



REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO (SCI)

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO (SCI)

O Sistema de Controlo Interno, doravante designado abreviadamente por SCI, é uma forma de organização que pressupõe a existência de um plano e de sistemas coordenados destinados a prevenir a ocorrência de erros e irregularidades, ou a minimizar as suas consequências e a maximizar o desempenho da unidade a que respeita.

O SCI foi instituído através do decreto-lei nº166/98, de 25 de junho e visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo. O mesmo deve garantir a totalidade da informação financeira apresentada, assim como assegurar a veracidade dos seus números e indicadores, os quais serão retirados dos elementos da prestação de contas.

Fiel aos princípios enunciados, o SCI divide-se em duas partes:

- a) O controlo contabilístico, o qual compreende a gestão financeira dos bens, de modo a garantir a fiabilidade dos registos contabilísticos, facilitar a revisão das operações financeiras autorizadas e a salvaguarda dos ativos;
- b) O controlo administrativo, abrangendo este o controlo hierárquico (organismos gerais e setoriais), o controlo dos procedimentos e registos do processo de tomada de decisão, a salvaguarda dos ativos.

Elaboração e Aprovação do SCI

1. O Diretor, em função do modelo organizacional vigente na Unidade Orgânica, a dimensão e a natureza da entidade, o número de unidades operacionais e a sua dispersão geográfica, definiu a aplicação dos pressupostos básicos do SCI, produzindo um manual de controlo interno.
2. O Conselho Administrativo, em reunião convocada para o efeito, aprova e vela pelo cumprimento cabal do manual de controlo interno, nomeadamente através da distribuição de funções, competências e responsabilidades.

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

1. O presente sistema estabelece os princípios gerais que disciplinam todas as operações relativas à execução da contabilidade do Agrupamento, assim como as competências dos diversos setores envolvidos na prossecução destes objetivos.
2. As estruturas de Direção, Gestão e Coordenação (de acordo com o âmbito das suas competências), nomeadamente o Diretor, o Conselho Administrativo, o Conselho Geral e a Equipa de Autoavaliação, procedem ao acompanhamento do SCI, providenciam a recolha de sugestões, de propostas e de contributos dos restantes intervenientes nos processos, tendo em vista a avaliação e revisão do SCI.
3. Os contributos apresentados sustentarão a proposta de revisão e atualização do SCI a efetuar, pelo menos de três em três anos.

Artigo 3º

Objetivos

1. O SCI compreende um conjunto de procedimentos tendentes a garantir os seguintes objetivos:
 - a) A salvaguarda, o registo e atualização dos ativos;
 - b) O registo e atualização do imobilizado da entidade;
 - c) A legalidade e a regularidade das operações;
 - d) A integralidade e a exatidão dos registos contabilísticos;
 - e) A exatidão dos planos e das políticas superiormente definidas;
 - f) A eficácia da gestão e a qualidade da informação;
 - g) A fidelidade das demonstrações financeiras.

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.

Subsidiariamente, serão observados os princípios da rotatividade, da avaliação e da formação.

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 de acordo com os eixos Projeto Educativo do Agrupamento.
2. Este plano fundamenta a proposta de orçamento a apresentar na fase de preparação do orçamento do Agrupamento.
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 o Conselho Geral aprovar o respetivo documento final, bem como os relatórios intermédios e final do mesmo documento.

SECÇÃO II

Orçamento

Artigo 6º

Princípios, regras e procedimentos

1. O orçamento é definido de acordo com o DL 137/2012, de 2 de julho, como um dos instrumentos de autonomia do Agrupamento, na medida em que permite a consecução das várias atividades previstas no Projeto Educativo, uma vez que é nele que se preveem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar.
2. Devem ser observados os princípios orçamentais, os princípios contabilísticos, as regras previsionais, as orientações emanadas pela Direção-Geral do Planeamento de Gestão Financeira bem como todos os procedimentos contabilísticos estabelecidos em despachos e circulares.
3. O orçamento conta com as seguintes fontes de financiamento:
 - a) Orçamento Geral do Estado e Transferência de Competências (FoFi 311, 319);
 - b) Transferência de Competências (Fofi 541);
 - c) Orçamento das dotações com compensação em receitas (FoFi 513 e 522);
 - d) Fundo Social Europeu – Projetos POCH (FoFi 443 e 488);
 - e) Projetos Europeus (FoFi 482 e 488).

