

Manual de Procedimentos **Administrativos e Financeiros**

Departamento de Administração e
Recursos Humanos



Manual de Procedimentos
**Administrativos e
Financeiros**

Departamento de Administração e
Recursos Humanos

2023

IDENTIFICAÇÃO, ESTADO DE EMISSÃO E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS

Lista de Distribuição

Cópia n.º 1 – Original

Cópia n.º 2 – Conselho Diretivo do INE

Cópia n.º 3 – Departamento de Administração e Recursos Humanos

Cópia n.º 4 –

N.º de Cópia

Controlada

Não Controlada

História de Emissão

Emissão	Data	Descrição	Elaborado / Revisto por:	Aprovado por:
1		Primeira Emissão do MPAF		

© Este Documento não poderá ser copiado ou reproduzido em qualquer formato sem a aprovação escrita do INE – Instituto Nacional de Estatística

ABREVIATURAS

ARAP	Agência Reguladora das Aquisições Públicas
CD	Conselho Diretivo
CCP	Código da Contratação Pública
DARH	Departamento de Administração e Recursos Humanos
INE	Instituto Nacional de Estatística
MPAF	Manual de Procedimentos Administrativo e Financeiro
QDMP	Quadro de Despesas de Médio Prazo
SIGOF	Sistema Integrado de Gestão Orçamental e Financeira
UGA	Unidade de Gestão das Aquisições

ÍNDICE

ENQUADRAMENTO	7
APRESENTAÇÃO DO INE	9
ORGANOGRAMA ATUAL DO INE	9
MISSÃO	10
VISÃO	10
VALORES	10
ORGANIZAÇÃO GERAL	12
1 PROCEDIMENTOS DE REVISÃO DO MANUAL	14
1.1 MODIFICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS	14
1.2 RESPONSABILIDADE NA ATUALIZAÇÃO DO MANUAL	14
1.3 METODOLOGIA DE ATUALIZAÇÃO	14
CONTROLO DE DOCUMENTOS	16
FOLHA DE CONTROLO DOS DOCUMENTOS - ANEXOS	16
2 PROCEDIMENTOS ORÇAMENTAIS	19
2.1 PRINCÍPIOS DE BASE	19
2.2 ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO	21
2.3 EXECUÇÃO E SEGUIMENTO DO ORÇAMENTO	25
2.4 REAJUSTAMENTO ORÇAMENTAL	29
3 PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	32
3.1 DISPOSIÇÕES E REGRAS APLICÁVEIS	32
3.2 PRÉ-QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES	40
3.3 PREPARAÇÃO E APROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS DO PROCEDIMENTO	42
3.4 NOMEAÇÃO DO JÚRI	47
3.5 LANÇAMENTO E PUBLICITAÇÃO DO CONCURSO	50
3.6 ESCLARECIMENTOS E RETIFICAÇÕES AOS DOCUMENTOS DO PROCEDIMENTO	53
3.7 RECEÇÃO, ANÁLISE E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS	55
3.8 ATO PÚBLICO	59
3.9 ADJUDICAÇÃO DO CONTRATO	62
3.10 CELEBRAÇÃO DO CONTRATO	64
4 PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE TESOURARIA	70
4.1 OBJETIVOS	70
4.2 CONTROLES CHAVE	71
4.3 OPERAÇÕES DE DESEMBOLSO	72
4.4 GESTÃO DE CONTAS BANCÁRIAS	73

4.5	GESTÃO DO FUNDO DE MANEIO	82
5	PROCEDIMENTOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	86
5.1	CORRESPONDÊNCIA ENTRADA	86
5.2	GESTÃO DE CORRESPONDÊNCIA SAÍDA	88
6	PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DO IMOBILIZADO, STOCK E CONSUMOS	91
6.1	GESTÃO DO IMOBILIZADO	91
6.2	GESTÃO DOS STOCKS	95
6.3	GESTÃO DE VIATURAS E CONSUMOS	99
6.4	INVENTÁRIOS	103
7	PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	107
7.1	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	107
7.2	FÉRIAS	113
7.3	LICENÇAS	117
7.4	FALTAS E AUSÊNCIAS	122
7.5	ROTURA DO CONTRATO DE TRABALHO	127
7.6	MISSÃO DE SERVIÇO	130
7.7	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	135
7.8	PROCESSO INDIVIDUAL	138
7.9	PROCESSAMENTO DE SALÁRIOS	143
8	PROCEDIMENTOS DE ORGANIZAÇÃO CONTABILÍSTICA E PRESTAÇÃO DE CONTAS	149
8.1	GERAL	149
8.2	PLANO DE CONTAS	151
8.3	REGISTO DE FATURAS	152
8.4	PAGAMENTO DE SALÁRIOS	155
8.5	PAGAMENTO DE RETENÇÕES	157
8.6	PAGAMENTO AO INPS	159
8.7	COMPRAS PARA CONSUMO E ECONOMATO	161
8.8	IMOBILIZADO	163
8.9	PRESTAÇÃO DE CONTAS	167
8.10	AUDITORIA	170

ENQUADRAMENTO

A elaboração do Manual de Procedimentos Administrativos e Financeiros constitui um objetivo estratégico do Instituto Nacional de Estatística (INE). Este Manual é um instrumento de capital importância na gestão da instituição, por clarificar os processos e standardizar os procedimentos, uniformizando-os, por forma a que se possa criar rotinas e retirar a carga de subjetividade na execução administrativa e financeira dentro da instituição.

Este Manual de Procedimentos Administrativos e Financeiros tem como finalidade descrever a organização e os procedimentos da gestão administrativa, financeira e de controlo contabilístico do INE.

A formulação dos procedimentos responde aos seguintes objetivos:

- Princípios de gestão geralmente aceites;
- Ao disposto em manuais de procedimentos do departamento governamental responsável pela área das Finanças;
- Ao disposto nas convenções de financiamento de parceiros;
- As normas e legislação em vigor em Cabo Verde.

Além disso, o presente Manual deverá ter em consideração o Sistema de Informação Financeira e Contabilística instalado no INE. Salienta-se que este Manual de Procedimentos será um complemento a vários manuais de execução dos projetos.

Na sua redação, teve-se em consideração a natureza do INE, os seus Estatutos e os vários parceiros de desenvolvimento que financiam projetos e operações estatísticas.

O Manual será flexível, de forma a poder incorporar procedimentos posteriores resultantes das modificações na dinâmica de execução financeira, tanto no SIGOF, como noutro sistema de informação que seja exigido na execução de projetos financiados pelos parceiros.

De forma específica, este Manual de Procedimentos visa, entre outros objetivos:

- Descrever os procedimentos de Gestão Administrativa;
- Descrever os procedimentos de “*Procurement*” ou “*passation des marches*” em função do tipo de bens ou serviços a serem adquiridos;
- Descrever os procedimentos de Gestão dos Recursos Humanos;

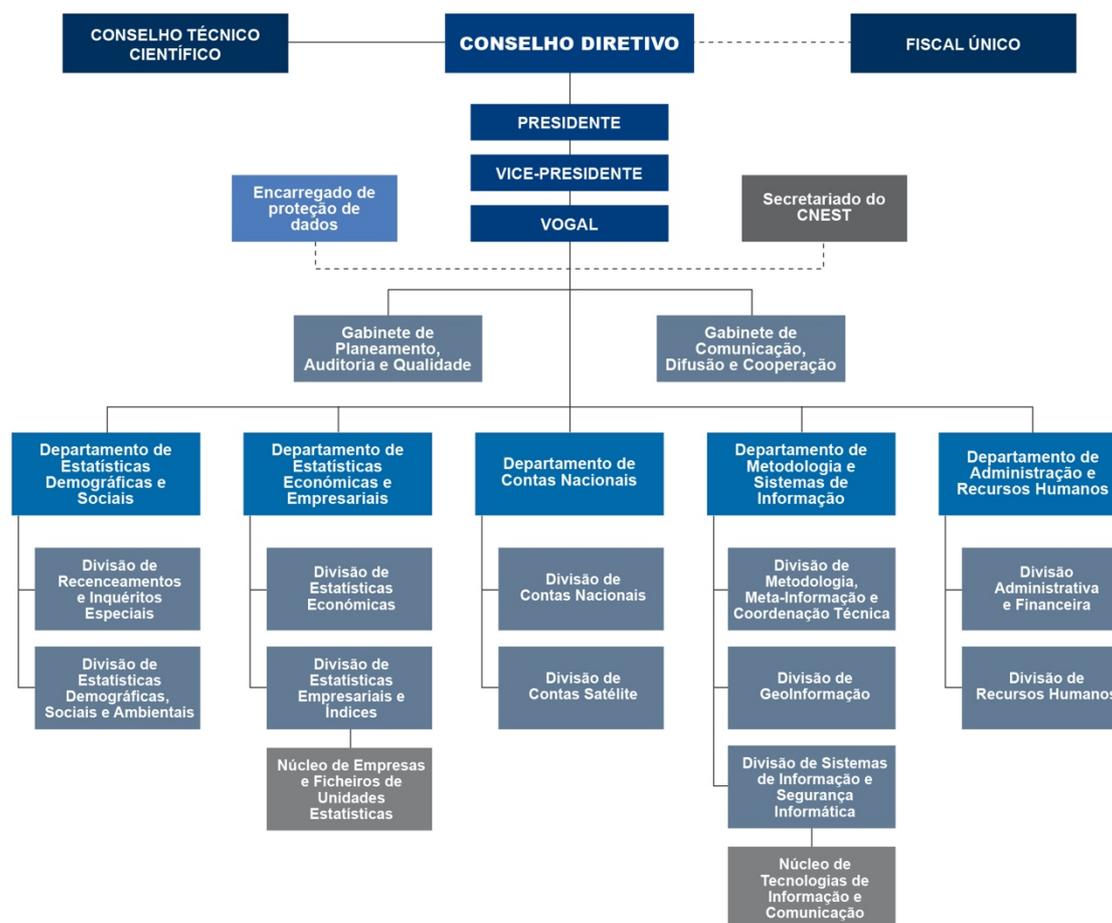
- Precisar as disposições a ter em consideração em matéria de Controlo Interno e Gestão de Riscos;
- Descrever os procedimentos Orçamentais, Financeiros e Contabilísticos a serem seguidos.

APRESENTAÇÃO DO INE

O INE foi criado pelo Decreto-Lei n.º 49/96, de 23 de dezembro, com a extinção da Direção Geral de Estatística, que integrava o então Ministério da Coordenação Económica. O INE é uma pessoa coletiva de direito público, dotado de autonomia administrativa e financeira e patrimonial. A superintendência sobre o INE é exercida pelo Primeiro-Ministro, com a faculdade de delegação num Ministro.

O INE é, nos termos do artigo 51.º, n.º 1, alínea f), da Lei n.º 92/VIII/2015, de 13 de julho, que estabelece o Regime Jurídico Geral dos Institutos Públicos, um instituto público de regime especial, e, nos termos do artigo 24.º da Lei n.º 48/IX/2019, de 18 de fevereiro, que estabelece os princípios, as normas e a estrutura do Sistema Estatístico Nacional (SEN), o órgão executivo central de produção e difusão de estatísticas oficiais no âmbito do SEN, revestindo de natureza de autoridade tecnicamente independente, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

Organograma atual do INE



Missão

A Missão do INE é produzir e difundir, de forma eficiente, informação estatística oficial de qualidade (fiável, atual e pontual) necessária ao conhecimento objetivo duma sociedade em mudança, que ajude os Cabo-Verdianos a conhecer melhor o seu país, a sua população, os seus recursos, a sua economia, a sua sociedade e a sua cultura.

Visão

O INE procura ser reconhecido como uma instituição estatística de referência:

- Como produtor e fornecedor de informação estatística oficial de qualidade;
- Como organização tecnicamente independente e credível;
- Pelo contributo para a promoção da literacia estatística;
- Pelo empenho e eficácia na cooperação internacional.

Valores

O INE pauta a sua ação pelos seguintes valores:

- **PROFISSIONALISMO:** A ação dos funcionários é orientada por princípios exigentes de carácter profissional e ético que regulam a atividade estatística oficial nacional;
- **COMPROMISSO NA QUALIDADE:** Dos produtos e serviços estatísticos oficiais, absorvendo a noção de que a atividade de cada um dos técnicos concorre para a produção de produtos e serviços de qualidade, definida pelos critérios pertinência, precisão, atualidade, pontualidade, acessibilidade, clareza, comparabilidade, coerência e abrangência;
- **ORIENTAÇÃO PARA OS UTILIZADORES:** Corresponde à noção de que os utilizadores atuais e potenciais da informação estatística oficial são a razão da existência do INE, o que implica a atribuição de um valor muito elevado às necessidades dos utilizadores e à utilidade de um trabalho conjunto no sentido de corresponder às suas expectativas;
- **ABERTURA À SOCIEDADE:** Disposição para prestar uma atenção constante às transformações da sociedade, no sentido de adequar, e sobretudo antecipar, os produtos e serviços estatísticos oficiais, às novas necessidades dos utilizadores;

- **EFICIÊNCIA:** Gestão baseada no princípio da análise custo/benefício, implementando processos técnicos e metodológicos suscetíveis de otimizar efetivamente a utilização de todos os recursos disponíveis;
- **RESPEITO PELOS FORNECEDORES DA INFORMAÇÃO PRIMÁRIA:** Elevada consideração pelos inquiridos que fornecem os dados individuais para a produção das estatísticas oficiais, encontrando soluções técnicas que permitam responder às necessidades crescentes de informação estatística oficial de qualidade, minimizando a carga estatística sobre os inquiridos;
- **MOTIVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DOS RECURSOS HUMANOS:** O INE orienta os processos e as decisões de gestão com base na atribuição dum elevada consideração pela motivação e valorização profissional dos seus técnicos;
- **INOVAÇÃO:** O INE valoriza e incentiva a atividade de reflexão cognitiva que desafie convenções, no sentido da melhoria contínua dos métodos, processos, produtos e serviços estatísticos oficiais, de forma a melhorar a eficiência e a eficácia.

ORGANIZAÇÃO GERAL

Este Manual de Procedimentos está organizado em oito partes, correspondendo aos Macro Processos. Os **Macro Processos** estão subdivididos em **Processos**, estes em **Atividades** e estas em **Procedimentos**.

- Parte 1 – Organização Geral do Manual;
- Parte 2 – Descrição de Procedimentos Orçamentais;
- Parte 3 – Procedimentos de Aquisição de Bens e Serviços;
- Parte 4 – Gestão de Tesouraria;
- Parte 5 – Gestão Administrativa (correspondência);
- Parte 6 – Gestão do Imobilizado Stock e Consumo de Combustíveis;
- Parte 7 – Gestão dos Recursos Humanos;
- Parte 8 – Organização Contabilística e Prestação de Contas;
- Parte 9 – Anexos e Documentação.

Parte 1 – Organização Geral do Manual

Esta primeira parte representa a Organização Geral do Manual, visando um fácil manuseamento por parte do utilizador. O mesmo está estruturado por processos que estão em ficheiros separados, com uma numeração própria, por forma a facilitar a atualização do Manual de acordo com a evolução do INE, dos projetos e dos procedimentos escritos, podendo ser substituído somente um processo em vez de todo o Manual.

Parte 2 – Descrição de Procedimentos Orçamentais

A segunda parte do Manual apresenta os procedimentos Orçamentais que permitem vislumbrar os processos e procedimentos da Gestão Orçamental, que vai desde a preparação do Orçamento à Execução Orçamental e Prestação de Contas.

Parte 3 – Procedimentos de Aquisição de Bens e Serviços

A terceira parte deste Manual apresenta os procedimentos referentes à Aquisição de Bens e Serviços, que vão desde a elaboração dos planos de execução até à receção dos bens ou serviços.

Parte 4 – Gestão de Tesouraria

A quarta parte do Manual trata dos procedimentos referentes a uma boa gestão de Tesouraria, que vão desde os controlos chave, às operações de desembolso, á gestão das contas bancárias e do fundo de maneiio.

Parte 5 – Gestão Administrativa (correspondência)

A quinta parte do Manual enuncia os procedimentos relativos á Gestão Administrativa, com foco nas correspondências entradas e saídas do INE.

Parte 6 – Gestão do Imobilizado Stock e Consumo de Combustíveis

A sexta parte do Manual é referente à gestão e controlo do Imobilizado do INE, Gestão dos Stocks para Consumo e a Gestão dos Combustíveis.

Parte 7 – Gestão dos Recursos Humanos

A sétima parte do Manual é dedicada à Gestão dos Recursos Humanos e os procedimentos de recrutamento e seleção, faltas e ausências, missões de serviço e avaliação de desempenho dos recursos humanos.

Parte 8 – Organização Contabilística e prestação de Contas

A oitava e última parte do Manual descreve os procedimentos referentes à organização contabilística e à prestação de contas, nomeadamente do tratamento da informação contabilística, classificação e arquivos, trabalhos de fim de exercício económico.

1 PROCEDIMENTOS DE REVISÃO DO MANUAL

1.1 Modificação dos Procedimentos

A atualização dos procedimentos de um Manual revela-se um trabalho tão importante como a sua implementação. Se ele não for atualizado regularmente, de acordo com as dinâmicas da instituição, perde a sua eficácia.

Uma lista das pessoas detentoras do Manual deve ser elaborada e mantida pelo Departamento de Administração e Recursos Humanos (DARH), para que se possa ter um controlo das cópias distribuídas e permite pôr em dia todos os exemplares.

A atualização pode ser motivada por:

- Mudanças nas unidades orgânicas ou atividades do INE;
- Modificação do sistema e procedimentos, com a finalidade de melhorar os procedimentos existentes, para fazer face a novas situações e novas dinâmicas;
- Mudanças na legislação em vigor em Cabo Verde;
- Mudanças nas atribuições e responsabilidades do pessoal;
- Mudanças na organização do INE.

1.2 Responsabilidade na atualização do Manual

A responsabilidade pela aprovação e atualização do Manual de Procedimentos é do Conselho Diretivo, que poderá delegar competências nesta matéria ao DARH.

1.3 Metodologia de atualização

Logo que exista uma decisão de atualizar um Procedimento, um Processo ou um Macro Processo, o Conselho Diretivo convoca uma reunião no qual deverá participar todos os agentes suscetíveis de serem abrangidos por essa modificação.

Nessa reunião, debruçar-se-á sobre a oportunidade da modificação proposta e as soluções a serem adotadas. No final, uma deliberação é emitida, indicando os seguintes elementos:

- O procedimento que deverá ser atualizado ou modificado;
- As razões que levaram á modificação desse procedimento;
- As principais modificações a serem realizadas;
- A pessoa encarregue de redigir os novos procedimentos a serem incluídos no Manual.

A pessoa encarregue de redigir os novos procedimentos deve submetê-los ao Conselho Diretivo. Após a discussão e adoção de um texto definitivo, procede-se á substituição no Manual.

Deve-se proceder a uma nova distribuição do Manual ou somente do processo atualizado.

CONTROLO DE DOCUMENTOS

Folha de Controlo dos Documentos - ANEXOS

A Folha de Controlo dos Documentos tem como finalidade apoiar na identificação de alguns modelos de documentos existentes no Manual de Procedimentos Administrativos e Financeiros e que possam apoiar o utilizador na “*standardização*” dos mesmos. Contudo, existem um conjunto de documentos que não figurarão neste Manual, por serem documentos de terceiros, e, ainda, documentos cuja decisão do modelo deverá ser definido posteriormente, aquando da definição de alguns modelos de gestão a adotar. Para cada Modelo descrito, é indicado o Macro processo, o Processo e a Atividade onde possa ser encontrado.

Nota 1: Os documentos referentes às Aquisições Públicas, constantes do Manual de Procedimentos de forma a cumprir com a legislação vigente, são os Modelos aprovados pela Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas.

Nota 2: Os documentos referentes às Demonstrações Financeiras da Contabilidade Pública (PNCP) são os propostos pelo Ministério das Finanças. Contudo, convém estarem sempre adaptados à legislação em vigor em cada momento de encerramento do exercício económico.

- Qualquer modelo de documento, para ser incorporado no Manual, deve ser aprovado pelo Controlo Interno e pelo Conselho Diretivo do INE.

Nº Doc - Mod	Descrição	Processo
Mod: 001	Ficha de Atendimento	
Mod: 002	Ficha de Inventário	
Mod: 003	Ficha de Gestão de Combustível	
Mod: 004	Ficha Resumo Consumo Semanal	
Mod: 005	Auto de Abate	
Mod: 006	Requisição Interna Economato	
Mod: 007	Guia de entrada no Economato	
Mod: 008	Ficha de controlo de Stock	
Mod: 009	Livro de Entrada de Correspondências	
Mod: 010	Livro Registo de Saída de Correspondências	
Mod: 011	Guia Correspondência para correios (<i>compra-se já impresso</i>)	
Mod: 012	Livro de Protocolo (<i>compra-se já impresso</i>)	
Mod: 013	Mapa de Férias	
Mod: 014 (1 e 2)	Pedido de Férias e Guia de Férias	
Mod: 015	Pedido de Licença	
Mod: 016 (1 e 2)	Autorização de deslocação e Ajudas de custo	
Mod: 017	Modelo de Registo de pedidos de documentos	
Mod: 018	Modelo de Registo de receção de documentos	
Mod: 019	Modelo de Recibo de entrega de documentos	
Mod: 020	Modelo de Declaração de não incompatibilidade	
Mod: 021	Modelo de Cadernos de Encargos de bens e serviços	
Mod: 022	Modelo de Programas de concurso de pré-qualificação de fornecedores	
Mod: 023	Modelo Programa de concursos de bens e serviços	
Mod: 024	Modelo de Anúncio – pré-qualificação de fornecedores	
Mod: 025	Modelo de Anúncio lançamento de concurso	
Mod: 026	Modelo de Convite de apresentação de propostas	
Mod: 027	Conta de Gerência	
Mod: 028	Balanço	
Mod: 029	Demonstração de Resultados	
Mod: 030	Demonstração dos fluxos de disponibilidades	
Mod: 031	Demonstrações na Situação Líquida	
Mod: 032	Ficha de Fundo de Maneio	
Mod: 033	Folha de Bancos	
Mod: 034	Reconciliação bancária	

Manual de Procedimentos
Administrativo e Financeiro

PROCEDIMENTOS ORÇAMENTAIS

2 PROCEDIMENTOS ORÇAMENTAIS

2.1 Princípios de Base

Esta atividade tem como finalidade apresentar os princípios básicos orçamentais que permitirão ao utilizador ter as noções essenciais das Finanças Públicas, que lhe auxiliarão na elaboração do orçamento anual ou de um orçamento de médio prazo, assente nas regras orçamentais definidas.

2.1.1 Orçamentação anual

Com base no Orçamento Global e consolidado do INE e baseando nos instrumentos de Planeamento, como sendo o QDMP - Quadro de Despesa de Médio Prazo e o Plano de Atividades, deve-se, anualmente, proceder à orçamentação das atividades específicas do exercício seguinte.

Com a reforma em curso na Administração Financeira do Estado, a planificação e o orçamento do INE deve ser elaborado introduzindo o conceito de Gestão por Objetivos e avançar para o figurino do Orçamento-Programa. Com esta alteração, o debate orçamental será efetuado em torno de políticas, resultados, metas e atividades, e não em termos de montantes de despesas, como vem sendo hábito.

As Receitas do INE compreendem:

- a) Dotações Orçamentais atribuídas pelo Estado para fazer face às suas atribuições e às do CNEST e do Conselho Fiscal;
- b) As quantias e os valores cobrados pela prestação de serviços a entidades públicas e privadas nacionais, estrangeiras e internacionais;
- c) As somas provenientes da venda das publicações e outros produtos estatísticos;
- d) Os rendimentos dos bens e direitos que possuir ou fruir a qualquer título;
- e) Os quantitativos resultantes dos bens que tenham sido abatidos do seu património;
- f) Os saldos verificados de anteriores gerências;
- g) As subvenções, legados ou doações efetuadas por quaisquer entidades;
- h) Os montantes que lhe forem atribuídos através da cooperação bilateral ou multinacional; e
- i) Quaisquer outras rendas que por lei, contrato ou outro título, lhe sejam atribuídos.

As Despesas do INE compreendem todos os gastos efetuados no cumprimento da sua Missão e dos objetivos traçados, bem como na prestação dos serviços.

O padrão orçamental vigente em Cabo Verde classifica as **Despesas** segundo três critérios: Orgânico, Funcional e Económico.

Os princípios a serem observados são aqueles constantes da Lei de Bases do Orçamento em vigor em Cabo Verde, nomeadamente, *a anualidade e universalidade* (unicidade), *não compensação, não consignação, especificação, equilíbrio, publicitação, sustentabilidade, equidade inter-geracional e submissão ao Plano Nacional de Contabilidade Pública*.

Constituem operações de execução do orçamento das Receitas do INE, comuns a todas estas:

- A Liquidação;
- A Cobrança ou Arrecadação (Ver fluxograma).

Constituem operações de execução do orçamento das Despesas, comuns a todas estas:

- O Cabimento;
- O Compromisso;
- A Liquidação;
- O Pagamento (Ver fluxograma).

Nota: Existe muitas vezes no SIGOF – Sistema Integrado de Gestão Orçamental e Financeira, entre o compromisso e a liquidação, um “a fazer” que se assemelha a uma fase intermédia, chamada de autorização. Da mesma forma, existem pontos de controlo ao longo do fluxo utilizado pelo Controlador Financeiro, que também se assemelha a fases da execução da despesa, mas que não passam de “a fazeres” no sistema.

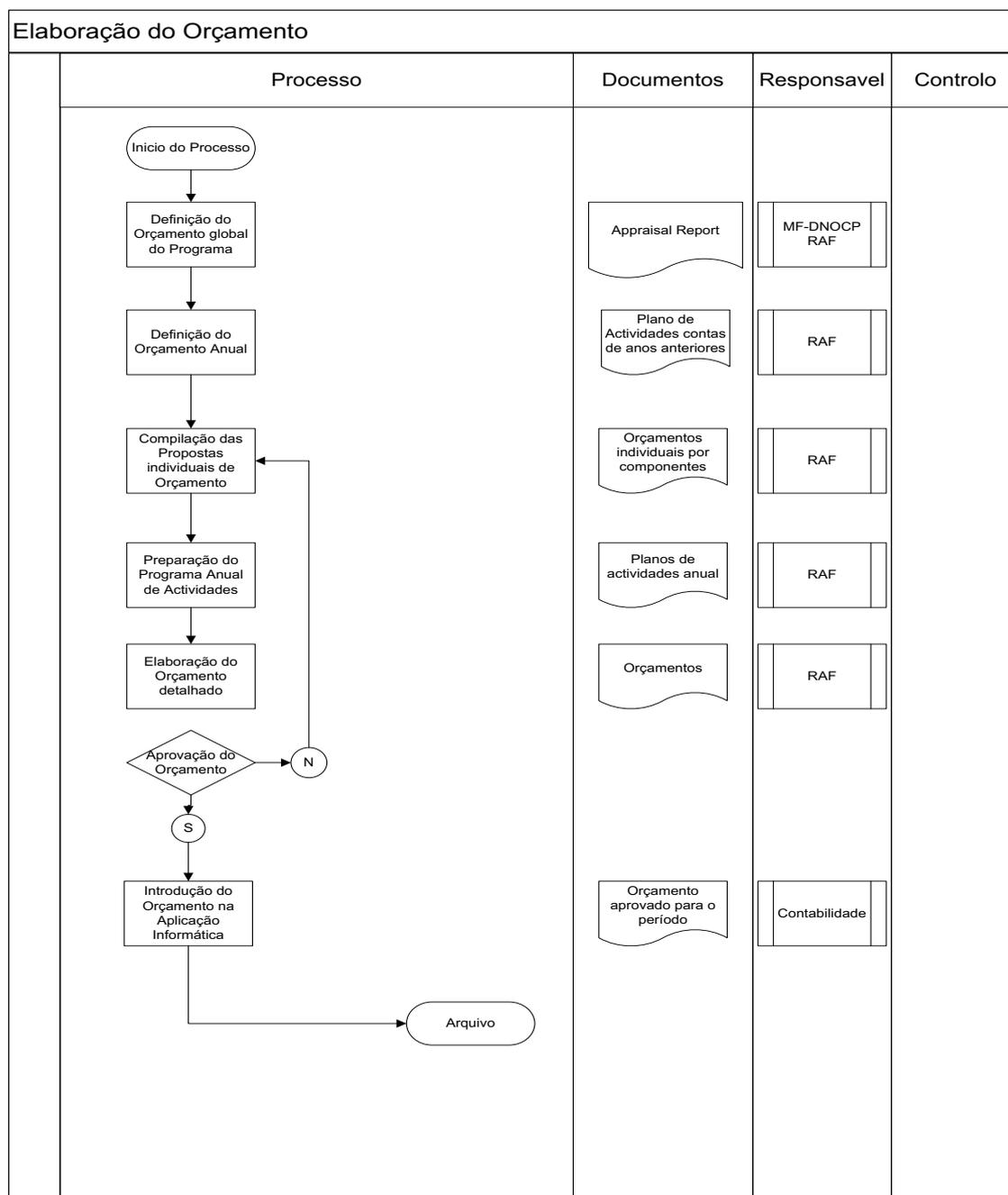
A orçamentação anual deverá respeitar a Metodologia e Prazos fixados para os orçamentos das Administrações (fixado pelo Ministério das Finanças) visando a consolidação do orçamento do sector a que o INE esta afeto e do Sector Público Administrativo do Estado de Cabo Verde.

Notas

- Lei de Base do Orçamento - Lei de Enquadramento Orçamental nº 78/V/98, de 7 de dezembro de 1998.
- Lei do Orçamento de Estado para o ano em referência (Anual).
- Lei da Contabilidade Pública – DL 29/2001.
- Decreto de Execução Orçamental para o ano em referência.

2.2 Elaboração do orçamento

Esta atividade tem como objetivo a descrição dos procedimentos relativos á preparação do orçamento anual do INE, com base nos instrumentos de planeamento utilizados pela instituição, como sendo o Plano Estratégico do INE, o Plano de Atividades, o Orçamento Geral do Estado.



2.2.1 Ações de preparação prévia

Deve-se iniciar contactos com o responsável pelo programa e todos os responsáveis por componentes e pelos projetos do INE, para discutir o Plano de Atividades e Procedimentos de Elaboração do Orçamento do exercício seguinte.

Os responsáveis do INE deverão recolher os inputs para a elaboração do orçamento, tendo em vista a discussão do Plano de Atividades e procedimentos, cabendo ao DARH a harmonização, coordenação e a apresentação do nível da realização orçamental do INE.

Com base no Programa e no Plano de Atividades para o ano seguinte, a realização efetiva do primeiro semestre e as projeções para o resto do ano corrente, procede-se aos ajustes que se julgarem necessários para a elaboração do orçamento para o ano seguinte, que, nesta primeira fase, deverá ser constituído por grandes rúbricas. Caso já existir o Quadro de Despesa de Médio Prazo, procede-se á atualização do orçamento para o exercício correspondente.

Nota: *Este procedimento deverá ser iniciado em cada ano e concluído nas datas definidas pelo Ministério das Finanças e na legislação vigente, com a entrega da referida programação à tutela, ou diretamente no Ministério das Finanças.*

Responsável: DARH

2.2.2 Elaboração do Orçamento corrente do INE / Compilação das propostas individuais de orçamento

Deve-se preparar, o *orçamento para o Funcionamento ou corrente*, bem como o *orçamento para o Investimento* ou de Capital da Instituição (as nomenclaturas podem variar), resultante da consolidação do orçamento de todos os projetos.

Compilação das propostas individuais de orçamento (proveniente das orgânicas) em formato integrado e apresentadas ao DARH para discussão e validação.

Nota: *Prazo: nas datas definidas pelo Ministério das Finanças e na legislação vigente.*

Responsável: DARH

2.2.3 Preparação do Programa de Atividades detalhado / Orçamento detalhado INE

Cada Responsável por cada projeto no INE, em articulação com os colaboradores, prepara a proposta de Atividades para o ano seguinte (c/ custo indicativo ou de acordo com o QDMP) e encaminha ao DARH.

Nota: Prazo: *nas datas definidas pelo INE, Ministério das Finanças e na legislação vigente.*

Responsável: Responsáveis pelas orgânicas definidas/ DARH

2.2.4 Elaboração do Orçamento Detalhado

Com base no Programa Indicativo das Atividades e Indicação de Custos, deve-se preparar o Orçamento detalhado por Serviços, de acordo com as orgânicas do INE (harmonizado com o classificador económico em vigor e analítico do INE), com eventual ajuste que se mostrar necessário.

O orçamento será elaborado e apresentado por Programas, Projetos e Atividades, devendo cada Serviço apresentar os seus *objetivos, os resultados esperados, as atividades quantificadas e os indicadores de resultados e de impacto.*

Nota: Prazo: *nas datas definidas pelo Ministério das Finanças e na legislação vigente.*

Responsável: Responsáveis pelas Orgânicas/DARH

2.2.5 Aprovação do Orçamento Detalhado

Concluído o processo de elaboração e ajustes do Orçamento, a proposta é submetida à aprovação final.

O Plano Anual de Atividades e o Orçamento detalhado deverão ser aprovados pelo DARH e pelo Conselho Diretivo, que o propõe a aprovação superior.

O Orçamento anual deverá ser validado e *aprovado pela tutela do INE.*

Nota: Prazo: *nas datas definidas pelo Ministério das Finanças e na legislação vigente.*

Responsável: DARH/CD/Tutela

2.2.6 Introdução do orçamento na Aplicação Informática

Após a aprovação final do orçamento detalhado, os dados pertinentes são introduzidos no sistema informático de execução e controle orçamental – SIGOF.

Nota: Prazo: Até 05 de janeiro do ano a que o orçamento diz respeito (de preferência deverá ser negociado já no SIGOF, passando a estar disponível logo depois dos movimentos de encerramento e reabertura do ano Fiscal pelo ministério das Finanças)

Responsável: DARH/Contabilidade

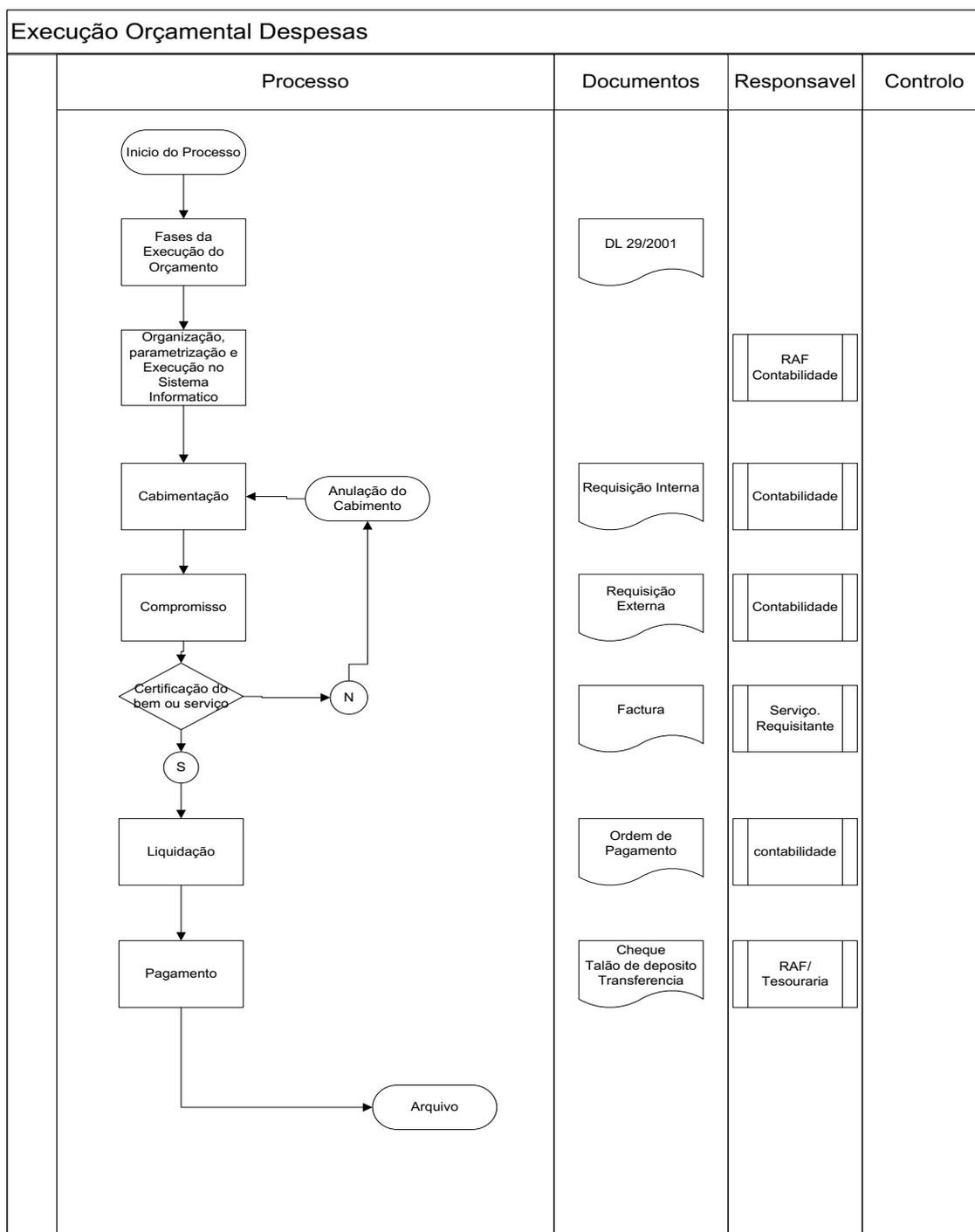
Input	Output
▪ Dados dos instrumentos de Planeamento	▪ Orçamento

Entidades Envolvidas	
▪ DARH	▪ Tutela
▪ CD	

Documentos	Arquivo
▪ Orçamento	
▪ Plano Estratégico	
▪ Plano de Atividades	

2.3 Execução e seguimento do orçamento

Esta atividade tem como objetivo a descrição dos procedimentos relativos á **Execução do Orçamento anual do INE**, com base nos instrumentos de planeamento da instituição, como sendo o QDMP, o *Plano Estratégico* e o Plano de Atividades para o exercício económico em referência.



