



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS INFANTE D. PEDRO



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

PENELA, 2025

Índice

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO.....	4
PREÂMBULO.....	4
CAPÍTULO I.....	4
DISPOSIÇÕES GERAIS	4
Artigo 1.º - Definição.....	4
Artigo 2.º - Âmbito de Aplicação.....	4
Artigo 3.º - Objetivos	4
Artigo 4.º - Princípios	5
CAPÍTULO II	5
NORMAS DE ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS.....	5
SECÇÃO I.....	5
PLANO ANUAL DE ATIVIDADES	5
Artigo 5.º - Plano Anual de Atividades.....	5
SECÇÃO II ORÇAMENTO	6
Artigo 6.º - Plano Anual de Atividades.....	6
Artigo 7.º - Princípios, Regras e Procedimentos	6
Artigo 8.º - Princípios Orçamentais.....	6
Artigo 9.º - Princípios contabilísticos	7
Artigo 10.º - Execução orçamental–receitas e despesas	7
CAPÍTULO III	8
ORGANIZAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE COMPETÊNCIAS	8
Artigo 11.º - Organização dos serviços	8
Artigo 12.º - Funções comuns	8
Artigo 13.º - Gestão financeira e patrimonial.....	9
Artigo 14.º - Área de Alunos	9
Artigo 15.º - Área de Pessoal	10
Artigo 16.º - Área de contabilidade	11
Artigo 17.º - Tesouraria.....	12
Artigo 18.º - Património.....	12
CAPÍTULO IV DOCUMENTOS E REGISTOS	13
Artigo 19.º - Receitas e despesas.....	13
Artigo 20.º - Operações de tesouraria	13
CAPÍTULO V DISPONIBILIDADES.....	14
Artigo 21.º - Definição.....	14
MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO.....	14
Artigo 22.º - Contas bancárias	14
Artigo 23.º - Cheque	14
Artigo 24.º - Cheques não levantados ou extraviados.....	15
Artigo 25.º - Reconciliações bancárias.....	15
Artigo 26.º - Pagamentos.....	16
Artigo 27.º - Numerário	16
Artigo 28.º - Receitas consignadas.....	16
CAPÍTULO IV EXISTÊNCIAS	17
Artigo 29.º - Competências.....	17
Artigo 30.º - Receção de bens.....	17
Artigo 31.º - Receção de bens do serviço de Ação Social Escolar	17
Artigo 32.º - Controlo de existências	18
Artigo 33.º - Gestão de armazéns.....	18
CAPÍTULO V TERCEIROS	19
SECÇÃO I.....	19

Procedimentos para a aquisição de bens e serviços	19
Artigo 34.º - Aquisição de bens e serviços	19
Artigo 35.º - Aquisição de bens e serviços pelo Serviço de Ação Social Escolar	20
SECÇÃO II	21
PROCESSO DE ADJUDICAÇÃO	21
Artigo 36.º - Realização de despesas públicas	21
Artigo 37.º - Unidade da despesa	21
Artigo 38.º - Estimativa do valor global de bens	21
Artigo 39.º - Critérios de Adjudicação	21
Artigo 40.º - Ajuste Direto e Consulta Prévia	22
Artigo 41.º - Convite	23
Artigo 42.º - Relatório final e escolha do adjudicatário	23
CAPÍTULO VI IMOBILIZADO	24
Artigo 43.º - Inventário	24
Artigo 44.º - Responsabilidade de Inventariação	24
Artigo 45.º - Guarda e conservação dos bens	24
Artigo 46.º - Operações de controlo	24
Artigo 47.º - Programas Informáticos	24
Artigo 48.º - Escola Digital	25
CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS	25
Artigo 48.º - Casos Omissos	25
Artigo 49.º - Entrada em vigor	25
ANEXOS E REGULAMENTOS	26
REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO	27
Artigo 1.º - Definição	27
Artigo 2.º - Composição	27
Artigo 3.º - Competência	27
Artigo 4.º - Reuniões	27
Artigo 5.º - Convocatórias	28
Artigo 6.º - Votação	28
Artigo 7.º - Atas da reunião	28
Artigo 8.º - Presença de outros elementos	29
Artigo 9.º - Decisões Inadiáveis	29
Artigo 10.º - Omissões	29
REGULAMENTO DOS CARTÕES MAGNÉTICOS	30
Introdução	30
Artigo 1.º - Utilizadores Permanentes	30
Artigo 2.º - Cartões para visitantes	30
Artigo 3.º - Carregamento	31
Artigo 4.º - Portaria	31
Artigo 5.º - Refeições e outros serviços do ASE	31
Artigo 6.º - Serviços Administrativos	31
Artigo 7.º - Omissões	32
Artigo 8.º - Entrada em Vigor	32
REGULAMENTO DE CEDÊNCIA DOS CACIFOS	33
Anexo I - Receita em Numerário/ Receita Efetiva	34
Anexo II - Circuito de Aquisição de Bens e Serviços	35
Anexo III - Circuito de Aquisição de bens e serviços pelo SASE	36
Anexo IV - Circuito Administrativo de Faltas	37
Anexo V - Organigrama dos serviços de administração Escolar	38

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

PREÂMBULO

A aplicação do Sistema de Controlo Interno a todas as instituições da Administração Pública, previsto no Decreto – Lei nº 166/1998, de 25 de junho, exige que as instituições sob a dependência do Estado, elaborem um documento de controlo interno nos domínios económico, financeiro e patrimonial, articulado com os respetivos serviços de orçamento e de contabilidade pública.

