

# Norma de Controlo Interno



Dezembro de 2018

# Índice

I.	Introdução.....	4
II.	Enquadramento e Organização.....	5
1.	Enquadramento.....	5
2.	Enquadramento Legal.....	7
2.1.	A Atividade.....	8
2.2.	Missão/Visão.....	8
2.3.	Valores Institucionais.....	8
3.	Enquadramento Organizacional.....	10
3.1.	Organigrama.....	10
3.2.	Enquadramento Organizacional.....	10
4.	Documentos Contabilísticos e Previsionais.....	12
4.1.	Plano de Atividades e Plano Plurianual de Investimentos.....	12
4.2.	Orçamento.....	12
III.	Procedimentos e Controlo Interno.....	13
1.	Procedimentos e Controlo Interno.....	13
1.1.	Receita.....	13
1.2.	Despesa.....	13
1.2.1.	Princípios e Regras.....	13
1.2.2.	As fases da Despesa.....	14
1.2.3.	A autorização de Despesas.....	15
1.2.3.1.	Fundo de Maneio.....	16
1.2.3.1.1.	Fases do Fundo de Maneio.....	16
1.2.3.2.	Procedimentos de autorização da despesa e de formação de contrato 18	
1.2.4.	Meios de Pagamento.....	26
1.2.5.	Bancos - Reconciliações Bancárias.....	26
1.3.	Outros.....	27
1.3.1.	Operações de Tesouraria.....	27
1.3.2.	Reposições Abatidas nos Pagamentos.....	27
1.4.	Recursos Humanos.....	27
1.4.1.	Controlo de Assiduidade.....	27
1.4.2.	Justificação de Faltas.....	28

1.4.3.	Bolsa de Horas.....	28
1.4.4.	Ajudas de Custo .....	29
1.4.5.	Processamento de Vencimentos .....	29
1.4.6.	Acidentes de Trabalho.....	29

# I. Introdução

O presente manual visa estabelecer um conjunto de regras que definem os métodos e procedimentos de controlo interno a observar no CARAM – Centro de Abate da Região Autónoma da Madeira, EPERAM, doravante CARAM.

Os princípios gerais aqui definidos pretendem disciplinar, de forma articulada, todas as operações, nas suas diversas vertentes, nomeadamente administrativa, financeira, orçamental, contabilística, patrimonial e de aquisição de bens e serviços.

As normas do controlo interno aqui fixadas integram os procedimentos de controlo nas áreas da receita, despesa, fundo de maneiio, controlo contabilístico e contratação pública, existentes no CARAM.

Assim, definem-se os procedimentos administrativos a observar, por todos os departamentos do CARAM, que tenham intervenção em qualquer uma das áreas referidas acima, bem como os circuitos da informação entre departamentos, por forma a assegurar as boas práticas de gestão, a transparência dos processos e a fiabilidade da informação administrativa, financeira e contabilística e ainda a conformidade dos procedimentos com as leis em vigor.

O presente documento foi elaborado à luz das regras e normas legais e administrativas em vigor na presente data, devendo estas ser automaticamente conformadas na medida em que sejam objeto de alterações, revogações ou aditamentos.

## II. Enquadramento e Organização

### 1. Enquadramento

O **controlo interno** consiste na verificação, acompanhamento, avaliação e informação sobre a legalidade, regularidade e boa gestão do CARAM, entidade pública empresarial do Setor Empresarial da Região Autónoma da Madeira, à qual foi cometida o direito de explorar e administrar o Centro de Abate do Santo da Serra, o Centro de Abate do Porto Santo, bem como todos os centros de abate de natureza pública que possam ser criados na Região Autónoma da Madeira.

No âmbito da reforma orçamental e da contabilidade pública, definem-se as seguintes formas de controlo de gestão:

- **Autocontrolo**, centrado nas decisões dos órgãos de gestão para além da contabilidade, pela auditoria e inspeções inseridas no âmbito da respetiva unidade funcional.
- **Controlo Interno**, sucessivo e sistemático, da gestão, designadamente através de auditorias a realizar aos serviços e departamentos de forma a apreciar da legalidade e a regularidade dos atos praticados e os resultados atingidos.
- **Controlo Externo**, exercido pela Inspeção-Regional de Finanças e Seção Regional do Tribunal de Contas.

