

É o conhecimento que nos torna livres e Maiores



Regulamento do Sistema de Gestão do Controlo Interno

O Agrupamento de Escolas de Santa Maria Maior é uma instituição prestadora de serviço público, que tem como desígnio dotar os cidadãos de conhecimentos, capacidades e atitudes, que permitam a sua integração social, e os capacitem para contribuir para a vida política, económica, social e para a evolução cultural do País, no quadro de uma cidadania global, democrática, heterogénea e multicultural.

É sua missão

Garantir o desenvolvimento humano pleno dos alunos, norteando a ação educativa no sentido da promoção de uma aprendizagem efetiva, de forma a contribuir para a formação de jovens críticos interventivos, garantindo a participação de todos e inculcando um sentido de pertença ao agrupamento, construindo uma cultura de escola com identidade própria, inclusiva, humanista e humanizante; uma escola assente nos valores fundamentais da cidadania ativa, formando alunos responsáveis, íntegros, autónomos criativos e competentes, capazes de enfrentar os desafios de um 'VUCA World' (um mundo volátil, incerto, complexo e ambíguo) transformando eventuais adversidades em potenciais caminhos. Um sentir cada vez Maior...um conhecimento que nos torna livres!

ÍNDICE

Introdução.....	5
Sistema de Gestão e Controlo Interno (SGCI)	5
Princípios	5
Fases	5
Sistema de Gestão e Controlo Interno	6
Escola Pública.....	6
Preâmbulo.....	6
CAPÍTULO I	6
DISPOSIÇÕES GERAIS	6
Artigo 1º	6
Definição	6
Artigo 2º	6
Artigo 3º	7
Artigo 4º	7
CAPÍTULO II	8
NORMAS DE ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS	8
SECÇÃO I.....	8
Plano Anual de Atividades	8
Artigo 5º	8
SECÇÃO II.....	8
Orçamento	8
Artigo 6º	8
Artigo 7º	9
Artigo 8º	9
Artigo 9º	10
CAPÍTULO III.....	11
DISPONIBILIDADES	11
Artigo 10º	11
Artigo 11º	11
Artigo 12º	11
Artigo 13º	12

Artigo 14°	12
Artigo 15°	12
CAPÍTULO IV.....	13
EXISTÊNCIAS	13
Artigo 16°	13
Artigo 17°	13
Artigo 18°	13
Artigo 19°	14
CAPÍTULO V	14
SECÇÃO I.....	14
Procedimento para aquisição de bens e serviços.....	14
Artigo 20°	14
Artigo 21°	15
Artigo 22°	15
Artigo 23°	16
SECÇÃO II.....	16
Processo de adjudicação.....	16
Artigo 24°	16
Artigo 25°	16
Artigo 26°	16
Artigo 27°	17
Artigo 28°	17
Artigo 29°	18
Artigo 30°	18
Artigo 31°	19
Artigo 32°	19
Artigo 33°	19
Artigo 34°	20
CAPÍTULO VI.....	20
Procedimento para pagamento de despesas relativas a ajudas de custos e transportes.....	20
Artigo 35°	20
CAPÍTULO VII.....	22

Disposições Finais	22
Artigo 36.º	22
<i>Violação das normas</i>	22
Artigo 37.º	22
<i>Alterações e casos omissos</i>	22
Artigo 38.º	22
<i>Entrada em vigor</i>	22

Introdução

Para concretizar o SGCI, optámos por elaborar um pequeno regulamento interno especificamente dedicado à aplicação dos princípios gerais preconizados pelo Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP)

Ainda que todos os procedimentos que estão descritos no regulamento sejam prática corrente na gestão financeira das escolas públicas, este tipo de regulamentação interna, acompanhada de outras ferramentas de fácil leitura, facilita o entendimento de todo o processo por parte de todos quanto nele têm parte ativa e responsável.

Sistema de Gestão e Controlo Interno (SGCI)

Deve garantir a totalidade da informação financeira apresentada, assim como garantir a veracidade dos seus números e indicadores, que se retirarão dos elementos da prestação de contas.

