

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MADEIRA TORRES

MANUAL DE CONTROLO INTERNO

Dezembro de 2024

(Aprovado pelo Conselho Administrativo)

I) PREÂMBULO

1.O presente documento inclui princípios contabilísticos e procedimentos de controlo interno a adotar no Agrupamento de Escolas Madeira Torres (AEMT), organizados sob a forma de um Manual de Controlo Interno (MCI). Tem como principal objetivo apoiar a gestão dos recursos públicos de acordo com o previsto na lei e com os requisitos de economia, eficiência e eficácia. O Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro (com as alterações dos: Decreto-Lei n.º 85/2016; Decreto-Lei n.º 33/2018; Lei n.º 2/2020; Lei n.º 12/2022; Lei n.º 82/2023) que aprovou o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), determina a adoção de um sistema de controlo interno (SCI), políticas, métodos, técnicas e procedimentos de controlo, bem como quaisquer outros, a definir pelos respetivos órgãos de gestão.

2.O presente manual destina-se, assim, a enquadrar os procedimentos relativos às obrigações contabilísticas exigíveis ao Agrupamento de Escolas de Madeira Torres (AEMT) bem como definir as boas práticas que assegurem a otimização da funcionalidade de todo os serviços de natureza administrativa e de apoio à sua atividade, nos termos da legislação aplicável.

3.O sistema de controlo interno compreende um plano de organização que contempla, designadamente, o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos AEMT que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a definição de funções e responsabilidades funcionais, a autoridade e delegação de responsabilidades (pessoas e órgãos) e coordenação das atividades operacionais entre os diferentes órgãos (ou pessoas) e um conjunto de medidas, métodos e procedimentos adotados pelo AEM para conseguir uma maior eficácia e eficiência das operações, fiabilidade da informação e cumprimento das leis e normas aplicadas.

4.Em resumo, o sistema de controlo interno, de acordo com o Art.º 9 do SNC-AP, visa garantir:

- a) A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e o controlo de documentos;
- e) A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;
- j) Uma adequada gestão de riscos.

II) O MANUAL DE CONTROLO INTERNO

Artigo 1º

Objetivo

Este documento tem como objetivo apoiar a gestão dos recursos públicos de acordo com os critérios da legalidade, economia, eficiência e eficácia e no cumprimento da legislação suprarreferida.

Artigo 2º

Âmbito de Aplicação

1. O MCI procura cumprir o estabelecido no Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), e estabelece os princípios gerais que disciplinam todas as operações relativas à gestão do AEMT e respetivos Serviços, nas suas diversas vertentes, designadamente, administrativa, financeira, orçamental, contabilística, patrimonial e aquisição de bens e serviços.
2. É aplicável a todos os serviços desenvolvidos pelo AEMT.

Artigo 3º

Objeto e Estrutura

1. O presente manual institui o SCI do AEMT e visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades relativas à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação de informação financeira fiável.
2. Tem por base todas as disposições da Estrutura Orgânica do AEMT e respetivo funcionamento dos Serviços, adaptando-se naturalmente aos respetivos reajustamentos em matéria de reorganização ou reestruturação orgânica, total ou parcial dos serviços.
3. O MCI inclui três princípios básicos que lhe dão consistência e que são: a segregação de funções, o controlo das operações, a definição de autoridade e de responsabilidade.
4. O Manual está estruturado nas seguintes cinco áreas de controlo interno: receita, despesa (aquisição de bens e serviços), património, prestação de contas e auditoria. Contém ainda um tópico que trata a organização e distribuição de competências e um outro que aborda os procedimentos a adotar relativamente aos cheques anulados.

Artigo 4º

Competências Gerais

1. Compete ao Conselho Administrativo AEMT elaborar, nas matérias que lhe competem, o presente manual e ao mesmo tempo em conjunto com a Diretora garantir o seu funcionamento, assegurando o seu regular acompanhamento e avaliação.
2. Compete aos diversos serviços e aos seus responsáveis cumprir e fazer cumprir as normas previstas neste documento.

Artigo 5º

Competência da Auditoria Interna

É competência da Função de Auditoria Interna (FAI), atribuída à Coordenadora Técnica, a verificação do cumprimento dos procedimentos de controlo constantes no SCI e SNC-AP. As falhas ou incumprimentos devem ser reportados à Diretora ou, na sua ausência, ao Subdiretor que a substitui.

Artigo 6º

Ações de Auditoria e Controlo Interno

Compete ao responsável pela Função de Auditoria Interna, planificar e distribuir as ações de verificação dos procedimentos adotados, bem como apresentar à Diretora sugestões de melhoria.

Artigo 7º

Evolução e Desenvolvimento do Sistema de Controlo Interno

O SCI deverá ter a flexibilidade necessária de evolução futura para se reajustar às eventuais alterações de natureza legal que entretanto venham a ser publicadas no Diário de República para aplicação a esta entidade, quer através de Leis emanadas da Assembleia da República, quer por meio de outros diplomas aprovados pelo Governo, bem como de outras normas de enquadramento e funcionamento, deliberadas pelos órgãos do Agrupamento, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Artigo 8º

Definição de funções

Na definição das funções e na nomeação dos respetivos responsáveis ou executantes deve atender-se:

- a) À identificação das responsabilidades funcionais;
- b) Aos círculos obrigatórios dos documentos e às respetivas verificações;
- c) Ao cumprimento dos princípios da separação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.

Artigo 9º

Identificação funcional dos documentos de suporte

Os documentos que integram processos administrativos, todos os despachos e informações sobre eles exarados e os documentos do sistema contabilístico devem sempre identificar quem os subscreve, bem como a qualidade em que o fazem.

