



Norma de Controlo Interno

Outubro 2025

Conteúdo

PREÂMBULO -----	6
SIGLAS E ACRÔNIMOS -----	8
CAPÍTULO I - Disposições gerais -----	10
Artigo 1º - Objetivos e âmbito de aplicação -----	10
Artigo 2º - Áreas de incidência -----	10
Artigo 3º - Competências gerais -----	11
CAPÍTULO II – Organização, princípios e competências -----	11
Artigo 4º - Estrutura funcional -----	11
Artigo 5º - Princípios -----	11
Artigo 6º - Despachos, validações e autorizações -----	12
Artigo 7º - Competências -----	12
Capítulo III – Instrumentos de gestão previsionais e prestação de contas -----	12
Artigo 8º - Elaboração dos instrumentos previsionais -----	12
Artigo 9º - Execução dos instrumentos de gestão previsionais -----	13
Artigo 10º - Da elaboração, aprovação e prestação de contas -----	13
Artigo 11º - Certificação legal de contas -----	14
CAPÍTULO IV – Rendimentos -----	14
Artigo 12º - Documentos -----	14
Artigo 13º - Serviços de liquidação de rendimentos -----	14
Artigo 14º - Processo de cobrança da receita -----	15
Artigo 15º - Restituições -----	16
Artigo 16º - Receitas de proveniência desconhecida -----	16
CAPÍTULO V – Despesa -----	16
Artigo 17º - Documentos -----	16
Artigo 18º - Princípios gerais para a realização de despesa -----	16
Artigo 19º - Aquisição de bens -----	17
Artigo 20º - Aquisição de serviços -----	17
Artigo 21º - Cabimento -----	17
Artigo 22º - Compromisso -----	18
Artigo 23º - Conferência e validação da despesa -----	18
Artigo 24º - Aquisição de serviços específicos -----	18
CAPÍTULO VI – Investimentos -----	18
Artigo 25º - Política de investimento -----	18
Artigo 26º - Aquisições de bens do ativo fixo tangível e intangível -----	18
Artigo 27º - Gestão de ativos -----	19
Artigo 28º - Cadastro e inventariação -----	20

Artigo 29º - Critérios de valorimetria-----	21
Artigo 30º - Etiquetação-----	21
Artigo 31º - Ferramentas-----	21
Artigo 32º - Ficheiro do cadastro-----	22
Artigo 33º - Depreciações e amortizações-----	23
Artigo 34º - Abate de bens-----	23
Artigo 35º - Responsabilização-----	24
CAPÍTULO VII – Disponibilidades e fundos de maneo -----	24
Artigo 36º - Princípios gerais-----	24
Artigo 37º - Valores recebidos -----	25
Artigo 38º - Valores em caixa-----	25
Artigo 39º - Contas bancárias-----	26
Artigo 40º - Cheques -----	26
Artigo 41º - Ordens de pagamento -----	26
Artigo 42º - Reconciliações bancárias -----	27
Artigo 43º - Responsabilidade do tesoureiro-----	27
Artigo 44º - Fundos de maneo-----	27
CAPÍTULO VIII – Terceiros-----	28
Artigo 45º - Forma das aquisições-----	28
Artigo 46º - Entrega de bens -----	28
Artigo 47º - Conferência das faturas e pagamento-----	28
Artigo 48º - Reconciliações das contas-----	28
CAPÍTULO IX – Contratação pública -----	29
Artigo 49º - Princípios gerais-----	29
Artigo 50º - Planeamento-----	29
Artigo 51º - Tramitação dos processos de contratação -----	29
Artigo 52º Gestão de contratos -----	31
Artigo 53º - Contratos sujeitos a visto prévio pelo Tribunal de Contas -----	32
CAPÍTULO X – Inventários-----	33
Artigo 54º - Gestão de inventários -----	33
Artigo 55º - Critérios de valorimetria-----	33
Artigo 56º - Sistema de inventário -----	33
Artigo 57º - Controlo de inventários-----	33
CAPÍTULO XI – Gestão da correspondência -----	34
Artigo 58º - Emissão de correspondência-----	34
Artigo 59º - Receção de correspondência -----	34
CAPÍTULO XII – Veículos e seguros -----	35

Artigo 60º - Veículos-----	35
Artigo 61º - Seguros -----	35
CAPÍTULO XIII – Gestão de Pessoas-----	35
Artigo 62º - Objetivos e âmbito -----	35
Artigo 63º - Considerações gerais -----	36
Artigo 64º - Processo individual do trabalhador-----	36
Artigo 65º - Recrutamento e seleção -----	37
Artigo 66º - Acolhimento e integração-----	37
Artigo 67º - Descritivo funcional-----	37
Artigo 68º - Avaliação de desempenho -----	37
Artigo 69º - Formação -----	37
Artigo 70º - Processamento de remunerações e outros abonos -----	38
Artigo 71º - Término da relação laboral -----	38
Artigo 72º - Medicina no trabalho -----	39
Artigo 73º - Acumulação de funções -----	39
CAPÍTULO XIV – Sistemas de informação -----	39
Artigo 74º - Sistemas informáticos -----	39
Artigo 75º - Segurança do sistema informático -----	39
Artigo 76º - Correio eletrónico institucional -----	40
CAPÍTULO XV – Documentos oficiais -----	40
Artigo 77º - Classificação de documentos oficiais-----	40
Artigo 78º - Organização e arquivo dos documentos oficiais -----	41
Artigo 79º - Organização dos processos-----	42
CAPÍTULO XVI – Contabilidade de gestão -----	42
Artigo 80º - Objetivos gerais -----	42
Artigo 81º - Objetivos específicos -----	43
Artigo 82º - Documentos e imputação de custos-----	43
CAPÍTULO XVII – Disposições finais e transitórias-----	44
Artigo 83º - Responsabilidade -----	44
Artigo 84º - Violação das normas de controlo interno-----	44
Artigo 85º - Interpretação e casos omissos -----	44
Artigo 86º - Alterações à norma de controlo interno-----	44
Artigo 87º - Acompanhamento da NCI -----	44
Artigo 88º - Entrada em vigor -----	44
ANEXOS -----	45
Anexo 1 - Estatutos Societários. -----	
Anexo 2 - Organograma. -----	

Anexo 3 - Ficha de fornecedor. -----
Anexo 4 - Ficha de entrega de equipamento informático. -----
Anexo 5 - Ficha descritiva de aquisição de ferramentas. -----
Anexo 6 - Auto de entrega de ferramentas. -----
Anexo 7 - Ficha de abate de bens. -----
Anexo 8 - Regulamento de fundo de maneo. -----
Anexo 9 - Regulamento interno de uso e gestão de veículos. -----
Anexo 10 - Manual de acolhimento e integração. -----
Anexo 11 - Manual de controlo de gestão. -----
Anexo 12 - Regulamento interno de ajudas de custo e transporte. -----
Anexo 13 - Regulamento interno dos sistemas de informação e comunicações.-----

PREÂMBULO

O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, veio resolver a fragmentação e as inconsistências existentes entre os diversos referenciais contabilísticos setoriais, uniformizando os procedimentos e aumentando a fiabilidade da consolidação de contas, com uma aproximação ao SNC e ao SNC -ESNL, aplicados no contexto do setor empresarial e das entidades do setor não lucrativo, respetivamente, permitindo dotar as administrações públicas de um sistema orçamental e financeiro mais eficiente e mais convergente com os sistemas que atualmente vêm sendo adotados a nível internacional.

A aprovação do SNC - AP permite implementar a base de acréscimo na contabilidade e relato financeiro das administrações públicas, articulando-a com a atual base de caixa modificada, estabelecer os fundamentos para uma orçamentação do Estado em base de acréscimo, fomentar a harmonização contabilística, institucionalizar o Estado como uma entidade que relata, mediante a preparação de demonstrações orçamentais e financeiras, numa base individual e consolidada, aumentar o alinhamento entre a contabilidade pública e as contas nacionais e contribuir para a satisfação das necessidades dos utilizadores da informação do sistema de contabilidade e relato orçamental e financeiro das administrações públicas.

O Sistema de Controlo Interno (SCI), tal como definido no SNC-AP, engloba o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável.

A política e a gestão dos riscos da Ágora – Cultura e Desporto do Porto, E.M., S.A. (Ágora) desenvolvem-se por intermédio de um modelo funcional de controlo transversal, cabendo a responsabilidade pelo seu governo ao Conselho de Administração, o qual delega na Direção Financeira e Controlo de Gestão (DFCG) o acompanhamento, avaliação e controlo de cada tipo de risco.

A DFCG é responsável por monitorizar os níveis globais de risco incorridos, assegurando que os mesmos são compatíveis com os objetivos e estratégias aprovados para o desenvolvimento da atividade, devendo assim promover a implementação das políticas de risco da Ágora definidas pelo Conselho de Administração, garantindo também a consistência de princípios, conceitos, metodologias e ferramentas de avaliação e gestão dos riscos capazes de permitir uma correta avaliação dos riscos incorridos e decorrentes das atividades desenvolvidas.

O SCI tem igualmente por missão assegurar que as estruturas funcionais e todos os trabalhadores cumprem as regras e normativos internos que pautam a atividade da empresa, de forma a evitar o risco de prejuízos financeiros ou de perda reputacional, decorrentes do incumprimento dos códigos de conduta e regras de boas práticas vigentes.

A DFCG tem ainda como função assegurar aos seus *stakeholders*, em particular ao Município do Porto (MP) e ao Conselho de Administração (CA), a adequação e a eficácia do sistema de controlo interno da empresa como um todo, bem como assegurar a adequação dos processos de identificação e gestão de riscos. Esta função tem carácter permanente, contribuindo para a realização dos interesses estratégicos da empresa e assegurando que:

- a. Os riscos são identificados e os controles implementados são corretos e proporcionais;
- b. As operações são registadas correta e oportunamente e a informação operacional, financeira e de gestão é rigorosa, fiável e atempada;
- c. A salvaguarda e a segurança dos interesses e bens patrimoniais da empresa estão devidamente prevenidas;
- d. Os trabalhadores desempenham as suas funções em conformidade com as normas e procedimentos internos e com a demais regulamentação em vigor;
- e. Os recursos são adquiridos da forma economicamente mais vantajosa, usados de forma eficiente e protegidos de modo adequado.

Dando cumprimento à obrigação legal, a Norma de Controlo Interno (NCI) é o instrumento central e diretor do SCI na Ágora, cujo intuito é a agilização dos procedimentos internos em concertação com o cumprimento dos princípios da legalidade e da transparência. A NCI é parte integrante do SCI e demais regulamentos, normas e diretivas complementares ou interpretativas das normas apresentadas.