2.3.1 Fases da Execução Orçamental

As Fases da Execução Orçamental são as definidas no DL 29/2001 – Regime Financeiro e da Contabilidade Pública, e no DL 10/2006 - PNCP - Plano Nacional de Contabilidade Publica, e são:

- Cabimentação;
- Compromisso;
- Liquidação;
- Pagamento.

Cabimentação - É a primeira fase do registo da execução do orçamento e corresponde à verificação da existência de dotação orçamental, requisição interna, revisão dos documentos de suporte que deram origem à intenção de despesa, e emissão da nota de encomenda para o fornecedor.

Compromisso - É a fase na qual o INE assume uma obrigação para com um terceiro, de que poderá resultar numa dívida provável. (Exemplo: envio da Nota de encomenda e engajamento da instituição com a assinatura de um contrato).

Liquidação - É a fase na qual o INE determina o montante exato da obrigação assumida após a certificação e constatação do serviço feito ou do bem recebido, e comprova o direito do beneficiário, tendo por base um título por ele apresentado.

Pagamento - É a fase de emissão do meio de pagamento ao terceiro que quitará a responsabilidade assumida pelo INE perante um terceiro.

Em cada uma dessas fases, e de acordo com o fluxograma apresentado, tem-se os documentos que servem de suporte. Assim, de entre outros, tem-se:

- Requisição interna (requisição de fundos);
- Nota de encomenda;
- Fatura do Fornecedor;
- Ordem de Pagamento;
- Cheque ou Transferência bancária.

2.3.2 Organização, Parametrização e Execução no sistema informático

As operações contabilísticas são escrituradas pelo **método das partidas dobradas** em subordinação ao Plano de Contabilidade Pública, adotado pelo INE.

O Sistema de Informação Financeira e Gestão Orçamental - SIGOF (software a ser utilizado) deve estar parametrizado de forma a produzir a informação financeira, nomeadamente, por programa, por projeto, por atividade, por classificação orgânica e económica, por origem de financiamento e por financiador.

Caso o SIGOF não esteja preparado para dar todas essas informações, convém utilizar um software de Contabilidade existente no Mercado e que possa dar essa resposta.

Procedimento normal:

Nota 1: O Ordenador Principal do INE é o CD que pode, entretanto, substabelecer ordenadores secundários (por exemplo, constituindo como ordenador secundário o DARH, para a execução do orçamento).

Responsável: CD

1. O serviço ordenador procede à determinação do saldo orçamental disponível na rubrica orçamental apropriada, e, tendo em consideração o regime duodecimal, se ao caso couber, e à programação da tesouraria, estabelece a data da realização da despesa;

Responsável: Serviço Ordenador / DARH

2. Estabelecida a referida data, o serviço ordenador assume determinado compromisso através do qual vincula o INE a uma provável obrigação de pagamento;

Responsável: Serviço Ordenador / DARH

3. Realizada a verificação da legalidade e do cabimento pelo controlador financeiro (Controlo Interno), o serviço ordenador procede á liquidação da despesa, isto é, à verificação da comprovação do direito do beneficiário e à determinação do seu montante exato após a constatação do serviço feito e a comprovação do direito do beneficiário, e emite uma ordem de pagamento;

Responsável: Controlador Financeiro (Controlo Interno) /DARH

4. Posteriormente, o serviço de Tesouraria faculta o meio de pagamento adequado ao beneficiário (dinheiro, cheque ou transferência bancária).

Responsável: Tesouraria/ DARH

Nota 2: Não há lugar ao disposto acima, quando, as despesas forem urgentes e inadiáveis, caso em que bastará a autorização do DARH, sem prejuízo dessas despesas, à posterior, serem processadas através das fases do cabimento, do compromisso, da liquidação e do pagamento no sistema.

2.3.3 Análise da informação Orçamental produzida e apuramento dos desvios

Estando todos os dados introduzidos no sistema informático, este sistema permite ao CD e ao Departamento de Administração e Recursos Humanos (DARH) do INE ter permanentemente e nos seus terminais, disponível e de acesso facilitado, toda a informação orçamental e financeira produzida na instituição, através de relatórios próprios obtidos automaticamente ou de relatórios construídos através de ferramentas de análise lançados sobre a base de dados, como o *Add-in financeiro* ou *tabelas dinâmicas*.

O sistema deve permitir ao DARH dispor, a qualquer momento, da situação da realização orçamental, por rúbrica individual e agregada.

Na base mensal, o DARH deve editar o estado de execução do Orçamento e distribuir uma cópia para o CD, até ao dia 15 do mês seguinte ao mês de referência.

O estado da execução do orçamento permite aos serviços ordenadores e à Gestão do INE fazer o seguimento e a avaliação da realização do orçamento, podendo informar-se, fazer os reajustes e tomar ou propor as decisões que a situação aconselhar.

O apuramento dos desvios orçamentais deve ser feito de forma periódica, numa base trimestral (provisória) e anual (definitiva).

Os desvios servirão de base aos reajustamentos e ao estabelecimento do orçamento para o ano seguinte.

Responsável: DARH

<i>Input</i>	<i>Output</i>
▪ Faturas de execução da despesa	▪ Mapas de execução orçamental

Entidades Envolvidas
▪ DARH ▪ CD

Documentos	Arquivo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orçamento ▪ Requisição interna (requisição de fundos); ▪ Nota de encomenda; ▪ Fatura do Fornecedor; ▪ Ordem de Pagamento; ▪ Cheque ou Transferência bancária 	

Notas

2.4 Reajustamento orçamental

Esta atividade visa estabelecer as bases para que possa processar o reajustamento orçamental, sempre que necessário, mas nos termos das alterações orçamentais consagradas no DL 29/2001, com base nos instrumentos de planeamento utilizados pela instituição, como sendo o QDMP – Quadro de Despesa de Médio Prazo, o Plano Estratégico, o Plano de Atividades para o exercício económico em referência e o Orçamento Geral do Estado para o respetivo exercício económico.

Os processos de reajustamento orçamental, assim como as alterações orçamentais, podem acontecer pelos seguintes motivos:

1. Redução ou anulação;
2. Reforço do orçamento;
3. Transferência entre rúbricas;
4. Cativação/descativação;
5. Congelamento/descongelamento.

Redução ou anulação – Processo desencadeado ao longo da execução orçamental que consiste na redução ou anulação de montantes inscritos numa determinada rúbrica orçamental.

Reforço do Orçamento – Processo desencadeado ao longo da execução orçamental que consiste em reforçar ou aumentar os valores inscritos numa determinada rúbrica orçamental.

Transferência entre rúbricas – Processo desencadeado ao longo da execução orçamental, que consiste na transferência de valores orçamentados numa rúbrica para uma outra rúbrica orçamental, normalmente na mesma classe. As transferências entre rúbricas normalmente estão regulamentadas na lei de execução orçamental para cada exercício económico.

Cativação e descativação – Processo desencadeado ao longo da execução orçamental, que consiste em cativar ou descativar determinados montantes inscritos numa determinada rúbrica orçamental.

Congelamento/descongelamento – Processo desencadeado ao longo da execução orçamental, que consiste em congelar ou descongelar determinadas verbas inscritas numa determinada rúbrica orçamental, não permitindo a sua utilização.

As alterações orçamentais normalmente são solicitadas ao departamento do Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial responsável pela Gestão do Orçamento.

<i>Input</i>	<i>Output</i>
Entidades Envolvidas	
<ul style="list-style-type: none">▪ DARH▪ MF-DNOCP	
Documentos	Arquivo
<ul style="list-style-type: none">▪ Notas	
Notas	

Manual de Procedimentos
Administrativo e Financeiro

**PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÃO DE
BENS E SERVIÇOS**

3 PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

3.1 Disposições e Regras aplicáveis

Nas aquisições de bens e serviços, ao longo das várias fases pretende-se trabalhar o desenvolvimento do ciclo de contratação pública relacionado com a fase pré-contratual ou de formação de contrato, associando a cada etapa do referido ciclo todos os documentos que permitem definir, disciplinar ou sistematizar.

Legislação aplicada para as Aquisições Públicas em Cabo Verde:

- Lei 88/VIII/2015, de 14 de abril – Aprova o Código da Contratação Pública.
- Decreto-Lei nº 35/2005, de 30 de maio - Estabelece as bases gerais do Regime de Concessão de Obras Públicas e de Exploração de Bens Públicos.
 - Decreto-Lei nº 15/2008, de 8 de maio - Cria a Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas (ARAP) e aprova os respetivos estatutos. Decreto-Lei 54/2010 – (Capítulos 7 a 11 Revogados) Segundo o Código da Contratação Pública, no artigo 3.º, define que o regime do presente código é aplicável á formação dos seguintes contratos:
- Empreitada de Obras Públicas;
- Locação e aquisição de bens móveis;
- Aquisição de Serviços;
- Serviços de Consultoria;
- Concessão de Obras públicas;
- Concessão de Serviços públicos.

Contratos abrangidos: *Todos aqueles que, independentemente da sua designação (por exemplo: Protocolos, Acordos, etc.), sejam celebradas pelas entidades adjudicantes ou por estas financiados em pelo menos 50% e tenham por objeto prestações típicas de contratos de empreitada de obras públicas, de locação e aquisição de bens móveis, de aquisição de serviços, de serviços de consultoria, de concessão de obras públicas e de concessão de serviços públicos.*

Contratos Excluídos: *Os contratos não sujeitos ao CCP (artº 3º e artº4) - Destacam-se os contratos individuais de trabalho, os contratos de compra e venda de imóveis, de doação, de permuta e de arrendamento de bens móveis, cem como os contratos de aquisição de serviços financeiros relativos á emissão, compra, venda ou transferência de títulos ou outros instrumentos financeiros.*

No artigo 5.ºb) o Código define como entidade adjudicante “os Institutos Públicos, seja qual for o respetivo grau de autonomia”

As aquisições públicas podem ser executadas através de uma das seguintes **modalidades de procedimentos**:

- Concurso Público;
- Concurso Público em Duas Fases;
- Concurso Limitado por Prévia Qualificação;
- Concurso Restrito;
- Ajuste Direto.

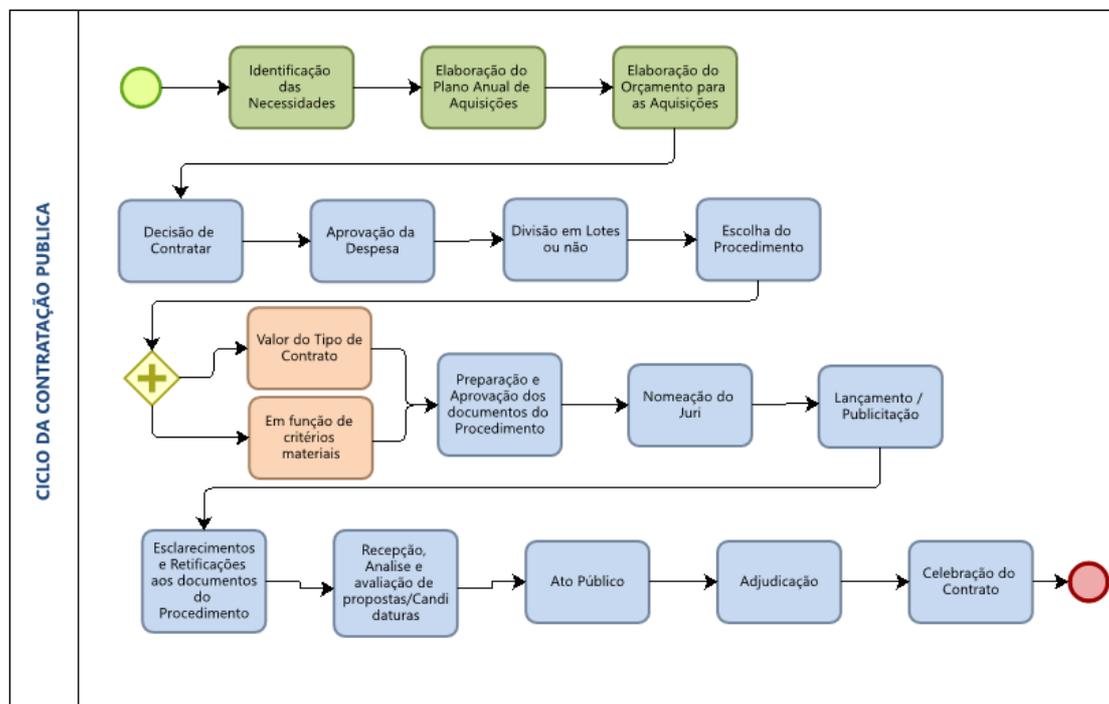
Segundo a Lei e o respetivo Regulamento, deve-se respeitar as garantias e os direitos das entidades interessadas no sistema de aquisições públicas, sob a forma dos seguintes **princípios**:

Descrição	Artigo do CCP
Direitos e Deveres das Entidades Públicas e Privadas	
Princípio da Igualdade	9º
Princípio da Imparcialidade	12º
Princípio da Responsabilidade	19º
Dever de Atuação Ética	20º
Dever de Confidencialidade	21º
Interesse Público	
Princípio do Interesse Público	6º
Princípio da Proporcionalidade	10º
Desenvolvimento Socioeconómico e Ambiental	
Princípio da Proteção do Ambiente	14º
Princípio da Promoção do Desenvolvimento Económico e Social	12º
Transparência e Publicitação dos Atos Administrativos	
Princípio da Transparência e da Publicidade	11º
Princípio da Boa Fé	7º
Princípio da Concorrência	8º
Princípio da Estabilidade	17º
Economia, Eficiência e Eficácia da Administração Pública	
Princípio da Economia e Eficiência	15º
Princípio da Programação Anual	16º
Princípio do favor do Procedimento dos Concorrentes e das Propostas	18º

A decisão de contratar e adjudicar o contrato, compete ao órgão que representa a entidade adjudicante no procedimento (n.º1 do artigo 55º do CCP).

Nota-se que o INE pode constituir uma UGA – Unidade de Gestão das Aquisições, se assim se justificar.

Este processo tem como objetivo descrever e fixar as disposições gerais e regras aplicáveis no que respeita á aquisição de bens e serviços.



Powered by
bizagi
Modeler

Este Manual de Procedimentos está assente na legislação em vigor, e não dispensa a consulta do Código de Contratação Pública e da Legislação em vigor na altura de executar um procedimento.

3.1.1 Identificação das Necessidades

A identificação das necessidades de cada departamento é feita no ano anterior e de acordo com o Plano Anual de Aquisições (artº 61 do CCP) que deve ser preenchida e enviada ao Departamento de Administração e Recursos Humanos, que depois de consolidá-lo, o deverá enviar ás entidades responsáveis pelo controlo das compras públicas, nomeadamente o MF e a ARAP.

A determinação das necessidades de celebração de contratos abrangidos pela contratação pública deve subsidiar na estipulação da dotação orçamental do ano subsequente à determinação. Assim, as necessidades cujo suprimento passam pela celebração de contrato abrangidos pela contratação pública, devem constar do Plano Anual de Aquisições, garantido ainda a verba necessária para execução do mesmo no orçamento.

Do Plano Anual de Aquisições, devem constar:

- Tipo;
- Categoria;
- Bem, Serviço ou Empreitada de Obras Públicas, devidamente especificado;
- Data e Local estimada de entrega;
- Unidade de medida;
- Tipo de procedimento.

O Plano Anual de Aquisições deve ser alvo de publicitação de forma a informar os operadores e viabilizar a sua preparação para participação nos procedimentos a serem lançados.

A possibilidade de divisão das prestações em lotes, é uma estratégia que poderá ser útil para uma maior eficiência administrativa, no sentido de poupança de tempo e custos decorrentes do lançamento de procedimentos e ainda pode ser um estímulo à participação de pequenas e médias empresas, visando a dinamização do mercado e o crescimento económico. Contudo, isto deve estar previsto no Plano Anual de Aquisições.

Nota-se que na Administração Central, os bens, serviços e empreitadas sujeitos à aquisição agrupada devem ser estipulados na Diretiva Orçamental, mediante proposta do membro do Governo responsável pela área das Finanças.

3.1.2 Seleção ou escolha do Procedimento

Este Sub-Processo tem como objetivo apoiar na decisão de qual o Procedimento de aquisição a ser adotado, de acordo com as necessidades e de acordo com o Código de Contratação Pública vigente.

A escolha do procedimento pode ser feita em função do critério valor do contrato ou com base em critérios materiais.

O quadro seguinte identifica o procedimento de aquisição aplicável, de acordo com o valor do contrato (artº 30º CCP):

Categoria de Compra (Contratos)	Valores do Contrato (Milhões de Escudos)	Procedimento		
		Concurso Público	Concurso Restrito	Ajuste Direto
Empreitada de Obras Públicas	≥ a 3.500 e <10.000	▲	▲	
	< 3.500			▲
Locação, Aquisição de bens móveis e Serviços	≥ a 2.000 e <5.000	▲	▲	
	< 2.000			▲

“Para formação de contratos de concessão de obras públicas ou de concessão de serviços públicos, independente do valor, deve ser adotado o concurso público de duas fases ou concurso limitado por prévia qualificação.”

“Na prestação de serviços de consultoria de valor superior a 4.000.000\$00 (quatro milhões de escudos) deve ser adotado o concurso limitado por prévia qualificação”.

A seleção ou escolha de um procedimento pode ser influenciada por um conjunto de fatores, de que se destacam:

- Capacidade de definição de especificações técnicas completas;
- Número de fornecedores potenciais;
- Urgência;
- Segurança pública interna ou externa;
- Doação a título de pagamento;
- Acordos internacionais;
- Valor estimado da aquisição;
- Complementaridade de serviços não previstos no contrato inicial;
- Concursos anteriormente lançados sem apresentação de propostas;
- Entregas complementares;
- Repetição de serviços similares a outros já realizados;
- Competências profissionais ou organizacionais especializadas.

O montante estimado da aquisição vai definir a seleção ou escolha do procedimento de aquisição a ser adotado de acordo com o quadro apresentado acima.

As prestações do mesmo tipo suscetíveis de integrarem um único contrato **podem ser divididas em vários lotes**, objeto de adjudicações separadas, quando o objeto do contrato tiver natureza divisível e não houver prejuízo para o conjunto a ser adquirido. Ressalva-se que nenhuma aquisição pode ser dividida em lotes com o intuito de evitar a aplicação de um determinado tipo de procedimento e as regras do Código de Contratação Pública (artº 32º CCP). A decisão de lançamento de um procedimento em que se dividem as prestações em diferentes lotes deve, preferencialmente, ser previsto nos planos anuais de aquisição. No entanto, nada obsta que no momento do lançamento do procedimento, a entidade adjudicante decida pela divisão em lotes.

A escolha do procedimento em função de critérios materiais deve ser precedida de um despacho fundamentado pela entidade adjudicante (artº 34º CCP).

Independentemente do valor do contrato, a entidade adjudicante pode autorizar a dispensa da realização de concurso público, nos termos do artº 35º do CCP.

3.1.3 Concurso Público

O presente procedimento deve ser adotado na celebração de contratos empreitadas de obras públicas, locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços cujos valores estejam dentro dos parâmetros do quadro acima apresentado (artº 30 nº2).

Este tipo de procedimento não pode ser aplicável nas seguintes situações:

- Contratação de Serviços de Consultoria;
- Concessão de Obras e Serviços Públicos;
- Razões de Segurança Pública Interna ou Externa;
- Razões de urgência não imputáveis à entidade adquirente;
- Situações de doação a título de pagamento;
- Determinado em contrário em acordos internacionais;
- Fornecedor único.

3.1.3.1 Concurso Público em duas fases

O presente procedimento aplica-se à celebração de contratos de concessão de obras públicas ou de concessão de serviços públicos (artº 30, nº5 do CCP).

O concurso público em duas fases, de acordo com o disposto no art.ºº 36 do CCP, deve ser adotado independentemente do valor do contrato, quando:

- Seja objetivamente impossível definir a solução técnica adequada para a satisfação das necessidades da entidade adjudicante; ou
- A natureza ou a complexidade técnica das prestações objeto do contrato a celebrar não permitam a definição precisa das especificações técnicas mais adequadas às necessidades da entidade adjudicante.

Este tipo de procedimento não é aplicável nas seguintes situações:

- Razões de segurança pública interna ou externa;
- Razões de urgência não imputáveis à entidade adquirente;
- Situações de doação a título de pagamento;
- Determinado em contrário em acordos internacionais;
- Fornecedor único.

3.1.3.2 Concurso limitado por prévia qualificação

O presente procedimento aplica-se à celebração de contratos de concessão de obras públicas ou de concessão de serviços públicos (artº 30, nº5 do CCP).

Aplica-se ainda o concurso limitado por prévia qualificação aos contratos de prestação de serviços de consultoria com valores superiores a 4.000.000\$00 de escudos cabo-verdianos.

De acordo com o artigo 37º do CCP, “o concurso limitado por prévia qualificação deve ser adotado quando os trabalhos a realizar, os equipamentos e serviços a fornecer, revistam um carácter especialmente complexo ou exigem uma técnica particular, ou quando seja muito elevado o montante envolvido”.

3.1.3.3 Concurso Restrito

O concurso restrito pode ser adotado quando no mercado nacional exista um número restrito de operadores capazes de oferecer o bem, serviço ou obra (artº 38º do CCP).

O Concurso restrito deve, ainda, ser adotado para os contratos a celebrar no âmbito de sistemas de pré-qualificação (Convidando-se as entidades qualificadas).

3.1.3.4 Ajuste direto

O Ajuste direto é um procedimento no qual o co-contratante é diretamente escolhido, independentemente de concurso. É também, o procedimento mais simplificado que consta do CCP.

O Ajuste direto pode ser adotado, independentemente do valor do contrato, quando se verifica um dos critérios materiais constantes do artigo 39º do CCP.

O presente procedimento aplica-se a Empreitadas de Obras Públicas e à Locação, Aquisição de Bens Móveis e Serviços, em que:

- O valor estimado da aquisição seja inferior a 3.500 contos, tratando-se de empreitadas de obras públicas, ou 2.000 contos, tratando-se de bens ou serviços

3.1.3.5 Contratação de Serviços de Consultoria (Procedimento especial)

A contratação de serviços de Consultoria de valor estimado superior a 4.000.000 de ECV deve proceder-se de uma fase de prévia qualificação (artº 155, nº1 e nº2 do CCP).

Neste caso, devem qualificar-se entre 3 a 6 candidatos. A qualificação dos candidatos deve ter por base, entre outros, a experiência curricular, e as qualificações dos consultores individuais propostos (artº 155º, nº 3 do CCP).

Para as contratações de serviços de consultoria de valor igual ou inferior a 4.000.000 ECV devem ser convidadas, sem necessidade de prévia qualificação, pelo menos três entidades (artº 155º, nº4 do CCP).

Os contratos de consultoria celebrados com consultores individuais (Para a execução de trabalhos de índole intelectual, com carácter continuado) ficam dispensados da realização de procedimento, devendo, porém, a sua contratação observar os princípios gerais de contratação pública e demais leis aplicáveis. Tais contratos não podem ter duração superior a dois anos. Porém, podem ser excepcionalmente renovados, por igual período, quando tal seja exigido por razões de interesse público.

Notas e Legislação

Lei 88/VIII/2015, de 14 de abril de 2015 – Aprova o Código da Contratação Pública.

3.2 Pré-qualificação de Fornecedores

Esta atividade tem como finalidade descrever os procedimentos necessários a Pré-qualificação de fornecedores no âmbito dos procedimentos de contratação pública.

A finalidade desta atividade é a **avaliação prévia das capacidades técnicas, comerciais, financeiras e administrativas dos concorrentes**, visando a constituição de uma bolsa de contratantes pré-qualificados.

Normalmente, é utilizado para grandes concursos, concursos que exigem muita capacidade financeira ou ainda quando é necessária uma grande competência técnica dos concorrentes.

3.2.1 Geral

Os procedimentos desta atividade têm como finalidade a avaliação prévia das capacidades técnicas, comerciais, financeiras e administrativas dos concorrentes, visando a constituição de uma bolsa de contratantes pré-qualificados.

O sistema de pré-qualificação conjunta é um sistema aberto que visa apreciar as capacidades técnicas e financeiras dos interessados e selecionar entidades qualificadas para futura apresentação de propostas em concursos restritos.

A instituição de um sistema de pré-qualificações conjuntas, bem como as regras aplicáveis à pré-qualificação, os critérios de pré-qualificação, e as regras de seleção dos candidatos pré-qualificados, devem ser publicitados nos mesmos termos em que são anunciados e publicitados os concursos limitados por prévia qualificação (meios previstos no Capítulo IV do Título I, designadamente, anúncio no portal da contratação pública e num site internacional, sem prejuízo de publicitação noutra meio que a autoridade adjudicante tenha por adequado).

Quando o sistema tiver uma duração superior a três anos, a publicação deve realizar-se anualmente, em simultâneo e através do mesmo meio.

As regras e os critérios do sistema de pré-qualificações conjuntas devem ser adequados aos tipos e características dos contratos a celebrar, e não podem ser discriminatórias.

Aplicam-se aos requisitos de capacidade técnica e/ou financeira fixados no anúncio o regime previsto nos artigos 74º a 78º do CCP.

O sistema de pré-qualificações conjuntas pode compreender várias fases de qualificação. Os interessados no sistema de pré-qualificações conjuntas podem submeter pedido e pré-

qualificação a qualquer momento da vigência do sistema de pré-qualificação (artº 83, nº1 do CCP), desde que o façam nos termos fixados no anúncio.

Em regra, o órgão responsável pela decisão de pré-qualificação deve pronunciar-se sobre o pedido de pré-qualificação no prazo de 15 (quinze) dias a contar da data da respetiva solicitação. A decisão deve ser fundamentada e notificada aos interessados, nomeadamente o candidato à pré-qualificação como às entidades já qualificadas, caso existam.

O órgão responsável pela decisão de pré-qualificação deve manter atualizada uma lista com os interessados pré-qualificados.

A decisão de pré-qualificação só pode ser revogada com fundamento no incumprimento superveniente das regras ou critérios aplicáveis.

Caso exista ou seja instituído um sistema de pré-qualificação conjunta para a celebração de determinado(s) contrato(s), o órgão responsável pela decisão de contratar está vinculado a adotar o procedimento de concurso restrito, que se realiza entre os concorrentes pré-qualificados (artº 83º, nº6 do CCP).

Input	Output
▪ Candidaturas	▪ Pré-qualificação dos contratantes

Entidades Envolvidas	
▪ DARH	
▪ INE/UGA (caso houver)	

Documentos	Arquivo
-------------------	----------------

Notas

Lei 88/VIII/2015 de 14 de abril de 2015 – Aprova o Código da Contratação Pública.

3.3 Preparação e Aprovação dos Documentos do Procedimento

Esta atividade tem como finalidade descrever os procedimentos necessários à preparação e aprovação dos documentos do procedimento no âmbito das Aquisições e Contratação Pública de Bens e Serviços no INE, nos termos do Código da Contratação Pública.

3.3.1 Geral

Os documentos do procedimento são elaborados pela UGA do INE caso exista, ou pelo Departamento encarregue da contratação pública.

Estando os documentos do procedimento standardizados, estes são de uso obrigatório, podendo apenas ser introduzidas regras especiais relativas ao contrato em concreto a celebrar.

Os documentos de procedimento cujo valor seja igual ou superior a 4.000.000 ECV, devem ser submetidos à entidade competente pelo controlo dos procedimentos no Ministério responsável pela área das Finanças.

Na preparação dos documentos de procedimento, a UGA deve ter em conta além dos consagrados no Código de Contratação Pública para cada documento, os seguintes aspetos:

- As necessidades e as suas especificações essenciais e secundárias a serem supridas com a celebração do contrato (daí a necessidade de estrita articulação com a entidade diretamente beneficiária);
- O regime legal em vigor para execução do tipo de contrato a celebrar;
- Os termos que garantem que a relação jurídica a se estabelecer dará a devida proteção ao interesse público, nomeadamente as penalidades por incumprimento contratual e formas de resolução ágil desses casos.

Cumpridas as formalidades acima referidas, caberá à Entidade Adjudicante a aprovação dos documentos do procedimento, através da entidade competente para autorização de despesa.

3.3.2 Documentos e Tipos de Procedimentos

De acordo com o artigo 40º do Código da Contratação Pública, são utilizados em cada tipo de procedimento, os seguintes documentos, conforme o quadro abaixo.

Documentos e Tipos de Procedimentos	Concurso Público	Concurso Público de duas Fases	Concurso limitado por prévia qualificação	Concurso Restrito	Ajuste direto	Ajuste direto/ Tramitação simplificada	Serviços de Consultoria
Convite		X	X	X	X	X	X
Caderno de encargos	X	X	X	X	X		
Programa de concurso	X	X	X				
Termos de referência							X

Nos procedimentos de concurso restrito ou de ajuste direto, a UGA pode optar por elaborar apenas o convite, nos casos em que o produto ou serviço objeto de contrato possa ser descrito sem grande complexidade e os termos de contrato não sejam muito exigentes.

Nesses casos, o convite substitui o programa de concurso e o caderno de encargos, devendo ser elaborado com os elementos que normalmente os constituem.

O anúncio não é um documento do procedimento. O anúncio consiste na divulgação do início de um procedimento, para que os interessados tenham dele conhecimento e possam, querendo, aceder aos documentos do procedimento.

Além disso, as normas do programa de concurso, bem como as do convite para apresentar propostas, prevalecem sobre quaisquer indicações constantes do anúncio com elas desconformes (artº 118, nº2 do CCP).

3.3.3 Programa de Concurso

O Programa de concurso é o regulamento que define os termos a que obedece a fase de formação de um contrato. Ou seja, o programa de concurso dita as regras do procedimento, normalmente os prazos (de entrega de propostas, de pedido de esclarecimentos, de resposta a esclarecimentos, etc.), os critérios de admissão e de avaliação, os meios de reclamação e de recurso e demais regras referentes ao procedimento em causa.

A UGA deverá refletir a possibilidade de inserção do tempo previsto para avaliação das propostas, especialmente nos casos de concurso restrito em que se conhece o número de concorrentes, nivelando assim as expectativas.

Sempre que o procedimento não for aberto a todos os interessados, o Programa é substituído pelo Convite à apresentação de propostas.

3.3.4 Convite

O Convite à apresentação de proposta é o regulamento que define os termos a que obedece a fase de formação do contrato num procedimento de ajuste direto ou concurso restrito, ou numa segunda fase restrita ou fechada de um procedimento de concurso público em duas fases, ou de concurso limitado por prévia qualificação.

3.3.5 Caderno de encargos/Termos de referência (serviços de consultoria)

O Caderno de encargos é o documento que contém as cláusulas a incluir no contrato a celebrar, correspondendo a um “*projeto de contrato*”, que prevê as obrigações de ambas as partes em sede de execução contratual.

As cláusulas do caderno de encargos dizem respeito a aspetos de execução do contrato, como o preço, o prazo, a valia técnica, o serviço pós-venda e de assistência técnica, as garantias oferecidas, as características ambientais, demais características, etc. Estes aspetos de execução do contrato, ou termos e condições, podem ou não estar submetidos à concorrência.

A grande diferença que existe num e noutro caso é que os termos e condições submetidos à concorrência são relevantes para a avaliação das propostas, o que significa que deve haver um reflexo disso no modelo de avaliação das propostas.

“Por exemplo, se a entidade adjudicante pretende avaliar, diferenciar e classificar as propostas dos concorrentes em função da qualidade técnica do produto ou do bem a adquirir, isto implica, por um lado, que o caderno de encargos não pode conter especificações fechadas ou fixas sobre as características técnicas que pretende avaliar (mas pode conter especificações mínimas ou máximas a observar), e que, por outro lado, deve haver no modelo de avaliação das propostas um fator que permita avaliar e classificar as propostas de acordo com as características técnicas do produto ou bem proposto pelos concorrentes. Quanto melhor seja a qualidade técnica do produto, mais pontos recebe o concorrente.”

O Caderno de encargos deve submeter à concorrência:

- Apenas o preço quando o critério de avaliação é o do preço mais baixo; ou
- Os outros termos e condições que representem fatores do critério de adjudicação da proposta economicamente mais vantajosa (artº 99º nº 3 do CCP).

Os termos e condições submetidos à concorrência podem fixar-se da seguinte forma:

- Sem limite (por exemplo, o caderno de encargos atribuir um ponto por cada KM/h de velocidade máxima atingida pelo automóvel);
- Só com limite mínimo ou só com limite máximo (por exemplo, o caderno de encargos exigir que o automóvel tenha mais do que 100 cavalos, atribuindo à proposta um ponto por cada cavalo acima dos 100; ou o caderno de encargos exigir que o automóvel tenha de consumir menos do que 10 litros de gasolina por cada 100 Km, atribuindo à proposta 10 pontos por cada litro abaixo dos 10);
- Com limite mínimo e máximo (por exemplo, o caderno de encargos atribuir uma pontuação aos automóveis com motor entre 1.500 e 4.000 de cilindrada, mas não atribuir qualquer pontuação abaixo, e deixar de atribuir pontuação acima desse valor).

Em regra, quando a proposta de um concorrente viola os limites dos termos e condições submetidos à concorrência ela deve ser excluída.

Por sua vez, os termos e condições não submetidos à concorrência são irrelevantes para a avaliação das propostas, o que significa que não deve haver qualquer referência ao termo ou condição em causa no modelo de avaliação das propostas.

“Assim, por exemplo, se a entidade adjudicante quiser que o produto que vai adquirir seja entregue durante o mês de fevereiro, mas for indiferente, para si, que ele seja entregue no início ou no final do mês, deve fazer constar do caderno de encargos que o produto será entregue no mês de fevereiro, pedindo aos concorrentes que digam em que dia ou semana estarão em condições de o entregar, para os vincular a uma certa data de entrega do produto. No entanto, nenhuma proposta será melhor ou mais mal avaliada ou classificada em função das diferentes datas propostas pelos concorrentes.”

Os termos e condições não submetidos à concorrência podem fixar-se de três formas:

- Em termos definitivos (por exemplo, caderno de encargos exigir que o automóvel funcione necessariamente a gasóleo);
- Com limites mínimos e máximos (por exemplo, o caderno de encargos exigir que o automóvel tenha entre 100 e 150 cavalos de força);

- Só com limite mínimo ou só com limite máximo (por exemplo, o caderno de encargos exigir que o automóvel tenha pelo menos 100 (Cem) cavalos de força ou o automóvel ter de consumir, no máximo 7,5L de gasóleo por cada 100 Km.

Caso os termos definitivos ou os limites não sejam cumpridos, as propostas devem ser excluídas.

As cláusulas técnicas do caderno de encargos e o respetivo projeto de execução, quando aplicável, e demais elementos técnicos a analisar no concurso são elaborados sob direção de um funcionário qualificado ou de um técnico especialmente designado para o efeito.

Compete igualmente ao funcionário que elaborou os elementos técnicos do caderno de encargos, a preparação de uma proposta de critérios de adjudicação, sem prejuízo de nessa tarefa se fazer auxiliar por outros funcionários, ou do recurso a consultoria externa em contratos de maior complexidade.

<i>Input</i>	<i>Output</i>
▪ Objeto do concurso	▪ Documentos de concurso elaborados

Entidades Envolvidas	
▪ DARH	
Documentos	Arquivo
▪ Caderno de encargos	
▪ Termos de Referência	
▪ Programa de concurso	
▪ Convite	

Notas

Lei 88/VIII/2015, de 14 de abril de 2015 – Aprova o Código da Contratação Pública

3.4 Nomeação do Júri

Esta atividade tem como finalidade descrever os procedimentos necessários á Nomeação do Júri no âmbito das aquisições e contratação pública de bens e serviços no INE.

3.4.1 Competências do Júri

Os membros do Júri são designados para cada procedimento, pela UGA ou equiparado.

Compete ao Júri, nomeadamente:

- Preparar os esclarecimentos adequados para resposta aos candidatos e concorrentes;
- Proceder à apreciação fundamentada das candidaturas e propostas;
- Elaborar os relatórios de análise de candidaturas e propostas;
- Proceder a audiência prévia;
- Exercer as demais competências delegadas pelo órgão responsável pela decisão de contratar.

O Júri não dispõe de competência para a decisão de retificação das peças de procedimento, para a decisão de qualificação de candidatos ou para a adjudicação de contratos, cabendo estas decisões ao órgão responsável pela decisão de contratar.

Responsável: DARH/UGA

3.4.2 Conflito de interesses

As pessoas que estejam em situação de conflito de interesse não podem ser designadas membros de Júri.

Entende-se existir uma situação de conflito de interesses quando, em relação à pessoa a designar ou designada para Júri, se verifique alguma das seguintes circunstâncias:

- A pessoa tenha interesse próprio ou por conta de terceiro no contrato a celebrar;
- A pessoa seja membro de órgão social de qualquer dos concorrentes ou de entidade em relação de domínio ou de grupo com qualquer dos concorrentes;
- O cônjuge, pessoa que vive em economia comum, ou qualquer outro parente ou afim em linha reta até ao terceiro grau da linha colateral que tenha interesse próprio ou por conta de terceiro no contrato a celebrar;

- A pessoa, ou seu cônjuge, pessoa que com ela viva em economia comum, ou qualquer parente ou afim em linha reta até ao terceiro grau da linha colateral que tenha prestado assessoria ou apoio técnico na preparação de alguma das propostas submetidas ao procedimento.

As pessoas que sejam designadas como membros do Júri devem, de imediato, indicar a possibilidade de verificação de alguma das situações de conflito de interesses acima descritas à UGA ou equiparada.

Caso o conflito de interesses ocorra supervenientemente, o membro do Júri afetado por essa situação deve comunicar a situação à UGA ou equiparado imediatamente, sendo substituído pelo primeiro suplente indicado.

Responsável: DARH/UGA

3.4.3 Exercício das funções de Júri

No exercício das suas funções, o Júri e os respetivos membros devem respeitar as seguintes regras:

- Iniciar funções no dia útil seguinte ao do envio do convite, ou do envio do anúncio para publicação;
- Fundamentar adequadamente as respetivas decisões;
- Tomar as decisões por maioria simples dos votos;
- Não se abster nas votações das decisões;
- Fazer constar de ata os motivos para eventuais votos de vencido.

