não docente obedece aos seguintes procedimentos:

- a) o registo da assiduidade e pontualidade do pessoal não docente é feito através de um sistema eletrónico que implica o registo diário com cartão eletrónico pessoal;
- b) os coordenadores dos assistentes técnicos e operacionais imprimem, assinam e entregam, no dia útil seguinte, o mapa de registo eletrónico de assiduidade na Área de Pessoal;
- c) o mapa de relação de faltas e as justificações são, por sua vez, levados a despacho à Diretora, pela assistente técnica responsável, para homologar as respetivas justificações de falta;
- d) posteriormente, a mesma assistente técnica elabora um mapa mensal de assiduidade, com informação relevante para o processamento de vencimentos, datada e rubricada, a validar pela Coordenadora Técnica e pela Diretora da Escola;
- e) depois de validado, a assistente técnica responsável entrega o mapa dos docentes à Área de Vencimentos para processamento e envia o mapa dos não docentes para os serviços de recursos humanos da autarquia;
- f) a assistente técnica responsável procede ao arquivo de toda a documentação relativa a este processo.

5.2 Registo e controlo da assiduidade e pontualidade de pessoal docente

O registo e controlo da assiduidade e pontualidade do pessoal docente obedece aos seguintes procedimentos:

- a) o registo da assiduidade e pontualidade do pessoal docente, no que diz respeito ao serviço letivo e equiparado a letivo, é feito através de informação escrita, datada e rubricada, fornecida pelo Assistente Operacional, ao qual foi atribuída essa função;
- b) essa informação é entregue à Área de Pessoal dos Serviços Administrativos;
- c) o mapa de relação de faltas e as justificações são, por sua vez, levados a despacho à Diretora, pela assistente técnica responsável, para homologar as respetivas justificações de falta;
- d) posteriormente, a mesma assistente técnica elabora um mapa mensal de assiduidade, com informação relevante para o processamento de vencimentos, datada e rubricada, a validar pela Coordenadora Técnica e pela Diretora da Escola;
- e) depois de validado, a assistente técnica responsável entrega-o à Área de Vencimentos para processamento;

- f) a assistente técnica responsável procede ao arquivo de toda a documentação relativa a este processo.

5.3 Outros

- a) organizar e manter atualizados os processos individuais do pessoal docente e não docente;
- b) rececionar e enviar os processos individuais do pessoal docente e não docente;
- c) atender e informar todo o pessoal docente e não docente;
- d) marcar as faltas do pessoal docente na aplicação do software de gestão de pessoal e vencimentos;
- e) abrir e atualizar as fichas informáticas do pessoal docente e não docente;
- f) organizar os mapas de licença para férias do pessoal docente e não docente;
- g) elaborar e imprimir a lista de antiguidade do pessoal docente até 31 de agosto e do pessoal não docente até 31 de dezembro;
- h) preparar todos os procedimentos relativos aos contratos de pessoal docente e não docente;
- i) adotar os procedimentos relativos à validação de concursos do pessoal docente;
- j) elaborar e enviar os processos de aposentação, acidentes em serviço e juntas médicas do pessoal docente;
- k) proceder à inscrição e atualização do processo, de todo o pessoal docente não docente, nas diferentes plataformas eletrónicas;
- l) proceder à contagem de tempo de serviço de todo o pessoal docente e não docente;
- m) entregar na Direção da Escola para despacho os normativos respeitantes a pessoal;
- n) assegurar que todos os processos individuais de pessoal docente e não docente tenham garantidas as condições de segurança e a reserva de acesso;
- o) enviar a documentação da área para arquivo.

6. VENCIMENTOS E EXPEDIENTE GERAL

À assistente técnica responsável por esta área compete:

- a) processar os vencimentos de todo o pessoal docente e não docente;
- b) elaborar a requisição de fundos para pagamento de salários;
- c) fazer relação de descontos e respetivas guias de pagamento;
- d) criar e manter atualizadas as fichas de cada docente e não docente no programa informático de apoio;
- e) lançar no programa informático os horários de docentes e não docentes;

- f) elaborar mapas SIOE, Modelo 10 e de balanço social;
- g) verificar entradas no e-mail institucional da Escola e reencaminhar a correspondência recebida;
- h) levantar correio normal no apartado da Escola nos CTT;
- i) dar entrada de todo o correio eletrónico e normal no programa informático de apoio;
- j) elaborar toda a informação prevista para a atribuição dos abonos de família, assegurando que esta informação é validada pela Coordenadora Técnica, despachada pela Diretora e autorizada pelo Conselho Administrativo;
- k) verificar as declarações anuais de rendimentos dos trabalhadores para efeitos de IRS, arquivando registo dessa verificação;
- l) elaborar informação de suporte ao processamento dos valores referentes à caducidade por cessação de contrato, devidamente fundamentada, a validar pela Coordenadora Técnica e a aprovar pelo Conselho Administrativo;
- m) verificar o cumprimento das horas a processar como trabalho noturno, submetendo o seu processamento a despacho do Conselho Administrativo;
- n) Proceder à receção dos Boletins Itinerário, devidamente preenchidos, datados e assinados pelo funcionário;
- o) Processar as relações de ajudas de custo e transportes.
- p) registar nas folhas de vencimento, em observações, todas as situações excecionais/específicas dos abonos/descontos de todos os trabalhadores.

V. CICLOS DE ORÇAMENTO, DE RECEITA E DE DESPESA

1. CICLO DA ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO

- a) a elaboração do orçamento deverá ter em consideração alguns documentos básicos de gestão administrativa e financeira, nomeadamente o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades;
- b) as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento são definidas em Conselho Geral, de acordo com a legislação em vigor;
- c) as atividades relacionadas com o processo de elaboração da proposta de orçamento estão a cargo da Coordenadora Técnica, sob orientação da Diretora, o qual deverá fazer parte integrante de uma ata do Conselho Administrativo.

2. DISPONIBILIDADES

Abertura e movimentação de contas bancárias

- a) a abertura de todas as contas bancárias está sujeita à prévia autorização do Conselho Administrativo;
- b) a movimentação dessas contas depende de autorização expressa do Conselho Administrativo e da aposição de, pelo menos, duas assinaturas dos seus membros;
- c) a assistente técnica com funções de tesouraria não pode proceder à liquidação de valores;
- d) compete à assistente técnica com funções de tesouraria manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas tituladas em nome da escola;
- e) todos os comprovativos das transferências interbancárias devem ser assinados pelos respetivos intervenientes;
- f) a Coordenadora Técnica, ou quem a substituir, deve providenciar, mensalmente, junto de um assistente técnico designado por si para o efeito, a verificação e o controle dos extratos bancários de todas as contas bancárias;

Despesa

- a) a área da contabilidade deverá apresentar até ao dia útil anterior ao da realização do Conselho Administrativo o mapa de despesas e de receitas do mês anterior e o mapa de despesas e receitas previstas para o mês corrente;
- b) a emissão de ordem de pagamentos só deve ocorrer quando o setor da contabilidade estiver na posse das respetivas autorizações de aquisições, dadas por quem tem competência para tal, das faturas conferidas e da declaração de receção regular dos bens ou dos serviços prestados, como se expressa no terceiro ciclo destas regras de funcionamento;
- c) as saídas de fundos são documentadas através de ordens de pagamento, onde será colocado o carimbo “PAGO” e a respetiva data de pagamento, anexando-se o respetivo comprovativo da despesa;
- d) as ordens de pagamento deverão ser subscritas obrigatoriamente pelo Conselho Administrativo, devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhe deram origem.

Sistema de Arquivo

- a) a documentação de despesa deverá ser arquivada por fonte de financiamento e por classificação económica e relacionada com o número do Registo Diário de Faturas;
- b) o recibo deverá conter anexado toda a documentação referente à transação.

Reconciliações Bancárias

- a) as Reconciliações Bancárias constituem o registo de controlo de transferências interbancárias: através da conferência periódica dos extratos da conta de depósito, é possível indicar as transferências interbancárias que, em determinada data, ainda não foram levantados, servindo no final de cada mês para justificar a diferença dos saldos certificados pelo banco e os apurados nos respetivos elementos de escrituração;
- b) as reconciliações bancárias devem ser efetuadas por assistentes técnicos não afetos à tesouraria e que não tenham acesso às respetivas contas correntes, para proceder, no final de cada mês, às reconciliações bancárias, devendo confrontar com os registos contabilísticos;
- c) após cada reconciliação bancária, a tesoureira analisa os movimentos em trânsito, promovendo o respetivo cancelamento junto da instituição bancária correspondente, nas situações que o justifiquem, efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização;

3. CICLO DA RECEITA

- a) todos os documentos justificativos de receitas têm que estar arquivados e todas as receitas diárias têm de ser depositadas na conta bancária da escola;
- b) os Serviços Administrativos dispõem de instrumentos que lhe permitem o controlo da entrada de todas as receitas, pois a escola dispõe de um sistema de cartões que permite o controlo automático das operações;
- c) o Conselho Administrativo é responsável pelo dimensionamento das verbas do orçamento (OE), distribuindo-o pelas diferentes rubricas orçamentais;
- d) pode também gerar receitas próprias do produto de vendas de bens, aluguer de instalações, serviços do Orçamento de Despesa com Compensação em Receitas (ODCR), reforçando as receitas atribuídas;

- e) as receitas do Estado são requisitadas por duodécimos, ficando disponíveis na Caixa Geral de Depósitos em conta à ordem do Conselho Administrativo;
- f) constituem receitas da ASE os subsídios atribuídos pela DGEsTE e as despesas resultantes dos lucros de venda de bens e serviços, sendo que o Conselho Administrativo é responsável pela distribuição dessas verbas;
- g) diariamente, o assistente técnico afeto à papelaria entrega as verbas dos carregamentos dos cartões ao assistente técnico com funções de tesouraria, que confere o valor pelos talões dos carregamentos apresentados;
- h) o assistente técnico do serviço da ASE elabora a Folha de Caixa diária com a indicação da respetiva receita, através dos valores apurados nos relatórios de vendas no bufete, refeitório e papelaria que após conferência pelo assistente técnico com funções de tesouraria constitui receita do dia;
- i) o apuramento do dia é depositado no banco;
- j) sempre que o pessoal docente, não docente e discente solicitar serão reembolsados do saldo do seu cartão de identificação, de acordo com o regulamento de cartões de identificação que se encontra no anexo III deste manual.

4. CICLO DA DESPESA

- a) autorização de despesa (assim como a autorização do pagamento) é autorizadas pelo Conselho Administrativo, de acordo com o estabelecido na legislação em vigor;
- b) as consultas a fornecedores para aquisições superiores a 5.000€ são formalizadas por qualquer meio escrito;
- c) os pagamentos são feitos preferencialmente, por transferência bancária;
- d) os comprovativos das transferências bancárias deverão ser assinados pelos respetivos intervenientes;
- e) este ciclo está subdividido em três fases diferentes:

Primeira fase: regime de aquisição de bens e serviços;

Segunda fase: regime de realização das despesas;

Terceira fase: autorização e emissão de meios de pagamento.

Primeira Fase- Aquisição

Processo de aquisição de bens e serviços

- a) processo de aquisição de bens e serviços é formalmente solicitado por escrito e pretende-se que o processo de aquisição interna seja feito em função das necessidades e disponibilidades;
- b) assim, o requisitante preenche um documento designado “Relação de Necessidades”, no qual deverão constar as especificações qualitativas e quantitativas;
- c) o procedimento de aquisição de bens/serviços só poderá iniciar-se após a cabimentação e atribuição de número de compromisso por parte da contabilidade e a autorização do Conselho Administrativo;
- d) seguidamente será emitida a “Requisição Oficial” da aplicação informática SNC-AP, dando origem à aquisição dos bens/serviços;
- e) As compras e as aquisições de serviços são efetuadas exclusivamente pelos responsáveis nomeados pela Direção, após informação de cabimento orçamental, conforme anteriormente referido, cumprindo o estipulado no Regulamento das Compras Públicas anexo ao presente documento.

Receção e distribuição de bens e produtos

- a) a receção e distribuição dos bens e produtos adquiridos são da responsabilidade do Encarregado Operacional, devendo os documentos de entrega ser devidamente datados e assinados pelo mesmo ou por outro assistente operacional autorizado para o efeito;
- b) esses documentos serão entregues nos serviços de administração escolar à assistente técnica responsável pela área da contabilidade para verificação;
- c) é expressamente proibido rececionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia de remessa ou a respetiva fatura.

| Descrição | Requisitante | Contabilidade 1 | Contabilidade 2 | Encarregado Operacional | Conselho Administrativo |
|--|--------------|-----------------|-----------------|-------------------------|-------------------------|
| Preenche relação de necessidades e entrega na área de contabilidade 1 | * | | | | |
| Informação cabimento verba, cabimento prévio e envio para despacho do CA | | * | | | |
| Despacho do CA | | | | | * |
| Emissão da Requisição Oficial | | * | | | |
| Aquisição de bens e produtos | | | * | | |
| Receção de bens e produtos adquiridos | | | | * | |
| Conferência de bens e produtos com requisição, guia de remessa e fatura | | | * | | |

Tabela 1. Circuito do processo de aquisição de bens

Segunda Fase – Realização de Despesa

- a) as despesas são autorizadas pelo Conselho Administrativo;
- b) as despesas públicas distinguem-se entre “despesas correntes” e “despesas de capital”;
- c) as despesas de orçamento de estado e do Orçamento de Despesa com Compensação em Receita são objeto de análise individualizada privilegiando-se nesse contexto, a caracterização e a delimitação do conteúdo por rubricas. São as mesmas classificadas e afetas às respetivas atividades (190,191,192,197, ...);
- d) as despesas dos serviços da ação social escolar (ASE), bufete, refeitório, papelaria, seguro escolar, (...), são classificadas conforme os bens adquiridos para o funcionamento dos diferentes setores.

