

## **Regulamento de Cadastro e Inventário dos Bens do Agrupamento de Escolas de Coronado e Castro (CIBAECC)**

### **Preâmbulo**

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

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

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

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

O processo de agregação do extinto Agrupamento de Escolas do Castro em 2012 e a aplicação do POC-Educação na sua totalidade em 2014, constitui um momento estratégico crucial para a adoção gradual destes procedimentos, dotando-se este agrupamento de todos os instrumentos centrais para uma gestão de maior eficácia.

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

## **Capítulo I**

### **Princípios Gerais**

#### **Artigo 1º**

##### **Enquadramento Legal**

O presente Regulamento de Cadastro e Inventário dos Bens do Agrupamento de Escolas de Coronado e Castro (CIBAECC) 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 (POC-EDU).

#### **Artigo 2º**

##### **Objetivos**

São objetivos do CIBAECC:

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

### **Artigo 3º**

#### **Âmbito de Aplicação**

1. O CIBAECC abrange:
  - a) Todos os bens móveis, imóveis e veículos do AECC, com caráter permanente, que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso da atividade normal das operações do AECC, quer sejam sua propriedade, quer sejam em regime de locação financeira;
  - b) Todos os bens referidos na alínea anterior classificados na contabilidade patrimonial nas subcontas da classe 4;
2. O CIBAECC é composto pelos seguintes inventários de base:
  - CIM – Cadastro e Inventários dos Bens Móveis
  - CIV – Cadastro e Inventários dos Veículos
  - CII – Cadastro e Inventário dos Imóveis

### **Artigo 4º**

#### **Noções Gerais**

1. Para efeitos do presente Regulamento entende-se por:
  - a) **Património**, os bens tangíveis, com vida útil superior a um ano, equivalente ao que no POC-EDU se designa por imobilizado corpóreo, inclui também as benfeitorias e as 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 do AECC, devidamente identificados, classificados, localizados, registados e valorizados de acordo com os critérios estabelecidos no presente Regulamento;
  - d) **Mapa dos bens**, uma listagem descritiva de todos os bens existentes em cada sala, gabinete ou setor. Essa listagem é retirada do programa do CIBE.

### **Artigo 5º**

#### **Cadastro e Inventário dos Bens Móveis (CIM)**

1. O cadastro e inventário dos bens móveis do AECC, integra todos os bens móveis duradouros, classificados na contabilidade patrimonial na classe 4;
2. Para efeitos das presentes instruções, são bens duradouros os que não têm consumo imediato, em regra, com uma duração útil superior a um ano;

3. Para efeitos de registo de cada móvel no inventário é preenchida uma ficha F1 – CIME (Ficha de Identificação de Móveis), prevista no CIBE;

### **Artigo 6º**

#### **Cadastro e Inventário dos Veículos (CIV)**

1. O Cadastro e inventário dos veículos integra todos os veículos do AECC;
2. Para efeitos de registo de cada veículo no inventário é preenchida uma ficha F1 – CIVE (Ficha de Identificação de Veículos), prevista no CIBE

### **Artigo 7º**

#### **Cadastro e Inventário dos Imóveis (CII)**

1. O inventário dos edifícios e outras construções integra os edifícios e outras construções do AECC, classificados como urbanos;
2. Para efeitos de registo de cada edifício e outras construções no inventário é preenchida uma ficha F1 – CIIDE (Ficha de Identificação de Imóveis), prevista no CIBE;

## **Capítulo II**

### **Inventário e Cadastro**

#### **Artigo 8º**

##### **Fase do Inventário**

1. As fases do inventário dos bens incluídos neste regulamento compreendem a aquisição, a administração e o abate;
2. A aquisição dos bens do AECC obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, bem como aos métodos e regras estabelecidas no POC-EDU;
3. A administração abrange a afetação, a conservação, a atualização dos dados e a transferência;
4. O abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro do AECC;
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, prevista no CIBE.

#### **Artigo 9º**

##### **Procedimentos de Inventário Inicial**

1. Aquando do inventário inicial o responsável pelo serviço de património coordenará o processo no sentido de arbitrar as situações que se podem evidenciar como mais controversas, atendendo ao tipo de operações que estão em causa.
2. A inventariação inicial, para efeitos da elaboração do primeiro balanço patrimonial do AECC, compreende as seguintes operações:
  - a) **Arrolamento** – consiste na elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;

- b) **Reconciliação física-contabilística** – Consiste num conjunto de procedimentos para se estabelecer relação entre os bens existentes e os respetivos registos contabilísticos, e proceder às respetivas retificações a que haja lugar;
  - c) **Descrição** – consiste em evidenciar as características de cada elemento patrimonial, do modo a possibilitar a sua identificação;
  - d) **Avaliação** – consiste na atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis, designadamente os critérios definidos no presente regulamento;
  - e) **Registo** – Consiste no preenchimento da ficha de identificação de cada bem existente no AECC;
  - f) **Etiquetagem** – Consiste na colocação de etiquetas nos bens inventariados, com o código respetivo à sua identificação (número de inventário).
3. Os bens que não se encontrem em condições de produzir benefícios deverão ser abatidos, por meio da alienação ou simplesmente destruídos.
4. A valorização dos bens deve ser definida de acordo com as regras gerais definidas no presente regulamento.

## **Artigo 10º**

### **Regras Gerais de Inventariação**

1. As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:
- a) São considerados inventariáveis, todos os bens que tenham uma vida útil superior a um ano e valor superior a 50€;
  - b) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate;
  - c) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de identificação do bem – F1;
  - d) Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição do bem, adota-se o ano do inventário inicial, para se estimar o período de vida útil do mesmo que corresponde ao período de utilização, durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;
  - e) As amortizações de cada bem são efetuadas nos termos do presente regulamento e de acordo com o disposto no CIBE;
  - f) As alterações e abates verificados no património serão objeto de registo na respetiva ficha de identificação do bem – F1, com as devidas especificações;
  - g) Os bens que evidenciem ainda vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontram totalmente amortizados deverão ser objeto de avaliação, sempre que se justifique, pela comissão de avaliação, sendo-lhe atribuído um novo período de vida útil;
  - h) Todo o processo de inventário e respetivo controlo, terá por base a ficha de identificação de cada bem – F1 e será efetuado no programa CIBE-JPM, que permite a obtenção de informação atualizada de qualquer bem, individualmente, por tipo de bem, mediante procura seletiva por qualquer campo ou conjunto de campos. Este processo permite ainda a obtenção automática das fichas F1, F2 e F3.
2. No âmbito da gestão dinâmica do património e posteriormente à elaboração do inventário inicial e respetiva avaliação, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:
- a) As fichas de registo são mantidas permanentemente atualizadas, em função das modificações ocorridas nos bens;
  - b) As fichas de registo são agregadas nos respetivos dossiers de inventários;
  - c) Realizar reconciliações mensais entre o registo das fichas de imobilizado e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas.