Nota-se que a UGA pode, por sua iniciativa ou sob proposta de um funcionário da entidade adjudicante, designar peritos ou consultores para apoiarem o júri, nomeadamente em relação a aspetos técnicos da proposta, os quais podem participar nas respetivas reuniões sem direito a voto.

A referência à UGA pode ser aplicada ao equiparado na ausência deste.

Este manual não dispensa a consulta do Código da Contratação Pública e do Manual do Júri publicado pela ARAP.

Input	Output
▪ Objeto do concurso	▪ Documentos de nomeação do Júri

Entidades Envolvidas	
<ul style="list-style-type: none">▪ DARH▪ UGA/Equiparado	
Documentos	Arquivo
<ul style="list-style-type: none">▪ Nomeação do Júri▪ Conflito de interesse▪ Atas	<ul style="list-style-type: none">▪
Notas	
<ul style="list-style-type: none">▪ Lei 88/VIII/2015, de 14 de abril de 2015 – Aprova o Código da Contratação Pública	

3.5 Lançamento e Publicitação do concurso

Esta atividade tem como finalidade descrever os procedimentos necessários ao Lançamento e Publicitação do Concurso no âmbito das Aquisições e Contratação Pública de Bens e Serviços no INE.

3.5.1 Geral

Os procedimentos de Contratação Pública iniciam-se com o seu lançamento, que pode ser através do envio do anúncio do procedimento para publicação, ou, quando este não exista, com o envio do convite para apresentação de propostas (artº 54º do CCP).

A publicação do mesmo deve ser feita por meios eletrónicos, conforme previsto nos artigos 24º e 25º do CCP.

3.5.2 Escolha por Modelo de Anúncio ou Convite

De acordo com a modalidade de aquisição definida, pode-se optar por **modelo de anúncio** se for concurso público ou **modelo de convite** se for adjudicação direta ou aquisição competitiva.

Responsável: DARH

3.5.3 Escolha do Modelo de Concurso

A escolha do modelo de concurso prende-se com a escolha do modelo de Aquisição e esta condicionado aos montantes e natureza das aquisições. Segundo a Legislação e a atividade 3.1. deste Manual, pode-se optar por:

- Concurso Público;
- Concurso Público em duas fases;
- Concurso limitado por prévia qualificação;
- Concurso restrito; e
- Ajuste direto;

O Processo de avaliação das propostas vai depender da modalidade de aquisição escolhida.

3.5.4 Elaboração e disponibilização das Peças do Concurso

Este procedimento é preparado de acordo com a modalidade de aquisição escolhida e contém várias fases:

1. Especificações Técnicas

O INE/UGA, procede à caracterização da necessidade, elaborando as respetivas especificações técnicas (é importante o envolvimento do Serviço adquirente e de técnicos especializados na elaboração das especificações técnicas).

2. Verificação das condições prévias ao início do procedimento

Antes do início do procedimento, o INE/UGA deve verificar se estão reunidas as condições previstas no artigo 30º do Regulamento e que, globalmente, são as seguintes:

- Especificações técnicas completas;
- Existência de financiamento disponível;
- Cabimentação prévia da despesa no SIGOF.

3. Elaboração das peças do Concurso

De posse das especificações técnicas, o INE/UGA procede à elaboração das peças necessárias ao procedimento:

- **Programa do Concurso**, que define as condições processuais que devem ser obedecidas (só concurso público)
- **Caderno de Encargos**, que define as condições técnicas e jurídicas a observar
- **Anúncio Público do Concurso**, nos termos do artigo 85º ou convite á apresentação da proposta no caso de ajuste direto ou aquisição competitiva

4. Publicitação do procedimento

Uma vez concluídas as peças que regem o procedimento, o INE/UGA procede à publicação do anúncio:

- ♦ No *website* da entidade reguladora (ARAP);
- ♦ No Portal de Compras;
- ♦ No *website* do INE.

- ♦ Num dos jornais de maior divulgação do País, caso se trate de concurso nacional, e, caso se trate de concurso internacional, publicação concomitante em órgãos de comunicação estrangeiros, considerados adequados.

5. Fornecimento do Programa do Concurso e Caderno de Encargos

O INE/UGA fornece o Programa do Concurso e o Caderno de Encargos aos interessados que o requeiram e regista no formulário “**Registo de Pedidos de Documentos Concurrais**”, a identificação dos potenciais concorrentes.

Responsável: DARH

<i>Input</i>	<i>Output</i>
▪ Objeto do concurso	▪ Documentos de concurso disponíveis
Entidades Envolvidas	
▪ DARH	
Documentos	Arquivo
Notas	
▪ Lei 88/VIII/2015, de 14 de abril de 2015 – Aprova o Código da Contratação Pública.	

3.6 Esclarecimentos e Retificações aos Documentos do Procedimento

Esta atividade tem como finalidade descrever os procedimentos necessários ao Esclarecimento e Retificação aos documentos do procedimento, no âmbito das Aquisições e Contratação Pública de Bens e Serviços no INE.

3.6.1 Esclarecimentos

Os esclarecimentos dos documentos do procedimento podem ser prestados pela entidade responsável pela condução do procedimento – DARH/UGA ou equiparada, por iniciativa própria ou mediante requerimento dos interessados.

Os esclarecimentos devem ser solicitados até o fim do primeiro terço do prazo fixado para a apresentação das propostas e prestadas até ao fim do segundo terço do prazo fixado para apresentação das propostas, sem identificação de quem os solicitou.

Os esclarecimentos devem ser comunicados a todos os interessados, podendo ainda apresentar pedidos de esclarecimentos relacionados até ao fim do segundo terço do prazo fixado.

Os esclarecimentos devem também ser divulgados através de aviso publicitado no portal de contratação pública, conforme previsto no título I do capítulo IV do CCP.

3.6.2 Retificação dos Documentos

As retificações dos documentos do procedimento podem ser feitos pela entidade adjudicante, mediante devida fundamentação, até ao prazo fixado para apresentação das propostas.

Qualquer retificação dos documentos do procedimento deve ser comunicado imediatamente a todos os interessados, bem como divulgada através de aviso publicitado no portal de contratação pública, conforme previsto no título I do capítulo IV do CCP.

Caso as retificações envolvam a modificação de aspetos fundamentais dos documentos do procedimento, o prazo para a apresentação das propostas deve ser prorrogado, no mínimo, pelo período decorrido desde o início do prazo para a apresentação das propostas até à data da comunicação das retificações.

Nota-se que tanto os esclarecimentos como as retificações devem ser divulgados nos termos previstos no CCP (Artº 52 e 53).

Input	Output
▪ Objeto do concurso	▪ Documentos de concurso disponíveis
Entidades Envolvidas	

-
- DARH

Documentos	Arquivo
-------------------	----------------

- Requerimento ou Email

Notas

- Lei 88/VIII/2015, de 14 de abril de 2015 – Aprova o Código da Contratação Pública.
 - Artigos 52º e 53º do CCP
-

3.7 Receção, Análise e Avaliação das Propostas

Esta atividade tem como objetivo a descrição dos procedimentos referentes á receção, análise e avaliação das propostas apresentadas no âmbito das Aquisições e Contratação Pública de Bens e Serviços no INE.

O Código da Contratação Pública prevê esta matéria no Título III – Formação dos contratos, Capítulo V - Apresentação das Candidaturas e das Propostas, nos artigos 91º a 102º.

3.7.1 Receção de Propostas

O INE/UGA, ou o serviço com esta responsabilidade, deve registar todas as propostas recebidas no formulário “**Registo de Documentos**” em anexo, e guardá-las em segurança até à realização do ato público (artigo 93º do CCP).

As candidaturas e as propostas podem ser apresentadas presencialmente, contra entrega de recibo, ou por correio registado com aviso de receção. O INE/UGA, ou o serviço com esta responsabilidade, deverá passar recibo das propostas recebidas, de acordo com o modelo “**Recibo de Entrega de Documentos**” com a indicação da data e hora de receção (artigo 92º do CCP).

Os documentos que acompanham e instruem a proposta são os constantes do artigo 84º do CCP devidamente assinados pelo concorrente ou representante e pelas entidades que emitem.

Responsável: DARH/UGA

3.7.2 Ato Público do Concurso

As candidaturas e as propostas apresentadas devem ser abertas, em ato público, no local, data e hora designados no anúncio e no programa de concurso, devendo ser designada a sua realização imediatamente após o termo do prazo para a apresentação das candidaturas e das propostas, respetivamente.

A sessão do ato público consiste na leitura e constatação dos documentos entregues e/ou em falta, em conformidade com o previsto no anúncio ou nos documentos de procedimento.

Realiza-se no local, data e hora designados no Programa do Concurso.

Participam no ato público:

- O júri, que preside;

- Os representantes dos concorrentes devidamente credenciados para o efeito.

A **descrição da sequência de operações do ato público** está no processo 3.8 deste Manual, referente ao Ato Público.

Responsável: Júri

3.7.3 Critérios de exclusão

O CCP prevê no artigo 98.º e enumera as causas de exclusão das propostas, e no artigo 143.º, as causas de exclusão das candidaturas, podendo os documentos do procedimento prever quaisquer outras causas.

3.7.4 Avaliação do mérito das propostas

A avaliação do mérito das propostas é da responsabilidade do júri, que pode, para o efeito, fazer-se assessorar por entidades externas ao INE/UGA e Serviço adquirente (artigo 95º do CCP) quando não se dispõe de pessoal com os conhecimentos e experiência necessários.

As propostas são analisadas e avaliadas em função do critério de adjudicação definido nos documentos do procedimento e a respetiva ponderação.

O processo de **avaliação das propostas** compreende três momentos:

1º - Exame preliminar, tendo em vista determinar se as propostas cumprem os requisitos estabelecidos nos documentos do procedimento.

O desrespeito pelos requisitos estabelecidos no procedimento quanto à forma de apresentação das propostas implica a respetiva exclusão.

A exclusão de propostas, em sede de avaliação, deve ficar registada no Relatório de Avaliação. As causas de exclusão constam do artigo 98º do CCP.

2º - Esclarecimentos

O júri pode pedir esclarecimentos sobre as propostas apresentadas para efeitos da sua análise e avaliação, segundo o nº 1 do artigo 97º do CCP.

Os pedidos de esclarecimento que se mostrem necessários podem ser solicitados e respondidos por escrito ou ser dirimidos em reunião entre as partes, da qual será lavrada ata, contendo todos os detalhes das questões tratadas.

Não é admissível, nesta fase, proceder a alterações das propostas, quer no espeto das técnicas, metodologias, prazos, produtos a utilizar, quer no que diz respeito ao preço.

Os esclarecimentos solicitados e as respostas que lhe couberem constituem peça do processo de contratação e devem constar no Relatório de Avaliação.

3º - Aplicação do Modelo de Avaliação

O mérito das propostas é aferido por aplicação do **modelo de avaliação definido nos documentos concursais**.

Avaliado o mérito das propostas, o júri procede à elaboração do “**Relatório de Avaliação**”, de acordo com o modelo aprovado, donde constará a recomendação de adjudicação, bem como os aspetos que, no seu entender, devam ser objeto de negociação.

O Relatório de Avaliação é enviado ao INE/UGA (artigo 100º do Regulamento).

No Relatório de Avaliação, o júri pode propor que seja realizada uma ação de pós-qualificação, quando, no seu entender, tal se justifique, tendo em vista salvaguardar os interesses da Administração.

Responsável: Júri

3.7.5 Critério de adjudicação

A avaliação das propostas e a adjudicação é feita de acordo com um dos referidos critérios (artigo 99º do CCP):

- O do preço mais baixo; ou
- O da proposta economicamente mais vantajosa.

Seleção de serviços de consultoria, os critérios são:

- Seleção baseada em qualidade e preço;
- Seleção baseada em qualidade;
- Seleção baseada em orçamento fixo;
- Seleção baseada em preço;
- Seleção baseada nos antecedentes dos consultores.

3.7.6 Relatório preliminar

O relatório preliminar é elaborado pelo júri, após completar a análise e avaliação das propostas (ou das candidaturas, na fase de qualificação, quando aplicável), onde fundamentará a avaliação das propostas (ou das candidaturas), e notifica todos os concorrentes para se pronunciarem em sede de audiência prévia, sobre todas as propostas do júri.

3.7.7 Audiência Prévia

Audiência prévia é o momento que antecede a preparação do relatório final, após a notificação do relatório preliminar, visando a auscultação dos concorrentes.

3.7.8 Relatório Final

O relatório final é elaborado pelo júri, podendo haver modificação relativamente ao relatório preliminar, que deverá à entidade responsável pela condução do procedimento que submete à entidade adjudicante, para efeito de adjudicação.

Responsável: Júri

<i>Input</i>	<i>Output</i>
Entidades Envolvidas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ DARH/UGA 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Júri
Documentos	Arquivo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelo de Avaliação (escolhido) ▪ Candidaturas e Propostas apresentadas 	
Notas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lei 88/VIII/2015, de 14 de abril de 2015 – Aprova o Código da Contratação Pública 	

3.8 Ato Público

Esta atividade tem como finalidade descreverem os procedimentos necessários ao ato público no âmbito das aquisições e contratação pública de bens e serviços no INE nos termos do Código de Contratação Pública.

O ato público é presidido pelo júri nomeado, que deve também decidir sobre reclamações apresentadas no ato público

A realização do ato público está prevista no Título IV, Capítulo I, Secção II, artigos 120º a 130º do CCP.

3.8.1 Tramitação

A sessão do ato público consiste na leitura e constatação dos documentos entregues e/ou em falta, em conformidade com o previsto no anúncio ou nos documentos de procedimento.

As candidaturas ou propostas apresentadas, consoante o caso, devem ser abertas, em ato público, no local, data e hora designados no anúncio e no programa de concurso, devendo ser designada a sua realização imediatamente após o termo do prazo para a apresentação das candidaturas ou das propostas, respetivamente.

As propostas apresentadas devem ser abertas em ato público, no local, data e hora designados no anúncio e no programa de concurso, devendo ser designada a sua realização imediatamente após o termo do prazo para a apresentação das propostas (artigo 120º.1 do CCP)

3.8.2 Sequência de operações

Descrição da sequência de operações do ato público (artigo 97º do Regulamento):

- O ato público inicia-se com a identificação do concurso;
- O júri procede à abertura das propostas e todos os elementos do júri rubricam todas as folhas de cada proposta;
- As propostas são abertas pela ordem de entrada;
- Seguidamente o júri procede à verificação da admissibilidade dos concorrentes e das propostas, de acordo com o estipulado na legislação e documentos do concurso;
- Em relação às propostas aceites, ou aceites condicionalmente, é lida em voz alta a identificação dos concorrentes e do preço das respetivas propostas e outra informação considerada relevante;

- Os concorrentes podem reclamar das deliberações do Júri, quanto à admissão ou exclusão de concorrentes ou de propostas;
- A reclamação deve ocorrer no próprio ato público e pode revestir a forma de declaração ditada para a ata ou de petição escrita ao júri;
- O júri delibera sobre a reclamação no próprio ato público.

3.8.3 Reclamação e Consulta das propostas

Na sessão do ato público os interessados podem apresentar reclamação, com fundamento:

- Na sua não inclusão na lista dos concorrentes (ou candidatos, consoante o caso), devendo o interessado em simultâneo com a reclamação apresentar documento comprovativo da tempestiva apresentação da proposta.
- Na violação dos preceitos do CCP ou demais legislação aplicável ou do programa do concurso.

As reclamações devem ser decididas no próprio ato público, podendo o júri reunir, para o efeito, em sessão reservada, de cujo resultado dará imediato conhecimento. As deliberações sobre as reclamações são sempre fundamentadas e registadas na ata com expressa menção da fundamentação e da votação.

3.8.4 Encerramento

O encerramento do ato público ocorre após o cumprimento das formalidades previstas na lei.

O júri procede à leitura da ata da sessão do ato público e comunica a decisão sobre quaisquer reclamações apresentadas.

Os concorrentes ou quaisquer interessados podem requerer certidão da ata das sessões do ato público, a qual deve ser emitida no prazo máximo de cinco dias, segundo o artigo 125º do CCP.

Responsável: Júri

<i>Input</i>	<i>Output</i>
▪ Objeto do concurso	▪ Documentos de concurso disponíveis

Entidades Envolvidas	
▪ DARH	▪ Júri
Documentos	Arquivo
▪ Modelo de Avaliação (escolhido)	▪
▪ Candidaturas e Propostas apresentadas	
Notas	
▪ Lei 88/VIII/2015, de 14 de abril de 2015 – Aprova o Código da Contratação Pública.	

3.9 Adjudicação do Contrato

Esta atividade tem como finalidade descrever os procedimentos de adjudicação do contrato no âmbito dos procedimentos de contratação pública no INE, nos termos do Código de Contratação Pública.

Adjudicação é o ato pelo qual se seleciona a proposta vencedora, tendo em vista a futura celebração do contrato.

3.9.1 Decisão de adjudicação e notificação da decisão de adjudicação

A decisão de adjudicação é tomada pela entidade adjudicante, devendo ser notificada ao adjudicatário e a todos os concorrentes pela entidade responsável pela condução do procedimento, juntamente com o relatório final de avaliação das propostas, segundo o n.º 1 do artigo 100º do CCP.

Com a notificação da decisão de adjudicação, segundo o n.º 2 do CCP, o adjudicatário é também notificado para, no prazo máximo de dez dias, apresentar:

- A declaração e os documentos comprovativos de que não se encontra nas situações de impedimento, conforme artigo 70º do CCP;
- Os documentos comprovativos da titularidade das habilitações ou autorizações necessárias para a execução das prestações do contrato, previstos nos documentos do procedimento, designadamente, de alvará no caso de contratos de empreitada de obras públicas;
- O documento comprovativo da prestação da caução de garantia de boa execução do contrato; ou
- Quaisquer outros documentos exigidos pelos documentos do procedimento

Responsável: DARH/UGA

3.9.2 Caducidade de Adjudicação

Caducidade é o estado a que chega todo o ato jurídico, tornando-se ineficaz em consequência de evento surgido posteriormente. É o estado daquilo que perdeu valia, tida até então, antes que algo acontecesse.

A decisão de adjudicação caduca, nos termos do artigo 101º do CCP, quando:

- O adjudicatário não apresentar os documentos previstos no n.º 2, artigo 100º do CCP, no prazo máximo de dez dias;
- O adjudicatário forma um agrupamento, e os respetivos membros não se constituírem, antes da data designada para assinatura do contrato, na modalidade jurídica exigida nos documentos do procedimento, sem apresentar motivo justificativo julgado atendível pela entidade que conduz o procedimento.

Em caso de caducidade da adjudicação, a mesma pode ser feita a favor do concorrente cuja proposta ficou ordenada em segundo lugar, desde que o respetivo preço não ultrapasse em mais de 10% o preço da proposta ordenada em primeiro lugar, segundo o nº 2 do artigo 101º do CCP.

Responsável: DARH/UGA

Input	Output
▪ Relatório Final – Decisão do júri	▪ Contrato

Entidades Envolvidas

- DARH
- UGA

Documentos	Arquivo
-------------------	----------------

- Relatório final de avaliação

Notas

- Lei 88/VIII/2015, de 14 de abril de 2015 – Aprova o Código da Contratação Pública.

3.10 Celebração do Contrato

Esta atividade tem como finalidade descrever os procedimentos necessários ao lançamento do concurso no âmbito das aquisições e contratação pública de bens e serviços no INE, nos termos do Código de Contratação Pública.

3.10.1 Pressupostos

O contrato apenas pode ser celebrado passados 10 (dez) dias úteis da data da notificação da decisão de adjudicação e desde que o adjudicatário tenha apresentado os documentos de habilitação e comprovativo da prestação da caução de garantia de boa execução do contrato.

O contrato deve adotar a forma escrita, salvo quando se trate de contratos cujo preço ou valor estimado não exceda 300.000\$00 (Trezentos mil escudos), nos termos do artigo 154.º do CCP.

O contrato deve ser celebrado no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data da aceitação da minuta do contrato ou da decisão sobre a reclamação relativamente à minuta, devendo a entidade adjudicante comunicar ao adjudicatário, com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias, o dia, hora e local da celebração do contrato (artigo 115º, nºs 1 e 2, do CCP).

O órgão competente para a decisão de contratar é a entidade com poderes de representação das entidades adjudicantes na celebração do contrato, e quando é um órgão colegial, a representação cabe ao respetivo presidente e noutros casos, conforme estatuto da instituição, mas pode ser delegada em qualquer caso nos termos legais.

Nos contratos de aquisições agrupadas, a representação e execução cabe a cada uma das entidades adjudicantes abrangidas.

3.10.2 Elementos essenciais de um contrato (artigo 111.º do CCP)

1. O contrato, quando revista a forma escrita, deve integrar as cláusulas técnicas, jurídicas e financeiras do caderno de encargos, e ainda, sob pena de nulidade, os seguintes elementos:

- a) A identificação das partes e dos respetivos representantes, bem como do título em que intervêm;
- b) A indicação da decisão de adjudicação e do ato de aprovação da minuta do contrato;
- c) A referência à caução prestada pelo adjudicatário;

- d) A descrição do objeto do contrato;
- e) O preço, ou na impossibilidade da sua indicação, os elementos necessários para o seu apuramento; e
- f) O prazo de execução das prestações principais do contrato.

2. Os contratos de empreitada e de concessão de obras públicas devem também conter, sob pena de nulidade:

- a) A indicação do número de alvará de empreiteiro, bem como de eventuais subempreiteiros que intervenham na empreitada;
- b) A especificação dos trabalhos que constituem objeto do contrato, com referência ao projeto, quando exista;
- c) A identificação da lista contratual dos preços unitários;
- d) O prazo de execução da obra, com as datas previstas de início e termo;
- e) As condições vinculativas do programa de trabalhos;
- f) A forma, os prazos e demais condições sobre o regime de pagamento e de revisão de preços.

3. Caso não conste do contrato de empreitada ou de concessão de obra pública a especificação exigida na alínea e), considera-se para todos os efeitos neles integradas as condições vinculativas da memória descritiva e justificativa do programa de trabalhos.

4. Fazem parte integrante do contrato, independentemente da sua redução a escrito:

- a) Os esclarecimentos e as retificações aos documentos do procedimento;
- b) O caderno de encargos ou convite nos casos de tramitação simplificada;
- c) A proposta adjudicada; e
- d) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.

5. Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a prevalência é determinada pela ordem pela qual são indicados.

6. Em caso de divergência entre os documentos referidos no número 4 e o contrato, prevalecem os primeiros.

3.10.3 Pré-requisitos de celebração do contrato

Se a entidade adjudicante não celebrar o contrato no prazo fixado, o adjudicatário pode desvincular-se da proposta;

Se o adjudicatário não comparecer, injustificadamente, à celebração do contrato, a adjudicação caduca;

3.10.4 Aprovação da minuta de contrato (artigo 112º do CCP)

1. Nos casos em que o contrato deva ser reduzido a escrito, a minuta é aprovada pelo órgão competente para autorizar a despesa, após a decisão de adjudicação ou em simultâneo com esta.
2. Nos casos de aquisições agrupadas, a minuta do contrato é aprovada pelo órgão competente para autorizar a despesa e pelas entidades adjudicantes abrangidas.
3. Nos casos em que deva ser prestada caução, nos termos previstos no CCP, a minuta do contrato apenas deve ser aprovada depois de comprovada, pelo adjudicatário, a prestação da caução.

3.10.5 Notificação da minuta ao adjudicatário (artigo 113º)

1. Após a aprovação da minuta nos termos do artigo anterior, a minuta do contrato é notificada ao adjudicatário;
2. A minuta considera-se aceite pelo adjudicatário quando haja aceitação expressa ou quando não haja reclamação nos cinco dias subsequentes à respetiva notificação.

3.10.6 Reclamações relativamente à minuta do contrato (artigo 114º)

Note-se que quando existir reclamação, cabe à entidade que aprovou a minuta do contrato apreciá-la. Essa entidade deve decidir a reclamação no prazo de 10 dias, sob pena de a reclamação se presumir tacitamente deferida (artigo 114º do CCP).

1. O adjudicatário apenas pode reclamar do teor da minuta do contrato quando dela constem obrigações não contidas na proposta ou nos documentos que serviram de base ao procedimento.

3. A reclamação é dirigida à entidade que aprovou a minuta do contrato, a qual decidirá da reclamação apresentada no prazo de dez dias, correspondendo o silêncio ao deferimento da reclamação.
4. O prazo referido no número anterior é alargado para até trinta dias, no caso de a entidade competente ser o Conselho de Ministros.
5. Aplica-se com as devidas adequações o número anterior às entidades adjudicantes indicadas nas alíneas c), d) e e) do artigo 5.º.

3.10.7 Celebração do contrato

O órgão responsável pela decisão de contratar comunica ao adjudicatário, o dia, hora e local da celebração do contrato (artigo 115.º do CCP).

1. O contrato deve ser celebrado no prazo máximo de trinta dias a contar da data da aceitação da minuta do contrato ou da decisão sobre a reclamação relativamente à minuta;
2. A entidade adjudicante comunica ao adjudicatário, com a antecedência mínima de cinco dias, o dia, hora e local da celebração do contrato;
3. Se a entidade adjudicante não celebrar o contrato no prazo fixado, o adjudicatário pode desvincular-se da proposta, devendo, nesse caso, ser liberada a caução de garantia de boa execução do contrato, prestada no prazo máximo de dez dias, sem prejuízo de o adjudicatário poder ser ressarcido das despesas e encargos comprovadamente incorridos com a apresentação da proposta e com a prestação da caução;
4. No caso de o adjudicatário não comparecer, injustificadamente, à celebração do contrato, a adjudicação caduca, seguindo o disposto no artigo 101.º do CCP;
5. O contrato apenas pode ser celebrado passados que sejam dez dias úteis decorridos da data da notificação da decisão de adjudicação e desde que o adjudicatário tenha apresentado os documentos de habilitação e comprovativo da prestação da caução de garantia de boa execução do contrato.

3.10.8 Representação na celebração do contrato (artigo 116º do CCP)

1. A representação das entidades adjudicantes na celebração do contrato cabe ao órgão competente para a decisão de contratar;
2. No caso de o órgão competente para a decisão de contratar ser um órgão colegial, a representação cabe ao respetivo presidente;

3. Noutros casos, a representação cabe à entidade competente, em conformidade com o estatuto da instituição;
4. Nos contratos de aquisições agrupadas, a representação e execução cabe a cada uma das entidades adjudicantes abrangidas;
5. A competência para a celebração do contrato pode ser delegada nos termos gerais.

Responsável: DARH

Input	Output
▪ Relatório Final	▪ Contrato

Entidades Envolvidas	
▪ DARH	
▪	

Documentos	Arquivo
▪ Relatório Final	
▪ Contrato	

Notas
▪ Lei 88/VIII/2015, de 14 de abril de 2015 – Aprova o Código da Contratação Pública.

Manual de Procedimentos
Administrativo e Financeiro

**PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE
TESOURARIA**

4 PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE TESOURARIA

4.1 Objetivos

As operações efetuadas no âmbito da Tesouraria do INE são importantes, uma vez que regulamenta toda a atividade financeira da Entidade, desde o fundo de maneiio, controlo das contas bancárias de Recebimento e Pagamentos até a reconciliação bancária como um documento importante de controlo das disponibilidades existentes nos bancos.

As atividades deste processo têm como objetivo descrever os procedimentos referentes ás operações efetuadas pela Tesouraria do INE e aplica-se aos fundos, sobretudo de Projetos financiados por entidades terceiras.

4.2 Controles Chave

Os controlos chave no âmbito da Tesouraria são:

1. Controlo do Fundo de Maneio em regime de fundo fixo de Caixa e que serve para efetuar despesas urgentes, inadiáveis e de pequenos montantes;
2. Controlo dos recebimentos efetuados pelos Bancos, através dos registos na escrita e do bordereaux do banco (Bancos comerciais, Banco central);
3. Controlo dos pagamentos efetuados através dos bancos
4. Reconciliação das contas bancárias nos Bancos comerciais, no Banco Central, no Tesouro

Nota: Não obstante a unificação de caixa feita pelo Ministério das Finanças e da Bancarização do Tesouro, o que proíbe que as instituições do Estado tenham contas nos Bancos Comerciais, havendo-os é necessário que os controlos sejam efetuados de acordo com os princípios instituídos.

4.3 Operações de Desembolso

1. As operações de desembolso são importantes para o INE, uma vez que regulamenta toda a operação financeira de provisão da conta especial.
2. As atividades têm como objetivo descrever os procedimentos referentes às operações de desembolso do INE e aplicam-se aos fundos tanto do Tesouro como dos projetos financiados pelos parceiros.
3. As operações de desembolso podem estar descritas pormenorizadamente nos manuais dos projetos “*Manuel de decassement*” que podem ser anexos a este manual.

4.3.1 Diretivas Gerais

O INE tem a responsabilidade de executar o projeto conforme o acordo de financiamento assinado. O Parceiro financiador seguirá o projeto para assegurar a conformidade com os termos do acordo de crédito e o respeito pelos procedimentos auxiliares que estarão descritos no “*Manuel de Decassements*” e outros documentos e diretivas assinados com o Parceiro.

4.3.2 Assinaturas autorizadas

As pessoas que tenham assinatura autorizada no INE, devem fazer o depósito dos exemplares do “*specime*” das assinaturas junto do parceiro (Salvo se o Parceiro decidir que serão utilizados nos desembolsos os procedimentos do INE ou dos procedimentos estabelecidos pelo Ministério das Finanças). Sempre que as assinaturas foram canceladas e haja novas assinaturas, estas deverão ser comunicadas imediatamente ao parceiro.

4.3.3 Procedimentos de desembolso

O formulário de solicitação de desembolso estabelecido pelo parceiro, é utilizado para solicitação de desembolsos conforme estabelecido nos acordos assinados.

<i>Input</i>	<i>Output</i>
Entidades Envolvidas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ DARH ▪ CD 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Parceiros ▪ Tesouro
Documentos	Arquivo
Notas	

4.4 Gestão de Contas Bancárias

Os procedimentos desta atividade têm como objetivo descrever os fluxos e regulamentar os recebimentos a serem efetuados através das contas bancárias do INE. Os mesmos serão aplicados a todo o INE.

Os documentos a recebimento podem surgir de quatro formas:

- Documentos provenientes de transferências da Administração Central;
- Documentos provenientes de transferências dos parceiros (acordos assinados);
- DUC de recebimento devido a venda de bens ou prestação de serviços;
- Bordereaux do banco comunicando depósitos/transferências na/para nossa conta.

O tipo (meio) de recebimento a utilizar depende do tipo de recebimento conforme já apontado:

- DUC – Documento Único de Cobrança que funciona como Recibo para recebimentos a pronto (depósito na conta bancária ou num terminal do banco);

Os meios de recebimento (DUC/recibo) devem conter as seguintes informações, tidas como mínimas:

- Número de documento com sequência própria;
- Identificação do pagador;
- Valor a receber (em número e por extenso);
- Descrição;
- Número do documento interno onde se encontra arquivada o documento que está na origem do recebimento;
- Data de emissão do documento;
- Assinaturas obrigatórias.

Lançamentos na folha de Bancos

Sempre que haja a comunicação de um dos Bancos ao INE de lançamentos na sua conta bancária, através de “bordereaux” ou de notas de lançamento, deve-se proceder de imediato ao lançamento do respetivo valor na folha de Controlo de Bancos, caso esse não tenha sido efetuado automaticamente.

Responsável: Tesouraria/DAF

Registo contabilístico

O registo contabilístico da entrada de valores na conta corrente do INE num Banco Comercial, dá-se após a receção dos documentos referentes á comunicação de lançamentos efetuados pelos Bancos, através de bordereaux ou nota de lançamento.

Responsável: Contabilidade/DAF

Arquivo

Após o lançamento contabilístico, os documentos são arquivados na contabilidade na pasta de Bancos.

<i>Input</i>	<i>Output</i>
▪ Documentos bancários	▪ Folha de controlo de Bancos

Entidades Envolvidas	
▪ DARH	▪ Bancos

Documentos	Arquivo
▪ Talão de depósito de terceiro	▪ Pasta de bancos
▪ Bordereaux do Banco	
▪ Notas de lançamento	

Notas

4.4.1 Bancos Recebimento

Os procedimentos desta atividade têm como objetivo descrever os fluxos e regulamentar os recebimentos a serem efetuados através das contas bancárias do INE. Os mesmos serão aplicados a todo o INE.

Os documentos a recebimento podem surgir de quatro formas:

- Documentos provenientes de transferências da Administração Central ou de transferências de doações de parceiros;
- Bordereaux do banco comunicando depósitos/transferências na/para a conta do INE;
- Bordereaux de desembolsos dos parceiros do INE.

O tipo (meio) de recebimento a utilizar depende do tipo de recebimento conforme já apontado:

- Recibo para recebimentos a pronto (depósito na conta bancária ou num terminal do banco);

Os meios de recebimento (recibo) devem conter as seguintes informações, tidas como mínimas:

- Número de documento com sequência própria;
- Identificação do pagador;
- Valor a receber (em número e por extenso);
- Descrição;
- Número do documento interno onde se encontra arquivada o documento que está na origem do recebimento;
- Data de emissão do documento;
- Assinaturas obrigatórias.

Lançamentos na folha de Bancos

Sempre que haja a comunicação de um dos Bancos ao INE de lançamentos na sua conta bancária, através de bordereaux ou de notas de lançamento, deve-se proceder de imediato ao lançamento do respetivo valor na folha de Controlo de Bancos.

Responsável: Tesouraria/DAF

Registo contabilístico

O registo contabilístico da entrada de valores na conta corrente do INE num Banco Comercial, dá-se após a receção dos documentos referentes á comunicação de lançamentos efetuados pelos Bancos, através de bordereaux ou nota de lançamento.

Responsável: Contabilidade/DAF

Arquivo

Após o lançamento contabilístico, os documentos são arquivados na contabilidade na pasta de bancos.

<i>Input</i>	<i>Output</i>
▪ Documentos bancários	▪ Folha de controlo de Bancos

<i>Entidades Envolvidas</i>	
▪ DARH	▪ Bancos

<i>Documentos</i>	<i>Arquivo</i>
▪ Talão de depósito de terceiro	▪ Pasta de bancos
▪ Bordereaux do Banco	
▪ Notas de lançamento	

<i>Notas</i>

4.4.2 Bancos Pagamento

Os procedimentos desta atividade têm como objetivo descrever os fluxos e regulamentar os Pagamentos a serem efetuados através das contas bancárias do INE. Os mesmos serão aplicados a todo o INE.

Os documentos a pagamento podem surgir de duas formas:

- Documento para pagamento a pronto, nomeadamente fatura ou fatura/recibo de fornecedores;
- Documentos que previamente passaram pela contabilidade e estão registados no c/c do fornecedor (classificação anotada), ou seja, a fatura certificada e autorizada anexa á requisição externa rececionada.

Responsável: DARH

Autorização da Ordem de Pagamento

O DARH procede à verificação, e, caso esteja em conformidade, assina a Ordem de Pagamento e encaminha a documentação para a emissão do meio de pagamento.

Responsável: DARH

Emissão do Meio de Pagamento

Processamento e emissão do Cheque (Caso seja permitida) ou pedido de transferência bancária através do software utilizado.

Responsável: Tesouraria/DARH

Regista o pagamento na Folha de Banco para efeito de controlo, utilizando, provisoriamente, no caso de pedido de pagamento em divisas, o câmbio do dia da elaboração da Ordem de Pagamento. O valor será corrigido / atualizado aquando da receção em definitivo do bordereaux do Banco.

A emissão do cheque (quando haja contas nos bancos comerciais) relativo a pagamento a terceiros, deve estar a cargo do tesoureiro/DARH, o qual deverá providenciar no sentido de ficar com uma cópia do cheque emitido.

Responsável: Caixa - Responsável Tesouraria/DARH

Aprovação de pagamento

O CD procede à aprovação do pagamento, devendo para tal assinar o pedido e devolver ao DARH.

O meio de pagamento só deve ser aprovado, assinado, na presença dos respetivos documentos de suporte, previamente conferidos, devendo a primeira pessoa que assina verificar, rubricando, a concordância do valor e do beneficiário e a segunda pessoa proceder (ou mandar proceder na sua presença) à aposição de um carimbo de «PAGO» em tais documentos, a fim de evitar que os mesmos possam ser apresentados, com outro cheque, a outras pessoas com poder de assinatura.

Nota 1: Nunca devem ser assinados cheques em branco.

Responsável: CD, conjuntamente com outro Responsável (DARH) com fac-símile de assinatura.

Envio de pedido de transferência ao Banco

Preparar os processos de transferência e encaminhar para o banco (no caso de outros meios de pagamento, por exemplo cheque - o mesmo é enviado ao fornecedor, devendo ser, de imediato, solicitado o correspondente recibo).

Arquivar provisoriamente, uma via do pedido de transferência bancária, juntamente com os documentos de suporte do pagamento, aguardando receção do bordereaux correspondente para, nessa altura, serem encaminhados á Contabilidade.

Responsável: Caixa – DARH

Envio do documento de pagamento á Contabilidade

Após a receção do bordereaux bancário:

- Atualizar os valores da Folha de Bancos;
- Comunicar ao fornecedor a informação do pagamento e solicitar o recibo;
- Encaminhar bordereaux e justificativos do pagamento (acompanhados do Documento de Banco Saída) á contabilidade para classificação e registo.

A recolha dos recibos junto dos fornecedores deverá ser assegurada pelo Caixa/Tesoureiro, que os encaminha para a Contabilidade.

Responsável: Tesoureiro - Responsável DARH

Classificação e registo contabilístico do pagamento

A contabilidade recebe o processo de pagamento completo, prepara a classificação da ordem de pagamento e procede á sua classificação e registo contabilístico.

(este procedimento deve ser diário)

Responsável: Contabilidade

Arquivo

Proceder ao arquivo da documentação completa (evidência de pagamento mais suporte justificativo) no arquivo de Banco.

Responsável: Contabilidade

<i>Input</i>	<i>Output</i>
▪ Documentos bancários	▪ Folha de controlo de Bancos

Entidades Envolvidas	
▪ DARH	▪ Bancos
Documentos	Arquivo
▪ Documento de despesa	▪ Pasta de bancos saídas
▪ Ordem de pagamento	
▪ Folha de controlo de bancos	
Notas	

4.4.3 Reconciliação Bancária

Os procedimentos desta atividade têm como objetivo descrever os fluxos da reconciliação das contas bancárias do INE.

