

NORMAS DE PROCEDIMENTOS DE CONTROLO INTERNO

2024

Cumprir no presente, **Cuidar** do futuro.

PROCEDIMENTOS DE CONTROLO INTERNO

Preâmbulo

Apesar da EMARP não possuir um documento formal onde se encontram vertidos os procedimentos de controlo interno, existe um conjunto de práticas consolidadas e alguns documentos dispersos que constituem por si só um sistema de controlo interno.

Por esta razão, houve necessidade de agrupar e sistematizar num único documento este conjunto de boas práticas.

Para o efeito, na elaboração do presente documento foi constituída uma equipa multidisciplinar a qual, dentro das suas áreas de atuação, contribuiu para a redação final do documento.

O resultado desta agregação constitui o presente documento, denominado Procedimentos de Controlo Interno, o qual será alvo de uma atualização constante sempre que tal se justificar em função das necessidades da empresa.

I – Princípios gerais

Princípio da segregação de funções

Como princípio basilar, começamos por destacar a segregação de funções que tem o objetivo de evitar erros ou irregularidades e que tem a sua expressão máxima na contratação pública em que cada processo de aquisição passa por quatro unidades orgânicas distintas antes de ser submetida aos órgãos competentes para aprovação. Sem prejuízo do referido anteriormente, o princípio da segregação aplica-se às situações cujo risco de gerar conflitos ou incompatibilidades esteja presente.

Existem outros princípios de igual importância que se encontram postulados na nossa Carta de Princípios Éticos e de Integridade devendo ser destacados os seguintes:

Conflito de interesses e prevenção

Existe conflito de interesses quando os administradores, dirigentes, chefias ou colaboradores se encontram numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou da decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo.

As situações de conflitos de interesses aferem-se, não só ao próprio, como também a pessoas diretamente relacionadas com o próprio, nomeadamente, cônjuge, companheiro ou outra pessoa relevante, filho, progenitor, irmão, primo, amigo próximo ou qualquer outra pessoa (incluindo mandatários) que possa agir em seu nome.

Sobre os administradores, dirigentes, chefias ou colaboradores recai a responsabilidade de evitar qualquer situação suscetível de originar direta ou indiretamente um conflito de interesses.

Para o efeito:

- a)** Deverão abster-se de intervir nas decisões ou condutas que envolvam os seus próprios interesses;
- b)** No início de cada mandato, ou quando houver alterações de circunstâncias, os membros do Conselho de Administração deverão declarar ao órgão de administração e ao órgão de fiscalização, bem como à IGF, quaisquer participações patrimoniais que detenham na empresa, assim como quaisquer relações que mantenham com os seus fornecedores, clientes, instituições financeiras ou quaisquer outros parceiros de negócio, suscetíveis de gerar conflitos de interesse;
- c)** Os dirigentes, chefias e os colaboradores da empresa deverão declarar ao Conselho de Administração todas e quaisquer situações que ponham ou possam pôr em causa a sua imparcialidade.

Corrupção e infrações conexas

A integridade é um princípio fundamental para a empresa pelo que não são tolerados comportamentos que recorram a quaisquer meios e/ou atividades ilícitas com o objetivo de retirar benefícios para o colaborador ou para terceiros.

A empresa preconiza uma política de tolerância zero contra a corrupção e infrações conexas, em conformidade com o plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, aprovado pelo Conselho de Administração.

Registos contabilísticos e administrativos

As atividades administrativas e financeiras devem ser registadas e devem seguir as tramitações de acordo com a legislação vigente e com as práticas definidas, devendo ser alvo de autorização e registo com o rigor inerente a este tipo de movimentos, sendo proibidas todas as práticas fraudulentas ou enganosas.

Relação com a Entidade Reguladora

A EMARP assume o compromisso de adotar uma postura colaborante, voluntária e positiva com base na observância pelos princípios da boa-fé com a entidade reguladora.

Relação Institucional com outras Entidades públicas e privadas

A EMARP assume o compromisso de adotar uma postura institucional cooperante com as entidades que se relacionem com a empresa.

II - DPO E Compliance

DPO

- Tendo em vista implementar uma estratégia de proteção de dados para garantir o cumprimento dos requisitos do Regulamento Geral da Proteção de Dados, assegurando que os clientes e demais titulares de dados têm conhecimento da forma como os seus dados pessoais são tratados e quais os direitos que lhe assistem nesta matéria existe um encarregado de proteção de dados, designado pelo Conselho de Administração que atua com total independência com as seguintes atribuições:
- Assegurar o Cumprimento das políticas de privacidade e proteção de dados;
- Controlar e regular a conformidade do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD);
- Recolher informação para identificar atividades de tratamento;
- Manter atualizado os registos das atividades de tratamento de dados;
- Prestar aconselhamento, quando para tal for solicitado, na produção do documento de Avaliação de Impacto sobre Proteção de Dados;
- Promover a sensibilização e informar todos os que tratem dados pessoais;
- Controlar o cumprimento de contratos com os subcontratantes;
- Promover formações de boas práticas para a proteção de dados;
- É o ponto de contacto com os titulares de dados de forma a esclarecer questões relacionadas com o tratamento dos dados;
- É o ponto de contacto com a autoridade de controlo.

Compliance

As desconformidades éticas e legais na atuação das empresas e as sanções financeiras sofridas por via desses incumprimentos causam danos, muitas vezes irreparáveis, na imagem das organizações.

Tendo em vista dotar a empresa e os seus trabalhadores de instrumentos que a tornem eticamente mais consciente, ajudando a promover o crescimento da empresa, a EMARP fez aprovar uma Carta de Princípios Éticos e de Integridade que, de forma sucinta, tem como objetivos:

- Promover uma cultura de ética e integridade;
- Prevenir danos reputacionais;
- Prevenir danos financeiros;
- Detetar e antecipar problemas legais e éticos;
- Motivar os colaboradores da empresa para uma cultura EMARP;
- Robustecer a reputação da empresa e, concomitantemente, fortalecer a confiança de todos os stakeholders na EMARP.

Como forma de controlar estes princípios e tendo em vista denunciar as infrações ao quadro normativo vigente e aos princípios constantes da referida Carta, a EMARP criou um canal de denúncias estando esta unidade na responsabilidade do DPO.

III – Orçamento e Contas

Elaboração e execução do orçamento

- Na elaboração do orçamento anual, devem ser observadas regras previsionais tendo por base o histórico de anos anteriores, assegurando que as estimativas sejam fidedignas e próximas da realidade.
- No âmbito do acompanhamento da execução orçamental, a Direção Financeira (DF) elabora relatórios trimestrais, bem como o relatório semestral.

Elaboração, aprovação e prestação de contas

- A elaboração técnica e verificação das demonstrações financeiras é da responsabilidade da Direção Financeira.
- Esta verificação deve ter em conta, para além das questões referentes à correta elaboração dos documentos, a sua consistência, regularidade e conformidade com a legislação em vigor.

- Depois de finalizado o processo de elaboração técnica das demonstrações financeiras, as mesmas devem ser certificadas pelo ROC.
- As demonstrações financeiras e respetivo relatório e contas são submetidos à aprovação do Conselho de Administração.

IV - Gestão Financeira e Contabilística

Competências

- Organizar e coordenar a contabilidade respeitando as normas legais, os princípios contabilísticos vigentes e as orientações das entidades com competências em matéria de normalização contabilística;
- Assegurar a responsabilidade pela regularidade técnica, nas áreas contabilística e fiscal;
- Proceder à classificação de documentos de acordo com o plano de contas aprovado;
- Proceder aos registos contabilísticos e patrimoniais nos termos da legislação em vigor;
- Efetuar o controlo da informação contabilística, verificando se cada documento está devidamente classificado;
- Proceder à análise e verificação de contas correntes de terceiros, balancetes e extratos de conta;
- Analisar, preencher e tratar as declarações inerentes às obrigações fiscais, bem como os inquéritos a entidades externas;
- Controlar a evolução das receitas e despesas;
- Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsionais, revisões e alterações orçamentais, bem como do Relatório e Contas.

V – Documentos contabilísticos e arquivo

Organização contabilística

- A contabilidade da EMARP assenta na legislação em vigor, aplicando as Normas Contabilísticas de Relato Financeiro (NCRF) contidas no Sistema de Normalização Contabilística (SNC).