Artigo 10º

Princípios, regras e procedimentos

Devem ser observados os princípios contabilísticos, bem como todos os procedimentos contabilísticos estabelecidos no SNC-AP e demais legislação aplicável.

Artigo 11º

Princípios Gerais

A aplicação dos seguintes princípios gerais, de seguida elencados de forma exemplificativa, deve contribuir para a obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental do AEMT:

- 1.**Princípio da entidade contabilística:** constitui entidade contabilística todo o ente público que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o SNC-AP e demais legislação aplicável;
- 2.**Princípio da continuidade:** considera-se que o Agrupamento opera continuamente no tempo, com duração ilimitada;
- 3.**Princípio da consistência:** considera-se que o Agrupamento não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro;

4.Princípio da especialização ou acréscimo: os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos, independentemente de o seu recebimento ou pagamento, devendo estes ser incluídos nas demonstrações financeiras relativas aos períodos a que se referem;

5.Princípio da prudência: é a possibilidade de integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza, sem contudo, permitir a criação de reservas ocultas, provisões excessivas ou a deliberada quantificação dos ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;

6.Princípio da materialidade: as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões pelos utentes interessados;

7.O Exercício de funções: sempre com a finalidade de evitar que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções concomitantes com o objetivo de impedir ou pelo menos dificultar a prática de erros ou irregularidades ou a sua dissimulação. Este controlo baseia-se fundamentalmente na divisão de funções incompatíveis entre si. Tem como objetivos: i) evitar que uma pessoa tenha o controlo completo de uma função ou atividade chave; ii) reduzir o risco de manipulação ou de erro intencional e aumentar o nível de controlo (tarefas); iii) estabelecer as funções que devem estar separadas (autorização, execução, custódia e registo); iv) separar a função contabilística da função operacional (evitar que a mesma pessoa tenha a seu cargo o controlo físico de um ativo e os registos àquele inerentes).

8.Controlo das operações: Consiste na verificação ou conferência das operações, a qual por obediência ao princípio anterior deve ser efetuada por pessoas diferentes das que intervieram na sua realização ou registo. Por exemplo: as contagens físicas periódicas de bens do ativo e a sua comparação com os registos contabilísticos; as reconciliações bancárias e a realização de inventários das existências que permita um controlo e gestão de existências rigoroso e eficaz.

9.Registo metódico dos factos: A aplicação deste princípio está relacionado com a forma como as operações são transcritas na contabilidade, tendo em conta o cumprimento das regras contabilísticas e os comprovativos ou documentos justificativos. Este princípio também se destina a assegurar uma conveniente verificação da ligação entre os diferentes serviços, a acelerar o processo de registo das operações e a fornecer a informação com rapidez, precisão e clareza aos responsáveis os elementos informativos de que carecem no exercício da sua atividade gestora.

10.Outros princípios: Aprovados Pelo Conselho Geral, Conselho Administrativo ou definidos em legislação própria e ou aplicável.

Artigo 12º

Estratégia para a prevenção e deteção da corrupção

1.A Estratégia, perspetivando com o mesmo grau de importância e necessidade a prevenção, passará sempre pela deteção e a repressão da corrupção e para isso devem ser definidas algumas prioridades: i) melhorar o conhecimento, a formação e as práticas institucionais em matéria de transparência e integridade; ii) prevenir e detetar os riscos de corrupção na ação pública dos serviços do AEMT; iii) produzir e divulgar periodicamente informação fiável sobre o fenómeno da corrupção e associar-se a iniciativas que difundam conhecimento nesse âmbito; e vii) cooperar no combate à corrupção.

2.Privilegia-se a prevenção pelo conhecimento e pela formação e avançar com a elaboração de um plano de prevenção de riscos de corrupção; a implementação de mecanismos de controlo do cumprimento das normas; a formação dos funcionários e órgãos de direção e gestão; de acordo com as indicações da tutela que vierem a ser definidas, implementar mecanismos de deteção do incumprimento, designadamente, por via da criação de canal de denúncia interna;

designação de um responsável pelo programa de cumprimento normativo; proceder a avaliação periódica e sempre que se justificar. Será elaborado um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção, de acordo com as indicações legais (RGPC) e solicitação do MENAC de acordo com a Estratégia Nacional Anticorrupção,

III) PRINCÍPIOS A OBSERVAR NO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE BENS, SERVIÇOS E EMPREITADAS

Art.º 13.º

Princípios da contratação pública

1. Na formação e na execução dos contratos públicos devem ser respeitados os princípios gerais decorrentes da Constituição, dos Tratados da União Europeia e do Código do Procedimento Administrativo, em especial os seguintes: Legalidade; Estabilidade; Prossecução do interesse público; Imparcialidade; Proporcionalidade; Boa-fé; Tutela da confiança; Sustentabilidade; Responsabilidade; Concorrência; Publicidade; Transparência; Igualdade de tratamento; Não-discriminação.

2. Existem determinadas situações no processo de aquisição de bens e serviços sobre as quais as disposições legais existentes não são claras, por isso é necessário aplicar, subsidiariamente, os princípios básicos e algumas disposições previstas no Código do Procedimento Administrativo.

Art.º 14.º

Manual de procedimentos contratação pública de bens e serviços

1. O princípio da igualdade é um dos pilares fundamentais do Estado de Direito, impõe à entidade adjudicante uma conduta estritamente igual em relação aos concorrentes e candidatos que se encontrem em situação igual.

2. O princípio da não-discriminação reforça a proibição de ser feito, pelas entidades adjudicantes, tratamento diferenciado de candidatos ou concorrentes com nacionalidade diferente, deficiência física, entre outras situações.

3. O princípio da transparência dá a garantia de que os eventuais atentados às determinações da lei e às exigências dos princípios da concorrência e da igualdade a ocorrerem, virão à luz do dia, serão conhecidos dos interessados.