## **Artigo 11º**

### **Conferências Físicas**

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

- a) Credibilizar e atualizar todo o cadastro do Agrupamento;
  - b) Detetar material ainda não inventariado;
  - c) Conferir a correta localização dos bens.
2. As conferências físicas a realizar distinguem-se em dois níveis:
- 1º Nível – efetuadas pelo responsável de cada setor ou pessoas por eles delegadas, ~~com a periodicidade semestral~~, abrangendo todo o equipamento a seu cargo;
  - 2º Nível – a efetuar pelo diretor ou por pessoas delegadas por ele, no prazo de um ano, a fim de todos os bens do ativo imobilizado do Agrupamento, sejam totalmente verificados. Caso existam irregularidades deve proceder-se à sua regularização e ao apuramento de responsabilidades, se for o caso.

### Artigo 12º

#### Guarda e Conservação de Bens

1. O responsável de cada bem deve zelar pela guarda e conservação do mesmo, devendo participar superiormente qualquer desaparecimento de bens, bem como qualquer facto relacionado com o seu estado operacional ou de reparação, sem prejuízo do eventual apuramento de responsabilidades.
2. A necessidade de reparação ou conservação deve ser comunicada ao responsável pelo serviço de património, que promoverá as diligências necessárias.

### Capítulo III

#### Suportes Documentais

### Artigo 13º

#### Suportes Documentais

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

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

### Artigo 14º

#### Fichas de Registo

1. Para efeitos de inventário e atualização sistemática do CIBE, todos os inventários de base adotam três tipos de fichas que deverão ser preenchidas de acordo com a codificação constante do classificador geral do CIBE.
2. Como referido no número anterior, os inventários de base adotam três modelos de fichas, designadamente:
  - a) **F1** – Ficha de identificação do bem, a preencher por cada bem existente, na qual se registam todos os factos patrimoniais desde a aquisição do bem até ao seu abate;
  - b) **F2** – Ficha de inventário, é uma ficha anual, resulta das modificações físicas dos bens, grandes reparações, reavaliações ou sempre que algum dos campos de F1 sofra alterações;
  - c) **F3** – Ficha de amortizações, é uma ficha, na qual se registam os decréscimos do valor contabilístico dos bens, sofridos em função do tempo decorrido, do seu uso e do seu desgaste.

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

### **Artigo 15º**

#### **Ficha de Identificação do Bem (F1)**

1. A F1 – Ficha de identificação do bem tem como objetivo a identificação do bem móvel, imóvel ou veículo desde a sua aquisição até ao seu abate, inscrevendo-se nela toda a informação relevante para a caracterização do bem.
2. A F1 – tem em conta a origem do bem e as relações económico-financeiras que lhe estão associadas, com vista à inventariação, eventuais alterações e outros factos patrimoniais que ocorram ao longo do período de vida útil de cada bem do ativo imobilizado.
3. A F1 – deverá ser elaborada e mantida atualizada mediante suporte informático que permita, de uma forma automática, a obtenção das fichas F2 – Ficha de inventário, F3 – Ficha de amortizações e F4 – Mapas síntese dos bens inventariados, para além do conhecimento da situação em qualquer data desse bem individualmente ou através de informação agregada (categorias, locais, serviços, etc.).
4. Todas as fichas de identificação deverão ser assinadas pelo diretor do AECC e arquivadas nos respetivos “dossiers de inventário” do imobilizado.
5. Para cada bem deverá existir uma ficha de identificação, que é elaborada de acordo com o modelo definido no CIBE.
6. Na elaboração 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 constante no anexo I do CIBE;
  - b) Número de inventário é um número sequencial que é atribuído ao bem aquando da sua aquisição, sendo atribuído o número um ao primeiro bem a ser inventariado;
  - c) Localização atual, identifica o espaço onde se localiza o bem;
  - d) Tipo de aquisição.

### **Artigo 16º**

#### **Identificação do Bem**

1. A identificação de cada bem faz-se mediante atribuição de um código correspondente do classificador geral e de um número de inventário, segundo a classificação do POC-EDU.
2. Outros elementos identificativos dos bens são: o espaço físico onde se encontram os bens (sala, gabinete ou setor).
3. Aquando da aquisição de bens em conjunto é sempre atribuído um número de inventário diferente a cada bem.

### **Artigo 17º**

#### **Identificação dos Móveis**

1. Em cada bem móvel será, sempre que possível impresso e colocado, por meio de etiquetagem, o número de inventário que permita a sua identificação.
2. Para cada bem móvel, e sempre que tal seja possível, deve existir uma fotografia do bem associada à F1 – CIME.
3. Nos bens em que, pela sua natureza, não seja passível de ser colocada etiqueta esta deverá ser colada em anexo à ficha dos bens inventariados nesse espaço.

4. Quando se verificar a deterioração de alguma etiqueta, deverá esse facto ser comunicado ao responsável pelo serviço de património, o qual procederá à respetiva substituição.
5. Em todas as salas, gabinetes, setores deverá existir a lista de todos os bens inventariados desse espaço.

### **Artigo 18º**

#### **Identificação dos Veículos**

1. Em cada veículo deve ser sempre impresso e colocado, por meio de etiquetagem, o número de inventário que permita a sua identificação.
2. Para cada veículo, deve existir uma fotografia do bem associada à F1 – CIVE.
3. Quando se verificar a deterioração de alguma etiqueta, deverá esse facto ser comunicado ao responsável pelo serviço de património, o qual procederá à respetiva substituição.

### **Artigo 19º**

#### **Identificação de Imóveis**

1. Para efeitos de inventariação, os imóveis identificam-se através da F1 – CIIDE (ficha de identificação de imóveis), com a respetiva etiqueta colocada na mesma.
2. Para os imóveis deve existir uma fotografia associada à F1 – CIIDE, de modo a permitir a referência dos mesmos.

### **Artigo 20º**

#### **F2 – Ficha de Inventário**

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

### **Artigo 21º**

#### **F3 – Ficha de Amortizações**

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

### **Artigo 22º**

#### **F4 – Mapas Síntese dos Bens Inventariados**

1. Os mapas síntese dos bens inventariados – F4 são elaborados no final de cada ano económico e refletem a variação dos elementos constitutivos do património afeto ao AECC.
2. Todos os bens constitutivos do património do AECC serão agrupados em mapas síntese dos bens inventariados, que constituirão um instrumento de apoio à informação, agregado por tipo de bem e por código de atividade, bem como por qualquer outra forma que venha a ser conveniente para a salvaguarda do património.
3. Os mapas de síntese de bens inventariados são mapas de apoio elaborados por um código de contas do POC-EDU e de acordo com o classificador do CIBE.