Documentos de registo

- Toda e qualquer fatura de fornecedores deve dar entrada, preferencialmente através da plataforma ilink, sem prejuízo, de recebermos as faturas por correio ou e-mail em pdf enquanto a legislação o permitir.
- Na receção de uma nota de crédito, a verificarem-se os requisitos legais, classifica-se o documento e devolve-se o “duplicado” ao fornecedor por via eletrónica, dando conhecimento da regularização do IVA.
- Todos os documentos obrigatórios para a contabilização de rendimentos, gastos e ativos fixos são obrigatoriamente objeto de registo contabilístico no software de contabilidade utilizado.

Arquivo e classificação de documentos

- O arquivo corrente é constituído por todos os documentos do próprio ano, guardados em dossiers por ordem crescente de número de processamento contabilístico.
- O arquivo histórico é composto por todos os documentos contabilísticos de anos anteriores e encontrando-se na sede da empresa.
- A classificação dos documentos é efetuada da seguinte forma:
 - Fatura de Fornecedor – FFO
 - Nota de Crédito de Fornecedor – NCF
 - Nota de Débito de Fornecedor - NDF
 - Fatura de serviços a cliente – FCL
 - Nota de Crédito a clientes Serviços - NCC
 - Fatura vendas Ambiental – FAM
 - Nota de Crédito Vendas Ambiental – NCA
 - Nota de Débito Vendas Ambiental - NDA
 - Fatura Espaços Públicos – FCM
 - Nota de Crédito Espaços Públicos - NEP
 - Guia de Receita/Fatura-recibo – GDR
 - Fatura Despesa Diversa – FDD
 - Autorização de Pagamento – AUP
 - Lançamento Contabilidade – CTB
 - Boletim de Trabalho – BTR

- Fatura Fundo Permanente – FFP
- Folha de Ordenados – SAL
- Guia de Receita Interna – GRI
- etc.

VI – Meios financeiros e líquidos

Fundos permanentes

Constituição

- A constituição de fundos permanentes destina-se apenas ao pagamento de pequenas despesas de carácter geral;
- A constituição de fundos permanentes é objeto de deliberação do Conselho de Administração;
- Posteriormente, o Setor da Tesouraria procede à entrega do valor do fundo atribuído aos respetivos responsáveis.

Reconstituição e Reposição

- Mensalmente e sempre que existirem despesas pagas através do Fundo Permanente, o responsável pelo mesmo elabora um quadro com os detalhes das faturas, nomeadamente, número da fatura, nome do fornecedor, data da despesa, quantidade, descrição, centro de custos e valor, anexando as faturas-recibo originais que serão lançadas primeiramente na UGFC.
- Após o registo contabilístico é emitida a Ordem de Pagamento em numerário através da qual é restituído o valor pelo Setor da Tesouraria ao detentor do fundo permanente.
- A 31/12 de cada ano são depositados em caixa na Tesouraria a totalidade dos Fundos Permanentes.

VII – Receitas e contas a receber

Cobrança de receita

- A cobrança de receitas deverá ser certificada através da emissão de uma fatura/recibo.
- O original dos documentos indicados no número anterior deve ser entregue ao cliente.

Procedimento de controlo e fecho de caixa

- Impressão das listagens das diversas aplicações com o resumo diário dos recebimentos;
- Conferência das listagens com balancete e diário de tesouraria;
- Contagem do montante total recebido no dia;
- Conferência dos totais recebidos com o resumo dos recebimentos.
- O depósito dos valores é efetuado da seguinte forma:
 - Notas- são depositadas num equipamento próprio para o efeito. O depósito é automaticamente registado na conta bancária associada pertencente à EMARP.
 - Cheques- são igualmente depositados no equipamento acima referido, instalado na tesouraria. O depósito é só concretizado quando recolhido pela empresa contratada para o efeito.
 - Moedas: são colocadas à parte num saco de depósito.

A recolha dos valores é efetuada por uma empresa de segurança de valores e deverá ocorrer pelo menos uma vez por semana. Aquando da recolha é emitido um talão dos valores entregues, posteriormente conferido com o extrato bancário.

O depósito dos valores na Instituição bancária é da responsabilidade da empresa de recolha.

TPA: Efetuar o fecho do terminal e impressão do respetivo talão conferindo o valor total recebido.

A documentação do fecho é entregue na UGFC no dia seguinte para conferência.

Receitas de proveniência desconhecida

Caso dê entrada nas contas bancárias verbas de proveniência desconhecida, é promovido o registo de entrada das mesmas como um adiantamento.

VIII – Despesas e contas a pagar

Documentos

Os documentos necessários para o processamento e registo contabilístico da despesa são, em regra, os seguintes:

- Pedido de Aquisição;
- Nota de Encomenda;

- Fatura;
- Autorização de pagamento (AUP).

Conferência das faturas e pagamento

- As faturas dão entrada na UGFC e são remetidas para o respetivo gestor de contrato para efetuar no programa informático a receção da fatura, confirmando desta forma que os serviços foram prestados ou os bens entregues e que estão de acordo com o preço contratado.
- Posteriormente, a UGFC analisa a fatura nomeadamente se cumpre as regras de emissão e se nela constam os elementos obrigatórios conforme legislação em vigor e procede ao lançamento contabilístico no programa informático.
- Após o lançamento contabilístico, um outro colaborador efetua a validação da fatura no sistema informático, verificando se as contas movimentadas estão corretas e se os valores estão conforme o contratado. Deste modo, cada fatura de fornecedor é vista por dois colaboradores reduzindo a uma margem mínima a eventualidade de algum erro.
- Após a validação do lançamento contabilístico é enviada a informação ao gestor de contrato para se pronunciar sobre o pagamento.
- Quando a UGFC recebe a validação de pagamento por parte do gestor de contrato procede à emissão da Autorização de Pagamento (AUP) que é posteriormente assinada pelo executante, pela chefe da UGFC, Diretor Financeiro e Diretor-Geral, ou na sua ausência por um chefe de direção designado.
- Sempre que necessário e de acordo com a legislação em vigor são solicitadas aos fornecedores as declarações de inexistência de dívida à Autoridade Tributária e à Segurança Social.

IX- Bens Contabilísticos

Gestão de bens ativos

- Todos os elementos do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimento são sujeitos a registo contabilístico, desde que detidos com continuidade ou permanência, ou seja, os que estando afetos à atividade operacional da empresa, tenham uma vida útil estimada superior a um ano.
- Acrescem aos bens do ativo fixo os custos incorridos durante o período com benfeitorias e grandes reparações efetuadas naqueles bens sempre que a intervenção de modificação, grande reparação ou beneficiação se traduza no acréscimo de valor com ou sem acréscimo de vida útil.

Critérios de mensuração

- Todos os bens do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimentos devem ser mensurados consoante o custo de aquisição, utilizando-se os critérios de mensuração definidos nas normas contabilísticas e de relato financeiro (NCRF), nomeadamente a NCRF 6 -Ativos Intangíveis, NCRF 7 - Ativos Tangíveis e NCRF 11 – Propriedades de Investimento.
- Um item que seja classificado para reconhecimento como ativo fixo tangível, intangível ou propriedade de investimento, deve ser mensurado pelo seu custo que compreende o seu preço de compra, incluindo os direitos de importação e os impostos de compra não reembolsáveis, após a dedução de descontos e abatimentos; quaisquer custos diretamente atribuíveis de preparação para colocar ativo na localização e condições necessárias para o mesmo ser capaz de funcionar e estimativa inicial de custos de desmantelamento e remoção do item, se aplicável.
- Aos bens obtidos a título gratuito pela empresa deverá atribuir-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial legalmente definido ou, caso não exista disposição legal aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos.

Ficha de bem contabilístico

- O tratamento da informação necessária aos registos de cadastro nas fichas de identificação de cada bem contabilístico (ativo fixo tangível, intangível e propriedade de investimento) é da responsabilidade da UGFC.
- A ficha de identificação de cada bem deverá conter, entre outras, as seguintes informações:
 - Tipo de ativo;
 - Natureza da entrada (compra, produção interna, etc.)
 - Família/código constante nas tabelas em anexo no Decreto-Regulamentar n.º 25/2009, 14 de setembro;
 - Classificação contabilística/Conta;
 - Centro de Custos;
 - Data de aquisição e data de início ao serviço;
 - Custo de aquisição e IVA;
 - Taxa anual e período de depreciação e valor líquido final;
 - Data e Motivo de Saída (abate, venda ou sinistro)

Depreciações/Amortizações

- O cálculo das depreciações e amortizações faz-se, em regra, pelo método das quotas constantes.
- O período de vida útil do bem é definido aquando do seu registo contabilístico.