O presente regulamento do sistema de controlo interno (adiante designado por SCI), visa apresentar os métodos e os procedimentos adotados pelo Agrupamento de escolas Infante D. Pedro, com vista a atingir o objetivo de assegurar a metódica e eficiente utilização de recursos, salvaguarda dos ativos, verificação da fiabilidade, exatidão e fidedignidade da informação financeira, do cumprimento das leis e das normas contabilísticas e promover a eficácia operacional na condução da sua atividade evitando a ocorrência de erros e irregularidades.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Definição

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

Artigo 2.º - Âmbito de Aplicação

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

Artigo 3.º - Objetivos

O SCI compreende 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 4.º - Princípios

O SCI deverá obedecer aos seguintes princípios:

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

CAPÍTULO II

NORMAS DE ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS

SECÇÃO I

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES

Artigo 5.º - Plano 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, bem como a previsão de custos e da correspondente avaliação.
2. Este plano fundamentará a proposta de orçamento a apresentar na fase de preparação do orçamento do AEIDP.
3. As propostas de atividades deverão ser apresentadas no programa informático INOVAR-PAA adotado 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(a) elaborar e submeter o projeto do plano anual de atividades à aprovação do Conselho Geral, bem como o relatório de execução do mesmo.

SECÇÃO II ORÇAMENTO

Artigo 6.º - Plano Anual de Atividades

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

Artigo 7.º - 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 8.º - Princípios Orçamentais

Na elaboração e execução do orçamento do AEIDP, 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 compreende 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 9.º - 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 SNC-AP.
- 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 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.
- e) **Princípio da prudência** – significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução.
- f) **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 10.º - 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.

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Artigo 11.º - Organização dos serviços

Os serviços do AEIDP estão organizados de acordo com a Lei em vigor.

Artigo 12.º - Funções comuns

Constituem funções comuns aos diversos serviços e departamentos do AEIDP:

- a) Colaborar na elaboração do projeto de orçamento, plano de atividades e documentos de prestação de contas;
- b) Emitir requisições internas e/ou propostas de realização de despesas, tendo em vista a aquisição de bens ou serviços;
- c) 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;
- d) 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;

- e) Zelar pela conservação do património que lhe está afeto.

Artigo 13.º - Gestão financeira e patrimonial

Ao Conselho Administrativo está cometida a gestão financeira e patrimonial do AEIDP.

Este, por sua vez, depende das Áreas de Pessoal, de Contabilidade, Tesouraria e do Património.

Artigo 14º - Área de Alunos

Compete à área de Alunos:

I - Matrículas/ grupos/ turmas

- a) criar e atualizar os ficheiros individuais relativos a cada aluno após a inscrição/reinscrição no ensino pré-escolar;
- b) Organizar e proceder às matrículas/renovação de matrícula, no ensino básico;
- c) Enviar e rececionar as transferências de matrículas;
- d) Colaborar na constituição de turmas;
- e) Proceder ao registo/atualização das fichas dos alunos no programa inovar;

II - Avaliação dos alunos

- a) Preparar, antecipadamente, a documentação necessária para as reuniões de avaliação;
- b) Garantir os documentos atualizados e devidamente preenchidos relativamente ao processo avaliativo dos alunos;
- c) Elaborar as convocatórias dos conselhos de turma no programa inovar;
- d) Imprimir todos os documentos inerentes ao processo de avaliação;
- e) Receber e conferir as inscrições dos alunos nos exames/provas nacionais e nas provas de equivalência à frequência;
- f) Colaborar com o secretariado de exames no desempenho das suas funções, nomeadamente na inscrição dos alunos, elaboração de pautas de chamada, envio de ficheiros para o agrupamento de exames, etc.;
- g) Organizar os termos com vista ao seu arquivo;
- h) Fornecer todas as informações e esclarecimentos necessários aos alunos, pais encarregados de educação relativamente ao processo avaliativo;
- i) Proceder à atualização online das informações solicitadas pelos organismos competentes;
- j) Manusear as aplicações informáticas relativas a provas de aferição e provas do ensino básico, de acordo com as competências estipuladas nos normativos legais;

III -Diversos

- a) Proceder ao preenchimento e envio de mapas estatísticos relacionados com os alunos;

