



S.C.I.

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO



Escola Secundária Quinta das Palmeiras – Covilhã

Edição Revista Novembro 2025



Conteúdo

PREÂMBULO.....	9
CAPÍTULO I	11
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	11
Artigo 1º - Definição	11
Artigo 2º - Âmbito de Aplicação.....	11
Artigo 3º - Objetivos.....	11
Artigo 4º - Princípios	11
Artigo 5º - Documentos administrativos.....	12
Artigo 6º - Documentos administrativos.....	12
CAPÍTULO II	13
NORMAS DE ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS	13
SECÇÃO I.....	13
Plano Anual de Atividades.....	13
Artigo 7º - Plano de Anual de Atividades	13
SECÇÃO II.....	13
Orçamento	13
Artigo 8º - Orçamento.....	13
Artigo 9º- Princípios, regras e procedimentos	14
Artigo 10º - Princípios Orçamentais.....	14
Artigo 11º - Princípios contabilísticos	15
Artigo 12º - Execução orçamental – Receitas e Despesas	15
Artigo 13º - Responsabilidade Financeira	16
Artigo 14º - Controlo Interno	17
Artigo 15º - Violação do Manual de Controlo Interno	17
Artigo 16º - Alterações e casos omissos	17
Artigo 17º - Entrada em vigor e revogação.....	18
CAPÍTULO III	19
ORGANIZAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE COMPETÊNCIAS	19
Artigo 18º - Organização dos serviços.....	19

Artigo 19º - Funções comuns	19
Artigo 20º - Gestão financeira e patrimonial	19
Artigo 21º - Serviço de Pessoal	19
Artigo 22º - Serviço de Contabilidade	20
Artigo 23º - Tesouraria	21
Artigo 24º - Património	21
CAPÍTULO IV	22
DOCUMENTOS E REGISTOS	22
Artigo 25º - Receitas e Despesas.....	22
Artigo 26º - Operações de Tesouraria.....	22
CAPÍTULO V	23
DISPONIBILIDADES	23
Artigo 27º - Definição	23
CAPÍTULO VI	23
MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO	23
Artigo 28º - Contas bancárias.....	23
Artigo 29º - Cheques	23
Artigo 30º - Cheques não Levantados ou Extraviados	24
Artigo 31º - Reconciliações Bancárias	24
Artigo 32º - Pagamentos	24
Artigo 33º - Numerário.....	25
Artigo 34º - Receitas Consignadas	25
(Anexo I)	25
I – Recebimentos em numerário - Carregamentos	25
II- Recebimentos efetivos de receita – Receita Cobrada	25
CAPÍTULO VII	25
EXISTÊNCIAS	25
Artigo 35º - Competências	25
Artigo 36º - Receção de bens	26
Artigo 37º - Receção de bens do Serviço de Ação Social Escolar.....	26
Artigo 38º - Controlo das existências	26
Artigo 39º - Gestão de armazéns	27
CAPÍTULO VIII	27

TERCEIROS	27
SECÇÃO I	27
Procedimento para a aquisição de bens e serviços	27
Artigo 40º - Aquisição de bens e serviços	27
(Anexo II)	27
Artigo 41º - Aquisição de bens e serviços pelo Serviço de Ação Social Escolar	29
(Anexo III)	29
Artigo 42º- Aquisição de bens e serviços pelo Bar da Sala de Professores.....	29
(Anexo IV).....	29
SECÇÃO II	30
Processo de adjudicação	30
Principais alterações da revisão ao CCP	30
Artigo 43º - Realização de despesas públicas	30
Artigo 44º - Unidade da despesa.....	30
Artigo 45º - Estimativa do valor global de bens.....	31
Artigo 46º - Critérios de Adjudicação.....	31
Artigo 47º - Consulta Prévia e Ajuste Direto	32
Artigo 48º - O novo limite de convite à mesma entidade (Art. 113.º, n.º 2)	32
Artigo 49º - O novo limite de convite à mesma entidade	33
Artigo 50º - Tramitação procedural da Consulta Prévia	33
Artigo 51º - Tramitação procedural do Ajuste Direto	33
Artigo 52º - Ajuste Direto Simplificado	34
Artigo 53º - O Júri	34
Artigo 54º - A Nova Figura do Gestor do Contrato	35
CAPÍTULO IX	35
IMOBILIZADO.....	35
Artigo 55º- Inventário	35
Artigo 56º - Responsabilidade de Inventariação.....	35
Artigo 57º- Guarda e conservação dos bens.....	36
Artigo 58º- Operações de controlo	36
Artigo 59º- Programas Informáticos	36
CAPÍTULO X	36
DISPOSIÇÕES FINAIS	36

Artigo 60º - Casos Omissos	36
Artigo 61º - Entrada em vigor	36
ANEXOS E REGULAMENTOS	37
Anexo I - Circuito de Cobrança de Receitas	37
Anexo II - Circuito de Aquisição de Bens e Serviços.....	38
Anexo III - Circuito de Aquisição de Bens e Serviços do ASE.....	39
Anexo IV - Circuito de Aquisição de Bens e Serviços pelo Bar da Sala de Professores	40
Anexo V - Circuito Administrativo da Falta	41
.....	41
REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO	42
Artigo 1º - Definição	42
Artigo 2º - Composição	42
Artigo 3º - Competências	42
Artigo 4º - Reuniões	42
Artigo 5º - Convocatórias	43
Artigo 6º - Votação	43
Artigo 7º - Atas da Reunião	43
Artigo 8º - Presença de Outros Elementos	43
Artigo 9º - Decisões Inadiáveis.....	43
Artigo 10º - Omissões.....	44
REGULAMENTO DOS CARTÕES ELETRÓNICOS	44
Introdução	44
Artigo 1º - Utilizadores Permanentes	45
Artigo 2º - Cartão para visitantes	45
Artigo 3º - Carregamento	45
Artigo 4º - Extravio ou cartão danificado	45
Artigo 5º - Utilização	45
Artigo 6º - Quiosques	45
Artigo 7º - Refeições e outros serviços do ASE	45
Artigo 8º - Serviços Administrativos.....	46
Artigo 9º - Disposições Finais	46
Artigo 10º - Omissões.....	47
Artigo 11º - Entrada em Vigor	47

REGULAMENTO DO BUFETE.....	48
Artigo 1º - Competências	48
Artigo 2º - Funcionamento.....	48
Artigo 3º - Horário.....	48
Artigo 4º- Preçário.....	48
Artigo 5º - Funções dos Assistentes Operacionais	49
Artigo 6º - Distribuição de Tarefas	49
Artigo 7º - Entrada em Vigor	49
REGULAMENTO DE DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO PÚBLICO	50
Artigo 1º - Âmbito	50
Artigo 2º - Contagem de distâncias.....	51
Artigo 3º - Subsídio de Transporte.....	51
Artigo 4º - Uso de Automóvel Próprio	52
Artigo 5º - Aluguer de Veículo.....	52
Artigo 6º - Ajudas de Custo	53
6.1 - Deslocações em território nacional	53
6.2 - Ajudas de Custo em Território Nacional	53
6.3 - Transportes em Território Nacional.....	54
Artigo 7º - Deslocações à Junta Médica- Dec. Regulamentar n º 41/90, de 29 de novembro...56	56
Artigo 8º - Etapas a considerar em termos de procedimento autorizador das despesas	56
Artigo 9º - Entrada em Vigor	58
REGULAMENTO DO CADASTRO DE INVENTÁRIO DOS BENS DO ESTADO	59
Artigo 1º - Introdução	59
PRINCÍPIOS GERAIS.....	59
Artigo 1º - Lei Habilitante.....	59
Artigo 2º - Objetivos.....	59
INVENTÁRIO E CADASTRO.....	60
Artigo 1º - Âmbito de Aplicação.....	60
Artigo 2º - Noções Gerais.....	60
Artigo 3º - Inventário dos Móveis	61
Artigo 4º - Inventário Artístico-Cultural	61
Artigo 5º - Fases de Inventário.....	61
Artigo 6º - Procedimento de Inventário Inicial	61

Artigo 7º - Regras Gerais de Inventariação.....	62
Artigo 8º - Conferências Físicas	63
Artigo 9º - Guarda e Conservação de Bens	64
SUPORTE DOCUMENTAIS.....	64
Artigo 1º - Suportes Documentais.....	64
Artigo 2º - Fichas de Registo	64
Artigo 3º - Ficha de Identificação do Bem (F1)	65
Artigo 4º - Identificação do Bem	66
Artigo 5º - Identificação do Bem	66
Artigo 6º - Ficha de Inventário (F2)	67
Artigo 7º - Ficha de Amortização (F3).....	67
Artigo 8º - Mapa Síntese dos Bens Inventariados (F4).....	67
COMPETÊNCIAS.....	67
Artigo 1º - Responsáveis pelo Serviço de Património	67
Artigo 2º - Outros Serviços Intervenientes	68
AQUISIÇÃO E REGISTO DE PROPRIEDADE	69
Artigo 1º - Aquisição.....	69
Artigo 2º - Aquisição por oferta	69
VALORIZAÇÃO DO IMOBILIZADO	69
Artigo 1º - Procedimentos Gerais	69
Artigo 2º - Inventário Inicial	70
Artigo 3º - Alterações Patrimoniais.....	70
AMORTIZAÇÕES E REINTEGRAÇÕES.....	71
Artigo 1º - Regras Gerais	71
Artigo 2º - Amortização dos Bens	71
BENS ADQUIRIDOS EM REGIME DE LOCAÇÃO	72
Artigo 1º - Contrato de Locação.....	72
ABATE, CEDÊNCIA E TRANSFERÊNCIA	72
Artigo 1º - Abate de Bens.....	72
Artigo 2º - Abate de Bens Reversíveis.....	73
Artigo 3º - Cedência de Bens.....	73
Artigo 4º - Afetação e Transferência.....	73
FURTOS, ROUBOS, EXTRAVIOS E INCÊNDIOS	73

Artigo 1º - Procedimentos Gerais	73
Artigo 2º - Extravios	74
SEGUROS	74
Artigo 1º - Seguro	74
ARQUIVO E PATRIMÓNIO.....	74
Artigo 1º - Organização	74
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	75
Artigo 1º - Disposições Finais	75
REGULAMENTO DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR.....	76
Artigo 1º - Objeto	76
Artigo 2º - Âmbito pessoal de aplicação	76
Artigo 3º - Princípios gerais	76
Artigo 4º - Objetivos	76
Artigo 5º - Escalões de rendimento e apoios	76
Artigo 6º - Modalidade dos apoios no âmbito da ASE	77
Artigo 7º - Apoios alimentares	77
Artigo 8º - Papelaria	81
Artigo 9º - Auxílios Económicos	82
Artigo 10º - Normas para atribuição dos auxílios económicos.....	82
Artigo 11º - Candidatura aos auxílios económicos	82
Artigo 12º - Bolsas de Mérito	83
Artigo 13º - Seguro Escolar	84
Artigo 14º - Transporte Escolar	84
Artigo 15º - Omissões.....	84
MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO SEGURO ESCOLAR.....	85
Artigo 1º - Preenchimento de impressos	85
Artigo 2º - Assistência médica.....	85
Artigo 2º - Especialidade de fisioterapia e estomatologia	85
Artigo 3º - Farmácia	86
Artigo 4º - Transporte	86
Artigo 5º - Próteses	87
Artigo 6º - Prejuízos causados a terceiros.....	87
Artigo 7º - Incapacidade temporária / Incapacidade permanente e morte	87

Artigo 8º - Cálculo da Indemnização (Acidentes ocorridos após a publicação da Portaria n.º 413/99, de 8 de junho).....	88
Artigo 9º - Cálculo da Indemnização	88
Artigo 10º - Junta Médica de Recurso.....	89
Artigo 11º - Atropelamento	89
Artigo 12º - Prémio de seguro escolar	89
Artigo 13º - Utilização de veículos ou velocípedes sem motor.....	90
Artigo 14º - Obrigações dos órgãos de gestão dos estabelecimentos de ensino	90
Artigo 15º - Casos Omissos	90

PREÂMBULO

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

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

- a) A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e o controlo de documentos;
- e) A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;
- j) Uma adequada gestão de riscos.

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

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

- b) Controlo das operações, consistindo na verificação ou conferência das operações, que de acordo com o princípio da segregação de funções deve ser feita por pessoa(s) diferente(s) da(s) que interveio na sua realização ou registo;
- c) Definição de autoridade e de responsabilidade, nomeadamente níveis de autoridade e de responsabilidade em relação a qualquer operação;
- d) Pessoal qualificado, competente e responsável, devendo ter habilitações literárias e técnicas necessárias e a experiência profissional adequada ao exercício das funções que lhe são atribuídas;
- e) Registo metódico dos factos, devendo ter em conta a observância das regras contabilísticas aplicáveis e os comprovantes ou documentos justificativos;
- Outros princípios: todas as operações devem ser autorizadas; o pessoal de cada departamento deve ser sujeito a rotações periódicas entre si; todos os resultados deverão ser adequadamente avaliados e deverá ser facultada formação permanente ao pessoal.

A Escola Secundária Quinta das Palmeiras - Covilhã (doravante designada ESQP) pretende, com o presente documento, implementar o Sistema de Controlo Interno (doravante designado SCI), previsto no Decreto – Lei nº 166/1998, de 25 de junho.

O SCI comprehende os domínios orçamental, económico, financeiro e patrimonial e visa assegurar o exercício coerente e articulado de controlo interno, o qual deverá englobar um plano de organização, políticas, métodos e procedimentos a definir pelo órgão máximo de gestão, de modo a permitir a execução das políticas estabelecidas, a salvaguarda de bens e património, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantir a exatidão dos registos contabilísticos e definir os procedimentos de controlo a utilizar.

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;
- 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.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Definição

O SCI engloba o plano de organização interna, políticas, métodos, técnicas e procedimentos de controlo.

Artigo 2º - Âmbito de Aplicação

O presente sistema estabelece os princípios gerais que disciplinam todas as operações relativas à execução da Contabilidade da ESQP, assim como as competências dos diversos serviços envolvidos na prossecução destes objetivos.

A elaboração do Sistema de Controlo Interno (SCI) visa dar cumprimento ao artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro.

Assim são estabelecidas regras gerais que disciplinam todas as operações relativas à gestão da ESQP e respetivos Serviços, nas suas diversas vertentes, nomeadamente, administrativa, financeira, orçamental, contabilística, patrimonial, recursos humanos, aquisição de bens e serviços e locações.

O Diretor, os responsáveis da ESQP e dos Serviços de Administração Escolar deverão implementar e fazer cumprir as normas definidas no presente SCI.

Artigo 3º - Objetivos

O SCI comprehende um conjunto de procedimentos tendentes a garantir os seguintes objetivos:

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

Artigo 4º - Princípios

O SCI deverá obedecer aos seguintes princípios:

- a) A segregação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, devendo ainda a

autorização de despesa e a autorização de pagamento ser efetuada por responsáveis diferentes;

- b) O controlo das operações e procedimentos;
- c) A definição de autoridade e da responsabilidade;
- d) O registo metódico dos factos.