Abate de bens

- Os bens do ativo devem ser desreconhecidos/abatidos no momento de alienação ou quando não se esperem futuros benefícios económicos do seu uso ou venda, designadamente quando o bem se encontra totalmente inoperacional ou obsoleto deixando de ser utilizado na atividade da empresa, ou por venda, retoma, doação, sinistro, furto/roubo ou transferência.
- No momento da alienação, ou caso não se esperem benefícios económicos futuros ou potencial de serviço do seu uso, o bem do ativo fixo tangível deve ser desreconhecido (NCRF 7).
- No caso de pedido de abate por extravio, furto ou roubo, deve desencadear-se o processo interno que permita averiguar as condições em que tal ocorreu, analisando-se se a empresa tem ou não o direito de exigir responsabilidades ao dirigente ou utilizador a que o bem se encontrava afeto.
- Se um bem do ativo fixo for objeto de furto ou roubo, deverá tal facto ser comunicado às entidades policiais competentes para investigação e só após a comunicação da decisão resultante das diligências efetuadas, se deverá submeter à consideração superior uma proposta de abate.
- No caso de eventual alienação, a UGFC deve efetuar uma consulta de modo a apurar qual o preço de mercado a que o bem pode ser alienado, de acordo com os normativos legais em vigor sobre esta matéria.
- Caso o bem não tenha sido alienado nem vendido como sucata, promoverá a sua destruição e conseqüente abate.
- Na fase da proposta de abate dos bens, a chefia da área deve elaborar um documento evidenciando, entre outros elementos, os seguintes:
 - Número do bem contabilístico;
 - Descrição do bem;
 - Motivo justificativo do pedido de abate (transferência, reafecção, alienação, inutilização etc.).
- Em regra, é enviado um ofício à Autoridade Tributária com a antecedência de 15 dias com a indicação dos bens que serão abatidos e com a data e hora do abate.
- A UGFC deve elaborar e registar na ficha de inventário o respetivo abate.

Registo de propriedade

- Os bens sujeitos a registo bem como todos os factos, ações e decisões a eles inerentes são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis.
- A inventariação dos veículos automóveis, assim como dos bens imóveis, pressupõe a existência de título de utilização válido e juridicamente regularizado, tanto no caso em que confira a posse como no caso em que confira o direito de utilização a favor da empresa.
- Os terrenos e os edifícios são ativos separáveis e deverão ser contabilizados separadamente mesmo quando adquiridos conjuntamente, uma vez que os terrenos não são depreciáveis.

Gestão e controlo

- A UGFC deve manter devidamente atualizado o cadastro e inventário de todos os bens que estejam sob a administração e controlo da empresa.
- Devem realizar-se conferências físicas periódicas, especialmente no final de cada exercício económico.
- Qualquer alteração que ocorra na estrutura de implantação dos bens especialmente com mudança de localização, avaria, inutilização, abate ou outras, deve ser obrigatoriamente comunicada à UGFC.
- A afetação individual de bens do ativo fixo tangível ou intangível, implica a responsabilização do utilizador pela sua correta utilização e conservação, devendo este comunicar à UGFC qualquer facto que ocorra com o bem, ao longo do seu período de utilização.

X - Existências / inventário

Mensuração

- Os inventários devem ser mensurados pelo custo de aquisição que inclui o preço de compra, impostos que não sejam recuperáveis, custos de transporte e outros custos diretamente atribuíveis à aquisição dos bens, deduzindo descontos comerciais e abatimentos.

Fórmula de Custeio

- As existências são valorizadas de acordo com o seu custo médio ponderado, onde é incorporado o respetivo custo de aquisição e despesas acessórias de compra.

Sistema de Controlo

- O sistema de controlo dos inventários adotado é o sistema de inventário permanente que implica proceder às contagens físicas dos inventários com referência ao final do período, ou, ao longo do período, de forma rotativa, de modo que cada bem seja contado pelo menos, uma vez em cada período.

Competências do setor armazém

Compete ao setor do armazém:

- Receber os materiais, procedendo à sua conferência e providenciando pelas suas cargas e descargas;
- Codificar, localizar, movimentar, arrumar e conservar os materiais armazenados a seu cargo;
- Satisfazer as requisições e devoluções feitas ao armazém, quando devidamente autorizadas;
- Promover a gestão racional das existências, controlando a movimentação dos materiais à sua guarda, analisando e reajustando valores máximos, mínimos e pontos de encomenda;
- Em articulação com os setores utilizadores, desencadear os procedimentos necessários à reposição das existências;
- Registrar todas as entradas e saídas dos armazéns, mantendo permanentemente atualizado o ficheiro de existências, e efetuar o inventário e controlo físico dos materiais armazenados;
- Zelar pela manutenção das condições de limpeza, arrumação e segurança do armazém;
- Proceder à inventariação periódica dos equipamentos à sua guarda;
- Assegurar a existência de registo atualizado dos equipamentos de proteção individual e fardamentos distribuídos a cada trabalhador;
- Disponibilizar à área de segurança e saúde no trabalho os registos, relativos aos equipamentos de proteção individual, previstos no ponto anterior.

XI – Contratação pública

Princípios gerais

- A empresa deve assegurar o cumprimento dos princípios da legalidade, da prossecução do interesse público, da igualdade, da concorrência e da transparência devendo adotar os procedimentos adequados, com vista à adjudicação dos contratos públicos previstos na legislação vigente.
- Na tramitação dos procedimentos de contratação pública, relativa à aquisição de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, devem ser respeitadas as regras e procedimentos estabelecidos no CCP e demais legislação aplicável, designadamente, em matéria de competências para autorização da despesa.
- Nenhuma aquisição ou contrato pode ser efetuado sem a necessária autorização da entidade competente para a autorização da despesa nos termos das competências delegadas pelo Conselho de Administração.
- Os procedimentos de formação de contratos devem observar as normas legais da contratação pública devendo cumprir os requisitos para a assunção de despesa previstos no quadro legal em vigor, nomeadamente:
 - Conformidade legal;
 - Regularidade financeira;
 - Economia, eficiência e eficácia.

Transparência e incompatibilidades

- No âmbito dos procedimentos de contratação, os dirigentes devem sensibilizar os trabalhadores envolvidos em qualquer fase do procedimento, para o cumprimento rigoroso do CCP e demais legislação, nomeadamente nas matérias referentes aos conflitos de interesse e aos deveres de sigilo e reserva.
- Sem prejuízo do quadro legal aplicável, os colaboradores da empresa que sejam intervenientes ou que decidam em processos de contratação pública, não podem intervir em processos onde exista um potencial conflito de interesses.
- Cabe ao próprio trabalhador identificar e informar o respetivo dirigente ou o Conselho de Administração sobre o potencial conflito de interesses.
- O regime de incompatibilidade aplica-se, igualmente, a outros intervenientes que não sejam colaboradores da empresa, nomeadamente peritos e, quando aplicável, membros do júri.
- As aquisições de bens e serviços e empreitadas de obras públicas necessárias à atividade da empresa devem ser planeadas aquando da preparação do orçamento anual, tendo por base uma avaliação clara e objetiva das necessidades.

- Compete a cada direção identificar e planear as suas necessidades para efeitos da preparação dos instrumentos de gestão previsional.