- b) Proceder ao envio de correspondência diversa (ofícios e e-mail);
- c) Exportar para a direção-geral de estatísticas (MISI e IGeFE) os dados relativos aos alunos;
- d) Preparar comunicações internas, de natureza administrativa, respeitante aos alunos, educadores, titulares de turma/diretores de turma, encarregados de educação e outros utentes do agrupamento;
- e) Emitir certificados de matrícula, certidões de frequência ou conclusão e diplomas;
- f) Arquivar os documentos nos respetivos dossiês/processos individuais dos alunos;
- g) Prestar atendimento ao público no que diz respeito à área funcional “alunos”;
- h) Preparar processos de atribuição de equivalências;
- i) Organizar e monitorizar o arquivo e a consulta dos dossiês dos alunos;
- j) Apoiar os EE nas candidaturas aos auxílios económicos, transporte escolar e componente de apoio à família (AAAF e CAF) na plataforma SIGA;
- k) Elaboração de listas de passes escolares/requisições a fim de serem enviadas ao município;
- l) Controlar o funcionamento da papelaria (aquisição de material e registo na plataforma INOVAR-SIGE);
- m) Atribuição da verba dos auxílios económicos aos alunos subsidiados na papelaria;
- n) Organizar os processos de acidentes escolares (registo na plataforma REVVASE);
- o) Cumprir com outras funções nos termos da legislação em vigor e das instruções emanadas pelos organismo/entidades superiores.

Artigo 15º - Área de Pessoal

Compete à Área de Pessoal:

- a) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do Pessoal Docente e Técnicos Superiores, designadamente o processamento dos vencimentos, no caso e registos de assiduidade;
- b) Organizar os registos de assiduidade do PND e comunicar ao Município.
- c) Manter atualizado o arquivo de elementos sobre o pessoal docente e técnicos superiores que presta serviços no AEIDP;
- d) Abrir e atualizar as fichas informáticas do pessoal docente e dos técnicos superiores;
- e) Elaborar os contratos relativos a pessoal;
- f) Proceder ao registo e atualização dos horários dos professores em articulação com as áreas dos alunos e vencimentos;
- g) Organizar os mapas de licença para férias do pessoal docente e não docente;
- h) Adotar os procedimentos relativos à validação do concurso do pessoal docente;

- i) Elaborar e enviar os processos de aposentação, acidentes em serviço e juntas médicas;
- j) Proceder à comunicação de juntas médicas sempre que ultrapasse o limite de faltas por doença, ou por outros motivos que o justifiquem;
- k) Proceder ao envio de correspondência diversa (ofícios e e-mail);
- l) Proceder às inscrições ou reinscrições na Caixa Geral de Aposentações ou Segurança Social e atualização para a ADSE e ao envio de documentos para a mesma;
- m) Proceder à passagem de certidões e declarações solicitadas e depois de despacho favorável da Diretora ou da Coordenadora dos SAE;
- n) Compilar dados e elaborar estatísticas de elementos que digam respeito a esta área;
- o) Manusear as plataformas digitais disponibilizadas com vista à obtenção de informação online ou preenchimento de mapas relativos aos recursos humanos da administração pública;
- p) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da Escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
- q) Proceder à leitura dos documentos informativos e legislação em vigor, relativos à área ou outras afins;
- r) cumprir com outras funções nos termos da legislação em vigor e das instruções emanadas pelos organismo/entidades superiores.

Artigo 16.º - Área 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, à Direção e 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) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 17.º - 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 diário, em contas bancárias, dos valores arrecadados;
- d) Preparar a emissão dos meios de pagamento (Cheques e transferências bancárias), sem concluir o processo de efetivação do movimento;
- e) Elaborar os mapas diários de Tesouraria (folha de cofre);
- f) Efetuar a transferência diária de verbas/receitas geradas em conta de cartões para as contas da ASE e CA;
- 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 18.º - Património

Compete ao(à) Diretor(a) ou a quem 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 19.º - Receitas e despesas

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 20.º - 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 21.º - 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.

MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO

Artigo 22.º -Contas bancárias

1. A abertura das contas bancárias do AEIDP está sujeita a prévia autorização do seu Conselho Administrativo.
2. As contas bancárias do AEIDP são movimentadas com autorização do Conselho Administrativo, através de aposição das assinaturas, em simultâneo, da presidente ou do vice-presidente do Conselho Administrativo.
3. Compete ao tesoureiro manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas bancárias tituladas, em nome do AEIDP.

Artigo 23.º - Cheque

1. Os cheques são emitidos pelo tesoureiro, assinados por dois elementos do CA titulares das contas, apensos à fatura ou documento equivalente, com a respetiva ordem de pagamento.
2. Os cheques não preenchidos estão à guarda do tesoureiro.
3. Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão serão arquivados, sequencialmente, pelo tesoureiro, após a inutilização das assinaturas, quando as houver.

Artigo 24.º - 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, por escrito, 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 o AEIDP, 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 e CCA, revertendo a respetiva quantia como receita do serviço, no pressuposto de que tudo já estará registado e existe recibo devidamente legalizado;
6. Quando o valor do cheque for inferior aos custos a suportar com a sua anulação, o CA decidirá em conformidade.

Artigo 25.º - Reconciliações bancárias

1. As reconciliações bancárias são realizadas no final de cada mês, por um funcionário designado para o efeito pelo Coordenador Técnico, e que não se encontra afeto à tesouraria e não tenha acesso às respetivas contas correntes, devendo ser confrontadas com os respetivos registos 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 registos contabilísticos 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 26.º - Pagamentos

Os pagamentos são feitos por cheques ou transferência bancária.

