



CIG

Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género
Presidência do Conselho de Ministros

Aprovado nos termos
propostos.

Divulgar-se pelos trabalhos
domos da CIG.

27 Mai 2013

Teresa Chaves Almeida
Vice-Presidente
Por delegação de competências
(desp. n.º 4679/2012, de 3 de Abril)

INFORMAÇÃO N.º 198/DAF/2013

Data: 13/05/2013

ASSUNTO: INSTRUÇÕES TÉCNICAS DA DAF - IT01/DAF/2013 E IT02/DAF/2013.

A. Finalidade

1. Obter a aprovação superior das Instruções Técnicas n.ºs 01/DAF/2013 e 02/DAF/2013, para a sua entrada em vigor na Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género (CIG).

B. Enquadramento

2. A Lei de Enquadramento Orçamental (LEO) estabelece que os serviços ou instituições responsáveis pela execução orçamental e os respectivos serviços de orçamento e de contabilidade pública elaboram, organizam e mantêm em funcionamento sistemas e procedimentos de controlo interno das operações de execução do Orçamento.
3. O sistema de controlo interno é o plano de organização de todos os métodos e procedimentos adoptados pela administração de uma entidade para auxiliar a atingir o objectivo de gestão de assegurar, tanto quanto for praticável, a metódica e eficiente conduta das suas actividades, incluindo a aderência às políticas da administração, a salvaguarda dos activos, a prevenção e



Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género
Presidência do Conselho de Ministros

detecção de fraudes e erros, a precisão e plenitude dos registos contabilísticos e a atempada preparação de informação financeira fidedigna.

4. A elaboração de um tal documento carece de um estudo e desenvolvimento profundos, de forma a abarcar todas as vertentes organizacionais. Todavia, uma vez que figura oportuno implementar, desde já, um conjunto de regras essenciais em aspectos específicos e concretos da vida organizacional da CIG, procedeu-se à elaboração de duas Instruções Técnicas que visam reforçar o seu ambiente de controlo, a saber:
 - a. A Instrução Técnica N.º 01/DAF/2013 (anexo 01 à presente Informação), que visa definir visa definir as condições de reembolso de despesas com telefones domiciliários e telefones móveis pessoais, bem como a atribuição de telefones móveis para uso oficial na CIG. Regula-se pelas disposições contidas na Resolução do Conselho de Ministros (RCM) n.º 112/2002, de 24 de Agosto, adaptando-as à organização e modo de funcionamento da CIG;
 - b. A Instrução Técnica N.º 02/DAF/2013 (anexo 02 à presente Informação), que visa definir as condições de prestação de trabalho extraordinário, respetivo registo e processamento, na CIG. Regula-se pelas disposições contidas na Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro¹, que aprova o Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas e respectivo Regulamento, na Portaria n.º 609/2009, de 5 de junho, que aprova o modelo de registo de trabalho extraordinário e os elementos que deve conter, e na Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, que aprova o Orçamento do Estado para 2013, adaptando-as igualmente à organização e modo de funcionamento da CIG.
5. O controlo e monitorização das disposições nelas vertidas serão responsabilidade da Divisão Administrativa e Financeira (DAF).

C. Proposta

6. Face ao que antecede, propõe-se a aprovação das Instruções Técnicas n.ºs 01/DAF/2013 e 02/DAF/2013, bem como a sua divulgação interna e publicação na página da CIG na internet.

À consideração superior,

O Chefe da Divisão Administrativa e Financeira

João Pinto Lopes

Anexos:

Anexo 01: Instrução Técnica N.º 01/DAF/2013, de 13 de maio (20 páginas);

Anexo 02: Instrução Técnica N.º 02/DAF/2013, de 13 de maio (13 páginas).

¹ Com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3-B/2010, de 28/04, Decreto-Lei n.º 124/2010, de 17/11, Lei n.º 64-B/2011, de 30/12 e Lei n.º 66/2012, de 31/12.



Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género
Presidência do Conselho de Ministros

INFORMAÇÃO N.º 198/DAF/2013

Data: 13/05/2013

ASSUNTO: INSTRUÇÕES TÉCNICAS DA DAF - IT01/DAF/2013 E IT02/DAF/2013.