## **Capítulo IV**

### **Competências**

#### **Artigo 23º**

##### **Responsável pelo Serviço de Património**

1. O responsável pelo serviço de património é um elemento dos serviços administrativos designado pelo diretor.
2. Compete ao responsável pelo serviço de património:
  - a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do AECC e respetiva localização;
  - b) Assegurar o registo inicial;
  - c) Elaborar e manter permanentemente atualizado o registo de bens do AECC;
  - d) Assegurar a gestão e controlo de património, incluindo a coordenação do processamento dos mapas síntese, entregando um exemplar dos mesmos ao responsável do setor 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, cedência e alienação, atendendo às regras estabelecidas no POC-EDU e demais legislação aplicável;
  - f) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao inventário;
  - g) Imprimir as etiquetas com o número do inventário para serem colocadas nos bens inventariados e proceder à sua substituição em caso de deterioração.
  - h) Manter atualizados os registo e inscrições matriciais dos prédios urbanos, bem como todos os demais bens que por lei, estão sujeitos a registo;
  - i) Coordenar e controlar a codificação por localização dos bens;
  - j) Proceder à atualização anual, incluindo as amortizações e reavaliações permitidas por lei;
  - k) Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhe tenham sido afetos;
  - l) Proceder a conferências periódicas, atendendo ao estabelecido no artigo 11º deste regulamento;
  - m) Proceder à conferência contabilística dos dados do património com a contabilidade efetuando as respetivas retificações;
  - n) Organizar o arquivo;
  - o) Proceder ao inventário anual;
  - p) Controlar o imobilizado em curso, caso exista;
  - q) Efetuar a gestão dos materiais do economato.

#### **Artigo 24º**

##### **Comissão de Avaliação**

1. A comissão de avaliação é constituída pelo chefe dos serviços administrativos, por um assistente técnico e por um elemento do pessoal docente.
2. A designação do assistente técnico e do elemento do pessoal docente é da competência do diretor.
3. Compete à comissão de avaliação a valorização, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no ponto 4 do POC-Educação, dos bens do imobilizado, preenchendo, para o efeito, um Auto de Avaliação dos Bens Móveis (Anexo II)
4. Caso o quadro de pessoal do AECC não comporte elementos com conhecimentos suficientes para a avaliação, poder-se-á recorrer a especialistas externos que demonstrem possuir experiência na matéria.



## **Artigo 25º**

### **Outros Intervenientes**

1. Para cada setor será designado pelo diretor um responsável pelos bens que lhe estão afetos (Anexo IX).
2. Compete, em geral, aos responsáveis pelos setores, entre outras, as seguintes competências:
  - a) Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitadas pelo responsável pelo serviço de património;
  - b) Organizar o inventário do material pertencente ao seu setor e zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens que lhe tenham sido afetos;
  - c) Informar o responsável pelo serviço de património da necessidade de aquisição, transferência, permuta, cedência ou alienação;
  - d) Informar o responsável pelo serviço de património os casos de roubo ou quaisquer outras ocorrências;
  - e) Aquando da entrega de um bem novo, a mesma deve ser feita na presença do responsável do serviço de património, de forma a proceder à sua inventariação e elaborar o respetivo Auto de Entrega (Anexo I).

## **Capítulo V**

### **Aquisição**

#### **Artigo 26º**

##### **Aquisição**

1. O processo de aquisição dos bens móveis, veículos e imóveis do AECC obedece ao regime jurídico e aos princípios gerais da realização de despesas em vigor.
2. O tipo de aquisição dos bens anteriormente mencionados é constituído por um código de dois dígitos, segundo o artigo 30º do CIBE.
3. Ao tipo de aquisição adita-se o dígito “1” ou “2”, consoante se trate de aquisição em estado novo ou em estado de usado, respetivamente.
4. Após a verificação do bem, o responsável pelo serviço de património deverá elaborar a ficha de identificação do mesmo, a qual deverá conter informação adequada à sua identificação.
5. Caso a aquisição tenha sido elaborada por escritura de compra e venda, será este documento que dará origem à elaboração da correspondente ficha de identificação.

#### **Artigo 27º**

##### **Aquisição por doação**

1. Toda a doação, efetuada por terceiros, a favor do AECC deverá ser comunicada ao responsável pelo inventário, a fim deste proceder à sua inventariação.
2. Aquando da doação será elaborado um Auto de Aquisição por Doação (Anexo VI), que deverá ser anexado à respetiva ficha de identificação (F1), assim como outros documentos a ela relativos.

#### **Artigo 28º**

##### **Aquisição por cedência**

1. Todos os bens cedidos por terceiros, a favor do AECC deverão ser comunicados ao responsável pelo serviço de património, a fim deste proceder à sua inventariação.
2. Aquando da cedência será elaborado um Auto de Cedência (Anexo V), que deverá ser anexado à respetiva ficha de identificação (F1), assim como outros documentos a ela relativos.

## **Capítulo VI**

### **Valorização do Imobilizado**

#### **Artigo 29º**

##### **Procedimentos Gerais**

1. O ativo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, regra geral, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou custo de produção, atendendo ao Princípio do Custo Histórico.
2. O custo de aquisição ou custo de produção, dos elementos do ativo imobilizado do AECC, deve ser determinado atendendo às seguintes definições:
  - a) O custo de aquisição de um bem é a soma do respetivo preço de compra acrescido dos gastos suportados direta ou indiretamente para o colocar em funcionamento, como estabelecido no ponto 4.1.2. do POC-EDU;
  - 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 POC-EDU.
3. Quando se trate de ativos imobilizados obtidos a título gratuito deverá considerar-se o valor resultante da avaliação, ou o valor patrimonial, definidos nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, devendo ser explícitas nos anexos às demonstrações financeiras e na ficha de identificação do bem correspondente.

#### **Artigo 30º**

##### **Inventário Inicial**

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

#### **Artigo 31º**

##### **Alterações Patrimoniais**

1. Todos os bens suscetíveis de alterações de valor, sujeitas ou não às regras de amortização, devem constar no inventário pelo seu valor atualizado.

2. No caso de existência de grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações excecionais, por razões inerentes ao próprio bem ou por variação do seu preço de mercado, estas deverão ser evidenciadas no mapa (F4) e na ficha de inventário (F2) através da designação:
  - AV – Acréscimo de vida útil
  - GR – Grandes reparações ou beneficiações
  - DE – Desvalorização excecional
  - RV – Reavaliação
3. Consideram-se grandes reparações ou beneficiações, as que aumentem o valor real e o período de vida útil ou económica dos elementos a que respeitam, devendo as mesmas ser comunicadas, no prazo máximo de uma semana, ao responsável pelo serviço de património para efeitos de registo na respetiva ficha.
4. Sempre que ocorram situações que implicam a desvalorização excecional dos bens, deverá a mesma ser comunicada, no prazo máximo de uma semana, ao responsável pelo serviço de património que, de imediato, desenvolve os mecanismos necessários ao registo na respetiva ficha.
5. Como regra geral, os bens do imobilizado não são suscetíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que autorizem e que definam os respetivos critérios de valorização, exceto os terrenos e edifícios que devem ser reavaliados de 10 em 10 anos e de 5 em 5 anos, respetivamente.

## Capítulo VII

### Amortizações e Reintegrações

#### Artigo 32º

##### Regras Gerais

1. Quando os elementos do ativo imobilizado tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das exceções expressamente consignadas no presente Regulamento e no POC-EDU.
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.
3. Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização, aceite como custo do exercício, determina-se aplicando aos montantes do ativo imobilizado em funcionamento as taxas definidas no CIBE, ou ainda noutros diplomas legais que a venha a definir.  
Valor anual de amortização = Valor de aquisição \* Taxa anual de amortização

#### Artigo 33º

##### Amortização dos Bens Móveis

1. São objeto de amortização todos os bens móveis, incluindo as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos, que aumentem o seu valor ou a duração provável da sua utilização.
2. Em caso de dúvida, considera-se grande reparação sempre que o custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem, conforme definido no n.º 2, do artigo 7º do CIBE.
3. A amortização segue o método das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação.
4. Para efeitos de amortização, o período de vida útil varia consoante o tipo de bem, devendo seguir-se a estimativa definida no CIBE.