Artigo 27.º - Numerário

As importâncias em numerário, existentes em caixa, no momento do seu encerramento, não deverão ultrapassar os 100€.

Artigo 28.º - Receitas consignadas

I – Recebimento em numerário - Carregamentos

1. Os responsáveis pela receção dos carregamentos em numerário (Papeleria/Reprografia e Serviços Administrativos) deverão proceder diariamente à entrega do dinheiro na tesouraria, acompanhadas do Fecho de Caixa.
2. O tesoureiro procederá à respetiva conferência, assinando os Fechos de Caixa diários, efetuando o registo na folha de cofre, bem como a transferência dos respetivos valores para o ASE e o Conselho Administrativo. A transferência de valores só é concluída depois de validada pela Presidente do Conselho Administrativo.
3. No dia útil seguinte, o tesoureiro depositará a verba arrecadada na conta bancária, através do respetivo talão de depósito.

II- Recebimentos efetivos de receita por setor – Receita Cobrada

1. O tesoureiro entrega a receita diária do ASE (bufete e papeleria) à responsável pela contabilidade, a fim de ser registada no sistema contabilístico da receita, bem como a receita efetiva da escola (reprografia e serviços), que será entregue à contabilidade, para proceder ao seu registo.

CAPÍTULO IV EXISTÊNCIAS

Artigo 29º - Competências

1. O Coordenador Técnico e a Encarregada Operacional são responsáveis pelo armazenamento e manutenção atualizada das existências dos bens.
2. Será obrigatória a utilização de uma requisição interna, para fornecimento de material armazenado.
3. O manuseamento de existências no armazém será da competência do funcionário responsável.
4. Periodicamente, serão efetuadas contagens às existências e, nomeadamente até 31 de dezembro, será feita obrigatoriamente a conferência das existências em *stock*.

Artigo 30.º - 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 datada e a assinada, com assinatura legível 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 31º - 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 datada e a assinada, com assinatura legível 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 (Papellaria, Bufete e Refeitório), que efetuará o registo do encargo no programa de contabilidade.
4. Mal 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. O Coordenador Técnico efetuará a confirmação da verba que, seguidamente, entregará ao

tesoureiro.

6. Após a conferência das faturas apresentadas, será apostado um documento contabilístico de autorização de pagamento que, depois, será assinado pelos elementos do Conselho Administrativo.

Artigo 32.º - Controlo de existências

1. Para cada local de armazenamento de existências será nomeado pelo(a) Diretor(a), 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 pela competente requisição oficial e guia de remessa.
4. A contagem física das existências é realizada no final de cada trimestre por um funcionário designado, para o efeito, pelo Coordenador Técnico, no caso do *stock* dos serviços administrativos e pelo técnico do ASE, para as existências da papelaria e do bufete, devendo ser confrontadas com os respetivos registos contabilísticos.

Artigo 33.º - Gestão de armazéns

1. O/A Diretor(a) nomeará, para cada ano letivo, 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 V TERCEIROS

SECÇÃO I

Procedimentos para a aquisição de bens e serviços

Artigo 34.º - Aquisição de bens e serviços

1. Os intervenientes neste circuito são o serviço requisitante, o Coordenador Técnico, a área de Contabilidade, o Tesoureiro e o Conselho Administrativo.
2. A relação de necessidades é elaborada e assinada pelo serviço requisitante.
3. O Coordenador Técnico informa sobre a disponibilidade de verba para a aquisição de material (cabimento de despesa) e leva a despacho do Conselho Administrativo.
4. 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.
5. A Contabilidade regista a cativação da verba necessária ao encargo, no programa informático.
6. A área de Contabilidade confere a documentação e efetua o registo da fatura, no programa informático de contabilidade.
7. O Conselho Administrativo procede ao despacho de autorização de pagamento, após o que envia a documentação ao Tesoureiro, para proceder à emissão do pagamento.
8. O pagamento da despesa é registado pelo Tesoureiro no programa de contabilidade que automaticamente lança:
 - a) Na Folha de Cofre;
 - b) Na conta corrente;
 - c) No diário de compromissos;
 - d) No livro de caixa orçamental e financeiro.

Artigo 35.º - Aquisição de bens e serviços pelo Serviço de Ação Social Escolar

I - Bufete e Papelaria:

1. Os intervenientes neste circuito são o serviço requisitante (Bufete e Papelaria), o SASE, o Coordenador Técnico, 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 SASE, com base na relação de necessidade, após verificação do cumprimento das normas legais para a realização de despesa, através da emissão da requisição oficial.
4. O funcionário responsável procede à conferência do material requisitado com a documentação respetiva (relação de necessidades, requisição oficial, guia de remessa e/ou fatura).
5. O SASE 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 ao tesoureiro para proceder à emissão da transferência bancária.
8. O pagamento da despesa é registado:
 - a) Na folha de cofre e diário de faturas, pelo Tesoureiro.
 - b) No Livro de Caixa, pela Contabilidade.