Anexo 01

Instrução Técnica N.º 01/DAF/2013, de 13 de maio

(20 páginas)



INSTRUÇÃO TÉCNICA N.º 01/DAF/2013

**DESPESAS COM TELEFONES DOMICILIARES E
COM TELEFONES MÓVEIS PESSOAIS E PESSOAS
OFICIAIS**

**DEFINIR AS CONDIÇÕES DE REEMBOLSO DE
DESPESAS COM TELEFONES DOMICILIARES E
COM TELEFONES MÓVEIS PESSOAIS, QUANTO À
ATRIBUIÇÃO DE TELEFONES MÓVEIS PESSOAIS
OFICIAIS**

Comissão para a Cidadania e
Igualdade de Género

Comissão para a Cidadania e
Igualdade de Género

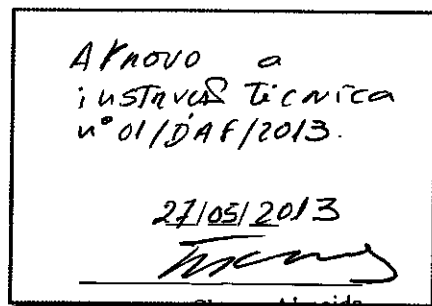
CONTROLO DO DOCUMENTO

Responsável

Divisão Administrativa e Financeira (DAF)

HISTÓRICO DAS VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição	Alterações
1.0	13.05.2013	DAF	Versão finalizada para divulgação	-



Teresa Chaves Almeida
Vice-Presidente
Por delegação de competências
(disp. n.º 4679/2012, de 3 de Abril)

INSTRUÇÃO TÉCNICA N.º 01/DAF/2013

DESPESAS COM TELEFONES DOMICILIÁRIOS E COM TELEFONES MÓVEIS PESSOAIS E PARA USO OFICIAL

I. Objectivo

1. A presente instrução técnica visa definir as condições de reembolso de despesas com telefones domiciliários e telefones móveis pessoais, bem como a atribuição de telefones móveis para uso oficial na Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género (CIG).
2. Regula-se pelas disposições contidas na Resolução do Conselho de Ministros (RCM) n.º 112/2002, de 24 de Agosto, adaptando-as à organização e modo de funcionamento da CIG.

II. Reembolso de despesas com telefones domiciliários e telefones móveis pessoais

3. Têm direito ao reembolso de despesas com telefones domiciliários e telefones móveis pessoais, o pessoal dirigente ou equiparado da CIG, nos termos do n.º 1 da RCM n.º 112/2002.
4. Ao reembolso aplicam-se, mensalmente, os limites globais previstos no n.º 3 da RCM n.º 112/2002:

Directores-gerais, auditor jurídico, subdirectores-gerais e equiparados	70 euros (c/IVA)
Directores de serviços e equiparados	40 euros (c/IVA)
Chefes de divisão e equiparados	25 euros (c/IVA)

5. O reembolso das despesas deve processar-se mediante a apresentação de factura ou documento equivalente, fiscalmente aceite nos termos do n.º 6 do artigo 35.º do Código do IVA, e do documento comprovativo da respectiva quitação.
6. O direito ao reembolso apenas se concretiza se o telefone domiciliário e/ou o telefone móvel forem pertença do próprio; o que deverá ser comprovado com a factura e/ou documento equivalente emitido em seu nome, ou declaração deste, sob compromisso de honra, a informar a CIG da propriedade e utilização daquele número (cfr. modelo em anexo 01).
7. No processamento dos documentos tendentes ao reembolso destas despesas, deve a Divisão Administrativa e Financeira (DAF) confirmar a observância do disposto nos n.ºs 04, 05 e 06.
8. O direito ao reembolso cessa com a cessação do exercício de cargo dirigente ou equiparado, ou com a decisão da Direção de atribuição de telefone móvel para uso oficial.