Um sistema de controlo interno, compreende um conjunto de procedimentos com os quais se pretende contribuir para garantir:

- A. A salvaguarda dos ativos;
- B. O registo e atualização do imobilizado da Entidade;
- C. A legalidade e a regularidade das operações;
- D. A integralidade e exatidão dos registos contabilísticos;
- E. A execução dos planos e políticas superiormente definidas;
- F. A eficácia da gestão e a qualidade da informação;
- G. A imagem fiel das demonstrações financeiras;
- H. Cumprimento das regras orçamentais e de contratação pública.

O sistema de controlo interno deve ainda incluir os seguintes princípios básicos:

- ✓ **O princípio de segregação de funções**, com vista à salvaguarda da separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos. Pretende-se ainda que ao nível do controle das operações se consiga assegurar que a pessoa que tem a seu cargo o controlo físico de um ativo, não tenha a seu cargo, simultaneamente, os registos a ele inerentes. Ao nível do controlo das operações, pretende-se também assegurar que o ciclo autorização/ aprovação/ execução/ registo seja cumprido de acordo com estes critérios.
- ✓ **Definição de autoridade e de responsabilidade** com a definição dos níveis de autoridade e de responsabilidade em relação a qualquer operação.
- ✓ **Pessoal qualificado**, competente e responsável; a aplicação deste princípio determina que o pessoal deve ter habilitações literárias e técnicas necessárias e a experiência profissional adequada ao exercício das funções que lhe são atribuídas.
- ✓ **Registo metódico dos factos** que estabelece a forma como as operações são relevadas na contabilidade, e que deve ter em conta a observância das regras contabilísticas aplicáveis e os comprovantes ou documentos justificativos.

## 2. Enquadramento Legal

Firma: CARAM – Centro de Abate da Região Autónoma da Madeira, EPERAM

Data da Constituição: 2006-03-15

Sede: Sítio dos Rochões – Santo da Serra, 9100-265 Santa Cruz

Capital Social: 2.325.000,00 Euros

N.I.P.C.: 511 259 085

Conservatória do Registo Comercial de Santa Cruz

Objeto Social: Exploração e gestão da rede pública de abate de animais domésticos das espécies bovina, suína, ovina, caprina, e cunídea e respetivas atividades complementares e ou acessórias, designadamente a refrigeração, a congelação, a desmancha, a armazenagem, a distribuição e a indústria e transformação de carnes.

C.A.E.: 10110-R3 Principal; 38112-R3 Secundário

Conselho de Administração Triénio 2018 - 2020:

Presidente: Fernando Manuel Mendonça Perestrelo dos Santos

Vogal: Maria Manuela dos Reis Teixeira

Vogal: Duarte Nuno Soares Araújo Sol

Fiscal Único Triénio 2018 - 2020:

Efetivo: UHY& Associados, S.R.O.C., Lda. inscrita na CMVM com o n.º 8782, representado por António Tavares da Costa Oliveira, ROC N.º 656;

Suplente: JACINTO & PEREIRA DA SILVA, S.R.O.C., Lda. inscrita na CMVM com o n.º 182, representado por António José Pereira da Silva, ROC n.º 947;

O CARAM é uma entidade pública empresarial criada nos termos do Decreto - Legislativo Regional n.º 6/2006/M, de 14 de março. Integra, nos termos dos artigos 3.º

e 4.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2010/M, de 5 de agosto o sector empresarial da Região Autónoma da Madeira, sendo, nesse enquadramento, uma empresa pública integralmente detida pela Região Autónoma da Madeira.

Enquanto empresa pública regional, o CARAM rege-se pelo referido DLR 13/2010/M, pelo seu respetivo diploma de criação e respetivos estatutos e subsidiariamente pelas normas aplicáveis às sociedades comerciais (vide artigo 7.º do DLR 13/2010/M).

O CARAM é, desde 01-01-2015, uma entidade pública reclassificada para o âmbito da administração pública regional, sendo as suas contas relevantes para efeitos de apuramento da Conta da Região Autónoma da Madeira.