SIGLAS E ACRÓNIMOS

AG	Arquivo Geral
CA	Conselho de Administração
CD	Centro Documental
CG	Contabilidade de Gestão
CIVA	Código do IVA (imposto sobre valor acrescentado)
DAP	Direção de Artes Performativas
DAC	Direção de Arte Contemporânea
DC	Direção de Convergências
DCI	Direção de Comunicação e Imagem
DCIM	Direção de Cinema e Imagem em Movimento
DD	Direção de Desporto
DE	Direção de Entretenimento
DFCG	Direção Financeira e de Controlo de Gestão
DGPOSI	Direção de Gestão de Pessoas, Organização e Sistemas de Informação
DM	Direção de Manutenção
DSJC	Direção de Serviços Jurídicos e Contratação
EO	Estrutura Organizacional
PECP	Plataforma Eletrónica de Contratação Pública
CCP	Código dos Contratos Públicos
GF	Gestão de Frota
GPF	Gestão Processual e Fiscalização
GRH	Gabinete de Recursos Humanos
GS	Guia de Saída
GT	Gestão de Tesouraria
IGP	Instrumentos de Gestão Previsional
IS	Instrução de Serviço
LCPA	Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso
MP	Município do Porto
NCI	Norma de Controlo Interno
P	Plataformas
PECP	Plataforma Eletrónica de Contratação Pública
PM	Pedido de Material
PQ	Processo da Qualidade
RGPD	Regulamento Geral de Proteção de Dados

SA	Secretariado da Administração
SCI	Sistema de Controlo Interno
SEL	Setor Empresarial Local
SI	Sistemas de Informação
SGP	Sistema de Gestão de Processos
SG	Sistema de Gestão
SNC-AP	Sistema de Normalização Contabilística para Administrações Públicas
DR	Direção Requisitante
TPA	Terminais de Pagamento Automático

CAPÍTULO I - Disposições gerais

Artigo 1º - Objetivos e âmbito de aplicação

1. A NCI tem como objetivo definir um conjunto de princípios, métodos e procedimentos, com vista à correta administração dos recursos financeiros públicos, de forma a salvaguardar os critérios da legalidade, economia, eficiência e eficácia.
2. A NCI vem ainda dar cumprimento ao estabelecido no art.º 9º do Decreto-lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprova o SNC-AP.
3. A NCI define as regras gerais que subordinam as operações de gestão da Ágora, nas suas variadas vertentes, nomeadamente, administrativa, financeira, orçamental, contabilística, logística, recursos humanos e sistemas de informação.
4. A NCI deverá garantir que os procedimentos são ajustados à realidade dos serviços e que fica assegurado o cumprimento dos seguintes objetivos:
 - a. A disponibilização de informação orçamental e financeira fiável, relevante, íntegra e oportuna;
 - b. A aprovação e o controlo da documentação em conformidade com as políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentos aplicáveis;
 - c. A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
 - d. A salvaguarda do património;
 - e. O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
 - f. A prevenção e deteção de ocorrência de erros e fraudes;
 - g. A execução das operações de forma eficaz e eficiente;
 - h. A realização dos objetivos estabelecidos para as operações ou programas;
 - i. O controlo das aplicações e do sistema de informação.

Artigo 2º - Áreas de incidência

1. A NCI agrega procedimentos que visam proteger a esfera patrimonial e financeira de impactos negativos decorrentes de eventuais ilegalidades, fraudes ou erros, promovendo a utilização racional dos recursos disponíveis com impacto nas seguintes áreas:
 - a. Receita e despesa;
 - b. Disponibilidades;
 - c. Inventários;
 - d. Terceiros;
 - e. Gestão de correspondência;
 - f. Contratação pública e contratação excluída da aplicação do CCP;
 - g. Sistemas de informação;
 - h. Bens móveis;
 - i. Recursos humanos.

2. Outras matérias referidas na NCI são objeto de acompanhamento, nomeadamente as relacionadas com procedimentos de reconhecimento na contabilidade financeira, instrumentos de gestão previsional e prestação de contas, gestão do património e contabilidade de custos.

Artigo 3º - Competências gerais

1. É competência do CA aprovar o SCI da Ágora, do qual é parte integrante esta NCI, bem como assegurar e acompanhar o seu funcionamento e avaliação da sua eficácia.
2. É competência dos dirigentes e de todos os trabalhadores garantir que os métodos e procedimentos da NCI são cumpridos, assim como contribuir para possíveis alterações que visem introduzir melhorias no controlo interno e a sua otimização.
3. É competência da DFCG a revisão da NCI, assim como a sua avaliação e adequação aos procedimentos da empresa, devendo apresentar ao CA uma proposta de revisão que integre os contributos do número anterior, assim como adaptações a eventuais alterações legislativas ou de procedimentos internos.
4. A apresentação de eventuais propostas de revisão ou melhorias deverá ser feita, no mínimo, com um intervalo de 2 anos.

CAPÍTULO II – Organização, princípios e competências

Artigo 4º - Estrutura funcional

1. A Ágora está organizada nos termos definidos nos seus estatutos, estando o seu objeto social definido no artigo 3º desses estatutos (Anexo 1).
2. A definição da organização interna indispensável para a concretização da sua missão está sob responsabilidade do CA.
3. A estrutura e a organização dos serviços necessários ao normal funcionamento da Ágora, assim como a articulação entre os mesmos, estão definidas em Organograma constante do documento de suporte à Estrutura Organizacional (EO) (Anexo 2).

Artigo 5º - Princípios

1. O controlo interno é composto pelos seguintes princípios base:
 - a. Princípio da segregação de funções, que tem como finalidade evitar erros ou irregularidades ou a sua dissimulação através da separação de funções potencialmente conflitantes ou incompatíveis, nomeadamente de autorização, aprovação, execução, controlo e reconhecimento;
 - b. Princípio do controlo das operações, que se relaciona com a verificação/conferência das operações que, de acordo com o ponto anterior, deve ser efetuado por pessoas diferentes das que estiveram envolvidas na sua realização ou registo;
 - c. Princípio da definição de autoridade e responsabilidade, em que devem estar claramente definidos os níveis de autoridade e responsabilidade, bem como as funções que cada pessoa deve desempenhar na organização;

- d. Princípio da competência do pessoal, que estipula as habilitações literárias e técnicas, bem como a experiência profissional necessárias ao desempenho das funções atribuídas aos trabalhadores e dirigentes da empresa;
- e. Princípio do registo metódico dos factos, que visa assegurar uma conveniente ligação entre os diferentes serviços, acelerar o processo de registo das operações e fornecer a informação com rapidez, precisão e clareza aos responsáveis. Os comprovativos, documentos ou equivalentes, devem estar numerados sequencialmente, permitindo o controlo de inutilizados ou anulados.
- f. Os princípios contabilísticos fundamentais devem ser aplicados de acordo com o normativo em vigor, oferecendo uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da empresa.
- g. Os princípios orçamentais devem ser observados na elaboração e execução do orçamento, segundo as normas em vigor.

Artigo 6º - Despachos, validações e autorizações

1. Os circuitos documentais e procedimentais encontram-se definidos nos documentos de suporte à EO.
2. As funções de controlo, bem como a identificação das responsabilidades funcionais, estão identificadas e caracterizadas na EO na respetiva matriz de responsabilidades.
3. Todos os despachos e informações, assim como os documentos integrantes dos processos financeiros e contabilísticos, devem identificar nominal e funcionalmente os seus subscritores, referindo a delegação de competências sempre que aplicável.
4. Todas as validações e autorizações de despesa devem ser efetuadas por quem disponha das necessárias competências para o efeito, devendo as referidas operações identificar o subscritor.

Artigo 7º - Competências

1. As competências para autorização de despesa e respetivas delegações estão devidamente aprovadas em deliberação de CA.
2. Quando forem excedidos os limites previstos no ponto anterior, nomeadamente para autorização de despesa decorrente de alterações contratuais, trabalhos a mais, revisões de preços e outras despesas adicionais, a competência para a autorização do acréscimo da despesa cabe à entidade a quem competiria a autorização do montante total da despesa acumulada.

Capítulo III – Instrumentos de gestão previsionais e prestação de contas

Artigo 8º - Elaboração dos instrumentos previsionais

1. Os documentos orçamentais a adotar pela Ágora, de acordo com a legislação aplicável, são os Instrumentos de Gestão Previsional (IGP).
2. Nos IGP são definidas as linhas de orientação estratégica, assim como o quadro de referência que molda a atuação da empresa na prossecução da sua atividade nas áreas da cultura, desporto e entretenimento.

3. A DFCG é o serviço responsável pela preparação da proposta de orçamento, disponibilizando aos diversos serviços a base documental para a sua preparação.
4. A DFCG prepara o relatório que apresenta e fundamenta a política orçamental, detalhando os rendimentos e os gastos, assim como as normas de execução do orçamento, apresentando-o ao CA até ao prazo definido de acordo com as instruções do MP.
5. As características qualitativas devem ser observadas de forma a tornar a informação útil aos vários *stakeholders*, pelo que a informação integrante dos IGP deve obedecer aos atributos da compreensibilidade, relevância, materialidade, fiabilidade, representação fidedigna, substância sobre a forma, neutralidade, prudência, plenitude e comparabilidade.
6. As demonstrações financeiras integrantes dos IGP devem ser preparadas de acordo com o regime do acréscimo e da continuidade.

Artigo 9º - Execução dos instrumentos de gestão previsionais

1. A execução do orçamento deverá assumir os princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão adequada da tesouraria, ou seja, a despesa deverá ocorrer quando oportuna, necessária e útil.
2. Os serviços deverão providenciar os procedimentos adequados para o registo efetivo do compromisso de acordo com a Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA), assim como a respetiva cabimentação.
3. A DFCG deverá verificar o estado do cabimento e, caso não exista dotação disponível, informar desse facto aos serviços.
4. Existindo a necessidade de cabimentar despesa em rubrica sem dotação disponível, a DFCG deverá propor alteração ou reforço da rubrica por intermédio da reafectação de verbas entre rubricas.
5. A DFCG deverá informar os serviços da posição das diversas rubricas orçamentais, elaborando periodicamente informação com o total da receita e despesa e fazendo a demonstração orçamental da situação da empresa em termos de equilíbrio orçamental.

Artigo 10º - Da elaboração, aprovação e prestação de contas

1. A elaboração dos documentos de prestação de contas individuais da empresa e respetivas demonstrações financeiras é da competência da DFCG.
2. O relatório de gestão deverá ser elaborado pela DFCG com a participação dos responsáveis dos diversos serviços na parte que lhes competir.
3. A DFCG providirá os meios para consolidar os documentos referidos no ponto 1 deste artigo de forma a submetê-los a aprovação até ao final de março do ano seguinte àquele a que dizem respeito.

Artigo 11º - Certificação legal de contas

1. Os documentos de prestação de contas devem ser acompanhados do Parecer do Fiscal Único e da Certificação Legal das Contas, no âmbito da verificação e auditoria externa.
2. As contas deverão ser enviadas para o Tribunal de Contas e outras entidades previstas na Lei, independentemente da sua aprovação.

CAPÍTULO IV – Rendimentos

Artigo 12º - Documentos

1. Os documentos necessários para a liquidação, processamento e reconhecimento contabilístico do rendimento são os seguintes:
 - a. Fatura;
 - b. Fatura simplificada;
 - c. Relatórios de vendas.
2. Os documentos devem ser processados por meio informático e nestes deverão constar todos os elementos exigidos de acordo com o disposto no Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA).
3. A Gestão de Tesouraria (GT) deve providenciar a manutenção e atualização dos seguintes documentos:
 - a. Diário da tesouraria;
 - b. Diária de caixa;
 - c. Mapas auxiliares de receitas eventuais.

Artigo 13º - Serviços de liquidação de rendimentos

1. A DFCG é o serviço competente para liquidação de rendimentos e emissão do respetivo documento comprovativo de rendimento.
2. Os serviços de liquidação de rendimentos concretizam as operações de liquidação e faturação de rendimento, devendo os seus responsáveis justificar o correto apuramento das verbas liquidadas por intermédio da documentação adequada.
3. A DFCG deverá disponibilizar mensalmente relatórios onde constem os rendimentos emitidos e cobrados, devidamente classificados e codificados segundo a sua natureza, devendo fazê-lo de forma oportuna, para que possam ser prestadas as obrigações declarativas nos prazos previstos na Lei, consoante o instrumento regulador.
4. Os documentos a serem disponibilizados pela DFCG são:
 - a. Mapa Mensal Provisório do Rendimento Emitido;
 - b. Mapas Mensais dos Rendimentos Cobrados de acordo com as diversas modalidades de pagamento;
 - c. Mapa Mensal Definitivo do Rendimento Emitido.