Artigo 7º

Princípios Orçamentais

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

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

- d) *Princípio da universalidade* - o orçamento compreende todas as despesas e receitas.
- e) *Princípio da especificação* - o orçamento discrimina todas as despesas e receitas nele previstas.
- f) *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.
- g) *Princípio da não compensação* - todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 8º

Elaboração e aprovação do Orçamento

1. Compete ao Conselho Geral –CG -definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento, em obediência ao estipulado no decreto-lei nº137/2012, de 2 de julho;
2. Compete ao Diretor elaborar o projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras emanadas do CG, como estipula a alínea b) do ponto 4 do artigo 20º do decreto-lei nº 137/2012, de 2 de julho;
3. Nos termos do artigo 38º do decreto-lei nº137/2012, de 2 de julho, compete ao Conselho Administrativo aprovar o projeto de orçamento.

Artigo 9º

Execução orçamental

Na elaboração e execução do orçamento do Agrupamento devem ser seguidos os princípios e as regras previsionais definidas na L.E.O. e nas orientações da Direção-Geral do Planeamento de Gestão Financeira. A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental. Assim:

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

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

Artigo 10º

Relatório de contas de gerência

1. A prestação anual de contas da entidade realiza-se através da Conta de Gerência, a qual é, nos termos da lei, enviada para o Tribunal de Contas. Aquela deve refletir uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da Unidade Orgânica;
2. A Conta de Gerência do Agrupamento reflete os fluxos financeiros da Ação Social Escolar (ASE).
3. Anualmente, o Conselho Administrativo elabora o Relatório de Contas de Gerência, o qual é aprovado pelo Conselho Geral.

CAPÍTULO III

DISPONIBILIDADES

Artigo 11º

Contas bancárias

1. Compete ao Conselho Administrativo decidir sobre a abertura de contas bancárias nos termos previstos na lei.
2. As contas bancárias do Agrupamento são movimentadas com, pelo menos, duas assinaturas.
3. Compete ao tesoureiro manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas bancárias tituladas em nome da entidade Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo, Santo Tirso.
4. Mensalmente devem ser arquivados os extratos de todas as contas emitidos pela instituição bancária.

Artigo 12º

Cheques

1. Os cheques são emitidos pelo tesoureiro para serem assinados, conforme indicado no nº 2 do artigo antecedente, e apensos à fatura ou documento equivalente com a respetiva ordem de pagamento assinada por todos os elementos do Conselho Administrativo.
2. Os cheques devem ser emitidos nominalmente e cruzados.
3. Os cheques não preenchidos estão à guarda do tesoureiro.
4. Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão serão arquivados, sequencialmente, pelo tesoureiro, após a inutilização das assinaturas, quando as houver, permanecendo em arquivo durante o período legalmente determinado.

Artigo 13º

Cheques não levantados ou extraviados

1. Sempre que é emitido um cheque e não conste, em tempo razoável, o seu levantamento no extrato da conta bancária, os serviços administrativos deverão contactar o destinatário, solicitando informações sobre a não movimentação do mesmo.
2. Em caso de extravio deverá ser passado outro em sua substituição, mas só depois de efetuada a respetiva anulação junto da instituição bancária. Esta operação será efetuada, sempre que possível, on-line pelo do Agrupamento.
3. Só após esgotados os procedimentos anteriores é que será passado novo cheque em substituição do que se extraviou. Os encargos bancários

decorrentes desta operação de anulação serão suportados pelos destinatários dos mesmos.