Documentos essenciais de uma Reconciliação Bancária:

- Extrato do Banco de base mensal
- Extrato da conta do Banco na escrita do INE
- Extrato da Reconciliação Bancária

Nota 1 – As reconciliações bancárias devem ser feitas de maneira formalizada, podendo seguir-se o modelo de extrato a ser indicado.

Responsável: Contabilidade/DARH

Etapas de execução de uma Reconciliação Bancária

Etapa 1 – O extrato Bancário (com base mensal) é rececionado pelo serviço administrativo e após registado no livro de entradas de correspondências e aposto o carimbo de «*entrada de correspondência*» em uso no INE, é encaminhado para a contabilidade;

Responsável: DARH

Etapa 2 – A contabilidade efetua a reconciliação bancária e emite o extrato da reconciliação, levantando todas as situações pendentes de regularização;

Responsável: Contabilidade

Etapa 3 – O dossier de reconciliação deve ser do conhecimento do Serviço Ordenador (CA/DA) e submetido para efeitos de visto e conhecimento. Aconselha-se que o controlo Interno tenha também conhecimento do dossier;

Responsável: Serviço Ordenador (CD ou DARH)

Etapa 4 – De volta à contabilidade e assegurado que os itens pendentes estão corretamente suportados e regularizados, a contabilidade procede ao arquivo do extrato da reconciliação na pasta das *reconciliações bancárias*.

Responsável: Contabilidade

Nota 2 - O serviço Ordenador (CD ou DARH) deve verificar os montantes; assegurar que o saldo do Banco é o mesmo que o saldo na escrita do INE; assegurar que os itens pendentes

de regularização estão corretamente documentados. Após o referido controlo, deve-se visar o extrato da reconciliação bancária e devolvê-la à Contabilidade.

Responsável: Serviço Ordenador (CD ou DARH)

Nota 3 - Caso a escrituração das contas correntes na Contabilidade da CPE se encontra atrasada, tal reconciliação deverá ser previamente feita com a posição diária dos Bancos (registo extra-contabilístico).

Responsável: Caixa/Tesoureiro

Nota 4 - Os itens de reconciliação que apareçam dois meses consecutivos no extrato da reconciliação devem ser adequadamente investigados.

No caso de se tratar de débitos e/ou créditos do Banco que não tenham sido contabilizados na CPE haverá que detetar a razão do sucedido e, se não existirem ou tiverem sido extraviados os respetivos suportes, solicitar ao Banco segundas vias.

No caso de Cheques que há vários meses permaneçam pendentes de levantamento, haverá que contactar por escrito o beneficiário, e, se tal não resultar, dever-se-á proceder ao seu estorno e instruir o Banco no sentido de não proceder ao seu pagamento. Se mais tarde o beneficiário vier a reclamar, emitir-se-á então um novo cheque.

Responsável: Contabilidade

Arquivo das Reconciliações Bancárias

As Reconciliações Bancárias deverão ser arquivadas de acordo com o modelo de arquivo da tesouraria e no arquivo da Contabilidade

Input	Output
▪ Extratos bancários	▪ Folha de reconciliação Bancária
Entidades Envolvidas	
▪ DARH	▪ Bancos Comerciais
▪ CD	▪ Tesouro/BCV como Banco do Estado
Documentos	Arquivo
▪ Extrato bancário	▪ Pasta de reconciliação Bancária
▪ Folha de Bancos registado	
▪ Folha de reconciliação Bancária	
Notas	

4.5 Gestão do fundo de Maneio

A Necessidade de criação de um Fundo de Maneio em regime de fundo fixo prende-se com a necessidade de execução de **despesas urgentes e de pequena monta**, de forma a agilizar o funcionamento da Instituição.

Os procedimentos referentes à Atividade Fundos de Maneio estão ligados ao processo de Tesouraria dentro do DARH.

Os procedimentos desta atividade têm como objetivo descrever os fluxos e regulamentar os Pagamentos a serem efetuados através dos Fundos de Maneio do INE. Os mesmos serão aplicados a todo o INE.

4.5.1 Constituição do Fundo de Maneio

A autorização para constituição do Fundo de Maneio é de competência do CD do INE, sob proposta do DARH.

Responsável: CD

No início do ano ou em data conveniente, pode-se constituir o Fundo de Maneio, em regime de Fundo Fixo, do qual só se deve efetuar despesas relacionadas com a categoria "custos de funcionamento" (somente as rubricas autorizadas pela DNOCP) até ao valor máximo de 10.000\$00. O montante do fundo fixo será estipulado por proposta do DARH, não ultrapassando 30.000\$00.

Responsável: DARH

4.5.2 Utilização do Fundo de maneio

O Fundo de Maneio é um instrumento de apoio á gestão dos fundos disponíveis do INE e deve ser utilizado para facilitar, de forma expedita, **os pagamentos urgentes e inadiáveis e de pequena monta**.

Á medida que cada pagamento seja feito, o seu responsável deverá constatar a autenticidade e validade do documento, bem como verificar se o mesmo foi devidamente aprovado, após o que registará na chamada **«Folha de Fundo de Maneio»**, depois de lhe ter apostado um carimbo de «PAGO».

Responsável: Caixa/Tesoureiro/DARH

4.5.3 Reposição de Fundo de Maneio

O «fundo fixo atribuído» deverá ser repostado periodicamente (por exemplo no final de cada semana ou quando o numerário em cofre atinja um limite que se considere mínimo) contra a apresentação da folha e dos justificativos para contabilização.

Responsável: Tesoureiro/DARH

O Tesoureiro ou responsável pela gestão do Fundo prepara a «*Folha de Fundo de Maneio*» discriminando as despesas efetuadas (por classificação económica), confere a mesma com os documentos de suporte das despesas e entrega o processo para verificação / Aprovação do DA e encaminhamento à Contabilidade para efeito de processamento das despesas e reposição de fundo.

Responsável: Responsável pelo Fundo de Maneio/Tesoureiro/DARH

No momento da reposição do fundo, deve ser emitido um cheque nominativo, à ordem do responsável do fundo (que deverá ser uma pessoa), pelo valor correspondente aos documentos entretanto pagos.

Responsável: DARH

4.5.4 Emissão de Documento de Despesa

O responsável pela Contabilidade recebe documentação, confere a exatidão aritmética, emite Documento de Despesa e também classifica os documentos recebidos.

Responsável: Contabilidade/DARH

4.5.5 Registo Contabilístico

De acordo com o Documento de Despesa, os documentos constantes da folha de Fundo de Maneio são classificados nas rúbricas correspondentes e lançados na contabilidade.

Responsável: Contabilidade/DARH

4.5.6 Arquivo

Os documentos do Fundo de Maneio em regime de fundo fixo devem ser anexos á folha de Fundo de Maneio e arquivados no arquivo de Caixa, numa secção própria.

<i>Input</i>	<i>Output</i>
▪ Documentos justificativos de despesas	▪ Folha de fundo de maneio

Entidades Envolvidas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ CD ▪ DARH 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsável pelo Fundo de Maneio ▪ Contabilidade
Documentos	Arquivo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proposta de constituição de fundo de maneio ▪ Cheque nominativo em nome do responsável do fundo de maneio ▪ Documentos de despesas bons ▪ Folha de Fundo de Maneio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pasta Arquivo financeiro – Fundo de Maneio
Notas	
<hr/>	

Manual de Procedimentos
Administrativo e Financeiro

**PROCEDIMENTOS DE GESTÃO
ADMINISTRATIVA**

5 PROCEDIMENTOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

5.1 Correspondência entrada

Não obstante a utilização das novas tecnologias hoje, e sobretudo a utilização do email como uma ferramenta administrativa de comunicação muito importante e muito utilizada na organização administrativa, o controlo da correspondência entrada na instituição reveste-se de grande importância, porque permite fazer o rastreamento e o seguimento dos assuntos ao longo de todo o processo até a resposta ou arquivo da correspondência.

Salienta-se que em muitas instituições pode-se utilizar um software específico de gestão documental que permite ao documento circular pela instituição em suporte eletrónico e os serviços administrativos poderão acompanhar o fluxo documental ao longo de todo o processo.

Além do chamado correio, os faxes e similares entrados devem ter o mesmo tratamento da correspondência entrada.

Os procedimentos abaixo descritos aplicam-se a toda a correspondência entrada.

5.1.1 Entrada de Correspondência

Toda a correspondência do INE deve entrar através do serviço de “*Front Office*”, que poderá seguir procedimentos diferentes, conforme o tipo de correspondência recebida. Assim, pode-se ter:

- **Correspondência normal**

Lançamento no **livro de correspondência entrados** (elaboração de um resumo do mesmo), triagem e encaminhamento da correspondência para a secretária do Conselho Diretivo para Despacho depois de carimbar o documento com o carimbo de entrada, contendo o nº de entrada, a data e a assinatura do funcionário que a recebeu.

Quando existe um software específico, faz-se o registo da correspondência entrada na respetiva ficha eletrónica.

- **Correspondência confidencial**

Esta correspondência não deve ser aberta, efetua-se o registo no livro de entradas, sem assunto, somente com a inscrição confidencial e deve ser remetido à Secretária do Conselho Diretivo depois de feita a triagem e de carimbar o documento com o carimbo de entrada, contendo o nº de entrada, a data e a assinatura do funcionário que a recebeu.

Quando existe um software específico, faz-se o registo da correspondência entrada na respetiva ficha eletrónica.

Responsável: Serviços administrativos/DARH

NOTA: No livro de correspondência entrada ou o software, devem ser preenchidos os seguintes campos:

- Data de entrada no INE;
- Data e número da correspondência;
- Nome do expedidor;
- O objeto da correspondência;
- O destinatário da correspondência.

Responsável: Serviços administrativos/DARH

5.1.2 Digitalização da correspondência

Caso o INE venha a adquirir um software que permite a gestão documental, deve-se proceder á digitalização da correspondência entrada utilizando um aparelho de scanner eficiente.

Estando o documento digitalizado, é possível seguir o mesmo ao longo de todo o fluxo, acompanhando também os pareceres, os comentários e os anexos que vão acompanhando o documento.

Responsável: Serviços administrativos/DARH

<i>Input</i>	<i>Output</i>
▪ Correspondência entrada	▪ Documento entregue ao destinatário
Entidades Envolvidas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Serviços administrativos/DARH ▪ Serviços destinatários da correspondência 	
Documentos	Arquivo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Livro de entrada de correspondência ▪ Software de gestão documental 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pasta arquivo de correspondência entrada ▪ Arquivo digital de correspondência entrada ou a base de dados de correspondência entrada
Notas	

5.2 Gestão de Correspondência Saída

Não obstante a utilização das novas tecnologias hoje e sobretudo a utilização do email como uma ferramenta administrativa de comunicação muito importante e muito utilizada na organização administrativa, o controlo de saída de correspondência na instituição reveste-se de grande importância, porque permite fazer o rastreamento e o seguimento dos assuntos em forma de correspondência que saem (expedida) do INE.

O objetivo dos procedimentos constantes neste sub-processo é descrever o tratamento do correio ou correspondência que saem ou são expedidas pela instituição.

Os procedimentos aplicam-se a toda a correspondência (carta, fax, etc.) que sai do INE, com destino ao exterior da instituição.

5.2.1 Receção de correspondência a ser expedida

Os Serviços Administrativos como um serviço de suporte, recebem a correspondência de todos os serviços, visando a sua distribuição para o exterior.

Toda a correspondência do INE deve ser assinada pelo CD como entidade que representa a instituição, ou por alguém a quem ele tenha delegado poderes para tal.

Toda a correspondência a sair da instituição deve conter obrigatoriamente o carimbo da instituição e conter um número de referência que poderá ser composto por algarismos e números: “*Exemplo: DARH 102/2020*”.

Responsável: Serviços administrativos/DARH

5.2.2 Registo da saída de correspondência

Todo a correspondência saída deve ser registada no livro de correspondências expedidas que deve conter os seguintes campos:

- Número atribuído á correspondência (deve ser sequencial ou misto alfa numérico);
- Data de expedição;
- Destinatário;
- Assunto;
- Observações.

Uma cópia de cada correspondência expedida deve ser arquivada na pasta de correspondência expedida.

Responsável: Serviços administrativos/DARH

5.2.3 Recolha da confirmação de entrega e acompanhamento da correspondência

Toda a correspondência expedida deve ser acompanhada, visando a confirmação da entrega da correspondência ao destinatário. Assim, toda a correspondência expedida deve ser registada num livro chamado de “**Protocolo**”, que conterà a data e assinatura da pessoa que recebeu a correspondência.

Responsável: Serviços administrativos/DARH

NOTA: quando existir um software de gestão documental, os dados deverão ser registados nas fichas do software.

<i>Input</i>	<i>Output</i>
Entidades Envolvidas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Os vários serviços do INE ▪ Serviços administrativos/DARH 	
Documentos	Arquivo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Livro de registo de saída de correspondência ▪ Livro de “protocolo” 	
Notas	

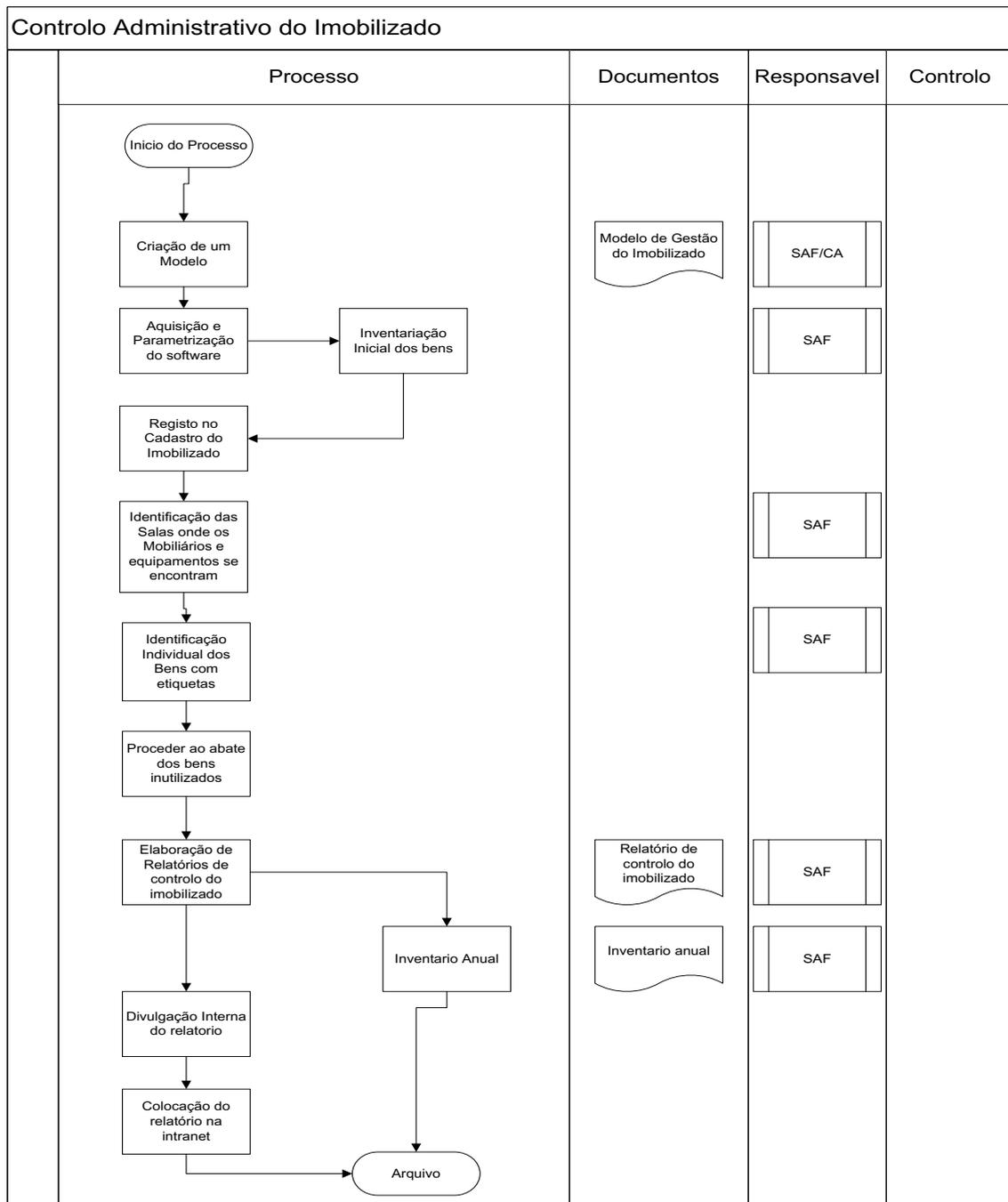
Manual de Procedimentos
Administrativo e Financeiro

**PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DO
IMOBILIZADO, STOCK E CONSUMOS**

6 PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DO IMOBILIZADO, STOCK E CONSUMOS

6.1 Gestão do Imobilizado

Tendo em consideração a natureza jurídica do INE, o imobilizado é constituído por um conjunto de bens do Estado que estão á guarda e ao serviço da Instituição. Assim sendo, o controlo dos Imobilizados constitui uma tarefa de capital importância, uma vez que constitui parte do património da instituição inventariado e colocado ao serviço do INE, para que este possa cumprir cabalmente a sua missão.



6.1.1 Definição de um Modelo de Gestão do Imobilizado

A definição de um Modelo de Gestão do Imobilizado, prende-se com a necessidade de existir um controlo administrativo e de melhor gerir o imobilizado da instituição, tendo em vista retirar o melhor proveito possível dos ativos fixos. Assim sendo, a definição de um Modelo de gestão do imobilizado deve passar por:

- Aquisição e parametrização de um software específico para a gestão do imobilizado
- Proceder a um inventário inicial geral de todos os bens considerados ativo fixo da entidade
- Registrar todos os bens no cadastro do imobilizado
- Identificação de todas as salas onde os mobiliários e equipamentos se encontram
- Identificação individual dos bens com etiqueta
- Abate dos bens inutilizados
- Inventário anual

6.1.2 Aquisição e parametrização de um software específico para a gestão do imobilizado

Para a gestão administrativa do Imobilizado, aconselha-se a utilização de um software específico, que deverá ser parametrizado á medida das necessidades do INE.

Responsável: Serviços Administrativos/DARH

6.1.3 Proceder a um inventário inicial geral de todos os bens considerados ativo fixo da entidade

Um **inventário inicial** de todos os bens considerados como imobilizado ou ativo fixo deverá ser realizado para que se possa ter um controlo da situação inicial e para que se possa alimentar a base de dados da gestão do imobilizado.

Responsável: Serviços Administrativos/DARH

6.1.4 Registo dos bens no cadastro do imobilizado

Depois de realizado o inventário, deve-se proceder ao registo dos bens no cadastro do imobilizado, ou na base de dados, que deverá conter de entre outros os seguintes campos:

- Nome do bem;

- Data de aquisição;
- Valor da aquisição;
- Vida útil;
- Número de identificação;
- Identificação do serviço onde está adstrito;
- Identificação da sala onde se encontra instalado (caso do mobiliário).

Responsável: Serviços Administrativos/DARH

6.1.5 Identificação das salas

Para um maior controlo do imobilizado, as salas, os compartimentos das instalações, bem como os armazéns do INE, devem ser identificados por um código numérico ou alfanumérico, que devesse constar da etiqueta do bem imobilizado (ou ativo fixo), permitindo a sua rápida localização.

Responsável: Serviços Administrativos/DARH

6.1.6 Identificação individual dos bens com etiqueta

Todos os bens imobilizados (ou ativo fixo) do INE devem possuir uma etiqueta que o identifica rapidamente e possa permitir a sua localização.

O modelo de código da etiqueta será único para todo o INE. O código da etiqueta, de entre outros, pode conter a seguinte estrutura:

XX.XXX.XX.XXXX – sendo XX a família (Exemplo: Mobiliário de escritório); XXX o tipo (Exemplo: Cadeira); XX localização (Exemplo: sala nº 12 – contabilidade); XXX número de ordem (Cadeira nº 023).

Responsável: Serviços Administrativos/DARH

6.1.7 Abate dos bens imobilizados

Os bens têm uma vida útil, e um tempo de uso. Ao longo dessa vida, em alguns casos, acontecem factos que poderão fazer com que esse bem deixe de poder ser usado, como por exemplo acidente, deterioração ou mesmo roubo.

Sempre que um determinado bem não esteja em condição de ser usado, deve-se proceder ao seu abate, mediante a elaboração de **um auto de abate**, que deverá ter a autorização do responsável pelo Serviço Administrativo e Financeiro e do Presidente do Conselho de Administração.

O auto de abate deverá ser sempre encaminhado aos serviços de contabilidade, para que o mesmo seja retirado do imobilizado da instituição.

Responsável: Serviços Administrativos/DARH

6.1.8 Inventário Anual

Anualmente, deve-se proceder ao inventário dos bens imobilizados da instituição e proceder á elaboração de um relatório anual de controlo do imobilizado.

O inventário anual deve ser remetido ao DARH, mas também aos serviços de contabilidade, que deverá fazer uma comparação entre o inventário e os dados lançados na contabilidade referentes aos bens imobilizados existentes no início do ano, as aquisições, as vendas, as doações e os abates efetuados ao longo do exercício económico.

O relatório de controlo do imobilizado deve ser remetido ao DARH, ao Conselho Diretivo e aos Serviços. Uma cópia em suporte eletrónico deverá ser arquivada na intranet da instituição, e uma outra em suporte papel, deve ser arquivada.

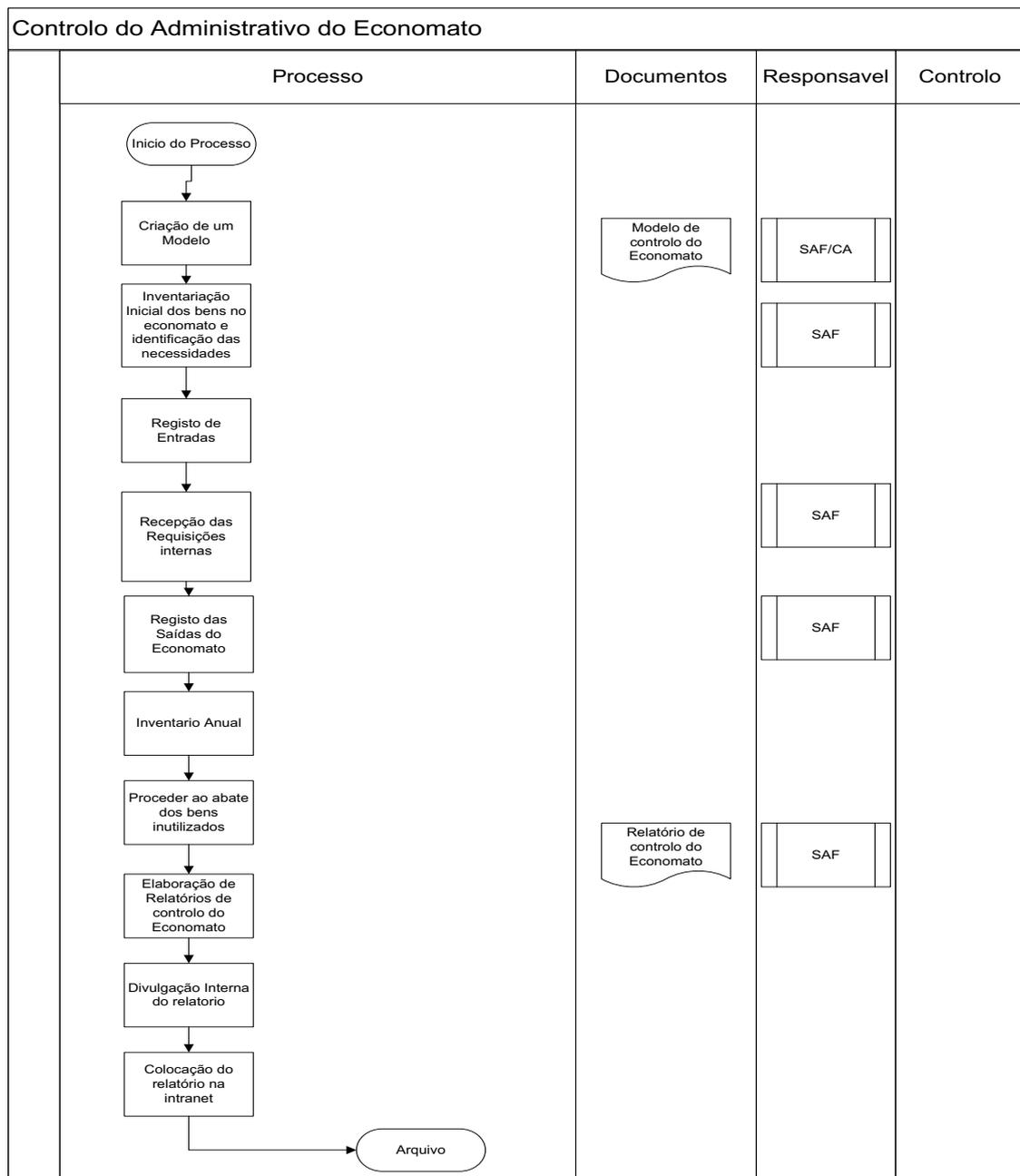
Responsável: Serviços Administrativos/DARH

<i>Input</i>	<i>Output</i>
Entidades Envolvidas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ DARH ▪ CD 	
Documentos	Arquivo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventário inicial ▪ Placa de identificação ▪ Etiqueta de identificação do bem ▪ Auto de abate 	
Notas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	

6.2 Gestão dos Stocks

O controlo administrativo do economato constituiu uma necessidade da instituição para que se possa reduzir os custos de utilização de materiais que não sendo imobilizados, nem constituem stock para venda, são adquiridos em grandes quantidades para que se possa ter poder de negociação e assim obter ganhos de escala.

O seu consumo normalmente é feito mediante requisição interna, e no fim do exercício económico, deve-se proceder a uma inventariação dos mesmos, que poderá ser ou não abatido aos custos de funcionamento da instituição, dependendo das políticas contabilísticas adotada.



6.2.1 Criação de um Modelo

A definição de um Modelo de Gestão do Economato, prende-se com a necessidade de existir um controlo administrativo dos bens e materiais não imobilizados, que não constituem stocks para venda e que se encontram armazenados, com o destino de serem consumidos no funcionamento da instituição ao longo do exercício económico. Assim sendo, a definição de um Modelo de Gestão do Economato deve, de entre outros, passar pela:

- Inventariação inicial dos materiais em economato e identificação das necessidades;
- Registo das entradas no economato;
- Registo das saídas do economato;
- Inventariação anual;
- Abate dos materiais;
- Elaboração do relatório anual de controlo do economato.

6.2.2 Inventariação inicial dos materiais em economato e identificação das necessidades

Tendo em vista o controlo dos materiais em economato, deve-se proceder a um inventário inicial dos mesmos, para que se possa ter um ponto de partida.

Para que se possa obter um Plano Geral de Compra de Materiais, é necessário que todos os serviços no seu planeamento anual, enviem aos serviços administrativos as suas necessidades em materiais consumíveis pela altura de elaboração do orçamento anual.

Responsável: Serviços administrativos/DARH

6.2.3 Registo das Entradas no Economato

Existindo um planeamento das compras para o economato, sempre que isso aconteça, deve-se acrescentar ao inventário inicial, por categoria de materiais, as entradas resultantes de compras, registando as quantidades e caso for necessário, os valores.

Este registo poderá ser feito num software caso exista, senão, poderá ser feito em ficheiros do Excel.

Responsável: Serviços administrativos/DARH

6.2.4 Registo das Saídas no Economato

O registo das Saídas do Economato poderá ser feito num software caso exista, senão, poderá ser feito em ficheiros do Excel, mediante **requisição interna** dos Serviços, devidamente autorizados e de acordo com o Planeamento inicialmente remetido.

Responsável: Serviços administrativos/DARH

6.2.5 Inventário Anual

Anualmente, deve-se proceder ao inventário anual dos materiais em stock no economato, visando três aspetos importantes:

- Controlo dos stocks;
- Abatimento nos custos de funcionamento do exercício Económico;
- Obter informação para planificação de consumos posteriores.

Na inventariação, convém mencionar o estado dos materiais no economato, tendo em vista o abatimento dos materiais deteriorados.

O inventário elaborado deve ser remetido ao DARH e aos serviços de Contabilidade.

Responsável: Serviços administrativos/DARH

6.2.6 Abate dos materiais deteriorados

No final das tarefas de inventariação, deve-se proceder á elaboração de uma listagem dos materiais deteriorados ou que já não podem ser consumidos pela instituição, que deverá ser remetido ao Departamento de Administração e Recursos Humanos, visando a competente autorização para o abate.

Os abates deverão ser considerados na contabilidade como consumos, pelo que essa informação deverá ser remetida à contabilidade para o efeito.

Responsável: Serviços administrativos/DARH

6.2.7 Relatório anual de controlo do Economato

Depois de elaborados os inventários do economato e se tenha procedido ao abate dos materiais deteriorados, os serviços administrativos devem elaborar um relatório sucinto com dados estatísticos que deverão conter, de entre outros:

- Existência inicial por tipo de materiais

- Entradas por tipo de materiais
- Saídas por tipo de materiais
- Abates
- Existência final por tipo de materiais
- Consumos por serviços e por tipo de materiais
- Considerações visando a melhor utilização dos materiais e redução de desperdícios e custos.

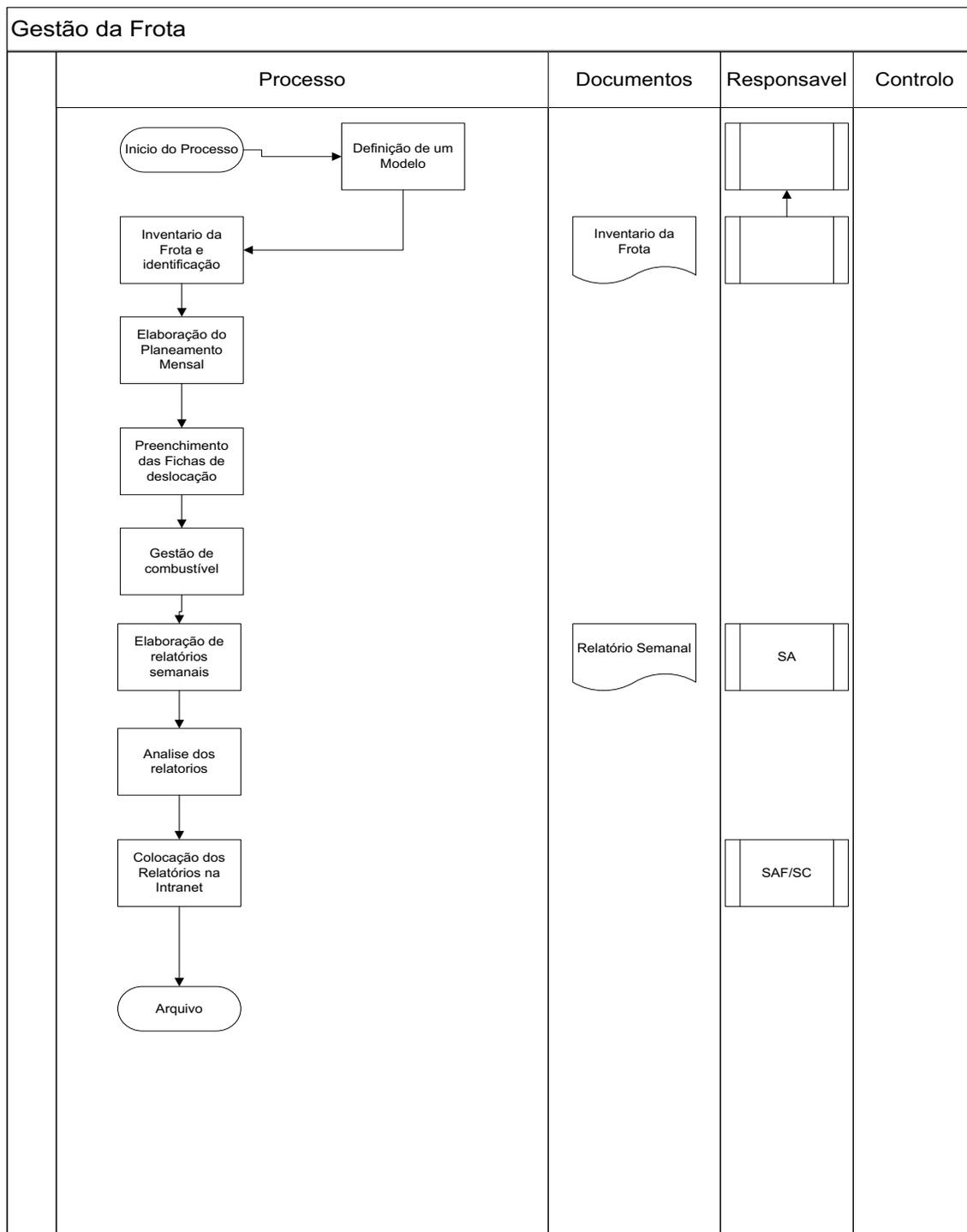
Responsável: Serviços administrativos/DARH

<i>Input</i>	<i>Output</i>
<hr/>	
<hr/>	
Entidades Envolvidas	
<ul style="list-style-type: none">▪ DARH▪ Serviços Administrativos	
Documentos	Arquivo
<ul style="list-style-type: none">▪ Inventário Inicial▪ Inventário Final▪ Ficha de stock	
Notas	
<hr/>	

6.3 Gestão de Viaturas e Consumos

A gestão das viaturas nas instituições reveste-se de grande importância, uma vez que a sua boa gestão pode traduzir-se numa redução dos custos de funcionamento, o que é ótimo para que se possa fazer uma gestão de recursos escassos de forma eficiente.

Os procedimentos deste processo têm como objetivo o controlo e seguimento das viaturas e o seu consumo de combustível, assim como a sua manutenção.



6.3.1 Definição de um Modelo de Gestão das viaturas

A gestão das viaturas em qualquer instituição constitui um dos aspetos relevantes da boa gestão, podendo traduzir-se numa redução significativa dos custos de funcionamento, o que para a gestão de recursos escassos é muito bem-vinda. Assim sendo, a definição de um Modelo de gestão das viaturas deve passar por:

- Fazer um inventário geral de todas as viaturas e do seu estado de conservação;
- O registo da frota por veículo;
- Planeamento da manutenção;
- Planeamento das deslocações;
- Gestão de combustível;
- Produção de informação;
- Divulgação dessa informação.

6.3.2 Inventário Geral das viaturas

O Inventário Geral das Viaturas do INE deverá ser elaborado semestralmente e anualmente, dependendo das necessidades de informação da Gestão. Esse inventário deve proporcionar dados para a localização e descrição de cada veículo, e deve conter, de entre outros:

- As características de cada veículo;
- O valor inicial;
- O estado de uso atual;
- O serviço ou centro de custo a que está afeto;
- O nome do condutor habitual;
- A situação do seguro.

Responsável - Serviços Administrativos/DARH

6.3.3 O Registo da frota

O registo da frota deve proporcionar para cada veículo, informações sobre:

- Identificação e coordenadas principais (matrícula, designação, fornecedor, condutor, centro de custo, data de compra, preços, etc.);
- Ficha técnica contendo características pré-definidas pelo utilizador (marca, modelo, peso, potência, pressão dos pneus, códigos da chave, rádio, número de inventário, etc.);
- Associação da foto do veículo;
- Associação de documentos digitalizados (livrete, título de propriedade, apólice de seguro, certificado de inspeção, etc.), com datas de validade.

6.3.4 Planeamento da manutenção

O Planeamento da manutenção das viaturas deve ser baseado na quilometragem (terminar a revisão dos 20.000 kms dá origem à revisão dos 40.000 kms) ou outro calendário capaz de alertar automaticamente a aproximação das datas da manutenção.

Responsável - Serviços Administrativos/DARH

6.3.5 Planeamento das deslocações

Cada Serviço deve enviar aos serviços administrativos o planeamento das deslocações das viaturas para que possam elaborar o plano de deslocações e assim elaborarem o plano de utilização dos veículos. Esse planeamento pode ser semanal, quinzenal ou mensal, de forma a racionalizar a utilização das viaturas á disposição do INE.

No caso da utilização das viaturas externas (de aluguer) nos CENSOS, deverá haver um controlo dos mesmos, nomeadamente das datas de recebimento do mesmo e datas de entrega dos mesmos, assim como os consumos efetuados. Esses custos deverão ser afetos ao respetivo projeto ou centro de custo, conforme for definido.

Responsável - Serviços Administrativos/DARH

6.3.6 Gestão de combustível

A gestão do combustível utilizado nas viaturas poderá ser gerida através de uma ficha por viatura, que poderá conter, de entre outros itens:

- Matrícula do veículo;
- Quilometragem inicial e Quilometragem final (quilometragem percorrido);
- Data;

- Existência inicial de combustível;
- Quantidade entrado;
- Consumo;
- Existência Final de combustível;
- Assinatura do condutor.

Responsável - Serviços Administrativos/DA

6.3.7 Relatórios Semanais

Semanalmente deve ser extraído um relatório sobre a gestão da frota de veículos, do estado e do consumo dos mesmos, bem como os excessos de consumo, que deverá ser remetido aos decisores e colocado na intranet do INE para uso interno.

Responsável - Serviços Administrativos/DARH

Nota: A gestão da frota, nomeadamente das manutenções e dos consumos das viaturas, pode ser feita através de um software próprio. Além de produzir relatórios em tempo real, poderá facilitar no controlo, nomeadamente na localização das viaturas.

<i>Input</i>	<i>Output</i>
Entidades Envolvidas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ DARH ▪ Serviços administrativos 	
Documentos	Arquivo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventários ▪ Fichas de viaturas ▪ Fichas de consumo 	
Notas	

6.4 Inventários

O controlo administrativo do economato e do Imobilizado constituiu uma necessidade da instituição para que se possa reduzir os custos de utilização de materiais, assim como de imobilizados (Ativo Fixo Tangível).