Tramitação procedimental e competências

- A submissão dos pedidos de compra de todos os procedimentos sujeitos ao regime do CCP é da responsabilidade dos respetivos serviços.
- O processo deverá tramitar por uma plataforma eletrónica capaz de assegurar o acesso à informação de forma transparente e uniformizada.
- Os pedidos deverão ser devidamente fundamentados e acompanhados de todos os elementos, pareceres, se necessários e especificações técnicas.
- Despoletado o processo pelo serviço adquirente, o processo tramita para a Unidade de Compras a quem compete:
 - ✓ Assegurar a gestão económica, material e administrativa dos stocks de todos os artigos de economato, providenciando pelo seu registo de inventário e pela sua normalização;
 - ✓ Manter atualizado o ficheiro de fornecedores e suas condições de fornecimento;
 - ✓ Receber os pedidos para a aquisição de materiais e serviços, verificando os procedimentos em vigor para a sua efetivação;
 - ✓ Proceder a consultas ao mercado sobre preços e outras condições de fornecimento de materiais e serviços;
 - ✓ Submeter à apreciação dos requisitantes a qualidade técnica dos materiais e serviços apresentados nas propostas;
 - ✓ Processamento dos pedidos de aquisição de materiais e serviços e respetiva elaboração da encomenda para autorização da despesa;
 - ✓ Assegurar que os aprovisionamentos se efetuam atendendo em simultâneo aos parâmetros de economia, qualidade e prazos de entrega;
 - ✓ Assegurar os procedimentos administrativos tendentes à adjudicação e contratação de locação, aquisição de bens móveis, aquisição de serviços, empreitadas de obras públicas, concessão e alienação de bens móveis nos termos das normas legais aplicáveis à contratação pública;
 - ✓ Preparar e elaborar os anúncios, convites, programas de procedimento e, em colaboração com os técnicos respetivos, elaborar os cadernos de encargos;
 - ✓ Para procedimentos de empreitada, além do envio dos elementos da alínea anterior, deve ser remetido o projeto onde se inclui o caderno de encargos, condições técnicas gerais, condições técnicas especiais, memória descritiva, medições e orçamento,

- mapa de trabalhos, peças desenhadas, PPGR, PSS quando aplicável e outros conforme os casos;
- ✓ Efetuar o registo de dados relacionados com a contratação pública nas plataformas e portais eletrónicos, de acordo com os imperativos legais;
 - ✓ Elaborar o projeto de deliberação dos assuntos relacionados com a contratação pública, submetidos ao Conselho de Administração;
 - ✓ Efetuar os pedidos de compra e a gestão da execução dos contratos do seu setor;
 - ✓ Acompanhar, no âmbito das suas atribuições, os relatórios de gestor de contratos.
- O processo é apoiado também pelos serviços jurídicos a quem compete:
 - ✓ Apoiar a definição do enquadramento jurídico mais adequado aos procedimentos de aquisição ou fornecimento de bens móveis, serviços e empreitadas de obras públicas;
 - ✓ Analisar, rever e/ou elaborar as peças jurídicas de suporte aos procedimentos pré-contratuais de aquisição ou fornecimento de bens móveis, serviços e empreitadas de obras públicas, garantindo a correta instrução dos processos;
 - ✓ Proceder à remessa dos contratos ao Tribunal de Contas quando aplicável nos termos da lei;
 - ✓ Elaborar minutas e contratos das compras públicas;
 - ✓ Participar nos júris ou comissões a designar para condução dos procedimentos;
 - ✓ Definir, em articulação com os serviços, os fatores e subfactores de avaliação das propostas objeto dos procedimentos pré -contratuais a lançar;
 - ✓ Definir as condições a que devem obedecer a aquisição ou fornecimento de bens móveis e serviços;
 - ✓ Propor metas e métricas de avaliação de desempenho da atividade de compras;
 - ✓ Gerir o contencioso referente aos processos de contratação pública.
 - Estes procedimentos são devidamente inseridos no sistema de controlo que inclui:
 - ✓ Para controlo do artigo 113.º, o processo passa por uma aplicação informática que permite perceber se existem entidades relacionadas com a entidade adjudicatária;
 - ✓ Também para controlo do artigo 113.º, a EMARP dispõe de uma aplicação informática que diariamente permite aferir quais os montantes adjudicados tendo em vista evitar adjudicações a entidades cujo valor acumulado não permita prosseguir com a adjudicação;

- ✓ A EMARP dispõe ainda de instrumentos normativos cujo intuito é evitar o risco de infrações no âmbito da contratação pública, nomeadamente o código de conduta de fornecedores, empreiteiros e prestadores de serviços e o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
 - ✓ Está em curso a implementação de uma plataforma que faça a gestão dos procedimentos de forma mais agregadora, transparente e fornecedora de melhor informação das compras públicas;
 - ✓ Os júris dos concursos são sempre compostos por funcionários de 2 serviços distintos.
- Finalmente, na sua relação com os empreiteiros, fornecedores e prestadores de serviços, a EMARP compromete-se a selecionar os seus fornecedores e prestadores de serviços com respeito pelo Código dos Contratos Públicos, baseando as suas escolhas em critérios de qualidade e custo, devendo para o efeito ter presente em todos os momentos a boa-fé contratual e a capacidade de cumprir as suas obrigações contratuais.
 - A EMARP deve abster-se de negociar com quem adote práticas ilegais.
 - Todos os empreiteiros, fornecedores e prestadores de serviços obrigam-se a subscrever o código de conduta constante da Carta de Princípios Éticos e de Integridade.

Consulta Preliminar

A realização de consultas preliminares ao mercado, nos termos do artigo 35º- A do CCP compete à unidade orgânica requisitante/proponente, a qual deverá ser efetuada por escrito e a sua documentação deve acompanhar o processo.

Gestor do Contrato

- Cada direção requisitante é responsável pelo acompanhamento da execução dos contratos que lhe estejam afetos, nomeadamente através da figura do Gestor do Contrato.
- Para o efeito, o órgão competente para a decisão de contratar deve designar um gestor para cada contrato, nos termos do CCP.
- Compete ao gestor do contrato observar as disposições constantes de uma nota técnica elaborada para o efeito.

Notas técnicas

Compete aos diversos serviços a observância das notas técnicas aprovadas no âmbito do CCP, as quais fazem parte integrante do presente documento.

XII - Economato

Gestão de bens de economato

- A gestão dos inventários está a cargo dos colaboradores da Unidade de Compras, a quem cabe zelar pelo controlo e movimentação do material de economato armazenado.
- O stock deverá ser calculado tendo em atenção apenas as quantidades mínimas estritamente necessárias ao normal funcionamento das direções, obedecendo, assim, ao princípio da economia, evitando-se desperdícios.
- A quantidade de existências é determinada mediante elaboração anual de uma estimativa das necessidades, considerando o histórico e regularidades dos consumos e a definição dos parâmetros de gestão de stocks ajustados às condições de fornecimento de cada tipo de material.

Aquisição de bens de economato

- A receção quantitativa e qualitativa dos bens de economato, só poderá ser efetuada mediante o controlo e conferência da guia de remessa ou documento legal equivalente, que deve obrigatoriamente acompanhar o fornecimento dos bens adquiridos, na qual é inscrita a indicação de «conferido/está conforme» e «recebido», a assinatura do recetor e a data de receção.

Controlo de bens de economato

- Compete à Unidade de Compras proceder à verificação dos bens de economato em stock, através de contagens físicas periódicas.
- Sempre que forem detetadas situações anómalas após a realização de contagens, as mesmas devem ser superiormente comunicadas, com vista à sua rápida regularização e, se for o caso, ao apuramento de responsabilidades.

XIII - Seguros

- Compete à Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos desenvolver todos os procedimentos relativos à contratação dos seguros da empresa.
- Todos os bens móveis e imóveis, bem como atividades desenvolvidas pela empresa, objeto de seguro obrigatório, devem estar adequadamente seguros pelos respetivos valores patrimoniais e/ou exigidos.
- As diversas direções devem encaminhar à Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos as necessidades de cobertura de risco.

- Sempre que ocorra um sinistro, todos os procedimentos inerentes são da responsabilidade da Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos.
- Sempre que, das informações constantes de um processo de sinistro, se conclua pela negligência ou qualquer outro facto associado à não intervenção atempada das diversas direções, deverá o mesmo ser comunicado e apuradas as responsabilidades.

XIV – Recursos humanos

Competências

Os recursos humanos da empresa pressupõem uma estrutura orgânica composta por uma unidade orgânica que responde perante uma chefe de divisão que, por sua vez se insere numa Direção.