Princípios

1. Adequada separação de funções
2. Controlo das operações e procedimentos
3. A definição de autoridade e de responsabilidade
4. O registo metódico dos factos

Fases

1. Reunião da Direção para discutir e definir a aplicação dos pressupostos básicos do SGCI, produzindo um manual de controlo interno.
2. Reunião do Conselho Administrativo para operacionalização do manual de controlo interno, distribuindo-se funções, competências e responsabilidades.

Sistema de Gestão e Controlo Interno

Escola Pública

Preâmbulo

O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei nº 192/2015, de 11 de setembro, prevê no seu artigo 9º a existência de um sistema de controlo interno, adiante designado SCI. Esta exigência foi reforçada com a publicação do Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o regime geral de prevenção da corrupção. No anexo deste decreto, que se refere à alínea b) do artigo 1º é aprovado o regime geral de prevenção da corrupção (RGPC) onde, no seu artigo 15º estipula que as entidades públicas «...implementam um sistema de controlo interno proporcional à natureza, dimensão e complexidade da entidade e da atividade por esta prosseguida e que tenha por base modelos adequados de gestão dos riscos, de informação e de comunicação, em todas as áreas de intervenção, designadamente as identificadas no respetivo PPR».

O presente regulamento visa apresentar os métodos e os procedimentos adotados pelo Agrupamento de Escolas de Santa Maria Maior com vista a atingir o objetivo de assegurar a metódica e eficiente conduta da sua atividade evitando a ocorrência de erros/riscos e irregularidades, prevenindo a corrupção.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Definição

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

Artigo 2º

Âmbito de Aplicação

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

Artigo 3º

Objetivos

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

- a) O cumprimento e a legalidade das deliberações e decisões dos titulares dos respetivos órgãos;
- b) O respeito pelas políticas e objetivos definidos;
- c) O cumprimento das disposições legais e regulamentares;
- d) A adequada gestão e mitigação de riscos, tendo em atenção o PPR;
- e) O respeito pelos princípios e valores previstos no código de conduta;
- f) A prevenção e deteção de situações de ilegalidade, corrupção, fraude e erro;
- g) A salvaguarda dos ativos;
- h) A qualidade, tempestividade, integridade e fiabilidade da informação;
- i) A prevenção do favorecimento ou práticas discriminatórias;
- j) Os adequados mecanismos de planeamento, execução, revisão, controlo e aprovação das operações;
- k) A promoção da concorrência;
- l) A transparência das operações.

Artigo 4º

Princípios

O SCI deverá obedecer aos seguintes princípios:

- a) A segregação de funções
- b) O controlo das operações
- 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 5º

Plano de Anual de Atividades

1. O plano anual de atividades deve discriminar os objetivos a atingir, as atividades a realizar, os recursos a utilizar, os intervenientes, a calendarização, bem como as finalidades a alcançar do Projeto Educativo do Agrupamento.
2. Este plano fundamental a proposta de orçamento a apresentar na fase de preparação do orçamento do Agrupamento de Escolas.
3. As propostas de atividades deverão ser apresentadas em formulário elaborado para o efeito.
4. Compete ao Conselho Pedagógico apresentar propostas para a elaboração do plano anual de atividades e pronunciar-se sobre o respetivo projeto.
5. Compete à Direção elaborar o plano anual de atividades e ao Conselho Geral aprovar respetivo documento final.

SECÇÃO II

Orçamento

Artigo 6º

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 SNC-AP.

Artigo 7º

Princípios Orçamentais

Na elaboração e execução do orçamento do Agrupamento de Escolas, devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais:

- a) Princípio da independência - a elaboração, aprovação e execução do orçamento do Agrupamento de Escolas é independente do Orçamento do Estado.
- b) Princípio da anualidade - os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo com o ano económico.
- c) Princípio da unidade - o orçamento do Agrupamento de Escolas 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 nelas 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 8º

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 do Agrupamento de Escolas:

- 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 o Agrupamento de Escolas opera continuamente com duração ilimitada.
- c) Princípio da consistência - Considera-se que o Agrupamento de Escolas não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro.
- d) Princípio da especialização (ou do acréscimo) - Os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem.

