

# Manual de Controlo Interno 2018



**Agrupamento de Escolas de Vila Pouca de Aguiar**

## Introdução

De acordo com o n.º 2 do artigo 1.º da Portaria n.º 128/2017, de 05 de abril, todas as atividades abrangidas pelo n.º 3 do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de novembro, onde se incluem os **Estabelecimentos de Educação e Ensinos Básico e Secundário**, ficam obrigadas a implementar o **Sistema de Normalização Contabilístico para a Administração Pública**, denominado por **SNC-AP**, a **1 de janeiro de 2018**.

Assim, após esta data em que entrará em vigor o SNC-AP, todos os movimentos contabilísticos terão que ser obrigatoriamente exportados neste novo sistema contabilístico, sendo o **IGeFE a entidade responsável por receber e consolidar a informação exportada**.

O Ministério das Finanças passará a aceder a esta mesma informação, que em termos patrimoniais se reportará à execução real das Escolas/Agrupamentos, alterando o paradigma de recolha de informação da execução baseada, unicamente, na vertente orçamental e nas autorizações de pagamento do IGeFE para aquelas unidades orgânicas.

No sentido de garantir o cumprimento destas orientações 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, anteriormente dispersas em diferentes suportes (regulamentos, manuais específicos, ordens de serviço, comunicações de serviço, avisos, entre outros) de forma a fixar e clarificar os procedimentos relativos aos sectores mais relevantes do funcionamento da escola e dependentes da orientação da Direção.

Assim, os elementos fundamentais a estabelecer são: a definição de autoridade e delegação de responsabilidades, que tem como objetivo fixar e limitar, dentro do possível, as funções de todo o pessoal e é estabelecida através de um organigrama; a discriminação de funções; a transparência e rigor nas políticas e procedimentos contabilísticos; a definição de um conjunto de medidas de controlo interno relativas às diferentes áreas de funcionamento da escola.

O presente Manual de Controlo Interno, define os procedimentos necessários a um adequado controlo da Direção do Agrupamento de Escolas de Vila Pouca de Aguiar (doravante designada por AEVPA) e assegura o seu acompanhamento e avaliação permanente.

## Objeto

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

1. salvaguarda dos ativos;
2. o registo e atualização do imobilizado da entidade;
3. a legalidade e a regularidade das operações;
4. a integridade e exatidão dos registos contabilísticos;
5. a execução dos planos e políticas superiormente definidos,
6. a eficácia da gestão;
7. a qualidade da informação;
8. a imagem fiel das demonstrações financeiras.

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

O Sistema de Controlo Interno é necessário ao bom funcionamento e organização do AEVPA, uma vez que estabelece a utilização dos métodos e sistema de controlo de forma a nele se incluírem princípios básicos que lhe dão consistência, e que são:

1. a segregação de funções;
2. o controlo das operações e procedimentos;
3. a definição de autoridade e de responsabilidade;
4. a adequada disponibilização da informação;
5. o registo metódico de dados e de fatos.

## **Âmbito de Aplicação**

O presente manual aplica-se a todos os serviços do Agrupamento de Escolas de Vila Pouca de Aguiar. Contudo, os procedimentos a cumprir por todos os visitantes, utilizadores dos serviços, alunos, formandos, encarregados de educação, pais, docentes, assistentes técnicos e operacionais ou outros técnicos e agentes educativos, devem estar igualmente em conformidade com o determinado no Regulamento Interno da Escola, no seu Projeto Educativo e Anual de Atividades, bem como em conformidade com a legislação em vigor. Assim, a leitura deste manual não dispensa a leitura integral dos documentos acima referidos e da Lei.

## **Competências Gerais**

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

## **Definição de Autoridade e Delegação de Responsabilidades**

Em matéria de Autoridade e Delegação de Responsabilidades, as competências dos diferentes órgãos e estruturas da AEVPA estão claramente definidos no Regulamento Interno do Agrupamento.

## **Métodos e Procedimentos da Organização Administrativa**

### **Introdução**

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

1. Estabelecimento de circuitos obrigatórios dos documentos utilizados na realização dos atos de administração;

2. Enunção dos documentos a utilizar para o cumprimento das normas legais, assim como dos princípios de segregação de funções de modo a preservar a autonomia entre o controlo físico e o processamento dos documentos e registos.

## Documentos

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

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

3. Todas as operações realizadas — aquisição de mercadorias, vendas do Bufete, da Papelaria ou do Refeitório, pagamento de subsídios de estudo, etc. - originam obrigatoriamente a emissão de um documento que as descreve e as classifica e que constitui o suporte de todos os registos a efetuar no SNC-AP.

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

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

6. No que respeita à classificação das receitas e das despesas, a partir de 2003, aplicam-se à elaboração dos orçamentos, os códigos de classificação económica constantes dos anexos ao Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de Fevereiro, com as alterações introduzidas por força do Decreto-Lei n.º 191/2015, de 11 de novembro.

## Suportes de informação – SNC-AP

1. **Diário de Movimentos:** Ao ser registado qualquer movimento na contabilidade patrimonial é impressa toda a informação do diário de movimentos por tipologia.

2. **Diário de Fluxos Financeiros:** Reflete diariamente todos os lançamentos registados a débito e a crédito exibindo o saldo final.

3. **Fluxo de Caixa:** Mapa mensal com a descrição dos recebimentos e pagamentos por classificações económicas, exibindo o saldo mensal na posse do serviço.
4. **Contas Correntes:** Descrição permonorizada de todos os registos contabilísticos por fonte de financiamento e medida, de despesas com pessoal, descontos, despesas e receitas.
5. **Caixa:** Escrituração por rubricas da receita ou da despesa por fonte de financiamento, orçamental, extra orçamental e financeira, refletindo mensalmente o saldo em banco.
6. **Diário de Compromissos:** Impressão de todos os compromissos assumidos mensalmente por fonte de financiamento e medida.
7. **Balancete (Classificações):** Documento explicito com o orçamento atribuído/previsto, o montante já requisitado e gasto por mês, apresentando o saldo por fonte de financiamento/atividade e medida.
8. **Demonstração da execução orçamental de despesa e receita:** Mapas completos, tendo por base os registos efetuados desde o início do ano até ao mês em questão, demonstrando o grau de execução orçamenta.
9. **Alterações orçamentais de despesa e receita:** Todas as alterações orçamentais efetuadas ao longo do ano são refletidas são refletidas como inscrições/reforços, diminuições/anulações, assim como as dotações iniciais, refletindo o total da dotação corrigida até ao mês em questão.
10. **Descontos e retenções e entrega de descontos e retenções:** Estes mapas evidenciam o valor de descontos e retenções efetuados aos trabalhadores.
11. **Extratos de conta:** Movimentos a débito a a crédito registados nas respetivas contas bancárias.
12. **Mapa de análise financeira – ASE:** Evidencia toda a movimentação de receitas próprias/verba entrega pela DGEstE, todas as despesas pagas, o saldo final mensal, as receitas não cobradas, as obrigações não pagas acumuladas e a posição económica de todos os setores da ação social escolar (auxílios económicos, refeitório, bufete, papelaria, seguro e leite escolar).

Toda esta documentação é rubricada folha a folha, por todos os membros do Conselho Administrativo em reunião mensal.