5. No cumprimento do princípio de segregação de funções, o responsável pela elaboração dos relatórios referidos no ponto anterior não poderá exercer funções no âmbito da tesouraria.

Artigo 14º - Processo de cobrança da receita

1. As verbas cobradas pela Ágora são sustentadas nos respetivos documentos (faturas/recibos e recibos).
2. Para as importâncias cobradas mensalmente, através das várias modalidades de pagamento, são elaborados mensalmente relatórios, que serão disponibilizados à DF CG até ao 5.º dia útil do mês seguinte a que dizem respeito, para procederem às correspondentes operações contabilísticas.
3. Aos recebimentos em numerário, aplicam-se as seguintes medidas:
 - a. São proibidos recebimentos em numerário em transações de qualquer natureza que envolvam montantes iguais ou superiores a 3.000,00€, ou o seu equivalente em moeda estrangeira;
 - b. Os pagamentos de faturas ou de documentos equivalentes de valor igual ou superior a 1.000,00€, efetuados por sujeitos passivos de IRC, bem como por sujeitos passivos de IRS com contabilidade organizada, têm de ser efetuados através de meio de pagamento que permita a identificação do respetivo destinatário, designadamente transferência bancária, cheque nominativo ou débito direto;
 - c. Para determinação dos limites referidos nas alíneas anteriores são considerados de forma agregada todos os pagamentos associados à venda dos bens ou prestação dos serviços, ainda que não excedam aqueles limites se considerados de forma fracionada.
4. O procedimento de fecho diário de caixa nos serviços que cobram receitas determina as seguintes operações:
 - a. Entrega das cópias dos recibos emitidos e entrega dos originais dos recibos que tenham sido estornados;
 - b. Entrega dos talões dos fechos diários dos Terminais de Pagamento Automático (TPA);
 - c. A DF CG é responsável pela centralização dos caixas, conferindo as contas apresentadas por cada serviço cobrador e utilizando as correspondentes ferramentas informáticas, verificará se o total dos valores entregues corresponde aos total dos valores dos recibos registados no sistema informático.
 - d. Posteriormente, a DF CG deposita os valores entregues na conta bancária da Ágora.
5. Os trabalhadores da Ágora responsáveis pela cobrança da receita dispõem de abono para falhas, sendo pessoalmente responsáveis pela reposição dos montantes correspondentes às falhas que se verifiquem nos respetivos caixas.

Artigo 15º - Restituições

Nas situações em que se verifiquem pagamentos indevidos em virtude de duplicações de pagamento, erros de cálculo e liquidações indevidas, será promovido e instruído o correspondente processo de restituição.

Artigo 16º - Receitas de proveniência desconhecida

1. Caso se verifiquem nas contas bancárias da empresa valores de proveniência desconhecida, deve a DFCG reconhecer o registo de entrada das mesmas como um adiantamento, contabilizando-a em “Outros credores”.
2. Se no prazo de dois meses não se conseguir identificar a origem da verba creditada, a mesma será contabilizada como um rendimento em “Outros rendimentos”.

CAPÍTULO V – Despesa

Artigo 17º - Documentos

Os documentos necessários para o processamento e registo contabilístico de gastos que originem despesa são os seguintes:

- a. Fatura;
- b. Fatura-recibo;
- c. Recibo;
- d. Ordem de processamento salarial.

Artigo 18º - Princípios gerais para a realização de despesa

1. As despesas necessárias à concretização dos objetivos no âmbito das atribuições da empresa devem estar previstas no orçamento, respeitando os requisitos da legislação em vigor.
2. A execução do orçamento da despesa deve respeitar os princípios e regras definidos na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA), de acordo com o estipulado no Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, e sucessivas modificações.
3. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que sejam cumpridas as condições a seguir enumeradas:
 - a. A conformidade legal da despesa deve ser verificada, nos termos da lei;
 - b. A despesa deve ser previamente registada no sistema informático;
 - c. Deve ser atribuído um número de compromisso, nos termos da lei, o qual deverá estar refletido na nota de encomenda ou contrato;
 - d. Deve ser previamente assegurada a existência de fundos disponíveis, antes de ser assumido o compromisso.
4. O registo do compromisso deve ocorrer o mais breve possível, de forma que seja antecipada e conhecida o mais cedo possível a data prevista de pagamento, permitindo uma eficiente gestão de tesouraria.
5. As despesas permanentes, tais como salários, água, eletricidade, comunicações, contratos de manutenção, devem ser registadas em cada mês com a antecedência

prevista na LCPA, de forma a garantir o apuramento de fundos disponíveis para os períodos exigidos.

6. O registo contabilístico da despesa implica o reconhecimento de cada fase do processamento da despesa:
 - e. Cabimento;
 - f. Compromisso;
 - g. Obrigação;
 - h. Pagamento.

Artigo 19º - Aquisição de bens

1. Havendo a necessidade de adquirir determinado bem, as Direções devem proceder à elaboração da respetiva Requisição, através da PECP, nos termos previstos no artigo 51.º.
2. Se o bem requisitado existir em armazém, o mesmo será entregue ao serviço requisitante, emitindo-se para o efeito uma Guia de Saída (GS) (original e duplicado).
 - a. O responsável do Serviço Requisitante (SR), após receção do material, deve rubricar e datar a GS que o acompanhou, devolvendo o duplicado à Direção de Manutenção, responsável pela gestão dos armazéns.
3. Se o bem requisitado existir no economato, o mesmo será entregue ao serviço requisitante, registando-se automaticamente a saída do material no ficheiro eletrónico da DGPOSI.
4. Se o material requisitado não existir no economato ou nos armazéns da empresa, deverá ser emitido um pedido de validação pelo Diretor da área requisitante para a sua aquisição, dando-se início ao procedimento de compra.

Artigo 20º - Aquisição de serviços

1. Detetada a necessidade de aquisição de determinado serviço, a DR elabora o correspondente pedido de serviços ou informação, que depois de visada pelo responsável da área com competência para o efeito, é remetido pela PECP para início do procedimento de aquisição, nos termos do artigo 51.º.
2. Os procedimentos de aquisição são os indicados nos artigos seguintes.

Artigo 21º - Cabimento

1. O cabimento e respetivo registo contabilístico são efetuados previamente à assunção de qualquer encargo financeiro, com base em valor efetivo ou estimado de forma mais apurada possível, quando o primeiro não seja conhecido.
2. Se o valor for estimado, este deverá ser feito com recurso a dados históricos ou referências de mercado.
3. A cada cabimento prévio deverá corresponder uma classificação económica.

4. Com a assunção do encargo correspondente ao registo do cabimento, deverá ser emitido documento pelo sistema informático que comprove esse mesmo registo, e que deverá acompanhar o respetivo processo de despesa para posterior adjudicação.

Artigo 22º - Compromisso

1. Com a adjudicação, a DFCG regista contabilisticamente o compromisso no ano em curso ou anos futuros, no caso de despesa plurianual.
2. Previamente à adjudicação, deverá ser assegurado pela DSJC que a entidade está devidamente registada como fornecedor da empresa, facultando todos os dados para o preenchimento da respetiva ficha de fornecedor (Anexo 3), sem o qual não poderá ser considerada a adjudicação a essa entidade.

Artigo 23º - Conferência e validação da despesa

1. No ato de validação da fatura, o responsável pela despesa deve proceder à verificação do cumprimento da obrigação por parte do fornecedor, comprometendo-se pela correta e total execução da encomenda ou contrato.
2. O responsável pela validação da despesa deve assinar de forma legível o documento comprovativo da despesa e colocar a data da prestação do serviço ou fornecimento dos bens.
3. Os serviços responsáveis pela validação da despesa devem garantir que a respetiva receção é efetuada no sistema informático.

Artigo 24º - Aquisição de serviços específicos

1. No que diz respeito a serviços com carácter de continuidade, designadamente fornecimento de água, gás, eletricidade, comunicações, portes de correio, segurança de instalações, assistência técnica e de limpeza, o acompanhamento e controlo dos respetivos contratos fica à responsabilidade do serviço designado para o efeito como gestor de contrato.
2. A cabimentação será registada na correspondente conta corrente da despesa pelo valor global estimado do contrato, ou valor estimado para o ano, com base nos dados históricos.

CAPÍTULO VI – Investimentos

Artigo 25º - Política de investimento

Todas as operações relativas à aquisição, alienação ou gestão de bens do ativo fixo tangível e intangível e propriedades de investimento devem estar previstas nos IGP. Estes deverão definir os objetivos quanto à natureza dos investimentos futuros, numa perspetiva de manutenção ou de expansão da atividade da empresa.

Artigo 26º - Aquisições de bens do ativo fixo tangível e intangível

1. As aquisições de bens do ativo fixo tangível e intangível devem ser efetuadas de acordo com o previsto nos IGP e com base nas orientações do CA.

2. As aquisições dos bens do ativo fixo tangível e intangível e propriedades de investimento não previstas nos IGP devem ser precedidas de validação pelo CA, sem prejuízo das adequadas modificações no orçamento, quando for o caso.
3. A formalização das aquisições deve ser feita com recurso aos pedidos de bens, devidamente validados e de acordo com as normas previstas para as aquisições e com as regras de contratação pública.

Artigo 27º - Gestão de ativos

1. Os bens do ativo fixo tangível e intangível constituem os bens pertencentes à empresa com características de continuidade e permanência, cuja durabilidade seja superior a 1 ano, e cujo destino não seja a transformação ou alienação decorrentes do curso normal das operações.
2. Os ativos devem ser classificados segundo a sua natureza, atendendo aos seguintes princípios:
 - a. As aplicações financeiras com carácter permanente devem ser classificadas como investimentos financeiros;
 - b. Os bens fixos tangíveis, móveis ou imóveis, respetivas benfeitorias ou grandes reparações que possam ser suscetíveis de aumentar a vida útil do bem ou que possam originar benefício económico futuro;
 - c. Os bens intangíveis que compreendem os direitos e despesas de constituição, aplicativos informáticos e outros desde que claramente definidos, quantificáveis e individualizados.
3. Devem ser devidamente arquivados e conservados os documentos relativos aos ativos fixos tangíveis e intangíveis, de acordo com os prazos fixados na lei.
4. A cada bem deverá corresponder uma ficha individual que identifique de forma inequívoca o bem e que contenha a seguinte informação:
 - d. Descrição do bem;
 - e. Localização do bem;
 - f. Nº de série do bem (quando aplicável);
 - g. Nº de partes que compõem o bem;
 - h. Serviço que utiliza o bem;
5. A gestão de ativos deve seguir determinados princípios que têm como objetivo a salvaguarda de determinadas condições, nomeadamente:
 - i. A legalidade e cumprimento das normas relativamente à aquisição e gestão dos bens do ativo;
 - j. A preservação em condições de funcionalidade dos bens;
 - k. A utilização eficiente dos recursos com base na racionalidade económica;
 - l. A fiabilidade, exatidão, integridade e oportunidade dos registos contabilísticos.