- e) Princípio do custo histórico - Os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção, quer a valores monetários nominais, quer a valores monetários constantes.
- f) Princípio da prudência - significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução.
- g) Princípio da materialidade. - As demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões pelos utentes interessados.
- h) Princípio da não compensação - Como regra geral, não se deverão compensar saldos de contas ativas com contas passivas (balanço), de contas de custos e perdas com contas de proveitos e ganhos (demonstração dos resultados) e, em caso algum, de contas de despesas com contas de receitas (mapas de execução orçamental).

Artigo 9º

Execução orçamental

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, salvo, nesta última matéria, as exceções previstas na lei;
 - c) A despesa em causa satisfaça o princípio da economia, eficiência e eficácia.

CAPÍTULO III

DISPONIBILIDADES

Artigo 10º

Contas bancárias

1. As contas bancárias do Agrupamento de Escolas são movimentadas pelo Tesoureiro e validadas com duas assinaturas em simultâneo dos membros do Conselho Administrativo.
2. Compete ao tesoureiro manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas bancárias tituladas em nome do Agrupamento de Escolas.
3. O tesoureiro diligenciará junto das instituições de crédito a obtenção dos extratos de todas as contas bancárias

Artigo 11º

Cheque

1. Em casos excecionais, se houver lugar à emissão de cheques, os procedimentos a adotar são os seguintes:
 - a) Os cheques são emitidos pelo tesoureiro e apensos à fatura ou documento equivalente com a respetiva ordem de pagamento assinada por todos os elementos do Conselho Administrativo.
 - b) Os cheques não preenchidos estão à guarda do tesoureiro.
 - c) Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão serão arquivados, sequencialmente, pelo tesoureiro, após a inutilização das assinaturas, quando as houver.
 - d) Nunca deverão ser passados cheques ao portador.

Artigo 12º

Cheques não levantados ou extraviados

1. Sempre que é emitido um cheque e não seja descontado na conta bancária, os serviços devem 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 instituição bancária, por escrito, dando-lhe conhecimento do sucedido.
3. Esta entidade deverá igualmente informar o Agrupamento comunicando que registou o facto e que foram tomadas as precauções para que o cheque não seja descontado.

4. Só então será passado novo cheque em substituição do que se extraviou o qual será anulado.

5. Em caso de desinteresse do destinatário pelo cheque, o serviço procederá à sua anulação, avisando a instituição bancária, revertendo a respetiva quantia como receita do serviço, no pressuposto de que tudo já se encontra registado e se confirme a existência de recibo do pagamento.

Artigo 13º

Reconciliações bancárias

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

2. No caso de existirem pagamentos por cheque, após cada reconciliação bancária, o tesoureiro analisa a sua validade, promovendo o respetivo cancelamento junto da instituição bancária respetiva, nas situações que o justifiquem, e efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização. O tesoureiro, mediante a relação de cheques cancelados, procede à regularização das respetivas contas correntes.

Artigo 14º

Pagamentos

Os pagamentos são efetuados por transferência bancária, excecionalmente por cheque.

Artigo 15º

Cobrança de receitas

1. Os responsáveis pela cobrança de receitas do carregamento de cartões deverão proceder diariamente à entrega das verbas ao tesoureiro acompanhadas da folha "diário de caixa" do programa GIAE.

2. O tesoureiro procede à respetiva conferência e assina as folhas do diário de caixa do GIAE e receitas cobradas.

2.1 A verba dos carregamentos dos cartões eletrónicos é depositada na conta da CGD específica para o GIAE.

2.2 O tesoureiro transfere para o ASE o montante a débito em cartões referentes às transações do bufete, papelaria e refeitório.