## Valorização do Património

A valorização do património deve ser elaborada com base nos critérios de valorimetria.

## Princípios Contabilísticos

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

- a. princípio da entidade contabilística – denomina-se entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que seja obrigado a organizar e apresentar contas de acordo com este plano;
- b. princípio da continuidade – considera-se que a Escola opera continuamente, com duração ilimitada;
- c. princípio da consistência – considera-se que a Escola não altera as suas políticas contabilísticas ao longo do seu exercício;
- d. princípio da especialização ou acréscimo – os proveitos e os custos são obtidos quando ocorridos, independentemente de o seu recebimento ou pagamento, devendo estes ser incluídos nas demonstrações financeiras a que se referem;
- e. princípio do custo histórico – os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção, quer em valores monetários nominais quer em valores monetários constantes;
- f. princípio da prudência – é a possibilidade de integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza, mas sem permitir a criação de reservas ocultas, de provisões excessivas ou a deliberada quantificação dos ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- g. princípios da materialidade – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações pelos utentes interessados;
- h. princípio da não compensação – não se deverão compensar saldos de contas ativas com saldos de contas passivas (balanço), de contas de custos e perdas com contas de proveitos e ganhos (demonstrações de resultados), e, em caso algum, de contas de despesa com contas de receita (mapas da execução orçamental).

## **Execução Orçamental da Receita**

### **Receitas**

Consideram-se receitas do Agrupamento de Escolas, para além das dotações orçamentais, as inscrições em exames/melhorias, as multas, as receitas derivadas da prestação de serviços, os subsídios/doações, e outras participações.

### **Princípios da Execução da Receita**

- a. princípio da legalidade – a receita só deve ser cobrada se tiver existência legal;
- b. a cobrança da receita só é válida se a mesma estiver inscrita no orçamento do Estado e adequadamente classificada, de acordo com a classificação orgânica e económica;
- c. a tipicidade a que obedece a receita é apenas a qualitativa e não a quantitativa ou seja o valor inscrito pode ser ultrapassado;
- d. segregação de funções de liquidação e cobrança, ou seja, quem autoriza tem de ser diferente de quem controla e por sua vez diferente de quem recebe a receita.

### **Fases da receita**

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

### **Natureza da rubrica de despesa**

1. Saldo da Gerência Anterior: saldo apresentado pelo «Caixa» quer em cofre quer em depósitos bancários, no encerramento das atividades do ano anterior. Deve condizer com o Saldo da Gerência Anterior apresentado na Conta de Gerência.
2. Transferências correntes da administração central: Verbas provenientes da DGEstE para transporte de alunos NEE, leite escolar, seguro escolar, bolsas de mérito, visitas de estudo, manuais e material escolar.
3. Prémio de seguro escolar: São as verbas recebidas dos alunos, fora da escolaridade obrigatória (18 anos).



4. Receitas: São as vendas diárias de produtos alimentares e bebidas/venda de mercadorias, nos setores dos refeitórios, bufetes e papelarias.
5. Receita de lotarias/apostas mútuas: Verba proveniente do IGeFE destinadas a suportar gastos com atividades do desporto escolar.
6. Receitas de taxas/multas: Verbas recebidas dos alunos para inscrição em exames/melhorias, certidões e/ou multas.
7. Serviços – Outros: Toda a receita proveniente da 2ª via de cartões dos alunos, visitas de estudo e serviços de reprografia.

## **Circuito da Receita**

1. As receitas provenientes de todos os setores devem cumprir os seguintes procedimentos:
  - a. A Funcionário da papelaria recebe o dinheiro para carregamento de cartões;
  - b. Os Funcionários dos setores (bufete, papelaria e reprografia), passam os cartões dos alunos, professores e funcionários e debitam os produtos consumidos;
  - c. O Técnico da ASE um assistente técnico designado para o efeito, confere e imprime a folha de caixa diária;
  - d. O Tesoureiro confere a quantia recebida proveniente do carregamento de cartões e deposita na conta GIAE, transferindo para as contas do ASE ou escola o correspondente ao valor diário por setores;
  - e. A tesoureira escritura a receita diária e o Coordenador Técnico confere;
  - f. Todas estas receitas, no final de cada mês, são entregues através de guia nos cofres do estado, requisitadas em requisição de fundos para ficarem disponíveis para utilização;

### **2. Receitas do Seguro Escolar:**

- a. Os Serviços Administrativos cobram as verbas do Seguro Escolar durante as matrículas aos alunos fora da escolaridade obrigatória, depositam na conta ASE, sendo este valor tratado como outra receita, entregue nos cofres do estado, requisitada e utilizada para despesas neste setor;

### **3. Receitas das Transferências da DGEstE:**

a. A Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares sem periodicidade definida, transfere à ordem do Conselho Administrativo verbas para os setores (Refeitório, Seguro Escolar, Leite Escolar, transporte de alunos NEE, bolsas de mérito, manuias e material escolar).

.

## **Execução Orçamental da Despesa**

### **Princípios da Execução da Despesas**

a. A despesa só pode ser realizada, se tiver existência legal, ou seja, criada por um diploma legal;

b. A realização da despesa, só é válida se a mesma estiver inscrita no orçamento de Estado e devidamente cabimentada e classificada;

c. A despesa não pode ser realizada para além dos montantes inscritos no orçamento de Estado;

d. Tem de existir separação de poderes financeiros, ou seja, quem autoriza tem de ser diferente de quem controla e diferente de quem paga;

e. Regra dos duodécimos, ou seja, os créditos orçamentais não se vencem integralmente no primeiro dia do ano, mas sim ao longo de doze meses;

f. Justificação prévia, que nos diz que toda a despesa deve ser devidamente prévia, pois todas têm de ser autorizadas pela entidade competente.

### **Documentos de suporte da despesa**

1. Informação (ou Requisição) Interna - Relação de Necessidades;

2. Requisição Oficial;

3. Guia de Remessa, Fatura, Venda a Dinheiro, Recibo;

### **Fases da despesa**

1 - Elaboraões da proposta de aquisição - os setores formalizam por escrito as necessidades de aquisição dos bens, sendo organizado um processo de aquisição mediante uma requisição aprovação do CA. Esse processo de aquisição deverá obedecer ao disposto nos seguintes diplomas legais: Decreto - Lei 197/99, de 8 de Junho e Decreto – Lei 18/2008 de 29 de Janeiro.

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

2 - Cabimento – o cabimento deve ser feito pelo valor mais aproximado possível, com a devida classificação económica. É nesta fase que se verifica se a despesa, tem cabimento.

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

4 - Compromisso – é nesta fase, que após elaborada a requisição interna se contata o fornecedor enviando a nota de encomenda. Neste momento é necessário criar uma ficha para o fornecedor, para que esta o acompanhe em todo o processo de despesa, pois só assim se consegue controlar os prazos, a mercadoria, etc.

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

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

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

8 - Pagamento – obrigatória a assinatura no cheque ou transferência para fazer o respetivo pagamento de dois elementos do Conselho Administrativo.

## **Disponibilidades**

### **Disposições Gerais**

1 – Disponibilidades são o conjunto de todos os meios líquidos ou quase líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias da AEVPA, podendo as mesmas apenas ser movimentadas nos termos das presentes normas.