6. A conservação e manutenção dos bens do ativo é responsabilidade dos serviços aos quais esses bens estão afetos, devendo cada serviço nomear um responsável pelos bens, ou atribuir a responsabilidade do bem ao trabalhador que o utiliza.
7. As reparações dos bens tangíveis devem ser objeto de cuidada avaliação, de forma a verificar a pertinência das intervenções, de acordo com os princípios de racionalidade económica.
8. A DFCG deve manter devidamente atualizado o cadastro e inventário de todos os bens que estejam sob a administração e controlo da empresa.
9. Devem ser realizadas conferências físicas periódicas, especialmente no final de cada exercício económico, sendo feito o confronto da sua existência com as respetivas fichas de cadastro e registos contabilísticos.
10. A DFCG, após a finalização do processo de registo no cadastro e inventariação e respetiva etiquetagem, deve disponibilizar a todos os responsáveis pelos diversos serviços da empresa uma listagem detalhada dos bens que lhes estão afetos.
11. Alterações que ocorram na estrutura de implantação dos bens inventariados (móveis, máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas e utensílios, etc.), nomeadamente com mudança de localização, avaria, inutilização, abate ou outras, deve ser obrigatoriamente comunicada à DFCG, através de e-mail (financeiro@agoraporto.pt).
12. O incumprimento do disposto no número anterior é da inteira responsabilidade do dirigente do serviço a que os bens se encontrem afetos após o cadastro e inventariação inicial.
13. Os bens do ativo fixo, tangível ou intangível, que tenham uma afetação individual, responsabilizam o utilizador pela sua correta utilização e conservação, devendo este comunicar à DFCG qualquer facto que ocorra com o bem no período de utilização do mesmo.
14. Sempre que se verifique a atribuição a um trabalhador de um bem do ativo para afetação individual deverá ser preenchida a ficha de bem (Anexo 4).

Artigo 28º - Cadastro e inventariação

1. Todos os bens do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimento são sujeitos a registo de cadastro e inventário, desde que detidos com continuidade ou permanência.
2. Estão igualmente sujeitos a cadastro e inventariação os bens do ativo fixo tangível cujo custo de aquisição não seja materialmente relevante (isto é, superior a 1.000,00€), mas que tenham uma vida útil expectável superior a um ano e que, de acordo com o princípio da materialidade, legalmente fixado, serão totalmente depreciados e amortizados no ano da sua aquisição.
3. Aos bens do ativo fixo tangível são igualmente acrescidos os custos incorridos durante o período de utilização, nomeadamente com benfeitorias e grandes reparações efetuadas nesses bens.
4. A capitalização dos custos referidos no número anterior deverá efetuar-se sempre que a intervenção de alteração, grande reparação ou beneficiação implique acréscimo de valor com ou sem acréscimo de vida útil ou benefício económico futuro.

Artigo 29º - Critérios de valorimetria

1. Os bens do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimentos devem ser mensurados ao custo de aquisição, custo de produção (princípio do custo histórico) ou valor resultante de avaliação, nos termos definidos na legislação em vigor.
2. Aos bens obtidos a título gratuito pela empresa deverá atribuir-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial legalmente definido ou, na falta de disposição legal aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos específicos adequados à sua natureza, devendo estes ficar descritos nas respetivas fichas individuais.
3. No caso de bens em que se verifique a impossibilidade de mensuração ou naqueles em que o apuramento do valor de aquisição ou de produção não seja possível, deve registar-se esse facto na ficha de cadastro do bem, assim como no anexo às demonstrações financeiras do exercício respetivo, com a devida justificação.
4. Quanto aos ativos intangíveis, se justificável, deve ser efetuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente quanto a logotipos, marcas e patentes, devendo ser efetuado o controlo dos gastos incorridos com o seu desenvolvimento pelos serviços da empresa.
5. Não devem ser incluídos no inventário os bens com aquisição inferior a 100€, excluindo-se aqueles que a DFCG decidir incluir, de acordo com os princípios adequados.

Artigo 30º - Etiquetagem

1. Todos os bens constantes do cadastro e sujeitos a inventariação devem ser etiquetados, colocando-se a respetiva etiqueta, de preferência em posição previamente definida e devidamente identificada no sistema informático.
2. A etiqueta deve ser colocada assim que o bem seja rececionado e registado.
3. A DFCG deve organizar e manter um registo físico que conterà, além de outra informação relevante, as fichas dos bens e as etiquetas que não puderam ser colocadas por impossibilidade física. Desse registo deverá constar a seguinte informação:
 - a. Localização dos bens inventariados;
 - b. Bens com impossibilidade de etiquetagem (face à sua diminuta dimensão ou manuseamento com líquidos ou fogo);
 - c. Bens de afetação individual, identificando o respetivo utilizador;
 - d. Listagens com a descrição dos bens inventariados.

Artigo 31º - Ferramentas

1. A aquisição de ferramentas deve ser sempre autorizada pelo responsável da área a que se destinam.
2. As necessidades devem ser objeto de levantamento exaustivo e, na medida do possível, salvaguardando-se a imprevisibilidade que possa ocorrer, devem constar do orçamento, nomeadamente com a sua inclusão nos IGP de acordo com as regras de racionalidade económica.

3. Sempre que se verifique a aquisição de ferramentas deve ser elaborada ficha descritiva das mesmas (Anexo 5).
4. Com a entrega das ferramentas aos utilizadores finais deverá ser elaborado auto de entrega (Anexo 6) onde constará, além da ficha prevista no número anterior, identificação do utilizador das ferramentas assim como outra informação relevante para esta matéria. O auto deverá ser devidamente datado e assinado.
5. O utilizador responsável pelas ferramentas compromete-se a manter o bem em boas condições e a utilizá-lo para o fim a que foi destinado.
6. Sempre que o utilizador verifique que a ferramenta é incapaz de desempenhar as funções para as quais foi destinada, seja por desgaste normal, avaria, dano ou eventual perda, deverá imediatamente alertar o seu superior hierárquico para se avaliar a eventual reparação ou substituição.

Artigo 32º - Ficheiro do cadastro

1. O tratamento da informação essencial aos registos de cadastro nas fichas individuais de identificação do bem é da responsabilidade da DFCG.
2. A ficha de identificação de cada bem deverá conter, entre outras, as seguintes informações:
 - a. Tipo de aquisição (compra, doação, etc.)
 - b. Código correspondente na tabela do classificador complementar 2 – SNC-AP;
 - c. Classificação contabilística (SNC-AP);
 - d. O serviço a que o bem está afeto;
 - e. Localização do bem;
 - f. Data de aquisição, fornecedor, n.º e data da fatura;
 - g. Data da entrada em produtivo;
 - h. Custo de aquisição e respetivo IVA;
 - i. Alterações patrimoniais (grandes reparações, modificações ou desvalorizações);
 - j. Critérios de depreciação/amortização, taxa anual, desvalorização, perdas por imparidade e valor atual;
 - k. Seguros;
 - l. Ações de controlo interno e verificações;
 - m. Data e tipo de abate.
 - n. Outros factos patrimoniais relevantes;
3. Os registos no ficheiro do cadastro devem ser feitos no prazo máximo de uma semana a partir do momento em que é comunicado o facto.
4. A DFCG é responsável pela criação e manutenção das localizações físicas, mantendo-as atualizadas, através do registo de novas localizações ou alteração das já definidas na respetiva estrutura.

Artigo 33º - Depreciações e amortizações

1. A política de depreciações e amortizações deve acompanhar o ritmo do deperecimento dos bens durante o período de vida útil.
2. O cálculo das depreciações e amortizações deverá seguir o princípio contabilístico da consistência, preservando a sua fiabilidade.
3. A DFCEG procederá ao registo do bem de acordo com a respetiva classe de ativo, usando o regime de depreciação e amortização e a vida útil, de acordo com as depreciações técnicas calculadas segundo o método das quotas constantes ou taxas a fixar para os bens que depreciem de diferente forma devido a inovação tecnológica, obsolescência técnica ou utilização intensiva e continua, desde que devidamente justificada.

Artigo 34º - Abate de bens

1. O abate de bens é o procedimento pelo qual um bem é retirado do inventário de bens da empresa.
2. No momento da alienação ou caso não se esperem benefícios económicos ou potencial de serviço futuros do seu uso, o bem do ativo fixo tangível deve ser desreconhecido.
3. As situações que podem desencadear o processo de abate são as seguintes:
 - a. Alienação
 - b. Cessão
 - c. Incapacidade do bem de servir a sua finalidade
 - d. Furto, extravio ou roubo
 - e. Destruição
 - f. Incêndio
4. No caso de pedido de abate por extravio, furto ou roubo, deve iniciar-se processo interno que permita averiguar as condições em que tal ocorreu, apurando-se o direito da empresa em exigir responsabilidades ao dirigente ou utilizador do bem.
5. Se um bem do ativo fixo for objeto de furto ou roubo, o facto deverá ser comunicado às entidades policiais competentes para investigação e após relatório resultante das diligências efetuadas, dever-se-á submeter à consideração superior a proposta de abate.
6. Em caso de alienação, e de acordo com os normativos legais em vigor, os serviços devem efetuar uma consulta de modo a obter o preço de mercado a que o bem pode ser alienado.
7. Caso o bem tenha sido vendido como sucata, os serviços deverão proceder à elaboração de guia de transporte, a qual deverá ser enviada para a DFCEG juntamente com a guia de pesagem da entidade que rececionou a sucata e com a devida valoração.
8. As verbas recebidas decorrentes da venda deverão ser entregues na tesouraria da DFCEG juntamente com os documentos referidos no nº anterior.
9. A DFCEG deverá imediatamente emitir a fatura correspondente às verbas recebidas.

10. Para elaboração de proposta de abate dos bens, a DFCG deve elaborar informação de acordo com a ficha de abate de bem (Anexo 7) onde devem constar os seguintes elementos:

- g. Identificação do bem (código e designação);
- h. Localização/afetação;
- i. Valor patrimonial líquido;
- j. Motivo justificativo do pedido de abate (transferência, reafecção, alienação, etc.).
- k. Testemunhas.

Artigo 35º - Responsabilização

Qualquer das aquisições previstas nos artigos 19º, 20º e 26º que tenham sido realizadas sem as respetivas autorizações dos responsáveis com competência para visar despesa ou sejam autorizadas sem a existência de fundos disponíveis e registo do correspondente compromisso serão objeto de responsabilização por parte dos seus intervenientes.

CAPÍTULO VII – Disponibilidades e fundos de maneo

Artigo 36º - Princípios gerais

1. Qualquer operação que diga respeito a disponibilidades deve ser obrigatoriamente documentada e registada.
2. A GT é responsável pela execução orçamental da despesa paga.
3. Os recebimentos relativos a serviços prestados devem ser efetuados pela GT.
4. Os meios de pagamento disponibilizados pela empresa aos seus clientes são o numerário, o cheque, o débito direto, a transferência bancária, os terminais de pagamento automático e outros que possam ser disponibilizados pelas instituições de crédito e expressamente autorizados em lei.
5. Os pagamentos de faturas emitidas pela empresa devem ser efetuados por meios de pagamento que identifiquem o seu titular.
6. Os pagamentos relativos a faturas emitidas à empresa devem ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária.
7. Previamente ao pagamento, deve ser verificado pela GT a situação contributiva e tributária da entidade, nomeadamente com a verificação da validade das certidões emitidas pela Segurança Social e pela Autoridade Tributária.
8. A GT deve igualmente averiguar se existem penhoras pendentes sobre determinada entidade antes de proceder ao pagamento, consultando registo de impedimentos de pagamento disponível para o efeito.

