



NORMA DE CONTROLO INTERNO

VISA ESTABELECER UM CONJUNTO DE REGRAS DEFINIDORAS DE POLÍTICAS, MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO QUE PERMITAM ASSEGURAR O DESENVOLVIMENTO DAS ACTIVIDADES ATINENTES À EVOLUÇÃO PATRIMONIAL DE FORMA ORDENADA E EFICIENTE, INCLUINDO A SALVAGUARDA DOS ACTIVOS, A PREVENÇÃO E DETECÇÃO DE ILEGALIDADES, DE FRAUDES E ERROS, A EXACTIDÃO E INTEGRIDADE DOS REGISTOS CONTABILÍSTICOS E A PREPARAÇÃO ATEMPADA DE INFORMAÇÃO FINANCEIRA FIDEDIGNA

Comissão para a Cidadania e
Igualdade de Género

Av. da República n.º 32 – 1.º 1050 -
193 Lisboa

CONTROLO DO DOCUMENTO

Responsável

Divisão Administrativa e Financeira (DAF)

HISTÓRICO DAS VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição	Alterações
1.0	30.04.2013	DAF	Versão finalizada para divulgação	-

Agosto
30.04.2013
Fátima Duarte
Fátima Duarte
Presidente

NORMA DE CONTROLO INTERNO

NOTA INTRODUTÓRIA

- (1) A Lei de Enquadramento Orçamental 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.
- (2) O sistema de controlo interno deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os demais métodos e procedimentos.
- (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 detecção de fraudes e erros, a precisão e plenitude dos registos contabilísticos e a atempada preparação de informação financeira fidedigna.
- (4) São objectivos da implementação de um sistema de controlo interno:
 - a. A confiança e integridade da informação;
 - b. A conformidade com as políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentos;
 - c. A salvaguarda dos activos;
 - d. A utilização económica e eficiente dos recursos;
 - e. A realização dos objectivos estabelecidos para as operações ou programas.
- (5) Os elementos fundamentais a considerar na edificação de um sistema de controlo interno:
 - a. A definição de autoridade e delegação de responsabilidades. Tem como objectivo fixar e limitar as funções de todo o pessoal.
 - b. A segregação, separação ou divisão de funções. Tem a ver com o facto de a função contabilística e a função operacional deverem estar de tal modo separadas de forma a que não seja possível uma pessoa ter o controlo físico de um activo e, simultaneamente, ter a seu cargo os registos a ele inerentes. Além disso, nenhuma pessoa deverá ter a possibilidade de ser o responsável de uma operação desde o início até ao seu termo.
 - c. O controlo das operações. Tem fundamentalmente a ver com a sequência das mesmas, ou seja o ciclo autorização / aprovação / execução / registo / custódia, de acordo com os critérios estabelecidos.
 - d. A numeração dos documentos. Os documentos deverão ser numerados tipográfica e sequencialmente. Isto possibilita detectar quaisquer utilizações menos apropriadas dos mesmos. Se por qualquer motivo um documento for anulado depois de preenchido não deve ser destruído mas sim arquivado em local próprio como prova da sua não utilização. Deve haver um controlo numérico de todos os documentos recebidos da tipografia de modo a que a sua entrada ao serviço se dê de forma sequencial.

e. A adopção de provas e conferências independentes.

- (6) Tem como objectivo não só actuar sobre o sistema implementado como também sobre o trabalho que cada pessoa executa de forma a se obter o mínimo de erros possível.
- (7) A elaboração de um tal documento carece de um estudo e desenvolvimento profundos, de forma a abranger todos os aspectos que no mesmo devem ser tratados.
- (8) Porém, uma vez que se considera necessário implementar, desde já, um conjunto de regras essenciais, apresenta-se agora um documento contendo o estritamente indispensável no que concerne à organização dos serviços e métodos de controlo interno, reservando-se para tratamento futuro (a transpor em normativos específicos por áreas), as demais matérias que devem ser englobadas no Sistema de Controlo Interno.