Terceira Fase - Autorização e emissão de meios de pagamentos

- a) relativamente à autorização e emissão de meios de pagamento, estes são efetuados, preferencialmente, por transferência bancária respeitando-se assim aquilo que está regulamentado na lei;
- b) os pagamentos só podem ser efetuados desde que acompanhados da requisição ou que tenham por base um contrato;
- c) após a autorização do Conselho Administrativo, a tesoureira prepara a transferência bancária.

5. ESCRITURAÇÃO CONTABILÍSTICA

Este ciclo, que descreve a escrituração contabilística, é composto por cinco fases:

- a) os lançamentos no Diário de Movimentos conferem com as requisições oficiais emitidas;
- b) os documentos que constam do Diário de Movimentos surgem automaticamente lançados em Conta Correntes, seguem para pagamentos e finalmente surgem no Diário de Fluxos Financeiros;
- c) os lançamentos efetuados no Caixa correspondem aos documentos referenciados no Diário de Fluxos Financeiros;
- d) no Caixa, o saldo transitado do mês anterior está corretamente apurado;
- e) no Caixa, o saldo a transitar para o mês seguinte está corretamente apurado.

Reconciliação de Contas (devedores/credores)

A reconciliação é feita mensalmente entre os extratos bancários das contas correntes e o Diário de Fluxos Financeiros.

Controlo de Existências (Imobilizado)

- a) o controlo dos stocks (contagem física das existências), registado nas fichas de existência do economato, é da responsabilidade do funcionário da ASE;

- b) o Regulamento do Cadastro e Inventário dos Bens da Escola encontra-se no anexo IV deste manual.

6. PROCEDIMENTOS E SISTEMA DE CONTROLO

Serviços Automatizados

- a) a escola tem implementado um sistema de automação interna, designado por “cartão de identificação”, que permite o controlo de diversos serviços,
- b) o cartão de identificação serve de porta-moedas multibanco interno, com carregamentos em terminais específicos – Papelaria e Kioskes;
- c) a aquisição de mercadorias ou serviços, pelos utentes, é assegurada pela utilização do cartão de identificação no que se refere a bufete, refeitório, reprografia, papelaria e nos serviços de administração escolar. É efetuada a venda direta no local com a apresentação do cartão ao qual é debitado a importância da compra ou serviço;
- d) o regulamento do cartão de identificação encontra-se no anexo III do presente regulamento.

Serviços de Refeitório

- a) os alunos beneficiados com escalão A, apenas efetuam a marcação não sendo debitado qualquer débito na sua conta, aos de escalão B é debitado 50% do valor da refeição, aos restantes alunos é debitado o valor da refeição, assim como ao pessoal docente e não docente, sendo o valor fixado por Despacho da ação social escolar e por portaria específica.
- b) as marcações efetuadas no próprio dia até às dez horas são acrescidas de multa no valor de €0,30 (trinta cêntimos), de acordo com despacho em vigor.
- c) no refeitório existe um terminal que permite ao responsável pelo controlo ter acesso a várias informações sobre os utentes e as refeições marcadas para o dia, assim como à descarga das mesmas pela apresentação do cartão de identificação.
- d) diariamente, o assistente técnico responsável pelos serviços da ASE imprime do sistema o relatório das refeições adquiridas;

Serviços de Papelaria, Reprografia, Bufete, Bar de Professores e Administrativos.

- a) os utentes efetuam a aquisição de produtos ou serviços diretamente na loja do aluno através da apresentação do cartão de identificação onde é efetuado o respetivo débito;
- b) diariamente, o assistente técnico responsável pelos serviços da ASE imprime do sistema o relatório das vendas efetuadas no dia anterior (Folha de Caixa);
- c) posteriormente, o assistente técnico com funções de tesoureiro confere a Folha de Caixa referente às vendas efetuadas e preenche o talão de depósito da receita arrecadada, a fim de ser depositada;
- d) de seguida, o Coordenadora Técnica imprime a Folha de Caixa e confronta-a com a Folha de Cofre de acordo com os documentos existentes. O Folha de Cofre e a Folha de Caixa são verificados em sede de reunião do Conselho Administrativo sendo rubricadas por todos os seus membros;
- e) na reprografia é feito, trimestralmente, pela respetiva assistente operacional, um controlo do número de cópias tiradas em cada máquina, utilizando a função de menu da máquina correspondente;
- f) a assistente operacional responsável pela reprografia, comunica à Assistente técnica responsável pela aquisição de bens e serviços o stock existente. A Assistente técnica elabora a relação de necessidades de papel, a fim de ser cabimentada e autorizada pelo Conselho Administrativo.

Serviços da Ação Social Escolar

- a) a Ação Social Escolar integra vários setores da Escola: auxílios económicos diretos, serviço de papelaria, serviço de bar e de refeitório.
- b) os procedimentos e sistema de controlo destes serviços encontram-se descritos nos pontos anteriores.
- c) encontram-se em anexo a este Manual o Regulamento do Seguro Escolar, Anexo VI e o Regulamento das Visitas de Estudo, Anexo VII.

7. EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO

A última fase, a execução do orçamento, compõe-se por três pontos base:

- a) verifica-se que as despesas e as receitas provenientes da escola e inscritas no respetivo orçamento estão corretamente classificadas;

- b) as requisições de fundos, tanto as de material como as de pessoal, dão entrada dentro dos prazos estipulados pelo Instituto de Gestão Financeira da Educação -IGeFE.
- c) a escola, quando por motivo imprescindível, realiza despesas que não estão previstas no seu orçamento, através de pedido de reforço de orçamento ao IGEFE.

VI. DISPOSIÇÕES FINAIS

Alterações

O presente Manual pode ser alterado por deliberação do Conselho Administrativo da Escola Secundária de Felgueiras, sempre que razões de legalidade, eficiência e eficácia o exijam. As alterações devem ser submetidas à aprovação do Conselho Geral.

Casos Omissos

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

Revogação

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

Entrada em vigor

O presente Manual entrou em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Geral da Escola Secundária de Felgueiras.

VII. ANEXOS

ANEXO I- REGIMENTO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

ANEXO II- REGULAMENTO DAS COMPRAS PÚBLICAS

ANEXO III -REGULAMENTO DO USO DE CARTÕES DE IDENTIFICAÇÃO

ANEXO IV- REGULAMENTO DE CADASTRO INVENTÁRIO E BENS DO ESTADO-CIBE

ANEXO V -REGULAMENTO DO SEGURO ESCOLAR

ANEXO VI -REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO

ANEXO VII - REGULAMENTO DO FUNDO FIXO

ANEXO VIII -REGULAMENTO DAS AJUDAS DE CUSTO

ANEXO IX- REGULAMENTO DE TAXAS, PROPINAS E EMOLUMENTOS

ANEXO X – REGULAMENTO PARA A CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES

ANEXO I- REGIMENTO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 1.º

Disposições Gerais

Este regimento cumpre o disposto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-lei n.º 137/2012, de 02 de julho, Secção II, artigos 36º, 37º, 38º e 39º.

Artigo 2.º

Composição

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) o Diretor, que preside;
- b) o Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por aquele nomeado para o efeito;
- c) a Coordenadora Técnica dos Serviços Administrativos.

Artigo 3.º

Competências

Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao Conselho Administrativo:

- a) aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- b) elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) zelar pela atualização de cadastro patrimonial.

Artigo 4.º

Deveres dos membros do Conselho Administrativo

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

Artigo 5º

Reuniões

- a) O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês, devendo em cada reunião ser acordada a data da reunião seguinte;
- b) O Conselho Administrativo reúne extraordinariamente quando convocado pelo Presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer um dos seus membros;

- c) As deliberações emanadas da reunião aplicar-se-ão a partir do dia seguinte ao da reunião ou de acordo com calendário aprovado especificamente para esse efeito;
- d) As reuniões terão a duração máxima de 3 horas, salvo deliberação em contrário do Conselho Administrativo;
- e) A ordem de trabalhos será acordada previamente entre a Diretora e a Coordenadora Técnica;
- f) As convocatórias das reuniões extraordinárias do Conselho Administrativo são comunicadas aos restantes membros deste conselho pelo respetivo Presidente com uma antecedência mínima de 24 horas;
- g) Dada a composição do Conselho Administrativo, não é necessário convocatória escrita das reuniões, devendo a ordem de trabalhos constar da ata da respetiva reunião.

Artigo 6.º

Sistema de Votação

- a) As deliberações são tomadas por votação nominal e far-se-á por braço levantado;
- b) Os membros do Conselho Administrativo podem fazer constar da ata o seu voto de vencido e a respetiva fundamentação.

Artigo 7.º

Atas das Reuniões

- a) De cada reunião será lavrada ata informaticamente;
- b) As atas são lidas e submetidas a aprovação no início da reunião seguinte, sendo assinadas por todos os membros presentes, podendo, se necessário, ser acrescentado adendas às mesmas;
- c) A elaboração da ata será da responsabilidade da Coordenadora Técnica dos Serviços Administrativos;
- d) As atas serão assinadas por todos os membros do Conselho Administrativo.

Artigo 8.º

Fundo Fixo

Para efeitos de controlo dos fundos fixos, devem ser registados em ata do Conselho Administrativo os montantes respetivos e devem ser registados em local próprio os movimentos efetuados.

Artigo 9.º

Decisões Inadiáveis

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

Artigo 10.º

Duração do Mandato

O mandato dos membros do Conselho Administrativo tem a duração correspondente à duração do mandato do Diretor, podendo ser interrompido por despacho deste.

Artigo 11.º

Omissões

Nos casos omissos no presente regimento, prevalecerá a decisão dos membros do Conselho Administrativo, respeitando-se a legislação em vigor.

Artigo 12.º

Alteração ao Regimento

- a) Qualquer membro deste Conselho pode propor alterações ao presente regimento;
- b) As alterações ao regimento são aprovadas por maioria simples dos membros do Conselho Administrativo.

Artigo 13.º

Revisão do Regimento do Conselho Administrativo

- a) O presente regimento deverá ser revisto no início do mandato dos Órgãos de Gestão da Escola ou quando a legislação assim o indicar.
- b) Do regimento em vigor, existirá um original autenticado com as assinaturas de todos os membros nos Serviços Administrativo e outro na Direção.

ANEXO II- REGULAMENTO DAS COMPRAS PÚBLICAS

Artigo 1º

Âmbito

O presente Regulamento estipula os procedimentos necessários e adequados para aquisição de bens ou serviços pela Escola Secundária de Felgueiras de acordo com o Código dos Contratos Públicos, conforme Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, e a Declaração de retificação 36-A/107, de 30 de outubro, práticas que orientam o processo de aquisições.

Artigo 2º

CrITÉrios de Adjudicação

1. A escolha do fornecedor/prestador será efetuada por produto/serviço, com base no critério da proposta mais vantajosa, tendo em atenção os seguintes fatores por ordem decrescente de importância:

- a) relação preço/qualidade;
- b) qualidade demonstrada em fornecimentos/prestações anteriores;
- c) prestÍgio e mérito do fornecedor/prestador;
- d) garantias e assistência pós fornecimento/prestação.
- e) aspetos que melhorem a proposta;

2. Os fornecedores e prestadores deverão declarar sob compromisso de honra bem como documentos comprovativos das afirmações:

- a) ter a sua situação fiscal e de segurança social regularizada;
- b) assumir garantias de condições de segurança e higiénico-sanitárias;
- c) ter conhecimento do processo de liquidação de compromissos assumidos pela escola e comprometer-se e não intentar ação que decorra da morosidade do processo;
- d) idoneidade e registo criminal atualizado nos casos em que se aplique.

3. O critério de adjudicação escolhido deve ser indicado nos documentos que servem de base ao procedimento.

4. A análise do conteúdo das propostas não deve ter em consideração fatores relacionados com as habilitações profissionais ou capacidade financeira ou técnica dos concorrentes.

5. Se uma proposta apresentar preço anormalmente baixo, a entidade que procede à respetiva análise deve solicitar, por escrito, esclarecimento sobre os elementos constitutivos da mesma.

Artigo 3º

Entrega de bens

1. A entrega de bens é feita, sempre, com a exceção dos bens de bufete e de papelaria, nos Serviços Administrativos.

2. Constitui obrigação do serviço responsável pela secção dos bens a exigência ao transportador da respetiva guia de remessa ou fatura.

3. A receção dos bens consumíveis é efetuada pelos Serviços Administrativos em conformidade com os dados constantes da guia de remessa ou fatura, na qual será posto o carimbo de conferido e recebido, sendo obrigatória a assinatura do funcionário que recebeu o material e a atualização das existências, enviando de seguida a fatura para a Secção de Contabilidade.

