REGULAMENTO DO CADASTRO E INVENTÁRIO DOS BENS

INTRODUÇÃO

No âmbito da contabilidade patrimonial, uma das condições fundamentais é a elaboração do inventário onde devem constar todos os elementos constitutivos do património do Agrupamento de Escolas de Macedo de Cavaleiros (AEMC), nomeadamente da Escola Básica e Secundária da Macedo de Cavaleiros (Escola Sede) e da Escola Básica de Macedo de Cavaleiros, doravante designado por Agrupamento.

É pelo inventário que o Agrupamento conhece a estrutura do seu ativo imobilizado, dispõe de elementos para a elaboração do Balanço Inicial e das demonstrações financeiras anuais, referidas no POC Educação, facultando os elementos necessários à contabilização das amortizações, pelas quais se quantificam as depreciações dos bens ocorridas ao longo do tempo.

No processo de inventariação do património do Agrupamento de Escolas, é imprescindível a elaboração de um regulamento onde se encontrem as instruções que permitam a divulgação e imposição aos intervenientes no processo, dos procedimentos de inventariação, avaliação e atualização do património.

Todavia, para uma suficiente e eficaz gestão patrimonial é necessário que o referido regulamento defina objetivamente uma série de critérios e procedimentos a adotar em situações de aquisição, alienação, cedência, roubo, entre outras situações, para que a função de controlo de património da escola esteja, na sua íntegra, assegurada.

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

O inventário é operacionalizado na Plataforma INOVAR INVENTÁRIO, existente no servidor do Agrupamento em:
https://extranet.aemc.pt/Inovarinventario/app/index.html#/login

Este Regulamento é parte integrante do Manual de Controlo Interno do Agrupamento de Escolas de Macedo de Cavaleiros.

EBS de Macedo de Cavaleiros
Largo das Escolas, s/nº
5340 - 245 Macedo de Cavaleiros
Tel. 278421680
geral@aemc.pt / http://www.aemc.pt/

SECÇÃO I - PRINCÍPIOS GERAIS

(artigo 1.º)
Lei habilitante

O presente regulamento de cadastro e inventário dos bens da escola (CIBE) é elaborado em conformidade com a Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril, (CIBE), e a Portaria n.º 794/2000, de 20 de setembro, (POC- Educação).

(artigo 2º)
Objetivos

São objetivos do CIBE:

a) Obedecer às exigências e regras definidas pelo POC - EDU e CIBE, nomeadamente no que concerne à sistematização dos inventários, à definição e uniformização dos critérios de inventariação dos bens e à respetiva contabilização;

b) Estabelecer os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afetação, seguros, abate, reavaliação e gestão dos bens imóveis, assim como as competências dos diversos serviços envolvidos na prossecução destes objetivos;

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

(artigo 3º)
Âmbito de Aplicação

1. O CIBE abrange o inventário dos seguintes bens do ativo imobilizado:

a) Todos os bens móveis, imóveis e veículos automóveis que não se destinem a serem vendidos ou transformados no decurso da atividade normal das operações do Agrupamento, quer sejam propriedade, quer sejam em regime de locação financeira;

b) Todos os bens classificados na contabilidade patrimonial nas subcontas da classe 4.

2. O CIBE é composto pelos seguintes inventários de base:

a) Cadastro e Inventário dos Bens Móveis do Estado – CIME

b) Cadastro e inventário dos Imoveis e Direitos da Estado – CIIDE

c) Cadastro e Inventário dos Veículos do Estado – CIVE

3. Este regulamento abrange o cadastro e inventário dos Bens Móveis do Agrupamento (CIME).

(artigo 4º)
Noções Gerais

Para efeitos do presente Regulamento entende-se por:

EBS de Macedo de Cavaleiros
Largo das Escolas, s/nº
5340 - 245 Macedo de Cavaleiros
Tel. 278421680
geral@aemc.pt / http://www.aemc.pt/

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

SECÇÃO II – INVENTÁRIO E CADASTRO

(artigo 5º)

Inventário dos Bens Móveis

1. Integra todos os bens móveis duradouros, com exceção dos não duradouros.
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. Os bens objeto de inventariação devem ser identificados por classe e tipologia de acordo com o classificador anexo à Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril, sendo o registo na contabilidade objeto de enquadramento nas correspondentes contas da classe 4.