4. O princípio da imparcialidade impõe aos sujeitos administrativos do procedimento que, nas suas opções e decisões, representem e ponderem todos os fatores que compõem a esfera de interesses, e não se baseiem em interesses alheios, como afinidades políticas, simpatias, preferências locais ou regionais, conhecimentos pessoais, entre outros.

5.O princípio da proporcionalidade exige à entidade adjudicante que não adote medidas restritivas da concorrência sem justificação suficiente e adequada para o efeito, impondo-se que avalie sempre ponderadamente a adequação e proporcionalidade dos meios utilizados em relação aos fins prosseguidos.

6.As entidades adjudicantes devem assegurar, na formação e na execução dos contratos públicos, que os operadores económicos respeitem as normas aplicáveis em vigor em matéria social, laboral, ambiental e de igualdade de género, decorrentes do direito internacional, europeu, nacional ou regional.

7.Sem prejuízo da aplicação das garantias de imparcialidade previstas no Código do Procedimento Administrativo, as entidades adjudicantes devem adotar as medidas adequadas para impedir, identificar e resolver eficazmente os conflitos de interesses que surjam na condução dos procedimentos de formação

8.Considera-se conflito de interesses qualquer situação em que o dirigente ou o trabalhador de uma entidade adjudicante ou de um prestador de serviços que age em nome da entidade adjudicante, que participe na preparação e na condução do procedimento de formação de contrato público ou que possa influenciar os resultados do mesmo, tem direta ou indiretamente um interesse financeiro, económico ou outro interesse pessoal suscetível de comprometer a sua imparcialidade e independência no contexto do referido procedimento.

Art.º 15.º

Deveres dos trabalhadores que participem no processo de aquisição de bens, serviços e empreitadas

1.No processo de aquisição de bens e serviços, além das regras de adequação do material a adquirir ao seu valor e da razoabilidade do preço da adjudicação, há também que observar os princípios constantes no CPA, nomeadamente os relativos à legalidade, igualdade, proporcionalidade, justiça, imparcialidade, boa-fé, desburocratização e eficiência, a fim de garantir que todo o processo de aquisição seja legal, justo, imparcial e transparente.

2.Os trabalhadores da Administração Pública que participem no processo de aquisição devem, especialmente, atender aos seguintes quatro deveres – isenção, zelo, lealdade e sigilo:

2.1. Dever de isenção – no exercício das suas funções no processo de aquisição, não devem retirar vantagens pecuniárias ou interesses que não sejam devidos por lei, e deverão tratar todos os concorrentes de forma imparcial, sem abusar dos poderes e não atuar em prol dos interesses individuais;

2.2. Dever de zelo – deverão exercer as suas funções com eficiência e empenhamento, em qualquer fase do processo de aquisição, designadamente, conhecer as normas legais e regulamentares (incluindo os regulamentos internos ou instruções de serviço) sobre a aquisição de bens e serviços;

2.3. Dever de lealdade – deverão executar as suas tarefas da aquisição de acordo com as ordens ou instruções superiores (ex. relativamente à distribuição de trabalho ou regras internas sobre os procedimentos) na perspetiva da prossecução do interesse público;

2.4. dever de sigilo – deverão guardar segredo relativamente às informações de uso interno no âmbito da aquisição.

Art.º 16.º

Estrutura organizacional do CCP

1.O CCP é constituído por 476 artigos e 14 anexos, e encontra-se organizado em cinco partes, as quais se dividem em Títulos, Capítulos, Secções e Subsecções. Este tipo de organização auxilia a leitura e pesquisa no documento e é listada de seguida, para melhor perceção do documento e facilitar a consulta.



TIPOS DE PROCEDIMENTOS	SUBTIPOS DE PROCEDIMENTOS		ARTIGOS DO CCP
Ajuste direto	Regime Simplificado	Ajuste Direto Simplificado	112.º a 113.º e 128.º a 129.º
	Regime Normal	Convite a um interessado	112.º, n.º 2 a 127.º
Consulta prévia	Convite a pelo menos três operadores económicos ⁷		112.º, n.º 1, 113.º, 114.º a 127.º
Concurso público	Normal		130.º a 154.º
	Urgente		155.º a 161.º

Art.º 17.º

Procedimento para a AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS – (Diagrama)