Artigo 5º - Documentos administrativos

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

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

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

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

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

Artigo 6º - Documentos administrativos

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

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



CAPÍTULO II

NORMAS DE ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS

SECÇÃO I

Plano Anual de Atividades

Artigo 7º - Plano de Anual de Atividades

1. O Plano Anual de Atividades deve discriminar os objetivos a atingir, de acordo com o Projeto Educativo, as atividades a realizar, os recursos a utilizar, os intervenientes, a calendarização, sempre que se justifique, a previsão de custos e a correspondente avaliação.
2. Este plano fundamentará a proposta de orçamento a apresentar na fase de preparação do orçamento da escola.
3. As propostas de atividades deverão ser apresentadas em formulário elaborado para o efeito.
4. Compete ao Conselho Pedagógico apresentar propostas para a elaboração do Plano Anual de Atividades e pronunciar-se sobre o respetivo projeto.
5. Compete ao Diretor elaborar e submeter o projeto do Plano Anual de Atividades à aprovação do Conselho Geral (CG) bem como, o relatório de execução do mesmo.

SECÇÃO II

Orçamento

Artigo 8º - Orçamento

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

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

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

O orçamento da escola é um meio fundamental de gestão, é atribuído pelo Estado após apresentação de um projeto de orçamento elaborada pelo Conselho Administrativo, de acordo com o enquadramento legal previsto e que cumpre as linhas orientadoras emanadas do Conselho Geral para a sua elaboração.

O Diretor, por sua vez, elabora o projeto de orçamento de acordo com as linhas orientadoras emanadas do CG.

O CA aprova o projeto de orçamento.

Artigo 9º- Princípios, regras e procedimentos

Devem ser observados os princípios orçamentais, os princípios contabilísticos, as regras previsionais, as orientações emanadas pelo Gabinete de Gestão Financeira, bem como todos os procedimentos contabilísticos estabelecidos no Orçamento de Estado.

Artigo 10º - Princípios Orçamentais

Na elaboração e execução do orçamento da escola, devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais:

- a) Princípio da independência – a elaboração, aprovação e execução do orçamento da escola é independente do Orçamento do Estado.
- b) Princípios da anualidade – os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo com o ano económico.
- c) Princípio da unidade – o orçamento da escola é único.
- d) Princípio da universalidade - o orçamento comprehende todas as despesas e receitas.
- e) Princípio do equilíbrio – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes.
- f) Princípio da especificação – o orçamento discrimina todas as despesas e receitas previstas.
- g) Princípio da não consignação – o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei.
- h) Princípio da não compensação – todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 11º - Princípios contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais a seguir formulados deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da escola:

- a) Princípio da entidade contabilística – constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o POC-Educação.
- 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 de um exercício para o outro.
- d) Princípio da especialização (ou do acréscimo) – Os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiros dos períodos a que respeitem.
- e) Princípio do custo histórico – Os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção, quer a valores monetários nominais, quer a valores monetários constantes.
- f) Princípio da prudência – significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução.
- g) Princípio da materialidade. – As demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões pelos utentes interessados.
- h) Princípio da não compensação. – Como regra geral, não se deverão compensar saldos de contas ativas com contas passivas (balanço), de contas de custos e perdas com contas de proveitos e ganhos (demonstração dos resultados) e, em caso algum, de contas de despesas com contas de receitas (mapas de execução orçamental).

Artigo 12º - Execução orçamental – Receitas e Despesas

1. As operações de execução do orçamento das receitas e das despesas obedecem ao princípio da segregação das funções de liquidação e de cobrança, quanto às primeiras, e de autorização da despesa, de autorização de pagamento e de pagamento, quanto às segundas.

2. Nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada, mesmo que seja legal, sem que, cumulativamente:
 - a) Tenha sido objeto de correta inscrição orçamental;
 - b) Esteja adequadamente classificada.
3. A liquidação e a cobrança podem, todavia, ser efetuadas para além dos valores previstos na respetiva inscrição orçamental.
4. As dotações constantes do orçamento das despesas constituem o limite máximo a utilizar na realização destas.
5. Nenhuma despesa pode ser autorizada ou paga sem que, cumulativamente:
 - a) O facto gerador da obrigação de despesa respeite as normas legais aplicáveis;
 - b) A despesa em causa disponha de inscrição orçamental, tenha cabimento na correspondente dotação, esteja adequadamente classificada e obedeça ao princípio da execução do orçamento por duodécimos, salvas, nesta última matéria, as exceções previstas na lei;
 - c) A despesa em causa satisfaça o princípio da economia, eficiência e eficácia.

Artigo 13º - Responsabilidade Financeira

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

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

Artigo 14º - Controlo Interno

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

O controlo interno comprehende o controlo contabilístico e administrativo: o controlo contabilístico visa garantir a fiabilidade dos registos contabilísticos, facilitar a revisão das operações financeiras autorizadas pelos responsáveis e a salvaguarda dos ativos; o controlo administrativo comprehende o controlo hierárquico e dos procedimentos e registos relacionados com o processo de tomada de decisões e, portanto, com os planos, políticas e objetivos definidos pelos responsáveis.

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

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

Artigo 15º - Violiação do Manual de Controlo Interno

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

Artigo 16º - Alterações e casos omissos

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

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



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

Artigo 17º - Entrada em vigor e revogação

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

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Artigo 18º - Organização dos serviços

Os serviços da ESQP estão organizados de acordo com a Lei em vigor.

Artigo 19º - Funções comuns

Constituem funções comuns aos diversos serviços e departamentos da escola:

- a) Colaborar na elaboração do Projeto de Orçamento, Plano de Atividades e documentos de prestação de contas;
- c) Emitir requisições internas e/ou propostas de realização de despesas, tendo em vista a aquisição de bens ou serviços;
- d) Enviar aos serviços competentes as requisições internas e/ou as propostas de realização de despesas com vista à aquisição de bens ou prestação de serviços;
- e) Fornecer o respetivo número de compromisso;
- f) Prestar informação aos serviços competentes sobre factos que possam alterar a composição do património da escola, bem como facultar toda a informação solicitada por aqueles serviços;
- g) Velar pela conservação do património que lhe está afeto.

Artigo 20º - Gestão financeira e patrimonial

Ao Conselho Administrativo está cometida a gestão financeira e patrimonial da ESQP.

Este, por sua vez, depende dos Serviços de Pessoal, de Contabilidade, Tesouraria e do Património.

Artigo 21º - Serviço de Pessoal

Compete ao Serviço de Pessoal:

- a) Organizar os processos de todo o pessoal docente e não docente, de acordo com as normas legais;
- b) Manter atualizado o arquivo de elementos sobre o pessoal que presta serviços na escola, nomeadamente no que diz respeito à assiduidade;

c) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 22º - Serviço de Contabilidade

Compete ao Serviço de Contabilidade:

- a) Manter organizada a Contabilidade, com registos atempados;
- b) Elaborar, acompanhar e controlar o orçamento;
- c) Coligir todos os elementos necessários à execução do orçamento e respetivas modificações;
- d) Preparar as modificações orçamentais, nos termos em que forem definidas;
- e) Apresentar, ao Gabinete do Diretor e ao Conselho Administrativo, mapas referentes ao cumprimento do orçamento, bem como fazer a respetiva apreciação técnica, sobre os aspetos mais relevantes;
- f) Promover todos os demais procedimentos de índole financeira;
- g) Proceder aos registos inerentes à execução orçamental;
- h) Proceder à verificação de faturas e respetivos registos contabilísticos;
- i) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;
- j) Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento, nos termos definidos no presente regulamento e nas demais normas legais e regulamentares aplicáveis;
- k) Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se justifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;
- l) Controlar as contas de operações de tesouraria, seu registo contabilístico e controlo de entregas periódicas obrigatórias;
- m) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- n) Velar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;
- o) Emitir os documentos de receita, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos relacionados com receitas;
- p) Classificar todos os documentos de receita;
- q) Efetuar os registos contabilísticos referentes à liquidação e cobrança de receitas;
- r) Assegurar a execução das operações obrigatórias relativas ao pagamento de despesas;
- s) Proceder aos registos contabilísticos correspondentes à liquidação e pagamento de despesas;

- t) Providenciar pelo envio das despesas efetuadas no âmbito dos fundos estruturais para efeitos de comparticipação;
- u) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 23º - Tesouraria

Compete à Tesouraria:

- a) Proceder à arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;
- b) Proceder à guarda de valores monetários;
- c) Proceder ao depósito, em conta bancária, dos valores monetários excedentes em Tesouraria, nos termos definidos neste regulamento cumprindo o princípio da unidade de tesouraria;
- d) Movimentar, sem assinar, os fundos depositados em instituições bancárias;
- e) Elaborar os mapas diários de tesouraria (folha de cofre);
- f) Promover a execução de conferências anuais e aleatórias aos valores à guarda da Tesouraria, para além das que se encontram definidas por lei;
- g) Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 24º - Património

Compete ao Diretor ou a quem ele delegar:

- a) Promover todos os procedimentos, legalmente exigíveis, referentes à aquisição de bens e serviços;
- b) Colaborar com os serviços requisitantes na estimativa de valores para a aquisição de bens e serviços;
- c) Emitir pedidos de compra de bens (através da Proposta de Realização de Despesa);
- d) Emitir guias de saída de bens;
- e) Emitir guias de entrada e devolução ou reentrada de bens;
- f) Autorizar o envio aos fornecedores dos bens para reparação;
- g) Ordenar conferências periódicas ao armazém;
- h) Proceder ao levantamento dos bens existentes;

- i) Preparar e manter atualizado o registo e o cadastro dos bens imóveis propriedade da escola;
- j) Preparar e manter atualizado o cadastro dos bens de domínio público;
- k) Preparar e manter atualizado, com as respetivas inscrições e abates, o cadastro dos bens móveis propriedade da escola;
- l) Assegurar a gestão e manutenção das instalações que estão afetas;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO IV

DOCUMENTOS E REGISTOS

Artigo 25º - Receitas e Despesas

- 1. São documentos obrigatórios de suporte ao registo das operações relativas às receitas e às despesas:
 - a) Diário de caixa/receita;
 - b) Relação de necessidades;
 - c) Requisição oficial;
 - d) Fatura;
 - e) Ordem de pagamento;
 - f) Folha de remunerações.

Artigo 26º - Operações de Tesouraria

- 1. São consideradas como operações de Tesouraria as cobranças que os serviços realizam para terceiros.
- 2. As entradas e saídas de fundos por operações de Tesouraria são sempre documentadas, respetivamente, por:
 - a) Receitas de estado;
 - b) Entregas dos setores;
 - c) Guias de reposição abatidas nos pagamentos.
- 3. Estas operações serão desenvolvidas e movimentadas em contas correntes por entidade e natureza.
- 4. O controlo dos movimentos por operações de Tesouraria é da responsabilidade da Contabilidade.

CAPÍTULO V

DISPONIBILIDADES

Artigo 27º - Definição

1. Disponibilidades são os meios líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias da escola, podendo ser movimentadas nos termos dos presentes artigos.
2. Todos os movimentos dessas disponibilidades são devidamente documentados e registados, sendo previamente autorizados pelo órgão competente.

CAPÍTULO VI

MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO

Artigo 28º - Contas bancárias

1. A abertura das contas bancárias da escola está sujeita a prévia autorização do Conselho Administrativo da Escola.
2. As contas bancárias da escola são movimentadas com autorização do Conselho Administrativo através de aposição das assinaturas, em simultâneo, de dois dos seus elementos, excluindo-se a tesoureira no caso de cheques e das transferências bancárias.
3. Compete à Tesoureira manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas bancárias tituladas em nome da escola.
4. A Tesoureira diligenciará junto das instituições de crédito a obtenção dos extratos de todas as contas bancárias.

Artigo 29º - Cheques

1. Os cheques são emitidos pela Tesoureira, assinados por dois elementos excluindo-se a Tesoureira e apenas à fatura ou documento equivalente com a respetiva ordem de pagamento assinada, em simultâneo, pela Tesoureira e por um elemento do Conselho Administrativo
2. Os cheques não preenchidos estão à guarda da Tesoureira.
3. Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão serão arquivados, sequencialmente, pela Tesoureira, após a inutilização das assinaturas, quando as houver.

Artigo 30º - Cheques não Levantados ou Extraviados

1. Sempre que é emitido um cheque e não surge no prazo de seis meses extrato de levantamento na conta bancária, os serviços deverão contactar o destinatário, solicitando informações sobre a não movimentação do mesmo.
2. Em caso de extravio, poderá ser passado outro em sua substituição, mas só depois de contactada a CGD, por escrito, dando-lhe conhecimento do sucedido.
3. Esta entidade deverá igualmente informar a escola por ofício, comunicando que registou o facto e que foram tomadas as precauções para a eventual apresentação posterior aos seus balcões.
4. Só então será passado novo cheque em substituição do que se extraviou e que se anulará.
5. Em caso de desinteresse do destinatário pelo cheque, o serviço procederá à sua anulação, avisando igualmente a CGD, revertendo a respetiva quantia como receita do serviço, no pressuposto de que tudo já estará registado

Artigo 31º - Reconciliações Bancárias

1. As reconciliações bancárias são realizadas no final de cada mês por um funcionário designado para o efeito pela Coordenadora Técnica, que não se encontra afeto à tesouraria e não tenha acesso às respetivas contas correntes, devendo ser confrontadas com os respetivos registo contabilísticos.
2. Após cada reconciliação bancária, a Contabilidade analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respetivo cancelamento junto da instituição bancária respetiva, nas situações que o justifiquem, efetuando os necessários registo contabilístico de regularização.
3. A Tesouraria, mediante a relação de cheques cancelados, fornecida pela Contabilidade no dia em que obtém a confirmação desse facto, procede à regularização das respetivas contas correntes.

Artigo 32º - Pagamentos

Os pagamentos são feitos por cheques ou transferência bancária.

Artigo 33º - Numerário

As importâncias em numerário, existentes em caixa, no momento do seu encerramento não deverão ultrapassar os 1000€.

Artigo 34º - Receitas Consignadas

(Anexo I)

I – Recebimentos em numerário - Carregamentos

1. Os responsáveis pela receção dos carregamentos em numerário (Papelaria) deverão aguardar que a Tesoureira proceda ao fecho de caixa, no final de cada dia.
2. A Tesoureira procederá à respetiva conferência, assinando as folhas de caixa diária, efetuando o registo na folha de cofre, bem como a transferência dos respetivos valores para o ASE e Conselho Administrativo. A transferência de valores só é concluída depois de validada pelo Presidente do Conselho Administrativo.
3. No dia útil seguinte, a Tesoureira providencia, através do funcionário do serviço externo, o depósito na conta bancária e recebe o respetivo talão de depósito.
4. A Tesoureira arquiva comprovativo do depósito.