6.4.1 Aspetos Gerais

O inventário consiste na verificação, contagem física e arrolamento das existências. A contagem física das existências do INE deve ser realizada no período de 1 a 5 de janeiro (ou periodicamente se necessário), em todas as localizações / armazéns (Sede e outras instalações pertencentes ao INE), com o objetivo de se apurar o valor das existências tanto do Economato como do Ativo Fixo Tangível em 31 de Dezembro.

As Equipas de contagem deverão ser constituídas por pelo menos 2 pessoas e deverão ter presente instruções de contagem para garantir a uniformização de procedimentos.

6.4.2 Preparação do Inventário

6.4.2.1 Preparação do Inventário do Economato

Na Fase de preparação do inventário deve-se assegurar:

1. A completa e correta identificação das existências objeto de contagem, identificando os produtos propriedade de terceiros e as existências obsoletas e deterioradas;
2. A arrumação e organização do economato e completa identificação das existências;
3. A organização das fichas de stock (que fornecem os saldos existentes);
4. A elaboração de fichas de contagem (caso for necessário).

Distribuição das Fichas de Contagem pré-numeradas (as Fichas de Contagem inutilizadas não devem ser destruídas, mas sim enviadas juntamente com as restantes para a Contabilidade no final dos inventários).

6.4.2.2 Preparação do Inventário do Imobilizado (Ativo Fixo Tangível)

1. Identificação das fichas do Imobilizado ou caso o controlo seja feito através de um software de imobilizado, extrair uma listagem do Imobilizado que esteja ativo;
2. Identificação do inventário anterior;
3. Identificação dos espaços onde possam estar colocados os imobilizados.

6.4.3 Realização do Inventário - Durante a contagem física

1. Durante o período da ocorrência dos inventários não deve haver qualquer movimentação das existências, e caso seja possível, estas devem ser reduzidas.
2. Deve-se sistematizar a forma de contagem para evitar omissões e /ou duplicações.
3. O preenchimento das Fichas de Contagem de Stock deverá ser feito a caneta de tinta preta (sugere-se).
4. As Fichas de Contagem usadas ou por usar, deverão ser entregues no final de cada dia ao responsável da equipa.

Responsável: DARH

6.4.4 Após a contagem física

1. Após a contagem física, deverá ser emitido até uma semana depois, o balancete de stock e o apuramento das diferenças entre o controle administrativo do stock (Ficha de existência/stock) e a existência física.
2. No caso de existirem diferenças significativas e estas serem confirmadas, proceder-se-á a um resumo que evidencie as diferenças (positivas e negativas) em quantidade e em valor por produto.
3. Quantificadas as diferenças (apuramento dos desvios) estas são submetidas ao aval do DARH para autorização de correção dos registos na Contabilidade e /ou tomadas de outras medidas.

Responsável: DARH

6.4.5 Registo contabilístico

Após a elaboração do inventário das existências em armazém ou no economato, o balancete de stocks deve ser remetido á contabilidade para proceder ao lançamento contabilístico do mesmo, efetuando a correção ou regularização no lançamento dos consumos.

Responsável: Contabilidade

6.4.6 Inventario do Ativo Fixo Tangível

No caso do Imobilizado ou do Ativo Fixo Tangível, a inventariação do mesmo e a contagem deve ter em consideração:

1. Tipo de Imobilizado;
2. Classificação do mesmo;
3. O código do Imobilizado;
4. O Espaço para onde foi destinado
5. O estado atual do Imobilizado

No final do inventário, deve-se proceder:

1. À confrontação do inventário com a lista de imobilizado;
2. Ao abate dos imobilizados danificados tanto nas fichas como na contabilidade;
3. À comunicação ao DARH e ao CD, dos imobilizados em falta.

Responsável: DARH

<i>Input</i>	<i>Output</i>
▪	▪
Entidades Envolvidas	
▪ DARH	▪
▪ Serviços Administrativos	
Documentos	Arquivo
▪ Inventário Inicial	▪
▪ Inventário Final	
Notas	
▪	

Manual de Procedimentos
Administrativo e Financeiro

**PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE
RECURSOS HUMANOS**

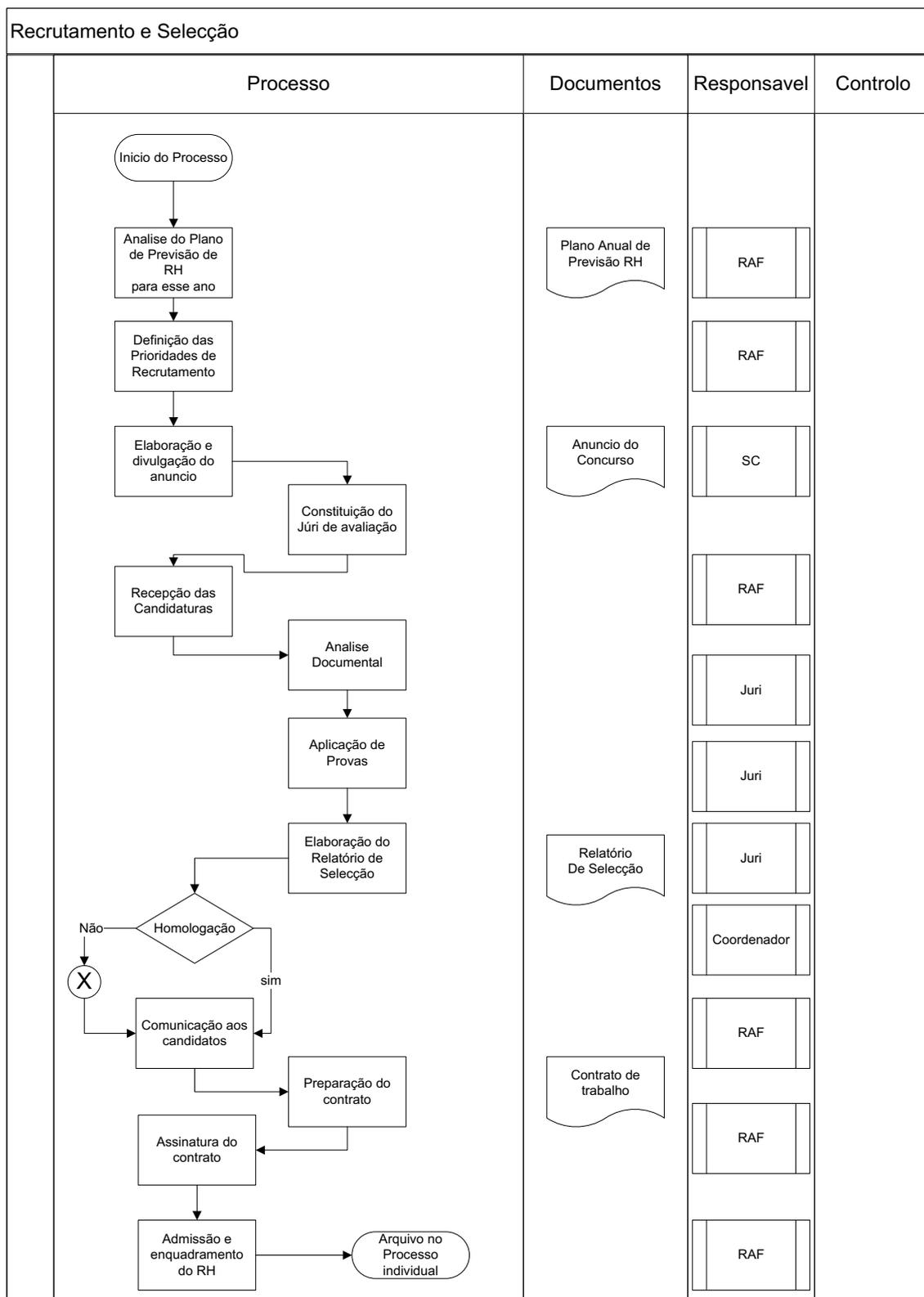
7 PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

7.1 Recrutamento e Seleção

Não obstante existir uma diretiva que centraliza os recrutamentos na Administração Pública, aqui apresentaremos os procedimentos normais para essa atividade, visto muitas vezes existir uma necessidade imperiosa de recrutar colaboradores, sobretudo para desempenhar funções no âmbito de determinados projetos financiados por parceiros e que não compadecem com os prazos longos de recrutamento praticados pela Administração Pública.

Assim,

1. O objetivo desta atividade de recrutamento e seleção do INE é de descrever os procedimentos necessários ao recrutamento de colaboradores que prestarão serviço no INE, independentemente do vínculo contratual;
2. O recrutamento far-se-á de acordo com as regras definidas para recrutamento e seleção disposto na lei cabo-verdiana para a Administração Pública, ou de acordo com as disposições do acordo de financiamento assinado com parceiros;
3. O pessoal rege-se por contratos anuais, renováveis de acordo com as cláusulas inscritas no corpo do contrato;
4. O pessoal afeto ao INE beneficia das regalias estabelecidas no contrato de trabalho, e beneficiam ainda do sistema de segurança social nos termos da legislação do trabalho em vigor;
5. Os contratos de trabalho são geridos pelo Departamento de Administração e Recursos Humanos, nos termos dos estatutos do INE;
6. Após assinatura, os contratos devem ser arquivados numa pasta arquivo próprio ou introduzidas no sistema informático de gestão dos recursos humanos, caso este exista;
7. Cada colaborador deve possuir um processo individual onde deve constar não só os contratos, como toda a documentação individual (documentos administrativos, de identificação, avaliações. Etc.);



7.1.1 Análise do Plano de Previsão Anual de Recursos Humanos

No processo de recrutamento e seleção, o instrumento de base deve ser o instrumento de planeamento, ou seja, o Plano de Previsão Anual de Recursos Humanos.

O DARH, como responsável pela gestão dos Recursos Humanos, deve proceder a uma análise do Plano para poder iniciar o processo de recrutamento.

Responsável: DARH

7.1.2 Definição das prioridades de recrutamento

Depois de analisar o Plano de previsão anual de RH, de acordo com o calendário de recrutamento e das disponibilidades orçamentais e as necessidades do INE, deve-se proceder á definição das prioridades de recrutamento, definindo claramente os critérios a serem utilizados, deixando-os escritos num documento próprio de “**prioridades de recrutamento**”. Essas prioridades de recrutamento são validadas pelo CD do INE.

Independentemente da existência do Plano de previsão, o recrutamento pode ser efetuado para suprir necessidades de recursos humanos no âmbito de execução dos projetos implementados pelo INE.

Responsável: DARH

7.1.3 Elaboração e divulgação do Anúncio

Estando aprovado o recrutamento, deve-se proceder á elaboração do anúncio e dos termos de referência (TdR) para o posto a ser preenchido. O anúncio deve conter de entre outros, as seguintes informações:

- Posto a ser recrutado;
- Perfil do candidato (nível de escolaridade, cursos admitidos, anos de experiência, etc.),
- Local de prestação do serviço;
- Formas de seleção;
- Documentos exigidos;
- Data limite para entrega da candidatura.

Responsável: DA

7.1.4 Constituição do Júri de avaliação

Lançado o anúncio para divulgação, procede-se á nomeação do Júri, por despacho do CD, sob proposta do DARH. O Júri deve ser composto por um número ímpar de membros, sendo um deles designado Presidente do Júri do concurso.

O júri reunir-se-á para ajustamentos em termos de funcionamento da Equipa.

Responsável: DARH/CD

7.1.5 Receção das Candidaturas

Passado o prazo estabelecido para entrega de candidaturas, o DARH pode receber as candidaturas, e colocar a data e hora de receção da mesma no envelope. Salieta-se que os Serviços Administrativos não devem abrir o(s) envelope(s), que deverá ser entregue ao Presidente do Júri do concurso.

Nota1: *as candidaturas entregues fora do prazo estabelecido no anúncio não devem ser consideradas para efeito de concurso e devem ser devolvidos aos donos sem ser abertos.*

Responsável: DARH

7.1.6 Análise Documental

As candidaturas (em suporte papel e suporte informático) são abertas pelo Presidente do Júri na presença dos restantes membros do Júri e posteriormente fotocopiadas e distribuídas a todos.

A análise documental constitui uma das etapas de Seleção e consiste na verificação da documentação anexa ao processo e análise pormenorizada de toda a documentação e dos “Curriculum Vitae” dos concorrentes.

Nota 2: *A abertura das candidaturas, sendo considerado o primeiro ato de seleção, deve ser objeto de uma ata, onde deve constar um quadro contendo o nome das candidaturas entradas, as que foram aceites e as que foram rejeitadas, explicando os motivos dessa rejeição.*

Responsável: Júri

7.1.7 Aplicação de Provas

Em alguns concursos, prevê-se a aplicação de provas que poderão ser:

- Provas escritas de conhecimento técnico;
- Provas psicotécnicas (Sobretudo com exercícios ligados ao desenvolvimento Pessoal, nomeadamente espírito de equipa, de entre outros);
- Provas orais ou entrevistas.

Caso seja aplicada uma combinação de vários tipos de testes ou provas, as ponderações para cada um devem constar dos temas de referência (TdR) e do anúncio, por forma a tornar o concurso transparente.

Nota 3: *No caso de haver provas escritas eliminatórias, deve-se definir a pontuação máxima para que se possa passar para a fase de entrevista.*

Responsável: Júri

7.1.8 Elaboração do Relatório de Seleção

Terminada a fase de aplicação das Provas, o Júri deverá reunir para atribuição de notas aos concorrentes, assinar as fichas de avaliação individual, a ficha de avaliação global e elaborar a ata das reuniões de avaliação.

Terminado o processo, o Júri deve elaborar um **relatório de seleção** onde deve propor a contratação ou não de um ou mais candidatos. O Relatório deve ser dirigido ao CD, passando pelo DARH, acompanhado de uma carta assinada pelo Presidente do Júri.

Responsável: Júri

7.1.9 Homologação da seleção

O relatório de seleção dirigido ao CD pode ser homologado ou não. Caso não seja homologado, deve-se anunciar a anulação do concurso aos candidatos, explicando os motivos.

A homologação deve ser pronunciada por escrito no corpo do relatório. Estando homologado, o processo é devolvido ao DARH para efeitos de comunicação dos resultados a todos os candidatos avaliados.

Responsável: DARH

7.1.10 Comunicação dos Resultados aos candidatos

Os resultados do concurso devem ser remetidos a todos os candidatos por escrito, por forma a estarem informados dos resultados.

Responsável: DARH

7.1.11 Preparação e assinatura do contrato

Estando o processo de recrutamento e Seleção terminado e com o Relatório aprovado pelo CD, deve-se proceder a preparação e assinatura do Contrato de trabalho em vigor no INE.

Responsável: DARH

7.1.12 Admissão e enquadramento do Colaborador

A última fase do processo de recrutamento e Seleção, depois de assinado o contrato, será a admissão e enquadramento do colaborador.

O processo de enquadramento e integração no INE é muito importante porque pode marcar a integração do colaborador na cultura da organização. Assim, recomenda-se que o novo funcionário seja apresentado a todos os restantes, e que seja instituído um sistema de apadrinhamento para facilitar a integração.

Responsável: DARH

<i>Input</i>	<i>Output</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plano de Previsão de RH 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Admissão e enquadramento do colaborador
Entidades Envolvidas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ DARH ▪ CD 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Júri
Documentos	Arquivo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plano Anual de Previsão dos RH ▪ Anúncio de concurso ▪ Termos de referência (TdR) ▪ Despacho de nomeação do Júri ▪ Atas das reuniões ▪ Relatório de Seleção ▪ Contrato de trabalho 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Processo individual de cada colaborador
Notas	

7.2 Férias

A regulamentação das Férias dos colaboradores numa instituição reveste-se de grande importância na gestão dos recursos humanos e na gestão dos recursos afetos às atividades, tendo em consideração as prioridades da Instituição.

Os procedimentos constantes desta atividade têm como objetivo documentar os procedimentos de Férias dentro do INE.

O Processo de Férias tem o objetivo de direcionar, padronizar e documentar o fluxo das atividades relativas à programação e reprogramação de férias, assim como estabelecer orientações relativas à programação, usufruto, reprogramação, acúmulo, interrupção e não gozo de férias, por inconveniência de serviço.

De acordo com a Lei, o gozo de férias constitui um direito do trabalhador, regulamentado nos termos do Código Laboral (artigo 186º). Assim, tendo em consideração o tempo que os colaboradores estarão ausentes da instituição, por motivo de gozo de férias, é necessário um planeamento antecipado, para que as atividades da instituição não sejam prejudicadas.

Os procedimentos serão aplicados a todos os colaboradores da Instituição com contrato de trabalho por tempo indeterminado.

A cada exercício correspondente ao ano civil, o colaborador fará jus a 22 (vinte e dois) dias úteis de férias, que podem ser parceladas em até 2 (dois) períodos, se assim requeridas, e mediante acordo das partes. As férias deverão ser previamente homologadas pela chefia imediata e serão remuneradas.

Assim sendo, o DARH tem a missão de organizar e gerir as férias de todos os colaboradores do INE, de acordo com o Plano Anual de Férias.

7.2.1 Marcação de Férias

1. A Divisão de Recursos Humanos deverá entregar a todos os colaboradores, no início do mês de fevereiro, o Formulário de “Marcação de Férias” (anexo 1).
2. A marcação do período de férias deve ser feita por mútuo acordo entre o trabalhador e o superior hierárquico direto da Unidade Orgânica a que pertence o trabalhador.
3. As férias deverão ser marcadas em função do Plano de Atividades definido para cada Unidade Orgânica.

4. O pedido de férias deverá ser apresentado até ao 28 de fevereiro de cada ano à Divisão de Recursos Humanos, que fará a compilação das informações.
5. Os pedidos de férias são enviados, no prazo máximo de 3 dias, ao Conselho Diretivo, de acordo com a responsabilidade dos pelouros, para conhecimento e validação.
6. Os responsáveis dos pelouros enviam, no prazo máximo de 3 dias, os formulários de marcação de férias de todos os colaboradores à Divisão de Recursos Humanos.
7. A Divisão de Recursos Humanos comunica a cada trabalhador o conteúdo do despacho da marcação de férias.
8. A Divisão de Recursos Humanos elabora uma listagem dos dias de férias por gozar (ano corrente e ano anterior), por trabalhador.
9. A Divisão de Recursos Humanos elabora uma listagem dos períodos pretendidos por cada trabalhador, e por Unidade Orgânica.
10. A Divisão de Recursos Humanos elabora o “Mapa Anual de Férias” com as seguintes informações:
 - Nome;
 - Cargo;
 - Salário;
 - Número de Segurança Social;
 - Meses e dias do ano dos períodos de férias pretendidos;
 - A Divisão de Recursos Humanos envia o “Mapa Anual de Férias” para o Presidente do Conselho Diretivo homologar.
11. A Divisão de Recursos Humanos deve fazer a entrega do Mapa de Férias, o mais tardar até o dia 31 de março, à Direcção-Geral do Trabalho.
12. Após estes procedimentos, a Divisão de Recursos Humanos afixa em lugares próprios, o “**Mapa de Férias**” por Unidade Orgânica, até o dia 05 de abril de cada ano.

Responsável: DARH/RH

7.2.2 Alteração do Período de Férias

1. O período de férias fixado no “Mapa de Férias” é inalterável, salvo por razões atendíveis ligadas ao trabalhador, ou por exigência imperiosa de funcionamento da Instituição.
2. O início das férias é deferido para o primeiro dia útil seguinte à cessação do impedimento, salvo outro acordo entre as partes.
3. As alterações de férias são solicitadas por meio do Formulário “Alteração de Férias” (anexo 2) à Divisão de Recursos Humanos, que depois de conferir a legalidade do pedido, emite parecer e envia para o superior hierárquico da Unidade Orgânica a que o trabalhador pertence, para aprovação.
4. Após aprovação, o superior hierárquico envia o pedido de alteração de férias ao membro do Conselho Diretivo que tem na sua responsabilidade o pelouro da Unidade Orgânica a que pertence o trabalhador, para emissão de parecer.
5. Posteriormente, essas alterações são registadas na base de gestão de férias.

Responsável: DARH/RH

7.2.3 Interrupção do Período de Férias

O pedido de interrupção de férias deve ser registado no Formulário “Interrupção de Férias”.

O efetivo usufruto das férias poderá ser interrompido pelos seguintes motivos:

- a) Doença do trabalhador
- b) Por facto que não seja imputável ao trabalhador
- c) Por conveniência de serviço

As interrupções dos períodos de férias estão sujeitas a comunicação, autorização e afixação nos mesmos termos aplicáveis à marcação de férias.

7.2.4 Acúmulo das Férias

Não sendo possível a reprogramação das férias, no mesmo ano, por conveniência de serviço, respeitado o limite de acúmulo de até 2 (dois) períodos excecionalmente, será permitida a acumulação de férias para o exercício seguinte, até o máximo de 44 dias úteis, em conformidade com o disposto no art.º 56º do Código Laboral Cabo-verdiano.

Os trabalhadores que, por conveniência de serviço, não puderam gozar os dias de férias a que têm direito anualmente, deverão preencher o Formulário “conveniência de Serviço” (anexo 4), com as devidas justificações do porquê não ter gozado férias.

O formulário é arquivado no processo individual do trabalhador.

Responsável: DARH/RH

<i>Input</i>	<i>Output</i>
<hr/>	
Entidades Envolvidas	
<ul style="list-style-type: none">▪ CD▪ DARH	<ul style="list-style-type: none">▪ Serviços
Documentos	Arquivo
<ul style="list-style-type: none">▪ Pedido de Férias▪ Mapa de Férias	
Notas	
<hr/>	

7.3 Licenças

A regulamentação das licenças dos colaboradores numa instituição reveste-se de grande importância na gestão dos recursos humanos e na gestão dos recursos afetos às atividades, tendo em consideração as prioridades da Instituição.

Os procedimentos constantes desta atividade têm como objetivo documentar os procedimentos de Licenças dentro do INE.

Os procedimentos serão aplicados a todos os colaboradores da Instituição.

Com vista à uniformização de entendimentos, procede-se aos seguintes procedimentos/esclarecimentos sobre a concessão de LICENÇAS do Pessoal do Instituto Nacional de Estatística com contrato de trabalho por tempo indeterminado:

1. Considera-se licença a ausência prolongada do serviço, mediante autorização;
2. A concessão de licenças depende sempre de prévia ponderação da conveniência de serviço.

Tipos de licenças

As licenças podem revestir as seguintes modalidades:

- a) **Licença sem vencimento** – noventa (90) dias; três (3) anos; longa duração (+ de 2 anos);
- b) **Licença para Formação;**
- c) **Licença de Maternidade/Amamentação.**

7.3.1 Licença sem Vencimento

1. A concessão de licença sem vencimento/remuneração depende do pedido do interessado e do despacho da autoridade competente, sem prejuízo do disposto na lei sobre o deferimento tácito.
2. O requerimento deve ser apresentado com pelo menos trinta (30) dias de antecedência do início do afastamento pretendido, pois o trabalhador deverá aguardar pelo deferimento ou não do seu pedido em exercício.
3. O requerimento é apresentado, exclusivamente, através do modelo eletrónico disponibilizado na Intranet ou na Divisão de Recursos Humanos. Os pedidos devem

ser fundamentados e acompanhados, sempre que possível, por documento(s) comprovativo(s), a anexar.

4. O requerimento deve ser endereçado ao Responsável do Pelouro da Unidade Orgânica a que pertence o trabalhador(a) e entregue na Divisão de Recursos Humanos que, por sua vez, deverá validar as informações constantes do mesmo, e emitir um parecer fundamentado, no prazo máximo de dois (2) dias após receção do pedido e submeter, no dia seguinte, ao Responsável do Pelouro a que pertence o trabalhador.
5. O Responsável do Pelouro deve, por escrito, no prazo máximo de quinze (15) dias, dar a conhecer ao trabalhador, bem como à Divisão de Recursos Humanos/superior hierárquico do requerente, o despacho do pedido.
6. Autorizado o pedido, os Membros do Conselho Diretivo emitem uma Deliberação que coloca o(a) trabalhador(a) de licença sem vencimento.
7. A Deliberação é publicada, por um período de dez (10) dias no “Placar” de informações e, uma cópia é arquivada no processo individual do trabalhador.
8. O período de licença sem vencimento é registado na “Base de Dados” dos Recursos Humanos.

Responsável: DARH/RH

7.3.1.1 Licença sem Vencimento até 90 (noventa) dias

1. O trabalhador com mais de um ano de serviço efetivo pode requerer licença sem vencimento com a duração mínima de 30 (trinta) dias e máxima de 90 (noventa) dias.
2. O lugar desocupado pelo trabalhador a quem tenha sido concedida licença sem vencimento, pode ser preenchido mediante contrato a prazo, e caduca automaticamente com o regresso do respetivo titular.
3. O funcionário a quem tenha sido concedida licença pode requerer, com antecedência mínima de quinze (15) dias, o regresso ao serviço.

Nota: *A licença sem vencimento implica a perda total das remunerações e o desconto na antiguidade para todos os efeitos legais.*

Quando o início e o fim da licença ocorrerem no mesmo ano civil, o funcionário tem direito, no ano seguinte, a um período de férias proporcional ao tempo de serviço prestado no ano da licença.

7.3.1.2 Licença sem Vencimento até 3 (três) anos

1. O trabalhador com mais de 3 (três) anos de serviço efetivo pode requerer licença sem vencimento pelo período de 1 (um) ano, renovável até ao limite de 3 (três) anos.
2. O lugar desocupado pelo trabalhador a quem tenha sido concedida licença sem vencimento, pode ser preenchido mediante contrato a prazo, e caduca automaticamente com o regresso do respetivo titular.
3. O regresso do trabalhador deve ser, anualmente, previsto no orçamento de funcionamento.
4. O funcionário a quem tenha sido concedida licença pode requerer, com antecedência mínima de quinze (15) dias, o regresso ao serviço.

Nota: *A licença prevista nesta subsecção não conta para efeitos de antiguidade e implica a perda total das remunerações.*

No ano seguinte ao do regresso, o funcionário tem direito a um período de férias proporcional ao tempo de serviço prestado no ano do regresso, mais as férias não gozadas do ano da licença caso haja acumulação.

7.3.1.3 Licença sem Vencimento de longa duração

1. Os trabalhadores com provimento definitivo e, pelo menos, 5 (cinco) anos de serviço efetivo prestado ao INE, podem requerer licença sem vencimento de longa duração.
2. A licença não pode ter duração inferior a 2 (dois) anos, ou seja, o trabalhador em gozo de licença sem vencimento de longa duração só pode requerer o regresso ao serviço ao fim de 2 (dois) anos nesta situação.

Nota: *A concessão da presente licença determina abertura de vaga e a suspensão do vínculo com o INE, a partir da data da Deliberação emitida pelo Conselho Diretivo.*

A licença sem vencimento de longa duração implica a perda total da remuneração e o desconto na antiguidade para todos os efeitos legais. No ano seguinte ao do regresso, o trabalhador tem direito a um período de férias proporcional ao tempo de serviço prestado no ano do regresso, mais as férias não gozadas do ano da licença caso haja acumulação.

O regresso do trabalhador da situação de licença sem vencimento de longa duração faz-se mediante Deliberação do Conselho Diretivo, sendo previsto no orçamento e publicado no Boletim Oficial.

7.3.2 Licença para Formação

1. A licença é concedida ao trabalhador contratado por tempo indeterminado que, por iniciativa própria, se inscreva numa ação de formação com interesse para a Instituição.
2. O trabalhador, com pelo menos 2 (dois) anos de serviço efetivo, tem direito à licença sem vencimento para formação profissional ou formação que lhe confira um título académico.
3. O requerimento de pedido de licença para formação deve ser apresentado à Divisão de Recursos Humanos, com pelos menos quarenta e cinco (45) dias de antecedência do início do afastamento pretendido pois o trabalhador deverá aguardar pelo deferimento ou não do seu pedido em exercício.
4. A Divisão de Recursos Humanos emite, até dois dias após recebimento do requerimento, o seu parecer, e envia o pedido de licença, no prazo máximo de cinco (5) dias, ao membro do Governo responsável pelo serviço a que o trabalhador pertence.
5. Os trabalhadores em licença para formação são colocados em Comissão Eventual de Serviço.
6. É pago ao trabalhador, mensalmente, 2/3 da remuneração base correspondente ao cargo a que o trabalhador pertence.
7. A licença para formação deve ter uma duração máxima de cinco (5) anos.

Responsável: DARH/RH

7.3.3 Licença de Maternidade/Amamentação

1. A trabalhadora tem direito a uma dispensa por maternidade de 90 (noventa) dias a serem gozadas consecutivamente a seguir ao parto.
2. O atestado do obstetra deve ser entregue, pelo próprio requerente, ao Instituto Nacional de Previdência Social (INPS) a fim de dar entrada, com a maior brevidade possível, no processo de pedido de subsídio de maternidade e de aleitamento.

3. O subsídio de maternidade é pago, na totalidade, pelo INPS e, é devido a partir do primeiro dia de licença de maternidade, e corresponde ao período de duração da licença de maternidade.
4. O montante do subsídio de maternidade é igual à média das quatro melhores remunerações mensais que antecedem o início da licença de maternidade.
5. Uma cópia do atestado, devidamente carimbada pelo INPS, deve ser entregue à Divisão de Recursos Humanos para efeitos administrativos.
6. Deve ser salvaguardado a dispensa para efeitos de amamentação durante os primeiros seis (6) meses a seguir ao parto. A trabalhadora tem direito a uma hora de dispensa em cada período de trabalho.
7. A trabalhadora pode optar por usufruir duas horas diárias, apenas no período da tarde. Se assim for, a saída deverá ser às 14:00.
8. A Divisão de Recursos Humanos regista no sistema de Assiduidade e Pontualidade o período de aleitamento praticado.

Responsável: DARH/RH

Nota: Os modelos de pedido de Licença estarão disponíveis no DARH

<i>Input</i>	<i>Output</i>
Entidades Envolvidas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ CD ▪ DARH 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Serviços
Documentos	Arquivo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pedido de licença 	
Notas	

7.4 Faltas e Ausências

A regulamentação das Faltas e Ausências dos colaboradores numa instituição reveste-se de grande importância na gestão dos recursos humanos e na gestão dos recursos afetos às atividades, tendo em consideração as prioridades da Instituição.

Os procedimentos constantes desta atividade têm como objetivo documentar os procedimentos de Faltas e Ausências dentro do INE.

Neste Procedimento, conjugam-se aspetos do Decreto-Legislativo nº 5/2007 com o Decreto-Regulamentar nº 1/2016 do Código Laboral Cabo-verdiano (CLC), e define os procedimentos que devem ser cumpridos para a comunicação e processo de justificação de faltas.

O objetivo deste procedimento é assegurar que todas as faltas e ausências sejam:

1. Justificadas, em "documento próprio", pelo trabalhador;
2. Controladas e aprovadas pelo responsável hierárquico;
3. Registadas na "Planilha Faltas" e no Sistema de Assiduidade e Pontualidade.

Faltas

1. Falta é a ausência do trabalhador durante o período de trabalho a que está obrigado _ Código Laboral Cabo-verdiano, artigo 185º, número 1.
2. São equiparados a meio período diário os tempos de ausência a ele inferiores se excederem o limite de tolerância vigente na Instituição.
3. São equiparados a um período diário completo os tempos de ausência superior a meio período diário.
4. Quando em um dia útil de trabalho, o trabalhador deixa de cumprir a sua carga horária integralmente, as horas não trabalhadas são descontadas, e assim que a soma destas atingir a carga horária diária de 8 (oito) horas, será contabilizado uma "falta de atraso". Incluem-se nessas situações eventuais atrasos e saídas não autorizadas pelo superior hierárquico.

Comunicação de Ausência

1. A ausência, quando previsível, é comunicada, por escrito, ao superior hierárquico, acompanhada da indicação do motivo justificativo, com a antecedência mínima de cinco (5) dias.

2. Caso a antecedência prevista no número anterior não possa ser respeitada, nomeadamente por a ausência ser imprevisível com a antecedência de cinco (5) dias, a comunicação ao superior hierárquico é feita logo que possível.
3. Para tanto, o trabalhador deve preencher o Formulário próprio de Justificação de Faltas disponível na Divisão de Recursos Humanos ou a partir da intranet (ver anexo).
4. O formulário deve ser preenchido pelo trabalhador, logo após o seu regresso, e entregue ao superior hierárquico para conhecimento e justificação da ausência. O formulário deve ser devidamente instruído com o(s) comprovativo(s).
5. O superior hierárquico deve remeter à Divisão de Recursos Humanos, no prazo máximo de dois (2) dias, o pedido de justificação de falta do trabalhador.
6. O incumprimento do disposto nos números anteriores determina que a ausência seja INJUSTIFICADA.

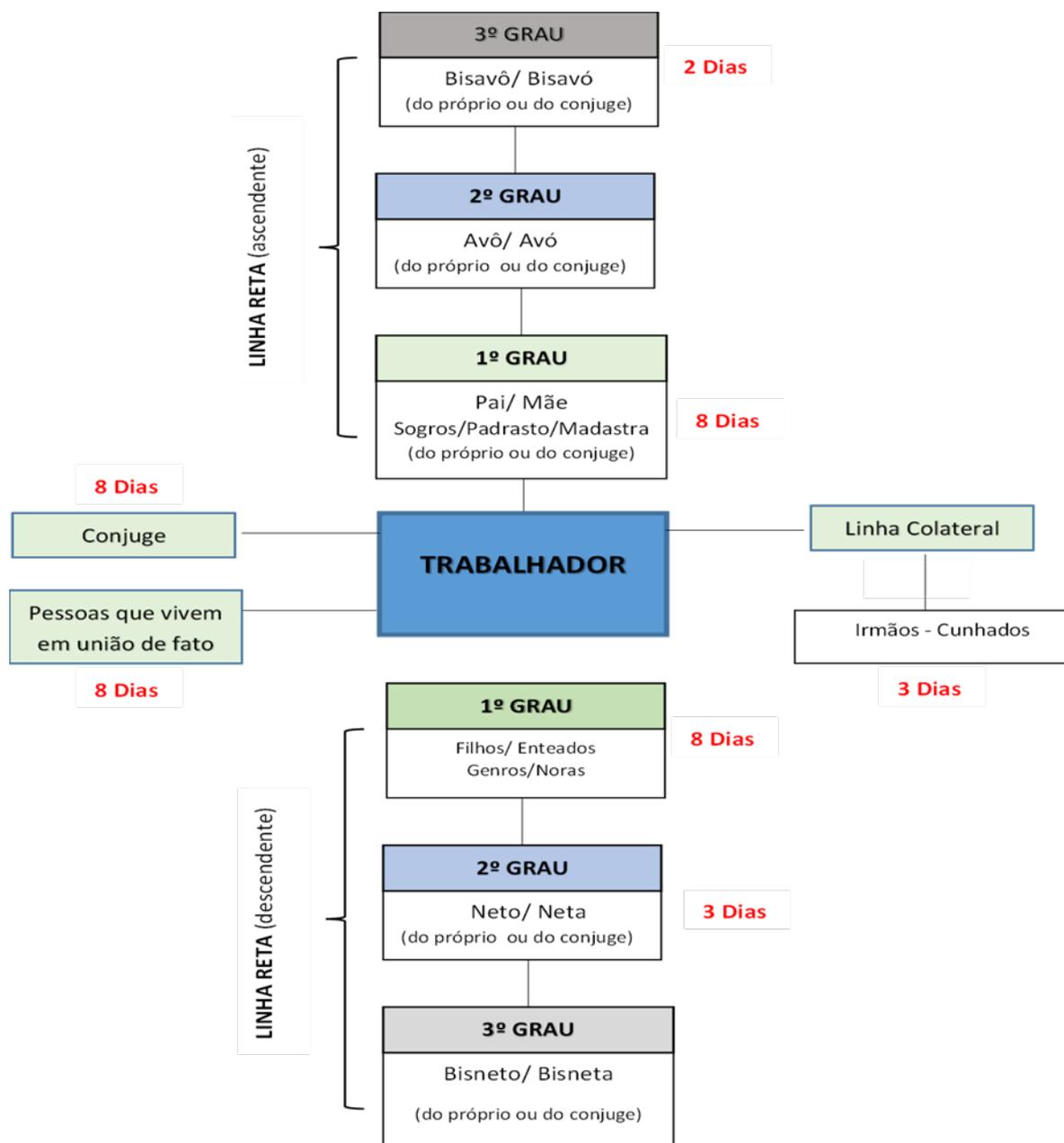
Observação: *A natureza justificada ou injustificada da falta depende não apenas da existência de motivo válido, que fundamenta a ausência ao trabalho, mas também da comunicação desta nos moldes legalmente disciplinados.*

7.4.1 Tipos de Faltas

1. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
2. São consideradas justificadas:
 - a) Exercício de atividade sindical – duas faltas em cada mês;
 - b) Ocasão do Casamento – seis faltas consecutivas;
 - c) Nojo (primeiro grau da linha reta) - oito faltas consecutivas;
 - d) Nojo (segundo grau da linha reta) - três faltas consecutivas;
 - e) Doença comprovada por declaração médica - três faltas consecutivas;
 - f) Doença comprovada por atestado médico – mais de três e até trinta faltas consecutivas;
 - g) Prova ou exame – um dia de falta por prova;
 - h) Cumprimento de obrigação legal ou decisão administrativa e judicial;

- i) As faltas motivadas pela necessidade de prestação de assistência inadiável a membro do seu agregado familiar, por um período máximo de 5 (cinco) dias;
- j) Até 2 (duas) faltas consecutivas dadas pelo pai por ocasião do nascimento do filho;
- k) As faltas prévia ou posteriormente autorizadas pelo empregador.

3. São consideradas injustificadas as faltas **não previstas no ponto 2** e determinam perda de retribuição correspondente ao período de ausência.



Responsável: DARH/RH

7.4.2 Faltas por conta do Período de Férias

1. As faltas por conta do período de férias revelam, segundo opção do interessado, no período de férias do próprio ano ou do ano seguinte.
2. Nos casos em que as faltas determinem perda de remuneração, as ausências podem ser substituídas, se o trabalhador assim o preferir, por dias de férias, na proporção de um dia de férias por cada dia de falta, até ao limite de um terço do período de férias a que o trabalhador tem direito, mediante comunicação expressa do trabalhador ao superior hierárquico com o conhecimento da Divisão de Recursos Humanos.