ÍNDICE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....8

ARTIGO 1.º	8
Objecto.....	8
ARTIGO 2.º	8
Âmbito de aplicação	8
ARTIGO 3.º	8
Acompanhamento e avaliação.....	8
ARTIGO 4.º	9
Normas gerais.....	9
ARTIGO 5.º	9
Assinatura de documentos e identificação de processos.....	9
ARTIGO 6.º	9
Regras orçamentais.....	9
ARTIGO 7.º	10
Execução do orçamento	10

CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÃO DE COMPETÊNCIAS.....10

ARTIGO 8.º	10
Organização dos serviços.....	10
ARTIGO 9.º	10
Funções comuns	10
ARTIGO 10.º	11
Gestão financeira e patrimonial.....	11
ARTIGO 11.º	11
Divisão Administrativa e Financeira.....	11

CAPÍTULO III – MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO.....12

SECÇÃO I - DISPONIBILIDADES	12
ARTIGO 12.º	12
Numerário	12
ARTIGO 13.º	12
Contas bancárias.....	12
ARTIGO 14.º	12
Meios de pagamento.....	12
ARTIGO 15.º	13
Cheques	13

ARTIGO 16.º.....	13
Reconciliações bancárias	13
ARTIGO 17.º.....	13
Cheques em trânsito.....	13
ARTIGO 18.º.....	13
Controlo das disponibilidades	13
SECÇÃO II – FUNDOS DE MANEJO.....	13
ARTIGO 19.º.....	13
Constituição e regularização.....	13
ARTIGO 20.º.....	14
Controlo	14
SECÇÃO III – TERCEIROS.....	14
ARTIGO 21.º.....	14
Aquisições.....	14
ARTIGO 22.º.....	14
Entrega de bens	14
ARTIGO 23.º.....	14
Prestação de serviços	14
ARTIGO 24.º.....	15
Empreitadas	15
ARTIGO 25.º.....	15
Conferência de documentos.....	15
ARTIGO 26.º.....	15
Protocolos e contratos-programa	15
SECÇÃO IV – IMOBILIZADO	15
ARTIGO 27.º.....	15
Fichas do immobilizado	15
ARTIGO 28.º.....	15
Aquisições.....	15
ARTIGO 29.º.....	15
Reconciliações	15
ARTIGO 30.º.....	16
Conferência física	16
ARTIGO 31.º.....	16
Responsabilidade.....	16
SECÇÃO V – SEGURANÇA INFORMÁTICA	16
ARTIGO 32.º.....	16
Controlo do ambiente informático	16
 CAPÍTULO IV – RESPONSABILIDADE FUNCIONAL.....	16



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

ARTIGO 33.º.....	16
Incumprimento	16

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS 17

ARTIGO 34.º.....	17
Norma revogatória	17
ARTIGO 35.º.....	17
Entrada em vigor	17

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objecto

1. A presente Norma de Controlo Interno (NCI) visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades atinentes à evolução patrimonial de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de ilegalidades, de fraudes e erros, a exactidão e integridade dos registos contabilísticos e a preparação atempada de informação financeira fidedigna.

2. Os métodos e procedimentos de controlo visam os seguintes objectivos:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exactidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informáticos;
- i) A transparência e a concorrência no âmbito da contratação pública;
- j) O registo oportuno das operações, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

A NCI aplica-se a todos os serviços da Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género (CIG).

Artigo 3.º

Acompanhamento e avaliação

- 1. Compete à Direção aprovar, colocar e manter em funcionamento e melhorar o sistema de controlo interno da CIG, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanentes.
- 2. Compete à Direção bem como ao pessoal dirigente, coordenadores e chefias, dentro do respectivo serviço, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes na presente NCI.
- 3. Compete à DAF o acompanhamento da implementação da execução da NCI devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos dos diversos serviços tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação da mesma à realidade da CIG na óptica da optimização da função controlo interno.
- 4. Aqueles contributos sustentarão a proposta de revisão e actualização que a DAF remeterá à apreciação da Direção com uma periodicidade não superior a dois anos.

Artigo 4.º

Normas gerais

1. Toda a informação financeira a preparar pela DAF, deverá ter como referência fundamental as normas, princípios e critérios consagrados na Lei de Enquadramento Orçamental (LEO) e no Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP), bem como os que decorram de outros preceitos legais relativos à cobrança de receitas e realização de despesas públicas, mormente o Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, que aprova o Código dos Contratos Públicos.
2. Toda a informação financeira acima referida deverá ter em conta as regras e competências formalizadas nas normas e instruções internas em vigor.
3. A sua utilidade deve ser igualmente determinada pelas características de relevância, fiabilidade e comparabilidade, no contexto do POCP.
4. No desempenho das suas competências, os dirigentes e chefias intermédias deverão aplicar, sempre que possível, os princípios da segregação de funções e da rotação de trabalhadores.