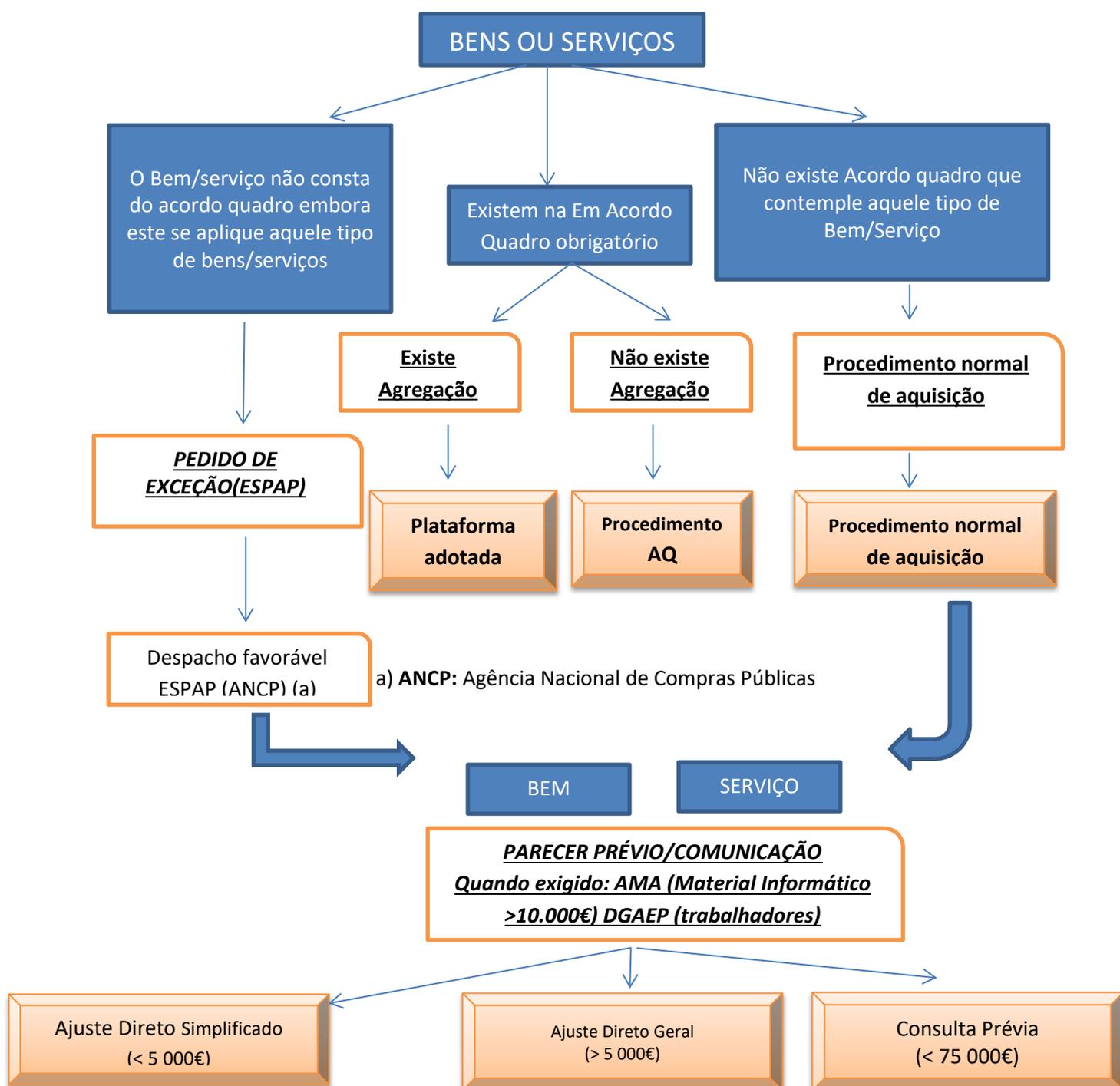
1. Consultar

1.1 – A **ESPAP** (Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública) e verificar se o **bem ou serviço** se encontram incluídos em algum **acordo quadro**.

1.2 – Se o bem ou serviço não estiver previsto no Acordo quadro, embora exista acordo quadro para esse tipo de bens ou serviços (CPV) deve ser efetuado pedido de exceção à ESPAP.

1.3 – Se o Bem ou serviço não estiver em nenhum acordo quadro específico, seguem-se os trâmites normais dos procedimentos do CCP (Ajuste Direto; Consulta Prévia, etc.)

2. Decidir



Art.º 19.º
AJUSTE DIRETO REGIME GERAL

1. Noção de ajuste direto (CCP) Artigo 112.º

O ajuste direto é o procedimento em que a entidade adjudicante convida diretamente uma entidade à sua escolha a apresentar proposta.