2.3 O débito em cartão da transação da reprografia é transferida para a conta do Conselho Administrativo.

3. No dia útil seguinte, o tesoureiro procede ao depósito nas respetivas contas bancárias.

CAPÍTULO IV

EXISTÊNCIAS

Artigo 16º

Receção de bens

1. A entrega de bens é feita nos diferentes locais e setores e nos Serviços Administrativos, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativamente.
2. Confrontada a guia de remessa/fatura, requisição e relação de necessidades, é aposto o carimbo de "recebido/conferido", a data e a assinatura legível na guia de remessa/fatura.
3. O funcionário que acusou a receção da mercadoria faz chegar a documentação aos serviços administrativos que efetua o seu registo no programa da contabilidade.

Artigo 17º

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 quantitativamente.
2. Confrontada a guia de remessa/fatura, requisição e relação de necessidades, é aposto "recebido/conferido", a data e a assinatura legível na guia de remessa/fatura.
3. O Funcionário que acusou a receção da mercadoria entrega a documentação ao responsável pelo sector da Ação Social Escolar (Papelaria e Bufete), que efetuará o registo.
4. Uma vez que a situação se encontre perfeitamente regularizada, as guias de remessa/faturas acompanhadas com a requisição e a relação de necessidades são entregues na contabilidade.
6. Após a conferência das guias de remessa com as faturas apresentadas, será aposto um carimbo de autorização de pagamento que será assinado pelo Conselho Administrativo.

Artigo 18º

Controlo das existências

1. Para cada local de armazenamento de existências será nomeado pela Diretora, um responsável pelos bens aí depositados.

2. As entradas ou saídas das existências apenas são permitidas mediante a respetiva requisição interna.
3. É expressamente proibido rececionar qualquer bem, sem que o mesmo venha acompanhado pela guia de remessa/fatura.
4. A contagem física das existências é realizada mensalmente por um funcionário designado para o efeito pelo Coordenador Técnico, no caso do stock dos Serviços Administrativos e pelo Assistente Técnico responsável pelas existências da papelaria e do bufete e que não se encontra afeto ao respetivo setor, devendo ser confrontadas com os respetivos registos contabilísticos.

Artigo 19º

Gestão de armazéns

1. A Diretora designa, sempre que necessário, os funcionários responsáveis pelos setores (Papelaria, Bufete) pelo levantamento das necessidades, receção e saídas das mercadorias.
2. Compete a quem estiver designado para efetuar a gestão dos armazéns garantir adequadamente a satisfação das necessidades dos setores.
3. O registo das saídas das mercadorias dos setores das papelarias e dos bufetes é retirada do respetivo programa informático

CAPÍTULO V

SECÇÃO I

Procedimento para aquisição de bens e serviços

Artigo 20º

Aquisição de bens e serviços

1. Os intervenientes neste circuito são o serviço requisitante, o serviço de contratação pública, serviço de compras públicas, a área de contabilidade, o Conselho Administrativo e o Tesoureiro.
2. A relação de necessidades é elaborada e assinada pelo serviço requisitante.
3. Nos serviços administrativos cabe ao setor de compras públicas o tratamento das relações de necessidades.
4. A área da contabilidade informa sobre a disponibilidade de verba para a aquisição de material (cabimento de despesa) e a Coordenadora leva a despacho do Conselho Administrativo.

5. As compras são realizadas pelo setor com base na relação de necessidades após verificação do cumprimento das normas legais para a execução orçamental feita pela contabilidade.
6. A área da contabilidade regista a cativação da verba necessária ao encargo no programa contabilístico.
7. O requisitante procede à conferência do material requisitado com a documentação respetiva (relação de necessidades, requisição, guia de remessa e/ou fatura).
8. A área de contabilidade confere a documentação e efetua o registo da fatura no Contab.
9. O Conselho Administrativo procede ao despacho de autorização de pagamento, após o que envia a documentação ao tesoureiro para proceder ao seu pagamento.
10. O pagamento da despesa é registado no Programa Contab.