4. Não é permitida a receção de qualquer bem que não venha acompanhada pela guia de remessa ou fatura.

Artigo 4º

Aquisição de serviços

1. Para aquisição de serviços é imperiosa a Declaração de Inexistência de Trabalhadores em situação de valorização profissional:

2. Para tal, é necessário o pedido ao INA, através de formulário retirado e submetido em <https://www.ina.pt/index.php/mobilidade/valorizacao-profissional/procedimento-previo-valorizacao-profissional>

Artigo 5º

Limite de convite à mesma entidade

1. Existe limite de convite à mesma entidade sempre que se registem 3 situações cumulativas:

a) que nos situemos no intervalo temporal do ano económico em curso e dos dois anos económicos anteriores;

b) que existam contratos adjudicados àquela entidade, independentemente do objeto;

- c) que o valor acumulado dos contratos de bens ou serviços ultrapasse:
 - i) No Ajuste Direto Regime Geral- €20.000,00;
 - ii) Na Consulta Prévia- €75.000,00;
- 3. Para determinação desse valor acumulado, atende-se ao preço contratual das contratações anteriores, sem considerar o preço base do novo procedimento.

Artigo 6º

Tipos de Procedimento:

1. Ajuste Direto Simplificado – Formalidades e prazos:

- a) Valor até 5.000€;
- b) Consulta diretamente a uma só entidade/ empresa. No entanto, como Boa Prática, e sempre que possível, será efetuada consulta a 3 entidades;
- c) Dispensa de quaisquer outras formalidades previstas no CCP (caderno de encargos, publicitação, etc);
- d) Será dado a conhecer, sempre que possível, aos consultados um relatório da consulta preliminar;
- e) Será dado a conhecer, sempre que possível, a todos os consultados a empresa adjudicada;
- f) Prazo de vigência não superior a um ano;
- g) Não pode ser prorrogado nem passível de revisão;
- h) Pode ser formalizado por e-mail, sem acesso à Vortal;
- i) Dispensa júri

2. Ajuste Direto (utilizado em casos excecionais) – Formalidade e prazos:

- a) Valor até 20.000€ (bens e serviços);
- b) Convite a uma única empresa/entidade;
- c) Requer uma boa fundamentação registada em ata Conselho Administrativo para

justificar apenas um convite;

d) Deve ser formalizado através da plataforma Vortal;

e) Dispensa júri;

f) Recomenda-se a Consulta Preliminar, conforme referido no ponto 4;

3. Consulta Prévia– Formalidade e prazos

a) Valor até 75.000 (bens e serviços);

b) Obrigação de convite a 3 ou mais entidades;

c) Deve ser formalizado através da plataforma Vortal, de acordo com os seguintes trâmites:

d) Registrar em ata de Conselho Administrativo o início do procedimento;

e) Constituir júri ou uma equipa dos serviços administrativos que assume as mesmas funções (não deverão ser membros do Conselho Administrativo);

f) Lançar o convite com escolha das entidades a convidar (que podem ser encontradas pela Escola mesmo se não estiverem registadas na plataforma), dando um prazo de resposta que se aconselha de 5 dias úteis;

g) Abertura das propostas quando ultrapassado o prazo de entrega;

h) Elaboração do Relatório Preliminar e abertura da Audiência Prévia dando um prazo não inferior a 3 dias úteis para os concorrentes se pronunciarem;

i) Envio do Relatório Final e solicitação dos Documentos de Habilitação, dando um prazo de 5 dias uteis para o seu envio por parte do adjudicatário;

j) Adjudicação e celebração do contrato com indicação do respetivo n.º de compromisso e Gestor do Contrato.

4. Consulta Preliminar (consulta informal ao mercado):

Fase “zero” do procedimento que permite ao adjudicatário analisar o mercado para decisão dos fornecedores a contratar, do valor base a definir, especificações técnicas, etc

Ex. Pedidos de orçamento, reuniões com fornecedores, que deverão ficar registados em ata. Esta Consulta Preliminar poderá suportar a fundamentação para o Ajuste Direto.

Artigo 7º

Comunicação no SIAS

Os contratos de prestação de serviços em regime de tarefa ou avença, que não forem objeto de pedido de parecer prévio ao SEAP deverão ser comunicados no SIAS – Sistema de Informação das Aquisições de Serviços (portal DGAEP-<https://aquisicaoservicos.dgaep.gov.pt/Login/Ind ex>) , no prazo de 30 dias após assinatura do contrato.

Artigo 8º

Registo no portal BaseGov

Todas as contratações celebradas ao abrigo do procedimento de Ajuste Direto e Consulta Prévia devem ser obrigatoriamente registadas no portal Base Gov (<http://www.base.gov.pt/Base/pt/Homepage>) após a celebração, em “área reservada” (Relatório de Formação de Contrato e Relatório de Execução de Contrato).

ANEXO III-REGULAMENTO DO USO DE CARTÕES DE IDENTIFICAÇÃO

Artigo 1º

Âmbito e função

1. O cartão de identificação tem por função identificar todos os utentes (alunos; pessoal docente e pessoal não docente).
2. O cartão de identificação possibilita o pagamento de bens e serviços no interior da escola, nomeadamente:
 - a) Refeições na cantina;
 - b) Carregamento do cartão e aquisição de material escolar na papelaria;
 - c) Artigos alimentares no bar de alunos;
 - d) Fotocópias e serviços relacionados na reprografia.
3. O cartão de identificação possibilita controlar a entrada e saída no recinto escolar.
4. As informações constantes em todos os cartões de identificação, relativamente a alunos, pessoal docente e não docente, constam de uma base de dados confidencial à qual apenas a direção tem acesso integral.
5. No cartão de identificação, para além do nome e número do cartão, consta ainda a fotografia do utente.
6. O cartão de identificação é pessoal e intransmissível. Em caso algum pode ser utilizado por outra pessoa.

Artigo 2º

Cartões e o seu funcionamento

1. O cartão de identificação é gratuito para os seguintes utentes:
 - a) Para os alunos que frequentem pela primeira vez a Escola Secundária de Felgueiras;
 - b) Para os docentes e não-docentes que prestem serviço na Escola Secundária de Felgueiras, pela primeira vez.
2. O cartão de identificação é válido para o período de frequência do estabelecimento de ensino, no caso dos alunos, e para o período de vínculo laboral na Escola Secundária de Felgueiras, no caso do pessoal docente e não docente.
3. O respetivo saldo mantém-se na transição entre anos letivos.
4. Quando cesse a frequência do estabelecimento de ensino por parte do aluno ou o vínculo laboral por parte do pessoal docente e não-docente, o titular do cartão deverá reclamar, na loja do aluno, o pagamento do valor em saldo no cartão de identificação até 31 de dezembro do ano em curso.

5. O saldo do cartão de identificação não reclamado reverterá a favor do orçamento privativo da escola.
6. A receita resultante da aquisição dos cartões reverte a favor do orçamento privativo da escola.
7. Qualquer portador do cartão de Identificação (aluno; pessoal docente e pessoal não docente) é responsável pelo uso e conservação do mesmo, não sendo imputável à escola qualquer substituição por uso indevido do mesmo.
8. O cartão de identificação de qualquer utente não pode apresentar quaisquer dúvidas relativamente à identidade do seu portador.
9. É da responsabilidade do utilizador a manutenção e o bom estado de conservação do seu cartão identificação.
10. Em caso de danificação do cartão de identificação, extravio ou mau estado de conservação, o aluno deve dirigir-se à portaria da escola de forma a solicitar um cartão temporário e requisitar uma segunda via do seu cartão, mediante o pagamento de 5€ efetuado na loja do aluno, aquando do pedido do novo cartão.
11. Poderá haver situações de exceção, devidamente avaliadas pela Diretora da Escola, em que o aluno usufruirá gratuitamente de uma segunda via do cartão
12. O cartão de substituição é propriedade da escola e deverá ser devolvido, aquando da emissão de novo cartão, em perfeito estado de conservação e funcionamento.
13. Ao encarregado de educação cabe a responsabilidade pela verificação periódica do estado de conservação do cartão de identificação do seu educando e pelo pagamento inerente à sua substituição por um novo em caso de avaria, extravio ou mau estado de conservação.
14. Em caso de extravio ou danificação, o saldo existente no cartão de identificação será recuperado. O utente deve dirigir-se à portaria e proceder à anulação do cartão, inviabilizando assim o seu uso indevido por outros.
15. Todos os cartões de identificação têm um PIN associado, composto por 4 dígitos que correspondem aos quatro últimos algarismos do cartão do cidadão, ou ainda o PIN 1234 (apenas quando o anterior código não funcionar).
16. O PIN original que poderá ser substituído pelo titular, no “Kiosk”.
17. Sempre que o titular do cartão de identificação se tenha esquecido do PIN, deve dirigir-se à loja do aluno para que lhe seja atribuído um novo.
18. Todos os utilizadores (alunos, pessoal docente e pessoal não docente) são responsáveis por manter a confidencialidade do seu PIN e, no caso dos alunos, apenas devem informar o seu encarregado de educação.

19. Sempre que se suspeite que algum utilizador, não autorizado, sabe o PIN do nosso cartão, este deve ser imediatamente alterado.
20. Os carregamentos do cartão de identificação serão efetuados de duas formas:
 - a) Na loja do aluno, com moedas ou notas;
 - b) Nos locais de onde existem “Kiosk”, apenas com moedas.
21. Quer o carregamento seja efetuado na loja do aluno, quer no “Kiosk”, é sempre entregue ao utente um talão comprovativo da operação de carregamento.
22. A quantia mínima de carregamento é de 0,50€.
23. Os encarregados de educação têm acesso às informações produzidas pelo sistema de controlo de acessos e saída da escola, detalhes de despesas, carregamentos efetuados, acesso ao refeitório, através da plataforma SIGE. Em alternativa, essa informação será fornecida ao encarregado de educação, pelo diretor de turma, desde que solicitada à direção da escola.
24. Os funcionários de serviços dos vários sectores confirmam a fotografia do utente constante no cartão de identificação que se apresenta no sector. No caso de não conformidade, o cartão é apreendido.
25. Todos os alunos devem fazer-se acompanhar do cartão de identificação e apresentá-lo sempre que seja solicitado.

Artigo 3º

O cartão de identificação e a portaria

1. O cartão de identificação é um apoio aos funcionários de serviço na portaria da escola.
2. Todos os alunos são obrigados a passar o cartão de identificação nos leitores existentes, de forma a indicar a sua entrada ou saída do recinto escolar.
3. Quando o sistema informar que o aluno não tem autorização para sair da escola, este é impedido pelo funcionário de serviço.
4. Incorre em procedimento disciplinar o aluno que, apesar de lhe ser indicada a não permissão de saída, desrespeitar a ordem dada pelo funcionário de serviço.
5. Sempre que determinado aluno se aproxime da portaria para sair de escola e o funcionário se aperceba que não possui cartão de identificação, o aluno é impedido de abandonar o recinto escolar até novas ordens emanadas pela direção da escola.
6. Qualquer aluno que pretenda sair da escola na hora de almoço, deve ser portador do seu cartão de identificação, de modo a ser verificada a autorização de saída.

Artigo 4º

O cartão de Identificação e o bar de alunos/professores

1. O utente entrega o seu cartão de identificação à funcionária de serviço ao bar de alunos/professores, e solicita o pretendido. A funcionária de serviço procede ao pagamento dos produtos solicitados.

Artigo 5º

O cartão de identificação e o refeitório

1. As marcações das refeições são efetuadas até à véspera, podendo ser efetuadas de duas formas:

a) Através dos dois “Kiosk” existentes na escola;

b) Na papelaria da escola.

2. É possível efetuar a marcação de refeições até ao próprio dia, até às 10h30m, tendo neste caso o acréscimo de uma taxa definida anualmente.

3. O utente deverá passar o cartão no leitor disponível no refeitório, e após a indicação da luz verde, sinal que a refeição foi devidamente encomendada, pode prosseguir e levantar a sua refeição.

4. Qualquer elemento da comunidade escolar pode almoçar no refeitório da escola;

6. Não há lugar a reembolso por refeições não consumidas.

Artigo 6º

O cartão de identificação e a loja do aluno/reprografia

1. Todos os materiais adquiridos na loja do aluno são pagos através do cartão de identificação.

2. Todos os trabalhos de reprografia são pagos através do cartão de identificação.

3. O utente entrega o seu cartão de identificação à funcionária de serviço e solicita o produto que quer adquirir ou o trabalho que pretende solicitar. A funcionária procede ao pagamento dos produtos ou trabalhos solicitados.

Artigo 7º

Disposições finais

Qualquer caso que não seja expressamente previsto neste regulamento, será pontualmente resolvido pelos membros da direção da Escola Secundária de Felgueiras.

ANEXO IV- REGULAMENTO DE CADASTRO INVENTÁRIO E BENS DO ESTADO-CIBE

SECÇÃO I- PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º

O presente regulamento de cadastro e inventário dos bens da escola (CIBE) 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, (SNC-AP).

Artigo 2.º

1. São objetivos do CIBE:

- a) Obedecer às exigências e regras definidas pelo POC- Educação e CIBE, nomeadamente no que concerne à sistematização dos inventários base, à definição e uniformização dos critérios de inventariação dos bens da escola e à respetiva contabilização;
- b) Estabelecer os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afetação, seguros, abate, reavaliação e gestão dos bens móveis, imóveis da escola, assim como as competências dos diversos serviços da escola envolvidos na prossecução destes objetivos;
- c) Proporcionar uma imagem verdadeira e apropriada do immobilizado corpóreo da Escola Secundária de Felgueiras. No âmbito da gestão patrimonial da ESF 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.