II- Recebimentos efetivos de receita – Receita Cobrada

1. A tesoureira efetua diariamente a receita do ASE, deslocando-se à Papelaria, a fim de serem registados os valores recebidos, no sistema contabilístico.

CAPÍTULO VII

EXISTÊNCIAS

Artigo 35º - Competências

1. A Coordenadora Técnica e a Coordenadora dos Assistentes Operacionais são responsáveis pelo armazenamento e manutenção do inventário dos bens atualizado.
2. Será obrigatória a utilização de uma requisição interna, para fornecimento de material armazenado.
3. O manuseamento de existências será da competência do funcionário responsável.
4. Até 31 de dezembro de cada ano, será feita obrigatoriamente a conferência das existências em stock.

Artigo 36º - Receção de bens

1. A entrega de bens é feita nos serviços requisitantes, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa.
2. Confrontada a guia de remessa/fatura com a requisição, é aposto a menção de "conferido", a data e a assinatura na guia de remessa/fatura.
3. O funcionário que acusou a receção da mercadoria entrega a documentação à Contabilidade, que efetua o lançamento no programa de Contabilidade, registando a obrigação do encargo para com o fornecedor.

Artigo 37º - Receção de bens do Serviço de Ação Social Escolar

1. A entrega de bens é feita na secção indicada no processo de aquisição, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa.
2. Confrontada a guia de remessa/fatura com a requisição, é aposto a menção de "conferido", a data e a assinatura na guia de remessa/fatura.
3. O funcionário que acusou a receção da mercadoria entrega a documentação ao responsável pelo setor da Ação Social Escolar (Papelaria e Bufete), que efetuará o registo do encargo no programa de Contabilidade.
4. Uma vez que a situação se encontre perfeitamente regularizada, as guias de remessa/faturas, acompanhadas com a requisição e a relação de necessidades são entregues à Contabilidade.
5. Após a conferência das faturas apresentadas, será aposto um carimbo de autorização de pagamento que depois será assinado pelo Conselho Administrativo.

Artigo 38º - Controlo das existências

1. Para cada local de armazenamento de existências será nomeado pelo Diretor, um responsável pelos bens aí depositados.
2. As entradas ou saídas das existências apenas são permitidas mediante a respetiva requisição interna ou documento equivalente.
3. É expressamente proibido rececionar qualquer bem, sem que o mesmo venha acompanhado pelas competentes requisição oficial e guia de remessa.
4. A contagem física das existências é realizada no final de cada mês por um funcionário designado para o efeito pela Coordenadora Técnica, no caso do stock dos serviços

administrativos, e pelo técnico do ASE, para as existências da papelaria e do bufete, e que não se encontra afeto ao respetivo setor, devendo ser confrontadas com os respetivos registos contabilísticos.

Artigo 39º - Gestão de armazéns

1. O Diretor nomeará os funcionários responsáveis para cada setor (Papelaria, Bufete, Economato, e produtos de limpeza) pelo levantamento das necessidades, receção e saídas das mercadorias.
2. Compete a quem estiver nomeado para efetuar a gestão dos armazéns garantir adequadamente a satisfação das necessidades do setor.
3. O responsável pela saída das mercadorias elaborará a folha de consumo a entregar à responsável do ASE.

CAPÍTULO VIII

TERCEIROS

SECÇÃO I

Procedimento para a aquisição de bens e serviços

Artigo 40º - Aquisição de bens e serviços

(Anexo II)

1. Os intervenientes neste circuito são o serviço requisitante, a área de expediente (Economato), a Coordenadora Técnica, a área de Contabilidade, a Tesoureira e o Conselho Administrativo.
2. A relação de necessidades é elaborada e assinada pelo serviço requisitante.
3. Nos serviços administrativos cabe à área de expediente (Economato) a receção da relação de necessidades.
4. A Coordenadora Técnica informa sobre a disponibilidade de verba para a aquisição de material (cabimento de despesa) e leva a despacho do Conselho Administrativo.
5. As compras são realizadas pela Contabilidade com base na relação de necessidades, após verificação do cumprimento das normas legais para a execução orçamental e a realização de despesas públicas, através da emissão da requisição oficial.

6. A Contabilidade regista a cativação da verba necessária ao encargo no programa informático.
7. O funcionário da área de expediente, responsável pelo Economato, procede à conferência do material requisitado com a documentação respetiva (relação de necessidades, requisição oficial, guia de remessa e/ou fatura).
8. A área de Contabilidade confere a documentação e efetua o registo da fatura no programa informático de Contabilidade.
9. O Conselho Administrativo procede ao despacho de autorização de pagamento, após o que envia a documentação à Tesoureira para proceder à emissão do cheque ou respetiva transferência bancária.



10. O pagamento da despesa é registado pela Tesoureira no programa de Contabilidade que automaticamente lança:
- Na Folha de Cofre;
 - Na conta corrente;
 - No diário de compromissos;
 - No livro de caixa orçamental e financeiro.

Artigo 41º - Aquisição de bens e serviços pelo Serviço de Ação Social Escolar

(Anexo III)

1. Os intervenientes neste circuito são o serviço requisitante (Bufete, e Papelaria), o ASE, a Coordenadora Técnica, a Contabilidade, o Tesoureiro e o Conselho Administrativo.
2. A relação de necessidades é elaborada e assinada pelo serviço requisitante.
3. As compras são realizadas pelo ASE com base na relação de necessidades, após verificação do cumprimento das normas legais para a realização de despesa, através da emissão da requisição oficial.
4. O funcionário do expediente (Economato) procede à conferência do material requisitado com a documentação respetiva (relação de necessidades, requisição oficial, guia de remessa e/ou fatura).
5. O ASE efetua o registo de entrada da mercadoria.
6. A área de Contabilidade efetua o registo do encargo no programa informático.
7. O Conselho Administrativo procede ao despacho de autorização de pagamento, após o que envia a documentação à Tesoureira para proceder à emissão do cheque ou respetiva transferência bancária.
8. O pagamento da despesa é registado:
 - a) Na folha de cofre e diário de faturas, pela Tesoureira
 - b) No Livro de Caixa, pela Contabilidade.

Artigo 42º- Aquisição de bens e serviços pelo Bar da Sala de Professores

(Anexo IV)

1. Os intervenientes neste circuito são o serviço requisitante (Bar), a Coordenadora Técnica, a Contabilidade, a Tesouraria e o Conselho Administrativo.
2. A relação de necessidades é elaborada e assinada pelo serviço requisitante.



3. As compras são realizadas por um funcionário dos Serviços Administrativos com base na relação de necessidades, após verificação do cumprimento das normas legais para a realização de despesa, através da emissão da requisição oficial.
4. O funcionário dos Serviços Administrativos procede à conferência do material requisitado com a documentação respetiva (relação de necessidades, requisição oficial, guia de remessa e/ou fatura).
5. O funcionário dos Serviços Administrativos efetua o registo de entrada da mercadoria.
6. A área de Contabilidade efetua o registo do encargo no programa informático.
7. O Conselho Administrativo procede ao despacho de autorização de pagamento, após o que envia a documentação à Tesoureira para proceder à emissão do cheque ou respetiva transferência bancária.
8. O pagamento da despesa é registado:
 - a) Na folha de cofre e diário de faturas, pela Tesoureira;
 - b) No Livro de Caixa, pela Contabilidade.

SECÇÃO II

Processo de adjudicação

Principais alterações da revisão ao CCP

Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 30/08, com as retificações introduzidas pela Declaração de Retificação n.º 36-A/2017, de 30/10 e pela Declaração de Retificação n.º 42/2017, de 30/11.

Artigo 43º - Realização de despesas públicas

O regime jurídico de realização de despesas públicas consta do Decreto-Lei nº 18/2008 (Código dos Contratos Públicos), de 8 de junho, e tem por objetivos simplificar procedimentos, garantir a concorrência e assegurar a boa gestão dos dinheiros públicos.

Artigo 44º - Unidade da 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.

Artigo 45º - Estimativa do valor global de bens

1. A estimativa do valor global dos contratos relativos à aquisição de bens é feita com base no número de unidades a adquirir.
 2. No caso de contratos de fornecimento contínuo, o valor do contrato deve calcular-se com base nos seguintes elementos:
 - a) O número de unidades que se prevê que venham a ser adquiridas durante o prazo de execução do contrato, ou durante os primeiros 12 meses, se aquele prazo for superior a este;
- ou
- b) O número de unidades de bens semelhantes adquiridos durante os 12 meses ou o ano económico anteriores.

Artigo 46º - Critérios de Adjudicação

1. A adjudicação é feita segundo um dos seguintes critérios:
 - a) O da proposta economicamente mais vantajosa, tendo em conta, entre outros e consoante o contrato em questão, fatores como o preço, qualidade, mérito técnico, características estéticas e funcionais, assistência técnica e prazos de entrega ou de execução;
 - b) Unicamente o do mais baixo preço.
2. O critério de adjudicação escolhido deve ser indicado nos documentos que servem de base ao procedimento, com explicitação, no caso da alínea a) do número anterior, dos fatores que nele intervêm, por ordem decrescente de importância.
3. Na análise do conteúdo das propostas não se pode, em qualquer circunstância, ter em consideração, direta ou indiretamente, fatores relacionados com as habilitações profissionais ou capacidade financeira ou técnica dos concorrentes.
4. Se uma proposta apresentar um preço anormalmente baixo, a entidade que procede à respetiva análise deve solicitar, por escrito, esclarecimentos sobre os elementos constitutivos da mesma.
5. Deve ser rejeitada a proposta cujo preço seja anormalmente baixo e não se encontre devidamente justificado por razões objetivas, tais como a economia do método do serviço ou processo de fabrico, as soluções técnicas escolhidas, as condições

excepcionalmente favoráveis de que o concorrente dispõe para o fornecimento de bens ou serviços, ou a originalidade do serviço ou projeto proposto.

Artigo 47º - Consulta Prévia e Ajuste Direto

- 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. (*art. 112.º, n.º 1*).
- 2 - O Ajuste Direto é o procedimento em que a entidade adjudicante convida diretamente uma entidade à sua escolha a apresentar proposta. (*art. 112, n.º 2.º*).
- 3 - Estes procedimentos são procedimentos fechados, restritos a convidados.

Alterações

Alterado pelo/a Artigo 3.º do/a Decreto-Lei n.º 111-B/2017 - Diário da República n.º 168/2017, 2º Suplemento, Série I de 2017-08-31, em vigor a partir de 2018-01-01

	Locação ou aquisição de bens móveis e e aquisição de serviços <i>art. 20.º</i>	Empreitada <i>art. 19.º</i>	Outros Contratos <i>art. 21.º</i>	Entidades a convidar
AJUSTE DIRETO SIMPLIFICADO	= < 5.000,00 €	= < 10.000,00 €	x	x
AJUSTE DIRETO	< 20.000,00 €	< 30.000,00 €	< 50.000,00 €	1
CONSULTA PRÉVIA	= > 20.000,00 € E < 75.000,00 €	= > 30.000,00 € < 150.000,00 €	< 100.000,00 €	3 ou mais

Artigo 48º - O novo limite de convite à mesma entidade (Art. 113.º, n.º 2)

Não podem ser convidadas 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 ou ajuste direto adotados nos termos do disposto nas alíneas c) e d) do artigo 19.º e alíneas c) e d) do n.º 1 do artigo 20.º, consoante o caso, propostas para a celebração de contratos cujo preço contratual acumulado seja igual ou superior aos limites referidos naquelas alíneas.

Artigo 49º - O novo limite de convite à mesma entidade

- i) Limite da consulta prévia, nos termos da alínea c) do artigo 19.º, para empreitadas de obras públicas – inferior a € 150.000;
- ii) Limite do ajuste direto, nos termos da alínea d) do artigo 19.º, para empreitadas de obras públicas – inferior a € 30.000;
- iii) Limite da consulta prévia, nos termos da alínea c) do n.º 1 artigo 20.º, para locações e aquisições de bens móveis e aquisições de serviços – inferior a € 75.000;
- iv) Limite do ajuste direto, nos termos da alínea d) do n.º 1 artigo 20.º, para locações e aquisições de bens móveis e aquisições de serviços – inferior a € 20.000.

(As adjudicações por ajuste direto não somam às da consulta prévia para efeitos de contabilização dos limites de convite à mesma entidade objeto).

Os procedimentos de ajuste direto e consulta prévia são autónomos, dispondo cada um deles de limiares próprios, não devendo ser efetuada a contabilização conjunta dos procedimentos – o facto de um fornecedor já não poder ser convidado para um ajuste direto, por ter atingido os respetivos limites, não o impede de ser convidado para uma consulta prévia.

O contador do limite de convite à mesma entidade não vai a zero em setembro, contabilizando-se os valores adjudicados nos dois anos letivos anteriores.

Artigo 50º - Tramitação procedural da Consulta Prévia

1. Decisão de contratar.
2. Convite à apresentação de propostas.
3. Propostas.
4. Análise e avaliação:
 - 4.1. Relatório Preliminar (prazo de 3 dias úteis).
 - 4.2. Audiência prévia (não inferior a 3 dias úteis).
 - 4.3. Relatório Final.
5. Adjudicação:
 - 5.1 Decisão de Adjudicação / Não adjudicação.
 - 5.2 Notificação da decisão de adjudicação e apresentação dos documentos e habilitação.
6. Contrato e Publicitação:
 - 6.1 Assinatura do contrato.
 - 6.2 Publicitação do Relatório de Formação Contratual.

Artigo 51º - Tramitação procedural do Ajuste Direto

1. Decisão de Contratar.
2. Convite à apresentação da proposta.
3. Proposta.

4. Análise e avaliação:
 - 4.1. Projeto de decisão de adjudicação Audiência prévia (não inferior a 3 dias úteis).
5. Adjudicação:
 - 5.1 Decisão de Adjudicação / Não adjudicação.
 - 5.2 Notificação da decisão de adjudicação e apresentação dos documentos e habilitação contrato e Publicitação.
6. Contrato e Publicitação:
 - 6.1 Assinatura do contrato.
 - 6.2 Publicitação do Relatório de Formação Contratual

Artigo 52º - Ajuste Direto Simplificado

1. Regime.
2. A adjudicação pode ser feita pelo órgão competente para a decisão de contratar, diretamente, sobre uma fatura ou um documento equivalente apresentado pela entidade convidada, com dispensa de tramitação eletrónica [n.º 1 do art.º 128.º, no Código dos Contratos Públicos (CCP)], valores não superiores a 5000€;
3. Fusão da decisão de contratar e de decisão de adjudicação [n.º 2 do art.º 128.º, no CCP];
4. Está dispensado de quaisquer outras formalidades previstas, incluindo as relativas à celebração do contrato e à publicitação prevista no artigo 465.º, do CCP (publicitação da formação e execução contratual na Base Gov);
5. Prazo e duração:
 - 5.1 Não pode ter um prazo de vigência superior a um ano, nem ser prorrogado/renovado [al. a) do art.º 129.º, do CCP];
 - 5.2 O preço não é suscetível de revisão [al. b) do art.º 129.º, do CCP].