À Unidade orgânica de gestão de Recursos Humanos compete:

- Preparar e propor o Plano de Recursos Humanos a médio e longos prazos e os Orçamentos anuais relativos a Custos com Pessoal;
- Propor políticas de gestão de recursos humanos, quer ao nível da gestão administrativa quer do desenvolvimento do Pessoal;
- Apoiar e desenvolver, em colaboração com a gestão da empresa, os processos de Recrutamento e Seleção, de Admissão, de Demissão, de Formação, de Avaliação de Desempenho e de Promoção;
- Apoiar os processos de atribuição de prémios e incentivos de desempenho;
- Assegurar os procedimentos e atividades de gestão administrativa dos Recursos Humanos, incluindo, designadamente, a manutenção dos processos individuais, o controlo de assiduidade e das justificações de ausências, a elaboração do relatório único, o processamento de remunerações, a formalização de contratações e a produção e envio de informação legalmente exigida às entidades competentes;
- Apoiar as Atividades da Segurança e Saúde no Trabalho e assegurar o cumprimento das exigências legais neste domínio;
- Executar todo o expediente relativo aos seguros de acidentes de trabalho;
- Efetuar a difusão a todos os colaboradores das normas, dos regulamentos, dos instrumentos de regulamentação coletiva do trabalho, das orientações do Conselho de Administração e de informação com interesse para os trabalhadores;
- Apoiar a empresa no relacionamento com entidades e estruturas representativas dos trabalhadores ou atuantes nas vertentes de recursos humanos, internas ou externas à EMARP.

Acordo de empresa e plano de igualdade de género

A relação laboral e a gestão dos recursos humanos encontram-se devidamente sedimentadas no Acordo de Empresa celebrado entre a EMARP e os sindicatos com representatividade na empresa.

Neste documento encontram-se estabelecidas normas claras e imperativas relativamente ao controlo de matérias fundamentais como:

- a) Recrutamento e seleção;
- b) Política remuneratória e pagamento de outros subsídios e abonos;
- c) Regalias sociais;
- d) Avaliação de desempenho e gestão de carreiras.

Paralelamente, a empresa dispõe de outros instrumentos normativos de que é exemplo o plano de igualdade de género o qual tem como objetivo o cumprimento deste desígnio básico, mas fundamental.

Recrutamento e mobilidade interna

- Compete à Direção de Serviços de Suporte, em conjunto com as restantes direções identificar as necessidades de novas contratações em função dos objetivos que se pretendam alcançar nos termos do plano de atividades.
- A admissão de pessoal carece de autorização do Conselho de Administração.
- As admissões devem ser resultado do procedimento adequado e informação relativa à disponibilidade orçamental.
- A mobilidade interna deverá ser sempre realizada através da Unidade de Gestão de Recursos Humanos, depois de ouvidos os interessados, e autorizada superiormente, devendo ser refletida nas dotações orçamentais adequadas.

Processo individual

- Para cada trabalhador deve existir um processo individual, devidamente organizado e atualizado que agregue toda a informação necessária ao correto conhecimento da sua situação profissional.
- Apenas têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, os responsáveis pelos recursos humanos.

Processamento de remunerações e outros abonos

- Compete à Unidade de Gestão de Recursos Humanos o processamento e pagamento das despesas com remunerações, trabalho suplementar, ajudas de custo, deslocações e outros abonos e suplementos.
- A informação sobre o trabalho suplementar deve ser remetida à Unidade de Gestão de Recursos Humanos após autorização do Diretor-geral.
- A Unidade de Gestão de Recursos Humanos só deve processar trabalho suplementar devidamente autorizado.
- As ajudas de custo e deslocações em viatura própria, são discriminadas através do preenchimento de modelo próprio, acompanhado da autorização para a realização das mesmas pelo Diretor-geral.
- Os mapas de vencimentos e respetivas folhas devem ser conferidos mediante confronto com os respetivos documentos de suporte.
- Mensalmente, deve ser entregue a cada trabalhador um recibo de vencimento com a discriminação dos valores que o integram e dos descontos efetuados.

XV – Gestão administrativa

A gestão administrativa da empresa é assegurada pelas diversas unidades de apoio às respetivas direções cabendo ao setor de gestão administrativa coordenar este processo. A esta unidade compete, entre outras atribuições:

- Proceder à receção, distribuição e registo da correspondência recebida e expedida;
- Efetuar a gestão da aplicação de gestão documental;
- Preparar a agenda das reuniões do Conselho de Administração;
- Difundir pelos serviços da empresa as orientações do Conselho de Administração;
- Controlar documentos e correspondências e manter atualizado um sistema de arquivo que permita uma consulta sistemática e rápida dos assuntos tratados no Conselho de Administração;
- Lavrar as atas e assiná-las conjuntamente com os membros do Conselho de Administração;
- Conservar, guardar e manter em ordem os livros e folhas de atas, e as listas de presenças das reuniões do Conselho de Administração e da Assembleia Geral;

- Proceder à expedição das convocatórias legais para as reuniões de todos os órgãos sociais;
- Assegurar outras atividades de apoio administrativo quando não existem outras unidades orgânicas com essa vocação ou que não disponham de apoio administrativo próprio.

No que diz respeito às normas implementadas nesta matéria, os procedimentos adotados são os seguintes:

- Todos os documentos que dão entrada na empresa que tenham como finalidade a constituição ou a junção de processos administrativos são registados e numerados sequencialmente em programa informático de gestão documental.
- Estes documentos são submetidos a despacho do Diretor-geral e remetidos via eletrónica para os diversos setores.
- Estes documentos são alvo de informação, despachos ou deliberações apenas aos mesmos de forma desmaterializada.
- Os processos, após a sua conclusão são arquivados em conformidade com as normas vigentes nesta matéria.
- No que concerne às saídas, as mesmas são efetuadas também mediante registo e numeração sequencial no mesmo programa informático de gestão documental, sendo, também eles, arquivados após a sua conclusão.

XVI – Controlo dos sistemas e tecnologias de informação

Sistemas informáticos

- A Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicações (DSTIC) é o serviço de apoio instrumental que tem por missão a conceção e permanente adaptação de um sistema integrado de gestão de informação para utilização de todos os colaboradores da Emarp, constituindo-se como gestor de todo o parque informático e respetivas aplicações.
- Para além de proceder ao levantamento e análise das necessidades em matéria de sistemas de gestão de informação, a DSTIC deve também proceder ao respetivo acompanhamento e controlo da sua execução.
- A utilização dos meios informáticos faz-se através da atribuição de perfis adequados às funções desempenhadas e de acordo com os procedimentos previstos para cada área.

- Sempre que se verifique a mudança de departamento de responsáveis, funcionários ou agentes, esse facto é comunicado pela DGARH à DSTIC, para que o perfil informático seja atualizado em conformidade com as novas funções atribuídas.
- No caso de deteção de irregularidades, a DSTIC procede à sua correção junto dos respetivos departamentos.
- A DSTIC indica à DGARH as suas necessidades na área de informática e de comunicações, aquando da realização da proposta de orçamento para o ano seguinte, a fim de possibilitar o planeamento de todas as despesas nesta área.

Segurança do sistema informático

- Os funcionários e colaboradores da EMARP, salvo autorização específica ou disposição legal em contrário, têm de manter confidencialidade sobre as suas instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade exterior à empresa.
- A todos os utilizadores de computador é atribuído um nome de utilizador e palavra-chave, pessoais e intransmissíveis, não podendo ser partilhados.
- Os utilizadores não podem aceder a sistemas para os quais não tenham autorização.
- Sempre que se ausentem do respetivo local de trabalho, os utilizadores deverão bloquear o computador, ou terminar sessão, de forma a impedir acessos não autorizados em seu nome.
- Somente os técnicos da DSTIC estão autorizados a fazer alterações e configurações de equipamentos ativos e servidores, salvo entidades devidamente autorizadas.
- No caso de má utilização, danos intencionais, furto ou acessos não autorizados a dados ou equipamentos, atribuídos ao próprio utilizador ou a outrem, o responsável pela informática tomará as medidas necessárias para garantir a integridade da infraestrutura informática da EMARP e participará tais factos superiormente.

Correio eletrónico

- Nenhum colaborador deve usar o sistema de correio eletrónico se essa utilização for prejudicial para a imagem da EMARP.
- O uso pessoal e ocasional de correio eletrónico é permitido, devendo as mensagens pessoais ser tratadas com a mesma ética das mensagens oficiais.
- O utilizador que se ligou a um computador é considerado o autor de qualquer mensagem enviada a partir do mesmo.

XVII – Violação das normas de controlo interno

A violação das normas estabelecidas na presente norma, sempre que indicie a prática de infração disciplinar, dá lugar a imediata instauração do procedimento competente, nos termos do Código do Trabalho e do Acordo de empresa.

XVIII- Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação da presente norma são resolvidas através de despacho proferido pelo Conselho de Administração, sem prejuízo da legislação aplicável.