Artigo 3.º

1. O CIBE abrange:

- a) Todos os bens móveis, imóveis da escola que não se destinem a serem vendidos ou transformados no decurso da atividade normal das operações da escola, quer sejam propriedade, quer sejam em regime de locação financeira;
- b) Todos os bens referidos na alínea anterior são classificados na contabilidade patrimonial na Sbcontas da classe 4;

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.**Artigo 4.º**

1. Para efeitos do presente regulamento entende-se por:

- **Património**, os bens tangíveis, com vida útil superior a um ano, equivalente ao que no POC-Educação se designa por imobilizado corpóreo, inclui-se também as benfeitorias e grandes reparações que acresçam ao custo dos bens em causa;
- **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;
- **Inventário**, o levantamento sintético, ordenado e atualizado referente a uma determinada data, isto é, uma relação completa dos bens que compõe o ativo imobilizado da escola, devidamente identificados, classificados, localizados, registados e valorizados de acordo com os critérios estabelecidos pelo presente regulamento;
- **Mapa dos bens**, uma listagem descritiva de todos os bens existentes em cada sala, gabinete ou serviço. Essa listagem é retirada do programa do CIBE.

Artigo 5.º

1. O inventário dos móveis da escola integra todos os bens móveis duradouros, classificados na contabilidade patrimonial na classe 4.
2. Para efeitos das presentes instruções, são bens duradouros os que não têm consumo imediato, em regra, com uma duração útil superior a um ano.
3. Para efeitos de registo de cada móvel no inventário é preenchida uma ficha F1 – CIME (Ficha de Identificação de Móveis), prevista no CIBE.
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.

Artigo 6.º

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

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.

SECÇÃO II – INVENTÁRIO E CADASTRO

Artigo 7.º

1. As fases do inventário dos bens incluídos neste regulamento compreendem a aquisição, a administração e o abate.
2. A aquisição dos bens da escola obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, bem como aos métodos e regras estabelecidas no POC – Educação.
3. A administração abrange a afetação, a conservação, a atualização dos dados e a transferência.
4. O abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro da escola.
5. Para efeitos de registo de cada bem no inventário é preenchida uma ficha de identificação do bem – F1 e uma ficha de identificação de inventário – F2, previstas no CIBE.

Artigo 8.º

1. Aquando do inventário inicial, a Coordenadora Técnica coordenará o processo no sentido de arbitrar as situações que se podem evidenciar como mais controversas, atendendo ao tipo de operações que estão em causa.
2. A inventariação inicial, para efeitos da elaboração do primeiro balanço patrimonial da escola, compreende as seguintes operações:
 - a) **Arrolamento** – consiste na elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar, distinguindo-se o que é património da Escola e património do Construção Pública E. P.E;
 - b) **Reconciliação física-contabilística** – consubstancia-se no conjunto de procedimentos para se estabelecer a relação entre os bens existentes e os respetivos registos contabilísticos e proceder às respetivas retificações a que haja lugar;
 - c) **Descrição** – consiste em evidenciar as características de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;
 - d) **Avaliação** – 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** – preenchimento da ficha de identificação de cada bem existente na ESF;
- f) **Etiquetagem** – consiste na colocação de etiquetas nos bens inventariados, com o código respetivo à sua identificação (número de inventário).
3. Os bens que não se encontrem em condições de produzir benefícios deverão ser abatidos, por meio da alienação ou simplesmente destruídos.
4. A valorização dos bens deve ser definida de acordo com as regras gerais definidas no presente Regulamento.

Artigo 9.º

1. As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:
- a) São considerados inventariáveis todos os bens que tenham uma vida útil superior a um ano;
 - b) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate, prologando-se em termos cadastrais;
 - c) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de identificação do bem F1;
 - d) Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição do bem, adota-se o ano do inventário inicial, para se estimar o período de vida útil do mesmo que corresponde ao período de utilização, durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;
 - e) As amortizações de cada bem são efetuadas nos termos do presente regulamento e de acordo com o disposto no CIBE;
 - f) As alterações e abates verificados no património serão objeto de registo na respetiva ficha de identificação do bem (F1), com as devidas especificações;
 - g) Os bens que evidenciem ainda vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser objeto de avaliação, sempre que se justifique, pelo responsável nomeado pela escola, sendo-lhe atribuído um novo período de vida útil;
 - h) Todo o processo de inventário e respetivo controlo terá por base a ficha de identificação de cada bem (F1) e será efetuada através de meios informáticos que permitam a obtenção de informação atualizada de qualquer bem, individualmente, por tipo de bem. Este processo permite ainda a obtenção automática das fichas F1, F2 e F3.
2. No âmbito da gestão dinâmica do património e posteriormente à elaboração do inventário inicial e respetiva avaliação, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- a) Manter permanentemente atualizadas as fichas de registo, 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.

Artigo 10.º

1. As conferências físicas consistem numa verificação dos bens do ativo imobilizado da escola, com vista a:

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

2. As conferências físicas a realizar distinguem-se em dois níveis:

1.º Nível – efetuadas pelo responsável de cada unidade orgânica ou pessoas por ele delegadas, com a periodicidade trimestral, abrangendo todo o equipamento integrante;

2.º Nível – efetuadas pelo responsável máximo da escola ou por pessoas delegadas por ele, num prazo máximo de 3 anos, para que todos os bens do ativo imobilizado da escola sejam totalmente verificados. Caso existam irregularidades deve proceder-se à sua regularização e ao apuramento de responsabilidades, se for o caso.

Artigo 11.º

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

2. A necessidade de reparação ou conservação deve ser comunicada ao responsável máximo da escola, que promoverá as diligências necessárias.

SECÇÃO III – SUPORTES DOCUMENTAIS

Artigo 12.º

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

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

Artigo 13.º

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

2. Como referido no número anterior, os inventários de base adotam três modelos de fichas designadamente:

- a) Ficha de identificação do bem (F1), a preencher por cada bem existente, na qual se registam todos os fatos patrimoniais desde a aquisição do bem até ao seu abate;
- b) Ficha de inventário (F2), ficha anual que resulta das modificações físicas dos bens, grandes reparações, reavaliações ou sempre que algum dos campos F1 sofra alterações;
- c) Ficha de amortizações (F3), 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.

3. As fichas referidas no número anterior assumem a sigla do inventário respetivo (F1 – CIME ou F1 – CIVE ou F1 – CIIDE e assim sucessivamente) as quais devem ser adaptadas a cada um dos inventários base.

Artigo 14.º

1. A ficha de identificação do bem (F1) tem como objetivo a identificação do bem móvel, imóvel e desde a sua aquisição até ao seu abate, inscrevendo-se nela toda a informação relevante para a caracterização do bem.

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

3. A F1 deverá ser elaborada e mantida atualizada mediante suporte informático que permita, de uma forma automática, a obtenção das fichas F2 – Ficha de inventário, F3 – Ficha de amortizações

e F4 – Mapas síntese dos bens inventariados, para além do conhecimento da situação em qualquer data desse bem individualmente ou através de informação agregada (categorias, locais, serviços, etc.).

4. Todas as fichas de identificação, anexadas nas faturas e processo de despesa correspondentes, deverão ser assinadas e agregadas pelo responsável da escola nos respetivos «dossiês de inventário» do imobilizado e contabilidade, que se relacionem.

5. Para cada bem deverá existir uma ficha de identificação, que é elaborada de acordo com o modelo definido no CIBE ou adaptada pela escola.

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

- a) Classificador geral, que consiste num código que identifica a classe (três dígitos), tipo de bem e bem (dois dígitos), com as necessárias adaptações;
- b) Número de inventário, que consiste num 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, que identifica o espaço onde se localiza;
- d) Tipo de aquisição.

Artigo 15.º

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

2. Outros elementos identificativos dos bens são: o espaço físico onde se encontram os bens dentro da sala, gabinete ou serviço da respetiva unidade orgânica.

3. A unidade orgânica corresponde ao centro de custo que identifica o serviço ao qual os bens estão afetos, baseados no organigrama em vigor na escola.

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

Artigo 16.º

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.

2. Os bens que, pela sua natureza, não sejam passíveis de etiquetagem deverão estar arquivados numa pasta de bens não etiquetáveis.
3. Quando se verificar a deterioração de alguma etiqueta, deverá esse fato ser comunicado ao responsável da escola, o qual procederá à respetiva substituição.
4. Por regra, cada bem móvel deve ser identificado através da F1 – CIME (ficha de identificação de móveis).
5. Em todas as salas, gabinetes e serviços deverá existir a ficha de todos os bens inventariados.

Artigo 17.º

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

Artigo 18.º

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

Artigo 19.º

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 à escola.
2. Todos os bens constitutivos do património da escola serão agrupados em mapas síntese dos bens inventariados, que constituirão um instrumento de apoio à informação agregado por tipo de bem e por código de atividade, bem como por qualquer outra forma que venha a ser conveniente para a salvaguarda do património.
3. Os mapas de síntese de bens inventariados são mapas de apoio elaborados por um código de contas do POC- Educação e de acordo com o classificador geral do CIBE.

SECÇÃO IV – COMPETÊNCIAS

Artigo 20.º

1. Compete aos responsáveis pelo serviço de património:

- a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens da escola e respetiva localização;
- b) Assegurar o registo inicial, as alterações e o abate;
- c) Elaborar e manter permanentemente atualizado o registo de bens da escola;
- d) Assegurar a gestão e controlo de património, incluindo a coordenação do processamento dos mapas síntese, entregando um exemplar das mesmas ao serviço a quem estão afetos para afixação, bem como a implementação dos mapas de inventário;
- e) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, permuta e venda, atendendo às regras estabelecidas no POC- Educação e demais legislação aplicável;
- f) Coordenar e controlar a atribuição dos números 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 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 artigo 13.º 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.

Artigo 21.º

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

- a) Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitadas pelo responsável do serviço de património;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens que lhe tenham sido afetos;
- c) Informar o responsável pelo serviço de património da necessidade de aquisição, transferência, permuta, cedência, roubo, venda ou qualquer outra ocorrência;
- d) Aquando da entrega de um bem novo, a mesma deve ser feita na presença do responsável do serviço de património, de forma a proceder à sua inventariação e à elaboração do respetivo auto de entrega.

SECÇÃO V – AQUISIÇÃO E REGISTO DE PROPRIEDADE

Artigo 22.º

1. O processo de aquisição dos bens móveis e imóveis da escola obedece ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor.
2. O tipo de aquisição dos bens anteriormente mencionados é constituído por um código de dois dígitos, segundo o artigo 30.º do CIBE.
3. Ao tipo de aquisição adita-se o dígito “1” ou “2”, consoante se trate de aquisição em estado novo ou em estado usado, respetivamente.
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.
5. Caso a aquisição tenha sido elaborada por escritura de compra e venda, será este o documento que dá origem à elaboração da correspondente ficha de identificação.

Artigo 23.º

1. Toda a oferta, efetuada por terceiros, a favor da escola deverá ser comunicada ao responsável pelo inventário, a fim de este proceder à sua inventariação.
2. Aquando da oferta será elaborado o Auto de Aquisição por Oferta, que deverá ser anexado à respetiva ficha de identificação (F1), assim como outros documentos a correspondência a ela relativos.

SECÇÃO VI – AMORTIZAÇÕES E REINTEGRAÇÕES

Artigo 24.º

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

Artigo 25.º

Como regra, os bens considerados de cariz artístico – cultural não são objeto de amortização.

SECÇÃO VII – BENS ADQUIRIDOS EM REGIME DE LOCAÇÃO

Artigo 26.º

1. 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:
 - a) Após celebração do contrato deverão ser registados no inventário pelo valor global da sua transação de mercado;
 - b) As amortizações anuais relacionadas com a vida útil técnico – económica dos bens seguem as regras das quotas constantes;
 - c) Se não existir certeza razoável de que o locatário opte pela titularidade do bem no final do contrato, o bem locado deve ser amortizado durante o período de contrato, se este for inferior ao da vida útil;
 - d) 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;
 - e) No final do contrato se o locatário exercer a opção de compra e os bens tiverem vida útil, permanecerão em inventário e seguem as regras destas instruções.

SECÇÃO VIII – ABATE, CEDÊNCIA E TRANSFERÊNCIA

Artigo 27.º

1. A necessidade de abater determinado bem pode ser solicitada pelo seu responsável ou através da verificação periódica efetuada pelo serviço de património.
2. A proposta de abate deverá ser elaborada pelo responsável do património e pelo responsável máximo da escola a qual deverá indicar o motivo do abate, devidamente justificado.
3. Os motivos suscetíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações da escola, são as seguintes:
 - a) Furtos, incêndios e roubos;
 - b) Destruição;
 - c) Cessão;
 - d) Declaração de incapacidade do bem;
 - e) Oferta;
 - f) Transferência.
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 da escola para possível autorização.
5. Quando autorizado, o abate de bens ao inventário deverá constar na F1 – ficha de identificação do em, de acordo com um dos seguintes códigos identificativos do tipo de abate:
 - 01 – Furto/roubo;
 - 02 – Destruição ou demolição;
 - 03 – Transferência, troca, permuta;
 - 04 – Devolução ou reversão;
 - 05 – Sinistro e incêndio;
 - 06 – Outros (ex: oferta).

Artigo 28.º

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

2. No caso do bem a abater ser reversível e na eventualidade de não existir nas dependências da ESF bens de idêntica natureza para a substituição, deve o serviço de património iniciar o processo de substituição, se possível acompanhado no respetivo auto de abate.

Artigo 29.º

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

2. Quando se verificar a cedência temporária ou definitiva dos bens móveis ou veículos a favor da escola, deverá ser elaborado um auto de cedência a favor da escola pelo serviço de património e remetido à consideração superior.