(artigo 6º)

Fases do Inventário

As fases do inventário dos bens incluídos neste regulamento compreendem a aquisição, a administração e o abate.
a) A aquisição dos bens obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais da realização de despesas em vigor, bem como aos métodos e regras estabelecidas no POC – EDU;
b) A administração abrange a afetação, a conservação, a atualização dos dados e a transferência;
c) O abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro do Agrupamento.

(artigo 7º)

Procedimentos de Inventário Inicial

1. O inventário inicial integra todos os bens existentes na entidade, que se encontrem em boas condições de utilização, suscetíveis de produzir benefícios futuros para o serviço do utilizador (art.º 38).
2. A inventariação inicial, para efeitos da elaboração do primeiro balanço patrimonial do Agrupamento , compreende as seguintes operações:

a) **Arrolamento** - Elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
b) **Classificações** – agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classificações;
c)**Reconciliação física-contabilística** – consubstancia-se nuns conjuntos de procedimentos para se estabelecer a relação entre os bens existentes e os respetivos registos contabilísticos, e proceder às respetivas retificações a que haja lugar;
d) **Descrição** – consiste em evidenciar as características de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;
e) **Avaliação** - atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis (art.º 39.º da Portaria);
f) **Registo** - preenchimento da ficha de identificação de cada bem existente;
g) **Etiquetagem** - colocação de etiquetas nos bens inventariados, com o código respetivo à sua identificação (numero de inventário).
3. Os bens que não se encontrem em condições de produzir benefícios deverão ser abatidos, por meio da alienação ou simplesmente destruídos.
4. As valorizações dos bens devem ser definidas de acordo com o artigo 39º da portaria em articulação com o disposto no artigo 31º:
Aplicar critério do "custo justo ", ou seja, preços correntes do mercado ao valor atual, em estado novo, deduzida da depreciação, até à data da avaliação.
Na impossibilidade de valorização de um bem. Deverá ser considerado o valor resultante de critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, devendo ser explicitado nos anexos às demonstrações financeiras.

(artigo 8º)

Conferências Físicas

1. As conferência físicas consistem numa verificação dos bens do ativo imobilizado, com vista a:
a) Credibilizar e atualizar todo o cadastro;
b) Detetar material ainda não inventariado;
c) Conferir a correta localização dos bens.
2. As conferências físicas devem ser efetuadas anualmente pelos responsáveis pelo património, designados pelo Diretor: tendo em vista a verificação e permanente atualização de todos os bens do ativo imobilizado do Agrupamento. Caso existam irregularidades deve proceder-se à sua regularização e ao apuramento de responsabilidades, se for o caso.

SECÇÃO III – SUPORTES DOCUMENTAIS

EBS de Macedo de Cavaleiros
Largo das Escolas, s/nº
5340 - 245 Macedo de Cavaleiros
Tel. 278421680
geral@aemc.pt / http://www.aemc.pt/

(artigo 9º)

Suportes Documentais

Para o cumprimento do determinado no presente regulamento e para uma melhor racionalização na ótica da gestão e controlo de bens patrimoniais, são elaboradas as seguintes fichas:
1. Fichas de registo;
2. Mapas síntese dos bens inventariados.

(artigo 10º)

Fichas de Registo

1. Para efeitos de inventário e atualização sistemática do CIBE, os inventários adotam três tipos de fichas que deverão ser preenchidas de acordo com a codificação constante do classificador geral do CIBE, designadamente:
a) F1 – Ficha de identificação do bem, a preencher por cada bem existente, na qual se registam todos os factos patrimoniais desde a aquisição do bem até ao seu abate; 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.).
b) F2 – Ficha de inventário, é uma ficha anual, regista o ordenamento sistemático por grandes classes ou tipo de bens referentes aos acréscimos, diminuições e outras alterações patrimoniais.
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 obsolescência.
2. Para cada bem deverá existir uma ficha de identificação, que é elaborada de acordo com o modelo definido no CIBE.

(artigo 11º)

Identificação dos Bens Móveis

1. Em cada bem móvel será, sempre possível impresso ou colocado, por meio de etiquetagem, o número de inventário que permita a sua identificação.
2. Quando se verificar a deterioração de alguma etiqueta, deverá esse fato ser comunicado ao responsável, o qual procederá à respetiva substituição.
3. Por regra, cada bem móvel deve ser identificado, através da F1 – CIME (ficha de identificação de móveis).
4. Outros elementos identificativos dos bens são: o espaço físico onde se encontram os bens dentro da sala, gabinete ou serviço da respetiva unidade orgânica.
5. Em todas as salas, gabinetes, serviços deverá estar afixada uma listagem dos bens afetos a esses locais. Essa listagem, para além do n.º de inventário e designação dos bens, poderá ter outros elementos que facilitem a identificação do bem.