2. Guião

Atividades a desenvolver		Prazo	Legislação aplicável	Observações
Preparação/apuramento das necessidades		Prazo razoável para a entidade adjudicante	Não Aplicável	Neste momento a entidade adjudicante deve perceber quais as suas necessidades, por exemplo: quantidades, destinatários, preço base, escolha da entidade a convidar, etc.
Emissão de cabimento		Prazo razoável para a entidade adjudicante	artigo 22.º do Decreto-Lei 155/92, de 28 de julho	Para iniciar qualquer processo de aquisição é necessário que exista um processo de despesa. Por isso, após apuramento do preço base do procedimento tem de ser emitido o cabimento, pelo valor correspondente ao preço base, acrescido de IVA.
Preparação das peças	Caderno de Encargos	Prazo razoável para a entidade adjudicante	artigos 42.º, 47.º, 49.º do CCP	Este documento é constituído pelas cláusulas que irão dar origem ao contrato, pelo que nele deve constar, na sua maioria, informação referente à execução contratual - Ver modelo disponibilizado.
	Convite		n.º 4 do artigo 35.º-A, n.º 5 do artigo 36.º, artigos 56.º a 75.º, 81.º a 104.º e 115.º todos do CCP	Este documento é constituído por artigos que descrevem as regras do procedimento, com os vários passos que ocorrem no procedimento pré-contratual, desde a necessidade da aquisição à assinatura do contrato - Ver modelo disponibilizado.
Parecer prévio da Agência para a Modernização Administrativa (AMA)		30 dias seguidos	Decreto-Lei n.º 107/2012, de 18 de maio	O parecer prévio da AMA aplica-se às aquisições de nível tecnológico, tendo por base o Código de Vocabulário Comum (CPV). Estão sujeitos a parecer prévio da AMA as aquisições cujo CPV esteja previsto no DL n.º 107/2012, de 18/05, e tenham valor a partir de € 10.000,00 (inclusive). O CPV dos computadores a adquirir está abrangido pelo DL 107/2012. A submissão de pedido de parecer prévio é realizada através do site: https://parecerprevio.tic.gov.pt/home
Decisão de contratar		Prazo razoável para a entidade adjudicante	artigos 36.º, 38.º, 40.º, 47.º e 67.º do CCP	Documento onde o órgão competente procede à aprovação da despesa e das peças do procedimento, à autorização da decisão de contratar, à designação do responsável pelo procedimento e à autorização das empresas a convidar. É com esta autorização que o procedimento tem início, e que deverá ser acompanhado de todos os elementos do processo até ao momento. Neste documento deve constar a aferição e justificação do preço base. Neste momento poderão ainda ser feitas delegações noutra pessoa (artigo 109.º do CCP)
Publicação na plataforma eletrónica e convite à apresentação das propostas		Após obtenção da autorização da decisão de contratar	artigo 133.º do CCP	Após obtenção do despacho de autorização da decisão de contratar, deve ser publicado o procedimento na plataforma eletrónica de contratação, de modo a que seja feito o convite à empresa para apresentação das propostas. Ao fazer esta publicação são também disponibilizadas as peças do procedimento.
Prazo para apresentação da proposta	Pedidos de esclarecimentos e/ou lista de erros e omissões	Primeiro terço do prazo para a apresentação das propostas	artigos 50.º e 64.º do CCP	Prazo até ao qual podem ser apresentados esclarecimentos e/ou listas de erros/omissões das peças do procedimento. Este é um prazo para os interessados.
	Resposta aos pedidos de esclarecimentos e/ou lista de erros e omissões	Segundo terço do prazo para a apresentação das propostas ou Até ao dia anterior ao término do prazo para apresentação das propostas	artigos 50.º, 64.º e 116.º do CCP	Prazo até ao qual se deve responder aos esclarecimentos e/ou listas de erros/omissões das peças do procedimento. Este é um prazo para a entidade adjudicante. Caso nesta fase se detete necessidades de alteração das peças e/ou erros das mesmas, seja detetado pelos interessados ou pela entidade adjudicante, poderá existir a necessidade de prorrogação do prazo para apresentação das propostas, nos termos do artigo 64.º do CCP. Caso o prazo para apresentação das propostas seja inferior a 9 dias, este prazo termina no dia anterior ao término do prazo para apresentação das propostas.
	Entrega das Propostas	Prazo razoável para a entidade adjudicante	artigo 115.º do CCP	Prazo até ao qual podem ser apresentadas propostas. Este é um prazo para os interessados.
	Abertura Propostas	dia útil seguinte ao término do prazo para apresentação das propostas	artigo 138.º do CCP	Data em que se procede à abertura da proposta recebida, na plataforma eletrónica de contratação pública.
Análise Proposta		Prazo razoável para a entidade adjudicante	artigos 70.º e 146.º do CCP	Fase em que se procede à análise da proposta, nomeadamente se entregaram todos os elementos que eram solicitados no Convite e se as informações dadas coincidem com o exigido no Caderno de Encargos. O júri nesta fase, pode pedir esclarecimentos sobre as propostas ao abrigo do n.º 1 do artigo 72.º do CCP, com as condicionantes referidas no n.º 3 da citada disposição. Nesta fase pode dar-se o caso da proposta apresentada ser excluída e de ter de se fazer audiência prévia para auscultação do concorrente. Nesta fase importa ter presente que o concorrente está obrigado a um prazo de manutenção da sua proposta - artigo 65.º do CCP - por isso é importante que até à adjudicação, esse prazo não esteja ultrassado.



Emissão de compromisso	Prazo razoável para a entidade adjudicante	artigos 7.º e 8.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de Junho, na sua redação atual	Após verificação e validação da proposta, deve ser emitido o compromisso, que nos demonstra que a entidade adjudicante tem aquele valor disponível para aquela aquisição e fornecedor. Deverá corresponder ao valor da proposta (acrescido de IVA) e, por isso, ao preço contratual.
Proposta de Adjudicação (caso não haja alteração da ordenação das propostas ou das admissões/exclusões)	Prazo razoável para a entidade adjudicante	n.º 1 do artigo 98.º, n.º 4 do artigo 148.º e artigo 76.º todos do CCP	Documento onde o órgão competente procede à avaliação da proposta e à sua admissão, à autorização da adjudicação, à aprovação da minuta do contrato e à designação do gestor do contrato. Neste momento poderão ainda ser feitas delegações noutra pessoa (artigo 109.º do CCP).
Notificação da adjudicação, para a entrega de documentos de habilitação, para a aceitação da minuta e para a prestação de caução	Prazo razoável para a entidade adjudicante	artigos 77.º, 85.º, 88.º e 100.º do CCP	Momento em que o adjudicatário é notificado da adjudicação e é divulgada a minuta do contrato para aceitação, através da plataforma eletrónica de contratação pública.
Entrega de documentos de habilitação	Prazo razoável para a entidade adjudicante - por norma pelo menos 5 dias úteis	artigo 81.º do CCP Portaria n.º 372/2017, de 14 de dezembro	Prazo que o adjudicatário tem para apresentar os documentos de habilitação constantes do Convite. Caso o adjudicatário não apresente os documentos de habilitação, pode ter de se dar novo prazo, nos termos do artigo 86.º do CCP, desde que o adjudicatário apresente um pedido fundamentado. Se o adjudicatário não apresentar nesse prazo os documentos de habilitação, a adjudicação caduca e revoga-se a decisão de contratar, nos termos do artigo 86.º CCP.
Aceitação da minuta do contrato	5 dias úteis	artigo 101.º do CCP	Prazo que o adjudicatário tem para aceitar a minuta do contrato, aprovado pelo órgão competente em simultâneo com a adjudicação. Caso o adjudicatário apresente uma reclamação da minuta do contrato, deverá ser analisado o pedido tendo em conta o artigo 102.º do CCP.
Prestação de caução (não é obrigatória)	10 dias úteis	artigos 88.º e 91.º do CCP	Prazo que o adjudicatário tem para prestar a caução, nos termos previstos no Convite. Só é obrigatório pedir a prestação de caução quando o valor contratual é igual ou superior a 5.000.000,00€, contudo a entidade adjudicante pode optar por solicitá-la, nos termos do artigo 88.º do CCP.
Outorga do contrato	após entrega dos documentos de habilitação e aceitação da minuta do contrato	artigo 104.º do CCP	Momento em que o contrato é assinado pelos dois outorgantes. Nos termos do n.º 1 do artigo 94.º do CCP, é obrigatório que os contratos relativos a procedimentos tramitados em plataforma eletrónica sejam assinados eletronicamente.
Publicação do contrato no portal Base	após assinatura do contrato	artigo 465.º do CCP	Divulgação da celebração do contrato no site do portal Base para conhecimento público. O acesso é feito através da área reservada do site: https://www.base.gov.pt/base4