Artigo 30.º

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

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

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

4. A transferência de bens móveis só poderá ser efetuada mediante parecer do responsável pelo património e autorização da direção da escola. Do facto deverá ser elaborado o respetivo auto.

SECÇÃO IX – FURTOS, ROUBOS, EXTRAVIOS E INCÊNDIOS

Artigo 31.º

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

a) Participar às autoridades competentes;

b) Lavrar o auto de ocorrência no qual se descreverão os objetos desaparecidos ou destruídos, indicando os respetivos números de inventário;

c) Submeter o auto de ocorrência ao responsável máximo da ESF e, em conformidade com o despacho, proceder aos respetivos trâmites administrativos.

Artigo 32.º

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

SECÇÃO X – SEGUROS

Artigo 33.º

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

SECÇÃO XI – ARQUIVO DO PATRIMÓNIO

Artigo 34.º

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

SECÇÃO XII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 35.º

1. A fiscalização das disposições do presente regulamento são da competência do responsável pelo património, que de imediato comunicará ao responsável máximo das situações de incumprimento.
2. Eventuais casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela direção da ESF ou do Conselho Administrativo, em conformidade com o determinado na lei.

ANEXO V-REGULAMENTO DO SEGURO ESCOLAR

Artigo 1º

Disposição geral

O Seguro Escolar é regulamentado pela Portaria nº 413/99, de 8 de junho e constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes de eventos ocorridos no local e tempo de atividade escolar, ou atividade desenvolvida com conhecimento e sob a responsabilidade da Direção da Escola, que provoque, no aluno, lesão, doença ou morte, e é aplicado complementarmente aos apoios assegurados pelo Sistema Nacional de Saúde ou subsistema de saúde do qual o aluno seja beneficiário.

Artigo 2º

Conceito de Acidente Escolar

1. Qualquer acontecimento que ocorra numa atividade escolar e que provoque ao aluno lesão, doença ou morte.
2. Qualquer acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão do estabelecimento de educação.
3. Um acontecimento externo e fortuito (acidente em trajeto) que ocorra no percurso habitual entre a residência e o estabelecimento de educação, e vice-versa, desde que:
 - a) seja no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local da saída ao local do acidente;
 - b) o aluno seja menor de idade e não esteja acompanhado por adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância;
 - c) o aluno esteja acompanhado por docente ou funcionário do estabelecimento de educação que frequenta.
4. No caso de o acidente em trajeto ser um atropelamento, só é considerado acidente escolar, para além de estar abrangido pelo número anterior, quando:
 - a) a responsabilidade seja imputável ao aluno sinistrado, no todo ou em parte, pelas autoridades competentes;

b) for participado às autoridades policiais e judiciais competentes, pelo representante legal do aluno, no prazo de 15 dias, solicitando procedimento judicial ainda que, aparentemente, tenha sido ocasionado pelo aluno ou por terceiros cuja identificação não tenha sido possível determinar no momento do acidente.

Artigo 3º

Cobertura do Seguro Escolar

1. Estão abrangidos pelo seguro escola todos os alunos dos ensinos básico e secundário, incluindo os cursos de formação e ensino profissional;
2. Os alunos que participem em atividades do Desporto Escolar;

Artigo 4º

Competências dos órgãos de direção e gestão dos estabelecimentos de ensino

1. A estes órgãos cabe a primeira análise da ocorrência e a respetiva decisão, considerando-a incluída ou excluída das garantias do Seguro Escolar.
2. Relativamente a cada aluno, deverão obter, no ato da matrícula, todos os elementos referentes ao sistema ou subsistema de saúde de que seja beneficiário, que farão parte integrante do respetivo processo.

Artigo 5º

Procedimentos a seguir

1. O aluno ou quem presenciar o acidente deverá dar conhecimento do sucedido ao professor ou assistente operacional mais próximo.
2. O professor ou funcionário que tenha presenciado o acidente deverá elaborar uma descrição do acontecido e entregá-la nos serviços administrativos, em mão ou via e-mail para ase@esfelgueiras.org, num prazo de 24 horas.
3. Caso se considere necessário que o aluno seja encaminhado ao Centro de Saúde ou Hospital, dependendo de cada caso, a Direção e/ou Assistente Operacional da Portaria contacta o encarregado de educação a fim de comunicar o acidente ocorrido com o aluno e dar a oportunidade de este poder ir ao encontro do aluno ao hospital.
4. Caso não haja oportunidade, da parte do encarregado de educação, de acompanhar o aluno, será indicado um assistente operacional.

5. Nos Serviços Administrativos, na Área Alunos, encontram-se as fichas de dados dos alunos para efeitos de Seguro Escolar e o assistente operacional que acompanha o aluno ao hospital fica responsável pelo documento que acompanha o aluno, bem como por acompanhar permanentemente o aluno até ao regresso à escola ou até o encarregado de educação assumir essa responsabilidade.

6. De cada acontecimento que ocorra na escola ou noutra atividade escolar, que provoque no aluno lesão ou doença, será instruído um inquérito conduzido pela Técnica da ASE, no próprio dia ou nas 24 horas seguintes, para se indagar dos acontecimentos e a Direção decidir sobre a sua classificação como acidente escolar ou não.

7. O encarregado de educação, após tomar conhecimento do sucedido, deverá responsabilizar-se pelo acompanhamento e tratamento do aluno, podendo, sempre que achar necessário, solicitar esclarecimentos e colaboração dos Serviços da Ação Social Escolar.

Artigo 5º

Garantias do seguro escolar

1. O Seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar, bem como os danos ou inutilização dos meios auxiliares de locomoção ou das próteses que o sinistrado já utilizasse.

2. Sempre que o aluno, em consequência de acidente escolar, danifica ou inutiliza as lentes e/as armações utilizadas, as reparações necessárias ou a sua substituição serão asseguradas pelo seguro escolar, conforme o prescrito no nº 5 do artigo 7º da Portaria nº 413/99, da seguinte forma:

a) os custos da reparação serão pagos pelo seguro escolar na sua totalidade;

b) a substituição será efetuada de acordo com o material inutilizado na ocorrência. Sempre que a instituição ótica confirme, através de uma declaração, que o material adquirido é equivalente ao danificado, ou seja apresentada a antiga fatura da aquisição do material danificado, que faça prova dos respetivos custos, poderá a escola proceder ao seu pagamento.

3. Sempre que exista receita médica, seja para as lentes ou armações danificadas ou inutilizadas em consequência de acidente escolar, deverá o encarregado de educação apresentar o recibo da respetiva aquisição no sistema ou subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário, a fim de solicitar a participação devida.

4. Nestas situações, a escola só poderá proceder ao pagamento da despesa que não for objeto de comparticipação, confirmada através de declaração emitida pelo sistema ou subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário.

5. Por força da Circular nº 22/2011, no caso dos alunos do Serviço Nacional de Saúde que deixaram de usufruir de comparticipação nas despesas de assistência médica, poderá a escola proceder ao pagamento das despesas validadas.

Artigo 6º

Assistência Médica e Medicamentosa

1. A assistência médica e medicamentosa abrange:

a) a assistência médica, geral e especializada, incluindo os meios complementares de diagnóstico e cirurgia;

b) os meios auxiliares de locomoção de uso transitório, que serão obtidos, em regime de aluguer, sempre que este seja um meio mais económico do que a respetiva aquisição;

c) os meios receitados por médicos da especialidade que se tornem necessários em consequência do acidente, incluindo aparelhos de ortopedia e meios auxiliares de visão.

2. Sempre que, do acidente, resulte dano ou inutilização dos meios auxiliares de locomoção ou das próteses que o sinistrado já utilizasse, as reparações necessárias ou a sua substituição serão asseguradas pelo seguro escolar.

3. A assistência médica é prestada ao sinistrado pelas instituições hospitalares públicas, podendo ainda ser prestada ao sinistrado por instituições hospitalares privadas ou por médicos particulares abrangidos por sistema, subsistema ou seguro de saúde de que seja beneficiário, desde que anexe um relatório médico detalhado e um orçamento apresentados em papel timbrado, devidamente datados e assinados e com vinheta do médico assistente, no caso do relatório.

4. Em caso de internamento do sinistrado, este só poderá efetuar-se em regime de quarto comum ou de enfermaria, nas instituições hospitalares públicas ou privadas, desde que abrangidas por sistema ou subsistema de que aquele seja beneficiário.

5. O recurso à especialidade de estomatologia deverá ser feito em médicos que tenham acordo com os respetivos subsistemas. No caso de não existirem, poderão recorrer a médicos particulares.

6. Os tratamentos de fisioterapia devem ser efetuados em hospital oficial ou em clínicas que tenham acordo com o sistema ou subsistema ou seguros de proteção social e de saúde.

Artigo 7º

Transporte

1. O transporte do sinistrado no momento do acidente será o mais adequado à gravidade da lesão.
2. As despesas de transporte, nos dias posteriores ao acidente, terão de ser justificadas por documento comprovativo da sua realização e por documento hospitalar onde conste a data da consulta ou dos tratamentos.
3. O sinistrado deverá utilizar os transportes coletivos, salvo quando não existam ou se considerados mais indicados à situação pelo médico assistente, através de declaração expressa.
4. No caso de o transporte se fazer em viatura particular, cujo recurso foi devidamente justificado, haverá lugar ao pagamento de uma verba correspondente ao número de quilómetros percorridos, ao preço unitário que estiver fixado na portaria que estabelece o subsídio de viagem em transporte em veículo adstrito a carreira de serviço público para os funcionários públicos, devendo ser apresentado recibo onde conste:
 - a) a matrícula;
 - b) o número de quilómetros percorridos;
 - c) a data e finalidade do transporte, devidamente titulado por documento hospitalar de que conste a data da consulta ou dos tratamentos;

Artigo 8º

Pagamento e Despesas

1. A assistência médica e medicamentosa é garantida pelo subsistema de que o aluno seja beneficiário.
2. Nas situações de recurso a clínicas ou médicos particulares sem acordo com o sistema/ subsistemas de saúde, e devidamente autorizadas pela DGEsTE NORTE, os originais dos documentos de despesa devem ser apresentados nos Centros de Saúde, para a devida comparticipação.
3. Só mediante a declaração de comparticipação e a cópia do recibo de pagamento se poderá requerer o pagamento das despesas referidas no ponto anterior, no âmbito do seguro escolar.

4. As cópias dos documentos de despesa de farmácia devem ser acompanhadas da respetiva prescrição médica.

5. Se o transporte for efetuado por serviço de táxi, os respetivos recibos deverão ser integralmente preenchidos, indicando o nome do sinistrado, e entregues conjuntamente com o documento hospitalar.

Artigo 9º

Direitos e deveres dos sinistrados

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

- a) não efetuar pagamentos que considerem da responsabilidade do sistema ou subsistema de que sejam beneficiários, sem conhecimento das autoridades escolares;
- b) não tomar qualquer iniciativa sem se assegurarem, através do estabelecimento de educação, de que o sinistro é abrangido pelo Seguro Escolar;
- c) apresentar, no sistema ou subsistema de saúde, os originais dos documentos de despesa para efeitos de comparticipação;
- d) apresentar, no estabelecimento de ensino, toda a documentação comprovativa dos encargos assumidos ou das despesas efetuadas, quando tenham direito ao respetivo reembolso;
- e) prestar todos os esclarecimentos que lhes sejam solicitados por responsáveis do estabelecimento de educação ou pela DGEsTE;
- f) submeter-se aos exames médicos que sejam decididos pela Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEsTE);
- g) dar quitação de todas as importâncias que lhes sejam entregues para reembolso de despesas que hajam efetuado ou da indemnização atribuída.

Artigo 10º

Competências da DGEsTE

1. Compete à DGEsTE decidir sobre a qualificação do evento como acidente escolar nos casos não abrangidos nas competências da Escola e nas seguintes situações:

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

b) atropelamento;

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

Artigo 11º

Disposições Finais

1. Para qualquer esclarecimento adicional, devem os interessados dirigir-se à área da Ação Social Escolar no horário normal de funcionamento dos Serviços de Administração Escolar.

2. Este documento constitui um resumo da legislação sobre o Seguro Escolar, designadamente o Decreto-Lei nº 35/90, de 25 de janeiro, a Portaria nº 413/99, de 8 de junho e o Memorando nº 2/2018, do Gabinete de Ação Social Escolar (GASE), e não dispensa a sua consulta.

ANEXO VI-REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO

I- INTRODUÇÃO

Para efeitos de aplicação do presente Regulamento, considera-se «Visita de estudo» uma atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.

1.1. Uma visita de estudo é uma atividade decorrente do Plano Anual de Atividades, de acordo com o Projeto Educativo da escola que deve ter por base os princípios de referência subjacentes à organização deste tipo de atividades, previstos no artigo 3º, do Despacho nº 6147/2019, em consonância com o estabelecido no artigo 4º do Decreto-Lei nº55/2018.

1.2. Nesta aceção, é sempre uma atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes, equivalente a uma atividade letiva, e, por isso, obrigatória para todos os alunos da (s) turma (s) para que foi planeada. Desta definição se conclui que uma visita de estudo, durante os períodos letivos, só poderá realizar-se se tiver como destinatários todos os alunos da (s) turma(s) envolvida(s), não sendo aceitável a exclusão de qualquer aluno por razões económicas.