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

## **Abertura e movimentação de Contas Bancárias**

- 1 – A abertura de todas as contas bancárias da escola, inclusive as destinadas ao POCH, estão sujeitas à prévia autorização do Conselho Administrativo da Escola.
- 2 - A movimentação dessas contas depende de autorização expressa do Conselho Administrativo e da aposição de, pelo menos, duas assinaturas dos seus membros.
- 3 -Compete ao tesoureiro manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas tituladas em nome da escola.
- 4 – O Coordenador Técnico ou quem o(a) substitui 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.

## **Emissão de Cheques**

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

## **Cheques não Levantados ou Extraviados**

- 1 – Quando um cheque é emitido e passados seis meses ainda não tenha sido descontado, deve o destinatário ser contactado por escrito, se mesmo assim este não for levantado deve ser anulado junto do banco. Se o fornecedor vier a reclamar posteriormente deve ser-lhe emitido um novo cheque.
- 2 - Em caso de extravio, deve ser dado conhecimento por escrito à instituição bancária. Esta deverá logo que possível informar a Escola por escrito das precauções tomadas, para que o cheque não seja descontado.
- 3 - Depois de tomadas as medidas referidas nos pontos anteriores, o novo cheque que irá substituir o extraviado, pode ser passado anulando-se o primeiro.

4 - Em caso de desinteresse do destinatário pelo cheque, após um ano da sua emissão, o serviço pode proceder à sua anulação, avisando o Banco e revertendo a respetiva quantia como receita do serviço, partindo do princípio de que tudo está registado e existe recibo devidamente legalizado.

5 – Após o prazo de validade, todos os cheques que não foram utilizados são devolvidos ao banco e solicitada a sua anulação.

## **Despesa**

1 – O responsável pela contabilidade deverá apresentar até ao dia trinta de cada mês o plano previsional de recebimentos e pagamentos a levar a efeito no mês seguinte.

2 – A emissão de ordens de pagamento só deve ocorrer quando a Secção de Contabilidade estiver na posse das respetivas autorizações de aquisições, dadas por quem tem competência para tal, das faturas conferidas e da declaração de receção regular dos bens ou dos serviços prestados.

3 – 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.

4 - As ordens de pagamento deverão ser subscritas obrigatoriamente por dois membros do Conselho Administrativo da AEVPA, devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhe deram origem.

## **Sistema de arquivo**

Após a reunião mensal do Conselho Administrativo, onde são apreciadas todas as receitas e despesas do mês, através de documentos de suporte de informação SNC-AP e documentos de despesa, são assinados e arquivados.

## **Reconciliações Bancárias**

1. As Reconciliações Bancárias constituem o registo de controlo do movimento de cheques (Modelo 4/Gestão/ASE): através da conferência periódica entre o «Registo de controlo do movimento de cheques» e os «extratos da conta de depósito», é possível indicar os cheques que, em determinada data, ainda não foram levantados, servindo no final de cada gerência para

justificar a diferença dos saldos certificados pelo Banco e os apurados nos respetivos elementos de escrituração, no final de cada gerência (cheques por levantar em 31 de dezembro).

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

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

4. Perante a relação dos cheques cancelados fornecida pela contabilidade. O tesoureiro no dia em que obtém a confirmação deste facto, procede à regularização das respetivas contas correntes.

## **Responsabilidade do Tesoureiro**

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

## **Fundo de Maneio**

Para efeitos de controlo dos fundos de maneo, o Conselho Administrativo deve aprovar um regulamento interno que estabeleça a sua constituição, regularização, os montantes e os responsáveis. Este procedimento não foi adotado por este Agrupamento de Escolas.

## Contas de Terceiros

### Aquisições

- 1 – Os intervenientes neste processo são o serviço requisitante, o Coordenador Técnico ou quem o(a) substitui, a área de contabilidade, o tesoureiro e o conselho administrativo.
- 2 – O processo aquisitivo inicia-se com o preenchimento de requisições internas no modelo oficial existente na Escola feita pelo responsável da Secção, quando se trate de bens não duradouros. Para requisições de bens duradouros deverá ser utilizado como suporte documental, uma informação onde se fundamente a necessidade de aquisição.
- 3 – No preenchimento dos documentos previstos no número anterior deve o funcionário requisitante indicar o seu nome, a que secção o bem se destina e o custo estimado da aquisição.
- 4 – Nos serviços administrativos que tem a competência do expediente, efetua-se a receção da relação das necessidades.
- 5 – O (a) Coordenador Técnico, ou quem o(a) substitui, informa sobre a disponibilidade de verba para a aquisição de material e leva a despacho do conselho administrativo.
- 6 – Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente as que dizem respeito à realização de despesas públicas com empreitadas e aquisição de bens e serviços, será emitida a requisição externa e oficial pela Secção de Compras, estas deverão ser em duplicado, destinando-se o original à Secção de Contabilidade, e o duplicado ao fornecedor. A contabilidade poderá então efetuar as respetivas compras.
- 7 – A contabilidade regista a cativação da verba necessária assumindo o respetivo compromisso.
- 8 – Na área de expediente geral o funcionário procede à conferência do material requisitado com a respetiva documentação (relação das necessidades, requisição, guia de remessa e/ou faturação).
- 9 – A área de contabilidade faz a conferência da documentação e efetua o registo da obrigação.
- 10 – O conselho administrativo procede ao despacho de autorização de pagamento, enviando a documentação ao tesoureiro para proceder ao respetivo pagamento, nos termos da lei.
- 11 – O pagamento da despesa é registado na aplicação informática SNC-AP.
- 12 – As compras e as aquisições de serviços são efetuadas exclusivamente pelos responsáveis nomeados pela Direção, após informação de cabimento orçamental, conforme anteriormente referido.

## **Faturação de Terceiros**

- 1 – As faturas enviadas por terceiros dão entrada na contabilidade.
- 2 – A contabilidade procede à conferência das faturas, com base nas relações das necessidades e nas requisições, tendo em conta as quantidades e valores requisitados e os efetivamente fornecidos ou prestados.
- 3 – Estando a situação referida no ponto anterior em conformidade, as faturas são encaminhadas para o conselho administrativo a fim de serem emitidas as ordens de pagamento.

## **Processo de Adjudicação**

### **Realização de Despesas Públicas**

O regime jurídico de realização de despesas públicas consta do decreto-lei nº 111-B/2017 de 31 de agosto, retificado pela declaração n.º 36-A/2017, de 20 de outubro, que tem por objetivos simplificar procedimentos, garantir a concorrência e assegurar a boa gestão dos dinheiros públicos. Alguns dos procedimentos serão obrigatoriamente efetuados ao abrigo do Acordo Quadro, para fornecimento de bens e/ou prestadores de serviços, que integram o Sistema Nacional de Compras Públicas, com estratégia de redução da despesa pública, através da contratação centralizada.