XIX - Alterações e Entrada em Vigor

- O presente documento pode ser objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que, entretanto, venham a ser publicadas para aplicação às empresas locais.
- As normas do procedimento do controlo interno entram em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo Conselho de Administração.

ANEXO

NOTA TÉCNICA:
GESTOR DE CONTRATO

1. OBJETIVO

A presente nota técnica tem como objetivo definir os procedimentos que devem ser observados no decorrer de um processo de aquisição de bens e serviços ou de uma empreitada de obras públicas visando dar cumprimento aos preceitos legais estabelecidos em termos de contratação pública, concretamente no que concerne ao papel do Gestor do Contrato.

2. ÂMBITO

São abrangidos pela presente instrução todos os colaboradores a exercer funções na EMARP, independentemente do seu vínculo.

3. RESPONSABILIDADES

Elaboração/Revisão: DSS/Unidade de compras/ Unidade Jurídica e de Contratação Pública.

Aprovação: Diretor-geral.

Cumprimento: Todos os colaboradores da EMARP.

4. DESCRIÇÃO

4.1 Conceitos

Gestor de contrato – Pessoa designada pela empresa para desempenhar a função de acompanhamento permanente da execução do contrato.

4.2 - Gestor do contrato

- **Código dos Contratos Públicos atualizado em conformidade com o DL nº 54/2023 de 14 de julho**
- **Artigos 290-A.º do Código dos Contratos Públicos**

O Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, veio introduzir no Código dos Contratos Públicos a figura do gestor do contrato (**GC**) que se encontra regulada no artigo 290.º-A, tendo o mesmo sido alterado pela Lei n.º 30/2021, de 21 maio.

Como princípio geral, ali se estabelece que a EMARP deve indicar, pelo menos, um gestor por cada contrato a celebrar.

Considerando a importância que o GC assume nestes processos, importa dissecar as suas funções e traçar algumas orientações relativamente a esta figura jurídica.

4.2.1 - Funções do GC

O GC tem como função principal acompanhar de forma permanente a execução do contrato verificando o cumprimento das obrigações legais e contratuais de ambas as partes.

Sobre o gestor do contrato recaem, entre outros, os seguintes deveres:

- a) No âmbito da execução do contrato: confirmar os prazos de entrega/execução em conformidade com as obrigações constantes das peças concursais e contratuais;
- b) No âmbito da execução técnica do contrato: confirmar se os bens ou serviços são adequados e cumprem as características técnicas em conformidade com o solicitado nas peças processuais e contratuais;
- c) No âmbito da execução financeira: validar as faturas em conformidade com os preços adjudicados e com as quantidades executadas e fazer a informação para liberação das cauções e restituição das quantias retidas, quando existam, nos termos do artigo 295º do CCP;
- d) No âmbito administrativo: servir de interlocutor com o adjudicatário, prestando os necessários esclarecimentos, operacionalizando o contrato e contribuindo para um maior rigor, eficiência e eficácia na gestão do mesmo. A este propósito é importante referir que é crucial que o GC mantenha as evidências dos contactos com o adjudicatário uma vez que, no caso de aplicação de sanções contratuais, por exemplo, o comprovativo dos sucessivos alertas efetuados pelo GC é fundamental, pelo que é importante que os contactos telefónicos sejam confirmados através de correio eletrónico sempre que tal se justifique;
- e) No âmbito da cessação do contrato: concluído o procedimento, compete ao GC elaborar o relatório final sobre a forma como decorreu a execução do contrato, cuja minuta se encontra prevista no ponto 5 desta instrução (anexo I). A este propósito, importa referir que, de acordo com a Portaria 284/2019, a conclusão do procedimento é obrigatoriamente publicada no portal Basegov. Esta obrigatoriedade traduz-se:
 - i. Na publicação do relatório de execução, no prazo máximo de 20 dias úteis após a data do fecho do contrato, entendido como a data do pagamento da última fatura aceite pelo contraente público ou a data da execução material do contrato nas situações de adiantamentos integrais de preço para os contratos de bens e serviços;
 - ii. Na publicação do Relatório final de obra, até 10 dias úteis após a assinatura da conta final da obra ou da respetiva aceitação pelo empreiteiro, nos termos do n.º 1 do artigo 402.º do CCP para os contratos de empreitada.

Sobre os GC recaem ainda os seguintes deveres:

- a) Caso o GC detete desvios, defeitos ou outras anomalias na execução do contrato, deve comunicá-lo de imediato ao Diretor-geral, propondo, em relatório fundamentado, as medidas corretivas que, em cada caso, se revelem adequadas, nomeadamente a aplicação de penalizações contratuais. Importa referir que nesta matéria, o Conselho de Administração pode delegar poderes para a adoção daquelas medidas corretivas propostas pelo GC, estando, no entanto, vedada a delegação de poderes em matéria de modificação e cessação do contrato.

No que diz respeito ao incumprimento contratual relacionado com o prazo fixado no contrato, importa ter presente que:

- (i) Como regra deverão ser aplicadas as sanções contratuais aplicáveis;
- (ii) Exceionalmente, o Gestor de Contrato poderá propor, de forma devidamente fundamentada, a não aplicação das sanções contratuais quando do incumprimento não resulte qualquer prejuízo para a empresa e quando o novo prazo proposto não tenha qualquer relevância em face dos critérios de adjudicação, nomeadamente, na alteração da classificação final das propostas.
- b) Quando se trate de contratos com especiais características de complexidade técnica ou financeira ou de duração superior a três anos, e sem prejuízo das funções que sejam definidas pelo Conselho de Administração, o GC deve elaborar indicadores de execução quantitativos e qualitativos adequados a cada tipo de contrato, que permitam, entre outros aspetos, medir os níveis de desempenho do cocontratante, a execução financeira, técnica e material do contrato.

4.2.2 - Nomeação do Gestor de Contrato

A nomeação do Gestor de Contrato compete ao Conselho de Administração, ou ao Diretor Geral, por delegação de competências.

Apesar de o CCP impor a identificação do GC aquando da celebração do contrato, a proposta de nomeação do GC deve constar da documentação que preside à abertura do procedimento.

Importa relembrar que, se o GC não fizer parte do contrato, a sanção é a nulidade do contrato.

No caso de não existir um contrato escrito, o adjudicatário tem de ser obrigatoriamente informado da identificação do gestor de contrato e dos seus contactos profissionais, situação que, no nosso caso é feito aquando do envio da encomenda.

4.2.2.1 - Quem pode ser Gestor do Contrato

Qualquer funcionário pode ser nomeado GC, independentemente da sua área de formação. No entanto, em face do que já se disse anteriormente é conveniente que o GC tenha conhecimentos técnicos adequados para poder fazer o acompanhamento do contrato.

Noutra vertente, sendo aconselhável que exista uma separação entre o júri e o GC, porque o CCP não o proíbe e porque a EMARP não dispõe de um corpo técnico e administrativo alargado que lhe permita fazer completamente esta separação, é possível, mas não recomendável que, quem faz parte do júri, assuma as responsabilidades inerentes ao GC.

Finalmente, porque antes do início de funções o GC deverá subscrever a declaração de inexistência de conflitos de interesse, conforme modelo previsto no anexo XIII do CCP, é imperioso que o gestor de contrato não se encontre em nenhuma das situações ali previstas.

4.2.3 - Caso específico das empreitadas

O regime previsto anteriormente tem plena aplicabilidade às empreitadas de obras públicas.

No entanto, este regime encerra em si uma nuance prevista no artigo 344.º do CCP.

Efetivamente, esta disposição vem estabelecer que durante a execução do contrato, o dono da obra é representado pelo diretor de fiscalização da obra, em todos os aspetos relacionados com a obra, e pelo gestor do contrato, em todos os outros aspetos da execução do contrato.

Na prática nem sempre é fácil traçar uma linha clara entre as competências de ambas as figuras.

Numa análise mais linear, como princípio, remeteremos para o anexo II da presente nota técnica as competências em matérias de fiscalização de obra – por serem aspetos relacionados com a obra – cabendo ao GC as competências que não são realizadas com a obra em si como por exemplo as matérias constantes do artigo 321.º e do nº 2 do artigo 1º A do CCP.

A este propósito convém ainda lembrar que o dono da obra poderá ainda ter um terceiro representante em matéria de segurança no trabalho pelo que a articulação e cooperação entre todos é fundamental para o cumprimento escrupuloso das obrigações que impendem sobre o dono da obra.