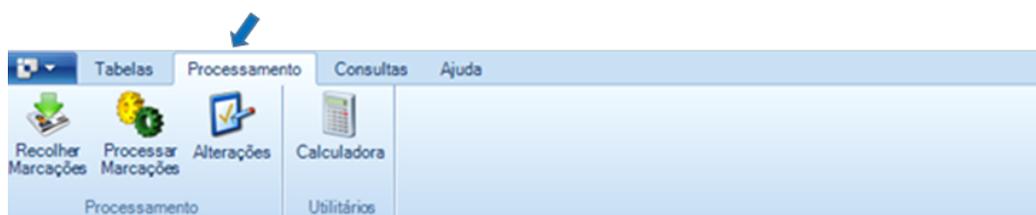
Responsável: DARH/RH

7.4.3 Controlos de Faltas

1. O controlo do nº de dias/horas é feito através do Aplicativo de Assiduidade e Pontualidade “Innux Time”.



2. Diariamente a Divisão de Recursos Humanos processa as picagens no Innux Time e verifica a assiduidade.



3. Se existir documento comprovativo, a Divisão de Recursos Humanos recebe e analisa o documento para efeito de justificação de ausência. Regista a ausência no aplicativo e na “Planilha Faltas”, em formato Excel, no prazo de 2 (dois) dias a contar do seu recebimento.
4. Se não existir justificação é marcada falta injustificada e registada na planilha faltas.
5. Os documentos que dão origem à falta ficam arquivados numa pasta A4 denominada “Faltas”.

Responsável: DARH/RH

Input	Output
Entidades Envolvidas	
<ul style="list-style-type: none">▪ CD▪ DARH	<ul style="list-style-type: none">▪ Serviços
Documentos	Arquivo
<ul style="list-style-type: none">▪ Comunicação de Ausência▪ Justificação de Faltas	
Notas	

7.5 Rotura do Contrato de Trabalho

1. Este procedimento regulamenta a rotura dos contratos de prestação de serviços e aplica-se por ocasião da rotura do contrato de trabalho que liga o colaborador ao INE, no âmbito da legislação vigente.
2. A rotura do contrato de trabalho entre o INE e os seus colaboradores pode-se dar pelas seguintes causas:
 - a. Expiração ou término do contrato;
 - b. Por rescisão do contrato;
 - c. Por demissão ou abandono do lugar por parte do Colaborador;
 - d. Por término do Projeto;
 - e. Por morte do colaborador.

7.5.1 Expiração ou término do contrato

A rotura do contrato de trabalho entre o INE e os seus colaboradores por expiração ou término do contrato, dá-se quando o contrato de trabalho é a termo certo e chegando no término do mesmo, nenhuma das partes mostrou interesse na sua renovação.

Nesses casos, deve-se ter em consideração o estabelecido no contrato de trabalho, no acordo de financiamento e na legislação laboral em vigor no que respeita ao gozo de férias e indemnização por término do contrato.

7.5.2 Rescisão do Contrato

A rotura do contrato de trabalho entre o INE e os seus colaboradores por rescisão, acontece por várias razões:

- Durante o período de experiência;
- Por falta grave e disciplinar do colaborador;
- Por incompetência do colaborador em cumprir as tarefas para o qual foi contratado;
- Por decisão do colaborador.

Seja qual for o caso, a parte que toma a decisão de rescindir o contrato deve avisar a contraparte, por escrito, através de uma carta, precisando os motivos evocados para a rescisão do contrato, bem como as cláusulas contratuais que permitem essa rescisão.

No momento de partida, o colaborador deverá:

- Remeter ao INE todos os bens e materiais que foram colocados á sua disposição para o trabalho (Responsabilidade do DARH efetuar a receção e conferência);
- Proceder á passagem dos trabalhos em curso;
- Apresentar um relatório sucinto dos trabalhos realizados.

Em todo o caso, o colaborador não será livre de todos os engagements contratuais face ao INE enquanto não lhe for emitido um certificado de trabalho e o pagamento das remunerações devidas (da responsabilidade do DARH).

7.5.3 Demissão ou abandono do lugar por parte do Colaborador

Toda e qualquer ausência injustificada por um período superior a 10 dias é considerado abandono do lugar ou posto de trabalho por parte do colaborador, salvo disposição contrária na lei.

O Colaborador tem a possibilidade de solicitar a sua demissão nos termos do contrato e no respeito da obrigação do pré-aviso consagrado na lei laboral.

Sempre que um colaborador se demissiona do seu emprego sem respeitar o pré-aviso ou abandona o posto de trabalho desrespeitando as cláusulas contratuais e a legislação laboral em vigor, o INE se reserva ao direito de reclamar uma indemnização compensatória, ou de acionar uma ação judicial por reparação dos prejuízos que daí possam resultar.

7.5.4 Término do Projeto

No término do projeto, todos os contratos caducam e deve-se proceder nos termos da Lei laboral a indemnização por término dos contratos e do projeto.

O DARH deve ter em consideração a data de término do Projeto para que não sejam assinados contratos com término previsto para data posterior ao fim do projeto.

7.5.5 Morte do colaborador

Em caso de morte do colaborador, o contrato de trabalho caduca. Os salários e a indemnização e outros direitos adquiridos à data serão remetidos à família, salvo outra disposição na lei.

Input

Output

Entidades Envolvidas	
-----------------------------	--

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ DARH▪ CD | |
|---|--|

Documentos	Arquivo
-------------------	----------------

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Contrato individual de trabalho | <ul style="list-style-type: none">▪ Processo individual do colaborador |
|---|--|

Notas

7.6 Missão de Serviço

1. O Objetivo desta atividade é gerir as missões realizadas no âmbito do INE. Estes procedimentos aplicam-se a todas as missões realizadas e ao pagamento das ajudas de custo.
2. As ordens de missão do Pessoal devem ser assinadas pelo CD do INE.
3. As missões devem ser preparadas com pelo menos uma semana de antecedência da data de realização da mesma.
4. As ajudas de custo deverão ser processadas e pagas antes da realização da Missão.
5. As ajudas de custo são calculadas de acordo com a Tabela de Ajudas de Custo em vigor, e de acordo com as práticas da Função Pública. Salvo nos casos dos Projetos, se houver diretiva contrária.
6. Em alguns casos de deslocação em missão, excecionalmente, não havendo viaturas de serviço disponível, pode-se fornecer ao colaborador combustível suficiente para que possa realizar a missão em viatura própria.
7. As atividades de deslocação em Missão de Serviço podem ser divididas em três fases importantes:
 - a. Preparação da Missão;
 - b. Processamento e Pagamento das Ajudas de Custo;
 - c. Regresso da Missão.

7.6.1 Preparação da Missão de Serviço

A preparação de uma missão de serviço requer alguns cuidados logísticos importantes para o sucesso do mesmo. Assim, o primeiro passo consiste na preparação da Ordem de Missão.

7.6.1.1 Preparação da Ordem de Missão

A pedido da pessoa que vai iniciar a Missão, deve-se preparar a ordem de Missão que deverá conter, de entre outros o seguinte:

- a) Nº da Ordem de Missão;
- b) Nome, apelido e função do chefe da missão;
- c) Local da missão;

- d) Data de partida e de regresso;
- e) Motivo;
- f) Matrícula do veículo (Missão na ilha);
- g) Nome e apelido do condutor (Missão na ilha);
- h) Nome e apelido das pessoas que acompanharão a missão;
- i) Para Missões às outras Ilhas ou ao exterior deve-se cortar as alíneas f) e g);
- j) Assinatura de quem emitiu.

A ordem de missão deve ser remetida ao CD para autorização e assinatura.

Responsável: DARH/Assistente Administrativo

7.6.1.2 Assinatura e autorização da Missão

Recebida a ordem de missão, o CD deve:

- Assegurar da utilidade da missão;
- Assinar a ordem de missão, autorizando-a;
- Remeter a ordem de missão ao DARH para efeitos de disponibilização dos recursos necessários á materialização da missão.

Responsável: CD

7.6.1.3 Verificação da Ordem de Missão

Estando a ordem de missão assinada pelo CD, o DARH deve proceder á verificação da mesma e proceder á preparação da logística necessária á sua operacionalização:

- Disponibilização de viatura ou combustível;
- Comunicação ao condutor;
- Aquisição dos bilhetes de passagem;
- Efetuar o seguro de viagem;
- Efetuar as reservas de hotel necessárias;
- Proceder ao processamento das ajudas de custo.

Responsável: DARH

7.6.2 Processamento e Pagamento das Ajudas de Custo

O processamento e pagamento das ajudas de custo é um processo que tem a sua origem no Serviço Requisitante, e o seu processamento no DARH, na parte correspondente aos RH. Mas sendo um processo que implica um fluxo administrativo e um fluxo financeiro de saída de meios financeiros, decidiu-se pelo seu tratamento dentro do Processo de Gestão Administrativa dos Recursos Humanos, em vez de Tesouraria.

O Processo inicia com uma *Ordem de Missão* oriunda de um dos Serviços do INE, que estará sempre acompanhada por um despacho do CD ou do DARH (em casos específicos) autorizando a deslocação de um colaborador.

Preenchendo os requisitos atrás, o DARH autoriza o processamento da ajuda de custo. A certificação do processamento constitui elemento de controlo e deve confirmar que do processo constam:

- A requisição interna do Serviço (Ordem de Missão);
- O Despacho de autorização da deslocação dada pelo CD /DARH;
- Autorização do processamento dada pela DA;
- Correta Contagem dos dias de acordo com a legislação em vigor;
- Aplicação da tabela de Ajudas de Custo vigente no INE ou da legislação em vigor;
- Conferir as assinaturas.

7.6.2.1 Processamento das ajudas de custo

O processamento das Ajudas de Custo é efetuado tendo como suporte um dossier completo contendo toda a documentação acima mencionada e é efetuada, normalmente, pelo responsável pela Gestão dos Recursos Humanos.

Responsável: DARH

7.6.2.2 Pagamento da ajuda de custo

Depois de processada a ajuda de custo e de verificada, conferida e certificada os valores, procede-se ao pagamento a favor do beneficiário. O pagamento pode ser feito por cheque nominativo (caso excecional) ou por transferência bancária a favor do colaborador beneficiário.

Responsável: DARH

7.6.2.3 *Registo contabilístico*

Dependendo da forma de como a Ajuda de Custo foi paga, os documentos chegam á contabilidade vindos da tesouraria ou anexos á folha de Bancos acompanhado do processo de pagamento completo. O documento é numerado, classificado e procede-se ao registo contabilístico. Se o processo for efetuado no SIGOF, toda a contabilização é feita automaticamente.

Responsável: Contabilidade

7.6.2.4 *Arquivo*

Procede ao arquivo da documentação completa (evidência de pagamento mais suporte justificativo) na pasta de Bancos/Tesouro, de acordo com a forma de pagamento utilizada.

Responsável: Contabilidade

7.6.3 *Regresso da Missão de serviço*

O regresso das missões de serviço deve ser gerido com o cuidado que foi colocado na preparação da mesma. Nessa etapa, deve-se ter em consideração a produção do relatório de Missão, bem como a avaliação do mesmo.

O DARH deve, sempre no final da missão, conferir se a data de regresso coincide com a indicada na ordem de missão, e assinar dizendo que esta conforme ou anotando observações para o Coordenador.

7.6.3.1 *Redação do relatório de Missão*

O mais tardar, nas 72 (setenta e duas) horas subsequentes ao retorno da missão, o chefe da missão deve redigir um Relatório de Missão, devidamente assinada e acompanhada de uma cópia da ordem de missão, dirigida ao CD do INE, com cópia endereçada ao superior hierárquico.

Responsável: Chefe de Missão

7.6.3.2 *Apreciação do relatório de Missão*

O DARH deve apreciar o relatório da missão e remeter o mesmo aos destinatários que achar conveniente. Em alguns casos, pode-se solicitar ao chefe de missão que faça uma apresentação dos resultados da missão.

<i>Input</i>	<i>Output</i>
▪ Ordem de missão	▪ Relatório da missão

Entidades Envolvidas	
-----------------------------	--

- | | |
|--------|-------------------|
| ▪ CD | ▪ Chefe de missão |
| ▪ DARH | |

Documentos	Arquivo
-------------------	----------------

- | | |
|---|--|
| ▪ Ordem de missão | |
| ▪ Relatório de Missão | |
| ▪ Ordem de pagamento de ajudas de custo | |

Notas

7.7 Avaliação de Desempenho

1. A avaliação do desempenho dos colaboradores numa instituição constitui um instrumento importante da Gestão dos Recursos Humanos. Através deste instrumento, é possível descobrir formas de motivação dos colaboradores visando a sua maior produtividade, as suas insuficiências e as necessidades de formação. Existem vários modelos, sendo dos mais utilizados os modelos de avaliação 360º e o modelo por competências.
2. Na Administração Pública, neste momento, existe um modelo de avaliação de desempenho que não responde às necessidades de uma gestão por objetivos. Assim está-se na fase de preparação de um novo modelo, que poderá ser o escolhido para avaliação dos colaboradores no INE.
3. É certo que a escolha do modelo apropriado, a criação dos instrumentos de gestão por objetivos, e a negociação atempadamente dos objetivos da avaliação e das metas a serem cumpridas constituem factor crítico de sucesso na avaliação de desempenho.
4. O objetivo destes procedimentos é de descrever todo o processo que conduz a uma avaliação de desempenho.
5. Estes procedimentos aplicam-se a todos os colaboradores do INE.

7.7.1 Escolha do modelo de Avaliação de Desempenho

A escolha do modelo de avaliação de desempenho a ser aplicado ao INE deverá ser analisada de acordo com os momentos de vida da instituição. Um bom modelo aplicado num determinado contexto pode não servir num momento posterior, pelo que o modelo a ser aplicado pode variar, mas qualquer mudança terá de ser negociada pelo menos um ano antes.

Assim, para iniciar o processo deve-se:

1. Escolher o Modelo de avaliação de desempenho a ser adotado, promovendo uma ampla discussão junto dos decisores.
2. Proceder á socialização do Modelo junto dos colaboradores para que haja uma apropriação do modelo.
3. Nomeação de uma equipa de avaliação que poderá ser formada por elementos do INE, equipa mista formada por elementos do INE e consultores externos ou ainda

adjudicar a avaliação a uma empresa de consultoria em Recursos Humanos, especializada nessa matéria.

4. Negociação individual do modelo e das metas a serem atingidas por cada colaborador. Esta fase é importante porque é nesse momento que se consegue contratualizar a avaliação.

7.7.2 Aplicação da Avaliação de Desempenho

Depois da negociação individual feita para o início do ano seguinte, chegando ao final do exercício económico, é necessário proceder á aplicação da avaliação do desempenho:

1. Aplicação das fichas de avaliação e processamento das mesmas para a obtenção dos dados agregados visando a produção do relatório individual de avaliação do desempenho durante o período em causa;
2. Reunião individual de feedback com cada um dos colaboradores, com a finalidade de restituir a cada um os resultados da avaliação e negociar as ações de melhoria e de formação, com vista a superar eventuais pontos fracos;
3. Terminadas as reuniões de feedback, a Equipa de Avaliação procede á elaboração do relatório da avaliação de desempenho que deverá ser enviado para homologação;
4. A homologação do relatório de avaliação de desempenho deverá ser feita pelo CD;
5. Depois de homologado, o relatório deve ser enviado ao DARH e os relatórios individuais devem ser arquivados nos processos individuais dos colaboradores;
6. Das recomendações do Relatório e das ações de melhoria propostos, deve-se preparar um plano de formação dos colaboradores visando colmatar os pontos menos fortes dos colaboradores, tendo em vista os desafios da instituição;
7. As recomendações do relatório servem ainda para tomada de determinadas decisões em relação aos colaboradores, tanto por parte dos superiores hierárquicos como pelo coordenador.

Input

Output

Entidades Envolvidas	
▪ DARH	▪ Colaboradores
▪ CD	
Documentos	Arquivo
▪ Fichas de Avaliação de desempenho	▪ Processos individuais
Notas	

7.8 Processo Individual

A montagem dos processos individuais na instituição permite ao INE conhecer a qualquer momento a situação dos seus Recursos Humanos, o potencial em termos de competências, mas também fornece informação que possa permitir fazer uma melhor gestão das carreiras e flexibilização dos quadros dentro da instituição.

Os procedimentos aqui descritos têm como objetivo um maior conhecimento individual dos Recursos Humanos e controlo dos processos individuais. Aplica-se a todos os colaboradores do INE.

O Processo individual é organizado dentro da instituição, para todos os trabalhadores do INE.

O processo individual é parte integrante do “arquivo corrente”, pelo que a segurança, ordem e atualização dos processos são cometidos à responsabilidade não só do técnico encarregado do arquivo, mas também da entidade que superintende.

O processo individual é o cadastro físico do trabalhador, onde contém todos os dados e documentos que a ele diga respeito, devendo os dados serem registados na Base de Dados dos Recursos Humanos, em formato Excel.

O Processo Individual do Colaborador, aberto e mantido pela área de Recursos Humanos, integra os documentos relativos aos atos da vida funcional do colaborador. Trata-se de um conjunto de documentos de natureza diversificada, resultantes da relação jurídica de emprego.

Este processo tem como objetivo especificar os documentos que integram o Processo Individual dos colaboradores, bem como as regras de consulta dos processos com vista a assegurar a homogeneidade de procedimentos no INE nesta matéria. Assim, a organização do processo individual deve:

- a) Permitir uma rápida procura e consulta;
- b) Ter uma numeração e inscrição numa pasta própria, por ordem alfabética;
- c) Ser obrigatoriamente atualizado com os documentos que digam respeito ao trabalhador, por forma a facultar uma leitura completa da sua vida profissional.

7.8.1 Processo individual

7.8.1.1 Numeração

1. Sempre que se admite um novo trabalhador, deve proceder-se à abertura do respetivo processo individual com atribuição de um número que deve ser sequencial, de acordo com o modelo preparado para o efeito.
2. Os processos são **numerados** e descritos em ficheiros separados, **por ordem alfabética**.
3. O número atribuído no processo individual do trabalhador deverá ser mantido até à sua passagem para aposentação. Quando houver nomes iguais e que já tenha havido uma sequência de numeração dos restantes processos, deve ser inserido uma “letra” na numeração.

Instituto Nacional de Estatística CABO VERDE	Instituto Nacional de Estatística CABO VERDE	Instituto Nacional de Estatística CABO VERDE
Processo nº	Processo nº	Processo nº 19 A
Pessoal do Quadro	Prestador de Serviço	Prestação de Serviço
Divisão Recursos Humanos	Divisão Recursos Humanos	Divisão Recursos Humanos
Nome:	Nome:	CARLOS PINA

7.8.1.2 Preenchimento da ficha de identificação

Após atribuição do número no processo do trabalhador, o funcionário responsável pelo arquivo preencherá a ficha de identificação conforme modelo aprovado, que será arquivada numa pasta A4 própria.

7.8.1.3 Documentos que devem integrar o processo individual

Nele devem constar os elementos de identificação e demais requisitos exigidos para ingresso no cargo:

- a) Ficha de Identificação;
- b) Cartão Nacional de Identificação (CNI);
- c) Certificado de Registo Criminal;
- d) Número de Identificação Fiscal (NIF);

- e) Curriculum Vitae;
- f) Certidão de habilitações literárias ou profissionais;
- g) Certidão de Casamento (se houver);
- h) Certidão de Nascimento dos Filhos (se houver);
- i) Certificados de participação em curso;
- j) Outros considerados de interesse.

Haverá um outro subprocesso que dever-se-á manter sempre atualizado e será constituído com os documentos comprovativos das alterações ocorridas na vida do trabalhador no decorrer da carreira profissional.

Quando o volume dos documentos o exigir, será aberto uma outra pasta de arquivo designando a primeira como *1º volume* e a segunda como *2º volume*, e assim sucessivamente.

Os documentos acima referidos, bem como os demais a arquivar, devem:

- a) Ser numerados; e
- b) Ser arquivado de baixo para cima por ordem cronológica de entrada.

Nota: *Antes de se proceder ao arquivo dos documentos no processo individual, deve-se garantir a inscrição do novo trabalhador na Intranet - link (<http://datasrvapp/intranet/Login>).*

*Após a extinção da relação jurídico-laboral, o processo individual do trabalhador transita do arquivo corrente para o arquivo dos “**Não Efetivos**”.*

7.8.2 Resposta a pedidos de informação e documentação

7.8.2.1 Requisição provisória do processo individual do trabalhador ou de documentação constante no referido processo

Pretende-se com este procedimento, dar uma resposta de forma célere e eficaz a todos os pedidos de informação e documentação solicitados à Divisão de Recursos Humanos.

Este procedimento aplica-se aos colaboradores da Divisão de Recursos Humanos.

1. O dirigente da área de recursos humanos deve definir quais os trabalhadores da sua área autorizados a requisitar processos individuais ou documentação arquivada. Para além destes, todos os outros trabalhadores que pretendam consultar processos ou documentação arquivada nos processos individuais, devem submeter as suas

- requisições devidamente fundamentadas ao dirigente da área de recursos humanos respetivo.
2. O exame de processos em arquivo só é feito mediante requisição autorizada. Qualquer processo individual ou documentação nele existente só pode ser retirado do arquivo mediante requisição em duplicado (modelo 3).
 3. O duplicado (cópia) da requisição deve ficar dentro da pasta de arquivo no lugar correspondente ao documento retirado. Cabe ao trabalhador responsável pelo arquivo, o controlo dos prazos de empréstimos de processo individuais ou documentação.
 4. Prazo de devolução: 2 dias após à data da requisição.
 5. No momento da restituição do processo ou documentação, deve ser devolvido ao requisitando o duplicado da requisição e, anotado a data da restituição. O mesmo procedimento deverá ser feito no original da requisição.
 6. Rearquivo dos documentos requisitados.
 7. O processo/documentação deve apresentar a mesma ordenação e integridade aquando da sua entrega.

7.8.2.2 Consulta do processo individual pelo próprio trabalhador

Especifica o procedimento para consulta interna de Processo Individual de Colaborador com vista a assegurar a homogeneidade de procedimentos.

Este procedimento aplica-se aos trabalhadores do INE e aos profissionais da área de recursos humanos.

1. O trabalhador solicita à Divisão de Recursos Humanos a consulta do seu processo individual.
2. O profissional da área de recursos humanos, devidamente autorizado, identifica o processo e entrega o processo ao solicitante.
3. No espaço destinado à consulta e leitura da documentação, o trabalhador realiza a consulta.
4. Caso seja necessário digitalização ou cópia de documentação constante no processo, o profissional da área de recursos humanos efetua o trabalho de acordo com o pedido do trabalhador solicitante.

5. O trabalhador devolve o processo ao profissional da área de recursos humanos e a documentação deve apresentar a mesma ordem aquando da sua entrega ao trabalhador solicitante.
6. Entrega ou envio por correio eletrónico da documentação solicitada pelo trabalhador.
7. Arquivo do processo individual.

7.8.2.3 Transferência do processo individual do trabalhador para outra Instituição

Define o procedimento a ter em conta com a transferência do processo individual do trabalhador do INE para outra instituição.

Este procedimento aplica-se aos colaboradores da Divisão de Recursos Humanos:

1. A instituição requerente solicita ao Presidente do Conselho Diretivo, o processo individual do trabalhador que teve passagem pela instituição para outra instituição.
2. O pedido é encaminhado, no prazo de dois (2) dias, à Divisão de Recursos Humanos para seguimento.
3. Localização do processo individual pelo trabalhador responsável pelos processos individuais.
4. O profissional da área de recursos humanos deve digitalizar a documentação constante no processo e enviar os originais, num prazo máximo de 3 dias, após despacho do Presidente, através de Sinopse para a instituição requerente.
5. O processo digital deve ser guardado, pelo superior hierárquico da área de recursos humanos, na pasta "Processos Individuais". Se houver pasta partilhada, o arquivo deverá ser guardado na pasta correspondente.

Responsável: DARH/RH

Input	Output
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dados do titular do processo individual 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Processo individual organizado
Entidades Envolvidas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ DARH ▪ Os colaboradores do INE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪
Documentos	Arquivo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos de Admissão ▪ Processo individual 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pasta de Processo individual ▪ Ou Pasta digital de Processo Individual
Notas	

7.9 Processamento de Salários

Pretende-se com este processo definir um conjunto de operações necessárias, relativas ao processamento e pagamento do vencimento mensal dos trabalhadores e assegurar que o processamento do salário seja efetuado de forma integral e correta e dentro dos prazos estabelecidos.

O processamento das despesas com o pessoal é uma das atribuições do Departamento de Administração e Recursos Humanos, designadamente da Divisão de Recursos Humanos, em estreita articulação com a Divisão Administrativa e Financeira.

O Software informático utilizado para o processamento dos vencimentos dos trabalhadores do INE é o Excel.

A remuneração base de um trabalhador é o montante pecuniário correspondente ao nível remuneratório da posição remuneratória onde o trabalhador se encontra no cargo de que é titular, ou do cargo exercido em comissão de serviço. Para além das remunerações, é ainda processado o abono de comunicação, assim como o processamento de ordens legais, entre as quais se destacam as pensões alimentícias e os descontos de quotas de aposentação em atraso.

O processamento das remunerações inclui, ainda, o processamento de descontos (obrigatórios e facultativos), que incidem sobre as remunerações devidas pelo exercício de funções.

Os descontos obrigatórios são os que resultam de imposição legal e são os seguintes:

- a) Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (IRPS);
- b) Quotização para o Regime de Proteção Social aplicável (INPS).

Os descontos facultativos, sendo permitidos por lei, carecem de autorização expressa do titular do direito à remuneração designadamente, quota sindical.

Enquadramento legal

Portaria nº 11/2021 de 2 de fevereiro - Estabelece o novo Quadro do Pessoal e a atualização da base remuneratória do correspondente aos cargos profissionais do INE.

Responsabilidades

Elaboração – Divisão de Recursos Humanos;

Cabimentação – Divisão Administrativa e Financeira;

Aprovação/liquidação – Vogal do Conselho Diretivo do INE;

Pagamento – Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial.

7.9.1 Processamento das remunerações

1. O processamento de salários deve ser efetuado tendo em conta a data de envio para a Divisão Administrativa e Financeira (dia 14 de cada mês) e a data de pagamento aos trabalhadores (dia 21, exceto se fim de semana. Nesse caso, antecipa para o dia útil anterior);
2. O processamento de vencimentos é efetuado com base nas informações recolhidas durante o mês anterior ao processamento. Durante o mês, toda a informação que tem implicação direta nos vencimentos deve ser reunida;
3. O trabalhador que processa os vencimentos deve elaborar uma “check list” das alterações e conferir o tratamento processual das faltas e ausências de trabalhadores verificadas no mês anterior e respetiva inclusão no processamento de vencimentos do mês seguinte;
4. A DRH procede à simulação do “Processamento do Salário”, no Excel, e procede à validação do resultado (extração de prova). Caso seja necessário, procederá à correção e repete o processamento;
5. Após processamento, a DRH comunica, via email, à Coordenadora da Divisão Administrativa e Financeira com o conhecimento do Diretor do Departamento de tal, anexando as respetivas folhas de vencimento para aprovação;
6. A Divisão Financeira, na pessoa da Coordenadora, remete via email, até o dia 15 de cada mês, o seu parecer relativamente à folha;
7. A DRH entrega à Divisão Administrativa e Financeira a folha do processamento dos salários, devidamente assinada, para que esta o possa submeter no SIGOV (Sistema Integrado do Governo);
8. Mensalmente, e no máximo até o dia 16 de cada mês, a DRH tem que dar como encerrado o processamento salarial, tendo em conta a calendarização definida pelo Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial. Todos os documentos de

suporte ao processamento seguem, via correio interno, ao Técnico(a) que fará a cabimentação do salário;

9. Até o dia 18 de cada mês, após cabimentação do salário, a DRH envia, via correio eletrônico, à Divisão Administrativa e Financeira, os ficheiros a serem enviados ao Ministério das Finanças:
 - a) CECV;
 - b) BCA;
 - c) Desconto de Pensão alimentícia;
 - d) Os ficheiros BCA e Desconto de Pensão alimentícia são enviados em formato Excel e PDF;
 - e) O ficheiro “CECV” é enviado em formato PS2 (link do vídeo em anexo);
10. A Divisão Administrativa e Financeira procede á extração dos ficheiros com todos os descontos feitos nos vencimentos dos trabalhadores, para que a mesma efetue o pagamento junto das entidades correspondentes, tais como, Autoridade Tributária, Segurança Social, Sindicatos, quotas de aposentação em atraso, e demais descontos facultativos.
11. A Divisão de Recursos Humanos remete os recibos de vencimento aos trabalhadores para o e-mail pessoal/institucional de cada trabalhador, por norma até 5 (cinco) dias após o recebimento do salário.

7.9.2 Distribuição das Responsabilidades

1. Elaboração – Divisão de Recursos Humanos;
2. Cabimentação – Divisão Administrativa e Financeira;
3. Aprovação/liquidação – Vogal do Conselho Diretivo do INE;
4. Pagamento – Ministério das Finanças.

7.9.3 Fases do Processamento

1. A Divisão de Recursos Humanos procede ao processamento do salário a partir da folha mensal, passando por todos os itens conforme figura acima (Em Excel).



2. Extração de ficheiros

PS2 – Caixa Económica de Cabo Verde

A extração do PS2 faz-se a partir do ficheiro “Converter PS2” disponibilizado pelo Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial. Para a elaboração do ficheiro PS2, deve consultar os seguintes links:

Vídeo 1 – Conversão Sem Sequencia 101

https://youtu.be/3dEEg6xJ_gU

Vídeo 2 – Conversão Com Sequencia 101

<https://youtu.be/loKaSRuPn6Y>

Conta	Valor	Data
PS21080000020000369745110145	CVE20230217	Fevereiro 2023
PS220800000200001182046101850000012349000		Fevereiro 2023
PS220800000200002486192101020000011683700		Fevereiro 2023
PS2208000002000001845656101750000005800800		Fevereiro 2023
PS220800000200002708134310180000011967200		Fevereiro 2023
PS2208000002000027721934101040000008434300		Fevereiro 2023
PS220800000200002498841101810000010121900		Fevereiro 2023
PS2208000002000014172157101080000008787600		Fevereiro 2023
PS2208000002000028525659101790000003632200		Fevereiro 2023
PS220800000200004291982101740000012349000		Fevereiro 2023
PS220800000200009627790101070000003637700		Fevereiro 2023
PS2208000002000015942257101250000008678200		Fevereiro 2023
PS220800000200002732869101440000014839500		Fevereiro 2023
PS220800000200003083615101020000005229400		Fevereiro 2023
PS2208000002000016705465101120000006808700		Fevereiro 2023
PS2208000002000030144680101370000008787600		Fevereiro 2023
PS2208000002000016003127101910000008787600		Fevereiro 2023
PS220800000200004338900101360000004264400		Fevereiro 2023
PS220800000200001302162101540000010121900		Fevereiro 2023
PS2208000002000017803823101070000004091000		Fevereiro 2023
PS2208000002000010129347101880000010252100		Fevereiro 2023
PS22080000020000828769510118000005800800		Fevereiro 2023
PS220800000200004477349101740000003725300		Fevereiro 2023
PS220800000200002912846101470000005449300		Fevereiro 2023
PS2208000002000025063951101810000003673100		Fevereiro 2023
PS2208000002000016879640101440000008678200		Fevereiro 2023
PS220800000200004274313101660000009415600		Fevereiro 2023
PS220800000200000378371101220000014247200		Fevereiro 2023

Nota: Atenção que os ficheiros no campo nº conta e valor a receber, não podem conter espaço, formato texto, caracteres (Virgula, Ponto, Cifrão, casas decimais, etc.).

BCA Banco Comercial do Atlântico

O ficheiro do BCA deve ser enviado, em formato Excel, com um zero (0) no final de cada valor a ser pago.

Ex: 120.5270

Lista Nominal dos Trabalhadores
Número de Cliente e Salário Líquido a Receber
BANCO COMERCIAL DO ATLÂNTICO

Referente ao Mês de de 202.....

Nº Ord	Nº de Conta	Valor	Nome
1		1251200	
Total Geral:			

Instituto Nacional de Estatística, aos ... de de 202.....
Folha:

Elaborado por:

Conferido por:

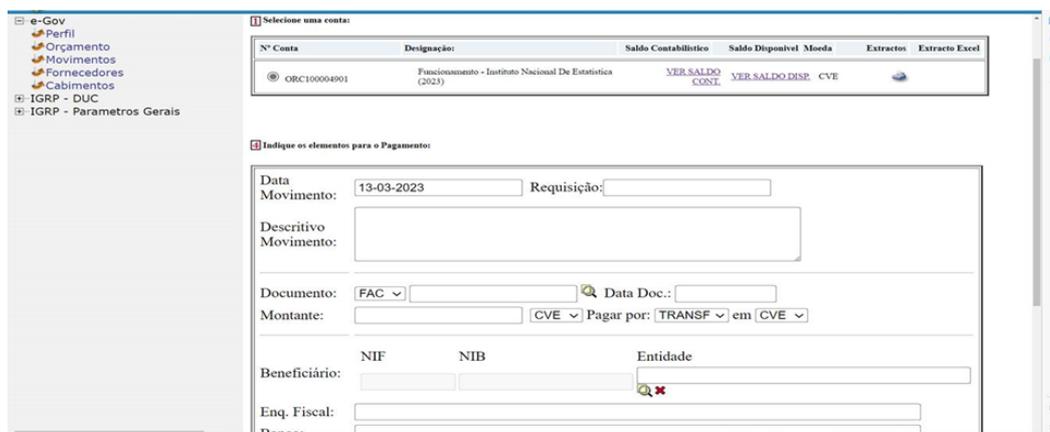
Autorizado pelo Diretor:

.....

.....

.....

3. Processamento no SIGOV



Input

Output

Entidades Envolvidas

- DARH
- CD

Documentos

Arquivo

- Folha de Vencimento

Notas

Manual de Procedimentos
Administrativo e Financeiro

**PROCEDIMENTOS DE ORGANIZAÇÃO
CONTABILÍSTICA E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

8 PROCEDIMENTOS DE ORGANIZAÇÃO CONTABILÍSTICA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1 Geral

8.1.1 Enquadramento

A organização contabilística e financeira para qualquer entidade reveste-se de capital importância, visto que todo o registo e tratamento da informação financeira, bem como a elaboração das demonstrações financeiras com vista á prestação de contas, depende da forma como se organiza e quais são os princípios contabilísticos a serem utilizados.

8.1.2 Princípios Contabilísticos

O INE, como instituição do Estado de Cabo Verde - Instituto Público, rege-se pelos princípios e normas da Contabilidade Pública que se encontram estabelecidos no Decreto-Lei 29/2001, que estabelece o Regime Financeiro e da Contabilidade Pública, e pelo Decreto-Lei 10/2006, que contem o Plano Nacional de Contabilidade Pública.

O princípio contabilístico fundamental utilizado é o Princípio do Acréscimo e em oposição ao regime de Caixa, e deve-se utilizar o Princípio das Partidas Dobradas.

Contudo, para alguns financiadores, na apresentação de contas, pode-se optar pela utilização de mapas extraídos somente da contabilidade orçamental.

O exercício económico é o estabelecido pelo DL 29/2001, ou seja, inicia-se a 1 de Janeiro e termina a 31 de Dezembro.

8.1.3 Registo Contabilístico

O registo contabilístico deve ser feito preferencialmente utilizando um software de contabilidade ou um software integrado.

O SIGOF – Sistema Integrado de Gestão Orçamental e Financeira, Software integrado utilizado pelo Estado de Cabo Verde para todas as transações Financeiras, permite o registo contabilístico dos factos patrimoniais através de registo único na Contabilidade Orçamental.

A partir da cabimentação e da passagem pelas fases de compromisso, liquidação e pagamento, é possível obter lançamentos na Contabilidade Financeira e Patrimonial, visando a produção das Demonstrações Financeiras.

8.1.4 Tratamento da Informação Financeira e trabalhos de fim de exercício

Todos os factos patrimoniais, suscetíveis de serem lançados na contabilidade, devem ser suportados por um documento que deverá ser classificado e posteriormente arquivado em arquivo contabilístico próprio.

No final de cada exercício, deve-se proceder aos lançamentos de regularização e encerramento da escrita, de acordo com o estabelecido no DL 10/2006 - Plano Nacional de Contabilidade Pública.

Depois de introduzidos os dados contabilísticos no Sistema informático e de os transformar em informação, esta deverá ser trabalhada sob a forma de Demonstrações Financeiras que serão apresentadas de acordo com as exigências do Estado de Cabo Verde e dos vários financiadores dos Projetos, por forma a satisfazer todas as demandas.

1. Ministério das Finanças – Demonstrações Financeiras incluindo os mapas de execução orçamental;
2. Financiadores – Cada financiador apresenta as suas exigências em termos de informação financeira a serem apresentados.

8.1.5 As Demonstrações Financeiras

O DL 10/2006 - Plano Nacional de Contabilidade Pública, estabelece as demonstrações financeiras obrigatórias. Contudo, visando informações de gestão e a satisfação das necessidades de informação financeira dos vários financiadores dos Projetos, deve-se elaborar demonstrações financeiras complementares. As mais importantes:

1. O relatório contendo os anexos;
2. Os mapas de execução Orçamental;
3. Balanço;
4. Demonstração de Resultados;
5. Fluxo de Caixa.

8.2 Plano de Contas

O Plano de Contas a ser utilizado no INE deverá ser o estabelecido para a Contabilidade Pública, ou seja, o estabelecido pelo Plano Nacional de Contabilidade Pública, tanto para a contabilidade orçamental (que contem os classificadores) como para a Contabilidade Financeira.

No caso da exigência de algum financiador para a utilização de um Plano de contas diferente, a DA deve fazer uma correspondência entre os códigos e assim poder produzir informação contabilística necessária para a elaboração das demonstrações financeiras solicitadas.

8.3 Registo de Faturas

Esta atividade tem como objetivo descrever os fluxos e procedimentos, bem como regulamentar o registo das faturas de terceiros que entram no INE.

8.3.1 Receção e registo de faturas

Ao receber as faturas, o DARH deve proceder ao registo de entrada da fatura em documento ou livro destinado para o efeito. As faturas devem ser numeradas e ou carimbadas, sequencialmente, consoante a ordem de entrada no INE, devendo ser encaminhada para a pessoa que ordenou a despesa para análise/validação.