### **Unidade de despesa**

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

### **Critérios de Adjudicação**

1 – A escolha do fornecedor/prestador será efetuado por produto/serviço, por norma com base no critério de preço mais baixo, sendo aplicada a seguinte fórmula:

$70\% \times \Sigma \text{ dos preços dos produtos A} + 20\% \times \Sigma \text{ dos preços dos produtos B} + 10\% \times \Sigma \text{ dos preços dos produtos C.}$

Sendo: Produtos A= produtos consumidos frequentemente  
Produtos B= produtos consumidos poucas vezes  
Produtos C= produtos consumidos raramente



Em caso de empate será considerada:

- a) Em 1.º lugar a proposta que apresentar menor  $\Sigma$  dos preços dos produtos A;
- b) Se o empate se mantiver será considerado em 1.º lugar a proposta que apresentar menor  $\Sigma$  dos preços dos produtos B;
- c) Se o empate se mantiver será considerado em 1.º lugar a proposta que apresentar menor  $\Sigma$  dos preços dos produtos C.

2 – Os fornecedores e prestadores deverão declarar sob compromisso de honra:

- a. ter a sua situação fiscal e de segurança social regularizada;
- b. assumir garantias de condições de segurança e higiénico-sanitárias;

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 – Os concorrentes devem considerar o valor de referência dos produtos, proposto pela Entidade Adjudicante, como sendo o preço base, não podendo, em circunstância alguma, ser ultrapassado, sob pena de exclusão da proposta. Caso o concorrente verifique que o preço base de um ou mais produtos está abaixo do valor praticado no mercado, deverá propor, em erros e omissões, preços base para os produtos em causa, sendo estas analisadas pela Entidade Adjudicante, podendo ser ou não aceites.

### **Convite por Consulta Prévia**

1 – A Consulta Prévia é o procedimento em que a Entidade Adjudicante convida diretamente pelo menos três entidades à sua escolha a apresentar proposta, podendo com elas negociar os aspetos da execução do contrato a celebrar.

2- Cabe ao órgão competente para a decisão de contratar escolher as entidades a convidar para apresentação das propostas, em reunião do Conselho Administrativo.

3 – Não podem ser convidada a apresentar propostas, entidades às quais a Entidade Adjudicante já tenha adjudicado, no ano económico em curso e nos dois anos económicos anteriores, na sequência de consulta prévia, propostas para a celebração de contratos cujo preço contratual acumulado seja igual ou superior a 75.000€ (setenta e cinco mil euros).

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

5 – O fornecimento deverá ser efetuado de acordo com as necessidades do Agrupamento, sujeito a uma prévia requisição oficial, a enviar às empresas, via presencial, fax ou e-mail.

6 – No procedimento de Consulta Prévia deverá constar o prazo de vigência do contrato.

7 – Nos convites por Consulta Prévia não é exigida qualquer caução, uma vez que o valor do contrato é inferior a 200.000€.

8 – O convite à apresentação de proposta deve indicar:

- a) A identificação do procedimento e da entidade adjudicante;
- b) O órgão que tomou a decisão de contratar;
- c) Fundamento da escolha do procedimento de consulta prévia;
- d) Elementos indicativos nas alíneas a) e c) do artigo 57.º do CCP;
- e) Prazo para a apresentação da proposta, bem como abertura da mesma, data final para solicitação de esclarecimentos, prestação de esclarecimentos e data de envio de erros e omissões;
- f) Prazo para apresentação, pelo adjudicatário, dos documentos de habilitação.

## **Entrega de bens**

1 – A entrega de bens é feita, em regra, no setor de armazém.

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 pelo armazém 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 – As operações de conferência e receção deverão ser efetuadas por funcionários diferentes.

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

## **Dívidas a Pagar**

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

## **Dividas a Receber**

1. Mensalmente, devem ser enviados aos clientes devedores, as notas de débito correspondentes.
2. Deve ser elaborado um registo mensal, para assim se poder verificar quais os clientes que estão em atraso no pagamento das suas dívidas.

## **Custos com Pessoal**

1. Na secção de pessoal deve existir um processo e uma ficha individual para cada trabalhador da instituição, este deve conter todos os documentos que levaram à admissão dos funcionários e outros documentos que sejam considerados relevantes para posterior análise.
2. Os registos de entrada e de saída dos funcionários devem ser feitos através de cartão de ponto (cartão magnético da instituição), podendo ser substituído por livro de ponto se a instituição não tiver sistema de cartão magnético.

## **Existências**

### **Introdução**

- 1 – O Coordenador Técnico e a Encarregada Operacional são os responsáveis, pelo armazenamento e manutenção do inventário dos bens atualizado.
- 2 – Será obrigatória a utilização de uma requisição interna devidamente autorizada, para fornecimento de material armazenado.
- 3 – O manuseamento das existências no Armazém será da competência do funcionário responsável.
- 4 - Trimestalmente são efetuadas contagens físicas às existências e, até 31 de dezembro, será efetuada, obrigatoriamente, a conferência física de todas as existências do Armazém, com a verificação de pelo menos duas pessoas distintas.

## **Imobilizado**

### **Inventário**

- 1 - O inventário e cadastro do património do AEVPA, rege-se pelo Cadastro de Inventário dos Bens do Estado (CIBE).
- 2 – Todos os funcionários da Escola são responsáveis pela manutenção das boas condições de funcionamento e do correto manuseamento dos seus bens.
- 3 – As fichas de inventário deverão estar permanentemente atualizadas identificando a todo o momento o responsável, o local e o estado do bem.
- 4 – Todas as aquisições de imobilizado serão efetuadas de acordo com a lei vigente e são baseadas em autorizações do Conselho Administrativo da AEVPA.
- 5 – A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas será feita periodicamente.
- 6 - Periodicamente, serão realizadas também verificações físicas para avaliar a correspondência entre os registos informáticos e a realidade, procedendo-se sempre que necessária a regularização e apuramento de responsabilidades.
- 7 – Atendendo às especificidades de determinados equipamentos do AEVPA, deverão ser criados pela Direção da Escola manuais específicos que garantam a correta utilização dos espaços e equipamentos, manual de utilização e preservação dos espaços e equipamentos das salas de aula; manual de utilização e preservação dos espaços e equipamentos dos laboratórios de Informática; manual de utilização e preservação dos espaços e equipamentos dos laboratórios das ciências experimentais; manual de utilização e preservação dos espaços e equipamentos desportivos; manual de utilização e preservação dos espaços e equipamentos das salas de Artes; manual de utilização e preservação dos espaços e equipamentos dos auditórios; manual de utilização e preservação dos espaços e equipamentos das salas e laboratórios de música; manual de utilização e preservação dos espaços e equipamentos das salas de oficinas técnicas; manual de utilização e preservação dos espaços e espécies dos jardins do AEVPA; manual de utilização e preservação dos espaços e equipamentos das Bibliotecas; manual de utilização e preservação dos espaços e equipamentos dos sectores do ASE.
- 8 – A Direção da escola ou o Conselho Administrativo poderão sempre aprovar a existência de outros manuais considerados fundamentais para o melhor funcionamento dos serviços do AEVPA e a melhor conservação do seu património. Esses manuais deverão, gradualmente integrar o presente manual de controlo interno.

## **Disposições Finais**

### **Violação do Manual de Controlo Interno**

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

### **Alterações**

A presente Norma pode ser alterada por deliberação do Conselho Administrativo do AEVPA, sempre que razões de legalidade, eficiência e eficácia o exijam.