Artigo 37º - Valores recebidos

1. Os valores recebidos pelo correio devem ser devidamente registados no sistema informático do registo de correspondência sendo posteriormente remetidos para a GT juntamente com a documentação que a acompanhou.
2. Não podem dar entrada valores na GT sem que tenha sido previamente efetuada a respetiva liquidação pelos serviços, nomeadamente através da emissão da respetiva fatura.
3. Os cheques cujo beneficiário seja a empresa, deverão preencher os seguintes requisitos:
 - a. Ser passados à ordem da empresa;
 - b. Possuir informação consistente da importância em algarismo e por extenso;
 - c. Conter assinatura da entidade emissora;
 - d. O prazo de validade não deve estar ultrapassado.
4. Os cheques devem ser apresentados a pagamento nos 3 dias úteis seguintes à sua receção.
5. Os terminais de pagamento automático existentes nos serviços são encerrados diariamente, permitindo a transmissão da informação e respetivo crédito em conta.
6. Os montantes creditados nas contas bancárias da empresa, deverão ser imediatamente alvo de identificação pela GT, constituindo receita da empresa, se não for identificado o seu emitente no prazo de 6 meses.

Artigo 38º - Valores em caixa

1. A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da empresa, sendo este montante fixado em 500,00€ pelo CA.
2. O montante referido no número anterior pode ser revisto, sempre que necessário, pelo CA.
3. Em caixa apenas podem existir os seguintes meios de pagamento, nacionais ou estrangeiros:
 - a. Notas bancárias;
 - b. Moedas metálicas;
 - c. Cheques por depositar;
 - d. Vales postais por depositar.
4. É proibida a existência em caixa, de:
 - e. Cheques pré-datados;
 - f. Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
 - g. Ordens de pagamento;
 - h. Vales à caixa.
5. Os únicos valores que podem estar depositados no cofre da GT são os expressos no resumo diário de tesouraria.

6. O acesso ao cofre é efetuado mediante chave, a qual está na posse do responsável pela GT.

Artigo 39º - Contas bancárias

A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do CA, devendo as mesmas ser tituladas em nome da empresa e carecendo para a sua movimentação de duas assinaturas entre as três disponíveis, sendo duas delas tituladas por órgãos do CA e a terceira pelo Diretor Financeiro.

Artigo 40º - Cheques

1. Os cheques não preenchidos estão à guarda do responsável pela GT, bem como os anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, se existirem, e procedendo-se ao seu arquivo.
2. Os cheques por emitir não devem estar assinados.
3. Todos os cheques são emitidos na modalidade de “não à ordem”.
4. Os cheques devolvidos, não tendo sido apresentados a pagamento, deverão ficar à guarda da DFCG, que deverá proceder à realização de todos os registos contabilísticos no sistema informático. Posteriormente deverá contactar com o fornecedor para que este esclareça o motivo de tal devolução.
5. Caso os cheques devolvidos tenham na sua origem processos de litígio, devem ser anexados ao correspondente processo jurídico.

Artigo 41º - Ordens de pagamento

1. É da competência da DFCG a emissão das ordens de pagamento com base nos recibos processados na Direção de Gestão de Pessoas, Organização e Sistemas de Informação (DGPOSI), após a respetiva validação.
2. As ordens de pagamento, depois de cumpridas as formalidades referidas no número anterior, são remetidas à GT para pagamento.
3. As ordens de pagamento relativas a pagamentos a fornecedores ou outras entidades são sempre precedidas de autorização do DFCG, no limite das suas competências, ou dos administradores, e estas informações devem ser devidamente registados no sistema informático
4. Os cheques são emitidos na GT e apensos à respetiva ordem de pagamento, sendo remetidos à GT para pagamento, depois de assinados pelos órgãos com competências para o efeito.
5. No caso dos pagamentos feitos por transferência bancária ou por *homebanking*, a GT procede ao carregamento das respetivas ordens de pagamento, utilizando as senhas atribuídas para o efeito fornecidas pela instituição de crédito, remetendo posteriormente as respetivas ordens de pagamento para autorização da transferência bancária.
6. Os pagamentos só se tornam efetivos com a inserção da senha do Diretor Financeiro e da senha de um dos Administradores ou das senhas dos dois Administradores.

Artigo 42º - Reconciliações bancárias

1. As reconciliações bancárias são feitas mensalmente, sendo verificados os extratos bancários e os registos da contabilidade por trabalhador da DFCG não afeto à tesouraria e que não tenha acesso às contas correntes com as instituições de crédito.
2. Para além destas reconciliações, podem ser efetuadas outras com carácter aleatório, sem aviso prévio, a realizar por trabalhador a designar pela Coordenação ou Direção Financeira.
3. As reconciliações são representadas por um termo de conferência assinado por todos os seus intervenientes e validadas pela Coordenação ou Direção Financeira.
4. Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas devem ser averiguadas e regularizadas.

Artigo 43º - Responsabilidade do tesoureiro

1. O tesoureiro é responsável pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda devendo ser sujeitos, na presença daquele ou seu substituto, a contagem física do numerário e documentos à sua guarda, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações:
 - a. Trimestralmente e sem prévio aviso;
 - b. No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c. No final e no início do mandato do órgão executivo;
 - d. Quando for substituído o tesoureiro.
2. São elaborados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, devidamente assinados pelos seus intervenientes e pela Coordenação ou Direção Financeira.
3. O tesoureiro responde diretamente perante a Administração pelas importâncias que lhe são confiadas.
4. A responsabilidade por situações não imputáveis ao tesoureiro, quando este seja estranho aos factos que as originaram deve ser avaliada, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com dolo ou negligência.

Artigo 44º - Fundos de maneo

1. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneo, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes, inadiáveis e imprevistas.
2. Os fundos de maneo são individuais e cada titular é pessoalmente responsável pela sua utilização e reposição.
3. A constituição de fundos de maneo será objeto de deliberação do CA, e deverá conter, de forma explícita, a justificação, sob o ponto de vista das necessidades funcionais e operativas, da sua atribuição, bem como o seu valor inicial, o valor máximo a

movimentar durante o ano económico (acumulado) e as rubricas orçamentais para suportar as respetivas despesas.

4. A constituição e regulação do fundo de maneo é regida por regulamento próprio - Regulamento de Fundo de Maneio (Anexo 8).

CAPÍTULO VIII – Terceiros

Artigo 45º - Forma das aquisições

1. As aquisições são, regra geral, asseguradas sob o ponto de vista processual pela DSJC, com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de assunção de compromissos e de procedimentos de contratação.
2. Quando outros serviços, excecionalmente, forem intervenientes diretos no processo de aquisição de bens ou serviços, deverão observar o procedimento adequado à realização da despesa, devendo dar conhecimento à DSJC, para as verificações necessárias e controlo de aquisições.

Artigo 46º - Entrega de bens

A entrega de bens é feita no economato, no armazém ou noutro local, desde que expressamente indicado no processo de compra.

Artigo 47º - Conferência das faturas e pagamento

1. As faturas dão entrada no sistema informático, após o respetivo registo e digitalização, são enviadas para a DFCG, que procederá à organização do processo que lhe deu origem, nomeadamente contrato, nota de encomenda e guia de remessa ou documento legal equivalente.
2. Organizado o processo com toda a documentação relevante, a DFCG procederá à conferência do mesmo, preparando-o para validação, reconhecimento contabilístico e posterior pagamento, emitindo-se a correspondente ordem de pagamento.
3. As faturas relativas à aquisição de materiais dão origem ao registo de atualização dos inventários pela DFCG.
4. Caso existam faturas recebidas com mais de uma via deve ser apostado na cópia, de forma clara e inequívoca, um carimbo de «Duplicado».
5. Findo o processo os documentos são objeto de registo contabilístico e arquivo.

Artigo 48º - Reconciliações das contas

1. Trimestralmente deve ser feita reconciliação entre os extratos de conta corrente dos fornecedores com as respetivas contas da empresa, por trabalhador designado pelo responsável da DFCG.
2. Os serviços que funcionam como postos de cobrança devem enviar à DFCG, mensalmente, relação de todas as receitas liquidadas e das receitas cobradas, apresentando justificação para eventuais desvios.

3. Devem ser efetuadas reconciliações mensais por trabalhador a designar pelo responsável da DFCG, nas contas de empréstimos bancários ou aplicações bancárias com as instituições de crédito, se existentes, ou locações financeiras e controlados os cálculos dos respetivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.
4. Todos os débitos e créditos de juros, antes de serem contabilizados, devem ser conferidos.
5. Mensalmente as contas «Estado e outros entes públicos» devem ser devidamente reconciliadas.
6. Para além destas reconciliações com carácter certo e permanente, devem ser efetuadas outras com carácter aleatório, sempre que tal se verificar necessário.
7. De todas as reconciliações será efetuado um termo de conferência assinado por todos os seus intervenientes.

CAPÍTULO IX – Contratação pública

Artigo 49º - Princípios gerais

1. A Contratação Pública tem como objeto a gestão do processo de contratação pública (empreitadas de obras públicas, aquisição de serviços e locação ou aquisição de bens móveis) e dos processos de compras e aprovisionamento de materiais.
2. Compete à DSJC realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos procedimentos de contratação previstos no Código dos Contratos Públicos (CCP) em articulação com as Direções da empresa.
3. Deve ser assegurado o cumprimento dos princípios consagrados no artigo 1.º A do CCP, designadamente os da igualdade, da concorrência e da transparência em todos os procedimentos de contratação pública respeitando a legislação em vigor.

Artigo 50º - Planeamento

1. As necessidades de contratação são definidas por cada Direção e devem ser planeadas, considerando todos os prazos inerentes às diversas fases associadas à tramitação do procedimento, que se inicia com o levantamento das necessidades e termina com a celebração do contrato.
2. É da responsabilidade da Direção/Coordenação com responsabilidade pela gestão dos contratos acompanhar e monitorizar o prazo de vigência dos contratos, lançado alertas para o fim dos mesmos com seis meses de antecedência e iniciando o novo processo de contratação, quando se pretenda a renovação do objeto do contrato.

Artigo 51º - Tramitação dos processos de contratação

1. Os serviços responsáveis devem submeter obrigatoriamente todas as requisições que impliquem emissão de nota de encomenda, incluindo as referentes a apoios, na PECP que estiver a ser utilizada pela Empresa ao abrigo da Lei 96/2015, de 17 de agosto.
2. A submissão das requisições é da responsabilidade das respetivas Direções requisitantes.