Artigo 53º - O Júri

1. Serviços da entidade: Tratando-se de consulta prévia ou de concurso público urgente, o órgão competente para a decisão de contratar pode decidir que os procedimentos sejam conduzidos pelos serviços da entidade adjudicante, considerando-se feitas a estes as referências feitas, no Código de Contratos Públicos, ao júri (n.º 3 do art.º 67.º);
2. Dispensa do Júri: o júri pode ser dispensado nos procedimentos em que seja apresentada apenas uma proposta (n.º 4 do art.º 67.º, do CCP);
3. Conflito de interesses: Antes do início de funções, os membros do júri e todos os demais intervenientes no processo de avaliação de propostas, designadamente peritos, subscrevem declaração de inexistência de conflitos de interesses, conforme modelo previsto no anexo XIII do CCP e que dele faz parte integrante (n.º 5 do art.º 67.º).

Artigo 54º - A Nova Figura do Gestor do Contrato

Designação pelo contraente público de um gestor do contrato:

- a) Com a função de acompanhar permanentemente a execução do contrato [n.º 1 do art.º 290.º-A, CCP];
- b) Obrigatoriedade da previsão expressa da referência à identificação do gestor do contrato em sede do clausulado deste [art.º 96.º, n.º 1, al. i), CCP];
- c) Em contratos com especiais características de complexidade técnica ou financeira ou de duração superior a três anos, o gestor deve elaborar indicadores de execução quantitativos e qualitativos adequados a cada tipo de contrato, que permitam, entre outros aspetos, medir os níveis de desempenho do cocontratante, a execução financeira, técnica e material do contrato [n.º 2 do art.º 290.º-A, CCP];
- d) Em caso de deteção pelo gestor de desvios, defeitos ou outras anomalias na execução do contrato, deve comunicá-los, de imediato, ao órgão competente, propondo em relatório fundamentado as medidas corretivas que, em cada caso, se revelem adequadas [n.º 3 do art.º 290.º-A, CCP];
- e) Possibilidade de delegação de poderes no gestor do contrato para a adoção das medidas corretivas adequadas, exceto quanto a matéria de modificação (objetiva e subjetiva) e de cessação do contrato [n.º 4 do art.º 290.º-A, CCP];

CAPÍTULO IX

IMOBILIZADO

Artigo 55º- Inventário

O inventário e cadastro do património da escola, rege-se pelo Cadastro de Inventário de Bens do Estado (CIBE).

Artigo 56º - Responsabilidade de Inventariação

1. O responsável pelo inventário deverá manter as fichas do Imobilizado permanentemente atualizadas, no que se refere à sua identificação, caracterização e valorização, tendo em conta as condições constantes no Cadastro e Inventariação dos Bens do Estado aprovado pela Portaria nº 671/200, de 17 de abril.
2. Todos os funcionários da escola são responsáveis pela manutenção das boas condições de funcionamento e do correto manuseamento dos bens da escola.



Artigo 57º- Guarda e conservação dos bens

1. O Diretor nomeará um funcionário responsável pelos bens de cada zona e por setor.
2. Em cada espaço deverá existir a listagem, devidamente atualizada, dos bens aí afetos.
3. Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento de um setor deixe de ter utilidade, sofra algum dano ou se extravie, deve o funcionário a quem o mesmo esteja distribuído, comunicar tal facto, mediante formulário próprio, ao respetivo superior hierárquico.

Artigo 58º- Operações de controlo

1. Deve ser efetuada a verificação física periódica dos bens do ativo immobilizado e respetiva conferência com os registos, procedendo-se prontamente às regularizações a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades quando for caso disso.
2. O Diretor nomeará o funcionário que realizará a função citada no ponto anterior.

Artigo 59º- Programas Informáticos

1. Todos os registos contabilísticos e financeiros são efetuados em programas informáticos existentes para o efeito.
2. O acesso aos programas informáticos é realizado mediante *password* pessoal dos utilizadores.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 60º - Casos Omissos

Em tudo que não estiver expressamente previsto no presente documento, aplicar-se-ão as disposições legais.

Artigo 61º - Entrada em vigor

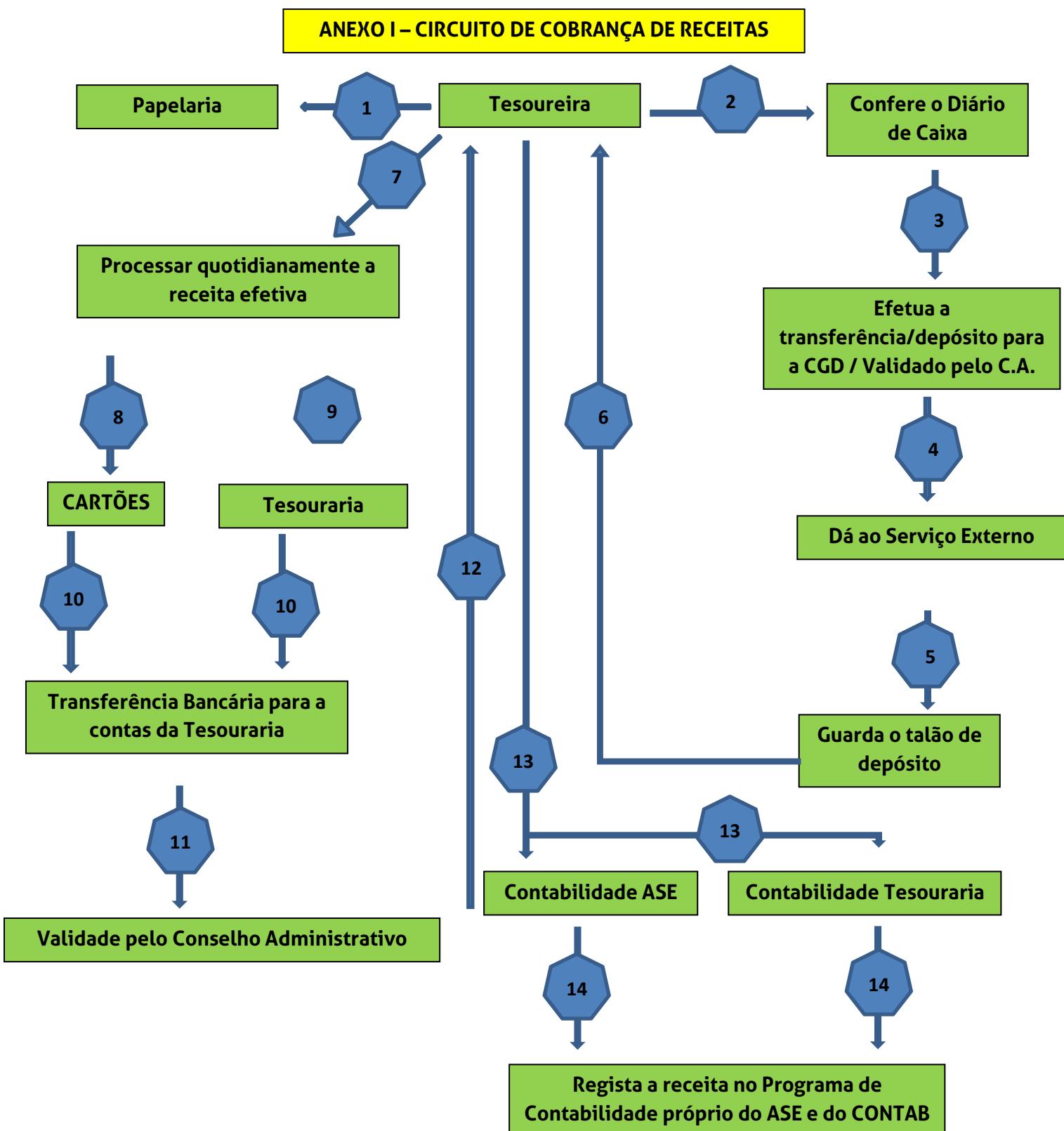
Este sistema de controlo interno entrará em vigor após a sua aprovação em reunião de Conselho Administrativo.

Aprovado na reunião de Conselho Administrativo de 05 de novembro de 2025

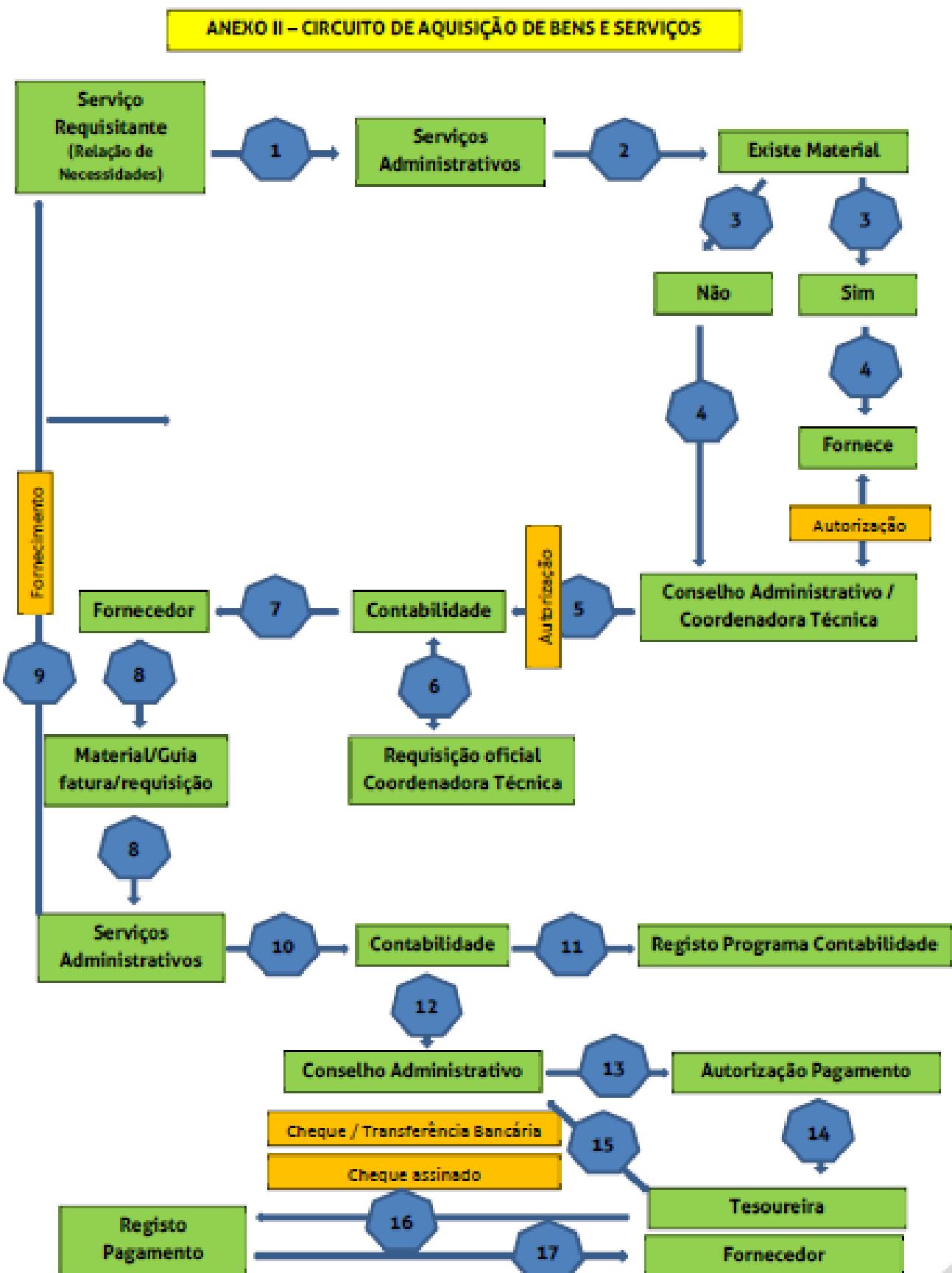
O Presidente do Conselho Administrativo, *Jorge Fernando Fortuna Pombo*

ANEXOS E REGULAMENTOS

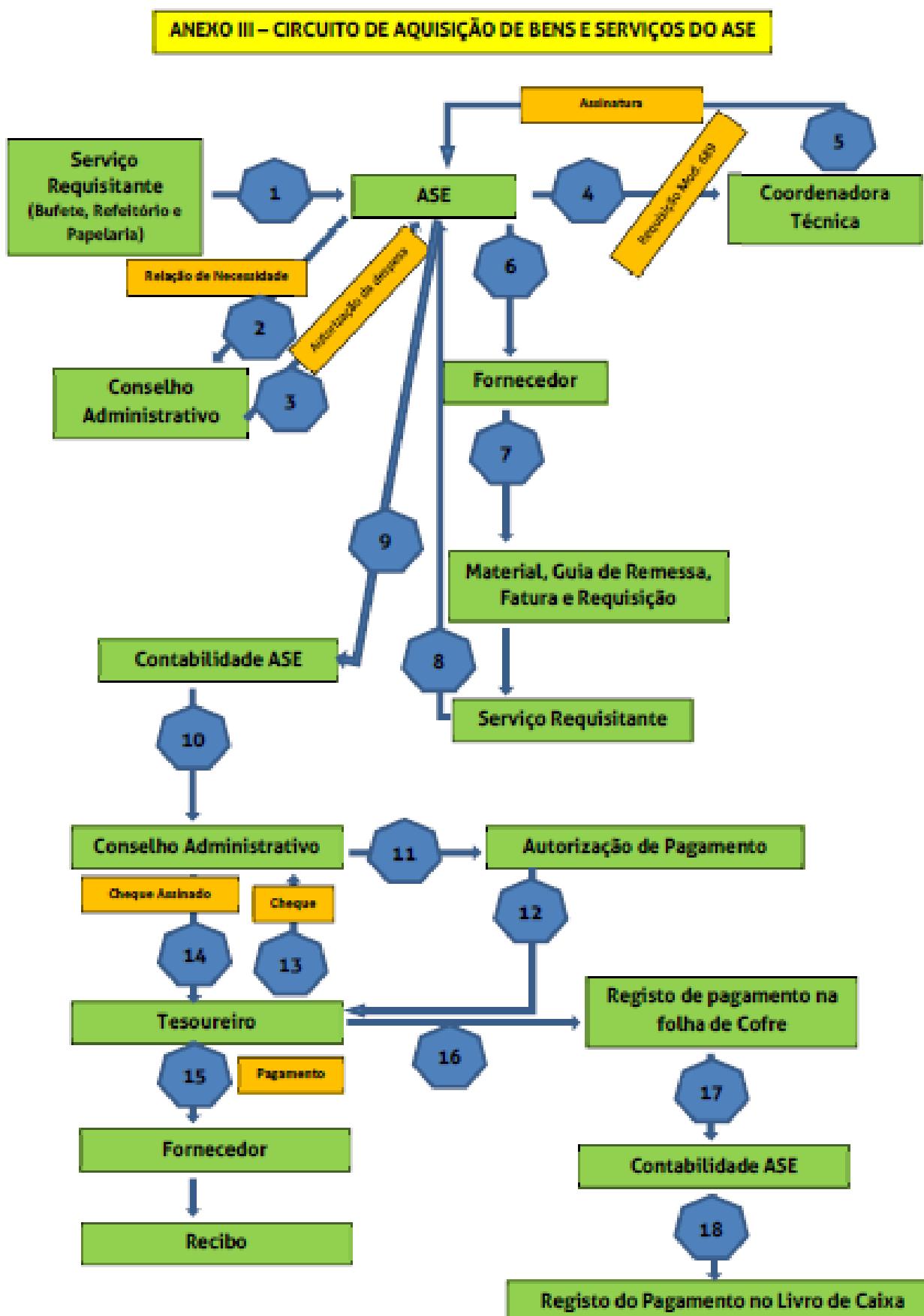
Anexo I - Circuito de Cobrança de Receitas