### **Casos Omissos**

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Direção do AEVPA 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 entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Administrativo do AEVPA.

Aprovado em reunião do Conselho Administrativo de 08 de janeiro de 2018.

O Presidente do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas de Vila Pouca de Aguiar

---

(Dr. José Rodrigues Teixeira)

# **Regimento Interno do Conselho Administrativo**

## **Artigo 1.º**

### **Definição**

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da escola, nos termos da legislação em vigor, do regulamento interno do AEVPA, do determinado no Manual de Controlo Interno e em conformidade com o estabelecido neste regimento.

## **Artigo 2.º**

### **Composição**

O Conselho Administrativo é constituído pelos seguintes elementos:

- Diretor, que preside;
- Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
- Coordenador Técnico, ou quem o substitua

## **Artigo 3.º**

### **Competências**

Ao Conselho Administrativo compete:

1. Elaborar o seu regimento interno, nos primeiros 30 dias do mandato, definindo as regras de orientação interna e de funcionamento, nos termos fixados por lei;
2. Aprovar o Projeto de orçamento anual da escola, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
3. Elaborar o relatório de contas da gerência;
4. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;
5. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da escola;
6. Exercer as demais competências que lhe forem cometidas pela lei ou pelo Regulamento Interno do AEVPA.

## **Artigo 4.º**

### **Reuniões**

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês, obrigatoriamente até ao dia dez. Em cada reunião é acordada a data, local e hora da reunião seguinte. Contudo, funcionam como datas de referência, as datas que integram o calendário anual da AEVPA, igualmente acordado em reunião deste conselho, nas matérias que lhe dizem respeito.
2. O Conselho Administrativo reúne extraordinariamente quando convocado pelo Presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer um dos seus membros;
3. As deliberações dimanadas da reunião só serão válidas se nesta estiverem presentes, pelo menos, dois dos seus membros;
4. As deliberações dimanadas da reunião aplicar-se-ão a partir do dia seguinte ao término dessa mesma reunião ou em conformidade com o calendário aprovado especificamente para esse efeito e aprovado em conselho administrativo.
5. As reuniões terão a duração máxima de 2 horas, salvo deliberação, a título excecional, da maioria dos membros do Conselho Administrativo;
6. A ordem de trabalhos será a que se segue podendo, no entanto, ser adicionados outros assuntos mediante aprovação de, pelo menos, dois membros do Conselho Administrativo;
  - a. Aprovar e assinar as requisições de fundos mensais (de material e de pessoal)
  - b. Aprovar e assinar todos os documentos de suporte de informação do SNC-AP;
  - c. Aprovar as reconciliações bancárias;
  - d. Autorizar a realização de despesas e respetivos pagamentos nas situações em que se aplica;
  - e. Fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;
  - f. Adjudicação para contratação de produtos para o ASE e prestação de serviços;
  - g. Outros assuntos relevantes para a gestão administrativa e financeira do AEVPA.

## **Artigo 5.º**

### **Convocatórias**

1. 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;
2. Em caso de impedimento do presidente, a convocatória da reunião extraordinária poderá ser determinada e comunicada pelo vice-presidente do conselho administrativo;
3. Dada a natureza da composição do Conselho Administrativo, não é necessário reduzir a escrito as convocatórias das reuniões, desde que a ordem de trabalhos conste da ata da respetiva reunião.

## **Artigo 6.º**

### **Sistema de Votação**

1. As deliberações são tomadas por votação nominal e far-se-á por braço levantado;
2. As deliberações são tomadas por maioria simples de votos;
3. 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**

1. De cada reunião será lavrada ata, cuja minuta será aprovada na própria reunião, contendo o resumo do que nela tiver ocorrido, indicando a data, o local, os membros presentes, os assuntos apreciados e o resultado das votações;
2. A elaboração da ata será da responsabilidade do Coordenador Técnico;
3. As atas serão assinadas pelo Presidente, Vice-Presidente e Secretário das respetivas reuniões;
4. As faltas às reuniões do Conselho Administrativo serão registadas em ata, devendo ser justificadas ao Diretor nos termos da Lei.



## **Artigo 8.º**

### **Convite a outros elementos**

1. O Conselho Administrativo pode convocar para a reunião, sem direito a voto, o Tesoureiro, o Técnico da ASE, outros assistentes técnicos dos serviços administrativos, membros ou assessores da Direção.
2. As convocatórias referidas no ponto anterior devem ser comunicadas a esses elementos com uma antecedência mínima de 48 horas;
3. Dada a natureza da composição do Conselho Administrativo, não é necessário reduzir a escrito as convocatórias referidas no ponto dois deste artigo.

## **Artigo 9.º**

### **Fundo de Maneio**

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

## **Artigo 10.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 11.º**

### **Omissões e alterações**

1. Em tudo quanto este Regimento seja omissos, aplicar-se-ão as normas gerais vigentes;
2. O presente regimento poderá ser objeto de revisão mediante deliberação do Conselho Administrativo, devendo constar em ata tal procedimento.

Aprovado em reunião do Conselho Administrativo de 08 de janeiro de 2018

O Presidente do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas de Vila Pouca de Aguiar

---

(Dr. José Rodrigues Teixeira)

## **Regulamento do Cartão Magnético do AEVPA**

### **Preâmbulo**

O Cartão Eletrónico do AEVPA é um sistema informático instalado em rede em todos os postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade: portaria, serviços administrativos, Ação social escolar (ASE), refeitório, bufetes, reprografia e papelaria. Todas as transações efetuadas ao nível do bufete, compra de refeições, papelaria, reprografia, pagamento de emolumentos, etc., far-se-ão, preferencialmente, através da utilização deste meio de pagamento. Contudo, no cumprimento do determinado no Parecer n.º47/04, homologado por Sua Excelência o Secretário de Estado, será sempre possível proceder ao pagamento por numerário através de aquisição de senha a adquirir na papelaria da escola para os serviços do bufete, cantina, reprografia e papelaria. Nos serviços Administrativos o pagamento em numerário é possível no quadro da determinação anteriormente enunciada.

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

O presente regulamento aplica-se a todos os utilizadores do sistema e portadores do cartão magnético do Agrupamento de Escolas de Vila Pouca de Aguiar

### **Artigo 1.º**

#### **Utilizadores**

1. São portadores do Cartão todos os alunos, pessoal docente e não docente e todos os colaboradores que regularmente acedem ao Agrupamento.
2. O primeiro Cartão será atribuído gratuitamente a todos os membros da comunidade escolar.

### **Artigo 2.º**

#### **Cartão para visitantes**

1. Aos visitantes esporádicos não será atribuído qualquer cartão magnético, atendendo a que é sempre possível proceder ao pagamento em numerário diretamente (serviços administrativos) ou indiretamente através de senha (nos restantes serviços).

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

### **Artigo 3.º**

#### **Carregamentos**

1. Todos os carregamentos são feitos na papelaria.
2. Não existe montante mínimo por carregamento.
3. Após o carregamento, feito contra a entrega de numerário, é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão.

### **Artigo 4.º**

#### **Extravio ou Cartão Danificado**

1. Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve solicitar um novo cartão.
2. A requisição de cada via de substituição tem um custo de seis euros, a partir do ano 2017, o custo será de cinco euros.