3. Cada requisição apresentada na PECP deve estar devidamente justificada e acompanhada pelo caderno de encargos (quando aplicável) e de toda a informação preparatória ao respetivo procedimento que, no caso de requisições que impliquem despesa, devem atender, designadamente a consultas preliminares efetuadas ao mercado, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 35.º-A do CCP.
4. Nos termos do disposto nos artigos 17.º, n.º 7 e 47.º, n.º 3 do CCP, para efeitos de definição do preço base e valor do contrato a celebrar, devem as Direções fundamentar, com base em critérios objetivos, tais como preços atualizados do mercado, obtidos através da consulta preliminar prevista no artigo 35.º-A, ou os custos médios unitários, resultantes de anteriores procedimentos para prestações do mesmo tipo.
5. De maneira a garantir o início da execução contratual nas datas pretendidas, cada Direção deve apresentar a respetiva requisição, respeitando os seguintes prazos de antecedência mínima relativamente àquela data (em dias de calendário):
 - Ajuste Direto Simplificado - 15 dias;
 - Ajuste Direto - 30 dias;
 - Consulta Prévia - 50 dias;
 - Concurso Público sem publicitação internacional - 60 dias;
 - Concurso Público com publicitação internacional - 80 dias;
 - Concurso Limitado por prévia qualificação sem publicitação internacional - 90 dias;
 - Concurso Limitado com prévia qualificação com publicitação internacional - 120 dias;
 - No que respeita à contratação excluída da parte II do Código dos Contratos Públicos: 25 dias.
6. Sem prejuízo do valor estimado do contrato, deve a Direção requisitante acautelar o prazo de submissão tendo igualmente em consideração o tipo de procedimento a adotar, nos termos dos artigos 18.º a 21.º do CCP.
7. Caso uma requisição não cumpra o prazo de antecedência definido no número 6, o mesmo deve ser instruído com uma informação de prioridade, acompanhada de evidência de aprovação pelo Administrador Executivo que tutelar aquela Direção, fundamentando o incumprimento e as consequências de não concretização da aquisição no prazo pretendido.
8. Sem prejuízo do disposto no número anterior, para efeitos de priorização de necessidades, devem as Direções Requisitantes indicar a data previsível para o início da execução do contrato, através do campo próprio, designado por "Data de Entrega", disponibilizado na PECP.
9. Nos procedimentos em que seja necessário designar um júri, este deverá ser proposto pela Direção Requisitante e composto, no mínimo, por:
 - Dois elementos que reúnam conhecimentos sobre o objeto contratual, a indicar pela Direção requisitante, um que presidirá e outro suplente que o deverá substituir nas suas faltas ou impedimentos;
 - Dois elementos, um efetivo e outro suplente, com competências na condução procedimental e, ou, jurídicas, a indicar pela DSJC;

- Um elemento efetivo de outra Direção sem relação com o objeto contratual.
10. A constituição do júri poderá ser diferente da prevista no número anterior, em função dos procedimentos e ou objetos contratuais, se assim for determinado por quem tiver competência para a decisão de contratar.
 11. Não podem ser convidadas a apresentar propostas em ajuste direto ou por consulta prévia, nos termos do n.º 6 do artigo 113.º do CCP, entidades especialmente relacionadas com as entidades referidas nos n.ºs 2 e 5 do mesmo artigo.
 12. Nos termos do n.º 2 do artigo 114.º do CCP também não podem ser convidadas para o mesmo procedimento por consulta prévia entidades especialmente relacionadas entre si, nomeadamente, as entidades que partilhem, ainda que apenas parcialmente, representantes legais ou sócios, ou as sociedades que se encontrem em relação de simples participação, de participação recíproca, de domínio ou de grupo.
 13. A Direção Requisitante, sempre que pretenda recorrer à escolha de procedimentos de contratação ao abrigo do critério material, deve submeter na PECP a requisição já acompanhada por parecer jurídico que o legitime.

Artigo 52º Gestão de contratos

1. O gestor do contrato é designado pelo órgão competente para a decisão de contratar, por despacho ou deliberação, na fase de formação do contrato, em simultâneo com a decisão de contratar e autorização da despesa.
2. Excecionalmente, o gestor do contrato pode ser designado em momento posterior ao referido no ponto que antecede, mas nunca após a decisão de adjudicação que dará origem ao contrato cuja gestão da execução lhe competirá.
3. Simultaneamente à designação do gestor do contrato, pode o órgão competente designar também quem o substituirá, temporária ou definitivamente, nas suas ausências ou impedimentos.
4. O gestor do contrato é, em regra, um trabalhador ou dirigente da Ágora, podendo, em circunstâncias excecionais e devidamente fundamentadas, optar-se por contratar uma prestação de serviços para o efeito e, assim, designar um terceiro para o exercício da função.
5. Sempre que, nos termos do número anterior, a gestão do contrato seja contratada como uma prestação de serviços a uma pessoa coletiva é, obrigatoriamente e até à decisão de adjudicação, designado nominalmente o gestor do contrato que em representação daquela exercerá a função.
6. Em função do tipo de contrato deverá ser designado para respetiva gestão, preferencialmente, quem detenha a habilitação académica e/ou profissional adequada, e experiência profissional suficiente que permita tecnicamente uma adequada preparação para o integral acompanhamento da execução do contrato e mais facilitada identificação das respetivas conformidades e/ou desconformidades.
7. O gestor do contrato, antes de designado para o exercício das funções, subscreve e assina, preferencialmente com recurso a assinatura digital qualificada, a declaração de inexistência de conflito de interesses, conforme modelo que consta do CCP.

8. Compete a cada uma das Direções Requisitantes, através dos gestores de contratos, o acompanhamento e a gestão da execução dos respetivos contratos.
9. Para o efeito do número anterior, as mesmas Direções devem tramitar e registar todos os aspetos relacionados com a execução dos respetivos contratos, para que, sempre que tal lhes seja solicitado possam informar, nomeadamente sobre:
 - a) Os aspetos temporais, materiais, técnicos e financeiros, da execução contratual;
 - b) A qualidade da prestação dos serviços contratados ou dos bens fornecidos;
 - c) A conta-corrente da obra, quando se trate de empreitada de obras públicas para que, em qualquer momento, se possa conhecer o seu custo global.
10. A execução de contratos em desrespeito dos termos contratuais (por exemplo: limites temporais ou financeiros ou requisitos materiais ou técnicos) é da exclusiva responsabilidade dos Direções requisitantes, sem prejuízo do acompanhamento e das informações atempadas dos gestores de contrato.
11. Compete aos gestores de contratos acompanhar permanentemente a execução dos contratos, devendo detetar desvios, defeitos ou outras anomalias.
12. Os factos comprovativos dos desvios ou incumprimentos referidos nos números anteriores devem ser comunicados pelo gestor de contrato, com a indicação fundamentada, de medidas corretivas que se revelem adequadas, aos responsáveis hierárquicos desses mesmos serviços para posterior validação jurídica pela DSJC e posterior decisão do órgão competente para a decisão de contratar.
13. O gestor de contrato será identificado no contrato, nominal e funcionalmente, em cumprimento do disposto no art.º 96 n.º 1 alínea i) do CCP.
14. O incumprimento de obrigações contratuais que possa dar origem à aplicação de sanções contratuais, desde que expressamente previstas no contrato, deve ser objeto de comunicação pelo gestor do contrato para decisão do órgão competente para a decisão de contratar, mediante prévia validação jurídica pela DSJC.
15. O disposto no presente artigo aplica-se, igualmente, à execução dos contratos formados através do regime de contratação excluída.
16. As questões relacionadas com a execução dos contratos, devidamente enquadradas pelo gestor de contrato, tais como as eventuais modificações objetivas e subjetivas, incumprimentos contratuais, apuramento de responsabilidades, aplicação de penalidades, entre outras, devem ser remetidas à DSJC, caso o gestor de contrato verifique ser necessária uma prévia análise jurídica e apoio na tramitação adequada, com vista à eventual obtenção da decisão do órgão competente para a decisão de contratar.
17. Os serviços devem adotar a PECP na tramitação das fases relacionadas com a execução do contrato, que venham a ser disponibilizadas, em consonância com as comunicações emitidas pelo órgão competente para a decisão de contratar.

Artigo 53º - Contratos sujeitos a visto prévio pelo Tribunal de Contas

1. É da responsabilidade da DSJC a preparação e compilação da informação dos contratos que tenham de ser submetidos a visto prévio do Tribunal de Contas.

2. A DSJC é responsável pela gestão de todas as comunicações com o Tribunal de Contas neste âmbito
3. Com a comunicação do visto é da competência da DSJC assegurar a respetiva comunicação às áreas intervenientes no processo e registar todos os documentos no processo no iportal.

CAPÍTULO X – Inventários

Artigo 54º - Gestão de inventários

1. A gestão de materiais de economato é da responsabilidade da DGPOSI.
2. A gestão dos materiais depositados em armazém é da responsabilidade da DM.
3. O período de armazenagem máximo de um artigo não deverá ser superior a 60 dias, procurando-se garantir a rotatividade dos materiais.
4. Os bens só poderão sair do armazém mediante pedido de material efetuado através da ferramenta eletrónica de gestão de stocks pela Direção/Coordenação e com guia de transporte emitida.
5. As entradas de materiais em armazém são obrigatoriamente registadas no sistema de registo interno mediante a operação de receção de material realizada por confronto com a nota de encomenda enviada ao fornecedor.

Artigo 55º - Critérios de valorimetria

Os inventários são valorizados ao custo de aquisição, em conformidade com a NCP 10, adotando-se o custo médio como método de custeio das saídas.

Artigo 56º - Sistema de inventário

O sistema de inventário adotado pela empresa para contabilização dos inventários é o permanente, pelo que a empresa devem ser seguidos os seguintes princípios:

- a. Proceder às contagens físicas dos inventários com referência ao final do exercício, ou, ao longo do exercício, de forma rotativa, de modo que cada bem seja contado, pelo menos, uma vez em cada exercício;
- b. Identificar os bens quanto à sua natureza, quantidade e custos unitários e globais, por forma a permitir a verificação, a todo o momento, da correspondência entre as contagens físicas e os respetivos registos contabilísticos.

Artigo 57º - Controlo de inventários

1. Os armazéns, incluindo o armazém de economato, são objeto de inventário anual no início de cada ano civil.
2. Até 30 dias após a realização do inventário anual, a DGPOSI deve identificar todos os materiais de economato que se encontram danificados, fora de validade e obsoletos e propor o respetivo abate.

3. Até 30 dias após a realização do inventário anual, a DM deve identificar todos os materiais nos armazéns que se encontram danificados, fora de validade e obsoletos e propor o respetivo abate.

CAPÍTULO XI – Gestão da correspondência

Artigo 58º - Emissão de correspondência

1. Toda a correspondência enviada deve conter um número de registo a efetuar através da aplicação informática desenvolvida para a gestão documental em uso na empresa, bem como a data de saída.
2. As formas de expedição utilizadas e permitidas são:
 - a. Correio;
 - b. Correio eletrónico;
 - c. Em mão;
 - d. Estafeta.
3. Cada direção é responsável pela gestão da sua correspondência, devendo manter um registo da correspondência expedida.
4. A correspondência entregue diariamente nos correios é registada em impresso próprio daquela entidade, cujo duplicado, após certificação daqueles serviços, deve ficar arquivado nas respetivas direções em processo próprio organizado.
5. Os responsáveis pelo pedido de envio de correio via CTT devem apurar e conferir mensalmente o valor da correspondência enviada e faturada pelos serviços postais validando a respetiva fatura na aplicação informática especificamente desenvolvida para a gestão documental com a confirmação expressa através da expressão “valido”.

Artigo 59º - Receção de correspondência

1. A correspondência rececionada é aberta pelos serviços administrativos da DGPOSI, carimbada com o registo do número de entrada, data e registada na aplicação informática especificamente desenvolvida para a gestão documental, sendo encaminhada posteriormente para os respetivos serviços.
2. As formas de receção de correspondência são:
 - a. Correio;
 - b. Correio eletrónico;
 - c. Em mão;
 - d. Estafeta.
3. Toda a documentação entrada no Expediente, dirigida aos serviços da Ágora, deve ser aberta, exceto se vier com indicação de confidencial.
4. A correspondência rececionada com indicação nominal do destinatário será entregue ao próprio sem ser aberta, contudo, se se vier a comprovar que a mesma é respeitante a matéria de serviço, deverá ser reencaminhada à DGPOSI para ser devidamente registada.

CAPÍTULO XII – Veículos e seguros

Artigo 60º - Veículos

A gestão da frota da Ágora é da competência da DGPOSI e rege-se pelo regulamento interno de uso e gestão de veículos (Anexo 9).