Artigo 21º

Aquisição de bens e serviços pelo Serviço de Ação Social Escolar

1. Os intervenientes neste circuito são o serviço requisitante (Bufete, refeitório e Papelaria), o ASE, o Coordenador Técnico, o tesoureiro e o Conselho Administrativo.
2. A relação de necessidades é elaborada e assinada pelo serviço requisitante.
3. As compras são realizadas pelo ASE com base na relação de necessidade, após verificação do cumprimento das normas legais para a realização de despesas públicas.
4. O serviço requisitante procede à conferência do material requisitado com a documentação respetiva (relação de necessidades/requisição e guia de remessa e/ou fatura).
5. O ASE efetua o registo de entrada da mercadoria.
6. O ASE efetua o registo da fatura
7. O Conselho Administrativo precede ao despacho de autorização de pagamento, após o que envia a documentação ao tesoureiro para proceder ao pagamento.
8. O pagamento da despesa é registado no programa Contab.

Artigo 22º

Faturação de terceiros

1. As faturas enviadas por terceiros dão entrada no ASE.
2. Com base nas cópias das requisições e das guias de remessa, o ASE procede à conferência das faturas, tendo em conta as quantidades e valores requisitados e os efetivamente fornecidos ou prestados.

3. Quando a situação se encontre perfeitamente regularizada, as faturas são remetidas ao Conselho Administrativo a fim de serem emitidas as ordens de pagamento.

Artigo 23º

Contas correntes de terceiros

No final de cada mês, serão feitas por um funcionário designado pela Diretora, sempre que o quadro de pessoal o permita, as seguintes reconciliações:

- a) dos extratos de conta corrente dos utentes e dos fornecedores com as respetivas contas do Agrupamento;
- b) na conta de devedores e credores;
- c) nas contas "Estado e outros entes públicos".

SECÇÃO II

Processo de adjudicação

Artigo 24º

Realização de despesas públicas

O regime jurídico de realização de despesas públicas consta do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 111B/2017, de 31 de agosto (retificado pelas declarações de retificação n.º 36-A/2017, de 30 de outubro e n.º 42/2017, de 30 de novembro), pelo Decreto-Lei n.º 33/2018, de 15 de maio, pelo Decreto-Lei n.º 170/2019, de 4 de dezembro, pela Resolução da Assembleia da República n.º 16/2020, de 19 de março, pela Lei n.º 30/2021 de 21 de maio e pela Declaração de Retificação n.º 25/2021, de 21 de julho.

Artigo 25º

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 26º

Estimativa do valor global de bens

- 1. A estimativa do valor global dos contratos relativos à aquisição de bens é feita com base no número de unidades a adquirir.

2. No caso de contratos de fornecimento contínuo, o valor do contrato deve calcular-se com base nos seguintes elementos:

- a) O número de unidades que se prevê que venham a ser adquiridas durante o prazo de execução do contrato, ou durante os primeiros 12 meses, se aquele prazo for superior a este;
- b) O número de unidades de bens semelhantes adquiridos durante os 12 meses ou o ano económico anteriores.

Artigo 27º

Critérios de Adjudicação

1. A adjudicação é feita segundo um dos seguintes critérios:

- a) O da proposta economicamente mais vantajosa, tendo em conta, entre outros e consoante o contrato em questão, fatores como o preço, qualidade, mérito técnico, características estéticas e funcionais, assistência técnica e prazos de entrega ou de execução;
- b) Unicamente o do preço mais baixo.

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 28º

Escolha de Procedimento

1 - Para a formação de contratos cujo objeto abranja prestações que estão ou sejam suscetíveis de estar submetidas à concorrência de mercado, as entidades adjudicantes devem adotar um dos seguintes tipos de procedimentos:

- a) Ajuste direto;
- b) Consulta prévia;
- c) Concurso público;

Artigo 29º

Ajuste direto

Ao procedimento de ajuste direto é aplicado o regime simplificado para contratos de aquisição ou locação de bens móveis ou aquisição de serviços com valores até €5.000 e o regime geral para aquisição de serviços para valores inferiores a €20.000 e para empreitadas de obras públicas para valores inferiores a €30.000.