II - Refeitório:

1. Os intervenientes neste circuito são o serviço requisitante (Refeitório), o SASE, o Coordenador Técnico e a Contabilidade do Município.
2. A relação de necessidades é elaborada, assinada pelo serviço requisitante e enviada por e-mail para o Município.
3. As compras são realizadas pelo Município, com base na relação de necessidades, após verificação do cumprimento das normas legais para a realização de despesa, através da emissão da requisição externa.
4. O Município envia a requisição externa ao fornecedor para a emissão da fatura correspondente.
5. O funcionário responsável procede à conferência do material requisitado com a documentação respetiva (relação de necessidades, requisição externa, guia de remessa e/ou fatura).

SECÇÃO II

PROCESSO DE ADJUDICAÇÃO

Artigo 36.º - Realização de despesas públicas

O regime jurídico de realização de despesas públicas consta do Decreto-Lei n.º 18/2008 (Código dos Contratos Públicos), de 29 de Janeiro, o qual tem tido várias alterações ao original, sendo a DL n.º 54/2023, de 14/07, a última. Estes diplomas têm por objetivos simplificar procedimentos, garantir a concorrência e assegurar a boa gestão dos dinheiros públicos.

O CCP prevê e regula os seguintes tipos de procedimentos para a formação de contratos públicos (cf. n.º 1 do artigo 16.º).

A escolha do procedimento deve ser fundamentada e cabe ao órgão competente a decisão de contratar (artigo 38.º do CCP).

Por princípio, a escolha dos procedimentos de ajuste direto, consulta prévia, concurso público ou concurso limitado por prévia qualificação é determinada pelo valor do contrato (artigo 18.º do CCP).

Artigo 37.º - 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 38.º - 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, 12 meses; ou
 - b. O número de unidades de bens semelhantes adquiridos durante os 12 meses ou o ano económico anteriores.

Artigo 39.º - 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;

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

Artigo 40.º - Ajuste Direto e Consulta Prévia

Ajuste Direto – regime simplificado

Preço Base	Objeto	Base Legal (CCP)
= ou < € 10.000	Empreitada de obras públicas	artigo 128.º, n.º 1
= ou < € 5.000	Bens e Serviços	artigo 128.º, n.º 1

Ajuste Direto – regime geral

Preço Base	Objeto	Base Legal (CCP)
< € 30.000	Empreitada de obras públicas	artigo 19.º, al. d)
< € 20.000	Bens e Serviços	artigo 20.º, n.º 1, al. d)
< € 50.000	Outros contratos*	artigo 21.º, n.º 1, al. c)

*Outros contratos de concessão de obras públicas ou de concessão de serviços públicos ou de contratos de sociedade.

Consulta Prévia

Preço Base	Objeto	Base Legal (CCP)
< € 150.000	Empreitada de obras públicas	artigo 19.º, al. c)
< € 75.000	Bens e serviços	artigo 20.º, n.º 1, al. c)

Artigo 41.º - Convite

1. O convite para apresentação de propostas deve ser formulado por qualquer meio escrito e enviado simultaneamente aos fornecedores.
2. No convite, devem ser indicados, designadamente, os seguintes elementos:
 - a. Objeto do fornecimento;
 - b. Critério de adjudicação, com explicitação, no caso de o mesmo ser o da proposta economicamente mais vantajosa, dos fatores que nele intervêm, por ordem decrescente de importância;
 - c. Endereço e designação do serviço de receção das propostas, com menção do respetivo horário de funcionamento, e a hora e data limites para apresentação das propostas;
 - d. Elementos que devem ser indicados nas propostas;
 - e. Modo de apresentação das propostas e documentos que a devem acompanhar, quando exigidos.

Artigo 42.º - Relatório final e escolha do adjudicatário

A entidade competente para autorizar a despesa escolhe o adjudicatário, devendo a respetiva decisão ser notificada aos concorrentes, nos três dias subsequentes à data daquela decisão, no caso da consulta prévia.

CAPÍTULO VI IMOBILIZADO

Artigo 43.º - Inventário

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

Artigo 44.º - 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 n.º 671/2000, de 17 de Abril.
2. Todos os funcionários da Escola são responsáveis pela manutenção das boas condições de funcionamento e do correto manuseamento dos seus bens.

Artigo 45.º - Guarda e conservação dos bens

1. O/A Diretor(a) nomeará um funcionário responsável pelos bens de cada 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 46.º - Operações de controlo

1. Deve ser efetuada a verificação física periódica dos bens do ativo imobilizado 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/A Diretor(a) nomeará o funcionário que realizará a função citada no ponto anterior.

Artigo 47.º - 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.