III. Telefones móveis para uso oficial

9. É da responsabilidade da Direção a atribuição de telefones móveis para uso oficial aos titulares de cargos dirigentes e equiparados; esta decisão deve ser exarada em documento onde conste claramente identificado o titular do cargo bem como o n.º de telefone móvel e equipamento atribuídos (cfr. modelo em anexo 02).
10. A atribuição a outros trabalhadores que, pelas características das funções que desempenham, necessitam utilizar telefones móveis para uso oficial, está dependente da autorização da Tutela, mediante proposta fundamentada que fixe o limite mensal para os respectivos encargos, o qual não poderá exceder o previsto para os chefes de divisão e equiparados (cfr. modelo em anexo 03); sempre que exista alteração da Tutela (titular do cargo), deve ser formalizado um novo pedido de autorização, sob pena do acto praticado pelo antecessor não produzir efeitos.
11. Os titulares de cargos dirigentes e equiparados ou outros trabalhadores a quem sejam atribuídos telefones móveis para uso oficial, assinam documento comprovativo do recebimento do n.º de telefone móvel e equipamento atribuídos (cfr. modelo em anexo 04).
12. Os titulares de cargos dirigentes e equiparados ou outros trabalhadores a quem sejam atribuídos telefones móveis para uso oficial, podem, com autorização da Direcção, solicitar a portabilidade do número de telefone móvel pessoal para o operador de comunicações móveis com contrato com a CIG (cfr. modelo em anexo 05).
13. Os encargos mensais com a utilização do telefone móvel para uso oficial estão sujeitos aos seguintes limites globais (nos termos conjugados dos n.ºs 3 e 5 da RCM n.º 112/2002):

Directores-gerais, auditor jurídico, subdirectores-gerais e equiparados	80 euros (c/IVA)
Directores de serviços e equiparados	50 euros (c/IVA)
Chefes de divisão e equiparados	35 euros (c/IVA)
14. São encargos da CIG os encargos mensais até aos limites referidos no n.º 13.
15. É da responsabilidade do utilizador o pagamento da importância que exceda aqueles limites; para o efeito, no momento da atribuição do telefone móvel para uso oficial, o utilizador deve declarar que suportará a quantia que eventualmente exceda o limite no qual se enquadre, solicitando ainda que a factura correspondente a esse montante seja enviada para o endereço pessoal por si indicado (cfr. modelo em anexo 06).
16. O direito à utilização de telefone móvel para uso oficial cessa por decisão da Direcção ou por deixarem de estar reunidas as condições legais para o efeito, designadamente, o exercício de cargo dirigente ou equiparado, bem como a ausência de autorização da tutela (nas restantes situações).
17. Cessado o direito à utilização de telefone móvel para uso oficial, deve o utilizador proceder à sua entrega à DAF juntamente com o equipamento atribuído, acto o qual deve ficar comprovado com o preenchimento do modelo em anexo 07.

IV. Actividades de controlo e monitorização

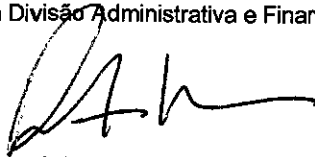
18. A DAF fica responsável pela verificação do cumprimento das normas constantes na presente instrução técnica, competindo-lhe, em especial, o controlo dos limites legais bem como a monitorização contínua dos gastos com o reembolso de despesas com telefones domiciliários e telefones móveis pessoais e/ou com a atribuição de telefones móveis para uso oficial.
19. Deverão ser reportadas à Direcção as situações anómalas ou não conformes com as disposições vertidas na presente instrução técnica.

V. Entrada em vigor

20. Esta Instrução entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua aprovação.
21. Deverá ser divulgada internamente e publicada na página da CIG na internet.

CIG, em Lisboa, aos 13mai2013

O Chefe da Divisão Administrativa e Financeira



João Pinto Lopes

Anexos:

- Anexo 01: Modelo de declaração de utilização de telefone domiciliário / telefone móvel pessoal;
- Anexo 02: Modelo de declaração de atribuição de n.º de telefone móvel e equipamento;
- Anexo 03: Modelo de informação para solicitação da atribuição de telefone móvel para uso oficial a outros trabalhadores;
- Anexo 04: Modelo de declaração do recebimento do n.º de telefone móvel e equipamento associado;
- Anexo 05: Modelo de declaração de cedência de n.º de telefone móvel;
- Anexo 06: Modelo de solicitação da facturação para o domicílio das quantias que excedem os limites legais;
- Anexo 07: Modelo de declaração de entrega do n.º de telefone móvel e equipamento associado.