## **Capítulo VIII**

### **Bens Adquiridos em Regime de Locação**

#### **Artigo 34º**

##### **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:

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

## **Capítulo IX**

### **Alienação, Abate, Cedência e Transferência**

#### **Artigo 35º**

##### **Formas de alienação**

1. A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efetuada por concurso público ou ajuste direto.
2. A alienação dos bens móveis poderá ser realizada por negociação direta, quando:
  - a) O adquirente for pessoa coletiva pública;
  - b) Em casos de urgência devidamente fundamentada;
  - c) Quando se presume que das formas previstas no número anterior não resulte melhor preço;
  - d) Quando não tenha sido possível alienar por qualquer das formas previstas no número anterior.
3. Será elaborado um Auto de Alienação (Anexo VII), caso não seja celebrada escritura de compra e venda, onde serão descritos quais os bens alienados e respetivos valores de alienação.

#### **Artigo 36º**

##### **Autorização de alienação**

1. Compete ao responsável pelo serviço do património coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis, por proposta do responsável pelo bem.
2. Só poderão ser alienados bens mediante autorização do Conselho Administrativo.

#### **Artigo 37º**

##### **Abate de Bens**

1. A necessidade de abater determinado bem pode ser solicitada pelo seu responsável ou através da verificação periódica efetuada pelo responsável pelo serviço de património.
2. A Proposta de Abate (Anexo IV) deverá ser elaborada pelo responsável do bem e pelo responsável pelo serviço de património que procedem a uma verificação física do bem.
3. A proposta de abate deverá indicar o motivo do abate, devidamente justificado.
4. Os motivos suscetíveis de originarem abates são os seguintes:
  - a) Furtos, incêndios e roubos;
  - b) Destruição;
  - c) Cedência;
  - d) Declaração de incapacidade do bem;
  - e) Doação;
  - f) Transferência.
5. A proposta de abate é enviada pelo responsável pelo serviço de património ao conselho administrativo do AECC para possível autorização.
6. Quando autorizado, o abate de bens ao inventário deverá constar na F1 – Ficha de identificação do bem, de acordo com um dos seguintes códigos identificativos do tipo de abate:
  - 01 – Furto/roubo;
  - 02 – Destruição ou demolição;
  - 03 – Transferência, troca, permuta;
  - 04 – Devolução ou reversão;
  - 05 – Sinistro;
  - 06 – Outros (ex: doação).

### **Artigo 38º**

#### **Abate de Bens Reversíveis**

1. Consideram-se bens reversíveis, aqueles que pela sua natureza e características são indispensáveis, não sendo possível proceder-se ao seu abate sem que a sua substituição esteja assegurada.
2. No caso do bem a abater ser reversível e na eventualidade de não existir no AECC bens de idêntica natureza para a substituição, deve o responsável pelo serviço de património iniciar o processo de substituição, se possível acompanhado do respetivo Auto de Abate.

### **Artigo 39º**

#### **Cedência**

No caso de cedência temporária de bens móveis ou veículos a outras entidades deverá ser lavrado um Auto de Cedência (Anexo V) a favor de terceiros, elaborado pelo serviço de património e autorizado pelo conselho administrativo, em conformidade com as normas e legislação aplicáveis.

### **Artigo 40º**

#### **Transferência**

1. Os bens móveis são afetos aos espaços físicos (gabinetes, salas, arrumos, etc).
2. A necessidade de transferir um determinado bem poderá ser apresentada pelo responsável do setor que dele necessite.
3. Na transferência de bens do AECC, deverá ser elaborado pelo responsável do setor carente desse bem, o pedido que indicará o motivo da transferência, devidamente justificado, que deverá ser entregue ao responsável pelo serviço de património (Anexo VIII).

## **Capítulo X**

### **Furto, Roubo, Extravio, Destruição, Incapacidade, Avaria**

#### **Artigo 41º**

##### **Procedimentos Gerais**

No caso de se verificarem nos bens furtos, roubos, extravios, destruição, incapacidade, avaria, dever-se-á proceder do seguinte modo:

- a) Lavrar um Auto de Ocorrência (Anexo III) no qual se descreverão os bens e a ocorrência;
- b) Submeter o auto de ocorrência ao responsável pelo serviço de património para que atue em conformidade;
- c) Em caso de furto ou roubo, este deve ser participado às autoridades competentes.

## **Capítulo XI**

### **Seguros**

#### **Artigo 42º**

##### **Seguros**

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

## **Capítulo XII**

### **Arquivo do Património**

#### **Artigo 43º**

##### **Organização**

1. O arquivo do património deverá ser organizado pelo responsável pelo serviço de inventário.
2. Do arquivo do património deverá constar toda a informação do património do AECC.
3. O arquivo do património deverá ser bem organizado, a fim de ser uniforme, de fácil acesso, de consulta rápida e permanentemente atualizado.

## **Capítulo XIII**

### **Disposições Finais**

#### **Artigo 44º**

##### **Disposições Finais**

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

#### **Artigo 45º**

##### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Administrativo do AECC.

Aprovado em reunião do Conselho Administrativo de 15 de novembro de 2018

O Presidente do Conselho Administrativo

---

Renato Jorge Cruz Carneiro

# ANEXOS



ANEXO I

AUTO DE ENTREGA N.º \_\_\_\_/20\_\_\_\_

Local de destino: \_\_\_\_\_

Responsável pelo bem: \_\_\_\_\_

Descrição do bem: \_\_\_\_\_

Marca: \_\_\_\_\_ Modelo: \_\_\_\_\_

N.º de série: \_\_\_\_\_ Fornecedor: \_\_\_\_\_

Valor de aquisição: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ € Data de aquisição \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ N.º fatura \_\_\_\_\_

Tipo de aquisição	Espécie de bem
<input type="checkbox"/> Por compra <input type="checkbox"/> Novo <input type="checkbox"/> Usado <input type="checkbox"/> Por cedência a título definitivo <input type="checkbox"/> Por transferência, troca ou permuta <input type="checkbox"/> Por doação, herança, legado ou perdido a favor do Estado <input type="checkbox"/> Por dação em cumprimento <input type="checkbox"/> Por locação <input type="checkbox"/> Por reversão <input type="checkbox"/> Outros _____	<input type="checkbox"/> Equipamento informático <input type="checkbox"/> Equipamento de telecomunicações <input type="checkbox"/> Equipamento e material de escritório e reprografia <input type="checkbox"/> Equipamento para investigação, de medida e de utilização técnica especial <input type="checkbox"/> Equipamento e material para serviços de saúde <input type="checkbox"/> Equipamento e material recreativo, desportivo, de educação e de cultura <input type="checkbox"/> Equipamento de conforto, de higiene e de utilização comum <input type="checkbox"/> Equipamento de transportes (exclui veículos automóveis) <input type="checkbox"/> Equipamento para a agricultura e jardinagem <input type="checkbox"/> Equipamento e material para a indústria <input type="checkbox"/> Equipamento de oficina, ferramentas e utensílios <input type="checkbox"/> Equipamento de sinalização, alarme, combate a incêndios, salvamento e segurança <input type="checkbox"/> Equipamento individual (incluindo vestuário e calçado) para fins especiais <input type="checkbox"/> Equipamento de jogo <input type="checkbox"/> Outros bens _____