Artigo 48.º - Escola Digital

Compete à área da Escola Digital:

- a) Receção e verificação dos equipamentos digitais;
- b) Verificação das guias de remessa;
- c) Inserção da guia de remessa, aceitação dos equipamentos e associação do acordo de cooperação na plataforma Escola Digital;
- d) Constituição de kits (PC, hotspot, cartão SIM) e atribuição do número do kit no AEIDP;
- e) Atribuição dos equipamentos aos alunos e professores na plataforma Escola Digital;
- f) Criação e digitalização dos autos de entrega;
- g) Constituição do arquivo digital;
- h) Entrega dos equipamentos aos encarregados de educação após assinatura dos autos;
- i) Aceitação e conferência dos equipamentos devolvidos;
- j) Envio de tickets e pedidos de assistência técnica;
- k) Atualização da plataforma

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 48.º - Casos Omissos

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

Artigo 49.º - Entrada em vigor

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

O Conselho Geral, em 27 de janeiro de 2025

A Presidente do Conselho Geral:

ANEXOS E REGULAMENTOS

- 1- Regimento Interno do Conselho Administrativo
- 2- Regulamento dos Cartões Eletrónicos
- 3- Regulamento dos Cacifos
- 4- Anexo I – Circuito de Cobrança de Receitas
- 5- Anexo II – Circuito de Aquisição de Bens e Serviços
- 6- Anexo III – Circuito de Aquisição de Bens e Serviços do SASE
- 7- Anexo IV - Circuito Administrativo das Faltas

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 1.º - Definição

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

Artigo 2.º - Composição

O Conselho Administrativo é constituído pelos seguintes elementos:

1. Diretora, que preside;
2. Subdiretora;
3. Coordenador Técnico ou quem a substitua.

Artigo 3.º - Competência

Ao Conselho Administrativo compete:

1. Elaborar o seu regimento interno, nos primeiros 30 dias de mandato, 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 4.º - Reuniões

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês, nos primeiros dez dias úteis.
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 a

- presença de 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;
 - b) Aprovar os balancetes e os mapas de execução física e financeira, mensais;
 - c) Aprovar a escrituração contabilística: diário de fluxos financeiros;
 - d) Aprovar as reconciliações bancárias;
 - e) Autorizar a realização de despesas e pagamentos;
 - f) Fiscalizar a cobrança de receitas;
 - g) Informações.

Artigo 5.º - Convocatórias

1. As convocatórias das reuniões são dadas a conhecer aos membros do Conselho, até 48 horas antes da data prevista da sua realização;
2. As convocatórias das reuniões extraordinárias são comunicadas aos restantes membros pelo presidente, com uma antecedência de até 24 horas.

Artigo 6.º - 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 7.º - Atas da reunião

1. De cada reunião será lavrada uma ata, nos termos da lei, aprovada em minuta na própria reunião, onde constam o resumo dos assuntos tratados e das deliberações tomadas. A

versão definitiva será aprovada na reunião seguinte;

2. A elaboração da ata é em versão informática e é da responsabilidade do secretário, o Coordenador Técnico;
3. As atas são assinadas por todos os membros do Conselho e numeradas sequencialmente.

Artigo 8.º- Presença de outros elementos

O Conselho Administrativo pode convocar, para as suas reuniões, o Tesoureiro, o funcionário do ASE ou outros elementos, para nela participar, mas sem direito a voto.

Artigo 9.º - 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 10.º - Omissões

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

Aprovado em Conselho Administrativo de 15 de janeiro de 2025.

Presidente, Maria Fernanda Araújo Dias.

Vice-Presidente, Ana Sofia Guedes Santos.

Secretário, Victor Fernando Bárbara Franco.

REGULAMENTO DOS CARTÕES MAGNÉTICOS

Introdução

Trata-se de um serviço disponibilizado pelo Município de Penela a toda a comunidade educativa (SIGA), atualmente em funcionamento em todas as escolas do AEIDP, que pode ser usado em toda a rede escolar do Município. Pode consultar o manual relativo ao Cartão Escolar Pré-pago através do seguinte link: <https://youtu.be/5C7kAastkuo>

Pode consultar ainda o manual para aquisição de refeições, requisições, marcações, cancelamentos e saldos em <https://youtu.be/UNm-Aos9VxY>.

O cartão magnético é de utilização obrigatória para os alunos do 2º/3ºCEB, professores e funcionários do AEIDP e 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, bufetes, 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, através da utilização de um cartão provisório.

O cartão da Escola é pessoal e intransmissível, tendo impressos 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 do 2º/3ºCEB da EB infante D. Pedro.

Artigo 1.º - Utilizadores Permanentes

1. Todos os alunos do 2º/3ºCEB, professores e não docentes do AEIDP são portadores de um cartão;
2. Aos alunos, o cartão é atribuído, gratuitamente, na primeira matrícula efetuada no AEIDP;
3. Aos restantes membros da comunidade escolar, o cartão é gratuito. Os docentes e não docentes devem levantá-lo nos Serviços Administrativos.

Artigo 2.º - Cartões para visitantes

1. Aos visitantes ocasionais, não será atribuído cartão visto ser possível proceder ao pagamento em numerário.

2. Aos colaboradores ocasionais, também poderá ser atribuído cartão de utilização temporária, sem fotografia, devendo ser devolvido quando terminar o período de utilização.

Artigo 3.º - Carregamento

1. Os carregamentos de saldo são feitos na papelaria ou através das modalidades disponíveis para o efeito – *Payshop*, Multibanco, MB WAY.

Artigo 4.º - Portaria

2. A utilização do cartão é obrigatória para os alunos do 2º e 3º CEB e funciona como identificação na entrada e saída da Escola.