1.3. Caso sejam detetados alunos que, por dificuldades económicas, fiquem impossibilitados de participar na visita de estudo, o diretor de turma ou professor dinamizador deverá apresentar o(s) caso(s) à Diretora que dará a solução adequada a cada situação.

1.4. Considera-se aula no exterior/aula de campo a atividade curricular desenvolvida fora do espaço escolar, com ocupação dos tempos letivos diários de uma disciplina, ou de um grupo de disciplinas sequenciais, num bloco letivo, num conjunto de blocos sucessivos, num turno diário, ou na totalidade dos turnos diários, se e apenas quando for concordante, na totalidade, com o horário definido para a turma. Havendo deslocação para fora da localidade onde se encontra sediada a escola, esta não deverá, por norma, necessitar do uso de transporte rodoviário, ou outro. Este tipo de atividade não poderá inviabilizar a lecionação complementar dos docentes nesse dia, nem a restante atividade letiva diária da turma.

1.5. Quando não exista a necessidade de deslocação para fora da localidade em que a escola está estabelecida, ou a utilização de transporte rodoviário ou outro, a Aula de campo não

carece de outros formalismos que não a comunicação prévia aos encarregados de educação, ao diretor de turma e a autorização da Diretora, sendo inserida no Plano Anual de Atividades.

II- ÂMBITO

2.1. As visitas de estudo devem ter objetivos de aprendizagem cuidadosamente definidos, visando contextualizar e complementar conhecimentos teórico-práticos previstos nos conteúdos programáticos, pelo que deverão envolver todos os alunos da turma.

2.2. Cabe ao aluno, de acordo com o dever de assiduidade que lhe assiste, previsto na Lei nº51/2012, participar nas mesmas. Contudo, no dever de frequência e assiduidade, pode o aluno, de acordo com o Normativo supracitado, justificar o motivo da não participação na visita de estudo.

2.3. A não participação de um aluno numa visita de estudo deverá ser assumida e fundamentada, por escrito, pelos pais ou encarregados de educação, uma vez que daí resulta a marcação de faltas às disciplinas que a visita de estudo substitui, o que se traduz num duplo prejuízo: o aluno não participa na visita de estudo, nem pode assistir às aulas que aconteceriam durante o período em que a mesma decorre.

2.4. Cada turma, do 3ºciclo do ensino básico e do ensino secundário dos cursos científico humanísticos e dos cursos profissionais, não deverá, por ano letivo, despender em visitas de estudo mais do que três dias que impliquem a perda de aulas de outras disciplinas não envolvidas.

2.5. As visitas de estudo devem realizar-se, preferencialmente, durante o primeiro e segundo períodos.

III- APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

3.1. As visitas de estudo devem, sempre que possível, ser planificadas no início do ano letivo e aprovadas pelo Conselho de Turma.

3.2. A aprovação da visita de estudo pelo Conselho de Turma está dependente da apresentação de um documento onde constem: os objetivos específicos da visita; calendarização e roteiro da visita; docentes a envolver; plano de ocupação/proposta de atividades para os alunos que não participam na visita de estudo propostas/plano de

ocupação/proposta de atividades para os alunos cujos professores participam na visita de estudo; estimativa do preço por aluno; regime de avaliação dos alunos participantes (Anexo I).

3.3. Os professores envolvidos na visita de estudo, que deixem turmas sem aula, deverão procurar minimizar os efeitos, permutando as aulas em questão ou deixando atividades para os alunos realizarem.

3.4. Todas as visitas deverão constar do Plano de Trabalho da Turma e do Plano Anual de Atividades da Escola.

3.5. Quando, por razões imprevistas e excepcionais, uma visita de estudo não tenha sido incluída no Plano Anual de Atividades, a sua realização carece da aprovação do Conselho de Turma e deverá ser comunicada à Diretora com antecedência para que o Conselho Pedagógico se possa pronunciar sobre a pertinência da mesma.

IV- PLANIFICAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

3.1 Todas as visitas de estudo devem ser planificadas com o máximo cuidado pelo professor responsável e com o conhecimento do conselho de turma, de modo a não prejudicar outras atividades curriculares já previstas.

4.2. No planeamento e organização das visitas de estudo em território nacional devem cumprir-se os seguintes procedimentos:

- a) Apresentação, pelo proponente, da Planificação da visita de estudo, para aprovação, em reunião de Conselho de Turma (Anexo I).
- b) Registo da visita de estudo no formulário de registo das atividades do Plano Anual de Atividades disponível na página da escola.
- c) Submissão, pelo proponente, da Planificação da visita de estudo para validação (Conselho Pedagógico/Diretora da Escola) até 30 dias antes da realização da atividade, em formulário próprio (Anexo I), que deve ser entregue nos Serviços Administrativos à Coordenadora Técnica.
- d) Obtenção do consentimento expresso do encarregado de educação (Anexo II);
- e) Obtenção de Declaração de Idoneidade (Anexo III).
- f) Obtenção de credenciais, quando necessário. (Anexo IV).

- g) Cumprimento das regras constantes da Lei n.º 13/2006, de 17 de abril que estabelece o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar;
- h) Garantir o cumprimento do rácio previsto para 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário (um professor por cada quinze alunos).
- i) Assegurar sempre a presença de pelo menos dois professores, independentemente do número de alunos que participa na visita de estudo.
- j) Para que os alunos subsidiados, Escalão A e B, possam usufruir de uma verba para transportes, todas as visitas de estudo do 3º ciclo e do ensino secundário científico humanístico terão de ser propostas até ao final do mês de outubro;
- k) Na listagem dos alunos participantes (Anexo V), que deve ser anexada ao documento de planificação da visita de estudo, devem estar assinalados os alunos que beneficiam de Escalão A ou B.
- l) Todas as visitas de estudo do ensino profissional a realizar terão de ser submetidas e aprovadas até à última semana do 2.º período.

V- CUSTOS E PAGAMENTOS

- 5.1. Na nossa Escola apenas se podem aprovar visitas de estudo até ao montante máximo de 90€ (noventa euros) por aluno.
- 5.2. O custo acumulado das visitas de estudos e outras atividades do Plano Anual de atividades não pode ultrapassar os €90 (noventa euros) por aluno, razão pela qual as visitas e outras atividades devem ter sempre um carácter transversal e multidisciplinar.
- 5.3. Os alunos beneficiam de comparticipação em visitas de estudos nos seguintes casos:
 - a) Os cursos profissionais têm garantidas verbas para suportar as visitas de estudo.
 - b) Nos restantes cursos, a comparticipação para visitas de estudo aos alunos que estejam abrangidos pelo Escalão A e B da ação social escolar é de 100% e 50% do valor total, consoante o escalão do aluno, até ao montante máximo de 20 € para os alunos do escalão A e 10 € para os alunos do escalão B (Despacho nº7255/2017, de 31 de julho).
- 5.4. Nos restantes casos, serão as famílias a suportar todos os custos envolvidos.

5.5. O montante relativo a cada visita de estudo é pago na Loja do Aluno através do cartão eletrónico pessoal em uso na Escola, de acordo com as indicações dos docentes responsáveis pela visita, até 30 dias antes da visita de estudo.

VI- AVALIAÇÃO

6.1. Deve ser sempre feita a avaliação da participação e desempenho dos alunos, pela utilização de um ou vários instrumentos:

- a) A partir de instrumentos de auto e heteroavaliação;
- b) Através da elaboração, pelos alunos, de relatórios próprios para o efeito;
- c) Através da aplicação instrumentos de aferição de conhecimentos e competências;
- d) Através do registo e análise, pelo docente, de aspetos comportamentais, nomeadamente a iniciativa e o empenho do aluno bem como a interação e a comunicação individual e em grupo.

6.2. Deverá ser feita uma avaliação coletiva de todo o processo, identificando-se os aspetos positivos e negativos, em relatório próprio do Plano Anual de Atividades disponível na página da escola.

6.3. Só após a submissão deste relatório se considera que a atividade foi concluída.

VII- DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Para além das normas constantes neste regulamento, deverão ser observados os normativos constantes da legislação vigente.

7.2. Os modelos anexos a este regulamento estão disponíveis na página da escola, na área reservada a docentes.

VIII – ANEXOS

Anexo I- Planificação da Visita de Estudo

Ano:

Turma:

| | | | | | | |
|--|-------------------|---------------------|-------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| Temática da Visita: | | | | | | |
| Roteiro da Visita (Itinerário e locais a visitar) | | | | Data (prevista) para a realização | | |
| | | | | Local e hora (prevista) de partida | | |
| | | | | | | |
| | | | | Local e hora (prevista) de chegada | | |
| Integração curricular da atividade (Conteúdos, objetivos e modo(s) de avaliação) | | | | | | |
| | | | | | | |
| Disciplina(s) / Professor(es) organizador(es) | | | Professor(es) acompanhante(s) | | N.º de alunos participantes | |
| | | | | | | |
| Orçamento (verbas necessárias à visita e entidade(s) financiadora(s)) | | | | | | |
| Transp orte | Alojamento | Alimentação | Entrada(s) | Outra(s) | Custo Total | Custo por aluno |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Plano de ocupação / proposta de atividades para os alunos não participantes na visita de estudo | | | | | | |
| | | | | | | |
| Plano de ocupação/proposta de atividades para os alunos cujos professores participam na visita de estudo | | | | | | |
| | | | | | | |
| Tramitação | | | | | | |
| Atividade inserida no PAA | Aprovado em: | | | | | |
| Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> | Conselho de Turma | Conselho Pedagógico | | Diretora da Escola | | |
| | ___/___/_____ | ___/___/_____ | | ___/___/_____ | | |
| | _____ | _____ | | _____ | | |

NOTA:

- Anexar lista nominal dos alunos que participam na atividade.
- Solicitar autorização aos encarregados de educação.

O professor responsável

Data

____/____/____

Anexo II- Autorização do Encarregado de Educação

Visita de Estudo:

Turmas:

DATA DE REALIZAÇÃO:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

PROFESSORES ACOMPANHANTES:

ROTEIRO:

CUSTO da Viagem

_____ €/aluno – Pagamento até dia _____ de 20____

✂-----

_____ Encarregado(a) de Educação do(a) aluno(a)

_____ nº _____ da turma _____º Ano/Turma,

declaro que (assinalar com X)

Autorizo o meu educando a participar na Visita de Estudo: _____ no âmbito da _____, no dia de ____ de 20____ e responsabilizo-me pelos seus atos.

Não autorizo porque: (preenchimento obrigatório)

Data ____/____/20____

O Encarregado de Educação _____

Anexo III - Declaração de Idoneidade

Serve o presente Declaração para comprovar a idoneidade de _____, Professor do grupo de recrutamento _____, em exercícios de funções na Escola Secundária de Felgueiras, que acompanha os alunos em visita de estudo a _____ no dia _____ de _____ de _____ Felgueiras, ____ de _____ de _____

A Diretora

(Anabela Leal)

Ano: _____ Turma: _____ Ano Letivo _____

O professor responsável

ANEXO VII- REGULAMENTO DO FUNDO FIXO

Artigo 1.º

Disposição geral

- 1.1. De acordo com o POCE-SNC-AP, a conta 118- Fundo Fixo “destina-se a registar os movimentos relativos ao fundo fixo criado pelas entidades nos termos legais, devendo ser criadas as subcontas necessárias, tantas quantas os fundos constituídos”.
- 1.2. O regime legal geral do Fundo Fixo é definido pelo artigo 32º do Decreto-Lei nº 155/92 de 28 de julho.
- 1.3. Nos termos do referido artigo, é possível que, para realização de despesas de pequenos montantes, os organismos públicos possam constituir um Fundo Fixo, desde que, aprovados por despacho interno do responsável. Prevê igualmente que o Fundo Fixo possa dividir-se em vários Fundos Fixos.

Artigo 2.º

Características

A Gestão do Fundo Fixo subdivide-se em três fases:

- a) constituição;
- b) reconstituição;
- b) reposição.

Artigo 3.º

Modelo de impresso a utilizar

Modelo em uso na Escola.

Artigo 4.º

Constituição

- e) Anualmente, no início de cada ano económico, com base na legislação em vigor, é constituído o Fundo Fixo no montante que o Conselho Administrativo determinar e que deverá ficar registado em ata, assim como quem autoriza a despesa. Deverá ainda ser efetuado um despacho de autorização redigido pelo Presidente do Conselho Administrativo.
- f) Cabe ao Conselho Administrativo da Escola a definição anual do valor máximo a atribuir como Fundo Fixo. De acordo com o nº 1 do artigo 14º do Decreto-Lei nº 36/2015 de 9 de março, esse valor não pode ultrapassar um duodécimo da dotação do respetivo orçamento, por rubrica orçamental.
- g) O despacho de autorização mencionado na alínea a) deverá ser exarado de acordo com presente Regulamento (anexo A), devendo indicar claramente o responsável pela sua utilização, o limite máximo do Fundo Fixo, assim como as rúbricas da classificação económica das despesas.

Artigo 5º

Reconstituição do fundo fixo

- h) A reconstituição do fundo fixo corresponde ao processamento das despesas pagas através do fundo fixo e respetiva constituição.