(artigo 12º)

EBS de Macedo de Cavaleiros
Largo das Escolas, s/nº
5340 - 245 Macedo de Cavaleiros
Tel. 278421680
geral@aemc.pt / http://www.aemc.pt/

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 Agrupamento.
2. Todos os bens constitutivos do património do Agrupamento 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.

SECÇÃO IV – REGRAS GERAIS DE INVENTARIAÇÃO

(artigo 13º)

Regras Gerais de Inventariação

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

a) São considerados inventariáveis todos os bens que tenham uma vida útil superior a um ano;

b) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate, prologando-se em termos cadastrais;

c) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de identificação do bem F1;

d) Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição do bem, adota-se o ano do inventário inicial, para se estimar o período de vida útil do mesmo que corresponde ao período de utilização, durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;

e) As amortizações de cada bem são efetuadas nos termos do presente regulamento e de acordo com o disposto no CIBE;

f) As alterações e abates verificados no património serão objeto de registo na respetiva ficha de identificação do bem (F1), com as devidas especificações;

g) Os bens que evidenciem ainda vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser objeto de avaliação, sempre que se justifique, pela equipa responsável pelo património nomeada pelo Diretor do Agrupamento, sendo-lhe atribuído um novo período de vida útil;

h) Todo o processo de inventário e respetivo controlo, terá por base a ficha de identificação de cada bem (F1) e será efetuada através de meios informáticos que permitam a obtenção de informação atualizada de qualquer bem, individualmente, por tipo de bem. Mediante procura seletiva por qualquer campo ou conjunto de campos. Este processo permite ainda a obtenção automática das fichas F1, F2 e F3 e F4.

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

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

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

c) Realizar reconciliações mensais entre o registo das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisição de bens em cada mês.

EBS de Macedo de Cavaleiros
Largo das Escolas, s/nº
5340 - 245 Macedo de Cavaleiros
Tel. 278421680
geral@aemc.pt / http://www.aemc.pt/

SECÇÃO V – AQUISIÇÃO E REGISTO DE PROPRIEDADE

(artigo 14º)
Aquisição

1. O processo de aquisição dos bens obedece ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor;
2. O tipo de aquisição dos bens anteriormente mencionados é constituído por um código de dois dígitos, segundo o artigo 30º do CIBE;
3. Após a verificação do bem, o serviço responsável pelo património deverá elaborar a ficha de identificação do mesmo, a qual deverá conter informação adequada à sua identificação.

(artigo 15º)
Aquisição por Oferta

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

(artigo 16º)

Bens Adquiridos em Regime de Locação

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

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

EBS de Macedo de Cavaleiros
Largo das Escolas, s/nº
5340 - 245 Macedo de Cavaleiros
Tel. 278421680
geral@aemc.pt / http://www.aemc.pt/

SECÇÃO VI – AMORTIZAÇÕES E REINTEGRAÇÕES

(artigo 17º)
Amortização dos Bens

1. São objeto de amortização, todos os bens, incluindo as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos, que aumentem o seu valor ou a duração provável da sua utilização.
2. Em caso de dúvida, considera-se grande reparação sempre que o custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem, conforme definido no artigo 7º nº2 do CIBE.
3. A amortização segue o modelo das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação.
4. Para efeitos de amortização, o período de vida útil varia consoante o tipo de bem, devendo seguir-se a estimativa definida no CIBE.

SECÇÃO VII – ABATE, CEDÊNCIA E TRANSFERÊNCIA

(artigo 18º)
Abate de Bens

1. A necessidade de abater determinado bem pode ser solicitada pelo seu responsável ou através da verificação periódica efetuada pelo serviço de património.
2. A proposta de abate deverá ser elaborada pelo serviço do património indicando o motivo do abate, procedendo à verificação física do bem, elaborando de seguida para os devidos casos, um Auto de Abate que deverá enviar ao Diretor para possível autorização.
3. Os motivos suscetíveis de originarem abates são: furtos, incêndios e roubos; destruição; cessão; declaração de incapacidade do bem; oferta e transferência.
4. Quando autorizado, o abate de bens ao inventário deverá constar na F1 – ficha de identificação do bem, de acordo com os códigos identificativos do tipo de abate, constantes do CIBE.