Artigo 5.º - Refeições e outros serviços do ASE

3. A marcação e pagamento de refeições serão feitos para alunos, docentes e não docentes, no moedeiro instalado na Escola ou através da plataforma SIGA Edubox.
4. A hora limite para compra de uma refeição diária é as 23:59 horas do dia anterior ao do almoço.
5. No entanto, até às 11:00 horas do próprio dia, é possível comprar a refeição com um acréscimo de multa legalmente definida.
6. É possível alterar as datas das senhas de refeição até ao dia anterior da sua marcação.
7. A aquisição de artigos de papelaria, reprografia e bufete faz-se mediante a apresentação ao funcionário do cartão mediante o qual será descontado no sistema o montante consumido.

Artigo 6.º - 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 7.º - Omissões

As situações não previstas ou dúvidas na aplicação deste regulamento são resolvidas pela direção do AEIDP, em articulação com o Município de Penela.

Artigo 8.º - Entrada em Vigor

Este Regulamento entra em vigor depois de aprovado em Conselho Geral.

Aprovado em Conselho Administrativo de 15 de janeiro de 2025

A Presidente do Conselho Administrativo, Maria Fernanda Araújo Dias

REGULAMENTO DE CEDÊNCIA DOS CACIFOS

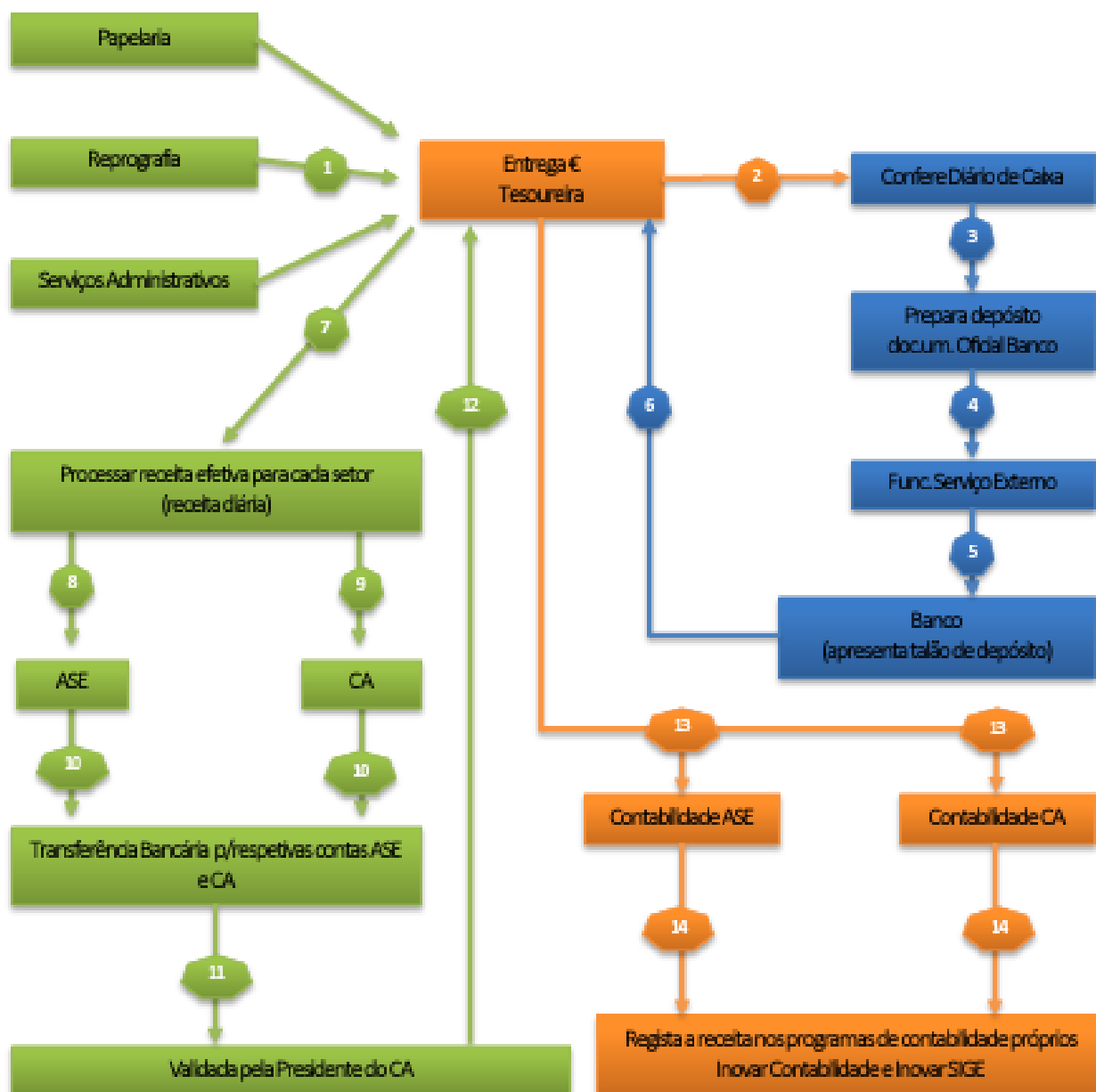
O sistema de cedência de cacifos, em vigor neste Agrupamento, obedece à seguinte regulamentação:

1. Os cacifos são cedidos aos alunos, por ano letivo;
2. O cacifo é cedido a um titular, mediante a apresentação do Cartão de Aluno;
3. A chave será entregue na turma a cada aluno, ficando sob a sua responsabilidade;
4. Depois de cedido, cabe ao aluno providenciar o fecho, em segurança, do respetivo cacifo, assim como zelar pelo seu bom estado de conservação;
5. Sempre que o cacifo se encontre danificado e o mesmo não seja denunciado pelo seu titular, junto da Direção, cabe ao titular do cacifo a responsabilidade do dano;
6. O titular do cacifo deve deixá-lo livre no último dia de aulas, do respetivo ano letivo.

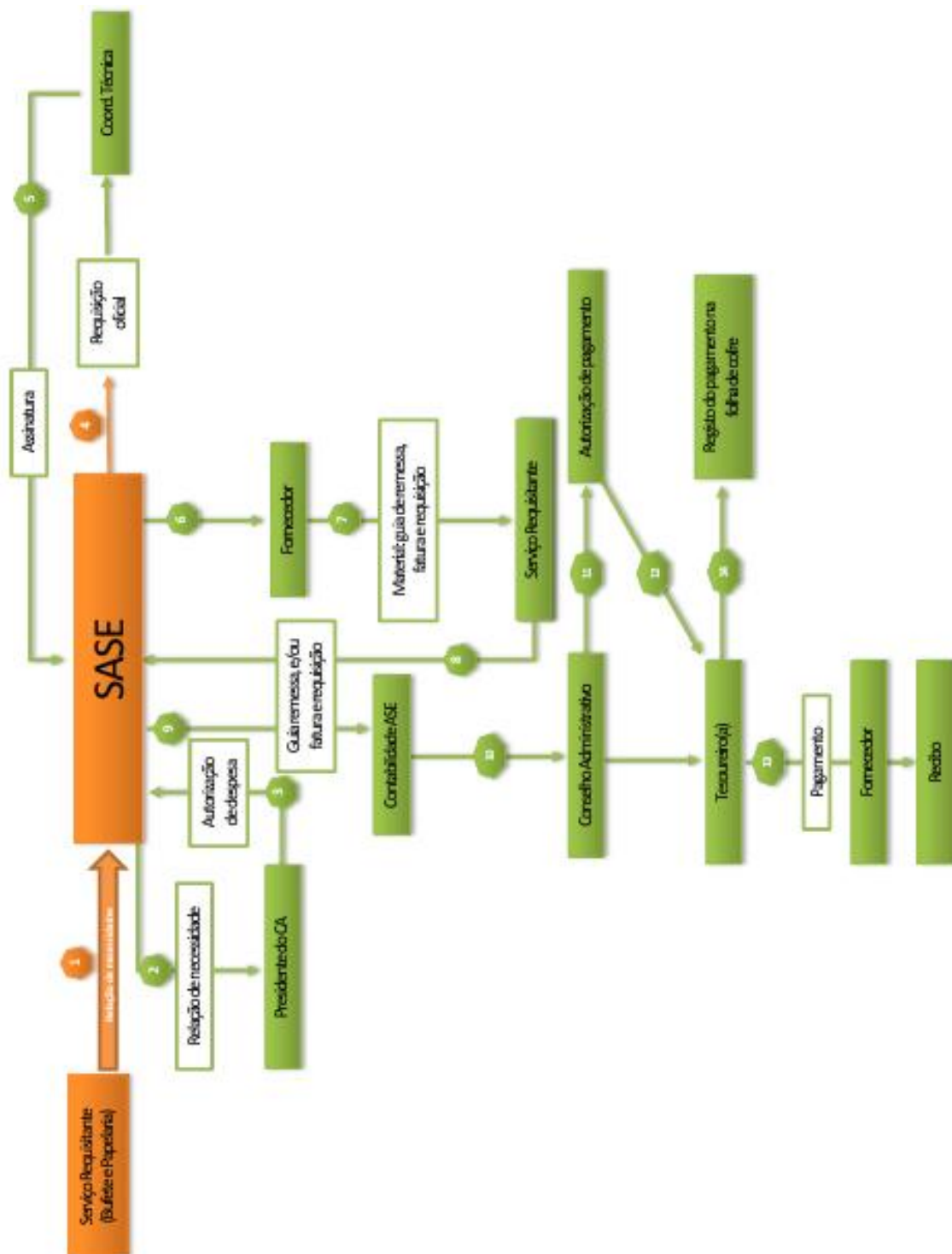
Aprovado em Conselho Administrativo de 15 de janeiro de 2025

A Presidente do Conselho Administrativo, Maria Fernanda Araújo Dias

Anexo I - Receita em Numerário/ Receita Efetiva



Anexo III - Circuito de Aquisição de bens e serviços pelo SASE



Anexo IV - Circuito Administrativo de Faltas



Anexo V - Organigrama dos serviços de administração Escolar