Assinaturas:

Responsável pelo bem: \_\_\_\_\_

Responsável pelo serviço de património: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Reservado ao responsável pelo serviço de património:

Atividade:	Classificador geral:	N.º de inventário:																												
<table border="1"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>							<table border="1"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td colspan="3">Classe</td> <td colspan="2">Tipo</td> <td colspan="2">Bem</td> </tr> </table>									Classe			Tipo		Bem		<table border="1"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>							
Classe			Tipo		Bem																									

ANEXO II

**AUTO DE AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS N.º \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de dois mil e \_\_\_\_\_, nas instalações deste Agrupamento, reuniu a comissão de avaliação, a fim de ser avaliado o seguinte bem, para efeitos de inventário:

Descrição do bem: \_\_\_\_\_

Marca: \_\_\_\_\_ Modelo: \_\_\_\_\_

N.º de série: \_\_\_\_\_ Fornecedor: \_\_\_\_\_

Para efeito, a comissão de avaliação analisou os dados disponíveis conforme o relatório seguinte (justificação dos critérios utilizados):

Documentos que integram o processo de Avaliação:

Valor total da avaliação: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ €

Período de vida estimada: \_\_\_\_\_ anos

E por ser verdade, se lavrou o presente auto que vai ser assinado pelos presentes.

A Comissão

O responsável pelo serviço de  
património

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(.....)

(.....)

\_\_\_\_\_

(.....)

\_\_\_\_\_

(.....)

ANEXO III

**AUTO DE OCORRÊNCIA N.º \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_**

(preencher no caso de furto, roubo, extravio, destruição, incapacidade, avaria)

Descrição do bem: \_\_\_\_\_

Atividade:

--	--	--	--	--	--

Classificador geral:

--	--	--	--	--	--

Classe Tipo Bem

N.º de inventário:

--	--	--	--	--	--

Data da ocorrência: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nesta data foi verificada, no bem acima identificado, a seguinte ocorrência:

---

---

---

---

Proponho o seguinte procedimento:

Abate

Reparação<sup>1</sup>

Valor estimado da reparação: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ € Orçamento n.º \_\_\_\_\_

Fornecedor: \_\_\_\_\_

NOTA: Se a ocorrência foi participada às autoridades anexar a respetiva participação.

Nome do responsável pelo bem: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Tomada de conhecimento do responsável pelo serviço de património:

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

<sup>1</sup> Anexar esta ficha ao Processo de Autorização de Despesa.

ANEXO IV

PROPOSTA DE ABATE N.º \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_

Venho por este meio propor ao conselho administrativo do AECC o abate dos seguintes bens:

N.º de inventário	Descrição do bem	Custo de aquisição	Valor líquido imobilizado	Motivo do abate								
<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>												
<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>												
<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>												
<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>												
<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>												

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

O responsável pelo serviço de património

\_\_\_\_\_

Autorizado o abate, por deliberação do conselho administrativo reunido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

O presidente do conselho administrativo

\_\_\_\_\_

ANEXO V

**AUTO DE CEDÊNCIA N.º \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_**

É solicitada autorização para a cedência do(s) bem(ns) abaixo discriminado(s) à entidade \_\_\_\_\_

devendo o(s) mesmo(s) regressar à posse do AECC após a conclusão do objetivo para o qual foi/foram cedidos.

Salienta-se que o bem cedido regressará ao AECC caso tenha uma utilização diferente do fim a que se destina.

N.º de inventário	Descrição do bem	Fim a que se destina	Prazo de cedência						
<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>									
<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>									

Nome do responsável pelo bem: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome do responsável pelo bem após a cedência: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Tomada de conhecimento pelo responsável pelo serviço de património:

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Autorizada a cedência, por deliberação do conselho administrativo reunido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

O presidente do conselho administrativo

\_\_\_\_\_

ANEXO VI

**AUTO DE AQUISIÇÃO POR DOAÇÃO N.º \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_**

**OUTORGANTES:**

1º outorgante:

\_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_, com o número de identificação de pessoa coletiva \_\_\_\_\_, matriculada na Conservatória do Registo Comercial, sob o número \_\_\_\_\_, como primeiro outorgante, representada por \_\_\_\_\_, na qualidade de \_\_\_\_\_, com plenos poderes para o ato

2º outorgante:

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO CORONADO E CASTRO, AECC, com sede em S. Romão do Coronado, na Rua da Costa, s/n, 4745-517 S. Romão do Coronado, com o número de identificação de pessoa coletiva 600075575, representada pelo Prof. Renato Jorge Cruz Carneiro, na qualidade de Diretor, com plenos poderes para o ato.

Disse o primeiro outorgante:

1º A \_\_\_\_\_, doa ao segundo outorgante, a título gracioso e definitivo, os seguintes bens:

Descrição	Marca	Modelo	Quantidade	Preço unitário	Preço Total

2º O equipamento doado destina-se a \_\_\_\_\_.

Pelo segundo outorgante foi dito:

Que aceita a doação nos termos acima descritos.

S. Romão do Coronado, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Pelo primeiro outorgante

\_\_\_\_\_  
Pelo segundo outorgante

ANEXO VII

**AUTO DE ALIENAÇÃO N.º \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de dois mil e \_\_\_\_, procedeu-se à alienação do(s) bem(ns) abaixo discriminados, através de \_\_\_\_\_<sup>1</sup>, à entidade \_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_, com o número de identificação de pessoa coletiva \_\_\_\_\_, matriculada na Conservatória do Registo Comercial, sob o número \_\_\_\_\_.

N.º de inventário	Descrição do bem	Quantidade	Valor						
<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>									
<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>									

Nome do responsável pelo bem: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Responsável pelo serviço de património:

Assinatura: \_\_\_\_\_

Autorizada a alienação, por deliberação do conselho administrativo reunido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

O presidente do conselho administrativo

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Concurso público / ajuste direto

ANEXO VIII

**AUTO DE TRANSFERÊNCIA N.º \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_**

É solicitada autorização para a transferência do(s) bem(ns) abaixo discriminados:

N.º de inventário	Descrição do bem	Setor recetor	Motivo						
<table border="1" style="width: 100%; height: 37px;"> <tr> <td style="width: 25px; height: 37px;"></td> <td style="width: 25px; height: 37px;"></td> <td style="width: 25px; height: 37px;"></td> <td style="width: 25px; height: 37px;"></td> <td style="width: 25px; height: 37px;"></td> <td style="width: 25px; height: 37px;"></td> </tr> </table>									
<table border="1" style="width: 100%; height: 35px;"> <tr> <td style="width: 25px; height: 35px;"></td> <td style="width: 25px; height: 35px;"></td> <td style="width: 25px; height: 35px;"></td> <td style="width: 25px; height: 35px;"></td> <td style="width: 25px; height: 35px;"></td> <td style="width: 25px; height: 35px;"></td> </tr> </table>									