Tabela Resumo do Ajuste Direto Geral

TIPO DE PROCEDIMENTO	AQUISIÇÃO BENS E SERVIÇOS		EMPREITADAS	
	Código dos Contratos Públicos	Projetos financiados ou cofinanciados por fundos europeus	Código dos Contratos Públicos	Projetos financiados ou cofinanciados por fundos europeus
Ajuste Direto Geral	≤ 20.000 €	≤ 20.000 €	≤ 30.000€	≤ 30.000 €

Art.º 20.º CONSULTA PRÉVIA

1.Noção de consulta prévia (CCP) Artigo 112.º

A consulta prévia é o procedimento em que a entidade adjudicante convida diretamente pelo menos três entidades à sua escolha a apresentar proposta, podendo com elas negociar os aspetos da execução do contrato a celebrar.

2.Elaboração de um Procedimento

Pré procedimento

Levantamento das necessidades (quantidades e custos)

Escolha dos procedimentos (Art.º 16 a 33 e 38 do CCP) e do tipo de peças (Art.º 40 do CCP)

Elaboração do caderno de encargos e do convite.

3.Procedimento

1º - **Reunião do Conselho Administrativo** (Art.º 36 do CCP) – **escolha do procedimento concursal** (Art.º 16 a 33 e 38 do CCP), análise e votação das peças do procedimento (modelo do **caderno de encargos** (Art.º 42 e seguintes do CCP) e do **convite** (Art.º 115 do CCP)), **escolha dos fornecedores ou entidades** a convidar (Art.º 113 e 114 do CCP), cabimento da despesa.

Elaboração da 1ª ata avulsa

2º - **Despacho da Diretora** (Art.º 36 do CCP) – Autorização para abertura do procedimento (identificar o procedimento e o valor total), decisão sobre as peças do procedimento e designação do júri do procedimento (Art.º 67 do CCP).

3º - **Meios eletrónicos** – (Email/plataforma) – Abertura do procedimento. Marcar a data limite para a receção de propostas (Art.º 63; 115 e 116 do CCP).

4º - **Pedidos de esclarecimento** – Um terço do nº de dias para apresentação de propostas – no final de 3 dias (Art.º 50 e 116 do CCP).

5º - **Resposta aos pedidos de esclarecimento** – Dois terços do nº de dias para apresentação de propostas – no final de 6 dias úteis (Art.º 50 e 116 do CCP).

6º - **Envio de erros e omissões** – Cinco sextos (5/6) do nº de dias para a apresentação de propostas – no final de 8 dias úteis (Art.º 61 e 116 do CCP).

7º - **Apresentação de propostas** – Na data indicadas no convite – normalmente no final de 9 dias úteis.

8º - **Abertura de propostas** – No dia útil imediatamente a seguir à apresentação das propostas. Necessidade da presença de todos os elementos do júri (Art.º 70 a 72 e 120 e seguintes e 139 do CCP).

9º - **Reunião do júri** – Análise, seleção e ordenação das propostas (Art.º 68, 69, 70 a 72 e 120 e seguintes do CCP). **Elaboração da 1ª ata do júri** e do **relatório preliminar** (Art.º 122 e 146 do CCP) – Imediatamente após a abertura das propostas.

10º - **Audiência Prévia** (Art.º 123 do CCP) – Na plataforma anexar o relatório preliminar e dar pelo menos 5 dias para a audiência prévia (possibilidade dos concorrentes se pronunciarem sobre o 1º relatório elaborado pelo júri).

11º - **Reunião do júri** – Análise das observações feitas pelos concorrentes no uso do direito à audiência prévia e proposta de adjudicação. **Elaboração da 2ª ata do júri, do relatório final** (Art.º 124 e 148 do CCP) e da **minuta do contrato** (Art.º 94, 95 e 98 e 100 do CCP) – Imediatamente a seguir ao fim do tempo para audiência prévia.

12º - **Despacho da Diretora** – Homologação do relatório final, adjudicação e aprovação da minuta do contrato (Art.º 98 e 100 do CCP).

13º - **Documentos de habilitação** (Art.º 81 e seguintes e 126 do CCP) se não foram entregues junto da proposta devem ser entregues em prazo razoável (estabelecido no convite - normalmente 8 dias)

14º - **Elaboração do contrato** - (Art.º 94, 95 e seguintes e 100 e seguintes do CCP)

15º - **Por Email/plataforma** o relatório final e o contrato para a entidade adjudicatária (deve assiná-lo na própria plataforma – assinatura digital)

16º - **Divulgação do procedimento** (Publicitação - Art.º127 do CCP) - Plataforma BASEGOV e na página do Agrupamento

17º - **Relatório de Formação do Contrato (RFC)** – após a adjudicação ou assinatura do contrato escrito - - Plataforma BASEGOV.