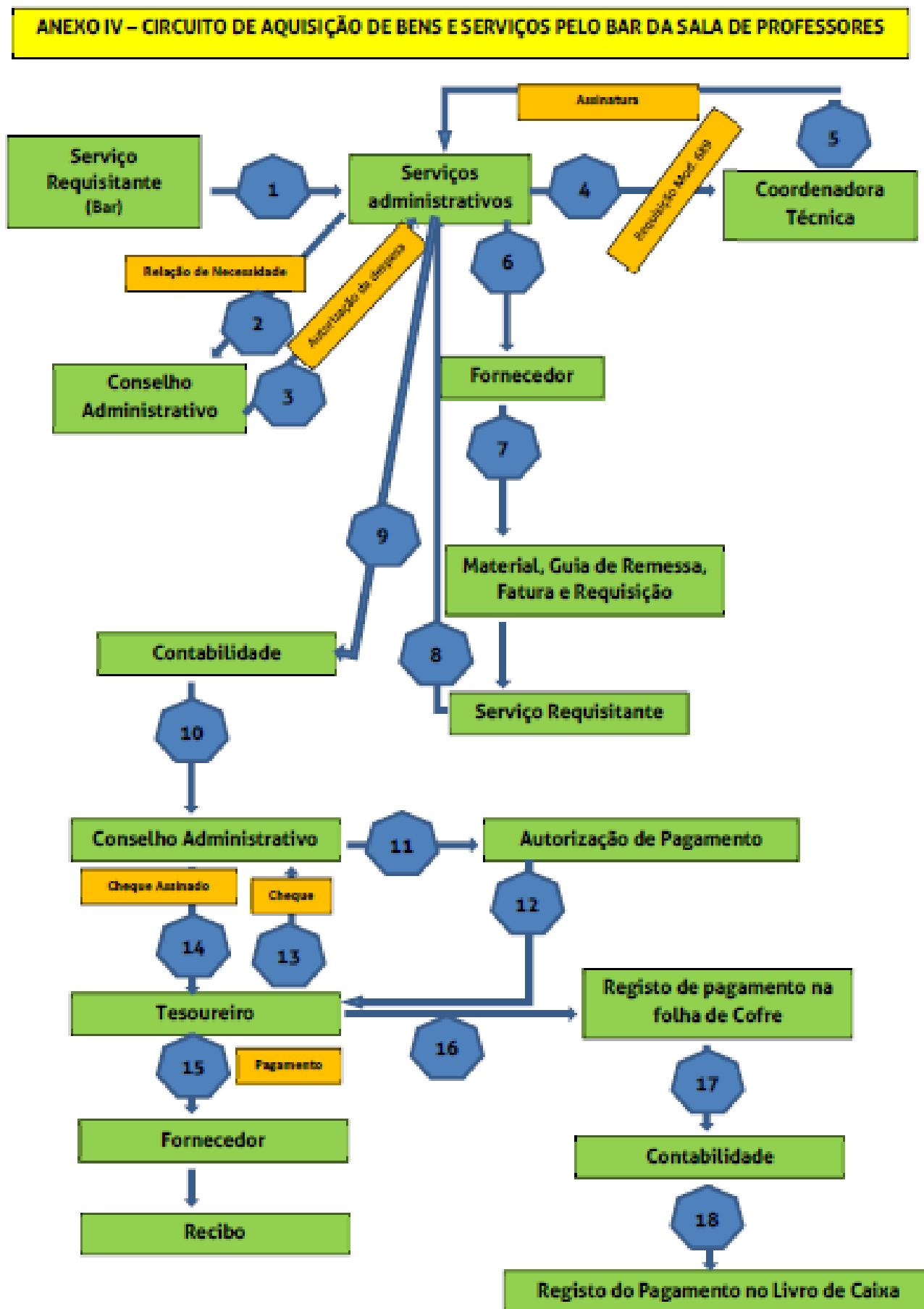
Anexo II - Circuito de Aquisição de Bens e Serviços



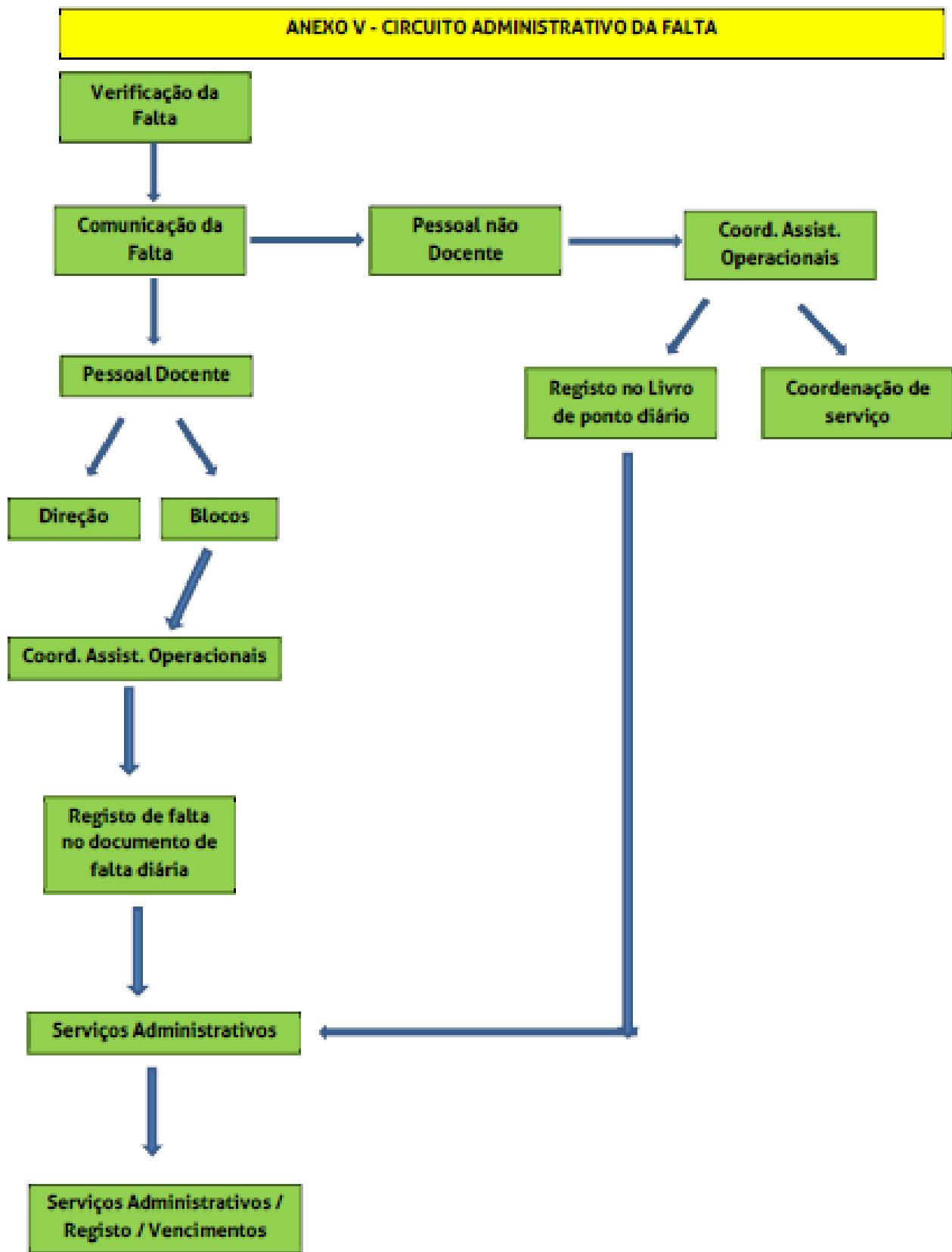
Anexo III - Circuito de Aquisição de Bens e Serviços do ASE



Anexo IV - Circuito de Aquisição de Bens e Serviços pelo Bar da Sala de Professores



Anexo V - Circuito Administrativo da Falta



REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 1º - Definição

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa e financeira da escola, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 2º - Composição

O Conselho Administrativo é constituído pelos seguintes elementos:

1. Diretor, que preside;
2. Subdiretor;
3. Coordenadora Técnica.

Artigo 3º - Competências

Ao Conselho Administrativo compete:

1. Elaborar o seu regimento interno, onde devem ser definidas as regras de funcionamento de acordo com a lei;
2. Elaborar e aprovar o projeto de orçamento da escola, em conformidade com as linhas orientadoras aprovadas pelo Conselho Geral;
3. Elaborar o relatório da conta de gerência;
4. Autorizar a realização de despesas e pagamentos, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
5. Zelar pela atualização do cadastro;
6. Exercer as demais competências nos termos da Lei.

Artigo 4º - Reuniões

1. O Conselho Administrativo reúne, ordinariamente, uma vez por mês;
2. O Conselho Administrativo reúne, extraordinariamente, por convocatória do seu presidente, decorrente da sua iniciativa ou a requerimento de um dos seus membros;
3. As reuniões podem realizar-se com a maioria dos membros do Conselho, desde que se preveja a impossibilidade da sua efetivação no prazo de 48 horas com todos;
4. As deliberações da reunião entram em vigor no dia seguinte à sua realização, desde que garantidas as informações aos interessados;
5. As reuniões terão a duração máxima de 2 horas, salvo interesse em contrário dos seus membros;

6. Na ordem de trabalhos das reuniões ordinárias, serão incluídos os pontos que se seguem, independentemente da introdução de outros a definir conforme as necessidades de funcionamento da escola:
- a) Aprovar as requisições de fundos mensais de material e de pessoal;
 - b) Aprovar os balancetes e os mapas de execução física e financeira, mensais;
 - c) Aprovar os livros de escrituração contabilística: livro de caixa, livro de cofre, registo diário de faturas;
 - d) Aprovar as reconciliações bancárias;
 - e) Autorizar a realização de despesas e pagamentos;
 - f) Fiscalizar a cobrança de receitas;
 - g) Outros assuntos.

Artigo 5º - Convocatórias

- 1. As convocatórias das reuniões são presentes aos membros do Conselho, com 48 horas de antecedência, relativa à data da sua realização;
- 2. As convocatórias das reuniões extraordinárias são comunicadas aos restantes membros pelo Presidente com a antecedência de 24 horas.

Artigo 6º - Votação

- 1. As deliberações são tomadas por votação nominal e através de braço levantado;
- 2. As deliberações são tomadas por maioria simples, estando excluída a abstenção;
- 3. O voto de vencido deve ser fundamentado na ata da reunião.

Artigo 7º - Atas da Reunião

- 1. De cada reunião será lavrada ata, onde constam o resumo dos assuntos tratados e das deliberações tomadas e aprovada nos termos da Lei;
- 2. A elaboração da ata é em versão informática e é da responsabilidade da Secretária, Coordenadora Técnica;
- 3. As atas são assinadas por todos os membros do Conselho Administrativo.

Artigo 8º - Presença de Outros Elementos

O Conselho Administrativo pode convocar para as suas reuniões a Tesoureira, a funcionária do ASE ou outros elementos para nela participar, sem direito a voto.

Artigo 9º - Decisões Inadiáveis

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

Artigo 10º - Omissões

Em tudo quanto este regimento seja omissivo, aplicam-se as normas gerais em vigor.

Aprovado em reunião de Conselho Administrativo de 05 de novembro de 2025

O Conselho Administrativo

Presidente, *Jorge Fernando Fortuna Pombo*

Vice-Presidente, *João Paulo Ramos Duarte Mineiro*

Secretaria, *Isabel Maria Rodrigues dos Santos*

REGULAMENTO DOS CARTÕES ELETRÓNICOS

Introdução

O cartão escolar é um cartão de leitura magnética, utilizado por todos os alunos, professores e funcionários da Escola Secundária Quinta das Palmeiras - Covilhã e tem como objetivo aumentar a segurança, criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e simplificar a gestão escolar.

O cartão magnético da ESQP faz parte do acesso a um sistema informático, em rede, instalado em todos os postos de prestação de serviços nomeadamente, portaria, serviços administrativos, ação social escolar (ASE), refeitório, bufete, bar dos professores, reprografia e papelaria.

Todas as transações nos serviços do ASE, bem como os pagamentos nos serviços administrativos, se fazem preferencialmente através deste meio.

Os pagamentos em numerário, não sendo autorizados para a comunidade escolar, são-no para outros utentes por via da utilização de um cartão avulso.

O cartão da escola é pessoal e intransmissível tendo impresso, a fotografia, o nome do seu proprietário e o nome da escola. A utilização do cartão nos vários postos apresenta a fotografia no monitor permitindo a verificação pelo funcionário do serviço da propriedade do mesmo.

Este regulamento aplica-se a todos os utilizadores do sistema como pertencentes à comunidade escolar da ESQP.



Artigo 1º - Utilizadores Permanentes

1. Todos os alunos, professores e não docentes da escola são portadores de um cartão;
2. A emissão do cartão é gratuita.
3. Quando da emissão de uma segunda via, será cobrada uma taxa de 5 euros quando o motivo for imputável ao utilizador.

Artigo 2º - Cartão para visitantes

1. Aos visitantes e colaboradores ocasionais será atribuído um cartão de visitante para proceder ao pagamento nos diversos setores.

Artigo 3º - Carregamento

1. Os carregamentos de saldo são feitos na papelaria, em numerário.

Artigo 4º - Extravio ou cartão danificado

1. Quando o utente perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve solicitar obrigatoriamente novo cartão.
2. Quando for necessária a emissão de um novo cartão por perda, extravio, deterioração ou qualquer outro motivo não imputável à Escola, o custo será suportado pelo utente no valor de cinco euros. Neste caso é-lhe atribuído um cartão temporário.

Artigo 5º - Utilização

1. A utilização do cartão pode funcionar como elemento de identificação na entrada e saída da escola.

Artigo 6º - Quiosques

1. Os quiosques permitem ao utilizador:
 - Comprar refeições;
 - Saber o saldo;
 - Saber os movimentos efetuados no cartão.

Artigo 7º - Refeições e outros serviços do ASE

1. A marcação e pagamento de refeições podem ser feitos por alunos, docentes e não docentes nos quiosques instalados na escola.