INSTRUÇÃO TÉCNICA N.º 01/DAF/2013

Anexo 01

Modelo de declaração de utilização de telefone domiciliário / telefone móvel pessoal

(01 página)



DECLARAÇÃO

_____, vem por este meio declarar, para os efeitos previstos no n.º 1 da Resolução do Conselho de Ministros (RCM) n.º 112/2002, de 1 de agosto, que o telefone domiciliário / telefone móvel pessoal com o n.º _____ lhe pertence, solicitando o reembolso das despesas com a sua utilização desde (inclusive) ____ - _____ - 20____, em conformidade com os limites mensais globais estabelecidos no n.º 3 da referida RCM. Compromete-se ainda a comunicar, tempestivamente, à Divisão Administrativa e Financeira da Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género, qualquer modificação nas condições de utilização deste n.º.

_____, aos ____ de _____ de 20__

1

1 Assinatura.



INSTRUÇÃO TÉCNICA N.º 01/DAF/2013

Anexo 02

Modelo de declaração de atribuição de n.º de telefone móvel e equipamento

(01 página)

DECLARAÇÃO

Nos termos do n.º 4 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 112/2012, de 24 de Agosto, atribuo ao ¹ _____, o n.º de telefone móvel para uso oficial _____ do operador de comunicações móveis² _____, para utilização com efeitos a partir de (inclusive) ____ - _____ - 20__.

Mais declaro que lhe deve ser atribuído o equipamento da marca _____ e modelo _____ para utilização conjunta com o n.º de telefone móvel supra referido.

_____, aos ____ de _____ de 20__

3

¹ Indicar o utilizador a quem será atribuído o n.º e telefone móvel para uso oficial.

² Indicar o operador de comunicações móveis.

³ Assinatura da entidade competente.



INSTRUÇÃO TÉCNICA N.º 01/DAF/2013

Anexo 03

Modelo de informação para solicitação da atribuição de telefone móvel para uso oficial a outros trabalhadores

(02 páginas)

INFORMAÇÃO N.º __/(serviço proponente)/20__

Data: __/__/20__

ASSUNTO: Atribuição de telefones móveis para uso oficial a trabalhadores

1. A Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género adotou uma política de atribuição de telefones móveis para uso oficial dos titulares de cargos dirigentes e equiparados nos moldes e limites impostos nos n.ºs 3 a 5 da Resolução do Conselho de Ministros (RCM) n.º 112/2002, de 1 de agosto, diploma que reviu os critérios de reembolso de despesas com telefones domiciliários e com telefones móveis para uso oficial.
2. Contudo, esta Comissão dispõe ainda de outros trabalhadores cuja natureza das funções exercidas impõem uma disponibilidade de horário mais exigente ao qual acresce uma necessidade de contacto permanente com esta Comissão.
3. É o caso dos funcionários que desempenham as funções de _____ e de _____, a saber, _____ e o _____, respectivamente.
4. A RCM n.º 112/2002, de 1 de agosto, prevê no seu n.º 6 que podem ser "(...) atribuídos telefones móveis para uso oficial a funcionários, mediante proposta fundamentada, a autorizar pelo ministro da tutela, que fixará o limite mensal para os respectivos encargos, o qual não poderá exceder o previsto para os chefes de divisão e equiparados".
5. Assim, para assegurar que estes trabalhadores se encontrem permanentemente contactáveis, desiderato que se considera atingido com a atribuição de telefones móveis para uso oficial, figura necessário obter a superior autorização da Exma. Senhora Secretária de Estado dos Assuntos Parlamentares e da Igualdade para o efeito.



6. Mais se propõe que o limite mensal para os respectivos encargos seja o previsto para os chefes de divisão e equiparados, nos termos conjugados dos n.ºs 3 e 5 da RCM n.º 112/2002, de 1 de agosto, o qual esta Comissão se compromete a respeitar e fazer cumprir.