Artigo 5.º

Assinatura de documentos e identificação de processos

1. Todos os processos devem estar devidamente identificados e os documentos que os constituem para além de paginados, devem igualmente referir a identificação do processo. A identificação do processo deve, para além de outros elementos que se considerem oportunos, obrigatoriamente, conter:
 - a) Número – a atribuir sequencialmente em cada ano económico;
 - b) Unidade Orgânica responsável pelo processo;
 - c) Ano – referente ao ano económico em que o processo é iniciado.
2. Todos os documentos e informações escritas que integrem os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre os mesmos forem exarados, bem como todos os documentos, devem identificar o interveniente de forma legível, a qualidade em que intervém e a norma legal ao abrigo da qual intervém.
3. O conteúdo da intervenção e/ou decisão deverá ser claro e inequívoco.

Artigo 6.º

Regras orçamentais

Na elaboração e execução do orçamento devem ser seguidos os seguintes princípios e regras orçamentais:

- a) Anualidade e Plurianualidade – os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- b) Unidade e Universalidade – o orçamento é único e comprehende todas as receitas e despesas;
- c) Não Compensação – todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.
- d) Não Consignação – o produto de quaisquer receitas não pode ser afecto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afectação for permitida por lei;
- e) Especificação – o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;

- f) Equilíbrio – o orçamento prevê as receitas necessárias para cobrir todas as despesas, não sendo consideradas as receitas provenientes de activos e passivos financeiros, bem como do saldo da gerência anterior, nem as despesas relativas a activos e passivos financeiros.

Artigo 7.º

Execução do orçamento

Na execução do orçamento devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

- a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objecto de inscrição orçamental adequada;
- b) A cobrança de receitas pode, contudo, ser efectuada para além dos valores inscritos no orçamento;
- c) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efectuar;
- d) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respectivamente;
- e) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- f) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
- g) As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento.

CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Artigo 8.º

Organização dos serviços

Os serviços da CIG estão organizados de acordo com a lei orgânica e a demais legislação dela decorrente em vigor.

Artigo 9.º

Funções comuns

Constituem funções comuns das diversas unidades orgânicas:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas julgadas necessárias ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política adequada no âmbito de cada serviço;
- b) Colaborar na elaboração do orçamento, plano de actividades e documentos de prestação de contas;
- c) Emitir requisições internas e/ou propostas de realização de despesas, tendo em vista a aquisição de bens e/ou serviços;

- d) Velar pela conservação do património afecto;
- e) Coordenar a actividade dos respectivos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- f) Promover o arquivo dos documentos e processos, após a sua conclusão;
- g) Promover a execução das deliberações da Direção;
- h) Dar conhecimento à DAF de todos os factos que possam produzir efeitos patrimoniais, financeiros ou orçamentais.

Artigo 10.º

Gestão financeira e patrimonial

A unidade orgânica à qual está directamente cometida a gestão financeira e patrimonial da CIG é a Divisão Administrativa e Financeira (DAF).

Artigo 11.º

Divisão Administrativa e Financeira

Compete à DAF, no âmbito das suas competências:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis, normas internas estabelecidas e critérios de boa gestão;
- b) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos e coordenar a interligação entre os vários sistemas de informação;
- c) Promover, com a colaboração da Direção e das demais unidades orgânicas, a elaboração anual dos documentos previsionais – plano de actividades e orçamento;
- d) Promover a execução orçamental;
- e) Promover a elaboração anual dos mapas de execução do orçamento e dos documentos de prestação de contas;
- f) Promover os registos contabilísticos referentes aos actos que provoquem modificação quantitativa ou qualitativa do património;
- g) Colocar e manter em funcionamento um processo de compras idóneo, que assegure a defesa dos legítimos interesses da CIG e respeite os preceitos legais aplicáveis;
- h) Promover a execução das tarefas inerentes ao recebimento, classificação e registo, distribuição, expedição e arquivo de todo o expediente;
- i) Assegurar a gestão e a manutenção das instalações afectas;
- j) Promover todos os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços e à execução de empreitadas de obras públicas, nos termos legais e de acordo com as normas internas aprovadas;
- k) Gerir os recursos humanos mantendo actualizado o arquivo de elementos sobre o pessoal que presta serviços na CIG;
- l) Organizar os processos de recrutamento e assegurar o cumprimento das normas legais sobre o estatuto do pessoal em todos os aspectos;
- m) Velar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;

- n) Providenciar o envio das despesas efectuadas no âmbito dos fundos estruturais para efeitos de comparticipação;
- o) Movimentar, em conjunto com a Direção, os fundos depositados em instituições bancárias;
- p) Proceder à arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;
- q) Proceder à guarda de valores monetários;
- r) Proceder ao depósito, em contas bancárias no I.G.C.P., I. P., dos valores monetários excedentes em Tesouraria;
- s) Proceder à recepção dos bens no armazém, procedendo à sua conferência física – quantitativa e qualitativa;
- t) Efectuar conferências periódicas ao armazém e apresentar posteriormente o relatório das ocorrências;
- u) Preparar e manter actualizado o registo e o cadastro dos bens móveis e imóveis propriedade da CIG e o cadastro dos bens de domínio público.