- i) Mensalmente é feita, com base nos documentos justificativos da despesa, uma relação da despesa paga pelo respetivo fundo e que deverá ser conferida pelo setor da contabilidade. Assim, os documentos de despesa pagos deverão ser numerados sequencialmente, devendo tal numeração ser inscrita no formulário constante do anexo B ao presente regulamento.
- j) O responsável pelo fundo fixo deverá respeitar as rúbricas do orçamento onde este se constitui, não podendo ser excedido o valor atribuído aquando da constituição do mesmo.
- k) Não poderá ser feita uma reconstituição periódica do fundo fixo superior ao valor por que foi constituído inicialmente.
- l) De acordo com as necessidades do Serviço procede-se à Reconstituição do Fundo Fixo com base nas despesas efetuadas através do seu registo contabilístico. A Reconstituição pode ocorrer em qualquer momento desde que seja aprovada em reunião do Conselho Administrativo.

Artigo 6.º

Liquidação do Fundo Fixo

- c) A liquidação do fundo fixo é efetuada até à data limite estipulada no decreto-lei de execução orçamental depositando-se os valores existentes na conta da Escola, ou seja, até trinta e um (31) de dezembro (12) do ano económico em que foi criado.
- d) O fundo fixo a repor no final do ano económico deve ser igual ao constituído inicialmente.
- e) Caso não haja documentos de despesa, o numerário que constitui o Fundo Fixo inicial será depositado pela Tesoureira, garantindo que o talão de depósito deverá igualar a reposição do Fundo Fixo Inicial.

Artigo 7.º

Contabilização

- e) No início do ano económico, o valor do fundo fixo é cabimentado no orçamento da Escola para esse ano, nas classificações económicas que constam do despacho de autorização.
- f) Todos os movimentos no âmbito da constituição, reconstituição e liquidação do fundo fixo deverão ser refletidos de forma adequada na contabilidade orçamental.

Artigo 8.º

Limites à utilização do Fundo Fixo

- a) Por regra, adota-se o procedimento normal para a autorização, processamento e pagamento das despesas.
- b) Não poderão ser efetuados pagamentos por Fundo Fixo de determinadas despesas, nomeadamente, ajudas de custo, recibos verdes, aquisição de bens duradouros sujeitos a inventário.

Artigo 9.º

Autorização e Pagamentos de Despesas

A responsável pelo Fundo Fixo deve assinar os documentos, colocar a indicação 'pago' e respetiva data.

Artigo 10.º

Documentação de Suporte das Despesas

Cada despesa realizada deverá ser suportada pelos documentos legalmente exigidos para o efeito, integrando, contudo, na lista de necessidades, a obrigatoriedade do registo da justificação da utilização do Fundo

Fixo. Esta justificação não deverá ser de carácter genérico (tipo “artigo limpeza” ou “diversos”), mas especificando cada despesa em concreto.

Artigo 11.º

Disposições Finais

- a) Os prazos e regras fixados no presente regulamento deverão adaptar-se ao que for determinado pelo Conselho Administrativo e nos termos da lei.
- b) O recurso ao Fundo Fixo não prejudica a observância das normas legais aplicáveis, em especial no que se refere à realização de despesas públicas, cuja rigorosa observância, cabe à responsável do fundo.
- c) Deverão, igualmente, ser observados os princípios de economia, eficiência, eficácia.
- d) O não cumprimento das regras e procedimentos de constituição e regularização do fundo fixo determina a responsabilidade financeira dos respetivos responsáveis quanto ao pagamento de documentos irregulares.

Artigo 11.º

Omissão

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

ANEXO VIII-REGULAMENTO DAS AJUDAS DE CUSTO**Artigo 1.º****Disposição geral**

Considerando que as deslocações de funcionários, trabalhadores da função pública, por motivo de serviço público, em território nacional, podem ocasionar ajudas de custo, encargos com transporte e ainda subsídio de viagem, definem-se os procedimentos a adotar na Escola Secundária/3 de Felgueiras.

Artigo 2.º**Objetivos**

Os procedimentos a adotar visam:

- a) dar cumprimento ao previsto no Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril;
- b) clarificar os procedimentos internos e tratamento da respetiva documentação;
- b) fixar o percurso interno da documentação, esclarecendo as responsabilidades dos requerentes e dos assistentes técnicos envolvidos no processamento dos documentos.

Artigo 3.º**Modelo de impresso a utilizar**

Boletim Itinerário – Modelo nº 683 (Exclusivo da INCM, S.A.)

Artigo 4.º**Despesas autorizadas**

1. As despesas de transporte dos funcionários, quando deslocados em serviço, devidamente autorizados, podem satisfazer-se de dois modos:
 - a) atribuição de subsídio por quilómetro percorrido;
 - b) pagamento da despesa efetivamente realizada.
2. São contempladas, entre outras, as seguintes atividades: ações programadas superiormente de carácter obrigatório, deslocações a domicílios de alunos, deslocações a empresas onde os alunos se encontrem a efetuar estágios profissionais, deslocações dos docentes avaliadores e deslocações no âmbito do serviço de exames.
3. Sempre que as ajudas de custo a abonar incluam o custo do almoço, será deduzido o abono diário do subsídio de refeição na importância das ajudas de custas.
4. As deslocações estão sujeitas a despacho de autorização, por parte do Diretor, onde constem os termos em que as mesmas podem ser efetuadas.
5. Serão autorizadas as deslocações em automóvel próprio, sujeitas a despacho fundamentado do Diretor, nomeadamente para evitar prejuízo de atividades letivas ou não letivas, nos termos seguintes:
 - 5.1 por inexistência de transporte público para o local de destino;
 - 5.2 por incompatibilidade de horários dos transportes públicos;

- 5.3 por urgência do serviço;
- 5.4 para depósito em numerário de valor superior a 200 euros;
- 5.5 para transporte de exames e provas;
- 5.6 para transporte de determinado material didático ou outro sensível a deslocações;
- 5.7 para deslocações dos docentes corretores de provas ou exames;
- 5.8 outras situações a explicitar.

Artigo 5.º

Contagem das distâncias

1. Para efeitos da contabilização da quilometragem a registar nos boletins de itinerário, será sempre registado o número de quilómetros definido no percurso aconselhado pelo Google Maps ([Google Maps](#)).

Artigo 6.º

Legislação aplicável

Este processo decorre de acordo com os seguintes normativos:

- Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho (RAFE), com a última redação dada pela Lei n.º 85/2016, de 21 de dezembro: art.º 22.º;
- Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril (RJAAC), com a última redação dada pela Lei n.º DL n.º 33/2018, de 15/05;
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 5 de maio;
- Portaria n.º 1553-D/2008, de 31 de dezembro;
- Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro (LCPA), com a última redação dada pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março;
- Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro (LOE 2015): art.º 44.º, n.º 1 e 3;
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (CPA);
- Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro (LOE 2017): art.º 19.º, n.º 1;
- Decreto-Lei n.º 25/2017, de 3 de março (DL Execução Orçamental 2017): art.º 38.º.
- Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho-Abono de ajudas de custos no estrangeiro Art.º 317, da LOE para 2024.

Artigo 7.º

Anexo

Faz parte integrante deste documento o anexo I que é o requerimento oficial, a ser utilizado para os efeitos previstos no número 4 do Artigo 4.º deste regulamento.

Artigo 8.º

Disposições finais

1. Quaisquer situações não expressamente previstas no presente regulamento deverão ser previamente colocadas à apreciação da Diretora.
2. As presentes normas serão revistas e/ou atualizadas sempre que 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 após aprovação pelo Conselho Administrativo da Escola.

DESLOCAÇÃO EM VIATURA PRÓPRIA – SERVIÇO PÚBLICO - REQUERIMENTO

(a apresentar com a antecedência de 48 horas da deslocação ou, excecionalmente, no próprio dia)

Exma. Senhora
Diretora da Escola Secundária de Felgueiras

_____ (Professor(a), portador(a) do documento de identificação n.º _____ estando autorizado (1) a deslocar-me a _____ no(s) dia(s) _____, solicito a V. Ex. a autorização para a respetiva deslocação em viatura própria, pelo(s) seguinte(s) motivo(s).

- Por inexistência de transporte público para o local de destino;
- Por incompatibilidade de horários dos transportes;
- Por urgência do serviço;
- Para depósito em numerário de valor superior a 200 euros;
- Para transporte de exames e provas;
- Para transporte de determinado material didático ou outro, sensível a deslocações;
- Para deslocações dos docentes corretores de provas ou exames;
- Outras situações a explicitar (*Neste caso, anexar explicação*)

Felgueiras, _____ de _____ de 20____

(1) Anexar documento comprovativo

Pede deferimento

Despacho da Diretora:

Autorizo a deslocação em automóvel próprio, ao valor de _____ €/Km.

Não Autorizo.

Felgueiras, _____ de _____ de 20____

A DIRETORA

ANEXO IX- REGULAMENTO DE TAXAS, PROPINAS E EMOLUMENTOS**Artigo 1.º****Considerações Gerais**

A Escola Secundária de Felgueiras, doravante designada Escola, é um organismo pertencente aos serviços e fundos integrados da Administração Central do Estado, sem autonomia financeira e cujas funções estão disciplinadas na Lei de Bases do Sistema Educativo. A sua autonomia, nomeadamente administrativa e financeira, encontra-se consagrada no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho (Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos da Educação Pré-Escolar e dos Ensino Básicos e Secundário), e permite-lhe, depois de aprovada pelo Conselho Administrativo, estabelecer uma tabela de taxas, propinas e emolumentos para os atos administrativos praticados, que deve ser atualizada/aprovada em todos os mandatos do Diretor.

Tendo em conta que âmbito da escolaridade obrigatória o ensino é universal e gratuito e essa gratuidade se traduz na oferta de ensino público com inexistência de propinas e na isenção total de taxas e emolumentos relacionados com a matrícula, inscrição, frequência escolar e certificação, dispondo ainda os alunos de apoios no âmbito da ação social escolar (ASE), caso sejam cumpridos os prazos definidos, conforme o previsto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto, importa definir um regulamento que clarifique a aplicação das taxas, propinas e emolumentos aos atos administrativos prestados

Artigo 2.º**Objeto**

1.O presente regulamento procede à sistematização das regras de acesso aos atos administrativos e estabelece o valor das taxas e emolumentos devidos por serviços prestados aos utentes dos Serviços de Administração Escolar.

Artigo 3.º**Propinas de Frequência e Matrícula**

1.A frequência do ensino básico ou do ensino secundário é obrigatória e gratuita para os alunos com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos, nos termos do artigo 4.º, n.º 3, do Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril, alterado pelo Despacho Normativo n.º 5/2020, de 12 de abril.

2.As propinas de matrícula e exame são definidas por legislação específica e o seu valor é, atualmente, o que consta da tabela anexa ao presente regulamento, o qual será atualizado sempre que se justifique.

3.Aos alunos aceites fora da escolaridade obrigatória ou autorizados a frequentar na modalidade de assistência ou outra prevista pela lei, são aplicáveis os valores relativos a propinas previstos no anexo ao presente regulamento.

4.Os serviços obrigam-se à emissão de recibo discriminado de todos os serviços cobrados.

Artigo 4.º

Prémio do Seguro Escolar

1.O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar, é regulamentado pela Portaria n.º 413/99, de 08 de junho e atende ainda às orientações constantes na Circular GASE n.º 2/2018, de 26 de setembro.

2.O prémio do seguro escolar é fixado em 1% do valor do salário mínimo nacional, arredondado, por defeito, às décimas e aplicado aos **alunos fora da escolaridade obrigatória** (alunos maiores de 18 anos à data da matrícula ou, no decorrer do ano letivo, quando completam a maioridade).

Artigo 5.º

Certificados, Diplomas e Certidões

1.Aos alunos que concluem com aproveitamento o ensino básico e secundário é passado o certificado de conclusão pelos serviços de administração escolar, isentos de pagamento no ano de conclusão.

Artigo 6.º

Certidões de Teor Profissional

1. As certidões de teor profissional como contagens de tempo de serviço, declarações de funções ou outras discriminativas e de teor, estão isentas de pagamento.

Artigo 7.º

Reprodução de Documentos

1.Os interessados têm direito de obter certidões dos documentos que integram o processo administrativo, mediante o pagamento igual ao valor das fotocópias correspondentes.

Artigo 8.º

Provas de Equivalência e Exames

1. Os encargos na inscrição de provas e exame, do ensino básico e secundário são estabelecidos por legislação própria e atualmente são os que constam no anexo ao presente regulamento.

2.Os encargos na inscrição de provas e exames nos cursos profissionais, uma vez que não são estabelecidos pela legislação geral, serão iguais aos valores estabelecidos anualmente para o ensino secundário.

Artigo 9.º

Sistema Integrado de Gestão e Aprendizagem

1. A ESF dispõe de um sistema integrado de gestão e aprendizagem (SIGA) que se apoia na utilização do cartão

eletrónico, cujo uso é obrigatório nos termos do Regulamento Interno e do Regulamento de utilização do cartão de identificação.

2.O primeiro cartão é distribuído gratuitamente a todos os novos alunos e a 2.ª via do cartão é cobrada de acordo com o valor constante no ANEXO I a este regulamento.

Artigo 10.º

Princípio da Gratuidade

1.Os cidadãos que, comprovadamente e nos termos do princípio da gratuidade plasmado na Constituição da República Portuguesa e Código de Procedimento Administrativo, pretendam usufruir da isenção, total ou parcial, dos valores descritos neste regulamento devem redigir, para o efeito e para cada ato, requerimento ao Conselho Administrativo mencionando a situação e disposições legais que lhe garantam tal direito.

Artigo 11.º

Casos Omissos

1. Cabe ao Conselho Administrativos decidir em sede própria os casos omissos neste regulamento, assim como qualquer reclamação sobre a aplicação do mesmo.