2. A hora limite para compra de uma refeição diária é as 23:59 horas do dia anterior ao do almoço.
3. No entanto, até às 10 horas do próprio dia, é possível comprar a refeição com um acréscimo de multa legalmente definida.
4. É possível alterar as datas das senhas de refeição até ao dia anterior ao da sua marcação.
5. A aquisição de artigos de papelaria, reprografia, bufete e bar dos professores faz-se mediante a apresentação ao funcionário do cartão do qual será descontado, no sistema, o montante consumido.

Artigo 8º - Serviços Administrativos

1. Aos responsáveis do ASE cabe a inserção e anulação de produtos e respetivos preços.
2. Os funcionários do ASE imprimem os mapas diários do seu setor, em conformidade com as tarefas distribuídas.
3. Cabe ao funcionário do ASE retirar do sistema o documento comprovativo do valor gasto para efeitos de IRS, quando requerido.
4. Os serviços são responsáveis pela:
 - Validação dos cartões;
 - Atribuição de cartões a visitantes;
 - Substituição e pedido de cartões (2ª via);
 - Desativação de cartões.

Artigo 9º - Disposições Finais

1. Os utilizadores do cartão que deixem de ser utentes têm direito à devolução do saldo do cartão, desde que o pedido seja feito até quinze dias após o fim do período da sua utilização.
2. As verbas apuradas provenientes de saldos não reclamados revertem a favor da escola.
3. Os dados constantes da base de dados servem para fins administrativos e funcionais não podem ser divulgados.

Artigo 10º - Omissões

As situações não previstas ou dúvidas na aplicação deste regulamento são resolvidas pela Direção da escola.

Artigo 11º - Entrada em Vigor

Aprovado em reunião de Conselho Administrativo de 05 de novembro de 2025

O Conselho Administrativo

Presidente, *Jorge Fernando Fortuna Pombo*

Vice-Presidente, *João Paulo Ramos Duarte Mineiro*

Secretaria, *Isabel Maria Rodrigues dos Santos*



REGULAMENTO DO BUFETE

Artigo 1º - Competências

1. É da competência deste serviço disponibilizar à comunidade educativa produtos alimentares de acordo com as recomendações do Ministério da Educação, Ciência e Inovação.

Artigo 2º - Funcionamento

1. Têm acesso a estes Serviços, os professores, os alunos, pessoal não docente e outros elementos, desde que com autorização do Diretor.
2. A aquisição dos produtos faz-se mediante a utilização do cartão.
3. Não é permitido o uso ou manuseamento de dinheiro por parte das funcionárias do bufete;
4. Todos os produtos adquiridos são para venda direta ou para utilização em determinadas atividades, mediante autorização do Conselho Administrativo.
5. Os produtos a servir são apenas os que se encontram discriminados na tabela, apresentada no serviço.
6. O copo de leite é um produto gratuito para os alunos.

Artigo 3º - Horário

1. O bufete permanece aberto à comunidade escolar entre as 8h00 -12h; 14h30 – 17h30.
2. O horário deve estar exposto em local bem visível das instalações.
3. Permanecerão funcionárias nas instalações, para manutenção das mesmas e organização do serviço, entre as 7h30 – 8h00.

Artigo 4º- Preçário

1. Os preços a praticar por este serviço são estabelecidos pelo Conselho Administrativo, devendo encontrar-se afixados em local bem visível.

Artigo 5º - Funções dos Assistentes Operacionais

1. São funções das funcionárias deste serviço:
 - a) Garantir que os produtos alimentares se encontrem em bom estado de conservação;
 - b) Requisitar os produtos necessários ao normal funcionamento do serviço;
 - c) Efetuar os registos de higiene e desinfeção, controlo de temperaturas e receção de alimentos;
 - d) Fazer o adequado atendimento dos utentes;
 - e) Cumprir as regras de limpeza e higiene, individual, equipamentos, materiais e instalações, recomendadas ao setor da alimentação.

Artigo 6º - Distribuição de Tarefas

1. Período diurno:
 - Coordenadora do serviço – Sofia Pombo
 - Nas suas ausências – Marta Romano
2. Tarefas das funcionárias Sofia Pombo e Marta Romano:
 - a) Requisições de produtos;
 - b) Elaboração trimestral de mapas de stocks.
 - c) Cumprimento das regras de limpeza e higiene individual, equipamentos, materiais e instalações, recomendadas ao setor da alimentação;
 - d) Efetuar registos de higiene, desinfeção, controlo de temperaturas e de receção de alimentos;
 - e) Garantir que os produtos alimentares se encontrem em bom estado de conservação;
 - f) Fazer o adequado atendimento aos utentes.
3. No período da manhã, o serviço poderá ser reforçado com a presença de uma outra funcionária.

Artigo 7º - Entrada em Vigor

Aprovado em reunião de Conselho Administrativo de 05 de novembro de 2025

O Conselho Administrativo

Presidente, *Jorge Fernando Fortuna Pombo*

Vice-Presidente, *João Paulo Ramos Duarte Mineiro*

Secretária, *Isabel Maria Rodrigues dos Santos*

REGULAMENTO DE DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO PÚBLICO

Legislação Aplicável:

- 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;
- Nota Informativa nº 04/IGeFE/2024.

Artigo 1º - Âmbito

Os trabalhadores que exercem funções públicas, quando deslocados do seu domicílio por motivo de serviço público, têm direito ao abono de ajudas de custo e transporte, conforme as tabelas em vigor.

O regime jurídico do abono de ajudas de custo e transporte, previsto no DL. 106/98, aplica-se aos trabalhadores que exercem funções públicas, em qualquer modalidade de relação jurídica de emprego público, quando deslocados do seu domicílio necessário em serviço público.

Considera-se domicílio necessário, para efeitos de abono de ajudas de custo:

- a) A localidade onde o funcionário aceitou o lugar ou cargo, se aí ficar a prestar serviço;
- b) A localidade onde exerce funções, se for colocado em localidade diversa da referida na alínea anterior;
- c) A localidade onde se situa o centro da sua atividade funcional, quando não haja local certo para o exercício de funções.

De acordo com o disposto no art.º 6, do Dec. Lei nº 75/2008, de 22/04, na sua redação atual, a ESQP é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão.

A deslocação entre a residência e o local de trabalho é uma obrigação de qualquer docente, não sendo devidas, por essas deslocações, quaisquer ajudas de custo ou subsídio de transporte.

Artigo 2º - Contagem de distâncias

Consideram-se deslocações em serviço as que forem efetuadas, por um tempo limitado, pelo funcionário para fora do seu local de trabalho habitual, para a realização de ações que a Direção classifique como serviço oficial.

São possíveis as seguintes modalidades para justificar as deslocações em serviço oficial:

- a) Ações programadas superiormente, de caráter obrigatório;
- b) Reuniões convocadas superiormente para professores supervisores ou classificadores de provas de exame;
- c) Levantamento e entrega de provas de exames;
- d) Frequência de ações de formação convocadas superiormente;
- e) Deslocação em serviço oficial previamente autorizada pelo Diretor;
- h) Participação em eventos de reconhecido interesse para a ESQP, após autorização do Diretor.

As distâncias previstas são contadas da periferia da localidade onde o trabalhador tem o seu domicílio necessário e a partir do ponto mais próximo do local de destino.

O abono dos subsídios de transporte é devido a partir da periferia do domicílio necessário dos trabalhadores.

Artigo 3º - Subsídio de Transporte

Deverá utilizar-se preferencialmente os transportes coletivos de serviços públicos e só excepcionalmente a viatura própria do trabalhador ou de aluguer.

A regra geral, nesta matéria, será a da utilização dos transportes públicos. Excepcionalmente, poderá ser autorizada a utilização de automóvel próprio do trabalhador. Quando não for possível ou conveniente utilizar os transportes coletivos, poderá ser autorizado o reembolso das despesas de transporte efetivamente realizadas ou o abono do correspondente subsídio de transporte, se for caso disso, mediante pedido devidamente fundamentado a apresentar no prazo de 10 dias após a realização da diligência.

Artigo 4º - Uso de Automóvel Próprio

A utilização de automóvel próprio pelo trabalhador, poderá verificar-se nas seguintes condições:

- a) em casos de comprovado interesse do serviço, ponderada a perspetiva económico-funcional mais rentável, mediante despacho prévio devidamente fundamentado do Diretor como por exemplo, situações em que, efetivamente, não existam transportes públicos coletivos para o destino visado ou em que não exista compatibilidade de horários e acordo do respetivo trabalhador, devendo o trabalhador em causa ser abonado do valor do subsídio de transporte a 0,40€ por km.
- b) a pedido ou por conveniência do trabalhador, mediante competente despacho prévio do Diretor da ESQP, devidamente fundamentado, sendo que, em casos especiais de deslocações de serviço para destinos servidos de transporte público coletivo, os quais o trabalhador deveria, em princípio, utilizar, o trabalhador em causa deverá ser abonado da quantia correspondente ao custo dos títulos/bilhetes dos transportes públicos coletivos, ou do valor do subsídio de transporte a 0,12€ por km, consoante a alternativa que se revele economicamente mais vantajosa para o erário público.

Artigo 5º - Aluguer de Veículo

Poderá ainda ser autorizado o aluguer de veículo, contudo, tal deverá ocorrer em última alternativa, mediante prévia autorização, e quando se revele indispensável ao interesse do serviço.

No caso de o transporte ser realizado através do aluguer de um automóvel, então o valor é pago consoante o número de trabalhadores e por quilómetro, com base na seguinte tabela:

Aluguer de um automóvel	Valor da ajuda de custo por km
Um	€ 0,38/km
Dois (a cada um)	€ 0,16/km
Três ou mais (a cada um)	€ 0,12/km

Artigo 6º - Ajudas de Custo

6.1 - Deslocações em território nacional

Só há direito ao abono de ajudas de custo nas deslocações diárias que se realizem para além de 20 km do domicílio necessário e nas deslocações por dias sucessivos que se realizem para além de 50 km do mesmo domicílio.

Para este efeito as deslocações em território nacional classificam-se como diárias ou por dias sucessivos.

Consideram-se deslocações diárias as que se realizem num período de 24 horas e bem assim as que, ultrapassando este período, não impliquem a necessidade de realização de nova despesa, designadamente com alojamento.

Para efeito de abono de ajudas de custo, as deslocações diárias deverão implicar a realização de uma deslocação para além de 20 km do domicílio necessário.

Consideram-se deslocações por dias sucessivos as que se efetivam num período de tempo superior a 24 horas e que impliquem a necessidade de realização de nova despesa, sendo abonadas a título de ajudas de custo quando impliquem a realização para além de 50 km do domicílio necessário.

6.2 - Ajudas de Custo em Território Nacional

1. O cálculo das ajudas de custo em território nacional processa-se pelas seguintes percentagens diárias do valor definido pela Portaria 1553-D/2008, de 31 de dezembro, alterada pelo D.L. 137/2010, de 28 de dezembro.

2. As deslocações em serviço podem ocorrer apenas num dia ou em dias consecutivos, considerando-se assim diárias ou por dias sucessivos.

3. Entende-se por deslocação diária aquela que não impossibilita o funcionário de pernoitar no seu domicílio habitual.

Nas deslocações diárias, abonam-se as seguintes percentagens da ajuda de custo diária:

a) Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 13 e as 14 horas - 25%;

b) Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 20 e as 21 horas - 25%;

a) Se a deslocação implicar alojamento - 50%.

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

4. Entende-se por deslocação por dias sucessivos a que não permite a pernoita no domicílio habitual. Nas deslocações por dias sucessivos abonam-se as seguintes percentagens da ajuda de custo diário:

a) Dia da partida:

Até às 13 horas – 100%

Depois das 13 até às 21 horas – 75%

Depois das 21 horas – 50%

b) Dia de regresso:

Até às 13 horas – 0%

Depois das 13 até às 21 horas – 25%

Depois das 21 horas – 50%

c) Restantes dias - 100%.

5. Os pressupostos dos pontos anteriores são observados desde que a alimentação e alojamento não sejam fornecidos em espécie.

6.3 - Transportes em Território Nacional

1. Devem utilizar-se preferencialmente os transportes coletivos de serviço público, permitindo-se, em casos especiais, o uso do automóvel próprio do funcionário ou o recurso ao automóvel de aluguer.

2. Para efeitos de aplicação do presente artigo são definidas as regras seguintes:

a) Deslocações em transportes públicos coletivos:

i. Nas deslocações em transportes coletivos, designadamente autocarro ou comboio, devem ser conservados os bilhetes de viagem e entregues juntamente com o Boletim Itinerário, a fim de ser reembolsado o seu valor, quando devidamente justificada a sua utilização e relacionados com o objetivo da deslocação.

b) Uso de automóvel próprio por interesse dos Serviços:

i. A utilização de automóvel próprio em deslocações em serviço oficial em território nacional deverá ser sempre encarada a título excepcional e em caso de comprovado interesse dos serviços, e quando o atraso nos transportes implique grave inconveniente para o serviço, nomeadamente por incompatibilidade de horários;

- ii. A utilização de veículo próprio encontra-se condicionada à verificação cumulativa dos seguintes requisitos:
- Seja efetuada a título excepcional em serviço, em território nacional;
 - Seja efetuada em situações de comprovado interesse dos serviços.
- iii. Serão realizadas as deslocações em automóvel próprio, desde que das mesmas resultem benefícios para o desenvolvimento das atividades da Escola a diminuição de encargos e o não prejuízo das atividades letivas ou não letivas nos termos seguintes:
- Por inexistência de transporte público para o local de destino;
 - Por incompatibilidade de horários dos transportes;
 - Por urgência do serviço;
 - Para depósito de numerários por parte da tesoureira ou de quem a substitua;
 - Para transporte de exames e provas;
 - Para transporte de material didático ou outro sensível a deslocações;
 - Para deslocações de docentes corretores de provas de exame;
 - Quaisquer situações omissas dependem de autorização do Diretor.
- iv. O pagamento de ajudas de custo (transportes) pela utilização de veículo próprio carece sempre de autorização por parte do Diretor.
- v. O pedido deverá ser formulado no início do ano letivo ou antes de ser efetuada a deslocação, com uma antecedência mínima de dez dias úteis, relativamente ao início da deslocação.
- vi. Não serão reembolsadas quaisquer outras despesas resultantes do uso de veículo próprio, nomeadamente combustível, estacionamento e portagens.
- vii. A opção, justificada, pela utilização de transporte próprio em detrimento do transporte público implica o abono pelo valor correspondente a 0,40 € por Km.

c) Uso de automóvel próprio por interesse do próprio:

- A pedido do interessado e por sua conveniência, pode ser autorizado pelo Diretor, a utilização de veículo próprio em deslocações de serviço para localidades servidas por transporte público que o trabalhador devesse em princípio utilizar, abonando-se neste caso, apenas o montante correspondente ao custo das passagens no transporte coletivo;
- O pedido deverá ser formulado antes de ser efetuada a deslocação, com uma antecedência mínima de dez dias úteis, relativamente ao início da deslocação;

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

viii. A opção pela utilização de transporte próprio em detrimento do transporte público implica o abono pelo valor correspondente a 0,12 € por Km.