### **Artigo 5.º**

#### **Portaria**

1. O Cartão funciona como documento de identificação para a entrada no recinto da escola.

### **Artigo 6.º**

#### **Refeições**

1. A marcação e pagamento de refeições para alunos e funcionários (docentes e não docentes) será feita na papelaria ou nos quiosques.
2. Cada cartão só dá direito a adquirir uma refeição por dia.

3. A hora limite para a compra das refeições é às 23h59 do dia anterior ao dia do almoço.
4. No entanto, até às 10h30 do próprio dia, é possível comprar a refeição, à qual acrescerá o valor de taxa de multa legalmente definido.
5. É possível anular as senhas de refeição até às 10h00 do próprio dia. Para o efeito, os interessados devem dirigir-se ao ASE, serviços administrativos e solicitar a substituição para outro dia, dado que no sistema tal procedimento não é possível.

## **Artigo 7.º**

### **Quiosques**

1. Os quiosques permitem ao utilizador:
  - a. comprar refeições;
  - b. saber qual o valor do seu saldo;
  - c. saber qual o movimentos do cartão.

## **Artigo 8.º**

### **Serviços Administrativos/ASE (SAE)**

1. Os responsáveis pela ASE são responsáveis pela inserção e anulação de produtos e respetivos preçários.
2. Os Serviços Administrativos/ASE são responsáveis por imprimir os mapas diários do sector e pelo controlo de stock, em conformidade com o determinado nas tarefas distribuídas.
3. Caso seja solicitado pelo Encarregado de Educação, cabe aos SAE a emissão de documento comprovativo do valor gasto na escola para efeitos de IRS,.
4. O SAE devem retirar, no final do dia, os documentos de receita referentes às vendas nos diferentes sectores da ASE, no sentido de justificar as verbas apuradas.
5. Os SAE devem transferir diariamente as verbas da "Conta Cartão" para a "Conta da ASE" ou outras, referentes às receitas efetivamente arrecadadas, através das vendas efetuadas nos respetivos setores, devendo ser aposto nos documentos comprovativos dessas transferências, o número que lhe foi atribuído nas Folhas de Cofre e no Livro Caixa.

6. Os SAE registam as receitas arrecadadas com o carregamento dos "cartões", de forma a haver um controlo diário e fiável dos movimentos efetuados: Receitas dos Carregamentos; Devoluções Efetuadas aos Utentes; Depósitos realizados na "Conta Cartão"; Transferências efetuadas da "Conta Cartão" para a "Conta da ASE" (de acordo com as Receitas Diárias) ou, se for caso disso, para a "Conta da Escola".

7. Os SAE devem registar nos documentos de receita provenientes dos carregamentos dos cartões retirados no final do dia (Extratos dos Carregamentos e Devoluções Efetuadas), bem como nos Talões de Depósito, a numeração que for atribuída ao registo dos respetivos lançamentos no Livro Próprio de Contabilidade adotado pela Escola e identificados como tal (exemplo: carimbo).

8. Os SAE são também responsáveis pela:

a. validação dos cartões;

b. atribuição de cartões a visitantes ou colaboradores,

c. substituição de cartões quando seja feita a requisição da 2ª via ou seguintes, com a respetiva cobrança de caução;

d. desativação dos cartões.

## **Artigo 9.º**

### **Situações Especiais**

1. Os utilizadores do cartão que deixem de ser utentes da escola e permaneçam com saldo no seu cartão, terão 60 dias para se dirigirem aos SAE para estes procederem à sua devolução. No caso de serem alunos menores a devolução do dinheiro será feita na presença, ou com consentimento expresse, do encarregado de educação.

2. Todas as verbas que venham a ser apuradas provenientes de saldos não reclamados, reverterão a favor do orçamento próprio da escola.

## **Artigo 10.º**

### **Salvaguarda de Dados**

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

## **Artigo 11.º**

### **Omissões**

Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pela Direção da Escola ou pelo Conselho Administrativo, nas matérias que respetivamente lhes competem.

Aprovado em reunião do Conselho Administrativo de 08 de janeiro de 2018

O Presidente do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas de Vila Pouca de Aguiar

---

(Dr. José Rodrigues Teixeira)

# **Regulamento de Cadastro e Inventário dos Bens do AEVPA**

## **(CIBE-AEVPA)**

### **Preâmbulo**

No âmbito da contabilidade patrimonial, uma das condições fundamentais é a elaboração do inventário onde devem constar todos os elementos constitutivos do património da instituição, neste caso particular, do Agrupamento de Escolas de Vila Pouca de Aguiar (AEVPA).

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

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

É pelo inventário que o AEVPA conhece a estrutura do seu ativo imobilizado, dispõe de elementos para a elaboração do Balanço Inicial e das demonstrações Financeiras Anuais, referidas no novo regime contabilístico. Da mesma forma que faculta os elementos necessários à contabilização das amortizações, pelas quais se quantificam as depreciações dos bens ocorridas ao longo do tempo.

Assim, no processo de inventariação do património do AEVPA, é imprescindível a elaboração de um Regulamento onde se encontrem as instruções que permitam a divulgação e imposição aos intervenientes no processo, dos procedimentos de inventariação, avaliação e atualização do património. Todavia, para uma suficiente e eficaz gestão patrimonial é necessário que o dito Regulamento defina objetivamente uma série de critérios e procedimentos a adotar em situações de aquisição, alienação, cedência, roubo, entre outras, para que a função de controlo de património do AEVPA esteja, na sua íntegra, assegurada.

Assim, com o presente regulamento, os modelos e anexos correspondentes, pretende-se que sejam criadas as condições para a adoção gradual mas consistente dos princípios e regras estabelecidas no SNC-AP e no CIBE.

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



## **Capítulo I - Princípios Gerais**

### **Artigo 1.º – Lei Habilitante**

O presente Regulamento de Cadastro e Inventário dos Bens do Agrupamento de Escolas de Vila Pouca de Aguiar (CIBE-AEVPA) é elaborado em conformidade com a Portaria nº 671/2000, de 17 de Abril (CIBE).

### **Artigo 2.º – Objetivos**

#### **São objetivos do CIBE-AEVPA:**

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

#### **1. O CIBE-AEVPA abrange:**

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

#### **2. O CIBE-AEVPA é composto pelos seguintes inventários de base:**

- Cadastro e Inventário dos Móveis;
- Cadastro e Inventário dos Edifícios e outras Construções;
- Cadastro e inventário Artístico – Cultural;

## **Artigo 4.º – Noções Gerais**

### **1. Para efeitos do presente Regulamento Interno entende-se:**

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

## **Artigo 5.º – Inventário dos Móveis**

- 1. O inventário dos móveis do AEVPA 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 não ultrapassem os 50€, salvo quando façam parte integrante de um conjunto de elementos que deva ser inventariado no seu todo.

## **Artigo 6.º – Inventário dos edifícios e outras construções**

- 1. O inventário dos edifícios e outras construções integra todos os edifícios e outras construções do AEVPA, classificados como urbanos.
- 2. Para efeitos de registo de cada edifício e outras construções no inventário é preenchida uma ficha F1 – CIIDE (ficha de identificação de imóveis), prevista no CIIDE.