Na matéria das empreitadas importa ainda ter em atenção mais duas questões:

- a) Sem prejuízo de outras limitações previstas no contrato, o diretor de fiscalização da obra e o gestor do contrato não têm poderes de representação do dono da obra em matéria de modificação, resolução ou revogação do contrato;
- b) Na falta de estipulação contratual, durante os períodos em que se encontrem ausentes ou impedidos, o diretor de fiscalização da obra, o gestor do contrato e o diretor de obra são substituídos pelas pessoas que os mesmos indicarem para esse efeito, desde que, no caso do diretor de fiscalização da obra, a designação do substituto seja aceite pelo dono da obra e comunicada ao empreiteiro.

4.2.4 – Ferramentas para a gestão dos contratos

O setor das compras dispõe de um ficheiro excel para consulta dos gestores de contrato, permitindo que cada gestor possa consultar os seus processos em curso e quando deverá elaborar o relatório final.

Este ficheiro, que é atualizado todas as semanas, pode ser encontrado em:

*Z:\Utilizadores\administracao\utilitarios\Aprovisionamento\Compras-CCP e o ficheiro disponibilizado é:
Lista.Concursos.Gestor.Contrato.xlsx*

Por outro lado, o Gestor de Contrato recebe alertas aquando do envio das encomendas para o adjudicatário, quando forem rececionados todos os artigos e após a faturação de todos os valores dos contratos, ou outras que o GC achar pertinentes, bastando para tal solicitá-las à Unidade de Compras.

5. ANEXOS

Anexo I

Minuta de Relatório Intercalar/Relatório Final

Na sequência da presente empreitada de **obras públicas / aquisição de bens / prestação de serviços**, tendo sido nomeado gestor de contrato nos termos do artº 290-A – CCP, em conformidade com o estipulado na **cláusula ____** do caderno de encargos, venho informar o seguinte:

- a No âmbito da execução do contrato confirmo que os prazos de entrega observaram as obrigações constantes das peças concursais e contratuais.
- b No âmbito da execução técnica do contrato, confirmo que a execução da empreitada/ os bens / serviços são adequados e cumprem as características técnicas em conformidade com o solicitado nas peças processuais e contratuais;
- c No âmbito da execução financeira, o procedimento foi feito pelos preços acordados sendo o valor final deste procedimento de (valor em €), tendo sido aprovada e assinada a última fatura em **XXXX/XX/XX e assinada a conta final da obra aprovada pelo empreiteiro em ____/____/____, que se junta em anexo,**

Pelo exposto, considero que o processo decorreu de acordo com o previsto nas peças processuais não tendo sido detetados quaisquer desvios, defeitos ou outras anomalias na execução do contrato podendo o processo ser encerrado.

Portimão ____ de ____ de ____

O gestor do contrato,

Nota: Esta minuta constitui um documento orientador devendo ser adaptado em função do cumprimento ou incumprimento e deverá conter todos os elementos necessários à boa compreensão do desenrolar do processo.

Anexo II

Artigo 16.º da Lei n.º 31/2009 de 3 de julho

Deveres do diretor de fiscalização de obra

1. O diretor de fiscalização de obra fica obrigado, com autonomia técnica, a:
 - a) Assegurar a verificação da execução da obra em conformidade com o projeto de execução, e o cumprimento das condições da licença ou admissão, em sede de procedimento administrativo ou contratual público, bem como o cumprimento das normas legais e regulamentares em vigor;
 - b) Acompanhar a realização da obra com a frequência adequada ao integral desempenho das suas funções e à fiscalização do decurso dos trabalhos e da atuação do diretor de obra no exercício das suas funções, emitindo as diretrizes necessárias ao cumprimento do disposto na alínea anterior;
 - c) Recorrer sempre a técnicos em número e qualificações suficientes de forma a que a fiscalização abranja o conjunto de projetos envolvidos;
 - d) Requerer, sempre que tal seja necessário para assegurar a conformidade da obra que executa ao projeto de execução ou ao cumprimento das normas legais ou regulamentares em vigor, a assistência técnica ao coordenador de projeto com intervenção dos autores de projeto, ficando também obrigado a proceder ao registo desse facto e das respetivas circunstâncias no livro de obra, bem como das solicitações de assistência técnica que tenham sido efetuadas pelo diretor de obra;
 - e) Comunicar, de imediato, ao dono da obra e ao coordenador de projeto qualquer deficiência técnica verificada no projeto ou a necessidade de alteração do mesmo para a sua correta execução;
 - f) Participar ao dono da obra, bem como, quando a lei o preveja, ao coordenador em matéria de segurança e saúde, durante a execução da obra, situações que comprometam a segurança, a qualidade, o preço contratado e o cumprimento do prazo previsto em procedimento contratual público ou para a conclusão das operações urbanísticas, sempre que as detetar na execução da obra;
 - g) Desempenhar as demais funções designadas pelo dono da obra de que tenha sido incumbido, conquanto as mesmas não se substituam às funções próprias do diretor de obra ou dos autores de projeto, não dependam de licença, habilitação ou autorização legalmente prevista e não sejam incompatíveis com o cumprimento de quaisquer deveres legais a que esteja sujeito;
 - h) Comunicar, no prazo de cinco dias úteis, ao dono da obra e à entidade perante a qual tenha

decorrido procedimento de licenciamento ou comunicação prévia a cessação de funções enquanto diretor de fiscalização de obra, para os efeitos e procedimentos previstos no RJUE e no Código dos Contratos Públicos, sem prejuízo dos deveres que incumbam a outras entidades, nomeadamente no caso de impossibilidade;

- i) Assegurar que a efetiva condução da execução dos trabalhos das diferentes especialidades é efetuada por técnicos qualificados nos termos do artigo 14.º-A;
 - j) Cumprir os deveres de que seja incumbido por lei, designadamente pelo RJUE e respetivas portarias regulamentares, bem como pelo Código dos Contratos Públicos e demais normas legais e regulamentares em vigor.
2. Sem prejuízo de disposição legal em contrário, não pode exercer funções como diretor de fiscalização de obra qualquer pessoa que integre o quadro de pessoal da empresa responsável pela execução da obra ou de qualquer outra empresa que tenha intervenção na execução da obra, incluindo o seu diretor.

Elaborado:	Data:	Aprovado:	Data:
DSS	07/05/2024		07/05/2024

ANEXO

**NOTA TÉCNICA:
ESCOLHA DE ENTIDADES
A CONVIDAR**

1. OBJETIVO

A presente nota técnica tem como objetivo definir os procedimentos que devem ser observados no decorrer de um processo de aquisição de bens e serviços ou de uma empreitada, visando dar cumprimento aos preceitos legais estabelecidos em termos de contratação pública, designadamente na escolha das entidades a convidar.

2. ÂMBITO

São abrangidos pela presente nota técnica todos os colaboradores a exercer funções na EMARP, independentemente do seu vínculo.

3. RESPONSABILIDADES

Elaboração/Revisão: DARH/Setor de compras.

Aprovação: Diretor-geral.

Cumprimento: Todos os colaboradores da EMARP.

4. DESCRIÇÃO

4.1 Conceitos

Nenhum a mencionar.

4.2 - Escolha das entidades a convidar

- **Artigos 113.º do Código dos Contratos Públicos**
- **(Atualizado de acordo com a Lei n.º 30/2021 de 21 de maio)**

Direção: DSS	Data:	Aprovado: _____	Data:
--------------	-------	--------------------	-------

4.2.1 – Introdução

Como regra geral, a escolha do procedimento de formação dos contratos é feita em função do valor.

Em síntese, são estes os valores que delimitam a escolha dos procedimentos:

Aquisição de bens e serviços	
Ajuste direto - regime simplificado	Até 5.000 €
Ajuste direto - regime geral	Inferior a 20.000 €
Consulta prévia	Inferior a 75.000 €
Concurso público	Inferior a 221.000 €
Concurso público regime do setor da água (artº 11)	Inferior a 443.000 €
Serviços previstos no artigo 6.º-A e anexo IX	Inferior a 750.000 €
Concurso público internacional	sem limite de valor

Empreitadas	
Ajuste direto - regime simplificado	Até 10.000 €
Ajuste direto - regime geral	Inferior a 30.000 €
Consulta prévia	Inferior a 150.000 €
Concurso público	Inferior a 5.538.000 €
Concurso público regime do setor da água (artº 11)	Inferior a 5.538.000 €
Concurso público internacional	Sem limite de valor

Feita a escolha do procedimento, o passo seguinte passa por selecionar quais as entidades a endereçar o convite. Nesta fase, importa ter presente o artigo 113.º do CCP.