## 2.1. A Atividade

A atividade principal da Entidade Publica Empresarial, CARAM EPERAM é o abate de animais domésticos (espécies bovina, suína, ovina, caprina e cunídea), distribuição de carcaças e operações conexas.

Presentemente desenvolve também duas outras atividades secundárias, nomeadamente, a salga de couros e o armazenamento e congelação de subprodutos de origem animal categoria M3 para posterior exportação.

## 2.2. Missão/Visão

O CARAM guia a sua ação pelas seguintes premissas:

**Missão:** Assegurar o serviço público de abate de animais domésticos, observando as regras de bem-estar animal e garantindo a segurança alimentar dos produtos produzidos.

**Visão:** Acrescentar valor à Produção Regional de carne sendo o garante da sua segurança alimentar.

## 2.3. Valores Institucionais

Os valores institucionais que regulam a ação do CARAM, o seu Conselho de Administração e respetivo quadro de pessoal são os seguintes:

**Ética do Serviço Público** – o interesse público em primeiro lugar. Lealdade, imparcialidade, responsabilidade e respeito.



**Orientação para o cliente** – atendimento competente, eficiente e qualificado, visando a satisfação das necessidades dos utentes e considerando a crescente exigência do serviço público.

**Capacidade de Inovação** – interiorização da necessidade de melhoria contínua e abertura à introdução de soluções tecnológicas que contribuam para a garantia da qualidade e segurança nos serviços prestados.

**Consciência Ambiental** – responsabilidade e respeito pelos princípios da sustentabilidade ambiental adotando práticas e procedimentos que minimizem os impactos deste tipo de Indústria.

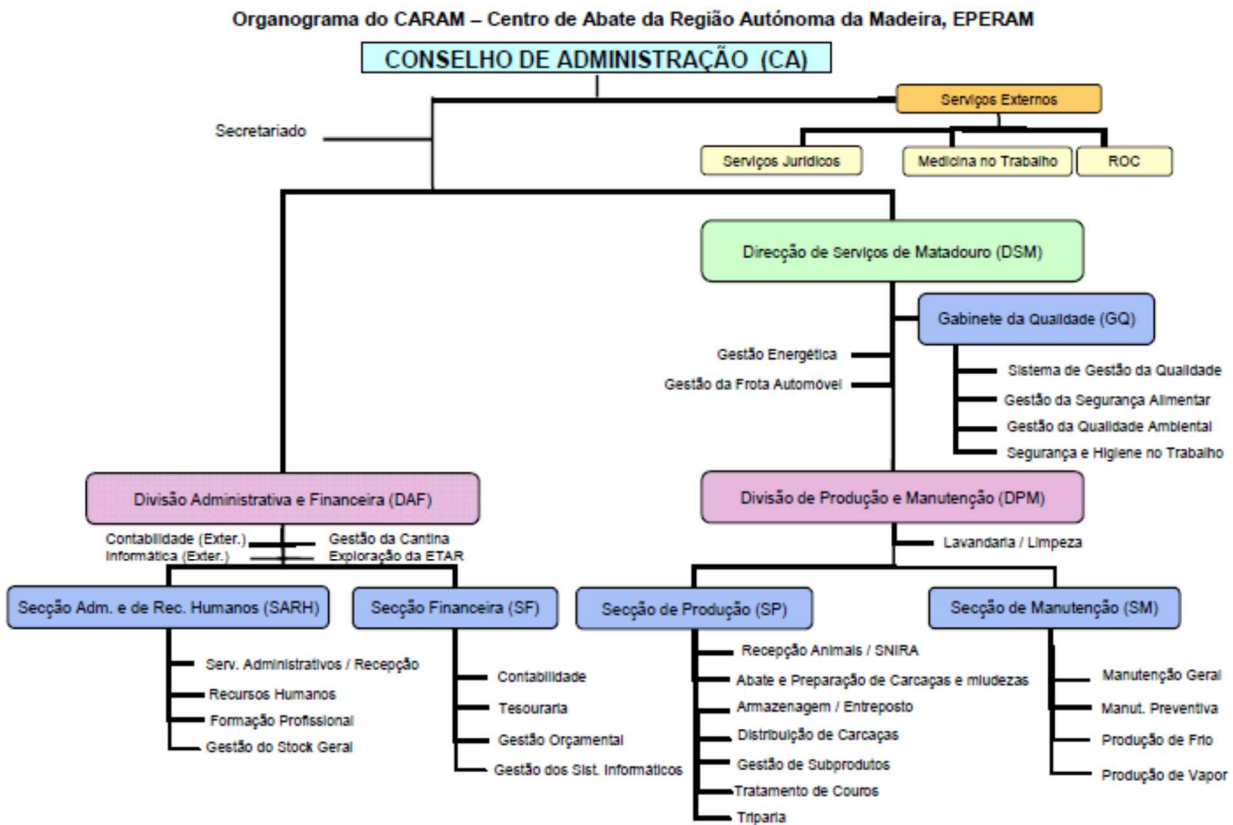
**Segurança Alimentar** – garantia do cumprimento de todas as diretrizes de salubridade aos produtos produzidos e defesa da saúde pública.