4. Em caso de desinteresse do destinatário pelo cheque, o serviço procederá à sua anulação, avisando igualmente a instituição bancária, revertendo a respetiva quantia como receita do serviço, no pressuposto de que tudo já estará registado e existe recibo devidamente legalizado.

Artigo 14º

Reconciliações bancárias

1. As reconciliações bancárias serão realizadas nos primeiros 5 dias úteis do mês seguinte a que se referem, por um funcionário que não se encontre afeto à tesouraria e que não tenha acesso às respetivas contas correntes, devendo as referidas reconciliações ser confrontadas com os respetivos registos contabilísticos.
2. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante deliberação do Conselho Administrativo, a exarar em informação fundamentada da Chefe de Serviços de Administração Escolar
3. Após cada reconciliação bancária, a contabilidade analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respetivo cancelamento junto da instituição bancária responsável pela emissão, nas situações que o justifiquem, conforme indicado no artigo anterior, efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 15º

Pagamentos

1. Os pagamentos serão efetuados preferencialmente por transferência bancária ou, não sendo possível, por cheque.
2. Os pagamentos de remunerações serão sempre feitos por transferência bancária, na conta fornecida aos serviços pelo destinatário dessa transferência.

Artigo 16º

Custos com remunerações

Os custos com remunerações do pessoal constituem a maior parcela do orçamento pelo que é fundamental a existência de mecanismos de controlo de assiduidade, nos termos seguintes:

1. O pessoal docente e não docente deverá respeitar o regime legal relativo às férias, às faltas e às licenças, bem como todas as situações equiparadas a serviço efetivo.
2. Tal situação obriga, nomeadamente, à atempada justificação das faltas, estando esta sujeita à aceitação dos fundamentos invocados pelo dirigente máximo do serviço.
3. As folhas das remunerações do pessoal docente e não docente têm que refletir, para além das situações descritas nos pontos 1 e 2 do presente artigo, o vínculo contratual existente com o Agrupamento, bem como o posicionamento remuneratório e o respetivo semanário-horário e a(s) fonte(s) de financiamento que lhe estão associadas.
4. Os vencimentos do pessoal docente e dos Técnicos Especializados é processado centralmente, devendo a Unidade Orgânica providenciar a correta e atempada exportação da requisição de fundos de pessoal.
5. Decorrente do processo de transferência de competências para as autarquias, as remunerações do pessoal não docente são processadas pela Câmara Municipal de Santo Tirso, pelo que, os Serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo, atempadamente, farão a exportação da informação necessário ao correto processamento das citadas remunerações.

Artigo 17º

Registo e controlo da assiduidade dos trabalhadores

1. O registo das presenças e das faltas dos docentes é realizado através do software informático *INOVAR*, nomeadamente das atividades letivas e não letivas, através da assinatura dos rostos das atas das reuniões em que os docentes participem, bem como da assinatura das convocatórias e das folhas de presença, nas demais situações.

2. A ausência do pessoal docente às atividades é registada pelos assistentes operacionais, em modelo próprio, que depois de validado pelo Encarregado Operacional, através da assinatura do mesmo, é entregue nos Serviços Administrativos.
3. A marcação de falta dos docentes às reuniões para as quais foram convocados é da responsabilidade de quem preside à reunião. Este fica obrigado a entregar nos Serviços Administrativos a folha de presenças, no dia útil seguinte.
4. No caso das escolas EB1/JI do Agrupamento, o controle e comunicação das faltas é feito pelo Coordenador de Estabelecimento.
5. No controlo da assiduidade intervém o Diretor ou um elemento da direção por ele designado e os Serviços Administrativos.
6. O registo das presenças e das faltas dos não docentes é realizado por registo eletrónico através do cartão do funcionário no programa SIGE. O registo de assiduidade é impresso mensalmente.