CAPÍTULO III – MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO

SECÇÃO I - DISPONIBILIDADES

Artigo 12.º

Numerário

- 1. A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da CIG, sendo este montante definido pela Direção.
- 2. Em consequência do disposto no número anterior, dever-se-á promover uma aplicação segura dos valores excedentes, competindo à direcção do DSA decidir sobre a forma de aplicação, com conhecimento prévio da Presidência.

Artigo 13.º

Contas bancárias

- 1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia autorização da Direção.
- 2. As contas bancárias serão tituladas pela CIG e a sua movimentação apenas poderá suceder com a assinatura de, pelo menos, dois trabalhadores.

Artigo 14.º

Meios de pagamento

- 1. Os pagamentos devem ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária, processando-se através do sistema 'homebanking'.
- 2. A utilização de cheque e numerário deve ser limitada aos pagamentos por fundo de maneio.
- 3. Deve ser solicitada a emissão do competente recibo por cada pagamento efectuado.

3. As transferências bancárias, quando substituírem os recibos, devem estar apoiadas em relações donde constem designadamente o valor, a conta bancária, a operação originária, documento comprovativo (factura, contrato ou outro), a autorização da ordem de pagamento, nome e residência do beneficiário e certificação feita pela instituição que realiza a operação.

Artigo 15.º

Cheques

1. Os cheques serão emitidos na DAF (Contabilidade) e apensos à respectiva ordem de pagamento, sendo remetidos à Direção para serem devidamente subscritos e entregues posteriormente à entidade credora.
2. Os cheques não preenchidos estão à guarda da DAF (Contabilidade), bem como os que já emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, quando as houver, e arquivando-se sequencialmente.

Artigo 16.º

Reconciliações bancárias

1. A DAF (Contabilidade) manterá permanentemente actualizadas as contas-correntes referentes a contas tituladas pela CIG.
2. A DAF (Contabilidade) efectuará as correspondentes reconciliações bancárias com uma periodicidade mensal, através de um funcionário designado para o efeito pelo chefe da DAF, que não tenha acesso às respectivas contas-correntes.
3. Quando se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho da Direção exarado em informação do chefe da DAF com os adequados fundamentos.
4. As reconciliações bancárias devem ser visadas pelo chefe da DAF, ou por outra pessoa diferente daquela que as elaborou, de acordo com o princípio da segregação de funções.

Artigo 17.º

Cheques em trânsito

Após cada reconciliação bancária, a DAF (Contabilidade) analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respectivo cancelamento, junto da instituição bancária, nas situações que o justifiquem, efectuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 18.º

Controlo das disponibilidades

Para efeitos de controlo das disponibilidades são obtidos junto das instituições de crédito e através do 'homebanking' extractos de todas as contas bancárias tituladas pela CIG.

SEÇÃO II – FUNDOS DE MANEIO

Artigo 19.º

Constituição e regularização

1. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneio, visando o pagamento de pequenas despesas de pequeno montante, urgentes e inadiáveis.

2. Cada um destes fundos tem de ser regularizado mensalmente e saldado no fim do ano, não podendo conter em caso algum despesas não documentadas.

Artigo 20.º

Controlo

1. Para efeitos de controlo dos fundos de maneio, a Direção deve, no momento da sua constituição, aprovar as normas a que o mesmo deve obedecer, das quais deve constar:

- a) O montante que constitui cada fundo e a rubrica da classificação económica que disponibiliza a dotação necessária para o efeito;
- b) O responsável pela sua posse e utilização;
- c) A natureza das despesas elegíveis a pagar pelo fundo;
- d) A natureza das despesas ilegíveis;
- e) A periodicidade da sua reconstituição (por regra mensal) contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
- f) A data limite para a sua reposição (a qual deverá ocorrer até ao último dia útil de cada ano).

2. Os fundos de maneio existentes são objecto de controlo, através de contagem física periódica do numerário e dos documentos sob a responsabilidade do Responsável, pelo menos duas vezes por ano e por funcionários independentes da DAF (Contabilidade) a nomear pelo chefe da DAF.

SECÇÃO III – TERCEIROS

Artigo 21.º

Aquisições

As aquisições de bens e serviços são promovidas pela DAF (Património), com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com aquisição de bens e serviços.

Artigo 22.º

Entrega de bens

1. A entrega de bens é efectuada no sector indicado no processo de aquisição, onde se procede à conferência física - qualitativa e quantitativa - confrontando-se com as respectivas guia de remessa e requisição externa, na qual é apostado um carimbo de 'Conferido' e 'Recebido'.