Direção: DSS	Data:	Aprovado: _____	Data:
--------------	-------	--------------------	-------

4.2.2 – Entidades que não podem ser convidadas

De acordo com esta disposição, não podem ser convidadas a apresentar proposta para aqueles tipos de procedimentos as firmas que no ano corrente e nos dois anos anteriores tenham celebrado contratos cujo valor somado ultrapasse o valor previsto para o ajuste direto e/ou para a consulta prévia.

Importa referir que este impedimento:

- a) Abrange todos os contratos celebrados com a EMARP, independentemente da natureza, do objeto ou do serviço que despoleta o procedimento;
- b) Alarga-se a todas as empresas 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.

Finalmente, também não podem ser convidadas as entidades que tenham executado obras, fornecido bens móveis ou prestado serviços EMARP, a título gratuito, no ano em curso ou nos dois anos anteriores, salvo se o tiverem feito ao abrigo do Estatuto do Mecenato.

Exemplo prático:

A EMARP celebrou com a empresa ABC contratos por consulta prévia com os seguintes valores:

2020: Um contrato de prestação de serviços no valor de 50.000 €;

2021: Um contrato de aquisição de bens no valor de 25.500 €;

Porque a soma dos dois contratos ultrapassa os 75.000€ previstos com o limiar para a consulta prévia, em 2022 a empresa ABC apenas pode celebrar contratos resultantes de concursos públicos ou por ajuste direto.

4.2.3 – Procedimento adequado

Esta situação não é fácil de controlar uma vez que não é possível determinar com exatidão se a empresa ABC está ou não impedida de apresentar proposta uma vez que existem fornecedores comuns a diversas direções pelo que se torna difícil de determinar quem reúne condições para o efeito.

Acresce que se a empresa ABC já tiver ultrapassado os limites legais previstos, também não é possível contratar a empresa DEF se o sócio-gerente for o mesmo, o que agrava a dificuldade de controlar esta mecânica.

Direção: DSS	Data:	Aprovado: _____	Data:
--------------	-------	--------------------	-------

Para o efeito o setor das compras mantém uma lista atualizada tendo em vista evitar a violação destas disposições, sendo aconselhável, sempre que possível, utilizar procedimentos que não consumam os valores constantes da tabela.

Esta lista pode ser consultada no seguinte link:

<\\192.168.20.103\utilizadores\administracao\utilitarios\Aprovisionamento\Compras.3.anos>

Nesta pasta estão disponíveis 4 listagens: AD BS (ajuste direto de bens e serviços); CPR BS (consulta prévia de bens e serviços); AD EMP (ajuste direto de empreitadas) e CPR EMP (consulta prévia de empreitadas).

Da consulta da listagem podemos aferir, a vermelho, as firmas que já não podem ser convidadas para o tipo de concurso em causa e a lilás as que estão quase a atingir o limite.

A listagem é atualizada todas as semanas. Se no decorrer da semana alguma firma ficar "quase tapada" ou "tapada" listagem será atualizada imediatamente

Direção: DSS	Data:	Aprovado: _____	Data:
--------------	-------	--------------------	-------

ANEXO

NOTA TÉCNICA:
FRACIONAMENTO
DE DESPESA

1. OBJETIVO

A presente nota técnica tem como objetivo definir os procedimentos que devem ser observados no decorrer de um processo de aquisição de bens e serviços ou de uma empreitada, visando dar cumprimento aos preceitos legais estabelecidos em termos de contratação pública designadamente no que diz respeito à matéria do fracionamento de despesa.

2. ÂMBITO

São abrangidos pela presente nota técnica todos os colaboradores a exercer funções na EMARP, independentemente do seu vínculo.

3. RESPONSABILIDADES

Elaboração/Revisão: DARH/Setor de compras.

Aprovação: Diretor-geral.

Cumprimento: Todos os colaboradores da EMARP.

4. DESCRIÇÃO

4.1 Conceitos

Nenhum a mencionar.

4.2 - Fracionamento de despesa (objeto do contrato)

- **Artigos 17.º e 22.º do Código dos Contratos Públicos**
- **(Atualizado de acordo com a Lei n.º 30/2021 de 21 de maio)**

Direção: DSS	Data:	Aprovado: _____	Data:
--------------	-------	--------------------	-------

4.2.1 – Introdução

Como regra geral, a escolha do procedimento de formação dos contratos é feita em função do valor.

Em síntese, são estes os valores que delimitam a escolha dos procedimentos:

Aquisição de bens e serviços	
Ajuste direto - regime simplificado	Até 5.000 €
Ajuste direto - regime geral	Inferior a 20.000 €
Consulta prévia	Inferior a 75.000 €
Concurso público	Inferior a 221.000 €
Concurso público regime do setor da água (artº 11)	Inferior a 443.000 €
Serviços previstos no artigo 6-A e anexo IX	Inferior a 750.000 €
Concurso público internacional	sem limite de valor

Empreitadas	
Ajuste direto - regime simplificado	Até 10.000 €
Ajuste direto - regime geral	Inferior a 30.000 €
Consulta prévia	Inferior a 150.000 €
Concurso público	Inferior a 5.538.000 €
Concurso público regime do setor da água (artº 11)	Inferior a 5.538.000 €
Concurso público internacional	Sem limite de valor

4.2.2 – Fracionamento de despesa

Devido a questões operacionais, nem sempre é possível num único procedimento prever a quantidade total de todos os bens ou serviços do mesmo tipo para um ou mais anos, pelo que é usual abrir diversos procedimentos ao longo de um ano e celebrar diversos contratos.

Direção: DSS	Data:	Aprovado: _____	Data:
--------------	-------	--------------------	-------

Quando tal sucede, em cada novo procedimento que se inicie é imperativo ter em conta:

- a) **O somatório dos valores dos vários procedimentos**, caso a formação de todos os contratos a celebrar ocorra em simultâneo; ou
- b) **O somatório dos preços contratuais relativos a todos os contratos já celebrados e do valor de todos os procedimentos ainda em curso**, quando a formação desses contratos ocorra **ao longo do período de um ano**, desde que a entidade adjudicante, **aquando do lançamento do primeiro procedimento, devesse ter previsto a necessidade de lançamento dos procedimentos subsequentes.**

Efetivamente, de acordo com o disposto no nº 8 do artigo 17.º do C.C.P., o valor do contrato não pode ser fracionado com o intuito de o excluir do cumprimento de quaisquer exigências legais constantes daquele Código.

Exemplo prático

Supondo que a EMARP necessita de adquirir ao longo do ano 2022 computadores no valor de 50.000€, o artigo 22.º e o nº 8 do artigo 17.º do C.C.P. impedem que se opte pela seguinte solução seja ela em simultâneo ou espaçada ao longo do ano:

- i Um ajuste direto ao abrigo do regime simplificado no valor de 4.000 €;
- ii Um procedimento, por ajuste direto, no valor de 6.000€;
- iii Quatro ajustes diretos no montante de 10.000€ cada.

Sendo esta necessidade previsível, a solução passaria pela abertura de um único procedimento por consulta prévia a qual, para além de se situar dentro dos limites da lei, permitiria diminuir a carga burocrática de 6 procedimentos para apenas 1!

4.2.3 - Procedimento adequado

Tendo em vista o conceito de **previsibilidade**, é fundamental planear a contratação, no mínimo, para o decurso de um ano, devendo a mesma assentar no histórico ou na real necessidade resultante do conhecimento de serviço.

Feito este levantamento é possível enquadrar o valor da empreitada ou dos bens e serviços a adquirir no tipo de procedimento respetivo.

Para o efeito é aconselhável deixar a utilização do recurso ao ajuste direto quando o valor efetivamente se adequar e para situações que não sendo imprevisíveis careçam de uma aquisição mais célere.

Direção: DSS	Data:	Aprovado: _____	Data:
--------------	-------	--------------------	-------

Este procedimento não se aplica no caso de acontecimentos imprevisíveis – que não deverão ser confundidos com falta de planeamento – sendo necessário fundamentar de forma objetiva e clara no P.A. os motivos que determinaram a imprevisibilidade.

Direção: DSS	Data:	Aprovado: _____	Data:
--------------	-------	--------------------	-------