Artigo 18º

Cobrança de receitas

1. Dentro da Unidade Orgânica é utilizado como meio usual de pagamento de bens e serviços o cartão do aluno, o cartão do docente e o cartão do funcionário (assistente Técnico / Assistente Operacional), através do qual é feito o acesso ao programa de gestão SIGA.
2. A utilização do cartão tem um regime específico de funcionamento, constante no Regulamento Interno do Agrupamento, estando prevista a existência de meios alternativos de pagamento.
3. Os responsáveis pela cobrança de receitas deverão proceder diariamente à sua entrega ao tesoureiro, respeitando os seguintes procedimentos:
 - a) Para cada setor (papeleria, reprografia, bufete e refeitório) é impresso o documento comprovativo da receita diária, a guia única
 - b) Com base no referido documento, o tesoureiro procederá à conferência dos valores entregues em numerário pelo funcionário de cada sector.
 - c) Mensalmente, é feito o confronto entre o valor transferido da plataforma SIGA com a respetiva receita apurada.

Artigo 19º

Depósito das receitas

1. O funcionário responsável pelos serviços externos procederá ao depósito diário da receita apurada nas contas da entidade existentes no banco conforme talões de depósito;
2. Após realizada a operação anterior, o funcionário dos serviços externos entregará o(s) respetivo(s) comprovativo(s) do(s) depósito(s) ao tesoureiro.
3. Relativamente aos valores recebidos em numerário a Chefe dos Serviços de Administração Escolar, procede à entrega dos mesmos ao tesoureiro através de documento próprio para que esta efetue o respetivo registo contabilístico;
4. Após conferência dos valores, estes são depositados, seguindo as formalidades mencionadas nos pontos 1 e 2.

Artigo 20º

Fundo de Maneio

O Agrupamento deverá constituir um fundo de maneio, constando as regras de constituição e de utilização em regulamento próprio.

CAPÍTULO IV

EXISTÊNCIAS

Artigo 21º

Receção e gestão de bens

1. A entrega de bens é feita nos diversos setores e serviços administrativos, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativamente, confrontando a guia de remessa/fatura, com a requisição oficial e apõe o carimbo de "recebido/conferido", a data e assinatura legível na guia de remessa/fatura.
2. O funcionário que acusou a receção da mercadoria informa da sua conformidade, ou não, e entrega a documentação na área de contabilidade, que efetua os respetivos registos contabilísticos.

3. Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam atribuídos para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega eventual de cada bem ou equipamento constante do inventário.
4. Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável da área ou setor em que se integram.

Artigo 22º

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, sendo esta operação realizada por um funcionário que não teve ligação direta com nenhuma das fases anteriores do referido processo de aquisição;
2. Na conferência dos bens entregues, o funcionário referenciado no ponto anterior confronta a guia de remessa/fatura com a requisição oficial e apõe 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 entrega a documentação ao funcionário responsável pelo setor que efetuará os registos das entradas e controle de existências.
4. Regularizada a situação anteriormente descrita, as guias de remessa/faturas acompanhadas com a requisição oficial onde, obrigatoriamente, consta o número de compromisso e a relação de necessidades, são entregues na área de contabilidade.

Artigo 23º

Controlo das existências

1. É expressamente proibido rececionar qualquer bem, sem que o mesmo venha acompanhado pela competente requisição oficial. Na sua ausência deverá ser solicitado o duplicado da requisição oficial nos Serviços Administrativos.
2. A contagem física das existências nos diversos setores (S.A., papelaria, reprografia bufete...) é realizada periodicamente, por determinação do Conselho Administrativo através de um funcionário designado para o efeito, devendo os resultados apurados ser confrontadas com os respetivos registos contabilísticos.