À consideração superior.

O Chefe do *(indicar o serviço proponente)*

(nome)



INSTRUÇÃO TÉCNICA N.º 01/DAF/2013

Anexo 04

Modelo de declaração do recebimento do n.º de telefone móvel e equipamento associado

(01 página)

DECLARAÇÃO

_____, vem por este meio declarar que recebeu, nesta data, da COMISSÃO PARA A CIDADANIA E IGUALDADE DE GÉNERO, o n.º de telefone móvel para uso oficial _____ do operador de comunicações móveis¹ _____, para utilização com efeitos a partir de (inclusive) ____ - _____ - 20__.

Mais declara que recebeu o equipamento da marca _____ e modelo _____ para utilização conjunta com o n.º de telefone móvel supra referido.

_____, aos ____ de _____ de 20__

2

Entreguei nesta data o n.º de telefone móvel / equipamento referidos,

3

4

5

¹ Indicar o operador de comunicações móveis.

² Assinatura.

³ Assinatura da pessoa que faz entrega do n.º de telefone móvel/equipamento.

⁴ Nome da pessoa que faz entrega do n.º de telefone móvel/equipamento.

⁵ Cargo da pessoa que faz entrega do n.º de telefone móvel/equipamento.



INSTRUÇÃO TÉCNICA N.º 01/DAF/2013

Anexo 05

Modelo de declaração de cedência de n.º de telefone móvel

(01 página)

DECLARAÇÃO

_____, vem por este meio declarar que cede o número do telefone móvel _____, do operador de comunicações móveis _____, à COMISSÃO PARA A CIDADANIA E IGUALDADE DE GÉNERO com efeitos a ____ - _____ - 20__

Para os efeitos tidos por convenientes junto cópia dos seguintes documentos¹:

- Bilhete Identidade:
- Cartão de cidadão:
- Cartão de contribuinte:
- Comprovativo da morada:

_____, aos ____ de _____ de 20__

¹ Estes documentos podem ser recolhidos do respetivo processo individual caso nele constem atualizados.

² Assinatura.



INSTRUÇÃO TÉCNICA N.º 01/DAF/2013

Anexo 06

Modelo de solicitação da facturação para o domicílio das quantias que excedem os limites legais

(01 página)



À

1 _____

_____, portador(a) do
Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão n.º _____ e NIF n.º _____,
residente em _____,
código postal _____, declara que suportará a despesa
relativa ao cartão SIM n.º _____ a partir do montante de _____ euros (IVA
incluído) solicitando ainda que a factura correspondente a este montante seja enviada para o
endereço indicado.

Solicita que seja enviada para a referida morada a facturação detalhada de todas as
comunicações efectuadas:

SIM NÃO

_____, aos ___ de _____ de 20__

2 _____

¹ Indicar o operador de comunicações.

² Assinatura.



INSTRUÇÃO TÉCNICA N.º 01/DAF/2013

Anexo 07

Modelo de declaração de entrega do n.º de telefone móvel e equipamento associado

(01 página)

DECLARAÇÃO

_____, vem por este meio declarar que entregou, nesta data, à COMISSÃO PARA A CIDADANIA E IGUALDADE DE GÉNERO, o n.º de telefone móvel para uso oficial _____ do operador de comunicações móveis¹ _____, cessando a sua utilização com efeitos a (inclusive) ____ - _____ - 20__.

Mais declara que entregou o equipamento da marca _____ e modelo _____ o qual utilizou em conjunto com o n.º de telefone móvel supra referido.

_____, aos ____ de _____ de 20__

2

Recebi nesta data o n.º de telefone móvel / equipamento referidos,

3

4

5

1 Indicar o operador de comunicações móveis.

2 Assinatura.

3 Assinatura da pessoa que recebe o n.º de telefone móvel/equipamento.

4 Nome da pessoa que recebe o n.º de telefone móvel/equipamento.

5 Cargo da pessoa que recebe o n.º de telefone móvel/equipamento.