Artigo 61º - Seguros

1. Compete à DSJC desenvolver todos os procedimentos relativos à contratação de seguros da empresa.
2. Os seguros relativos a assuntos de recursos humanos estão sob a responsabilidade da DGPOSI, devendo esta providenciar à DSJC toda a informação que possibilite a sua contratação de acordo com as regras de contratação pública.
3. Para efeito de gestão de carteira de seguros, a área da contratação pública deverá possuir um processo, devidamente atualizado, que contenha todas as apólices existentes e respetivas condições.
4. Os diversos serviços devem encaminhar à DSJC as necessidades de cobertura de risco com a antecedência mínima exigida em relação à data de início de vigência da apólice pretendida.
5. A participação de eventuais sinistros deve ser efetuada com a máxima brevidade possível e dentro dos prazos legais.
6. Quando se verifique um sinistro e se conclua face à informação disponível que existiu negligência ou qualquer outro facto originado pela intervenção inoportuna ou inadequada dos serviços, nomeadamente falta de condições de conservação dos equipamentos, falta de respeito pelas normas de segurança, entre outros, deverão os responsáveis instaurar processo de averiguação a fim de corrigir as disfuncionalidades existentes, apurar eventuais responsabilidades e imputar os custos aos causadores do sinistro, ressarcindo a empresa por danos e prejuízos.

CAPÍTULO XIII – Gestão de Pessoas

Artigo 62º - Objetivos e âmbito

1. O objetivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos da assunção e liquidação de despesas com pessoal, de forma a permitir:
 - a. Obter um cadastro atualizado do quadro de pessoal;
 - b. Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos de suporte.
2. A segregação de tarefas (cadastro, controlo do registo de assiduidade e processamento de remunerações, subsídios e suplementos).
3. No âmbito da presente norma e nos termos da legislação aplicável, consideram-se despesas com pessoal as remunerações certas e permanentes a título de vencimentos, salários, subsídios de refeição, subsídios de férias e de Natal de todos os trabalhadores e dirigentes, incluindo os abonos a que legalmente têm direito.
4. Incluem-se ainda no âmbito do presente capítulo, as operações relativas ao recrutamento e seleção de pessoal, constituição, modificação e extinção da relação

jurídica de emprego público, mobilidade, formação profissional, férias, faltas, licenças, acumulações e incompatibilidades e demais situações enquadráveis na gestão de pessoas.

Artigo 63º - Considerações gerais

1. Os procedimentos de controlo interno estabelecidos para a área de pessoal devem permitir evidenciar que os custos constantes da demonstração de resultados correspondem a encargos e responsabilidades efetivas da Ágora.
2. Os procedimentos de controlo interno devem garantir uma eficaz segregação de tarefas, sendo o acesso às aplicações informáticas da área de pessoal limitado quanto à sua consulta e alterações.
3. A atualização do cadastro individual, controlo de presenças e horas extraordinárias, processamento de vencimentos, aprovação das folhas de vencimentos e respetivo pagamento devem ser efetuados por pessoas diferentes com acessos diferenciados à aplicação.

Artigo 64º - Processo individual do trabalhador

1. À DGPOSI cabe a gestão dos processos individuais de cada trabalhador devendo elaborar e manter atualizados os elementos no cadastro - processo individual de todos os trabalhadores da Ágora, incluindo neles todos os documentos inerentes à contratação dos trabalhadores.
2. Cada processo individual deve constar uma ficha com o resumo dos respetivos dados pessoais e profissionais relevantes permanentemente atualizados.
3. Sem prejuízo de outras informações e documentos considerados relevantes, do processo individual devem constar as seguintes informações:
 - a) Nome do trabalhador;
 - b) Fotografia atualizada;
 - c) Morada completa;
 - d) Contato telefónico;
 - e) Habilitações literárias e respetivos documentos comprovativos;
 - f) Data de nascimento;
 - g) Naturalidade;
 - h) Filiação;
 - i) Estado civil;
 - j) Descrição do agregado familiar;
 - k) Número de identificação bancária;
 - l) Categoria profissional;
 - m) Vencimento;
 - n) Data de admissão;
 - o) Número de beneficiário da Segurança Social ou Caixa Geral de Aposentações;
 - p) Documentação referente à assiduidade;
 - q) Ações de formação e de valorização profissional realizadas e respetivos documentos
 - r) Fichas de avaliação de desempenho;

- s) Contrato de trabalho.
- t) Acumulação de funções públicas ou privadas.
- u) Fichas de aptidão médica. No âmbito da saúde e segurança no trabalho.
- v) Outras consideradas relevantes.

Artigo 65º - Recrutamento e seleção

1. O recrutamento consiste no conjunto de procedimentos que visam atrair candidatos qualificados para satisfação das necessidades de pessoal da Ágora.
2. A seleção consiste no conjunto de operações que, enquadradas no processo de recrutamento e mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, permitem avaliar e classificar os candidatos segundo as aptidões e capacidades para as funções a desempenhar.
3. O recrutamento de pessoal é feito, por norma, através de procedimento concursal, podendo esse procedimento ser excecionado, mediante apresentação de fundamentação adequada ao CA.
4. Os procedimentos de recrutamento e seleção são aprovados pela Administração da Ágora, mediante proposta da DGPOSI, com informação relativa ao posto de trabalho e descritivo funcional, designação do júri a quem competirá a avaliação dos candidatos e cabimentação dos encargos com pessoal.

Artigo 66º - Acolhimento e integração

Cabe à DGPOSI o acolhimento inicial do novo trabalhador, seguindo o procedimento aprovado no manual de acolhimento e integração (Anexo 10).

Artigo 67º - Descritivo funcional

Com o intuito de garantir que os trabalhadores cumprem os objetivos da organização, as suas funções e responsabilidades encontram-se descritas no manual de descrição de funções e Matriz de Responsabilidades de Processos (Anexo 11).

Artigo 68º - Avaliação de desempenho

1. O processo de avaliação de desempenho tem por objetivo medir e melhorar o desempenho dos trabalhadores, promovendo o seu crescimento profissional e pessoal, contribuindo, deste modo, para aumentar o desempenho global da empresa. É um processo anual, respeitante ao período de 1 de janeiro a 31 de dezembro do ano civil anterior e abrange todos os trabalhadores efetivos da empresa, com pelo menos 6 meses de serviço.
2. Os princípios, normas e procedimentos constam do Regulamento do Sistema de Avaliação de Desempenho.

Artigo 69º - Formação

1. Anualmente é elaborado um plano de formação que resulta do levantamento de necessidades de formação de cada trabalhador da empresa. Este levantamento é

realizado durante o mês de outubro podendo incluir propostas resultantes da avaliação de desempenho.

2. Para avaliar o cumprimento do plano de formação, documentar o desenvolvimento das ações, quantificar os resultados, identificar desvios e analisar o impacto na qualificação dos recursos humanos e melhoria dos serviços, a DGPOSI deverá elaborar até final do mês de fevereiro, o relatório de execução da formação e submetê-lo para aprovação do CA.

Artigo 70º - Processamento de remunerações e outros abonos

1. O processamento das remunerações é efetuado pela DGPOSI.
2. As deduções não obrigatórias só são retidas a pedido dos trabalhadores, antes do processamento de vencimentos do mês a que respeitam.
3. As ajudas de custo, deslocações e alojamento são formalizadas exclusivamente através dos boletins de itinerário em vigor e processadas após autorização da Administração, de acordo com o Regulamento interno de ajudas de custo e transporte (Anexo 12).
4. Os impressos de trabalho suplementar devem ser entregues na DGPOSI, até ao dia 10 do mês seguinte àquele em que foram efetuadas.
5. É da responsabilidade da DGPOSI o correto apuramento das retenções do IRS, apuramento mensal das contribuições para os regimes de proteção social, bem como proceder aos demais descontos, obrigatórios e facultativos, dos trabalhadores.
6. É da responsabilidade da DGPOSI o controlo eletrónico de assiduidade em todas as instalações da Ágora, devendo-se, nas situações e enquanto tal não se verificar, proceder ao controlo diário e efetuar as justificações na plataforma da assiduidade.
7. Compete à DGPOSI, após fecho mensal da assiduidade, proceder à sua verificação e integração no programa de processamento salarial.
8. Os mapas de vencimentos e respetivas folhas devem ser conferidos pela pessoa que os elabora e aprovadas pelo responsável pelo serviço de processamento salarial, mediante confronto com os respetivos documentos de suporte para garantir o cumprimento dos preceitos legais em vigor
9. As folhas de vencimento e respetivos mapas resumo devem ser validadas pela DFCG.
10. Os vencimentos processados e visados nos termos das alíneas anteriores são pagos pela DFCG, em regra, por transferência bancária, processados através de ficheiro com os dados dos trabalhadores, respetivas contas bancárias e valores a transferir.
11. Compete à DGPOSI o envio dos recibos de vencimento, bem como responder a eventuais dúvidas colocadas pelos trabalhadores relativamente ao processamento salarial.

Artigo 71º - Término da relação laboral

Compete à DGPOSI elaborar e preparar o fecho de contas no término do contrato de trabalho, emitindo o respetivo certificado de trabalho e outros documentos previstos na legislação em vigor.

Artigo 72º - Medicina no trabalho

À DGPOSI cabe a gestão do processo de marcação de consultas de medicina no trabalho iniciais, obrigatórias e ocasionais, bem como a sua operacionalização, acompanhamento e garantia da realização na data e horário planeados.

Artigo 73º - Acumulação de funções

1. É da competência da DGPOSI analisar e informar os requerimentos de acumulação de funções submetidos, os quais deverão estar devidamente instruídos e acompanhados dos pareceres dos superiores hierárquicos.
2. A DGPOSI tem o prazo de 10 dias úteis, após o processo estar devidamente instruído para submeter a informação a despacho do/a Administrador /a que tutela a área.
3. Após decisão nos termos do número anterior, a DGPOSI deverá notificar o trabalhador em conformidade no prazo máximo de 3 dias úteis.
4. É expressamente proibido a acumulação de funções sem prévia autorização para o efeito.

CAPÍTULO XIV – Sistemas de informação

Artigo 74º - Sistemas informáticos

1. Os Sistemas de Informação (SI) são os serviços transversais que têm por missão a manutenção e permanente adaptação do sistema integrado de gestão e informação para utilização da empresa e dos seus serviços, constituindo-se como gestor de todo o parque informático e respetivos aplicativos.
2. Os SI são da responsabilidade da DGPOSI.
3. Os SI devem proceder ao levantamento e análise das necessidades de forma a elaborar os consequentes planos de desenvolvimento dos sistemas de gestão e informação com vista a garantir a eficácia, eficiência e economicidade dos serviços, devendo igualmente acompanhar e controlar a sua execução.
4. As regras e boas práticas para uma utilização segura e responsável dos recursos informáticos e das comunicações da empresa constam do Regulamento Interno dos Sistemas de Informação e Comunicações (Anexo 13).
5. Os SI devem informar anualmente, previamente à elaboração do orçamento, as suas necessidades correntes e de investimento na área de informática e de comunicações, de forma a ser possível o planeamento de todas as despesas nesta área.

Artigo 75º - Segurança do sistema informático

1. É exigido o dever de confidencialidade sobre as instalações ou equipamentos informáticos da empresa perante entidades exteriores a todos os trabalhadores e dirigentes da empresa, salvo autorização específica ou disposição legal em contrário.
2. A atribuição de utilizador e palavra-chave únicos é feita a todos os trabalhadores e dirigentes, sendo esta pessoal e intransmissível, devendo a palavra-chave ser alterada regularmente.