Artigo 24º

Gestão de armazéns

1. Compete a quem estiver designado para efetuar a gestão dos armazéns garantir adequadamente a satisfação das necessidades do setor.
2. Os responsáveis pela saída dos bens, elaboram a folha de consumo diário/semanal/mensal, as quais são entregues aos seus superiores hierárquicos para análise e posterior ratificação pelo Conselho Administrativo.
3. A manutenção de níveis de stocks é de vital importância para o funcionamento dos diferentes setores de atividades do Agrupamento. A definição dos níveis de stocks deve estar condicionada por alguns aspetos como o prazo de validade e as necessidades sazonais. Assim os responsáveis pelo controlo dos níveis de stocks em armazém devem realizar uma gestão de encomendas, através do reporte de necessidades, de modo a impedir a rutura dos mesmos.
4. Os locais de armazenamento dos diferentes artigos/produtos variam com a natureza dos mesmos e com os locais onde são consumidos. Assim, neste Agrupamento estão definidos os seguintes locais de armazenamento:
 - a) Papelaria - produtos aí vendidos;
 - b) Bufete dos alunos – produtos aí vendidos;
 - c) Reprografia – papel e consumíveis das máquinas;
 - d) Arrecadação – produtos de higiene e limpeza;
 - e) Oficinas – materiais de reparação e máquinas;
 - f) Arquivo/economato dos S.A. – produtos necessários à atividade administrativa.

A responsabilidade do controlo de stocks é do funcionário do setor que faz uso/venda desses mesmos produtos.

CAPÍTULO V

SECÇÃO I

Procedimento para aquisição de bens e serviços

Artigo 25º

Aquisição de bens e serviços

Compete aos S.A promover a aquisição de todos os bens, produtos e serviços necessários ao funcionamento do Agrupamento, com base em autorização prévia do C.A., após a verificação do cumprimento das normas gerais aplicáveis, nomeadamente em matéria de realização de despesas públicas os procedimentos a ter em conta são:

1. Os intervenientes neste circuito são o setor requisitante, a Chefe de Serviços de Administração Escolar, a área de contabilidade e o Conselho Administrativo.
2. A relação de necessidades será elaborada sempre que se justifique e será assinada pelo responsável do setor requisitante.
3. Nos serviços administrativos cabe à área de contabilidade a receção da relação de necessidades.
4. Confirmada a disponibilidade de verba para suportar os encargos com a aquisição do material (cabimento da despesa), a relação de necessidades é levada a despacho do Conselho Administrativo.
5. As compras são realizadas pela área de contabilidade, com base na relação de necessidades, emitindo a competente requisição oficial para ser assinada pela Chefe de Serviços de Administração Escolar. e registando a cativação da verba necessária. Posteriormente, com a entrega do material e a sua conformidade, é efetuado o registo da fatura.
6. O Conselho Administrativo procede ao despacho de autorização de pagamento, após o que envia a documentação ao tesoureiro para proceder à transferência bancária/ emissão de cheque.

Artigo 26º

Aquisição de bens e serviços pelo Serviço de Ação Social Escolar

1. Os intervenientes neste circuito são o setor requisitante (Bufete, Papelaria, Reprografia), a área de contabilidade da A.S.E., o C.S.A.E. e o Conselho Administrativo.
2. A relação de necessidades é elaborada e assinada pelo setor requisitante
3. As compras são realizadas pela A.S.E. com base na relação de necessidades, após verificação do cumprimento das normas legais para a realização dessas despesas, e sempre através da emissão da requisição oficial.
4. O setor requisitante precede à conferência do material requisitado com a documentação respetiva (requisição oficial e a guia de remessa e/ou fatura).
5. O A.S.E. efetua o registo de entrada da mercadoria.
6. A área de contabilidade da A.S.E. 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 à transferência/emissão de cheque.

SECÇÃO II

Processo de adjudicação

Artigo 27º

Realização de despesas públicas

O Código dos Contratos Públicos (CCP) foi aprovado em anexo ao D.L. 18/2008, de 29 de Janeiro, alterado pela Lei 59/2008, de 11 de setembro pelo D.L. nº 223/2009, de 11 de setembro., pelo D.L. 278/2009, de 2 de outubro pela Lei 3/2010, de 27 de Abril e D.L. 131/2010, de 14 de Dezembro.

Artigo 28º

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 29º

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 30º

CrITÉRIOS de Adjudicação

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

economia do método, do serviço ou processo de fabrico, as soluções técnicas escolhidas, as condições excecionalmente favoráveis de que o concorrente dispõe para o fornecimento de bens ou serviços, ou a originalidade do serviço ou projeto proposto.