3. A ESQP não se responsabiliza por qualquer risco que advenha do uso do automóvel próprio, nem assume qualquer responsabilidade com prejuízos eventualmente ocorridos ou causados ao próprio ou a terceiros.

4. Quando se desloquem dois ou mais trabalhadores em veículo próprio para o mesmo local, só será efetuado o pagamento de transporte a um trabalhador.

5. Os pedidos efetuados ao abrigo do presente artigo pressupõem a instrução atempada, pontual e integral do respetivo procedimento, que deverá integrar todos os documentos e demais elementos idóneos de prova, sem os quais o procedimento será indeferido.

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

Artigo 7º - Deslocações à Junta Médica- Dec. Regulamentar n º 41/90, de 29 de novembro

O nº 3 do art.º 17.º do Dec. Regulamentar n.º 41/90, de 29 de novembro, determina que “Os encargos decorrentes da apresentação do funcionário ou agente à Junta Médica por iniciativa da Administração serão suportados pelo serviço, com base na tabela de ajudas de custo em vigor à data da deslocação, sempre que esta se verifique para fora do município em cuja área está situado o respetivo local de trabalho”.

Assim, sempre que a apresentação do trabalhador doente a junta médica decorrer de determinação da Administração (por sua iniciativa e não a pedido do trabalhador), o mesmo terá direito ao pagamento das despesas de deslocação, verificadas as condições de atribuição a que se refere o Dec. Lei nº 106/98, de 24 de abril.

Artigo 8º - Etapas a considerar em termos de procedimento autorizador das despesas
No sentido de garantir a uniformização de procedimentos a adotar pela ESQP em matéria de deslocações em território nacional realizadas pelos trabalhadores por motivo de

serviço público, com particular enfoque nas etapas a considerar no procedimento autorizador do pagamento das ajudas de custas e subsídio de transporte:

1. A identificação da necessidade de deslocação do trabalhador (pessoal docente ou não docente) implica o acionar de todo um procedimento que irá culminar com o pagamento de ajudas de custo, de despesas de transporte ou, ainda, de subsídio de transporte.
2. Este procedimento inicia-se, em regra, a requerimento do interessado, com a entrega do Modelo n.º 683 (Exclusivo da INCM, S. A.), ainda em utilização, ou seja, do Boletim Itinerário (BI), nos Serviços Administrativos, que deverá ser feita, preferencialmente, até ao dia 15 do mês seguinte, sem prejuízo da eventual existência de diligências prévias.
3. O trabalhador interessado preenche, mensalmente, um BI que deverá ser entregue integral e devidamente preenchido, de forma legível e sem rasuras, conter/ ser acompanhado de todos os elementos informativos indispensáveis para fundamentar o reconhecimento do direito ao abono pretendido (por exemplo, entrega dos originais dos títulos de transporte público coletivo pagos pelo requerente, da declaração de presença no evento para o qual foi expressamente convocado/designado, do programa do evento).
4. Compete aos Serviços Administrativos informar devidamente o processo referente a cada pedido apresentado, não só confirmando as informações contidas no modelo acima identificado (por exemplo, confirmando os dias e as horas das deslocações requeridas), mas também verificando a junção de todos os demais elementos eventualmente relevantes, sejam estes de carácter informativos ou de prova (por exemplo, verificando a junção dos títulos de transporte público coletivo utilizado pelo requerente).
5. Reunidos os elementos devidos, se a informação a elaborar pelos Serviços Administrativos para o Conselho Administrativo configurar a possibilidade de o pedido apresentado não ser objeto do deferimento pretendido, em virtude de aquele não satisfazer os requisitos legais para o efeito, deve o requerente tomar conhecimento de tal facto e ser ouvido antes da tomada de decisão final.
6. Completo o processo com toda a informação necessária, prestada pelo requerente e compilada pelos Serviços Administrativos, o mesmo é presente ao Conselho Administrativo, prosseguindo o procedimento com a análise por este órgão colegial dos pedidos de pagamento de deslocações apresentados, os quais, satisfazendo os requisitos legalmente exigidos, serão objeto da autorização requerida.

Artigo 9º - Entrada em Vigor

Aprovado em reunião de Conselho Administrativo de 05 de novembro de 2025

O Conselho Administrativo

Presidente, *Jorge Fernando Fortuna Pombo*

Vice-Presidente, *João Paulo Ramos Duarte Mineiro*

Secretaria, *Isabel Maria Rodrigues dos Santos*

REGULAMENTO DO CADASTRO DE INVENTÁRIO DOS BENS DO ESTADO

Artigo 1º - Introdução

No âmbito da contabilidade patrimonial, uma das condições fundamentais é a elaboração do inventário onde devem constar todos os elementos constitutivos do património da ESQP.

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

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

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

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

PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1º - Lei Habilitante

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

Artigo 2º - Objetivos

Tem este regulamento por objetivos:

- a) Clarificar procedimentos constantes da portaria referida na cláusula anterior;
- b) Obedecer às exigências e regras definidas pelo POCE e pelo CIBE, nomeadamente no que concerne à sistematização dos inventários, à definição e uniformização dos critérios de inventariação dos bens e à respetiva contabilização;
- c) Estabelecer os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afetação, seguros, abate, reavaliação e gestão dos bens imóveis, assim como as competências dos diversos serviços envolvidos na prossecução destes objetivos;

d) Proporcionar uma imagem verdadeira e apropriada do imobilizado corpóreo. No âmbito da gestão patrimonial integra-se a observância de uma correta afetação dos bens pelos diversos serviços, tendo em consideração não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua melhor utilização face às atividades desenvolvidas e ao incremento da eficiência das operações.

INVENTÁRIO E CADASTRO

Artigo 1º - Âmbito de Aplicação

1.1. São considerados para Cadastro e Inventariação:

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

1.2. 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 2º - Noções Gerais

Para efeitos do presente regulamento entende-se por:

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

Artigo 3º - Inventário dos Móveis

- 3.1. O inventário dos móveis integra todos os bens móveis duradouros, classificados na contabilidade patrimonial na classe 4.
- 3.2. Para efeitos das presentes instruções, são bens duradouros os que não têm consumo imediato, em regra, com uma duração útil superior a um ano.
- 3.3. Para efeitos de registo de cada móvel no inventário é preenchida uma ficha F1 – CIME (ficha de identificação de móveis), prevista no CIBE.
- 3.4. 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 4º - Inventário Artístico-Cultural

- 4.1. O inventário artístico-cultural integra todos os bens da ESQP considerados como património artístico e cultural, nomeadamente, os livros, as revistas e outro material de leitura da biblioteca, assim como outros previstos na lei.
- 4.2. 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.

Artigo 5º - Fases de Inventário

- 5.1. As fases do inventário dos bens incluídos neste SCI compreendem a aquisição, a administração e o abate.
- 5.2. A aquisição dos bens obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, bem como aos métodos e regras estabelecidas no POCE.
- 5.3. A administração abrange a afetação, a conservação, a atualização dos dados e a transferência.
- 5.4. O abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro da ESQP.
- 5.5. Para efeitos de registo de cada bem no inventário é preenchida uma ficha de identificação do bem – F1 e uma ficha de identificação de inventário – F2, ambas previstas no CIBE.

Artigo 6º - Procedimento de Inventário Inicial

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

6.2. A inventariação inicial, para efeitos da elaboração do primeiro balanço patrimonial da ESQP, comprehende as seguintes operações:

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

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

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

Artigo 7º - Regras Gerais de Inventariação

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

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

- f) As alterações e abates verificados no património serão objeto de registo na respetiva ficha de identificação do bem (F1), com as devidas especificações;
- g) Os bens que evidenciem ainda vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser objeto de avaliação, sempre que se justifique, atribuindo um novo período de vida útil;
- h) Todo o processo de inventário e respetivo controlo terá por base a ficha de identificação de cada bem (F1) e será efetuado através de meios informáticos que permitam a obtenção de informação atualizada de qualquer bem, individualmente e por tipo de bem, mediante procura seletiva por qualquer campo ou conjunto de campos. Este processo permite ainda a obtenção automática das fichas F1, F2 e F3.

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

- a) Manter as fichas de registo permanentemente atualizadas, em função das modificações ocorridas nos bens;
- b) Agregar as fichas de registo nos respetivos dossieres 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 8º - Conferências Físicas

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

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

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

- a) 1.º Nível – a efetuar, com periodicidade trimestral, abrangendo todo o equipamento integrante;
- b) 2.º Nível – a efetuar, num prazo máximo de 3 anos, a fim de que todos os bens do ativo imobilizado sejam verificados.

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



Artigo 9º - Guarda e Conservação de Bens

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

3.2. A necessidade de reparação ou conservação deve ser comunicada ao responsável, que promoverá as diligências necessárias.

SUPORTE DOCUMENTAIS

Artigo 1º - Suportes Documentais

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

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

Artigo 2º - Fichas de Registo

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

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

Na elaboração da ficha individual F1, haverá os seguintes codificadores, de registo obrigatório:

- a) Classificador geral;
- b) Número de inventário;
- c) Afetação;
- d) Localização;
- e) Tipo de aquisição;
- f) Classificações Contabilísticas;

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

Sempre que se verifiquem grandes reparações e outras modificações, deve ser indicado o tipo de alteração patrimonial, de acordo com a codificação legalmente prevista:

- Acréscimo de vida útil (AV);
- Acréscimo de valor com ou sem acréscimo de vida útil, por força de grandes reparações e beneficiações;
- Desvalorização excepcional por razões de obsolescência, deterioração, etc;
- Valorização excepcional, por razões de mercado.

A Ficha F2 regista o ordenamento sistemático e por grandes classes ou tipo de ativos referentes aos acréscimos, diminuições e outras alterações patrimoniais.

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.

2.2. As fichas referidas no número anterior assumem a sigla do inventário respetivo (F1 – CIME (Cadastro e Inventário dos Móveis do Estado) ou F1 – CIVE (Cadastro e Inventário dos Veículos do Estado ou F1 – CIDE (cadastro e inventário dos imóveis e direitos do Estado); (e assim sucessivamente), devendo ser adaptadas a cada um destes.

Artigo 3º - Ficha de Identificação do Bem (F1)

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

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

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

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

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

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

a) classificador geral - consiste num código que identifica a classe (três dígitos), tipo de bem e bem (dois dígitos), conforme tabela nos termos do anexo I do CIBE, com as necessárias adaptações;

b) número de inventário - um número sequencial que é atribuído ao bem aquando da sua aquisição, sendo atribuído o número um ao primeiro bem a ser inventariado;

c) localização atual - identifica o espaço onde se encontra;

d) tipo de aquisição.

Artigo 4º - Identificação do Bem

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

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

4.3. A unidade orgânica corresponde ao centro de custo que identifica o serviço ao qual os bens estão afetos, de acordo com o organograma em vigor na escola.

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

Artigo 5º - Identificação do Bem

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

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

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



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

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

Artigo 6º - Ficha de Inventário (F2)

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

Artigo 7º - Ficha de Amortização (F3)

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

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

Artigo 8º - Mapa Síntese dos Bens Inventariados (F4)

8.1. 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 ESQP.

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

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

COMPETÊNCIAS

Artigo 1º - Responsáveis pelo Serviço de Património

Compete aos responsáveis pelo Serviço de Património:

- a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todo os bens e a respetiva localização;
- b) Assegurar o registo inicial, as alterações e o abate;

- c) Elaborar e manter permanentemente atualizado o registo de bens da ESQP;
- d) Assegurar a gestão e controlo de património, incluindo a coordenação do processamento dos mapas síntese, entregando um exemplar dos mesmos ao serviço a quem estão afetos, para afixação, bem como a implementação dos mapas de inventário;
- e) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, permuta e venda, atendendo às regras estabelecidas no POC- EDU e demais legislação aplicável;
- f) Coordenar e controlar a atribuição do número de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao inventário;
- g) Manter atualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos, bem como de todos os demais bens que por lei estão sujeitos ao registo;
- h) Coordenar e controlar a codificação por localização dos bens;
- i) Proceder à atualização anual, incluindo as amortizações e reavaliações permitidas por lei;
- j) Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhe tenham sido afetos;
- k) Proceder a conferências físicas periódicas;
- 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 2º - Outros Serviços Intervententes

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

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

AQUISIÇÃO E REGISTO DE PROPRIEDADE

Artigo 1º - Aquisição

- 1.1. O processo de aquisição dos bens obedece ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor.
- 1.2. O tipo de aquisição dos bens anteriormente mencionados é constituído por um código de dois dígitos, segundo o artigo 30º do CIBE.
- 1.3. Ao tipo de aquisição adita-se o dígito “1” ou “2”, consoante se trate de aquisição em estado novo ou em estado usado, respetivamente.
- 1.4. 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.
- 1.5. Caso a aquisição tenha sido efetuada por escritura de compra e venda, será este o documento que dá origem à elaboração da correspondente ficha de identificação.

Artigo 2º - Aquisição por oferta

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

VALORIZAÇÃO DO IMOBILIZADO

Artigo 1º - Procedimentos Gerais

- 1.1. 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.
- 1.2. O custo de aquisição ou custo de produção dos elementos do ativo imobilizado deve ser determinado atendendo às seguintes definições:

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

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

Artigo 2º - Inventário Inicial

- 2.1. No caso de inventário inicial de ativos cujo valor de aquisição ou produção se desconheça, aplica-se o disposto no número 2.3.
- 2.2. Os bens que à data de inventário inicial se encontrem em boas condições e estejam totalmente amortizados, deverão ser objeto de avaliação pelo responsável do património, sendo-lhes atribuído um novo período de vida útil.
- 2.3. Os bens que à data de inventariação inicial não estejam totalmente amortizados deverão ser objeto de reavaliação.
- 2.4. No caso de transferências de imobilizado entre entidades abrangidas pelo POCE, o valor a atribuir será aquele que conste nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no POCE.

Artigo 3º - Alterações Patrimoniais

- 3.1. Todos os bens suscetíveis de alterações de valor, sujeitas ou não às regras de amortização, devem constar no inventário pelo seu valor atualizado.
- 3.2. No caso de existência de grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações excepcionais, por razões inerentes ao próprio bem ou por variação do seu preço de mercado, estas deverão ser evidenciadas no mapa (F4) e na ficha de inventário (F2), conforme artigo 30.º do CIBE.

- 3.3. Consideram-se grandes reparações ou beneficiações as que aumentem o valor real e o período de vida útil ou económica dos elementos a que respeitem, devendo as mesmas ser comunicadas, no prazo de uma semana, ao responsável pelo serviço de património para efeitos de registo na respetiva ficha.
- 3.4. Sempre que ocorram situações que implicam a desvalorização excepcional dos bens, deverão as mesmas ser comunicadas, no prazo de uma semana, ao serviço de património que de imediato desenvolve os mecanismos adequados ao registo na respetiva ficha.
- 3.5. Como regra geral, os bens do imobilizado não são suscetíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que autorizem e definam os respetivos critérios de valorização.