(artigo 19º)
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, deve o serviço de património iniciar o processo de substituição, se possível acompanhado no respetivo Auto de Abate.

(artigo 20º)

Cedência

1. No caso de cedência temporária ou definitiva de bens móveis a outras entidades deverá ser lavrado um Auto de Cedência a favor de terceiros, elaborado pelo serviço de património e autorizado superiormente, em conformidade com as normas e legislação aplicáveis.
2. Quando se verificar a cedência temporária ou definitiva dos bens móveis a favor do AEMC, deverá ser elaborado um Auto de Cedência a favor do Agrupamento pelo serviço de património e remetido à consideração superior.

(artigo 21º)

Transferência

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

SECÇÃO VIII– FURTOS, ROUBOS, EXTRAVIOS E INCÊNDIOS

(artigo 22º)

Regras Gerais

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

a) Participar às autoridades competentes;

b) Lavrar o Auto de Ocorrência no qual se descreverão os objetos desaparecidos indicando os respetivos números de inventário;

c) Submeter o Auto de Ocorrência ao Diretor e em conformidade com o despacho, proceder aos respetivos trâmites administrativos.

(artigo 23º)

Extravios

1. Compete ao responsável do serviço, onde se verificar o extravio, informar o serviço de património do sucedido;

EBS de Macedo de Cavaleiros
Largo das Escolas, s/nº
5340 - 245 Macedo de Cavaleiros
Tel. 278421680
geral@aemc.pt / http://www.aemc.pt/

2. A confirmação da situação de extravio deve ser comunicada à Direção da Escola para apuramento de responsabilidades

SECÇÃO IX- SEGUROS

(artigo 24º)

Seguros

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

SECÇÃO X – COMPETÊNCIAS

(artigo 25º)

Competências

Compete aos responsáveis pelo serviço de património:
1. Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens e respetiva localização;
2. Assegurar o registo inicial, as alterações e o abate;
3. Elaborar e manter permanentemente atualizado o registo de bens do Agrupamento;
4. Assegurar a gestão e controlo de património, incluindo a coordenação do processamento dos mapas síntese, entregando um exemplar das mesmas ao serviço a quem estão afetos para afixação, bem como a implementação dos mapas de inventário;
5. Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, permuta e venda, atendendo às regras estabelecidas no POC- EDU e demais legislação aplicável;
6. Coordenar e controlar atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao inventário;
7. Coordenar e controlar a codificação por localização dos bens;
8. Proceder à atualização anual, incluindo as amortizações e reavaliações permitidas por lei;
9. Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhe tenham sido afetos;
10. Proceder a conferências físicas periódicas, atendendo ao estabelecido no artigo 8.º deste regulamento;
11. Proceder à conferência contabilística dos dados do património com a contabilidade efetuando as respetivas retificações;
12. Organizar o arquivo;

13. Proceder ao inventário anual;
14. Controlar o imobilizado em curso;
15. Efetuar a gestão dos materiais do economato;

(artigo 26º)

Outro Serviços Intervenientes

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

SECÇÃO XI – ARQUIVO DO PATRIMÓNIO

(artigo 27º)

Organização do Arquivo do Património

1. O arquivo do património deverá ser organizado pela equipa do serviço do património, de acordo com o anexo I, à Portaria n.º 1310/2005 de 21 de dezembro .
3. No arquivo do património do Agrupamento deverá constar um mapa atualizado dos bens inventariados.

(artigo 28º)

Disposições Finais

1. A fiscalização das disposições do presente regulamento são da competência do responsável pelo património, que de imediato comunicará ao responsável máximo do Agrupamento as situações de incumprimento.
2. Eventuais casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Direção do Agrupamento ou pelo Conselho Administrativo.

(artigo 29º)

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Macedo de Cavaleiros.

EBS de Macedo de Cavaleiros
Largo das Escolas, s/nº
5340 - 245 Macedo de Cavaleiros
Tel. 278421680
geral@aemc.pt / http://www.aemc.pt/

Alterações aprovadas em reunião do Conselho Administrativo de 12 de setembro de 2024.

O Presidente do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas de Macedo de Cavaleiros:

_____

(Paulo Duarte da Silva Dias)

EBS de Macedo de Cavaleiros
Largo das Escolas, s/nº
5340 - 245 Macedo de Cavaleiros
Tel. 278421680
geral@aemc.pt / http://www.aemc.pt/