18º - Relatório de Execução do Contrato (REC) Após o pagamento da última fatura referente ao pagamento de todas as quantias referentes ao contrato - Plataforma BASEGOV

Guião

Atividades a desenvolver		Prazo	Legislação aplicável	Observações
Preparação/apuramento das necessidades		Prazo razoável para a entidade adjudicante	Não Aplicável	Neste momento a entidade adjudicante deve perceber quais as suas necessidades, por exemplo: quantidades, destinatários, preço base, escolha das entidades a convidar, etc.
Emissão de cabimento		Prazo razoável para a entidade adjudicante	artigo 22.º do Decreto-Lei 155/92 de 28 de julho	Para iniciar qualquer processo de aquisição é necessário que exista um processo de despesa. Por isso, após apuramento do preço base do procedimento tem de ser emitido o cabimento, pelo valor correspondente ao preço base, acrescido de IVA.
Preparação das peças	Caderno de Encargos	Prazo razoável para a entidade adjudicante	artigos 42.º, 47.º, 49.º do CCP	Este documento é constituído pelas cláusulas que irão dar origem ao contrato, pelo que nele deve constar, na sua maioria, informação referente à execução contratual - Ver modelo disponibilizado
	Convite		n.º 4 do artigo 35.º-A, n.º 5 do artigo 36.º, artigos 56.º a 75.º, 81.º a 104.º e 115.º todos do CCP	Este documento é constituído por artigos que descrevem as regras do procedimento, os vários passos que ocorrem no procedimento pré-contratual, desde a necessidade da aquisição à assinatura do contrato - Ver modelo disponibilizado. Na seleção das entidades a convidar, deve ter-se em atenção o cumprimento do disposto no artigo 113.º e 114.º do CCP.
Parecer prévio da Agência para a Modernização Administrativa (AMA)		30 dias seguidos	Decreto-Lei n.º 107/2012, de 18 de maio	O parecer prévio da AMA aplica-se às aquisições de nível tecnológico, tendo por base o Código de Vocabulário Comum (CPV). Estão sujeitos a parecer prévio da AMA as aquisições cujo CPV esteja previsto no DL n.º 107/2012, de 18/05, e tenham valor a partir de € 10.000,00 (inclusive). O CPV dos computadores a adquirir está abrangido pelo DL 107/2012. A submissão de pedido de parecer prévio é realizada através do site: https://parecerprevio.tic.gov.pt/home
Decisão de contratar		Prazo razoável para a entidade adjudicante	artigos 36.º, 38.º, 40.º, 47.º e 67.º do CCP	Documento onde o órgão competente procede à aprovação da despesa e das peças do procedimento, à autorização da decisão de contratar, à designação dos elementos do júri do procedimento e à autorização das empresas a convidar. É com esta autorização que o procedimento tem início, e que deverá ser acompanhado de todos os elementos do processo até ao momento. Neste documento deve constar a aferição e justificação do preço base. Neste momento poderão ainda ser feitas delegações, seja no júri (n.º 2 do artigo 69.º do CCP) ou noutra pessoa (artigo 109.º do CCP) Após a designação do júri, todos os elementos deverão subscrever a declaração que consta do Anexo XIII do CCP.
Publicação na plataforma eletrónica e convite à apresentação das propostas		Após obtenção da autorização da decisão de contratar	artigo 133.º do CCP	Após obtenção do despacho de autorização da decisão de contratar, deve ser publicado o procedimento na plataforma eletrónica de contratação, de modo a que seja feito o convite às empresas para apresentação das propostas. Ao fazer esta publicação são também disponibilizadas as peças do procedimento.
Prazo para apresentação das propostas	Pedidos de esclarecimentos e/ou lista de erros e omissões	Primeiro terço do prazo para a apresentação das propostas	artigos 50.º e 64.º do CCP	Prazo até ao qual podem ser apresentados esclarecimentos e/ou listas de erros/omissões das peças do procedimento. Este é um prazo para os interessados.
	Resposta aos pedidos de esclarecimentos e/ou lista de erros e omissões	Segundo terço do prazo para a apresentação das propostas ou Até ao dia anterior ao término do prazo para apresentação das propostas	artigos 50.º, 64.º e 116.º do CCP	Prazo até ao qual se deve responder aos esclarecimentos e/ou listas de erros/omissões das peças do procedimento. Este é um prazo para a entidade adjudicante. Caso nesta fase se detete necessidades de alteração das peças e/ou erros das mesmas, seja detetado pelos interessados ou pela entidade adjudicante, poderá existir a necessidade de prorrogação do prazo para apresentação das propostas, nos termos do artigo 64.º do CCP. Caso o prazo para apresentação das propostas seja inferior a 9 dias, este prazo termina no dia anterior ao término do prazo para apresentação das propostas.
	Entrega das Propostas	Prazo razoável para a entidade adjudicante	artigo 115.º do CCP	Prazo até ao qual podem ser apresentadas propostas. Este é um prazo para os interessados.
	Abertura Propostas	dia útil seguinte ao término do prazo para apresentação das propostas	artigo 138.º do CCP	Data em que o júri procede à abertura das propostas recebidas, na plataforma eletrónica de contratação pública.