**Bem-estar Animal** – cumprimento integral das regras de respeito e bem-estar dos animais apresentados para abate.

**Valorização dos Recursos Humanos** – fomentar o desenvolvimento das competências pessoais, comportamentais e profissionais dos colaboradores.

### 3. Enquadramento Organizacional

#### 3.1. Organigrama



#### 3.2. Enquadramento Organizacional

O CARAM em termos organizacionais é composto genericamente, por uma direção e duas divisões de serviços, a Direção de Serviços de Matadouro (DSM) é assegurada cumulativamente pelo Presidente do Conselho de Administração, e cada uma das divisões, a saber: Divisão de Produção e Manutenção (DPM) e a Divisão Administrativa e Financeira (DAF), asseguradas cumulativamente pelos respetivos vogais com responsabilidades por esses pelouros. As atribuições de cada uma delas são as seguintes:

#### **DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE MATADOURO (DSM)**

Coordenação e orientação geral das atividades desenvolvidas pelas duas divisões de serviços do CARAM a que acresce, em especial, a coordenação do gabinete da

qualidade, nomeadamente no que concerne a implementação e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade e Segurança Alimentar.

### **DIRECÇÃO DE PRODUÇÃO E MANUTENÇÃO (DPM)**

Coordenação dos recursos humanos afetos às áreas da produção e da manutenção, nomeadamente operações de receção, abate e preparação de carcaças, gestão e controlo das operações de transporte e distribuição de carcaças, subprodutos e de recolha de animais vivos, elaboração de planos de higienização e de manutenção, preventiva e corretiva, controlo de stocks, de equipamentos e consumíveis utilizados nas áreas de responsabilidade que integram esta divisão, controlo da execução dos sistemas da qualidade implementados nas respetivas áreas de atuação, coordenação da frota automóvel, (incluindo as reparações, inspeções e revisões periódicas), gestão e controlo das atividades desenvolvidas pelas unidades de armazenamento de subprodutos de origem animal (couros e SOA – categoria M3), organização dos arquivos relacionados com esta área funcional, colaboração na elaboração da proposta de orçamento anual.

### **DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (DAF)**

Elaboração dos objetivos, estratégias e políticas de gestão da empresa e controlo da sua execução, elaboração dos planos de atividades, de investimentos e financeiros anuais e plurianuais, elaboração dos projetos de plano de atividade e de orçamento anual da empresa, a enviar aos membros do Governo Regional que tutelem os sectores das finanças e da agricultura; apresentação à Inspeção-Regional de Finanças dos documentos de prestação de contas anuais elaborados; propor e gerir negócios entre o CARAM e terceiros; gestão e controlo da Estação de Tratamento de Águas Residuais, do Posto de Transformação, do abastecimento de água e eletricidade; tomar parte nas reuniões da Equipa da Qualidade contribuindo para a política da qualidade global a adotar pela empresa; cumulativamente coordenar toda a atividade da referida Divisão Administrativa e Financeira, nomeadamente: controlo da emissão de faturas, controlo dos recebimentos, controlo dos pagamentos a fornecedores, controlo dos fluxos financeiros, controlo das contas bancárias, controlo dos stocks de equipamentos e de consumíveis utilizados nas áreas de responsabilidade que integram a presente direção, controlo da execução dos sistemas da qualidade implementados nas respetivas áreas de atuação, organização dos arquivos, controlo dos contratos de trabalho, processamento salários e registo e controlo de assiduidades.