2. A conferência referida no n.º anterior deverá ser feita por pessoa distinta da que faz o confronto com os documentos e não deverá ter acesso aos mesmos.

3. Caso os bens entregues venham acompanhados de factura, esta deverá ser enviada à DAF (Contabilidade) no prazo máximo de dois dias úteis a contar da data da sua recepção.

Artigo 23.º

Prestação de serviços

1. A prestação de serviços é feita no sector indicado no processo de aquisição, que informará no próprio documento de despesa (factura), enviado pela DAF (Contabilidade), se o serviço foi prestado nas condições pretendidas.

2. O documento referido no número anterior deverá ser devolvido à DAF (Contabilidade), depois de devidamente informado, no prazo máximo de dois dias úteis a contar da data da sua recepção.

Artigo 24.º

Empreitadas

Durante a execução das obras, os autos enviados pelo empreiteiro serão confirmados pela DAF (Património) e enviados por esta à DAF (Contabilidade) no prazo máximo de dez dias úteis. As correspondentes facturas são directamente recepcionadas pela DAF (Contabilidade).

Artigo 25.º

Conferência de documentos

1. Competirá à DAF (Contabilidade) verificar a factura e promover o seu pagamento dentro dos prazos estabelecidos para o efeito.
2. A DAF (Contabilidade) verificará as facturas tendo em conta a legalidade das despesas e as normas de transparência que deve obedecer cada aquisição.
3. A conferência referida no n.º anterior deve permitir que as facturas sejam contabilizadas no mês a que respeitam e que haja um controlo efectivo sobre as dívidas a pagar em cada momento.
4. Caso existam facturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de 'Duplicado'.

Artigo 26.º

Protocolos e contratos-programa

Sempre que sejam celebrados protocolos e/ou contratos-programa com outras entidades, produzindo efeitos financeiros, os mesmos deverão ser dados a conhecer à DAF, de modo a poder ser feito o adequado controlo da sua execução financeira.

SECÇÃO IV – IMOBILIZADO

Artigo 27.º

Fichas do imobilizado

As fichas do imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas na DAF.

Artigo 28.º

Aquisições

As aquisições de imobilizado são efectuadas com base em informações do serviço requisitante que, após o conhecimento e processamento pela DAF e a correspondente autorização para a realização da despesa proferida pela entidade competente para a decisão de contratar, darão lugar a requisições externas ou documentos equivalentes, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pela mesma entidade, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

Artigo 29.º

Reconciliações

A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições, será feita, trimestralmente, na DAF.

Artigo 30.º

Conferência física

1. A DAF procederá, preferencialmente durante o mês de Dezembro de cada ano, à verificação física dos bens do activo imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.
2. Em Janeiro de cada ano a DAF enviará, aos trabalhadores a quem estejam afectos bens e equipamentos, um inventário patrimonial actualizado, da sua responsabilidade, a fim de o mesmo ser devidamente subscrito.

Artigo 31.º

Responsabilidade

1. Cada trabalhador é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam distribuídos, para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega eventual de cada bem ou equipamento constante do inventário.
2. Relativamente aos bens e equipamentos colectivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável do serviço ou do sector em que se integram.

SECÇÃO V – SEGURANÇA INFORMÁTICA

Artigo 32.º

Controlo do ambiente informático

Para um bom controlo do ambiente informático, dever-se-á:

- a) Garantir a adequada segurança física dos equipamentos, documentação, programas e ficheiros;
- b) Restringir o acesso às instalações onde se encontram as unidades centrais de processamento.

CAPÍTULO IV – RESPONSABILIDADE FUNCIONAL

Artigo 33.º

Incumprimento

1. A violação de regras estabelecidas na presente NCI, sempre que indicie o cometimento de infracção disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos prescritos no Estatuto Disciplinar.
2. As informações de serviço que dêem conta da violação das regras estabelecidas no presente regulamento, integrarão o processo individual do trabalhador visado, sendo levadas em linha de conta na atribuição da classificação de serviço relativa ao ano a que respeitem.



CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 34.º

Norma revogatória

São revogadas todas as normas internas e ordens de serviço actualmente em vigor na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos no presente regulamento.

Artigo 35.º

Entrada em vigor

1. A presente NCI entra em vigor logo após a sua aprovação pela Direção.
2. Deverá ser divulgada internamente e publicada na página da CIG na internet.

CIG, em Lisboa, aos 30abril2013

O Chefe da Divisão Administrativa e Financeira

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'JPL'.

João Pinto Lopes