Análise Propostas e consolidação do Relatório Preliminar	Prazo razoável para a entidade adjudicante	artigo 122.º do CCP	Fase em que o júri procede à análise fundamentada das propostas, nomeadamente se entregaram todos os elementos que eram solicitados no Convite e se as informações dadas coincidem com o exigido no Caderno de Encargos, sendo admitidas ou excluídas, em cumprimento do artigo 146.º do CCP. Depois dessa verificação, as propostas são ordenadas de acordo com os critérios de adjudicação e de desempate (se aplicável) constantes do Convite, o júri elabora o Relatório Preliminar com essa análise e com a proposta de adjudicação, e divulga-o na plataforma. O júri nesta fase, pode pedir esclarecimentos sobre as propostas ao abrigo do n.º 1 do artigo 72.º do CCP, com as condicionantes referidas no n.º 3 da citada disposição. Nesta fase importa ter presente que os concorrentes estão obrigados a um prazo de manutenção das suas propostas - artigo 65.º do CCP - por isso é importante que até à adjudicação, esse prazo não esteja ultrapassado.
Audiência Prévia do Relatório Preliminar	mínimo de 5 dias úteis	artigo 123.º do CCP	Prazo dado aos concorrentes para se pronunciarem sobre as deliberações constantes do Relatório Preliminar.
Relatório Final	Prazo razoável para a entidade adjudicante	artigo 124.º do CCP	Documento elaborado após o término da audiência prévia ao Relatório Preliminar, onde o júri propõe ao órgão competente a aprovação da sua decisão. Caso seja apresentada alguma pronúncia, esta deverá ser analisada neste documento. Caso a entidade adjudicante dê razão à pronúncia e isso resulte numa alteração da ordenação das propostas ou numa nova admissão/exclusão, devidamente fundamentada, deverá ser efetuada nova audiência prévia dos concorrentes. Caso contrário, a proposta deste documento é de adjudicação da proposta ordenada em 1.º lugar.
Emissão de compromisso	Prazo razoável para a entidade adjudicante	artigos 7.º e 8.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua redação atual	Após consolidação do Relatório Final deve ser emitido o compromisso financeiro. Deverá corresponder ao valor da proposta (acrescido de IVA) e, por isso, ao preço contratual.
Proposta de Adjudicação (caso não haja alteração da ordenação das propostas ou das admissões/exclusões)	Prazo razoável para a entidade adjudicante	n.º 1 do artigo 98.º, n.º 4 do artigo 148.º e artigo 76.º todos do CCP	Documento onde o órgão competente procede à aprovação do Relatório Final, à autorização da adjudicação, à aprovação da minuta do contrato e à designação do gestor do contrato. Neste momento poderão ainda ser feitas delegações noutra pessoa (artigo 109.º do CCP).
Notificação da adjudicação, para a entrega de documentos de habilitação e a aceitação da minuta	Prazo razoável para a entidade adjudicante	artigos 77.º, 85.º e 100.º do CCP	Momento em que os adjudicatários são notificados da adjudicação e é divulgada a minuta do contrato para aceitação, através da plataforma eletrónica de contratação pública.
Entrega de documentos de habilitação	Prazo razoável para a entidade adjudicante - por norma pelo menos 5 dias úteis	artigo 81.º do CCP Portaria n.º 372/2017, de 14 de dezembro	Prazo que o adjudicatário tem para apresentar os documentos de habilitação constantes do Convite. Caso o adjudicatário não apresente os documentos de habilitação, pode ter de se dar novo prazo, nos termos do artigo 86.º do CCP, desde que o adjudicatário apresente um pedido fundamentado. Se o adjudicatário não apresentar nesse prazo os documentos de habilitação, a adjudicação caduca e adjudica-se ao concorrente ordenado em 2.º lugar, caso haja, nos termos do artigo 88.º CCP.
Aceitação da minuta do contrato	5 dias úteis	artigo 101.º do CCP	Prazo que o adjudicatário tem para aceitar a minuta do contrato, aprovado pelo órgão competente em simultâneo com a adjudicação. Caso o adjudicatário apresente uma reclamação da minuta do contrato, deverá ser analisado o pedido tendo em conta o artigo 102.º do CCP.
Prestação de caução (não é obrigatória)	10 dias úteis	artigos 88.º a 91.º do CCP	Prazo que o adjudicatário tem para prestar a caução, nos termos previstos no Convite. Só é obrigatório pedir a prestação de caução quando o valor contratual é igual ou superior a 5.000.000,00€, contudo a entidade adjudicante pode optar por solicitá-la, nos termos do artigo 88.º do CCP.
Outorga do contrato	após entrega dos documentos de habilitação e aceitação da minuta do contrato	artigo 104.º do CCP	Momento em que o contrato é assinado pelos dois outorgantes. Nos termos do n.º 1 do artigo 94.º do CCP, é obrigatório que os contratos relativos a procedimentos tramitados em plataforma eletrónica sejam assinados eletronicamente.
Publicação do contrato no portal Base	após assinatura do contrato	artigo 465.º do CCP	Divulgação da celebração do contrato no site do portal Base para conhecimento público. O acesso é feito através da área reservada do site: https://www.base.gov.pt/base4

Tabela Resumo da Consulta Prévia

TIPO DE PROCEDIMENTO		AQUISIÇÃO BENS E SERVIÇOS		EMPREITADAS	
		Código dos Contratos Públicos	Projetos financiados ou cofinanciados por fundos europeus	Código dos Contratos Públicos	Projetos financiados ou cofinanciados por fundos europeus
Consulta Prévia	Convite	≤ 20.000 €	Aquisição de Bens e Serviços < 215.000€ Serviços sociais e serviços Anexo IX	≤ 30.000€	≤ 30.000 €

Este documento não dispensa a leitura e o conhecimento da legislação em vigor.

Artigo 21º

Alterações e casos omissos

1. O presente MCI pode ser alterado por deliberação do Diretor, sempre que razões de eficiência e eficácia o justifiquem.
2. As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Conselho Administrativo.

Artigo 22º

Entrada em Vigor

O presente MCI entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação. Podem ser previstos anexos que farão parte integrante deste MCI, nomeadamente o Regulamento dos serviços de administração escolar, caracterização e competências em todas as suas áreas.

Artigo 23º

Entrada em Vigor

Direção e serviços Administrativos.





AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
MADEIRA TORRES

ANEXO (em elaboração)

**REGULAMENTO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR, CARATERIZAÇÃO E
COMPETÊNCIAS.**