3. Os utilizadores não devem aceder a sistemas para os quais não tenham sido autorizados.
4. Sempre que se ausentem do respetivo posto de trabalho, os utilizadores devem bloquear o seu terminal.
5. As alterações e configurações de equipamentos informáticos e servidores deve ser feito unicamente pelos SI.
6. O sistema informático deve contemplar procedimentos de segurança adequados de recuperação de informação e de controlo contabilístico, de forma que o registo das operações se efetua pelos valores corretos, com uma adequada classificação e nos períodos em que se verificam.
7. Os SI poderão proceder, sem aviso prévio, a auditorias nos diversos subsistemas informáticos que produzam ou possam produzir registos com impacto na estrutura da empresa.

Artigo 76º - Correio eletrónico institucional

1. O correio eletrónico institucional é uma ferramenta de trabalho e deve ser utilizado para fins profissionais.
2. O utilizador é responsável por todas as mensagens enviadas a partir da sua conta de correio eletrónico, sendo proibido o uso para fins ilícitos, *spam* ou conteúdos suscetíveis de prejudicar a empresa, em conformidade com o Regulamento Interno de Sistemas de Informação (RISI).
3. O sistema dispõe de medidas de segurança - antivírus, *antimalware*, filtros - que podem bloquear ou atrasar mensagens.
4. A monitorização do uso do correio eletrónico só é admitida de forma excecional, proporcional e transparente, para fins de segurança, auditoria ou cumprimento legal, respeitando em todos os casos os direitos fundamentais dos utilizadores.
5. O período de retenção de *emails* será definido em política própria, em conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e demais legislação aplicável, devendo essa política contemplar igualmente regras de acesso, eliminação segura e procedimentos em caso de cessação do vínculo laboral.

CAPÍTULO XV – Documentos oficiais

Artigo 77º - Classificação de documentos oficiais

1. São considerados documentos oficiais da empresa todos aqueles que possam produzir de alguma forma efeitos vinculativos para a empresa ou suportem atos administrativos ou equiparados e necessários à produção de prova de factos relevantes, considerando o seu enquadramento legal. Além destes, devem ser ainda considerados outros documentos que, tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal, possam ter carácter vinculativo:
 - a. As atas das reuniões do CA;
 - b. Os regulamentos da empresa aprovados pelo CA;
 - c. Os despachos dos administradores;

- d. As ordens de serviço;
 - e. Os procedimentos enquadrados no Sistema de Gestão da Qualidade;
 - f. As escrituras e contratos produzidos em organismos públicos;
 - g. Os Contratos Programa e Contratos de Mandato;
 - h. Os protocolos celebrados entre a empresa e entidades terceiras, públicas ou privadas;
 - i. As procurações da responsabilidade do CA;
 - j. Os IGP e respetivo orçamento;
 - k. O Relatório e Contas da empresa;
 - l. As faturas emitidas;
 - m. As ordens de pagamento;
 - n. Os programas de concurso e respetivos cadernos de encargos;
 - o. Os ofícios enviados para o exterior;
 - p. Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
 - q. Os autos de medição de trabalhos;
 - r. Os autos de receção provisória e definitiva das obras;
 - s. As atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal.
 - t. As atas do júri dos concursos de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços, de apreciação das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas;
 - u. Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do regime contabilístico aplicável.
2. Os requisitos mínimos dos documentos suporte ao sistema contabilístico constam na estrutura conceptual do SNC-AP, sem prejuízo de outros devidamente estruturados e aprovados pelo CA da empresa.

Artigo 78º - Organização e arquivo dos documentos oficiais

Os documentos oficiais identificados no artigo anterior deverão respeitar as seguintes regras gerais de organização e arquivo:

1. Os originais dos documentos constantes das alíneas a), b), c) d), e), g), i), j), k), n), o), deverão ficar arquivados, por ordem cronológica, nos livros de atas e documentos no Secretariado da Administração (SA).
2. Os documentos referidos nas alíneas f), h), n) e t) deverão estar arquivados na DSJC.
3. Os originais dos documentos referidos nas alíneas l) e m) são numerados de acordo com sequência atribuída e arquivados pela DFCG.
4. Os documentos mencionados na alínea u) são numerados sequencialmente e arquivados na DFCG.
5. Os documentos referidos na alínea p), q) e r) são arquivados sequencialmente, devendo as respetivas cópias ser arquivadas na DM.

6. Os documentos mencionados na alínea s) são arquivados sequencialmente na DGPOSI.

Artigo 79º - Organização dos processos

1. Os processos administrativos e técnicos dos serviços da empresa devem ser organizados por áreas funcionais, por temas e assuntos específicos, sendo constituídos por pastas ou arquivos adequados, cujas capas devem identificar de forma inequívoca o seu conteúdo, contendo os seguintes elementos:
 - a. Ágora;
 - b. Identificação do serviço respetivo;
 - c. Número atribuído ao processo e indicação do ano a que diz respeito;
 - d. Designação identificativa do processo se refere;
 - e. Data do início da formação do processo.
2. Os documentos devem ser preferencialmente produzidos em formato digital.
3. Com vista à desmaterialização dos processos e de forma a cumprir o princípio de gestão integrada da informação, sempre que possível, devem ser digitalizados os documentos de forma a manter o processo original em segurança e poderem ser integrados no SGP sendo-lhes atribuído um número único de identificação.
4. Cabe a cada serviço organizar os respetivos processos, considerando a natureza dos mesmos e a sua importância, seja como componente de consulta corrente, seja como elemento de recurso futuro, nomeadamente em questões jurídicas.
5. É da competência dos responsáveis de cada serviço acompanhar a tramitação e circulação dos respetivos processos, de forma a garantir a sua segurança, evitando o seu eventual extravio.
6. Os documentos emitidos por suporte informático devem ter, sempre que possível, estrutura idêntica e de acordo com as normas emitidas.

CAPÍTULO XVI – Contabilidade de gestão

Artigo 80º - Objetivos gerais

A CG deve assegurar a manutenção de um sistema que permita obter informação contabilística e analítica abrangente e integrada de forma a obter uma visão holística da estrutura de custos da empresa. Este sistema deverá permitir atingir os seguintes objetivos:

- a. Garantir a utilização dos recursos numa perspetiva de economia e eficiência;
- b. Fundamentar a necessidade de recursos adicionais;
- c. Facilitar a tomada de decisão sobre a prestação de serviços, garantido o conhecimento da estrutura dos gastos e rendimentos;
- d. Promover e facilitar a elaboração de um orçamento rigoroso e fundamentado;
- e. Fundamentar e ampliar o nível de informação a fornecer aos *stakeholders*;
- f. Permitir a comparação do desempenho da organização com outras entidades, seus pares.

Artigo 81º - Objetivos específicos

O sistema de contabilidade analítica deve permitir o fornecimento de informação fundamentada e rigorosa sobre o desempenho económico da atividade da empresa, nomeadamente nos seguintes domínios:

- a. Estrutura de custos da empresa;
- b. Custos de funcionamento;
- c. Custos das atividades;
- d. Custos dos projetos financiados;
- e. Custos dos contratos de mandato;
- f. Cálculo do subsídio à exploração;
- g. Custos das intervenções por administração direta;
- h. Custos com equipamentos circulantes.

Artigo 82º - Documentos e imputação de custos

1. Para efeitos de controlo da estrutura de custos da empresa, implementado por intermédio da contabilidade analítica, os mecanismos a utilizar como elementos nucleares de suporte, são a árvore de centros de custos, cuja estrutura permite a análise abrangente de todos os objetos passíveis de intervenção, por um lado, assim como os serviços intervenientes, por outro.
2. Os documentos previstos no SNC-AP para a contabilidade de custos, nomeadamente os mapas iniciais, os mapas auxiliares como os referentes a materiais, mão-de-obra, máquinas e viaturas e apuramento do respetivo custo e mapas finais, nomeadamente as fichas para cada função, bem ou serviço estão, seja disponível no sistema de informação seja em fase de desenvolvimento.
3. A organização adotada permite, desta forma, que todos os gastos diretos que possam ser imputados diretamente relacionados com um objeto ou serviço, lhe são imputados na totalidade.
4. A adoção de um sistema de custeio tradicional permite atribuir diretamente aos objetos de custos os gastos caracterizados na realização dos mesmos, nomeadamente os insumos materiais e os serviços contratados.
5. Os restantes gastos indiretos nomeadamente aqueles que não possam ser imputados diretamente, nomeadamente os gastos com telefones, eletricidade, rendas, serviços acessórios, depreciações de capital, os *overhead* ou *burden*, deverão ser imputados aos serviços de acordo com chaves de imputação baseada em alguma medida de volume produzido, de modo a refletir esse conjunto de custos nos diferentes centros em análise.

CAPÍTULO XVII – Disposições finais e transitórias

Artigo 83º - Responsabilidade

1. Os dirigentes da Ágora assumem a primeira da responsabilidade sobre o cumprimento das normas definidas nesta NCI.
2. Todos os elementos da Ágora, dirigentes e trabalhadores, deverão aplicar na íntegra os preceitos versados nesta NCI, não servindo o desconhecimento da mesma como motivo para o não cumprimento.

Artigo 84º - Violação das normas de controlo interno

1. Os atos ou omissões que impliquem a violação das normas estabelecidas na presente norma, sempre que indiciem a prática de atos ilícitos, podem implicar responsabilidade disciplinar ou financeira.
2. Os atos praticados segundo o número anterior, quando culposamente praticados no exercício das suas funções, dá lugar a imediata instauração do procedimento disciplinar.

Artigo 85º - Interpretação e casos omissos

1. As dúvidas de interpretação serão resolvidas pelo CA, ouvido o responsável da DFCG.
2. Os casos omissos serão resolvidos por deliberação do CA, sendo aplicados todos os princípios definidos na legislação vigente aplicável à empresa.

Artigo 86º - Alterações à norma de controlo interno

A presente NCI será adaptada sempre que se justifique, a eventuais alterações da legislação que venham a ser publicadas em Diário da República para aplicação ao Setor Empresarial Local (SEL), bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, sejam deliberadas pela Câmara Municipal, sejam as deliberadas pelo CA, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Artigo 87º - Acompanhamento da NCI

1. Sem prejuízo das competências do CA, o acompanhamento e avaliação da presente NCI são da competência da DFCG.
2. A DFCG promove a publicitação da presente norma pelos meios disponíveis e junto dos responsáveis da empresa, de forma a tornar possível a sua aplicação logo que a mesma entre em vigor.

Artigo 88º - Entrada em vigor

1. A presente norma de controlo interno entra em vigor 30 dias após a aprovação pelo CA, sendo aplicada a todos os procedimentos em curso.
2. Esta norma deve ser publicada na intranet e divulgada na página oficial da empresa na internet.

ANEXOS

Anexo 1 - Estatutos Societários.

Anexo 2 - Organograma.

Anexo 3 - Ficha de fornecedor.

Anexo 4 - Ficha de entrega de equipamento informático.

Anexo 5 - Ficha descritiva de aquisição de ferramentas.

Anexo 6 - Auto de entrega de ferramentas.

Anexo 7 - Ficha de abate de bens.

Anexo 8 - Regulamento de fundo de maneoio.

Anexo 9 - Regulamento interno de uso e gestão de veículos.

Anexo 10 - Manual de acolhimento e integração.

Anexo 11 - Manual de controlo de gestão.

Anexo 12 - Regulamento interno de ajudas de custo e transporte.

Anexo 13 - Regulamento interno dos sistemas de informação e comunicações.