Este procedimento deve ser diário.

Responsável: DARH

8.3.2 Fatura em análise / validação

Recebe a fatura, analisa a documentação de suporte, regista informações, emite informações/validação sobre a mesma e remete para o DARH.

Nota: o prazo para devolver a fatura analisada deverá ser de 5 dias úteis.

Responsável: Ordenador da Despesa

8.3.3 Fatura em aprovação para pagamento

A DARH recebe fatura / documentação, verifica a cabimentação das despesas e confere os respetivos documentos de suporte / acordo / contrato.

Responsável: DARH

8.3.4 Aprovação da fatura

Com base na documentação de suporte e informações/pareceres prestados, comprovativos de serviço feito / ou bens recebidos, o CD do INE aprova / ou não a fatura e devolve ao DARH.

Nota: *As faturas não aprovadas serão devolvidas aos serviços administrativos que os devolverá ao fornecedor, acompanhado de uma nota explicando o motivo da sua não aprovação.*

Responsável: CD

8.3.5 Receção da fatura aprovada

O DARH recebe a fatura aprovada, verifica a data de vencimento da fatura, providencia cópia para a pasta de faturas a pagar e encaminha os originais à Contabilidade (DARH) para classificação em c/c fornecedor.

Deve-se assegurar o rastreio da fatura entrada, monitorizando o ciclo das mesmas no INE, evitando desfasamentos temporais desadequados entre fatura entrada, validada e paga, para que não seja aumentado o prazo médio de pagamento.

Responsável: DARH

8.3.6 Registo contabilístico na c/c do fornecedor

A fatura aprovada é classificada / registada na contabilidade:

1. Proceder ao registo preliminar da fatura após ser carimbada (ou anotada) com informação identificativa do lançamento na qual deverá constar:
 - Número de lançamento;
 - Conta debitada;
 - Conta creditada;
 - Valor;
 - Assinatura do responsável pela classificação.

Nota1: Este procedimento deve ser diário.

Nota 2: A contabilização na Contabilidade Orçamental feita através do SIGOF tem outros trâmites.

Responsável: Contabilidade (DARH)

8.3.7 Arquivo da fatura

Deve-se proceder ao arquivo em conformidade na respetiva pasta na contabilidade.

Nota: Este procedimento deve ser diário.

Responsável: Contabilidade (DARH)

Input	Output
▪ Fatura do Fornecedor	▪ Fatura registada

Entidades Envolvidas	
<ul style="list-style-type: none">▪ Fornecedor▪ CD▪ DARH	
Documentos	Arquivo
<ul style="list-style-type: none">▪ Fatura do Fornecedor▪ Requisição Externa	<ul style="list-style-type: none">▪ Pasta de Faturas
Notas	

8.4 Pagamento de Salários

O objetivo desta atividade é de descrever os procedimentos relativos ao pagamento dos salários que estão registados na Folha de Salários e que contém o processamento das remunerações dos colaboradores do INE.

8.4.1 Pagamento do pessoal

Efetuada o processamento dos salários, e estando o pagamento dos mesmos autorizado pelo CD, deve-se preparar o pedido de pagamento (que pode ser uma lista com os NIBs) a ser endereçado ao Banco Comercial. Quando o processamento dos salários é efetuado utilizando o SIGOF, o Tesouro procede á transferência dos valores líquidos dos salários para a conta bancária do beneficiário (este é indicado na altura do processamento) e a transferência para o Tesouro do Estado do valor das retenções do Imposto.

Responsável: DARH

8.4.2 Emissão de recibos individuais de funcionário

Com base no mapa de processamento de salários ou folha de vencimentos, deve-se preparar a emissão dos recibos que serão entregues ao pessoal assim que receber a confirmação do banco/Tesouro informando que o salário foi depositado na conta de cada colaborador.

Responsável: DARH

8.4.3 Registo contabilístico da despesa salarial

A contabilidade recebe o processo de pagamento de salários e restantes despesas bancárias, procede à sua classificação e registo contabilístico da quitação da dívida do INE para com os seus colaboradores.

Depois de lançada, arquiva-se a documentação.

Quando o Processamento de Salários é feito utilizando o SIGOF, o registo contabilístico do processamento e posterior pagamento dos salários são efetuados automaticamente pelo que não será necessário registo adicional.

Responsável: DARH

<i>Input</i>	<i>Output</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Folha de processamento das remunerações 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pagamento das remunerações

Entidades Envolvidas	
▪ DARH	▪ Tesouro/Bancos Comerciais
Documentos	Arquivo
▪ Folha de processamento das Remunerações	▪
▪ Recibos de Pagamento de Vencimentos	
Notas	
▪	

8.5 Pagamento de Retenções

Esta atividade tem como objetivo descrever os Procedimentos de pagamento das retenções efetuadas nas folhas de remuneração ou de vencimento.

8.5.1 Apuramento das retenções a serem entregues

Com base na Folha de processamento de salários, o DARH deve proceder previamente ao apuramento das retenções efetuadas e a pagar. Após o apuramento, deve preparar o pedido de pagamento às entidades beneficiárias das retenções.

Nota: Essas retenções já constam da folha de Salários.

(o procedimento é idêntico ao já descrito anteriormente para pagamento de salários).

Responsável: DARH

8.5.2 Entrega das retenções

A entrega das retenções efetuadas nos salários dos colaboradores pode ser feita por:

- Transferência bancária para a conta da entidade beneficiária;
- Emissão de cheque no valor correspondente às retenções a favor das entidades beneficiárias;
- Pagamento em dinheiro através do Caixa do valor das retenções a favor das entidades beneficiárias;

Quando se utiliza o SIGOF, as retenções são automaticamente transferidas para a conta do beneficiário. A autorização de transferência é dada na altura do processamento dos salários.

Caso não se utilize o SIGOF, o processo completo do pagamento deve ser encaminhado à Contabilidade para registo.

Responsável: DARH

8.5.3 Registo contabilístico do pagamento das retenções

A Contabilidade recebe o processo de entrega das retenções, procede à sua classificação e registo contabilístico, procedendo á quitação da dívida por retenções efetuadas.

Caso se utilize o SIGOF, como anteriormente foi dito, o registo contabilístico é feito automaticamente.

Procede-se ao arquivo da documentação.

Responsável: Contabilidade/DARH

Input	Output
<ul style="list-style-type: none">Folhas de processamento de remunerações	<ul style="list-style-type: none">Pagamento aos beneficiários das retenções
Entidades Envolvidas	
<ul style="list-style-type: none">DARH	<ul style="list-style-type: none">Tesouro/Bancos Comerciais
Documentos	Arquivo
<ul style="list-style-type: none">Folha de processamento de remuneraçõesOrdem de pagamentoTransferência bancária ou cheque	
Notas	

8.6 Pagamento ao INPS

Esta atividade tem como objetivo descrever os procedimentos referentes ao pagamento de retenções efetuadas nas remunerações dos colaboradores do INE.

8.6.1 Apuramento das retenções a serem entregues

Com base na folha de processamento de salários o DARH deve proceder previamente ao apuramento das retenções efetuadas e a pagar à segurança social. Após o apuramento, deve preparar o pedido de pagamento ao INPS.

(o procedimento é idêntico ao já descrito anteriormente para pagamento de salários).

Nota1: No caso do INPS – Segurança Social, deve-se proceder ao processamento, caso não tenha sido elaborado conjuntamente com a folha de salários, dos **encargos patronais** para a segurança social, correspondentes à percentagem sobre as remunerações dos colaboradores inscritos na segurança social.

Nota2: Deve ser **elaborado a folha do INPS**, segundo o modelo em vigor.

Nota3: O pagamento das retenções para a segurança social feitas aos colaboradores e a contribuição da entidade patronal para a segurança social – INPS, processa-se da mesma forma que se processa o pagamento das outras retenções.

Responsável: DARH

8.6.2 Entrega das retenções

A entrega das retenções efetuadas e o valor da contribuição da Entidade Patronal pode ser feita por:

- Transferência bancária para a conta do INPS;
- Emissão de cheque no valor correspondente às retenções a favor do INPS;
- Pagamento em dinheiro através do Caixa do valor das retenções a favor do INPS.

Caso não se utilize o SIGOF, o processo completo de pagamento deve ser encaminhado à Contabilidade para registo.

Utilizando o SIGOF, os pagamentos das retenções, bem como o valor correspondente à Entidade Patronal, são processados automaticamente.

Responsável: DARH

8.6.3 Registo contabilístico do pagamento ao INPS

Utilizando o SIGOF, o registo contabilístico é feito automaticamente ao cabimentar os salários e as respetivas retenções. Caso não se utilize o SIGOF, a Contabilidade recebe o processo de entrega das retenções, procede à sua classificação e registo na contabilidade.

Procede-se ao arquivo da documentação.

Responsável: DARH

<i>Input</i>	<i>Output</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Folha de processamento das remunerações 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pagamento ao INPS

Entidades Envolvidas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ DARH ▪ INPS

Documentos	Arquivo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Folha de processamento das remunerações ▪ Folha do INPS ▪ Transferência bancária ou talão de depósito bancário ou cheque 	

Notas
<ul style="list-style-type: none"> ▪

8.7 Compras para Consumo e Economato

Esta atividade tem como objetivo descrever os procedimentos referentes às compras destinadas ao consumo direto ou stock no economato de materiais a serem utilizados pelo INE no seu dia a dia.

8.7.1 Aspetos gerais

As compras ou aquisições contempladas nesta atividade podem revestir de duas formas:

- Bens de consumo e que estarão armazenados no economato;
- *Bens adquiridos para consumo imediato.*

No final do exercício, deve-se elaborar um inventário dos bens do economato para efeitos da sua não contabilização como custo do exercício.

Responsável: DARH

8.7.2 Compras e aquisições para consumo

As compras ou aquisições de bens não armazenáveis para consumo imediato devem responder à regra mínima de consulta ao mercado e sempre que possível respeitar a regra de escolha do fornecedor que oferecer melhor qualidade ao menor preço. Assim, pode-se desenvolver os seguintes passos:

1. Partindo da avaliação das necessidades e da emissão de uma requisição interna, pode-se proceder a uma consulta ao mercado a pelo menos 3 (três) fornecedores, obtendo assim 3 (três) faturas pró-forma. Salienta-se que caso não tenha sido possível o cumprimento deste procedimento, deve-se emitir um documento justificando a aplicação de outro procedimento.
2. Obter a necessária autorização para a aquisição que caso não seja concedida, deve-se retroceder à avaliação das necessidades, caso seja autorizado, procede-se à aquisição do bem, mediante a emissão de uma requisição externa.
3. Estando o bem adquirido acompanhado de uma *guia de entrega* ou **guia de remessa**, procede-se à entrega dos bens solicitados pelas requisições internas aos signatários.
4. Registo contabilístico da fatura depois de conferida e confirmada.

Responsável: DARH

8.7.3 Compras e aquisições para Economato

Aquisição de bens de consumo que com o intuito de economizar no preço ou aproveitando economia de escala, em grandes quantidades deverão estar **armazenados no Economato**.

Os bens devem dar entrada no Economato através do preenchimento de uma *guia de entrada* contendo os detalhes do bem, que facilitam a sua identificação por lotes.

Para um maior controlo, a utilização destes bens deve obedecer à regra de saída mediante *requisição interna*.

No final do exercício ou em períodos de corte, os bens deverão ser inventariados.

Nota: O fluxo é semelhante ao das aquisições para consumo.

Responsável: DARH

Input	Output
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requisição interna para aquisição do bem 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bem adquirido
Entidades Envolvidas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ DARH ▪ Fornecedores 	
Documentos	Arquivo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requisição interna ▪ Faturas dos Fornecedores ▪ Requisição externa 	
Notas	

8.8 Imobilizado

Esta atividade tem como objetivo descrever os procedimentos do imobilizado partindo do orçamento de investimento do INE, passando pela aquisição do imobilizado até ao registo e cadastro e identificação do mesmo.

8.8.1 Orçamento de investimento em capital fixo

Anualmente o INE elabora o seu Plano de Atividade consolidado, resultado dos vários planos de atividade dos serviços. Durante o processo de orçamentação anual faz-se um levantamento das necessidades de investimento em capital fixo para o ano seguinte e elabora-se um Plano de Aquisições para o exercício seguinte. Essas necessidades serão apresentadas num orçamento de investimento que será executado ao longo do exercício económico seguinte.

8.8.2 Necessidades de compra ou aquisição

Partindo das necessidades dos serviços, espelhadas no orçamento de investimento, faz-se a programação das aquisições. A requisição interna para aquisição de bens de imobilizado deve ser elaborada em 2 (duas) vias pelo órgão requisitante, e deve conter:

- Numeração sequencial;
- Descrição do bem;
- Identificação do serviço requisitante;
- Orçamento previsto e calendário de aquisição.

Depois de assinada, uma via segue para a aprovação pelo Conselho Diretivo ou do DARH, dependendo do valor do bem a ser adquirido.

Responsável: Serviço requisitante

8.8.3 Aprovação da requisição

Em caso de aprovação, o Conselho Diretivo assina a requisição e devolve-o ao DARH para prosseguir o processo de consulta ao mercado.

Responsável: DARH

8.8.4 Consulta ao mercado e aquisição

O processo de consulta ao Mercado (Processo de “*procurement*” – ver as regras para aquisição pública) pode ser feito por:

- Consulta de três fornecedores no mercado;
- Adjudicação direta ao fornecedor (casos excepcionais);
- Concurso Convite através de “*short list*”;
- Concurso através de anúncio nos jornais mais lidos.

Depois de seguir todos os trâmites do processo de “*procurement*” e de selecionado o fornecedor, procede-se à emissão da Requisição Externa, onde deverá constar:

- Numeração sequencial (com distinção numerária entre aquisições de imobilizado ou não);
- Data;
- Descrição do equipamento;
- Preço;
- Prazo e local de entrega.

“Deve ser solicitado ao fornecedor a indicação na fatura do número da Requisição.”

A Requisição deve ser emitida em 3 (três) vias: 1(um) para o fornecedor, outra para a contabilidade e a última para o arquivo sequencial do serviço de “*procurement*”.

Responsável: DARH

8.8.5 Receção do equipamento / material

Recebem-se os bens, conferindo o material entregue com a requisição externa e guia de remessa e / ou fatura do fornecedor.

Não havendo discrepância, a guia de remessa / fatura devera ser confirmada / assinada pelo Responsável Administrativo que deverá igualmente acompanhar a receção do bem.

Caso não coincidam, o documento deverá conter indicação expressa do facto.

A guia de remessa segue para a Contabilidade.

Responsável: Serviço Responsável pela receção do bem

8.8.6 Registo contabilístico

A contabilidade:

- Recebe a fatura / requisição externa com a certificação e receção do bem;
- Classifica e regista na contabilidade de acordo com a natureza da aquisição;
- Procede ao arquivo contabilístico do documento.

Responsável: DARH

8.8.7 Registo no cadastro de Imobilizado

Depois de classificada e registada na contabilidade, é tirada uma cópia da fatura que é encaminhada ao DARH/Serviços Administrativos, para ser arquivada no arquivo do imobilizado.

Com base na fatura proveniente da Contabilidade, procede-se à atualização do cadastro, devendo ser preenchida uma ficha por cada ativo imobilizado corpóreo ou ativo fixo tangível (no caso de bens idênticos, como por exemplo cadeiras, preenche-se uma ficha única na qual deve constar a quantidade total existente).

A ficha de registo (manual ou informático) indica as informações a constar das mesmas, tais como:

- Número do bem;
- Descrição;
- Valor da aquisição;
- Localização;
- Fornecedor;
- Número da fatura;
- Código de arquivo do documento na contabilidade;
- Classificação contabilística.

Após a introdução dos dados no cadastro do imobilizado, é anotado na cópia da fatura o número de cadastro atribuído a cada bem constante da fatura.

Responsável: DARH

8.8.8 Identificação dos bens

Deve-se proceder à identificação individual dos bens, devendo todos serem devidamente identificados e catalogados.

Este procedimento deve ser cumprido o mais tardar até uma semana a seguir à receção dos bens.

Responsável: DARH

8.8.9 Arquivo

Uma via da fatura deve ser arquivada no arquivo de imobilizado. O processo de aquisição deve ser arquivado no serviço responsável pelo “*procurement*”.

Responsável: DARH

<i>Input</i>	<i>Output</i>
▪ Necessidades de imobilizados (AFT)	▪ Imobilizado cadastrado

Entidades Envolvidas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ DARH ▪ Fornecedores

Documentos	Arquivo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orçamento de Investimento ▪ Requisição Interna ▪ Requisição Externa ▪ Guia de Remessa ▪ Fatura do Fornecedor ▪ Ficha do Imobilizado 	

Notas

8.9 Prestação de Contas

Conforme a **necessidade da informação financeira** a ser produzida e a periodicidade que a gestão do INE ou a lei assim determinar, o encerramento do período (Exercício Económico) e a elaboração dos respetivos Mapas de Execução Orçamental, Demonstrações Financeiras e a Conta de Gerência que fazem parte do dossier de prestação de contas, podem ser elaborados, *mensalmente, trimestralmente ou anualmente*.

Esta atividade tem como objetivo a descrição dos fluxos correspondentes á prestação de Contas Anuais no INE.

8.9.1 Encerramento da Escrita

Após a execução do Orçamento, procede-se aos lançamentos de encerramento do período, visando a produção das **contas Trimestrais e/ou Anuais**, conforme o caso.

Conforme a **necessidade da informação financeira** a ser produzida e a periodicidade que a gestão do INE ou a lei assim determinar, o encerramento do período e a elaboração dos respetivos Mapas de Execução Orçamental, bem como as Demonstrações Financeiras e a Conta de Gerência, que fazem parte do dossier de prestação de contas, podem ser elaborados, *mensalmente, trimestralmente ou anualmente*.

Assim, a elaboração das contas pode ser Trimestral, Anual, e sempre que necessário, Mensal.

Nota1 - O Exercício Económico é o estabelecido pelo DL 29/2001- Regime Financeiro e da Contabilidade Pública, ou seja, inicia-se a 1 de janeiro e termina a 31 de dezembro.

Nota2 – No final de cada exercício, deve-se proceder aos lançamentos de regularização e encerramento da escrita, de acordo com o estabelecido no DL 10/2006 - Plano Nacional de Contabilidade Pública.

Nota3 – Deve-se proceder à extração do Balanço e dos respetivos Mapas de Demonstrações Financeiras, de acordo com os modelos oficiais definidos na legislação.

Nota4 – No caso do INE, a lei dos Institutos Públicos obriga a que seja preparado de acordo com a Lei do Tribunal de Contas, a Conta de Gerência que será entregue para auditoria e julgamento nesse Tribunal (Controlo jurisdicional).

Nota5 – No caso dos Projetos Financiados pelos Parceiros do INE, a prestação de contas e o Modelo será o sugerido pelo Parceiro e que normalmente faz parte do acordo de financiamento como anexo ou em referencia ao Manual do Parceiro.

Nota6 - Aconselha-se que as contas, sobretudo dos Projetos, sejam auditadas antes da sua aprovação pelo CD e pelo Parceiro Financiador.

Responsabilidade: DARH

8.9.2 Prestação de Contas Anuais

De acordo com o DL 29/2001 e do DL 10/2006, todos os organismos pertencentes ao Sector Público Administrativo devem organizar a prestação de contas de acordo com o PNCP – Plano Nacional de Contabilidade Pública.

Para elaboração das Contas Anuais, o INE deve respeitar o processo constante dos pontos abaixo:

- Extração de balancetes acumulado do período;
- Preparação dos lançamentos de fim de período (regularizações);
- Execução dos lançamentos de fim de período;
- Elaboração/extração dos Mapas da Conta Anual (orçamentais e Financeiros);
- Elaboração da Conta Anual Provisória;
- Auditoria à Conta Anual;
- Preparação do dossier de prestação da Conta Anual;
- Envio da Conta Anual às entidades competentes.

A Conta Anual é apresentada de entre outros, às seguintes entidades:

- Ao Conselho de Administração do INE;
- À Direção Nacional do Orçamento e da Contabilidade Pública do Ministério das Finanças;
- Ao Tribunal de Contas;
- A outros Financiadores de Projetos.

As peças constantes do dossier de prestação de Contas Anuais serão os definidos pela lei vigente.

Responsabilidade: DARH

8.9.3 Prestação de Contas ao Tribunal de Contas

O INE deverá no final do exercício e de acordo com a legislação em vigor, depois de aprovar as contas, remetê-las ao Tribunal de Contas para auditoria e julgamento (Controlo Jurisdicional).

Os modelos dos Mapas a serem produzidos são os estabelecidos por lei que estiver em vigor para o referido exercício económico.

As Contas, depois de auditadas pelo Tribunal de Contas, dão origem a um relatório que é remetido ao INE para justificação de determinadas dúvidas que os auditores possam ter ou justificação das acusações dos auditores.

Depois de o INE exercer o contraditório, justificando ou esclarecendo as dúvidas, as contas são julgadas pelo coletivo de Juizes do Tribunal de Contas, pronunciando uma sentença.

Caso existam indícios de crimes na gestão da instituição, o Tribunal de Contas pode remeter os factos para a Procuradoria Geral da República para instrução de um Processo Crime contra os Administradores da Instituição.

Responsabilidade: DARH

8.9.4 Prestação de Contas aos Financiadores

Caso for exigido, o INE deverá no final do exercício, e de acordo com os Modelos de Prestação de Contas em vigor para cada Financiador, depois de aprovar as contas e de audita-las, remetê-las ao Financiador.

Os modelos dos Mapas a serem produzidos serão os estabelecidos pelos financiadores.

Responsabilidade: DARH

Input	Output
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dados da Execução Orçamental 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contas Anuais
Entidades Envolvidas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ DARH ▪ CD 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministério das Finanças – DNOCP ▪ Tribunal de Contas ▪ Financiadores
Documentos	Arquivo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Balancetes ▪ Mapas Orçamentais ▪ Demonstrações Financeiras ▪ Conta de Gerência ▪ Parecer do auditor ▪ Dossier de prestação de contas 	
Notas	

8.10 Auditoria

8.10.1 Introdução

O Processo de Avaliação do Projeto inclui uma avaliação do sistema de contabilidade, das práticas contabilísticas utilizadas pelo INE, bem como uma apreciação da capacidade institucional de utilização dos recursos, justificar as despesas do projeto, elaborar e manter um sistema de registos fiáveis e de prestação de contas.

No quadro de supervisão do projeto, os métodos de auditoria e de contabilidade serão, também objeto de avaliação, assegurando que são utilizados os métodos adequados e que os mesmos não foram alterados.

8.10.2 Contas do Projeto e Auditoria

O Acordo de Financiamento assinado entre o Governo de Cabo Verde ou o INE e o Parceiro, estipula que as contas do projeto deverão ser verificadas anualmente por um auditor externo, independente, aceite pelo Parceiro. Esta auditoria compreende ainda uma auditoria às “contas especiais” do projeto, sempre que estes existam.

Para facilitar a disponibilização dos fundos de contrapartida do projeto, bem como a contabilidade e auditoria do mesmo, o exercício orçamental é considerado como um exercício financeiro do projeto.

Uma cópia do relatório de auditoria certificando as contas será também endereçado ao parceiro dentro dos prazos especificados pelo acordo de financiamento assinado.

A auditoria às contas do projeto deverão ser realizadas desde a data de entrada em vigor ou utilização dos fundos disponibilizados. Contudo, com o intuito de não sobrecarregar o beneficiário nos casos em que a relação despesas realizadas e custo de auditoria seja excessivo, o Financiador pode derrogar a apresentação do relatório de auditoria.

Em matéria de Auditoria, o Parceiro normalmente estipula as seguintes diretivas:

- Uma única auditoria externa anual às contas e demonstrações financeiras do projeto é suficiente para preencher as condições do Acordo em matéria de Auditoria;
- Os termos de referência para aquisição dos serviços de auditoria devem estar de acordo com os (TDR) elaborados pelo Parceiro, pelo que estes devem ser consultados;
- Nos casos em que haja cofinanciamento do projeto entre um Parceiro e outro Parceiro, desde que as despesas alocadas por cada um estejam bem identificadas,

normalmente o Parceiro aceita uma única auditoria que cubra todas as despesas do Projeto;

- O relatório de Auditoria deve ser enviado ao Parceiro o mais tardar seis meses após o fim do exercício orçamental do Projeto.

As auditorias anuais das contas devem conter ainda uma lista das “despesas engajadas” á data em que foram submetidos ao Parceiro para reembolso.

O Parceiro pode exigir uma Auditoria Geral do INE se assim achar conveniente para uma melhor compreensão dos factos (Normalmente esta norma encontra-se no acordo de financiamento).

8.10.3 Auditoria do Tribunal de Contas

O Tribunal de Contas, depois da entrega das Contas referentes ao exercício findo, procede ao controlo jurisdicional das contas e dos atos de gestão através de uma auditoria.

8.10.4 Fiscalização pela IGF – Inspeção Geral das Finanças

O INE, sendo um Instituto Público, os atos de gestão, assim como as contas, estão sujeitos á Fiscalização da Inspeção Geral das Finanças.

Manual de Procedimentos
Administrativo e Financeiro

ANEXOS

INE – INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA

Requisição Interna Economato N° _____

Serviço Requiritante		Data	
----------------------	--	------	--

Requisita-se ao Economato do INE os seguintes materiais:

- Escritório
- Limpeza

	Descrição	Código	Quantidade

Mod: 006

Requisitante

Resp. Economato/DAF

INE – INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA

Modelo de Livro de Correspondências Entrada

Lado A

Procedência	Nº Corresp.	Data da Correspondência			Data entrada da Correspondência			Nº Entrada
		Dia	Mês	Ano	Dia	Mês	Ano	

Lado B

Assunto/Extrato	Andamento

Mod: 009

INE – INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA

Modelo de Livro de Correspondências Saída

Lado A

Procedência Serviço	Nº Corresp.	Data da Correspondência			Data Saída da Correspondência			Nº Saída
		Dia	Mês	Ano	Dia	Mês	Ano	

Lado B

Assunto/Extrato	Instituição de Destino

Mod: 010

INE – INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA

Pedido de Férias

AO

CD do INE

CC/ DRH - Recursos Humanos

Eu _____

Para os devidos efeitos, venho respeitosamente de acordo com o mapa de férias, solicitar o gozo de Férias de: ____/_____/____ a ____/_____/____

pelo que peço a referida autorização.

Praia, ____ de ____ de ____

O Funcionário

A DRH

Parecer DAF:

Despacho:

INE – INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA

Guia de Férias

Por via deste documento, comunica-se que o(a) Senhor(a),
funcionário(a)

entra de Férias no dia: ____/____/____ por um período de: ____ dias, devendo
retornar ao serviço e retomar as suas funções no dia ____/____/____.

Praia, ____ de ____ de ____

O Funcionário

A DRH

Observações:

Mod 016_4

INE – INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA

Pedido de Licença

AO

Conselho Diretivo

CC – Diretor de Administração

Recursos Humanos

Eu _____

para os devidos efeitos, venho respeitosamente solicitar a concessão de licença no(s) dia(s):
____/____/____ a ____/____/____

Por motivo de _____

pelo que peço a concessão da referida licença.

Praia, _____ de _____ de _____

O Funcionário

O Responsável

Despacho:

INE – INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA

Ajudas de Custo

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	
PARTICIPANTES	
CUSTO GLOBAL	<i>Ajuda Custo:</i> <i>TOTAL:</i>
RÚBRICA PARA CABIMENTAÇÃO DA DESPESA	
DATAS / DURAÇÃO DA MISSÃO	
ENTIDADE RESPONSÁVEL	
ENQUADRAMENTO/ JUSTIFICATIVA	

O Responsável pelo Serviço

A DAF

O CD

Registo de Pedido de Documentos

<p>Entidade:</p> <p>[UGA responsável pelo procedimento de Contratação Pública em causa]</p>	<p>Identificação do Procedimento de Contratação</p> <p>[Código e/ou designação que identifica o Procedimento de Contratação]</p>
---	--

Identificação do Concorrente e Elementos de Contacto					Documentos Pedidos	Data de envio	Observações
Nome	Morada	Correio Eletrónico	Telefone	Fax			

<p>Entidade:</p> <p>[UGA responsável pelo procedimento de Contratação Pública em causa]</p>	<p>Identificação do Procedimento de Contratação</p> <p>[Código e/ou designação que identifica o Procedimento de Contratação]</p>
---	--

Identificação do Concorrente e Elementos de Contacto					Data e Hora de Receção de Documentos			Nº do Recibo
Nome da Empresa	Contacto na Empresa				Documento	Data	Hora	
	Nome	Correio Eletrónico	Telefone	Fax				

Recibo de Entrega de Documentos

Entidade:

[UGA responsável pelo procedimento de Contratação Pública em causa]

Procedimento de Contratação	
Identificação do Concorrente	
Identificação da pessoa que faz a entrega	
Documentos Entregues	
Quantidade	Tipo
Data de Receção	
Hora de Receção	
Nome da pessoa que assina o recibo	

(Assinatura e Carimbo)

[Nome], abaixo assinado, [estado civil], nascido em [data], de nacionalidade [nacionalidade], morador em [morada], portador do Bilhete de Identidade nº [número BI], emitido em [data], pelo Arquivo de Identificação de [arquivo], declaro por minha honra que não tenho, nem tive no passado, qualquer ligação aos concorrentes ao procedimento de contratação pública [identificação do procedimento].

Mais declaro que, caso venha a verificar-se qualquer incompatibilidade, me comprometo a pedir escusa de pertença ao júri do procedimento em causa.

_____, ____ / _____ / _____

(Assinatura)



MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DIRECÇÃO GERAL DO PATRIMÓNIO E CONTRATAÇÃO PÚBLICA



Modelo de Anúncio

(Pré-qualificação de Fornecedores)

Financiado por

NOTAS PRÉVIAS

1. Situações em que ocorre a publicação de Anúncio de Procedimento

A divulgação de um procedimento de aquisição através de um anúncio ocorre em duas situações distintas de concurso público:

- ♦ Em fase de pré-qualificação de fornecedores;
- ♦ Em fase de lançamento efetivo do procedimento.

2. Formas de divulgação

As UGA deverão colocar os anúncios no website da entidade reguladora na Internet, no Portal de Compras, no Boletim Oficial nos casos em que a lei determine, nos seus boletins informativos, bem como promover a sua divulgação nos boletins informativos das entidades adquirentes e num dos jornais de maior divulgação no país.

No caso de se tratar de um concurso internacional, a UGA deve, ainda, submeter a informação para publicação em dois jornais técnicos de tiragem internacional.

Modelo de Anúncio para Pré-qualificação

Anúncio Público para Pré-Qualificação de Fornecedores

1. **UGA /Entidade Adquirente**¹: *[indicar nome, endereço postal, endereço de correio eletrónico, número de fax da Entidade Adquirente]*²;
2. **Objeto da Aquisição**: A presente pré-qualificação destina-se ao fornecimento dos seguintes bens/serviços/obras³:

[especificar sucintamente o objeto do fornecimento]

3. **Esclarecimentos**: Podem ser pedidos esclarecimentos sobre os documentos do concurso até *[especificar data]*.

Os esclarecimentos serão solicitados por qualquer meio escrito para o endereço postal ou eletrónico ou para o número de fax indicados em 1. Os interessados em contratar deverão indicar no respetivo pedido o endereço postal, de correio eletrónico ou fax para o qual a resposta deverá ser enviada.

Os pedidos de esclarecimento serão respondidos, também por escrito, para o endereço postal, ou de correio eletrónico ou fax indicado pelo interessado até *[especificar data]*.

Na comunicação com os potenciais concorrentes utilizar-se-á preferencialmente o correio eletrónico;

4. **Prazo estimado de lançamento do procedimento de aquisição**: O prazo estimado para o lançamento do procedimento de aquisição subsequente à presente pré-qualificação é de *[especificar prazo]*;
5. **Requisitos de admissão**: Podem ser admitidos os interessados estabelecidos na República de Cabo Verde/Podem ser admitidos todos os interessados⁴ que não se encontrem em nenhuma das situações referidas no artigo 70.º e 92 do CCP;
6. **Financiamento**: O fornecimento objeto da presente pré-qualificação é financiado por verbas de *[especificar origem do financiamento]*;
7. **Método de Aquisição**: O método a utilizar na aquisição dos bens/serviços/obras⁵ é aquisição competitiva/ajuste direto⁶;

¹ Eliminar o que não interessar

² Tratando-se de uma pré-qualificação agrupada, isto é, que venha a ser utilizada por vários Organismos da Administração Pública, deve ser indicada a entidade que superintende o processo de qualificação

³ Eliminar o que não interessar

⁴ Eliminar se não aplicável

⁵ Eliminar o que não interessar

⁶ Eliminar o que não interessar. A opção por procedimento por ajuste direto não invalida a consulta a mais do que um fornecedor.

8. **CrITÉrios de qualificação:** Os critÉrios a utilizar na qualificação dos fornecedores são, por ordem decrescente, os seguintes:

[especificar critÉrios]

9. **Obtenção dos documentos de prÉ-qualificação:** Os documentos relativos à presente prÉ-qualificação podem ser obtidos atravÉs de *[especificar]*;
10. **Custo dos documentos de prÉ-qualificação:** O custo dos documentos é de *[especificar custo]*. O pagamento deve ser efetuado atravÉs de *[especificar modo de pagamento]*⁷ a favor de *[especificar a entidade a favor de quem o pagamento é feito]*. O pagamento deve ser efetuado até *[especificar prazo]*;
11. **Data de obtenção dos documentos de prÉ-qualificação:** Os documentos relativos à presente prÉ-qualificação podem ser obtidos a partir de *[especificar data]*;
12. **Data de apresentação de candidaturas:** Os interessados devem entregar as respetivas candidatura até *[especificar hora e data]* em *[especificar local]*.

As candidaturas podem ser entregues pessoalmente, por correio postal ou por correio eletrnico nos locais e endereços especificados em 1.

No caso de entrega pessoal é emitido recibo de entrega.

No caso de envio postal, as candidaturas devem ser remetidas com aviso de receção, contando este como recibo de entrega.

No caso de envio por correio eletrnico será enviada mensagem de receção, que contará como recibo de entrega.

No caso de envio postal, as candidaturas devem ser remetidas com a antecedênciadequada, de modo a garantir a respetiva receção dentro do prazo estipulado.

São eliminadas as candidaturas que não sejam entregues dentro do prazo definido;

13. **LÍngua a utilizar na apresentação de candidaturas e na comunicação com a Entidade Adquirente:** As candidaturas devem ser elaboradas na língua oficial de Cabo Verde e *[especificar outra língua autorizada, se for o caso]*, línguas que serão igualmente as utilizadas para as comunicações formais de e para a Entidade Adquirente.

⁷ Por exemplo cheque, numerário, transferênciadequada, etc.



MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DIRECÇÃO GERAL DO PATRIMÓNIO E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

❖ ❖ ❖ ❖ ❖

Modelo de Anúncio

(Lançamento de Concurso)

Financiado por

NOTAS PRÉVIAS

1. Situações em que ocorre a publicação de Anúncio de Procedimento

A divulgação de um procedimento de aquisição através de um anúncio ocorre em duas situações distintas de concurso público:

- ♦ Em fase de pré-qualificação de fornecedores;
- ♦ Em fase de lançamento efetivo do procedimento.

2. Formas de divulgação

As UGA deverão colocar os anúncios no website da entidade reguladora na Internet, no Portal de Compras, no Boletim Oficial nos casos em que a lei determine, nos seus boletins informativos, bem como promover a sua divulgação nos boletins informativos das entidades adquirentes e num dos jornais de maior divulgação no país.

No caso de se tratar de um concurso internacional, a UGA deve, ainda, submeter a informação para publicação em dois jornais técnicos de tiragem internacional.

Modelo de Anúncio Concurso Público

Anúncio

Concurso Público nº *[Identificar Concurso]*

1. **UGA/Entidade Adquirente**⁸: *[indicar nome, endereço postal, endereço de correio eletrónico, número de fax da UGA ou Entidade Adquirente]*⁹;
2. **Objeto do Concurso**: O presente concurso destina-se ao fornecimento dos seguintes bens/serviços/obras¹⁰:

[especificar sucintamente o objeto do fornecimento]

3. **Esclarecimentos**: Podem ser pedidos esclarecimentos sobre os documentos do concurso até *[especificar data]*.

Os esclarecimentos serão solicitados por qualquer meio escrito para o endereço postal ou eletrónico ou para o número de fax indicados em 1. Os interessados em contratar deverão indicar no respetivo pedido o endereço postal, de correio eletrónico ou fax para o qual a resposta deverá ser enviada.

Os pedidos de esclarecimento serão respondidos, também por escrito, para o endereço postal, ou de correio eletrónico ou fax indicado pelo interessado até *[especificar data]*.

Na comunicação com os potenciais concorrentes utilizar-se-á preferencialmente o correio eletrónico;

4. **Local da prestação dos serviços/entrega dos bens/execução das obras**¹¹: O local da prestação dos serviços/entrega dos bens/execução das obras¹² é *[explicitar local]*.
5. **Prazo de Entrega**: Os bens/serviços/obras¹³ deverão estar concluídos/ser entregues¹⁴ em *[especificar prazo ou data]*.
6. **Início da prestação**: A execução/entrega¹⁵ dos bens/serviços/obras¹⁶ objeto do presente procedimento iniciar-se-á em *[especificar data]*.

⁸ Eliminar o que não interessar

⁹ Tratando-se de uma pré-qualificação agrupada, isto é, que venha a ser utilizada por vários Organismos da Administração Pública, deve ser indicada a entidade que superintende o processo de qualificação

¹⁰ Eliminar o que não interessar

¹¹ Eliminar o que não interessar

¹² Eliminar o que não interessar

¹³ Eliminar o que não interessar

¹⁴ Eliminar o que não interessar

¹⁵ Eliminar o que não interessar

¹⁶ Eliminar o que não interessar

Modelos de Anúncio

7. **Requisitos de admissão:** Podem ser admitidos os interessados estabelecidos na República de Cabo Verde/Podem ser admitidos todos os interessados¹⁷ que não se encontrem em nenhuma das situações referidas no artigo 37.º e no artigo 52.º, respetivamente da Lei n.º 17/VII/2007, de 10 de Setembro e do Decreto-Lei n.º 1/2009, de 5 de Janeiro. Só podem ser admitidos os concorrentes que tenham as habilitações profissionais requeridas para a prestação [*especificar habilitações e base legal, se aplicável*]¹⁸.