Artigo 30º

Ajuste Direto no Regime Simplificado

1. No caso de se tratar de ajuste direto simplificado para a formação de um contrato de aquisição ou locação de bens móveis e de aquisição de serviços cujo preço contratual não seja superior a €5000, ou no caso de empreitadas de obras públicas a €10 000, a adjudicação pode ser feita pelo órgão competente para a decisão de contratar, diretamente, sobre uma fatura ou um documento equivalente apresentado pela entidade convidada, com dispensa de tramitação eletrónica.
2. O procedimento de ajuste direto regulado na presente secção está dispensado de quaisquer outras formalidades previstas no Código dos Contratos Públicos, incluindo as relativas à celebração do contrato, à publicitação prevista no artigo 465.º e à designação do gestor do contrato previsto no artigo 290.º-A, assim como do regime de faturação eletrónica.
3. A entidade adjudicante solicita três orçamentos dirigidos aos fornecedores solicitando o bem/serviço. Não há convite escrito.
4. Após o recebimento das propostas é o Conselho Administrativo adjudica pelo orçamento mais baixo.
5. O prazo de vigência não pode ter duração superior a 1 ano a contar da data da adjudicação, nem pode ser prorrogado.

Artigo 31º

Ajuste Direto no Regime Geral

1. O ajuste direto é o procedimento em que a entidade adjudicante convida diretamente uma entidade à sua escolha a apresentar proposta.
2. No caso de se tratar de ajuste direto a formação de um contrato de aquisição ou locação de bens móveis e de aquisição de serviços cujo preço contratual não seja superior a 20.000 euros, ou no caso de empreitadas de obras públicas, a 30 000 euros, a adjudicação pode ser feita pelo órgão competente para a decisão de contratar.
3. O convite e a proposta devem ser enviados através de meios eletrónicos, não sendo obrigatória a utilização de plataforma eletrónica.

Artigo 32º

Consulta Prévia

1. A consulta prévia é o procedimento em que a entidade adjudicante convida diretamente pelo menos três entidades à sua escolha a apresentar proposta.
2. No caso de se tratar de Consulta Prévia para formação de um contrato de aquisição ou locação de bens móveis e de aquisição de serviços cujo preço contratual não seja superior a € 75 000, ou no caso de empreitadas de obras públicas, a € 150 000, com convite a pelo menos três entidades.
3. O convite e a proposta devem ser enviados através de meios eletrónicos, através da plataforma <https://www.vortal.biz/>.

Artigo 33º

Concurso Público

1. Para a celebração de contratos de empreitadas de obras públicas pode adotar-se um dos seguintes procedimentos:
 - a) Concurso público ou concurso limitado por prévia qualificação, com publicação de anúncio no Jornal Oficial da União Europeia, qualquer que seja o valor do contrato;
 - b) Concurso público ou concurso limitado por prévia qualificação, sem publicação de anúncio no Jornal Oficial da União Europeia, quando o valor do contrato seja inferior ao limiar referido no Código dos Contratos Públicos;
2. Para a celebração de contratos de locação ou de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços, pode adotar-se um dos seguintes procedimentos:

- a) Concurso público ou concurso limitado por prévia qualificação, com publicação de anúncio no Jornal Oficial da União Europeia, qualquer que seja o valor do contrato;
 - b) Concurso público ou concurso limitado por prévia qualificação, sem publicação de anúncio no Jornal Oficial da União Europeia, quando o valor do contrato seja inferior aos limiares referidos Código dos Contratos Públicos;
3. O convite e a proposta devem ser enviados através de meios eletrónicos, através da plataforma <https://www.vortal.biz/>.

Artigo 34º

Documentação a apresentar pelos adjudicatários

- 1 Nos procedimentos de formação de quaisquer contratos, o adjudicatário deve apresentar os seguintes documentos de habilitação:
- a) Declaração do anexo II, presente no Código dos Contratos Públicos;
 - b) Documentos comprovativos de que não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e h) do n.º 1 do artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos.
- 2 - A habilitação, designadamente a titularidade de alvará e certificado de empreiteiro de obras públicas, bem como o modo de apresentação desses documentos, obedece às regras e termos a definir por portaria do membro do Governo responsável pela área das obras públicas.
3. No caso da ASE não esquecer que os fornecedores de géneros alimentícios têm de cumprir o Regulamento nº 852/2004 do Parlamento Europeu.