Nome do responsável pelo bem: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome do responsável pelo bem após a transferência: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Tomada de conhecimento pelo responsável pelo serviço de património:

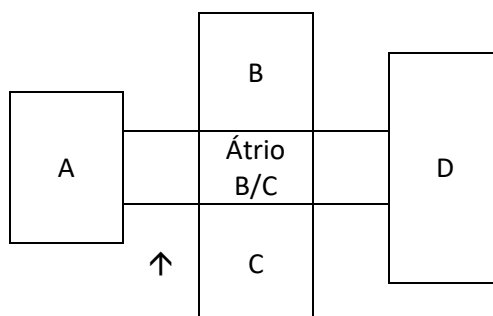
Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



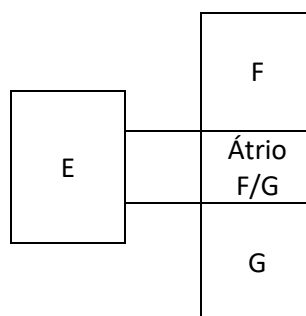
**ANEXO IX**  
**RESPONSÁVEIS PELOS SETORES**

Escola Básica e Secundária de Coronado e Castro

R/C



1.º andar



H – Balneários exteriores

I – Pavilhão

Edifício	Chave n.º	Descrição	Responsável
Exterior		Portaria	Coord. dos Assist. Operacionais
Exterior		Arrecadação da Cisterna da Água	Coord. dos Assist. Operacionais
I		Arrecadação de material desportivo	DI/RGD E.F.
I		Gabinete do pessoal docente	DI/RGD E.F.
I		Sala de ginástica	DI/RGD E.F.
I		Sala de aula	DI/RGD E.F.
A	8	Átrio Entrada Principal	Coord. dos Assist. Operacionais
D	14	Refeitório	Coord. dos Assist. Operacionais
A	19	Reprografia	Coord. dos Assist. Operacionais
A	20	Sala de convívio dos Professores	Coord. dos Assist. Operacionais
A	21	Corredor 1	Coord. dos Assist. Operacionais
A	24	Sala de trabalho de professores	Coord. dos Assist. Operacionais
A	25	Atendimento de E.E.	Coord. dos Assist. Operacionais
A	26	WC masculino 1	Coord. dos Assist. Operacionais
A	27	Primeiros socorros	Coord. dos Assist. Operacionais
A	28	WC feminino 1	Coord. dos Assist. Operacionais
A	29	Átrio da Direção	Coord. dos Assist. Operacionais

<b>Edifício</b>	<b>Chave n.º</b>	<b>Descrição</b>	<b>Responsável</b>
A	30	Servidor	Resp. da man. informática
A	31	Direção	Diretor
A	32	Atendimento da Direção	Diretor
A	33	Serviços administrativos	Chefe S.A.
A	34	Gabinete do Chefe dos S.A.	Chefe S.A.
A	35	Arquivo 2	Chefe S.A.
A	37	Arquivo 1	Chefe S.A.
A	38	Arrecadação geral 1	Coord. dos Assist. Operacionais
A	39	Arrumos de material de limpeza 1	Coord. dos Assist. Operacionais
A	40	Zona pública dos S.A.	Chefe S.A.
A	41	PBX	Coord. dos Assist. Operacionais
B/C	42	Átrio B/C	Coord. dos Assist. Operacionais
F/G	42	Átrio F/G	Coord. dos Assist. Operacionais
C	44	Átrio C	Coord. dos Assist. Operacionais
C	45	Sala 8	Coord. dos Assist. Operacionais
C	46	Arrumos 5	Coord. dos Assist. Operacionais
C	47	Arrumos de material de limpeza 3	Coord. dos Assist. Operacionais
C	48	Sala 7	DI/RGD E.T.
C	49	Arrumos 4	DI/RGD E.T.
C	50	WC masculino 3	Coord. dos Assist. Operacionais
C	51	WC deficientes 2	Coord. dos Assist. Operacionais
C	52	WC feminino 3	Coord. dos Assist. Operacionais
C	53	Sala 6	DI/RGD E.V.
C	54	Arrumos 6	DI/RGD E.V.
C	55	Sala 5	DI/RGD E.M.
D	56	Corredor	Coord. dos Assist. Operacionais
B	58	Átrio B	Coord. dos Assist. Operacionais
B	59	Sala 4	DI/RGD C.N.
B	61	Sala 3	DI/RGD F.Q.
B	62	Arrumos de físico-química	DI/RGD F.Q.
B	63	WC masculino 2	Coord. dos Assist. Operacionais
B	64	WC deficientes 1	Coord. dos Assist. Operacionais
B	65	WC feminino 2	Coord. dos Assist. Operacionais
B	66	Arrumos de material de limpeza 2	Coord. dos Assist. Operacionais
B	67	Sala 2	DI/RGD E.T.
B	69	Arrumos 3	DI/RGD E.T.
D	72	Átrio D	Coord. dos Assist. Operacionais
D	74	Sala de convívio dos alunos	Coord. dos Assist. Operacionais
D	75	Papelaria	Coord. dos Assist. Operacionais
D	76	Arrumos da papelaria	Coord. dos Assist. Operacionais
D	77	Bar dos alunos	Coord. dos Assist. Operacionais
D	78	Despensa do bar dos alunos	Coord. dos Assist. Operacionais
D	80	Sala de convívio dos Assist. Operacionais	Coord. dos Assist. Operacionais

<b>Edifício</b>	<b>Chave n.º</b>	<b>Descrição</b>	<b>Responsável</b>
D	81	WC Coord. dos Assist. Operacionais	Coord. dos Assist. Operacionais
D	82	WC masculino 4	Coord. dos Assist. Operacionais
D	83	WC feminino 4	Coord. dos Assist. Operacionais
D	84	Cozinha	Responsável da empresa
D	85	Área de convívio da cozinha	Responsável da empresa
D	86	Instalações sanitárias do pessoal da cozinha	Responsável da empresa
D	87	Dispensa cozinha	Responsável da empresa
D	88	Arrumos de material de limpeza 4	Coord. dos Assist. Operacionais
D	89	Arrumos de material de SASE	Chefe S.A.
E		Átrio E	Coord. dos Assist. Operacionais
E	90	Centro de recursos educativos	Coordenador do C.R.E./B.E.
E	93	Sala 11	Resp. da man. informática
E	94	Arrumos de material didático 2	Coord. dos Assist. Operacionais
E	95	WC masculino 5	Coord. dos Assist. Operacionais
E	96	WC feminino 5	Coord. dos Assist. Operacionais
E	97	Arrumos de material didático 1	Coord. dos Assist. Operacionais
E	98	Arrumos 7	Coord. dos Assist. Operacionais
E	99	Sala de TIC	Resp. da man. informática
E	100	Sala 12	Coord. dos Assist. Operacionais
E	101	Seminário 1	Coord. dos Assist. Operacionais
F	102	Arrumos de material didático 3	Coord. dos Assist. Operacionais
G	103	Sala 13	Coord. dos Assist. Operacionais
G	104	Sala 14	Coord. dos Assist. Operacionais
G	105	Sala 15	Coord. dos Assist. Operacionais
G	106	Laboratório de ciências	DI/RGD C.N.
G	107	Sala 16	Coord. dos Assist. Operacionais
G	109	Arrumos do laboratório de ciências	DI/RGD C.N.
G	110	Sala 17	Coord. dos Assist. Operacionais
G	111	Sala 18	Coord. dos Assist. Operacionais
G	112	Arrumos de material didático 4	Coord. dos Assist. Operacionais
G	113	Arrumos de material limpeza	Coord. dos Assist. Operacionais
F	114	Sala 19	Coord. dos Assist. Operacionais
F	115	Sala 20	DI/RGD E.V.
F	116	Arrumos 8	DI/RGD E.V.
F	117	Seminário 2	Coord. dos Assist. Operacionais
F	118	Sala 21	Coord. dos Assist. Operacionais
F	119	Sala 22	Coord. dos Assist. Operacionais
F	120	Sala 23	Coord. dos Assist. Operacionais
F	121	Seminário 3	Resp. da man. informática
F	122	Sala 24	Coord. dos Assist. Operacionais
F	123	Arrumos de material de limpeza 5	Coord. dos Assist. Operacionais
H	129	Balneário exterior	Coord. dos Assist. Operacionais
G	139	Corredor 1.º piso - Átrio F/G	Coord. dos Assist. Operacionais