Artigo 31º

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 menores de € 75.000 e para empreitadas de obras públicas para valores menores de € 150.000.

Artigo 32º

Procedimentos de Ajuste Direto no Regime Simplificado

1. Não há convite escrito. A entidade adjudicante dirige-se a um fornecedor solicitando o bem/serviço.
2. Não há proposta. O fornecedor entrega o bem/presta o serviço emitindo fatura ou equivalente legal.
3. O Conselho Administrativo sobre a fatura ou equivalente faz 3 coisas: adjudica, decide contratar e escolhe o procedimento em função do valor.
4. O prazo de vigência não pode ter duração superior a 1 ano a contar da data da adjudicação, nem pode ser prorrogado.
5. O preço contratual não é passível de revisão.

Artigo 33º

Procedimentos de Ajuste Direto no Regime Geral

1. O procedimento de ajuste direto no regime geral é efetuado numa plataforma eletrónica de compras públicas: www.compraspublicas.com.
2. O Conselho Administrativo toma a decisão de contratar, escolhe o tipo de procedimento a adotar e decide quantos e quais os fornecedores a convidar. Pode convidar um único fornecedor.

3. Tendo o Conselho Administrativo optado pelo ajuste direto, compete-lhe agora aprovar o tipo de convite escrito a enviar, no qual deve constar, caso seja convidado mais de um fornecedor, se haverá aspetos das propostas que serão objeto de negociação. Também lhe compete aprovar o caderno de encargos, que será enviado com o convite.
4. No caso de ter sido convidado um único fornecedor ou ter sido apresentada uma única proposta:
 - a) Os serviços administrativos podem solicitar esclarecimentos adicionais junto do concorrente procurando melhorar a proposta final de fornecimento. Após esta fase, será preparado o projeto de decisão de adjudicação a submeter ao Conselho Administrativo.
5. No caso de existirem várias propostas e no convite constar a possibilidade de negociação:
 - a) O Conselho Administrativo deverá designar um júri, composto por um número ímpar de elementos, no mínimo 3, para analisar as propostas. A sua designação poderá ocorrer logo no início do procedimento, quando o Conselho Administrativo tomar a decisão de contratar.
 - b) O júri notifica os concorrentes com a antecedência mínima de 3 dias úteis, da data, da hora e local da primeira sessão de negociações. Na notificação deve indicar-se o formato adotado, nomeadamente se as negociações decorrem em separado ou em conjunto (a qualquer momento pode ser alterado o formato, desde que os concorrentes sejam previamente informados). De cada sessão de negociação é lavrada ata, assinada pelos membros do júri e pelos representantes dos concorrentes presentes.
 - c) Terminada a negociação, o júri notifica os concorrentes para, em prazo por ele fixado (sugere-se 5 ou 10 dias úteis), apresentarem as versões finais integrais das propostas. Depois de entregues as
 - d) versões finais das propostas estas não podem ser objeto de quaisquer alterações.
 - e) O júri após análise das propostas apresentadas (versões finais), tendo em conta os critérios de adjudicação definidos, elabora um relatório preliminar no qual consta uma proposta de ordenação para efeitos de adjudicação.
 - f) O júri envia o relatório preliminar a todos os concorrentes, fixando-lhes um prazo não inferior a 5 dias úteis, para se pronunciarem por

- escrito. Se na sequência da audição dos concorrentes ocorrerem alterações na ordenação dos candidatos ou exclusão de algum, será aberto novo período de audição dos concorrentes.
- g) Terminada a fase de audição dos concorrentes, o júri elabora o relatório final do qual constam obrigatoriamente as respostas dos concorrentes em sede de audiência prévia e a proposta fundamentada de adjudicação.
 - h) O relatório final assim como a demais documentação é enviada ao Conselho Administrativo para efeitos da decisão de adjudicação.
6. No caso de existirem várias propostas, mas não estar prevista a possibilidade de negociação:
- a) Haverá as mesmas etapas da situação anterior, com exceção das alíneas b) e c).