## 4. Documentos Contabilísticos e Previsionais

### 4.1. Plano de Atividades e Plano Plurianual de Investimentos

Os **Planos de Atividades e Plurianuais de Investimento** contemplam as grandes linhas de orientação e os objetivos a concretizar no âmbito das atribuições de serviço público que se encontram adstritas ao CARAM. Os planos aqui referidos podem apresentar âmbitos temporais superiores a um ano.

Estes planos devem estar em linha com os objetivos gerais definidos pelo Governo e pelas tutelas através dos diferentes instrumentos ao seu dispor, nomeadamente o Orçamento da Região Autónoma da Madeira (**ORAM**) e o Plano e Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração da RAM (**PIDDAR**).

### 4.2. Orçamento

O **Orçamento Anual do CARAM** é elaborado de acordo com as instruções constantes das circulares emitidas pela DROT – Direção Regional do Orçamento e Tesouro de forma a se encontrar sempre alinhado com o plasmado em sede do ORAM.

Este documento contabilístico é elaborado para um determinado exercício económico, obedecendo às regras estabelecidas para este efeito. Nele constam as previsões de receitas a cobrar, assim como as despesas a realizar.

A sua elaboração assenta numa metodologia centrada em dois pontos:

- 1 Valores escalonados no Sistema de Encargos Plurianuais (SCEP);
- 2 Análise histórica das receitas e das despesas; análise das expectativas económicas futuras e com base nestes dois parâmetros, previsão para o ano seguinte.

A metodologia anterior tem ainda em consideração a definição rigorosa das prioridades, tendo em conta a escassez dos recursos, a identificação das atividades e ações a realizar e a constante melhoria da eficácia e eficiência da aplicação dos dinheiros públicos.

### III. Procedimentos e Controlo Interno

Anualmente, são divulgadas pela Direção Regional do Orçamento e Tesouro (DROT), através de Circular (es), as instruções necessárias ao cumprimento dos normativos da Lei dos Orçamentos de Estado e da Região Autónoma da Madeira bem como os respetivos Decretos de Execução Orçamental, documentos esses onde constam os mapas de “Prazos Relevantes para a Execução Orçamental”.

#### 1. Procedimentos e Controlo Interno

##### 1.1. Receita

O CARAM dispõe das receitas provenientes de dotações que lhe forem atribuídas no Orçamento da RAM e de transferências de outros serviços ou organismos da Administração Pública.

Dispõe ainda das seguintes receitas próprias:

- A. O produto da venda de bens e da prestação de serviços nomeadamente abates, receção de subprodutos, venda de couros e receitas que advêm do funcionamento da cantina do CARAM.
- B. Donativos, heranças ou legados;
- C. Comparticipações ou subsídios concedidos por quaisquer entidades;
- D. Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, contrato ou outro título;
- E. Provenientes de projetos cofinanciados.

O registo da receita segue os normativos legais em vigor.

##### 1.2. Despesa

###### 1.2.1. Princípios e Regras

Na execução do orçamento de despesas do CARAM, devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

As despesas só podem ser realizadas se, para além de legais, estiveram devidamente previstas no orçamento;

- ✓ As despesas só podem ser assumidas se, para além de legais, o valor for igual ou inferior ao saldo disponível da rubrica adequada;
- ✓ As despesas só podem ser autorizadas e pagas se, para além de legais, o valor for igual ou inferior ao compromisso assumido;
- ✓ As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- ✓ As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitem, 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 e mediante nova autorização de pagamento;

Em qualquer proposta de fornecimento de bens e/ou aquisição de serviços deve-se observar os seguintes requisitos:

- ✓ Informação Interna com a identificação da necessidade e correspondente estimativa de valor;
- ✓ Cabimento do montante em causa na respetiva rubrica orçamental;
- ✓ Cumprimento das formalidades legais estabelecidas para a realização da despesa;
- ✓ Cumprimento das regras definidas pelo Orçamento da Região Autónoma que esteja em vigor, das regras definidas pelo diploma de execução orçamental, assim como cumprimento das circulares emitidas pela Direção Regional do Orçamento e Tesouro;
- ✓ Autorização da despesa pelo C.A.;
- ✓ Cumprimento das regras e procedimentos aplicáveis à assunção de compromissos, aprovadas pela Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua versão atual.

### 1.2.2. As fases da Despesa

- a. **Cabimentação:** Aferição de disponibilidade de verba na rubrica de despesa mais adequada;
- b. **Autorização do cabimento:** Decisão do Conselho de Administração da pertinência da despesa a efetuar;
- c. **Emissão do Compromisso:** a obrigação de efetuar pagamentos a terceiros em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições. O compromisso considera-se assumido quando é executada uma ação formal pela entidade, como sejam a emissão de ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente, ou a assinatura de um contrato, acordo ou protocolo, podendo também ter um carácter permanente e estar associado a

pagamentos durante um período indeterminado de tempo, nomeadamente salários, rendas, eletricidade ou pagamentos de prestações diversas. Os sistemas de contabilidade de suporte à execução do orçamento emitem um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na ordem de compra, nota de encomenda, ou documento equivalente;

- d. **Conferência:** tem por fim confirmar a conformidade da Fatura com a Nota de Encomenda, bem como a efetiva entrega / prestação de serviço do bem ou serviço contratado.
- e. **Processamento:** consiste no apuramento administrativo da dívida, com o seu registo e arquivo.
- f. **Autorização de Pagamento:** é a definição das faturas ou documentos equivalentes a pagar. É definido pela DAF;
- g. **Pagamento:** consiste na entrega ao credor da importância devida. Previamente ao referido pagamento os serviços administrativos são responsáveis pela solicitação da apresentação das certidões comprovativas da situação tributária e contributiva regularizada, sempre que legalmente exigíveis;
- h. Nos procedimentos de contratação que não o Ajuste Direto Simplificado o contrato é publicitado no portal Base.Gov.

### 1.2.3. A autorização de Despesas

A autorização de despesas fica sujeita à verificação dos seguintes requisitos:

- i. Conformidade legal;
- ii. Regularidade financeira;
- iii. Economia, eficiência e eficácia.

- 1) A autorização da despesa é sempre competência do Conselho de Administração do CARAM.
- 2) Os procedimentos de formação de contratos (ajustes diretos, concursos públicos, concursos limitados por prévia qualificação, procedimentos de negociações e diálogo concorrencial) devem ser realizados em harmonia com as regras de contratação pública estabelecidas pelos diplomas legais aplicáveis.
- 3) Os responsáveis pela assunção de compromissos em desconformidade com as regras e procedimentos previstos na Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua atual redação, respondem pessoal e solidariamente perante os agentes económicos quanto aos danos por estes incorridos.
- 4) São documentos obrigatórios da despesa:
  - a) Informação Interna/Procedimento Legal;
  - b) Aposição na Informação Interna do número e data de cabimento;
  - c) Encaminhamento para o Conselho de Administração;
  - d) Aprovação pelo Conselho de Administração (data de decisão);
  - e) Aposição na Informação Interna do número e data de compromisso;
  - f) Nota de encomenda/requisição;
  - g) Adjudicação/contrato;
  - h) Ordem de pagamento;

- i) Nota de pagamento;
- j) Mapa de salários;
- k) Outros.

### 1.2.3.1. Fundo de Maneio

Para a realização de despesas de pequeno montante são constituídos fundos de maneio em nome dos respetivos responsáveis, nos termos definidos pelo Conselho de Administração.

O fundo de maneio é uma verba definida mensalmente, pelo Conselho de Administração, e destina-se exclusivamente ao pagamento de despesas de pequeno montante, consideradas imprevisíveis, urgentes e inadiáveis.