CAPÍTULO VI

Procedimento para pagamento de despesas relativas a ajudas de ajudas de custo e transportes

Artigo 35º

Considerando que as deslocações de funcionários (trabalhadores da função pública) por motivo de serviço público, em território nacional, podem ocasionar ajudas de custo, encargos com transporte e ainda subsídio de viagem, definem-se os seguintes procedimentos:

1. Os boletins itinerários de deslocações de pessoal docente e não docente deverão ser entregues na área de pessoal dos serviços de administração escolar, devidamente preenchidos e acompanhados da correspondente fundamentação.
2. O modelo de impresso a utilizar é designado por "boletim itinerário", exclusivo da INCM, S.A. (Anexo I).
3. As despesas de transporte dos docentes, quando deslocados em serviço devidamente autorizado, podem satisfazer-se de dois modos:
 - a) Atribuição de subsídio por quilómetro percorrido;
 - b) Pagamento da despesa efetivamente realizada.
4. São contempladas as seguintes atividades: ações programadas superiormente de carácter obrigatório; reuniões convocadas superiormente para professores supervisores e classificadores; formação devidamente autorizada pela Diretora; levantamento e entrega de provas de exame; docentes em avaliação externa/observação de aulas.
5. Sempre que as ajudas de custo a abonar incluam o custo do almoço, será deduzido o abono diário do subsídio de refeição na importância das ajudas de custos.
6. Sempre que haja transporte público onde se situa o domicílio necessário e as localidades onde se vai realizar o serviço e o docente reconheça que lhe é mais favorável a utilização de automóvel próprio em alternativa aos transportes públicos, a deslocação é autorizada desde que daí não resultem maiores encargos para o estado que os correspondentes à utilização dos transportes públicos.

Serão autorizados os pedidos de deslocação em automóvel próprio, realizados no formulário constante no Anexo II, sujeitos a despacho favorável da Diretora, desde que da mesma resultem benefícios para o desenvolvimento das atividades do Agrupamento e se verifique que não há oferta viável de transportes públicos.
7. Para efeitos da contabilização da quilometragem a registar nos boletins itinerários, será sempre registado o número de quilómetros definido no percurso aconselhado pelo Mapa Michelin.
8. Serão abonados os percursos de acordo com a legislação em vigor.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais

Artigo 36º

Violação das normas

Violação do Sistema de Controlo Interno Por atos que contrariem o presente Sistema de Controlo Interno e os Procedimentos nele previstos respondem, diretamente, os responsáveis pelos respetivos serviços, por si e pelo pessoal sob a sua responsabilidade, sem prejuízo de posterior responsabilização pessoal e disciplinar do(s) autor(es) do(s) ato(s) nos termos legais.

Artigo 37º

Alterações e casos omissos

1. O Sistema de Controlo Interno pode ser alterado/revisto por deliberação do órgão de Administração e Gestão sempre que razões de eficiência e eficácia o justifiquem.
2. As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Diretora ouvido o Conselho Administrativo.

Artigo 38.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entrou em vigor a partir da data da sua homologação, em reunião de Conselho Geral, de acordo com a legislação estabelecida, sendo sempre avivado nas reuniões de preparação de cada ano letivo.

Este Regulamento foi atualizado no ano letivo de 2025/2026 de acordo com a legislação em vigor à data.

Viana do Castelo, 12 de janeiro de 2026

O Conselho Administrativo:

Presidente: Sílvia Cristina Evangelista Lopes

Vice-Presidente: José Manuel Troina Lima

Secretária: Maria Madalena Salgado Dias Ribeiro de Carvalho

Aprovado em Conselho Pedagógico em 11 de fevereiro de 2025

Aprovado em Conselho Geral em 19 de fevereiro de 2025