<b>Edifício</b>	<b>Chave n.º</b>	<b>Descrição</b>	<b>Responsável</b>
A	140	Arquivo 3	Chefe S.A.
A	141	Arrumos 1	Coord. dos Assist. Operacionais
A	142	Arrumos 2	Coord. dos Assist. Operacionais
A	143	Cofre	Chefe S.A.
B	144	Gabinete de atendimento geral	Coord. dos Assist. Operacionais
B	145	Sala 1	Coord. dos Assist. Operacionais
C	146	Sala 9	Coord. Dep. N.E.E.
E	147	Gabinete de psicologia	Psicólogo(a)
B	148	Sala 10	Coord. dos Assist. Operacionais

### Escola Básica do Castro

1.0 – Edifício principal (R/C)

1.1 – Edifício principal (1º piso)

2 – Pavilhão

3 – Balneários exteriores

<b>Edifício</b>	<b>Chave n.º</b>	<b>Descrição</b>	<b>Responsável</b>
1.1		Sala de alunos	Coord. dos Assist. Operacionais
1.1	1	Sala EM	DI/RGD E.M.
1.1	2	Sala CN2	DI/RGD C.N.
1.1	4	Sala EV2	DI/RGD E.V.
1.1	5	Sala CN1	DI/RGD Mat.
1.1	6	Sala de Trabalho	Coord. dos Assist. Operacionais
1.1	7	Gabinete Apoio 2	Coord. Dep. N.E.E.
1.1	8	Arrecadação (Acesso p/ CN2)	DI/RGD C.N.
1.1	9	Arrumo CN1/2	DI/RGD C.N.
1.1	10	Arrumo CN1/2	DI/RGD C.N.
1.1	12	Arrumo EV2 (Acesso p/ corredor)	DI/RGD E.V.
1.1	13	WC Alunos 6	Coord. dos Assist. Operacionais
1.1	14	WC Alunas 4	Coord. dos Assist. Operacionais
1.1	15	WC Professoras 1	Coord. dos Assist. Operacionais
1.1	16	Sala EVT2	DI/RGD E.T.
1.1	17	Arrecadação EVT2	DI/RGD E.T.
1.1	18	WC Professores 1	Coord. dos Assist. Operacionais
1.1	19	Corredor da Ala Verde	Coord. dos Assist. Operacionais
1.1	20	Gabinete de Apoio ao Aluno	Coord. dos Assist. Operacionais
1.1	22	Gabinete Atendimento aos EE	Coord. dos Assist. Operacionais
1.1	23	Biblioteca - entrada principal	Coordenador do C.R.E./B.E.
1.1	25	Direcção	Coord. de estabelecimento
1.1	26	Gabinete de At. da Direcção	Coord. de estabelecimento
1.1	27	Corredor da Ala Laranja – 1º	Coord. dos Assist. Operacionais
1.1	28	Sala de TIC	Resp. da man. informática
1.1	29	Corredor da Biblioteca	Coord. dos Assist. Operacionais

<b>Edifício</b>	<b>Chave n.º</b>	<b>Descrição</b>	<b>Responsável</b>
1.0	31	Arrecadação de material de limpeza	Coord. dos Assist. Operacionais
1.0	32	Sala EV1	DI/RGD E.V.
1.0	33	Lab. Biologia	DI/RGD C.N.
1.0	34	Arrecadação Geral EVT	DI/RGD E.T.
1.0	35	Laboratório de FQ	DI/RGD F.Q.
1.0	36	Sala Assistentes Operacionais (entrada)	Coord. dos Assist. Operacionais
1.0	37	Sala Assistentes Operacionais	Coord. dos Assist. Operacionais
1.0	38	WC Assistentes Operacionais 1	Coord. dos Assist. Operacionais
1.0	39	Arrecadação Lab. Biologia 1	DI/RGD C.N.
1.0	40	Arrecadação Lab. Biologia 2	DI/RGD C.N.
1.0	41	Arrecadação Lab. FQ 1	DI/RGD F.Q.
1.0	42	Arrecadação Lab. FQ 2	DI/RGD F.Q.
1.0	43	WC Assistentes Operacionais 2	Coord. dos Assist. Operacionais
1.0	44	WC NEE 1	Coord. dos Assist. Operacionais
1.0	45	WC 1	Coord. dos Assist. Operacionais
1.0	46	WC 2	Coord. dos Assist. Operacionais
1.0	47	WC Alunas 1	Coord. dos Assist. Operacionais
1.0	48	Sala ET	DI/RGD E.T.
1.0	49	Arrecadação ET	DI/RGD E.T.
1.0	50	Arrecadação de material de limpeza 2	Coord. dos Assist. Operacionais
1.0	51	WC Alunos 1	Coord. dos Assist. Operacionais
1.0	52	Corredor da Ala Verde – R/C	Coord. dos Assist. Operacionais
1.0	53	Papelaria / Reprografia	Coord. dos Assist. Operacionais
1.0	55	Bufete	Coord. dos Assist. Operacionais
1.0	56	SASE	Coord. dos Assist. Operacionais
1.0	57	Arrecadação Bufete	Coord. dos Assist. Operacionais
1.0	58	PBX (Interior)	Coord. dos Assist. Operacionais
1.0	59	Secretaria - Atendimento	Chefe S.A.
1.0	60	Arrecadação 1	Coord. dos Assist. Operacionais
1.0	61	Arrecadação EV1	DI/RGD E.V.
1.0	62	Gabinete de Saúde	Coord. dos Assist. Operacionais
1.0		Cofre	Chefe S.A.
1.0	63	Arquivo Serviços Administrativos	Chefe S.A.
1.0	64	Serviços Administrativos	Chefe S.A.
1.0	65	Gabinete Chefe de Serviços Administrativos	Chefe S.A.
1.0	66	Corredor da Ala Laranja – R/C	Coord. dos Assist. Operacionais
1.0	67	Arrecadação 2	Coord. dos Assist. Operacionais
1.0	68	Cozinha	Responsável da empresa
1.0	69	Despensa	Responsável da empresa
1.1	70	Gabinete Apoio 1	Coord. Dep. N.E.E.
1.1	71	Sala dos Professores	Coord. dos Assist. Operacionais
1.0	72	Átrio dos alunos (Interior)	Coord. dos Assist. Operacionais
1.0	73	Cantina	Coord. dos Assist. Operacionais