3. A classificação dos imóveis, para efeitos de inventariação, constitui uma referência para o AEVPA e não prevalece sobre a classificação para efeitos fiscais ou de ordenamento de território.

### **Artigo 7.º – Inventário Artístico**

1. O inventário artístico – cultural integra todos os bens do AEVPA 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.

## **Capítulo II – Inventário e Cadastro**

### **Artigo 8.º – Fases de Inventário**

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

2. A aquisição dos bens do AEVPA obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, bem como aos métodos e regras estabelecidas no SNC-AP;

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

4. O abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro do AEVPA.

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 9.º – Procedimentos de Inventário Inicial**

1. Aquando do inventário inicial o Coordenador Técnico 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 do AEVPA, compreende as seguintes operações:

a. Arrolamento – consiste na elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;

- b. Reconciliação física -contabilística – consubstancia-se nuns conjuntos de procedimentos para se estabelecer a relação entre os bens existentes e os respetivos registos contabilísticos, e proceder às respetivas retificações a que haja lugar;
  - c. 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 no AEVPA;
  - f. Etiquetagem – consiste na colocação de etiquetas nos bens inventariados, com o código respetivo à sua identificação (numero de inventário).
3. Os bens que não se encontrem em condições de produzir benefícios deverão ser abatidos, por meio da alienação ou simplesmente destruídos.
4. As valorizações dos bens devem ser definidas de acordo com as regras gerais definidas no presente regulamento.

## **Artigo 10.º - Regras Gerais de Inventariação**

### **1. As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:**

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

h. Todo o processo de inventário e respetivo controlo, terá por base a ficha de identificação de cada bem (F1) e será efetuada através de meios informáticos que permitam a obtenção de informação atualizada de qualquer bem, individualmente, por tipo de bem.

Mediante procura seletiva por qualquer campo ou conjunto de campos. Este processo permite ainda a obtenção automática das fichas F1, F2 e F3.

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

a. As fichas de registo são mantidas permanentemente atualizadas, em função das modificações ocorridas nos bens;

b. As fichas de registo são agregadas nos respetivos dossiers de inventário;

c. Realizar reconciliações mensais entre o registo das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas.

### **Artigo 11.º – Conferências Físicas**

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

a. Credibilizar e atualizar todo o cadastro do AEVPA;

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 – a efetuar pelo responsável máximo do AEVPA ou por pessoas delegadas por ele, num prazo máximo de 3 anos, afim de todo os bens do ativo imobilizado do AEVPA, sejam totalmente verificadas. Caso existam irregularidades deve proceder-se à sua regularização e ao apuramento de responsabilidades, se for o caso.

### **Artigo 12.º – Guarda e Conservação de Bens**

1. O responsável de cada bem deve zelar pela guarda e conservação do mesmo, devendo participar superiormente qualquer desaparecimento de bens bem como qualquer fato

relacionado com o seu estado operacional ou de reparação, sem prejuízo do eventual apuramento de responsabilidades.

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

## **Capítulo III – Suportes Documentais**

### **Artigo 13.º Suportes Documentais**

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

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

### **Artigo 14.º – Fichas de Registo**

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. F1 – Ficha de identificação do bem, a preencher por cada bem existente, na qual se registam todos os fatos patrimoniais desde a aquisição do bem até ao seu abate;

b. F2 – Ficha de inventário, é uma ficha anual, resulta das modificações físicas dos bens, grandes reparações, reavaliações ou sempre que algum dos campos F1 sofra alterações;

c. F3 – Ficha de amortizações, é uma ficha, na qual se registam os decréscimos do valor contabilístico dos bens, sofridos em função do tempo decorrido, do seu uso e do seu desgaste.

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 e cada um dos inventários base.

## **Artigo 15.º Ficha de Identificação do Bem (F1)**

1. A F1 – ficha de identificação do bem tem como objetivo a identificação do bem móvel, imóvel desde a sua aquisição até ao seu abate, inscrevendo-se nela toda a informação relevante para a caracterização do bem.
2. A F1 – tem em conta a origem do bem e as relações económico – financeiras que lhe estão associadas, com vista à inventariação, eventuais alterações e outros fatos patrimoniais que ocorram ao longo do período de vida útil de cada bem do ativo imobilizado.
3. A F1 – deverá ser elaborada e mantida atualizada mediante suporte informático que permita, de uma forma automática, a obtenção das fichas F2 – Ficha de inventário, F3 – Ficha de amortizações e F4 – Mapas síntese dos bens inventariados, para além do conhecimento da situação em qualquer data desse bem individualmente ou através de informação agregada (categorias, locais, serviços, etc.).
4. Todas as fichas de identificação, anexadas nas faturas e processo de despesa correspondentes, deverão ser assinadas e agregadas pelo responsável do AEVPA nos respetivos «dossiers de inventário» do imobilizado.
5. Para cada bem deverá existir uma ficha de identificação, que é elaborada de acordo com o modelo definido no CIBE ou adaptada pelo AEVPA.
6. Na elaboração especial de cada ficha de identificação, haverá os seguintes codificadores, de registo obrigatório:
  - a. classificador geral, consiste num código que identifica a classe (três dígitos) , tipo de bem e bem (dois dígitos), conforme tabela de acordo com o anexo I do CIBE, com as necessárias adaptações;
  - b. número de inventário é um número sequencial que é atribuído ao bem aquando da sua aquisição, sendo atribuído o número um ao primeiro bem a ser inventariado;
  - c. localização atual, identifica o espaço onde se localiza;
  - d. tipo de aquisição;

## **Artigo 16.º – Identificação do Bem**

1. A identificação de cada bem faz-se mediante atribuição de um código correspondente do classificador geral, de um número de inventário e segundo a classificação do SNC-AP.
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 no AEVPA.

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

### **Artigo 17.º – Identificação dos Móveis**

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

2. Os bens que pela natureza não sejam passíveis de ser colocada a etiqueta deverão estar arquivados numa pasta de bens não etiquetáveis.

3. Quando se verificar a deterioração de alguma etiqueta, deverá esse fato ser comunicado ao responsável do AEVPA, o qual procederá à respetiva substituição.

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

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

### **Artigo 18.º – Identificação dos Imóveis**

1. Para efeitos de inventariação, os imóveis identificam-se através da F1 – CIIDE (ficha de identificação de imóveis), com a respetiva etiqueta colocada na mesma.

2. Para os imóveis deve existir uma fotografia associada à F1 – CIIDE, de modo a que permita a geo – referênciação dos mesmos.

### **Artigo 19.º – F2 - Ficha de Inventário**

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

### **Artigo 20.º – F3 - Ficha de Amortizações**

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



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

### **Artigo 21.º – F4 - Mapas Síntese dos Bens Inventariados**

1. Os mapas síntese dos bens inventariados – F4 são elaborados no final de cada ano económico e refletem a variação dos elementos constitutivos do património afeto ao AEVPA.
2. Todos os bens constitutivos do património do AEVPA 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 SNC-AP e de acordo com o classificador geral do CIBE.

## **Capítulo IV – Competências**

### **Artigo 22.º – Responsáveis pelo Serviço de Património**

Compete aos responsáveis pelo serviço de património.

1. Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todo os bens do AEVPA e respetiva localização;
2. Assegurar o registo inicial, as alterações e o abate;
3. Elaborar e manter permanentemente atualizado o registo de bens do AEVPA;
4. Assegurar a gestão e controlo de património, incluindo a coordenação do processamento dos mapas síntese, entregando um exemplar das mesmas ao serviço a quem estão afetos para afixação, bem como a implementação dos mapas de inventário;
5. Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, permuta e venda, atendendo às regras estabelecidas no SNC-AP e demais legislação aplicável;
6. Coordenar e controlar atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao inventário;
7. Manter atualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos, bem como todos os demais bens que por lei, estão sujeitos ao registo;
8. Coordenar e controlar a codificação por localização dos bens;

9. Proceder atualização anual, incluindo as amortizações e reavaliações permitidas por lei;
10. Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhe tenham sido afetos;
11. Proceder a conferências físicas periódicas, atendendo ao estabelecido artigo 13º deste regulamento;
12. Proceder à conferência contabilística dos dados do património com a contabilidade efetuando as respetivas retificações;
13. Organizar o arquivo;
14. Proceder ao inventário anual;
15. Controlar o imobilizado em curso;
16. Efetuar a gestão dos materiais do economato;

### **Artigo 23.º – Outro Serviços Intervenientes**

1. Compete, em geral, aos demais serviços, entre outras, as seguintes competências:
  - a. Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitadas pelo responsável do serviço de património;
  - b. Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens que lhe tenham sido afetos;
  - c. Informar o responsável pelo serviço de património da necessidade de aquisição, transferência, permuta, cedência, roubo, venda ou qualquer outra ocorrência;
  - d. Aquando da entrega de um bem novo, a mesma deve ser feita na presença do responsável do serviço de património, de forma a proceder à sua inventariação e elaborar o respetivo Auto de Entrega;

## **Capítulo V – Aquisição e Registo de Propriedade**

### **Artigo 24.º – Aquisição**

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

3. 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 25.º – Aquisição por Oferta**

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

## **Capítulo VI – Valorização do Imobilizado**

### **Artigo 26.º – Procedimentos Gerais**

1. O ativo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, regra geral, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou custo de produção, atendendo ao Princípio do Custo Histórico.
2. O custo de aquisição ou custo de produção, dos elementos do ativo imobilizado do AEVPA, devem ser determinados atendendo às seguintes definições:
  - a. O custo de aquisição de um bem é a soma do respetivo preço de compra adicionado dos gastos suportados direta ou indiretamente para o colocar no seu estado atual e local de funcionamento.
  - b. O custo de Produção de um bem é a soma dos custos diretos e indiretos.
3. Quando se trate de ativos imobilizados obtidos a título gratuito deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial, definidos nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, devendo ser explicitados nos anexos às demonstrações financeiras e na ficha de identificação do bem correspondente.

## **Artigo 27.º – Inventário Inicial**

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

## **Artigo 28.º – Alterações Patrimoniais**

1. Todos os bens suscetíveis de alterações de valor, sujeitas ou não às regras de amortização, devem constar no inventário pelo seu valor atualizado.
2. No caso de existência de grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações excecionais, por razões inerentes ao próprio bem ou por variação do seu preço de mercado, estão deverão ser evidenciados no mapa (F4) e na ficha de inventário (F2) através da designação:

AV – acréscimo de vida útil;

GR – grandes reparações ou beneficiações;

DE – desvalorização excecional;

RV – reavaliação.

3. Consideram-se grandes reparações ou beneficiações, as que aumentem o valor real e o período de vida útil ou económica dos elementos a que respeitem, devendo as mesma ser comunicadas, no prazo de uma semana, ao responsável pelo serviço de património para efeitos de registo na respetiva ficha.
4. Sempre que ocorram situações que implicam a desvalorização excecional dos bens, deverá a mesma ser comunicada, no prazo de uma semana, ao serviço de património que de imediato desenvolve os mecanismos adequados ao registo na respetiva ficha.

5. Como regra geral, os bens do imobilizado não são suscetíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que autorizem e que definam os respetivos critérios de valorização, exceto os terrenos e edifícios que devem ser reavaliados de 10 em 10 anos e de 5 em 5 anos, respetivamente.

## **Capítulo VII – Amortizações e Reintegrações**

### **Artigo 29.º – Regras gerais**

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

2. O método de cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, de acordo com o estipulado no SNC-AP.

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

Valor anual de amortização = Valor de aquisição \* Taxa anual de amortização

### **Artigo 30.º – Amortização do Bens Móveis**

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, conforme definido no artigo 7º nº2 do CIBE.

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

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

## **Artigo 31.º – Amortização do Património Artístico – Cultural**

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

## **Capítulo VIII – Bens Adquiridos em Regime de Locação**

### **Artigo 32.º – Contrato de Locação**

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

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

## **Capítulo IX – Abate; Cedência e Transferência**

### **Artigo 33.º – Abate de Bens**

1. A necessidade de abater determinado bem pode solicitada pelo seu responsável ou através da verificação periódica efetua da pelo serviço de património.
2. A Proposta de abate deverá ser elaborada pelo responsável do património e pelo responsável máximo do AEVPA a qual deverá indicar o motivo do abate, devidamente justificado.
3. Os motivos suscetíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações do AEVPA, 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 do AEVPA para possível autorização.

5. Quando autorizado, o abate de bens ao inventário deverá constar na F1 – ficha de identificação do bem, 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 34.º – Abate de Bens Reversíveis**

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

2. No caso do bem a abater ser reversível e na eventualidade de não existir nas dependências do AEVPA 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 35.º – Cedência**

1. No caso de cedência temporária ou definitiva de bens móveis ou veículos 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 do AEVPA, deverá ser elaborado um auto de cedência a favor do AEVPA pelo serviço de património e remetido à consideração superior.

### **Artigo 36.º – Afetação e Transferência**

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

## **Capítulo X – Furtos, Roubos, Extravios e Incêndios**

### **Artigo 37.º – Procedimentos gerais**

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

- a. participar às autoridades competentes;
- b. lavrar o auto de ocorrência no qual se descreverão os objetos desaparecidos ou destruídos, indicando os respetivos números de inventário;
- c. submeter o auto de ocorrência ao responsável máximo do AEVPA e em conformidade com o despacho, proceder aos respetivos trâmites administrativos.

### **Artigo 38.º – Extravios**

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



## **Capítulo XI – Seguros**

### **Artigo 39.º – Seguros**

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

## **Capítulo XII – Arquivo do Património**

### **Artigo 40.º – Organização**

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

## **Capítulo XIII – Disposições Finais**

### **Artigo 41.º – Disposições Finais**

1. A fiscalização das disposições do presente regulamento são da competência do responsável pelo património, que de imediato comunicará ao responsável máximo da AEVPA as situações de incumprimento.
2. Cabe ao Conselho Administrativo, analisar e decidir sobre eventuais casos omissos e/ou excecionais de acordo com as normas em vigor.

Aprovado em reunião do Conselho Administrativo de 08 de janeiro de 2018.

O Presidente do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas de Vila Pouca de Aguiar

---

(Dr. José Rodrigues Teixeira)