2.As disposições deste regulamento não contrariam em caso algum o pagamento de taxas,propinas e emolumentos constantes na legislação portuguesa.

Artigo 12.º

Atualização

1.O presente regulamento é atualizado sempre que exista necessidade e revisto a cada ano civil.

Anexo II

Tabela de preços a aplicar

| <i>ATO ADMINISTRATIVO</i> | <i>VALOR</i> |
|--|-------------------------------|
| PROPINAS | |
| Propina devida por disciplina e por período letivo para alunos fora da escolaridade obrigatória | 1,00 € |
| SEGURO ESCOLAR | |
| Prémio de Seguro Escolar para alunos fora da escolaridade obrigatória | 1% do Salário Mínimo Nacional |
| EQUIVALÊNCIAS | |
| Equivalência de Estudos do Estrangeiro para alunos fora da escolaridade obrigatória | 5,00 € |
| PROVAS DE EQUIVALÊNCIA – Ensino Básico | |
| Inscrição nas provas de alunos fora da escolaridade obrigatória e sem estarem matriculados (por fase) | 10,00 € |
| Inscrição nas provas de alunos do ensino básico “retidos” por faltas (por fase) | 10,00 € |
| Inscrição nas provas de equivalência à frequência de alunos do ensino básico (por fase) | 5,00 € |
| Inscrição dos alunos autopropostos do ensino básico, em provas de equivalência à frequência, depois de expirados os prazos estipulados no calendário anual de provas | 20,00 € |
| Reapreciação de prova (caução) | 3,00 € |
| EXAMES E PROVAS DE EQUIVALÊNCIA – Ensino Secundário | |
| Inscrição nos Exames Finais Nacionais de alunos autopropostos, por disciplina | 3,00 € |
| Inscrição nos Exames Finais Nacionais de alunos internos autopropostos, para melhoria de classificação | 10,00 € |
| Inscrição nos Exames Finais Nacionais de alunos internos autopropostos depois de expirados os prazos de inscrição no calendário anual de exames | 25,00 € |
| Inscrição nas provas de equivalência à frequência de alunos, por disciplina | 3,00 € |
| Inscrição nas provas de equivalência à frequência de alunos, para melhoria de classificação | 10,00 € |
| Inscrição nas provas de equivalência à frequência de alunos, depois de expirados os prazos de inscrição estipulados no calendário anual de provas e exames | 25,00 € |
| Cópia da prova ou exame | Valor das fotocópias |
| Reapreciação da prova de exame (caução) | 25,00 € |
| ENSINO PROFISSIONAL | |
| Inscrição em exames de módulos ou UFCD (caução), por módulo/UFCD | 3,00 € |
| FOTOCÓPIAS | |
| A4 – Preto e Branco – 1 lado/2 lados | 0,10 €/0,15 € |
| A4 – cores – 1 lado/ 2 lados | 0,15 € /0,20 € |
| A3 – preto e branco – 1 lado/2 lados | 0,20 €/0,25 € |
| A3 – cores – 1 lado/2 lados | 0,25 €/0,30 € |
| Acréscimo por autenticação | 0,10 € |
| CARTÃO ELETRÓNICO SIGE | |
| 2.ª Via | 5,00 € |

ANEXO X – REGULAMENTO PARA A CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES**Artigo 1.º****Objeto**

O objeto do presente regulamento consiste no estabelecimento de normas relativas à cedência de instalações escolares da Escola Secundária de Felgueiras.

Artigo 2.º**Espaços disponíveis**

1. As instalações escolares disponíveis para cedência são: campo de jogos do pavilhão desportivo; sala de ginástica do pavilhão desportivo; grande auditório; sala de alunos; salas TIC; salas de aula; salas de reuniões.
2. A cedência das instalações escolares distintas das citadas no número anterior só é permitida mediante a negociação de condições específicas para estes casos e com a respetiva autorização por escrito da Direção da Escola.

Artigo 3.º**Solicitação de cedência e competência para decidir**

1. A cedência de instalações é solicitada diretamente na Direção da Escola ou via *e-mail* para a seguinte morada: diretor@esfelgueiras.org.
2. A cedência de instalações é da competência da Diretora da Escola.

Artigo 4.º**Modalidades de cedência de instalações**

1. A cedência de instalações tem duas modalidades: pode ser pontual ou recorrente (mais do que uma vez por mês).
2. Qualquer uma das entidades que solicite a cedência de instalações deve comprometer-se com as condições e regras previstas neste regulamento.

Artigo 5.º**Preçário e pagamentos**

1. A requisição para a cedência de espaços implica a realização de pagamento.
2. Qualquer espaço requerido será sempre pago, mesmo quando a entidade requerente não utilize efetivamente o espaço.
3. Os valores de cedência de instalações para utilizações pontuais e recorrentes são os indicados no Anexo I deste regulamento e incluem os custos com os serviços de limpeza, bem como a disponibilização de locais de arrumação de material, e, ainda, a utilização de balneário, no caso dos espaços para a prática desportiva.
4. Os valores de cedência de instalações para utilizações recorrentes cujo valor anual seja superior a 200 horas, serão negociados, caso a caso, entre a Escola Secundária de Felgueiras e a entidade requisitante.
5. Os restantes serviços passíveis de requisição da cedência junto da Escola Secundária de Felgueiras são alvo de orçamentação específica.
6. O pagamento da cedência dos espaços é efetuado da seguinte forma:
 - a) atividades de caráter pontual – pagamento efetuado à Escola Secundária de Felgueiras até 48 horas antes da utilização das instalações;

b) atividades de caráter recorrente – pagamento efetuado à Escola Secundária de Felgueiras até ao dia 8 do mês da utilização.

7. Em caso de não cumprimento do número anterior é cancelada a reserva.

Artigo 6.º

Procedimento formal de requisição da cedência de instalações

1. A cedência de instalações está dependente das características das atividades que se pretendam desenvolver, devendo ser requerida junto da Escola Secundária de Felgueiras, com a antecedência mínima de 10 dias úteis.

2. A Escola Secundária de Felgueiras disponibiliza minuta (anexo II deste Regulamento) para a requisição dos espaços e para a requisição de material ou espaços de apoio.

3. Complementarmente ao preenchimento da minuta de requisição referida no número anterior será solicitada a identificação formal da entidade requerente.

4. Na minuta de requisição deve constar a informação sobre a finalidade da cedência do espaço ou tipologia de evento a realizar e se neste será cobrado preço de inscrição ou de ingressos, devendo ser explícitos os valores e eventuais descontos. Na minuta de requisição deverá o requerente informar sobre o tipo de equipamento extra que pretende utilizar, através do preenchimento do campo de observações, declarando-se seu responsável. A utilização de tal equipamento extra não pode colidir com as condições expostas no presente regulamento.

5. A transmissão pela Rádio e/ou pela Televisão do evento a realizar durante o período de cedência de instalações deverá ser sujeita a informação no campo de observações da minuta de requisição e sujeita a aprovação explícita da Diretora da Escola.

6. 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.

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

8. 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.

9. As entidades a quem forem cedidas as instalações assinarão um termo de responsabilidade, no qual se comprometem a respeitar as normas presentes neste regulamento.

10. A autorização da cedência de instalações só se considera definitiva depois de ser dado cumprimento às formalidades previstas neste regulamento e às que venham a ser determinadas em despacho de autorização da Direção da Escola.

11. A entidade a quem tenham sido cedidas as instalações poderá solicitar com a antecedência mínima de 2 dias úteis, a troca ou mudança de horários da cedência das instalações, sendo que a mesma só será autorizada pela Escola se o espaço se encontrar livre de qualquer ocupação no novo horário solicitado.

12. O espaço requisitado não pode ser cedido pela entidade requisitante a outra entidade.

Artigo 7.º

Normas de utilização das instalações

1. A Escola Secundária de Felgueiras 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. A Escola Secundária de Felgueiras garante que as instalações escolares cedidas estarão efetivamente disponíveis nos dias e horas contratados.
3. Compete unicamente à entidade a quem tenham sido cedidas as instalações, o transporte, colocação e arrumação posterior do mobiliário da Escola Secundária de Felgueiras necessário à atividade a desenvolver.
4. As entidades a quem tenham sido cedidas as instalações comprometem-se a montar e a desmontar o eventual equipamento próprio, bem como a remover o equipamento próprio que tenha sido instalado, nas datas previamente acordadas. A Escola Secundária de Felgueiras reserva-se o direito a solicitar formalmente a identificação das pessoas ligadas à organização ou aos participantes do evento e a registar os respetivos movimentos (entrada e saída).
5. 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.
6. A entidade a quem foi cedida a utilização das instalações, quer seja interna ou externa, poderá alterar a configuração do mobiliário e/ou equipamento existente nos mesmos.
7. Caso seja efetuada essa alteração, ficará a entidade promotora do evento responsável pela recolocação de todo o equipamento nos devidos locais, no fim da utilização das instalações.
8. A elaboração, afixação de cartazes e outro tipo de informação de divulgação é da responsabilidade da entidade a quem foi cedido o espaço, mas a sua afixação interna deverá ser sujeita a aprovação.
9. No caso de prática desportiva, para beneficiar do seguro de acidentes pessoais, o requerente é obrigado, previamente ao exercício da atividade, ao preenchimento de uma ficha onde sejam identificados os praticantes. Excetuam-se desta obrigação os Clubes e Associações Desportivas quando legalmente obrigadas a contratar seguro para a prossecução do seu objeto social.

Artigo 8.º **Indeferimentos**

1. Não será deferida qualquer cedência de instalações nos seguintes casos:
 - a) se as iniciativas a promover pela entidade requerente forem suscetíveis de perturbar o normal funcionamento das atividades da Escola;
 - b) se essa cedência assumir caráter permanente ou for por prazo indeterminado.
2. A Escola reserva-se o direito de cancelar o acordo de cedência de espaço, caso haja alguma situação da sua vida interna que o justifique.

Artigo 9.º **Prioridades**

Quando concorram vários pedidos coincidentes para a cedência das mesmas instalações, terão prioridade, pela seguinte ordem, os promovidos pela própria Escola, pela Construção Pública, E.P.E. e os das entidades da categoria 1.

Artigo 10.º Sanções por incumprimento

1. As reparações que tenham de ser efetuadas devido a danos causados nas instalações, ou em qualquer peça de mobiliário e/ou equipamento, serão faturadas à entidade requerente. Se for ultrapassado o período de cedência autorizado, causando o incumprimento de compromissos já assumidos pela Escola 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%.
2. Em caso de cancelamento ou alteração da cedência de espaço é necessário informar as entidades competentes com o mínimo de 2 dias úteis, se não será aplicada uma penalização de 35% em caso de cancelamento ou de 10% em caso de alteração.
3. A existência de eventuais desvios entre a atividade efetivamente desenvolvida e a que tiver sido proposta, considerar-se-á incumprimento da autorização concedida e é, como tal, passível de revogação e de eventual indemnização.
4. A utilização das instalações por entidades ou utentes estranhos aos que foram autorizados é passível de aplicação de eventual indemnização.

Artigo 11.º Seguros

1. As entidades competentes asseguram a contratação dos seguros de acidentes pessoais que abrangem a utilização das instalações escolares desportivas objeto de cedência.
2. Em caso de não preenchimento da ficha de identificação dos praticantes da atividade ou em qualquer cedência não reportada, a responsabilidade por qualquer acidente pessoal ou material não poderá ser imputada à Escola Secundária de Felgueiras.

Artigo 12.º Casos omissos

Os casos omissos resultantes da aplicação deste regulamento serão decididos pela Diretora da Escola em articulação com a Construção Pública, E.P.E.

Anexo I

Tabela de preços a aplicar

| <i>Tipo de instalação</i> | <i>Valor/hora</i> |
|---|-------------------|
| Pavilhão desportivo (campo de jogos) | 35 €/hora |
| Pavilhão desportivo (sala de ginástica) | 20 €/hora |
| Grande Auditório | 60 €/hora |
| Salas de aula | 15 €/hora |
| Salas TIC | 30 €/hora |
| Sala de alunos | 30 €/hora |
| Sala de reuniões | 30 €/hora |

Anexo II

Minuta de Requisição

1. ATIVIDADE

| | | | |
|-----------------------|-----------------------------------|--------------------------------|---|
| Designação | | | |
| Data de Realização | | | |
| Período de Realização | <input type="checkbox"/> Todo Dia | <input type="checkbox"/> Manhã | <input type="checkbox"/> Tarde <input type="checkbox"/> noite |
| Hora de Início | | Duração | |

2. REQUERENTE/RESPONSÁVEL PELA ATIVIDADE

| | | | |
|---------------|--|--------|--|
| Identificação | | | |
| Telefone | | E-mail | |

3. REQUISICÃO DE MATERIAL DO AUDITÓRIO

| | |
|--|--|
| Mais requer o seguinte material: | |
| <input type="checkbox"/> Cadeiras em palco _____ (máx. 10) | <input type="checkbox"/> Microfones _____ (máx. 6) |
| <input type="checkbox"/> Mesas em palco _____ (máx. 3) | <input type="checkbox"/> Projetor |
| <input type="checkbox"/> Funcionamento do equipamento de som | <input type="checkbox"/> Fotografia |

4. OBSERVAÇÕES

Para efeitos de realização da atividade / evento:

| | |
|--|---|
| <p>O Requerente</p> <p>_____</p> <p>____/____/____</p> | <p>Autorização</p> <p>_____</p> <p>____/____/____</p> |
|--|---|