Artigo 34º

Documentação a apresentar pelos Concorrentes

1. No ajuste direto não é exigível a documentação prevista no artigo 81.º, porém, pode o Conselho Administrativo exigir ao adjudicatário a apresentação de qualquer dos documentos de habilitação nele previstos (art. 126º nº 1, do Código dos Contratos Públicos).
2. No ajuste direto, o Conselho Administrativo terá sempre de exigir do adjudicatário documento comprovativo de que não tenha sido condenado por sentença transitada em julgado de crimes de corrupção, fraude, branqueamento de capitais e crimes análogos.
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

Artigo 35º

Ajudas de Custo e Subsídio de Transporte

1. A prossecução das finalidades expressas no Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo, Santo Tirso a par da necessidade de assegurar o cumprimento de um conjunto de obrigações legais, como seja classificação de provas de exames, participação em reuniões superiormente

- convocadas, acompanhamento da formação em contexto de trabalho, acompanhamento da formação do Centro Novas Oportunidades em regime de itinerância, entre outras funções, requerem deslocações dos profissionais do Agrupamento, as quais implicam o pagamento dos respetivos abonos nos termos da legislação em vigor.
2. Os trabalhadores que exercem funções públicas, em qualquer modalidade de relação jurídica de emprego público dos órgãos e serviços abrangidos pela Lei 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, quando deslocados do seu domicílio por motivos de serviço público, têm direito ao abono de ajudas de custo e transporte, conforme estabelecido no Decreto-Lei nº 106/98, de 24 de Abril.
 3. Ora, dada a impossibilidade da entidade poder facultar veículos de serviço previstos no ponto 1 do artigo 18º do Decreto-Lei nº 106/98, de 24 de Abril, devem utilizar-se, preferencialmente, os transportes coletivos de serviço público, permitindo-se, sempre que tal não é possível, o uso de automóvel próprio do funcionário, ou o recurso ao automóvel de aluguer, bem como a outro meio de transporte que se mostre mais conveniente, desde que esteja previsto na lei o respetivo abono.
 4. O uso de viatura própria é autorizado em situações de comprovado interesse dos serviços, nomeadamente após ponderadas as possibilidades de utilização económica e eficiente do meio de transporte, na perspetiva da Unidade Orgânica, relevando a perspetiva económico-funcional mais rentável.
 5. O abono dos subsídios de transporte é devido a partir da periferia do domicílio necessário dos funcionários (local onde se encontra a Unidade Orgânica). Assim nas situações de utilização de viatura por falta de cobertura de transporte público o valor a pagar é de € 0,40 o Km. Nas restantes situações o valor a pagar é de € 0,12 o Km.
 6. O processamento das ajudas de custos carece da prévia autorização.
 7. Os valores das ajudas de custo e do subsídio de transporte estão sujeitas às reduções previstas no artigo 4º do Decreto-Lei nº 137/2010, de 28 de Dezembro.
 8. Os valores a considerar são atualizados anualmente, através da publicação de portaria e em conformidade com o estipulado no Orçamento Geral do Estado.
 9. Para apuramento dos encargos com deslocações e ajudas de custo, o funcionário está obrigado à entrega nos Serviços Administrativos, no final do mês a que respeitam os respetivos encargos, à entrega de um Boletim de

Itinerário (modelo em vigor), acompanhado dos comprovativos exigidos por lei.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 36º

Casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos por deliberação do conselho administrativo.

Artigo 37º

Violação das normas do presente SCI

A violação das normas estabelecidas no presente regulamento, sempre que indicie o cometimento de infração disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente.

Artigo 38º

Aprovação e entrada em vigor

1. O SCI entrará em vigor no dia imediato à sua aprovação.
2. O SCI foi aprovado em reunião do conselho administrativo realizada em 18/10/2024.

O PRESIDENTE DO CONSELHO ADMINISTRATIVO:



(Fernando Manuel de Almeida)