Não são admitidos agrupamentos de concorrentes/São admitidos agrupamentos de concorrentes nas condições definidas no Programa do Concurso e Caderno de Encargos¹⁹.

8. **Modo de apresentação das propostas:** As propostas devem ser apresentadas de acordo com os requisitos definidos no Programa do Concurso.

São/Não são²⁰ admitidas propostas para o fornecimento de parte dos serviços/bens/obras objeto do presente procedimento²¹, nas condições definidas no Programa do Concurso e Caderno de Encargos.

Não são admitidas propostas com variantes ou condicionadas/São admitidas propostas com variantes ou condicionadas²², nas condições definidas no Programa do Concurso e Caderno de Encargos²³;

9. **Prazo de manutenção das propostas:** Os concorrentes ficam vinculados à manutenção das respetivas propostas pelo prazo de [*especificar prazo*], devendo ser prestada caução de garantia de manutenção das propostas no valor de [*especificar percentagem*] do valor global do fornecimento;

10. **Financiamento:** O fornecimento objeto do presente procedimento é financiado por verbas de [*especificar origem do financiamento*];

11. **Critério de adjudicação:** O critério de adjudicação é o da proposta economicamente mais vantajosa;

12. **CrITÉRIOS de avaliação:** Os critérios a utilizar na avaliação do mérito das propostas são, por ordem decrescente os seguintes:

[*especificar critérios*]

13. **Obtenção dos documentos do concurso:** Os documentos relativos ao presente concurso podem ser obtidos através de [*especificar*];

14. **Custo dos documentos de concurso:** O custo dos documentos é de [*especificar custo*]. O pagamento deve ser efetuado através de [*especificar modo de pagamento*]²⁴

¹⁷ Eliminar se não aplicável

¹⁸ Aplicável para obras públicas. Eliminar se não for o caso

¹⁹ Eliminar o que não interessar

²⁰ Eliminar o que não interessar

²¹ Eliminar o que não interessar

²² Eliminar o que não interessar

²³ Eliminar o que não interessar

²⁴ Por exemplo Cheque, numerário, transferência bancária, etc.

Modelos de Anúncio

a favor de *[especificar a entidade a favor de quem o pagamento é feito]*. O pagamento deve ser efetuado até *[especificar prazo]*;

15. **Data de obtenção dos documentos do concurso:** Os documentos relativos ao presente concurso podem ser obtidos a partir de *[especificar data]*;
16. **Data de apresentação de propostas:** Os interessados devem entregar as respetivas propostas até *[especificar hora e data]* em *[especificar local]*.
As propostas podem ser entregues pessoalmente, por correio postal ou por correio eletrónico nos locais e endereços especificados em 1.

No caso de entrega pessoal é emitido recibo de entrega.

No caso de envio postal, as candidaturas devem ser remetidas com aviso de receção, contando este como recibo de entrega.

No caso de envio por correio eletrónico será enviada mensagem de receção, que contará como recibo de entrega.

No caso de envio postal, as propostas devem ser remetidas com a antecedência adequada, de modo a garantir a respetiva receção dentro do prazo estipulado.

São eliminadas as propostas que não sejam entregues dentro do prazo definido;

17. **Ato Público:** O ato público de abertura das propostas tem lugar em *[especificar local, data e hora]*, podendo no mesmo intervir todos os concorrentes devidamente credenciados para o efeito;
18. **Contrato:** O presente concurso é/não é sujeito a contrato escrito²⁵. A assinatura do contrato tem lugar nos *[especificar prazo]* dias subsequentes à comunicação da adjudicação;
19. **Língua a utilizar na apresentação de candidaturas e na comunicação com a Entidade Adquirente:** As candidaturas devem ser elaboradas na língua oficial de Cabo Verde e *[especificar outra língua autorizada, se for o caso]*, língua que serão igualmente as utilizadas para as comunicações formais de e para a Entidade Adquirente.

²⁵ Eliminar o que não interessar



MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DIRECÇÃO GERAL DO PATRIMÓNIO E CONTRATAÇÃO PÚBLICA



Modelo de Convite

Financiado por

NOTAS PRÉVIAS²⁶

Há lugar ao envio de convite para apresentação de propostas nas seguintes condições:

1. **Concurso público em duas fases:** O convite reveste a forma de carta que acompanha e formaliza o envio dos documentos do concurso. É enviado a todos os concorrentes que tenham apresentado propostas de solução e se encontram em condições legais de admissão;
2. **Procedimento de aquisição por aquisição competitiva ou ajuste direto:** Nestas circunstâncias, quando se trate de fornecimentos pouco complexos, facilmente especificáveis, para cujo entendimento não seja necessária a elaboração de documentos concursais mais completos (Programa, Caderno de Encargos), é passível de ser utilizado o modelo de convite apresentado de seguida.

²⁶ As referências da legislação ao CONVITE são passíveis de serem confundidas com o conceito de ANÚNCIO. A equipa consultora assume que o CONVITE diz respeito ao ato expresso de solicitar a um ou vários fornecedores a apresentação de propostas. Nos casos de pequenos fornecimentos é admissível a existência de um Modelo de Convite, cuja função é a da especificação das regras e objeto do fornecimento, substituindo documentos mais completos como sejam o Programa e Caderno de Encargos do procedimento.

Modelo de Convite

Convite à Apresentação de Propostas

no âmbito do procedimento por Ajuste Direto/Aquisição

Competitiva²⁷

Nº [identificar procedimento]

1. **UGA/Entidade Adquirente²⁸:** [indicar nome, endereço postal, endereço de correio eletrónico, número de fax da UGA ou Entidade Adquirente]²⁹;

2. **Objeto do Concurso:** O presente concurso destina-se ao fornecimento dos seguintes bens/serviços/obras³⁰:

[especificar o objeto do fornecimento]

3. **Esclarecimentos:** Podem ser pedidos esclarecimentos sobre os documentos do concurso até [especificar data].

Os esclarecimentos serão solicitados por qualquer meio escrito para o endereço postal ou eletrónico ou para o número de fax indicados em 1. Os interessados em contratar deverão indicar no respetivo pedido o endereço postal, de correio eletrónico ou fax para o qual a resposta deverá ser enviada.

Os pedidos de esclarecimento serão respondidos, também por escrito, para o endereço postal, ou de correio eletrónico ou fax indicado pelo interessado até [especificar data].

Na comunicação com os potenciais concorrentes utilizar-se-á preferencialmente o correio eletrónico;

4. **Local da prestação dos serviços/entrega dos bens/execução das obras³¹:** O local da prestação dos serviços/entrega dos bens/execução das obras³² é [explicitar local];

5. **Prazo de Entrega:** Os bens/serviços/obras³³ deverão estar concluídos/ser entregues³⁴ em [especificar prazo ou data];

²⁷ Eliminar o que não interessar

²⁸ Eliminar o que não interessar

²⁹ Tratando-se de uma aquisição agrupada, isto é, que venha a ser utilizada por vários Organismos da Administração Pública, deve ser indicada a entidade que superintende o processo de qualificação

³⁰ Eliminar o que não interessar

³¹ Eliminar o que não interessar

³² Eliminar o que não interessar

³³ Eliminar o que não interessar

³⁴ Eliminar o que não interessar

Modelo de Convite

6. **Início da prestação:** A execução/entrega³⁵ dos bens/serviços/obras³⁶ objeto do presente procedimento iniciar-se-á em [*especificar data*];
7. **Requisitos de admissão:** Podem ser admitidos os interessados (estabelecidos na República de Cabo Verde³⁷) que não se encontrem em nenhuma das situações referidas no artigo 37.º e no artigo 52.º, respetivamente da Lei n.º 17/VII/2007, de 10 de Setembro e do Decreto-Lei n.º 1/2009, de 5 de Janeiro. Só podem ser admitidos os concorrentes que tenham as habilitações profissionais requeridas para a prestação [*especificar habilitações e base legal, se aplicável*]³⁸;
8. **Propostas:** São/Não são³⁹ admitidas propostas para o fornecimento de parte dos serviços/bens/obras objeto do presente procedimento⁴⁰.

A proposta e os documentos que a acompanham devem ser redigidos em língua oficial de Cabo Verde, ou, não o sendo, devem ser acompanhados de tradução devidamente legalizada e em relação à qual o concorrente declara aceitar a prevalência, para todos os efeitos, sobre os respetivos originais.

ou ⁴¹

A proposta e os documentos que a acompanham devem ser redigidos na língua [*especificar*], com dispensa de tradução/ com tradução legalizada para a língua [*especificar*]⁴².

As propostas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos⁴³:

- a) Declaração na qual os concorrentes indiquem o seu nome, número fiscal de contribuinte, número de bilhete de identidade, estado civil e domicílio ou, no caso de pessoa coletiva, a denominação social, número de pessoa coletiva, sede, filiais que interessem à execução do contrato, objeto social, nome dos titulares dos corpos sociais e de outras pessoas com poderes para a obrigarem, conservatória do registo comercial onde se encontra matriculada e o número de matrícula nessa conservatória;
- b) Declarações emitidas conforme modelo constante dos Anexos I e II ao presente convite;
- c) Caução de manutenção da proposta, no valor de [*especificar valor*]⁴⁴;
- d) Dos documentos a seguir especificados para efeitos de avaliação da capacidade financeira, técnica e habilitações profissionais:
 - i. Capacidade financeira: [*especificar documentos*]
 - ii. Capacidade técnica: [*especificar documentos*]
 - iii. Habilitações profissionais: [*especificar documentos*]

³⁵ Eliminar o que não interessar

³⁶ Eliminar o que não interessar

³⁷ Eliminar se não aplicável

³⁸ Aplicável para obras públicas. Eliminar se não for o caso

³⁹ Eliminar o que não interessar

⁴⁰ Eliminar o que não interessar

⁴¹ Utilizar a fórmula adequada ao concurso em causa

⁴² Riscar o que não interessa

⁴³ Eliminar os documentos que não forem aplicáveis ao procedimento em causa

⁴⁴ Eliminar se não interessar

Modelo de Convite

As propostas devem ser organizadas de acordo com a seguinte sistematização:

I - Condições Financeiras - o concorrente deverá indicar:

- a) O preço total da proposta, sem IVA, em algarismos e por extenso, com menção expressa do valor do IVA e da taxa legal aplicável;
O preço deve conter todos os custos relativos ao fornecimento, incluindo os custos incidentais como taxas, seguros e transportes;
- b) A memória justificativa do preço apresentado, tendo em conta a natureza do fornecimento, os perfis profissionais requeridos, os materiais e técnicas a aplicar e a duração da execução do contrato;
- c) As condições de pagamento propostas, tendo em atenção que pelo menos *[especificar percentagem]*⁴⁵ do valor global da aquisição deve ser paga após a integral conclusão do fornecimento;
- d) O prazo de execução do contrato.

II - Descrição do fornecimento

Neste capítulo, o concorrente explicitará a caracterização técnica do bem, respetivas quantidades e calendário de fornecimento, tendo em atenção os requisitos definidos no número 2 do presente convite e os prazos estabelecidos no número 5 do presente convite.

O concorrente incluirá neste ponto os Currícula Vitae detalhados da equipa a afetar ao fornecimento⁴⁶.

III - Garantias⁴⁷

O concorrente deverá indicar os prazos de garantia dos produtos objeto da presente aquisição, sendo exigível um mínimo de *[especificar prazo]* de duração da garantia⁴⁸.

IV - Condições de rescisão do contrato

Para além das indicadas no número 14 do presente convite, o concorrente deverá indicar outras que entenda devam ser aplicadas.

V - Diversos

⁴⁵ Aconselha-se a reserva de pelo menos 20% para pagamento após a conclusão do trabalho

⁴⁶ Eliminar se não interessar

⁴⁷ Eliminar se não for aplicável

⁴⁸ Eliminar a referência a prazo mínimo de garantia, se não for aplicável

Outra documentação julgada pertinente.

- 9. Data de apresentação de propostas:** Os interessados devem entregar as respectivas propostas até *[especificar hora e data]* em *[especificar local]*.

As propostas podem ser entregues pessoalmente, por correio postal ou por correio eletrônico nos locais e endereços especificados em 1.

No caso de entrega pessoal é emitido recibo de entrega.

No caso de envio postal, as candidaturas devem ser remetidas com aviso de recepção, contando este como recibo de entrega.

No caso de envio por correio eletrônico será enviada mensagem de recepção, que contará como recibo de entrega.

No caso de envio postal, as propostas devem ser remetidas com a antecedência adequada, de modo a garantir a respectiva recepção dentro do prazo estipulado.

São eliminadas as propostas que não sejam entregues dentro do prazo definido.

- 10. Prazo de manutenção das propostas:** Os concorrentes ficam vinculados à manutenção das respectivas propostas pelo prazo de *[especificar prazo]*, devendo ser prestada caução de garantia de manutenção das propostas no valor de *[especificar valor]*.

- 11. Financiamento:** O fornecimento objeto da presente pré-qualificação é financiado por verbas de *[especificar origem do financiamento]*.

- 12. Critério de adjudicação:** O critério de adjudicação é o da proposta economicamente mais vantajosa.

- 13. Modelo de Avaliação:** O modelo de avaliação a utilizar na avaliação do mérito das propostas é o seguinte:

[especificar modelo]

- 14. Contrato:** O presente concurso é/não é sujeito a contrato escrito⁴⁹. A assinatura do contrato tem lugar nos *[especificar prazo]* dias subsequentes à comunicação da adjudicação.

A boa execução do contrato deve ser garantida através de caução no valor de *[especificar percentagem]* do valor global do fornecimento.

O contrato pode ser rescindido, por uma das partes, em caso de incumprimento dos deveres dele resultantes, sem prejuízo das correspondentes indemnizações legais à outra parte, nos termos gerais de direito.

⁴⁹ Eliminar o que não interessar

Modelo de Convite

Considera-se incumprimento definitivo quando houver atraso na entrega dos bens/prestação dos serviços⁵⁰ ou falta de reposição de bom funcionamento por período superior a [*especificar prazo*] dias úteis.

O contrato produz efeitos a partir da data da assinatura/do visto do Tribunal de Contas⁵¹.

- 15. Garantias administrativas:** Todas as reclamações e recursos apresentados contra quaisquer atos proferidos no procedimento regem-se pelo disposto no artigo 183º e seguintes do CCP;

As reclamações referidas no número anterior devem ser apresentadas aos órgãos decisores do objeto da reclamação, e os recursos devem ser interpostos à Comissão de Resolução de Conflitos da Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas.

- 16. Resolução de litígios:** A resolução de litígios é feita por arbitragem, de acordo com as regras processuais definidas pelos árbitros.

O Tribunal Arbitral tem sede em [*especificar sede*] e é composto por três árbitros;

O contraente público designa um árbitro, o fornecedor designa um outro árbitro, e o terceiro, que preside, é cooptado pelos dois designados;

No caso de alguma das partes não designar árbitro ou no caso de os árbitros designados pelas partes não acordarem na escolha do árbitro-presidente, deve este ser designado por [*especificar entidade*].

O tribunal arbitral decide segundo o direito constituído e da sua decisão não cabe recurso.

ou⁵²

Resolução de litígios: Para a resolução de litígios é estabelecido como foro competente o tribunal [*identificar tribunal*], com renúncia expressa a qualquer outro.

- 17. Língua a utilizar na apresentação de propostas e na comunicação com a Entidade Adquirente:** As candidaturas devem ser elaboradas na língua oficial de Cabo Verde e [*especificar outra língua autorizada, se for o caso*], línguas que serão

⁵⁰ Eliminar o que não interessar

⁵¹ Eliminar o que não interessar

⁵² Redação alternativa, a aplicar consoante o caso

Modelo de Convite

igualmente as utilizadas para as comunicações formais de e para a Entidade Adquirente.

Entidade: _____

Exercício _____

MAPAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL - CONTA DA GERÊNCIA

(a)

EM

(b)

DE ECV

Nota	Código	Designação	Valor					
			Realizado no Ano N			Orçamentado no Ano N	Realizado	
			Efectivo	Virtual	Total		N-1	N-2
	853	Receitas Realizadas						
		Receitas Correntes						
		... (Segundo classificação económica do OE publicado)						
		...						
		Receitas de Capital						
		... (Segundo classificação económica do OE publicado)						
		...						
	862	Passivos Financeiros Recebidos						
		Para Orçamento Corrente						
		... (Segundo as subcontas de 3 algarismos das contas 56 a 58)						
		...						
		Para Orçamento de Capital						
		... (Segundo as subcontas de 3 algarismos das contas 56 a 58)						
		...						
		Para Amortização de Outros Passivos Financeiros						
		... (Segundo as subcontas de 3 algarismos das contas 56 a 58)						
		...						
	872	Reservas de Superávits - Diminuições Realizadas						
		Para Orçamento Corrente						
		Para Orçamento de Capital						
	882	Operações de Tesouraria - Entradas Realizadas						
	809	Despesas Realizadas						
		Despesas Correntes						
		... (Segundo classificação económica do OE publicado)						
		...						
		Despesas de Capital						
		... (Segundo classificação económica do OE publicado)						
		...						
	812	Passivos Financeiros Amortizados						
		Do Orçamento Corrente						
		... (Segundo as subcontas de 3 algarismos das contas 56 a 58)						
		...						
		Do Orçamento de Capital						
		... (Segundo as subcontas de 3 algarismos das contas 56 a 58)						
		...						
		Com Outros Passivos Financeiros						
		... (Segundo as subcontas de 3 algarismos das contas 56 a 58)						
		...						
	822	Reservas de Superávits - Aumentos Realizados						
		Do Orçamento Corrente						
		Do Orçamento de Capital						
	832	Operações de Tesouraria - Saídas Realizadas						
	8900	Recapitulação:						
		Sº Gerência de Receitas e Despesas - do Orçamento Corrente (A-I)						
	8901	Sº Gerência de Receitas e Despesas - do Orçamento de Capital (B-J)						
		Total das Receitas Realizadas (A+B)						
		Total das Despesas Realizadas (I+J)						
		Superávits/(Deficit) (A+B) - (I+J)						
	891	Sº Gerência de Variações em Passivos Financeiros						
	8910	Do Orçamento Corrente (C-K)						
	8911	Do Orçamento de Capital (D-L)						
	8912	Fluxos Internos (E-M)						
		...						
	892	Sº Gerência de Variações em Reservas de Superávits						
	8920	Do Orçamento Corrente (F-N)						
	8921	Do Orçamento de Capital (G-O)						
		...						
	893	Sº Gerência de Operações de Tesouraria (H-P)						
	894	Sº Gerência de Pagamentos e Recebimentos por Regularizar						
	898	Saldo da Gerência Anterior						
	8980	Do Orçamento Corrente						
	8981	Do Orçamento de Capital						
	8984	Das Despesas e Receitas por Regularizar						
		...						
	899	Apuramento do Sº Gerência Global						
		Do Orçamento Corrente (A-I)+(C-K)+(F-N)+(H-P)+(T)						
		Do Orçamento de Capital (B-J)+(D-L)+(G-O)+(U)						
		Dos Pagamentos e Recebimentos por Regularizar (S)+(V)						
		...						
	8990	Reconciliação:						
		Total das Disponibilidades pela Conta da Gerência (Z)						
		Total das Disponibilidades pelo Inventário	(c)					

Nomes e assinaturas do responsável pela Contabilidade e dos dirigentes da entidade

Carimbo

Sinal	Descrição
(a)	INDIVIDUAL / CONSOLIDADO
(b)	Indicar a unidade de medida de valor preferida: unidades; milhares ou milhões
(c)	Ter em conta apenas os valores registados nesta coluna

BALANÇO (a) EM MILHÕES DE ECV

Nota	Código de Conta	Designação	Valor			
			N			N-1
			AB	AP	AL	AL
		ACTIVO				
		<i>ACTIVO FIXO:</i>				
		Imobilizações do Domínio Público:				
	471 (4871)	Terrenos e Recursos Naturais do Domínio Público	x	x	x	x
	472 (4872)	Infra-estruturas	x	x	x	x
	473 (4873)	Valor Actualizado dos Direitos de Concessão a Receber	x	x	x	x
	477 (4877+4878)	Construções e Equipamentos Militares	x	x	x	x
	478	Imobilizações do Domínio Público em Curso	x		x	x
	479 (4879)	Outras Imobilizações do Domínio Público	x	x	x	x
		(A)	x	x	x	x
		Imobilizações de Aplicações do Fundo da PSFP:				
	461 (4961)	Aplicações em Instituições Financeiras	x	x	x	x
	462 (4962)	Aplicações em Instituições não Financeiras	x	x	x	x
	463 (4963)	Outras Aplicações	x	x	x	x
		(B)	x	x	x	x
		Participação na Situação Líquida do Sector Público Administrativo:				
	451	Participação na Situação Líquida dos Municípios	x		x	x
	452	Participação na Situação Líquida dos Institutos	x		x	x
	459	Participação na Situação Líquida Outras Entidades do SPA	x		x	x
		(C)	x		x	x
		Imobilizações Incorpóreas:				
	431 (4831)	Despesas de Instalação e Expansão	x	x	x	x
	432 (4832)	Despesas de Desenvolvimento	x	x	x	x
	433 (4833)	Propriedade Industrial e Outros Direitos	x	x	x	x
	434 (4834)	Aplicações Informáticas	x	x	x	x
	435 (4835)	Conservações Plurianuais em Bens Alheios	x	x	x	x
	439 (4839)	Outras Imobilizações Incorpóreas	x	x	x	x
	443	Imobilizações em Curso - de Imobilizações Incorpóreas	x		x	x
	449	Adiantamentos por Conta de Imobilizações Incorpóreas	x		x	x
		(D)	x	x	x	x
		Imobilizações Corpóreas:				
	421 (4821)	Terrenos e Recursos Naturais	x	x	x	x
	422 (4822)	Edifícios e Outras Construções	x	x	x	x
	423 (4823)	Equipamento Básico	x	x	x	x
	424 (4824)	Taras e Vasilhame	x	x	x	x
	425 (4825)	Equipamentos de Carga e Transporte	x	x	x	x
	426 (4826)	Equipamentos Administrativo e Social	x	x	x	x
	427 (4827)	Ferramentas	x	x	x	x
	429 (4829)	Outras Imobilizações Corpóreas	x	x	x	x
	442	Imobilizações em Curso - de Imobilizações Corpóreas	x		x	x
	448	Adiantamentos por Conta de Imobilizações Corpóreas	x		x	x
		(E)	x	x	x	x
		Imobilizações Financeiras:				
	(b)	Partes de Capital - Empresas do Grupo	x	x	x	x
	4113 (49113)	Partes de Capital - Empresas Associadas	x	x	x	x
	4114 (49114)	Partes de Capital - Instituições Financeiras Supranacionais	x	x	x	x
	41152 (491152)	Partes de Capital - Outras Empresas - Diversas	x	x	x	x
	(c)	Obrigações - Empresas do Grupo	x	x	x	x
	4123 (49123)	Obrigações - Empresas Associadas	x	x	x	x
	4124 (49124)	Obrigações - Instituições Financeiras Internacionais	x	x	x	x
	41252 (491252)	Obrigações - Outras Empresas - Diversas	x	x	x	x
	4126 (49126)	Obrigações - Títulos da Dívida Pública das Outras Entidades do SPA	x	x	x	x
	413 (4913)	Outros Títulos Financeiros	x	x	x	x
	414 (4914)	Investimentos Financeiros em Imobilizações Corpóreas	x	x	x	x
	419 (4919)	Outras Aplicações Financeiras	x	x	x	x
	441	Imobilizações em Curso - de Imobilizações Financeiras	x		x	x
	447	Adiantamentos por Conta de Imobilizações Financeiras	x		x	x
		(F)	x	x	x	x
		Imobilizações de Aplicações de Reservas de Superavits:				
	401 (4901)	Aplicações em Instituições Financeiras	x	x	x	x
	402 (4902)	Aplicações em Instituições não Financeiras	x	x	x	x
	403 (4903)	Outras Aplicações	x	x	x	x
		(G)	x	x	x	x
	(d)	Dívidas de Terceiros - a Médio e Longo Prazos:				
		(H)	x	x	x	x
		TOTAL DO ACTIVO FIXO (A+B+C+D+E+F+G+H)				
		(I)	x	x	x	x

		FONTES A CURTO PRAZO:			
		Dívidas a Terceiros - a Curto Prazo:			
59	Credores Desconhecidos por Recursos Alheios Integrados			x	x
562+572+582	Dívidas Públicas - Externas			x	x
561+571+581	Dívidas Públicas - Internas			x	x
2605 a 2609	Credores - Outros Credores da PSFP			x	x
2612	Fornecedores de Imobilizado - Títulos a Pagar			x	x
2611	Fornecedores de Imobilizado, C/C			x	x
262	Adiantamentos por Conta de Vendas			x	x
263	Pessoal			x	x
264	Sindicatos			x	x
265	Obrigacionistas			x	x
266	Credores por Subscrições não Liberadas			x	x
2671	Consultores			x	x
269	Devedores e Credores Diversos			x	x
255	Beneficiários por Subsídios			x	x
256	Beneficiários por Transferências			x	x
257	Beneficiários - da PSFP - Aposentados e Pensionistas Contributivos			x	x
241	Estado e Outras Autoridades Públicas - IUR			x	x
242	Estado e Outras Autoridades Públicas - Retenções de IUR pela Entidade			x	x
243	Estado e Outras Autoridades Públicas - IVA			x	x
245	Estado e Outras Autoridades Públicas - Restantes Tributos Nacionais			x	x
246	Estado e Outras Autoridades Públicas - Penalidades Legais			x	x
247	Estado e Outras Autoridades Públicas - Municípios			x	x
248	Estado e Outras Autoridades Públicas - Instituições de Previdência			x	x
249	Outras Autoridades Públicas			x	x
228	Fornecedores - Facturas em Receção e Conferência			x	x
222	Fornecedores - Títulos a Pagar			x	x
221	Fornecedores, C/C			x	x
219	Adiantamentos de Clientes			x	x
20	Depositantes no Tesouro			x	x
				(T)	x
	Outras Regularizações Passivas:				
276	Acréscimos de Custos			x	x
277	Proveitos Diferidos			x	x
285 a 289	Recebimentos por Regularizar			x	x
				(U)	x
				(V)	x
	TOTAL DAS FONTES A CURTO PRAZO (T+U)				
				(X)	x
	TOTAL DO PASSIVO (Q+R+T+U)				
				(Z)	x
	TOTAL DAS FONTES (P+X)				x

Nome e assinaturas do responsável pela Contabilidade e dos dirigentes da entidade

Carimbo

Sinal	Descrição
(a)	INDIVIDUAL / CONSOLIDADO
(b)	4111+4112+41151(49111+49112+491151)
(c)	4121+4122+41251(49121+49122+491251)
(d)	A desenvolver segundo as rubricas existentes no "Curto Prazo", quando as previsões de cobrança ou exigibilidade da dívida ou parte dela forem a mais de um ano
AB	Activo Bruto
AP	Amortizações e Provisões (acumuladas)
AL	Activo Líquido
N	Ano do exercício
N-1	Ano do exercício anterior
PSFP	Previdência Social da Função Pública
SPA	Sector Público Administrativo
OAP	Outras Autoridades Públicas

DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS POR NATUREZA (a) EM MILHÕES DE ECV

Nota	Código de Conta	Designação	Ano N		Ano N-1	
			Valor	%	Valor	%
		PROVEITOS E GANHOS				
	70	Vendas e Prestações de Serviços:				
	(b)	Mercadorias	X	X	X	X
	(c)	Produtos Acabados e Semiacabados	X	X	X	X
	(d)	Subprodutos, Desperdícios, Resíduos e Refugos	X	X	X	X
	(e)	Prestações de Serviços	X	X	X	X
		(A)	X	X	X	X
	54121	Variação da Produção:				
	54121...	Produtos Acabados e Semiacabados	±x		±x	
	54121...	Subprodutos, Desperdícios, Resíduos e Refugos	±x		±x	
	54121...	Produtos e Trabalhos em Curso	±x		±x	
		(B)	±x		±x	
	71	Trabalhos para a Própria Entidade	X	X	X	X
	72	Taxas e Contribuições	X	X	X	X
	73	Proveitos Suplementares	X	X	X	X
	741 a 744	Subsídios Correntes Obtidos	X	X	X	X
		(C)	X	X	X	X
	745 a 749	Transferências Correntes Obtidas	X	X	X	X
	75	Impostos	X	X	X	X
	77	Penalidades Legais	X	X	X	X
	78.04.1+78.08	Outros Proveitos - do Fundo da Previdência Social da Função Pública	X	X	X	X
	(f)	Outros Proveitos - Diversos	X	X	X	X
		(D)	X	X	X	X
	(g)	Proveitos Financeiros - do Fundo da PSFP	X	X	X	X
	(h)	Proveitos Financeiros - Outros	X	X	X	X
		(E)	X	X	X	X
	(i)	Ganhos - do Fundo da Previdência Social da Função Pública	X	X	X	X
	(j)	Ganhos - Outros	X	X	X	X
		(F)	X	X	X	X
		TOTAL DOS PROVEITOS E GANHOS (A±B+C+D+E+F)	X	X	X	X
		(G)	X	X	X	X
		CUSTOS E PERDAS				
	60	Custos das Mercadorias Vendidas e das Matérias Consumidas:				
	602	Mercadorias	X	X	X	X
	606	Matérias Primas, Subsidiárias e de Consumo	X	X	X	X
		(H)	X	X	X	X
	61	Fornecimentos e Serviços de Terceiros	X	X	X	X
	621	Taxas e Contribuições	X	X	X	X
	622	Impostos Indirectos	X	X	X	X
		(I)	X	X	X	X
	623	Impostos Directos	X	X	X	X
	631+632+633	Remunerações	X	X	X	X
	634	Encargos sobre Remunerações	X	X	X	X
	635 a 639	Custos com o Pessoal - Diversos	X	X	X	X
	64	Amortizações do Exercício	X	X	X	X
	650 a 654	Subsídios Correntes Concedidos	X	X	X	X
	655 a 659	Transferências Correntes Concedidas	X	X	X	X
	6722.98	Provisões do Exercício - para Outros Riscos e Encargos - para PSFP	X	X	X	X
	(k)	Provisões do Exercício - Diversas	X	X	X	X
	688	Outros Encargos da Previdência Social da Função Pública	X	X	X	X
	(l)	Outros Custos - Diversos	X	X	X	X
		(J)	X	X	X	X
	6646+66471+6671	Provisões do Exercício - da Actividade Financeira - PSFP	X	X	X	X
	(m)	Custos Financeiros - Outros	X	X	X	X
		(K)	X	X	X	X
	69.06.6+69.10.6	Perdas em Imobilizações de Aplicações do Fundo da PSFP	X	X	X	X
	(n)	Perdas - Outras	X	X	X	X
		(L)	X	X	X	X
		TOTAL DOS CUSTOS E PERDAS (H+I+J+K+L)	X	X	X	X
		(M)	X	X	X	X
	546	Impostos sobre o Rendimento do Exercício	X	X	X	X
		(N)	X	X	X	X
Resultados:						
Valor Acrescentado Bruto = (A±B+C) - (H+I) =			X	X	X	X
Resultado Operacional = (A±B+C+D) - (H+I+J) =			X	X	X	X
Resultado Financeiro = E - K =			X	X	X	X
Resultado Corrente = (A±B+C+D+E) - (H+I+J+K) =			X	X	X	X
Resultado Extraordinário = F - L =			X	X	X	X
Resultado Antes dos Impostos sobre Rendimento = G - M =			X	X	X	X
Resultado Líquido = G - M - N =			X	X	X	X

Nomes e assinaturas do responsável pela Contabilidade e dos dirigentes da entidade

Carimbo

Sinal	Descrição
(a)	INDIVIDUAL / CONSOLIDADO
(b)	702(70612+7072+70812+70832)
(c)	703(70613+7073+70813+70833)
(d)	704(70614+7074+70814+70834)
(e)	705(7062+7082+7084)
(f)	Todas as Subcontas da Conta 78, excepto 78.04.1 e 78.98
(g)	76.04+76.06+76.09.1+76.10.1+76.14
PSFP	Previdência Social da Função Pública
(h)	Todas as Subcontas da Conta 76, excepto 76.04+76.06+76.09.1+76.10.1+76.14
(i)	79.05+79.06.1.1+79.06.5.1+79.07.1+79.12.6+79.16.6
(j)	Todas as Subcontas da Conta 79, excepto 79.05+79.06.1.1+79.06.5.1+79.07.1+79.12.6+79.16.6
(k)	Todas as Subcontas da Conta 67, excepto 6722.98
(l)	Todas as Subcontas da Conta 68, excepto 688
(m)	Todas as Subcontas da Conta 66, excepto 6646+66471+6671
(n)	Todas as Subcontas da Conta 69, excepto 69.06.6+69.10.6

Município: _____ Exercício _____
DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE DISPONIBILIDADES _____ (a) _____ **EM MILHÕES DE ECV**
(Método Directo)

Nota	Descrição	Valor	
		N	N-1
	Actividades de Funcionamento		
	Origens		
	Clientes		
	Contribuintes		
	Doadores - Subsídios e Transferências Correntes		
	Comparticipação nos Resultados		
	Mutuários - Juros		
	Outras Rendas		
	Outros Recebimentos de Actividades Correntes		
	Ganhos Associados ao Funcionamento - Recebimentos		
		(A)	
	Aplicações		
	Fornecedores		
	Pessoal		
	Beneficiários por Subsídios e Transferências Correntes		
	Mutuantes e Senhorios - Juros		
	Estado e Outras Autoridades Públicas		
	Outros Pagamentos de Actividades Correntes		
	Perdas Associadas ao Funcionamento - Pagamentos		
		(B)	
	Actividades de Investimento		
	Origens		
	Reembolsos de Empréstimos Concedidos		
	Desinvestimento nas Entidades-Filiais		
	Alienações de Outras Imobilizações a Pronto Pagamento		
	Devedores por Aquisição de Imobilizado		
	Outros Recebimentos de Actividades de Investimento		
		(C)	
	Aplicações		
	Desembolsos de Empréstimos Concedidos		
	Investimentos nas Entidades-Filiais		
	Aquisições de Outras Imobilizações a Pronto Pagamento		
	Fornecedores de Imobilizado		
	Outros Pagamentos de Actividades de Investimento		
		(D)	
	Actividades de Financiamento		
	Origens		
	Mutuantes		
	Entidade-mãe		
	Doadores - Outros Subsídios e Transferências		
	Outros Recebimentos de Actividades de Financiamento		
		(E)	
	Aplicações		
	Mutuantes		
	Locação Financeira - Senhorios		
	Entidade-mãe		
	Outros Pagamentos de Actividades de Financiamento		
		(F)	
	Recapitulação:		
	Cash Flow Líquido das Actividades de Funcionamento (A-B)		
	Cash Flow Líquido das Actividades de Investimento (C-D)		
	Cash Flow Líquido das Actividades de Financiamento (E-F)		
	Variação dos Fluxos de Disponibilidades no Exercício		
	Total das Disponibilidades no Início do Exercício		
	Efeitos das Diferenças Cambiais sobre Disponibilidades		
	Total das Disponibilidades no Final do Exercício		
	Reconciliação:		
	Total das Disponibilidades pela Demonstração do Cash Flow		
	Total das Disponibilidades pelo Balanço		
	Discrepância		

Nomes e assinaturas do responsável pela Contabilidade e dos dirigentes da entidade _____ Carimbo _____

Sinal	Descrição
(a)	INDIVIDUAL / CONSOLIDADO

Entidade: _____

Exercício _____

DEMONSTRAÇÃO DAS ALTERAÇÕES NA SITUAÇÃO LÍQUIDA (a) EM MILHÕES DE ECV

Nota	Código da Conta	Designação	Saldo a 31/12/N-1	Reformulações		Saldo Reformulado a 31/12/N-1	Transferências Internas	Transações de Capital com a Entidade-mãe		Reavaliações		Diferenças Cambiais		Resultado Líquido	Outras Alterações		Saldo a 31/12/N	
				Erros e Omissões Materiais	Alterações de Políticas Contábeis			Entradas	Saídas	Aumentos	Diminuições	Aumentos	Diminuições		Aumentos	Diminuições		
	50	Fundo de Imobilizações do Domínio Público																
	55	Fundo da Previdência Social da Função Pública																
	511	Fundo Permanente Próprio - Financiamento Básico no SPA																
	512	Fundo Permanente Próprio - Outros																
	52	Reservas																
	5311+5321+5331+5341	Subsídios e Transferências Plurianuais - Externos																
	5312+5322+5332+5342	Subsídios e Transferências Plurianuais - Internos																
	5491	Resultados Transitados - Previdência Social da FP																
	5492	Resultados Transitados - Outros																
	5481	Resultado Líquido - Previdência Social da FP																
	5482	Resultado Líquido - Outros																
		Total																

 Nomes e assinaturas do Responsável pela Contabilidade e dos dirigentes da entidade

 Carimbo

Sinal	Descrição
(a)	INDIVIDUAL / CONSOLIDADO

A TRANSPORTAR

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

TOTAIS

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

TOTAL

SALDO ANTERIOR

O Gestor do Fundo Maneio

TOTAL ENTRADAS

SUB- TOTAL

O DAF,

TOTAL SAÍDAS

SALDO

A TRANSPORTAR

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

TOTAIS

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

TOTAL

SALDO ANTERIOR

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

TOTAL
ENTRADAS

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

SUB- TOTAL

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

TOTAL SAÍDAS

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

SALDO

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

O Responsável

O DAF,



RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Data

Conta N°

Banco

BANCO:

SALDO CONFORME EXTRATO BANCÁRIO											
DATA	NÚMERO	DESCRIÇÃO	-	-	VALOR	POSTERIOR LANÇAMENTO					
DOCUMENTOS NÃO CONTABILIZADOS PELO BANCO:											
A ADICIONAR											
A DEDUZIR											
DOCUMENTOS NÃO CONTABILIZADOS PELO CPE:											
A ADICIONAR											

A DEDUZIR													
SALDO NO NOSSO RAZÃO													