<b>Edifício</b>	<b>Chave n.º</b>	<b>Descrição</b>	<b>Responsável</b>
1.0	75	WC Alunos 2	Coord. dos Assist. Operacionais
1.0	76	Lavandaria	Coord. dos Assist. Operacionais
1.0	77	WC Alunas 2	Coord. dos Assist. Operacionais
1.0	78	Arrecadação 3	Coord. dos Assist. Operacionais
1.0	79	Entrada Cantina Exterior	Coord. dos Assist. Operacionais
1.0	80	Vestiário Pessoal da Cantina	Responsável da empresa
1.0	82	WC Assistentes Técnicos 1	Coord. dos Assist. Operacionais
1.0	83	Arrecadação de material de limpeza 3	Coord. dos Assist. Operacionais
1.0	84	Arrecadação EVT1	DI/RGD E.T.
1.0	85	Sala EVT1	DI/RGD E.T.
1.0	86	WC Alunas 3	Coord. dos Assist. Operacionais
1.0	87	WC 3	Coord. dos Assist. Operacionais
1.0	88	WC Alunos 3	Coord. dos Assist. Operacionais
1.0	89	Seminário 1	Coord. dos Assist. Operacionais
1.0	90	Sala 5	Coord. dos Assist. Operacionais
1.0	91	WC Assistentes Operacionais 3	Coord. dos Assist. Operacionais
1.0	92	Sala 4	Coord. dos Assist. Operacionais
1.0	93	Sala 13	Coord. dos Assist. Operacionais
1.0	94	Arquivo Morto	Chefe S.A.
1.0	95	Sala 3	Coord. dos Assist. Operacionais
1.0	96	Sala 1	Coord. dos Assist. Operacionais
1.0	97	Sala 2	Coord. dos Assist. Operacionais
1.0	98	Arrecadação de material de limpeza 4	Coord. dos Assist. Operacionais
1.1	99	Sala 6	Coord. dos Assist. Operacionais
1.1	100	Sala 12	Coord. dos Assist. Operacionais
1.1	101	Sala Grandes Grupos	Coord. dos Assist. Operacionais
1.1	102	Sala 7	Coord. dos Assist. Operacionais
1.1	103	Arrecadação 4	Coord. dos Assist. Operacionais
1.1	104	Sala 8	Coord. dos Assist. Operacionais
1.1	105	Sala 9	Coord. dos Assist. Operacionais
1.1	106	Seminário 2	Coord. dos Assist. Operacionais
1.1	107	WC Assistentes Operacionais 4	Coord. dos Assist. Operacionais
1.1	108	WC Alunos 4	Coord. dos Assist. Operacionais
1.1	109	WC Alunas 5	Coord. dos Assist. Operacionais
1.1	110	WC Professoras 2	Coord. dos Assist. Operacionais
1.1	111	Sala 10	Coord. dos Assist. Operacionais
1.1	112	Sala 11	Coord. dos Assist. Operacionais
1.1	113	WC Professores 2	Coord. dos Assist. Operacionais
1.1	114	Arrecadação	Coord. dos Assist. Operacionais
1.1	115	Arrumo EV2	DI/RGD E.V.
1.0	116	SASE (Interior)	Coord. dos Assist. Operacionais
1.0	117	PBX	Coord. dos Assist. Operacionais
1.0	118	Servidor	Resp. da man. informática

<b>Edifício</b>	<b>Chave n.º</b>	<b>Descrição</b>	<b>Responsável</b>
1.0	119	Corredor Serviços Administrativos	Coord. dos Assist. Operacionais
1.0	120	Entrada Principal	Coord. dos Assist. Operacionais
1.0	121	Entrada Principal Ala Laranja 1	Coord. dos Assist. Operacionais
1.0	122	Entrada Principal Ala Laranja 2	Coord. dos Assist. Operacionais
1.0	126	Entrada exterior para a Cantina	Coord. dos Assist. Operacionais
2	134	Entrada Principal	Coord. dos Assist. Operacionais
2	135	WC Assistentes Operacionais 4	Coord. dos Assist. Operacionais
2	136	Sala dos Professores	DI/RGD E.F.
2	137	Balneário dos Professores	Coord. dos Assist. Operacionais
2	138	Balneário dos Alunos	Coord. dos Assist. Operacionais
2	139	Vestiário dos Alunos 1	Coord. dos Assist. Operacionais
2	140	Vestiário dos Alunos 2	Coord. dos Assist. Operacionais
2	141	Balneário das Alunas	Coord. dos Assist. Operacionais
2	142	Vestiário das Alunas 1	Coord. dos Assist. Operacionais
2	143	Vestiário das Alunas 2	Coord. dos Assist. Operacionais
2	144	Arrecadação 5	Coord. dos Assist. Operacionais
2	145	Arrecadação Geral	DI/RGD E.F.
2	146	Sala Especializada	DI/RGD E.F.
2		Pavilhão Gimnodesportivo (Grande)	DI/RGD E.F.
2	148	Caldeira	Coord. dos Assist. Operacionais
3	150	Balneário das Professoras	Coord. dos Assist. Operacionais
3	151	Vestiário / Balneário das Alunas 1	Coord. dos Assist. Operacionais
3	152	Vestiário / Balneário das Alunas 2	Coord. dos Assist. Operacionais
3	153	Vestiário / Balneário das Alunas 3	Coord. dos Assist. Operacionais
3	154	WC Alunas	Coord. dos Assist. Operacionais
3	155	Balneário dos Professores	Coord. dos Assist. Operacionais
3	156	Vestiário / Balneário dos Alunos 1	Coord. dos Assist. Operacionais
3	157	Vestiário / Balneário dos Alunos 2	Coord. dos Assist. Operacionais
3	158	Vestiário / Balneário dos Alunos 3	Coord. dos Assist. Operacionais
3	159	WC Alunos	Coord. dos Assist. Operacionais
3	160	Arrecadação de Material Desportivo / Manutenção	Coord. dos Assist. Operacionais
3	161	Caldeira	Coord. dos Assist. Operacionais
Exterior	164	Portaria	Coord. dos Assist. Operacionais
Exterior	171	Arrecadação da Cisterna da Água	Coord. dos Assist. Operacionais
Exterior		Campo de Jogos	Coord. dos Assist. Operacionais
Exterior		Estufa	Coord. dos Assist. Operacionais

ANEXO X

**CALENDARIZAÇÃO DO PROCESSO**

Até 15 de setembro	Verificação inicial
Até 15 de dezembro	Verificação intermédia e comunicação aos Serviços Administrativos das alterações verificadas.
Até 15 de julho	Verificação final