AMORTIZAÇÕES E REINTEGRAÇÕES

Artigo 1º - Regras Gerais

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

Artigo 2º - Amortização dos Bens

- 2.1. São objeto de amortização todos os bens, incluindo as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos, que aumentem o seu valor ou a duração provável da sua utilização.
- 2.2. Em caso de dúvida, considera-se grande reparação sempre que o custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem, conforme definido no artigo 7.º, n.º 2, do CIBE.
- 2.3. 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.
- 2.4. Para efeitos de amortização, o período de vida útil varia consoante o tipo de bem, devendo seguir- se a estimativa definida no CIBE.



BENS ADQUIRIDOS EM REGIME DE LOCAÇÃO

Artigo 1º - 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:

- 1.1. Após celebração do contrato deverão ser registados no inventário pelo valor global da sua transação de mercado;
- 1.2. As amortizações anuais relacionadas com a vida útil, técnico-económica dos bens seguem as regras das quotas constantes;
- 1.3. Se não existir certeza razoável de que o locatário opte pela titularidade do bem no final do contrato, o bem locado deve ser amortizado durante o período do contrato, se este for inferior ao da vida útil;
- 1.4. 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;
- 1.5. No final do contrato, se o locatário exercer a opção de compra e os bens tiverem vida útil, permanecerão em inventário, seguindo-se as regras deste regulamento.

ABATE, CEDÊNCIA E TRANSFERÊNCIA

Artigo 1º - Abate de Bens

- 1.1. A necessidade de abater determinado bem pode ser solicitada pelo seu responsável ou através da verificação periódica efetuada pelo serviço de património.
- 1.2. A proposta de abate deverá ser elaborada pelo responsável do património e pelo responsável máximo da Escola, o qual deverá indicar o motivo do abate, devidamente justificado.
- 1.3. Os motivos suscetíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações da Escola, são os determinados pelo CIBE.
- 1.4. 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 ESQP para autorização.
- 1.5. Quando autorizado, o abate de bens ao inventário deverá constar na F1 – ficha de identificação do bem, de acordo com os códigos identificativos do tipo de abate, constantes do CIBE.



Artigo 2º - Abate de Bens Reversíveis

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

Artigo 3º - Cedência de Bens

- 3.1. 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 posteriormente, em conformidade com as normas e legislação aplicáveis.
- 3.2. Quando se verificar a cedência temporária ou definitiva de bens móveis a favor da ESQP deverá ser elaborado um Auto de Cedência a favor desta pelo serviço de património e remetido à consideração superior.

Artigo 4º - Afetação e Transferência

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

FURTOS, ROUBOS, EXTRAVIOS E INCÊNDIOS

Artigo 1º - Procedimentos Gerais

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

- a) Participar a ocorrência às autoridades competentes;



- b) Lavrar o Auto de Ocorrência no qual se descreverão os objetos desaparecidos ou destruídos, indicando os respetivos números de inventário;
- c) Submeter o Auto de Ocorrência ao Diretor e, em conformidade com o despacho, proceder aos devidos trâmites administrativos.

Artigo 2º - Extravios

- 2.1. Compete ao responsável do serviço onde se verifica o extravio informar do sucedido ao serviço de património.
- 2.2. A confirmação do extravio deve ser comunicada ao Diretor, para apuramento de responsabilidades.

SEGUROS

Artigo 1º - Seguro

- 1.1. Deverão estar segurados todos os bens móveis e imóveis da ESQP, que sejam sujeitos a seguro por força da lei, competindo tal tarefa à Direção, ou à autarquia no âmbito do Contrato de Execução;
- 1.2. O responsável do CIBE tem nesta matéria as seguintes competências:
 - a) Participar às entidades seguradoras as ocorrências cobertas por seguro;
 - b) Conferir em cada renovação contratual os valores pelos quais se encontram segurados os elementos patrimoniais;
 - c) Apresentar propostas de novas coberturas que se mostrem necessárias, a decidir pelo Diretor.

ARQUIVO E PATRIMÓNIO

Artigo 1º - Organização

- 1.1. O arquivo do património deverá ser organizado pelo responsável do CIBE.
- 1.2. Deste arquivo deverá constar toda a informação relativa ao património da ESQP.
- 1.3. O arquivo do património deverá ser bem organizado, a fim de ser uniforme, de fácil acesso, de consulta rápida e deve estar permanentemente atualizado.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 1º - Disposições Finais

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

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Administrativo da ESQP.

Apreciado favoravelmente em sede de reunião do Conselho Administrativo de 05 de novembro de 2025



REGULAMENTO DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 1º - Objeto

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

Artigo 2º - Âmbito pessoal de aplicação

O presente regulamento aplica-se aos alunos que frequentam a ESQP e, em geral, a toda a restante comunidade escolar.

Artigo 3º - Princípios gerais

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

Artigo 4º - Objetivos

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

Artigo 5º - Escalões de rendimento e apoios

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

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

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

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

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

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

Artigo 6º - Modalidade dos apoios no âmbito da ASE

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

Artigo 7º - Apoios alimentares

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

7.1. Refeitórios escolares:

7.1.1. Os refeitórios escolares respondem à necessidade da alimentação de crianças e jovens nos estabelecimentos de educação e de ensino, no respeito pelo enquadramento legal em vigor, nomeadamente os Regulamentos (CE) N.º 178/2002, de 28 de janeiro, e 852/2004, de 29 de abril, do Parlamento Europeu e do Conselho, que determinam a

observância de normas gerais de higiene e segurança alimentar, complementados pelas orientações da Direção-Geral da Educação, prosseguindo como objetivo último assegurar uma alimentação segura, equilibrada e adequada às necessidades da população escolar.

7.1.2. O refeitório escolar da Escola tem o seu financiamento da responsabilidade da Câmara Municipal da Covilhã.

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

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

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

7.1.6. A marcação/desmarcação e pagamento de refeições são efetuados na papelaria ou online na página eletrónica da ESQP, cumprindo o estipulado no regulamento do cartão do utente.

7.1.7. As ementas devem ser afixadas, mensalmente, nas instalações dos refeitórios e publicitadas na página eletrónica da ESQP.

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

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

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

7.1.11. Durante a refeição os utentes devem:

- a) Manter um comportamento cívico pautado pelas melhores relações de convivência e respeito por quantos utilizam o serviço;
- b) Manter limpo o chão, as mesas e as cadeiras;
- c) Aproveitar bem a comida, procurando não deixar restos de alimentos para que a refeição seja proveitosa;
- d) No final, entregar o tabuleiro no local indicado, abandonando de imediato o refeitório pela porta de entrada/saída.

7.1.12. Podem ser servidas ementas alternativas, quando devidamente justificadas por prescrição clínica, mantendo sempre que possível os ingredientes básicos da ementa do dia.

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

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

7.2. Bufetes Escolares:

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

7.2.2. Tem acesso ao bufete toda a comunidade escolar (alunos, professores, funcionários, encarregados de educação) e outros utilizadores devidamente autorizados pelo Diretor.

7.2.3. O bufete funciona em horário definido anualmente pelo Diretor, respeitando a dinâmica das diferentes ofertas formativas, que deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

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

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

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

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

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

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

7.2.10. Face a situações de alunos com escassos recursos económicos, o Conselho Administrativo pode decidir a atribuição de um suplemento alimentar, cujo custo será suportado pelos proveitos da gestão do Bufete e da papelaria escolar, ou por outros recursos a que a Escola tenha acesso no âmbito da sua autonomia.

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

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

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

Artigo 8º - Papelaria

- 8.1. A Papelaria está ao serviço de toda a comunidade educativa, fornecendo material escolar necessário ao desenvolvimento ou ao apoio das atividades educativas, bem como impressos destinados a inscrições/requerimentos.
- 8.2. Têm acesso à Papelaria os professores, alunos, funcionários, pais/encarregados de educação e outros utilizadores devidamente identificados e autorizados pelo diretor.
- 8.3. Ao interior do balcão apenas é permitido o acesso aos funcionários do setor e a pessoal devidamente autorizado.
- 8.4. Todos os utilizadores deste serviço devem respeitar a ordem de atendimento na fila.
- 8.5. O horário de funcionamento da Papelaria deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.
- 8.6. A tabela de preços dos produtos deve estar afixada em local visível aos utentes.
- 8.7. A papelaria é um dos locais onde se pode também proceder ao carregamento do cartão do utente da Escola.
- 8.8. O preço dos produtos praticados na papelaria deve garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de legalidade e de razoabilidade, neste caso definidos pelo Conselho Administrativo.
- 8.9. Compete ao assistente operacional que desempenha funções no serviço de papelaria:
- a) Requisitar materiais necessários ao funcionamento do seu setor, elaborando a respetiva relação de necessidades;
 - b) Devolver ou inutilizar, informando o Diretor, os produtos que não se apresentem em boas condições;
 - c) Proceder à atualização do inventário dos consumíveis e equipamentos, no final de cada período/semestre letivo;
 - d) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

- e) Manter um pequeno stock de produtos e garantir que este não esgote em condições normais;
- f) Verificar, carimbar e rubricar as faturas ou notas de encomenda que acompanham as entregas de material;
- g) Verificar, em conjunto com o assistente técnico afeto ao sector, a conformidade da mercadoria rececionada com a respetiva requisição. Deverá verificar-se a rotatividade entre os funcionários a receber a mercadoria;
- h) Encerrar a caixa no final do dia ou do turno respetivo, procedendo à entrega do numerário à tesoureira, acompanhado do respetivo talão e assinatura, que será arquivado em dossiê próprio pelo funcionário responsável dos serviços.

Artigo 9º - Auxílios Económicos

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

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

Artigo 10º - Normas para atribuição dos auxílios económicos

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

Artigo 11º - Candidatura aos auxílios económicos

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

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

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

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

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

Artigo 12º - Bolsas de Mérito

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

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

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

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

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

- 12.5. A bolsa de mérito é acumulável com a atribuição dos auxílios económicos definidos para os alunos carenciados do ensino secundário.
- 12.6. A atribuição da bolsa de mérito é objeto de decisão expressa do Diretor ou de quem tenha a delegação dessas funções.
- 12.7. Até ao dia 15 do mês de outubro, a Escola comunica à Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGESTE) as bolsas atribuídas.
- 12.8. O montante da bolsa de mérito é o correspondente a duas vezes e meia o valor do indexante dos apoios sociais (IAS) em vigor no início do ano letivo.
- 12.9. A bolsa de mérito é anualmente processada, após a respetiva transferência de verba por parte da DGESTE - Direção de Serviços da Região Centro, em três prestações escalonadas nos termos seguintes:
 - a) 40% no início do 1.º período letivo;
 - b) 30% em cada um dos períodos letivos subsequentes.

Artigo 13º - Seguro Escolar

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

Artigo 14º - Transporte Escolar

- 14.1. Entende-se por transporte escolar o conjunto dos meios de transporte utilizados pelos alunos na sua deslocação diária casa/escola e escola/casa durante o período de aulas estabelecido pelo calendário escolar.
- 14.2. É da competência da Câmara Municipal da Covilhã a organização, o funcionamento e o controlo dos transportes escolares.

Artigo 15º - Omissões

Em todos os casos omissos neste SCI, o Diretor procede de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.

Aprovado em reunião de CA de 05 de novembro de 2025

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO SEGURO ESCOLAR

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

Encontra-se regulamentado pela Portaria nº 413/99, de 8 de junho, devendo todas as escolas dar cumprimento ao estipulado na alínea g), do ponto 2, do artigo 32º, a fim de que todos os encarregados de educação fiquem devidamente informados sobre o diploma regulamentar.

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

Artigo 1º - Preenchimento de impressos

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

Artigo 2º - Assistência médica

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

Artigo 2º - Especialidade de fisioterapia e estomatologia

1. Os tratamentos de fisioterapia devem efetuar-se nos hospitais oficiais ou clínicas com acordo com o sistema ou subsistema e seguros de saúde. No entanto, caso não seja possível efetuar os mesmos nestas instituições deverá ser apresentada declaração

comprovativa de tal impossibilidade, devendo o órgão de gestão decidir a autorização do recurso a clínica privada. Se os encarregados de educação invocarem a inexistência de clínicas com acordo, na área, o Diretor deverá confirmá-lo antes de proceder à autorização do recurso à clínica privada.

2. Após a autorização do Diretor e à medida que surgirem recibos de despesas, deverá ser solicitada comparticipação nos centros de saúde se os alunos forem beneficiários da Segurança Social e nos Subsistemas e Seguros de Saúde nos restantes casos.
3. O mesmo procedimento deverá ser adotado em relação à especialidade de estomatologia.

Artigo 3º - Farmácia

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

Artigo 4º - Transporte

1. O transporte do aluno sinistrado utilizado no dia do acidente deve ser o mais adequado à gravidade da lesão.
2. Nos dias subsequentes, os transportes a utilizar devem ser os públicos, salvo não os havendo, ou se outros forem mais indicados à situação e determinados pelo médico assistente através de declaração expressa.
3. As despesas de transporte terão de ser justificadas por documento comprovativo da sua realização (recibos originais) e por documento hospitalar em que conste a data da consulta ou dos tratamentos realizados.
4. Os recibos de táxi ou de ambulância deverão ser integralmente preenchidos nomeadamente com identificação do sinistrado e percurso efetuado.
5. Em caso de utilização de viatura particular o procedimento a adotar consta dos pontos n.os 4 e 5, do art.º 9.º, da Portaria n.º 413/99, de 8 de junho.

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

Artigo 5º - Próteses

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

Artigo 6º - Prejuízos causados a terceiros

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

Artigo 7º - Incapacidade temporária / Incapacidade permanente e morte

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



4. Se do acidente resultar morte do sinistrado, a escola deverá pagar as despesas de funeral.

Artigo 8º - Cálculo da Indemnização (Acidentes ocorridos após a publicação da Portaria n.º 413/99, de 8 de junho)

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

Artigo 9º - Cálculo da Indemnização

Pagamento de indemnizações:

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

Artigo 10º - Junta Médica de Recurso

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

Artigo 11º - Atropelamento

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

Artigo 12º - Prémio de seguro escolar

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

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

Artigo 13º - Utilização de veículos ou velocípedes sem motor

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

Artigo 14º - Obrigações dos órgãos de gestão dos estabelecimentos de ensino

Legislação

- Portaria 413/99, de 8/6 (Regulamento do Seguro Escolar)
- Portaria n.º 298-A/2019 (Alteração ao Regulamento do Seguro Escolar)

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

Artigo 15º - Casos Omissos

Os casos omissos resultantes da aplicação deste SCI serão decididos pelo Diretor

Aprovado em reunião do CA de 05 de novembro de 2025

Covilhã, 05 de novembro de 2025

O Presidente do Conselho Administrativo

[Jorge Fernando Fortuna Pombo]