Independentemente do valor não poderão ser pagos através de Fundo de Maneio despesas relacionadas com:

- Ajudas de custo;
- Recibos verdes;
- Aquisições de bens duradouros sujeitos a inventário;
- Despesas superiores a 100,00€ salvo autorização expressa do Conselho de Administração.

#### 1.2.3.1.1. Fases do Fundo de Maneio

A gestão do fundo de maneio subdivide-se em três partes:

### Constituição

No início de cada ano é autorizada a constituição do fundo de maneio, e definido o valor através de despacho do Conselho de Administração do CARAM, EPERAM, sendo a sua movimentação da exclusiva competência do responsável designado para o efeito;

Os montantes definidos para os fundos de maneio terão os seguintes valores:

Fundo de Maneio Geral	400,00€
-----------------------	---------



Fundo de Maneio da Cantina

400,00€

A competência para a realização e pagamento das despesas em conta de fundos de maneio caberá sempre ao Conselho de Administração;

O responsável pelo fundo de maneio responde pelo cumprimento das formalidades legais aplicáveis à realização das despesas, bem como pelo respetivo pagamento.

As compras efetuadas através do fundo de maneio têm de ser comprovadas através de documento legalmente aceite.

Mensalmente, deve ser feita a relação das despesas pagas através do fundo de maneio, através de Informação Interna;

A regularização do fundo de maneio tem carácter mensal;

### Reconstituições ordinárias e extraordinárias

O responsável pelo Fundo de Maneio procede, mensalmente, à reconstituição dos fundos de maneio. Esta reconstituição resulta do apuramento da verba gasta e a solicitação, através de Informação interna da sua reposição. São também entregues os documentos de suporte destas despesas.

A fase de processamento corresponde ao registo contabilístico das despesas e consequente emissão do cheque de reposição.

Em situações devidamente justificadas e autorizadas pelo CA poderá haver lugar a reconstituições extraordinárias.

### Fecho

O fecho do fundo de maneio é anual e deverá efetuar-se até ao dia 31 de dezembro e resume-se com o apuramento da despesa de dezembro e com o respetivo depósito, no IGCP, do valor remanescente.

Os documentos relativos aos movimentos anuais do fundo de maneo são arquivados em pasta própria na DAF.

### 1.2.3.2. Procedimentos de autorização da despesa e de formação de contrato

Em qualquer procedimento prévio à formação de contratação, devem ser, antes de iniciada a contratação, acauteladas as seguintes autorizações:

- a) Para **assunção de encargo plurianual**, quando não envolvam receita própria ou receitas provenientes de cofinanciamento europeu;
- b) Para assunção de **despesa de valor superior a € 300.000,00 (trezentos mil euros)**;
- c) Para assunção de **encargos com aquisição de serviços**;
- d) Para celebração de **contratos de prestação de serviços com pessoas singulares**;
- e) Para **aquisição, aluguer e assistência técnica de equipamento e aplicações informáticas**.

Os referidos pedidos de autorizações encontram-se previstos no Orçamento da Região Autónoma da Madeira que está em vigor em cada ano e devem obedecer aos termos e procedimentos definidos nos termos do decreto regulamentar de execução orçamental em vigor em cada ano e das circulares emitidas pela Direção Regional do Orçamento e Tesouro, também em vigor em cada ano.

#### 1. Tipos de procedimentos de contratação para a formação de contratos públicos que, em regra, são utilizados no CARAM

PROCEDIMENTO	REGIME LEGAL	LIMIAR (Bens e Serviços) *
<b>AJUSTE DIRETO</b>	Regime Geral 112º a 127º CCP Regime simplificado 128º e 129º CCP	= ou superior a € 5.000 = ou inferior a € 5.000
<b>CONSULTA PRÉVIA</b>	112º a 127º CCP	= ou superior a € 75.000
<b>CONCURSO PÚBLICO</b>	“normal” 130º a 154º CCP urgente 155º a 161º CCP	Alínea a) ou b), n.º 1 artigo 20.º CCP (respetivamente sem ou com anúncio publicado no JOUE)

\* Aos valores acima indicados **deve ser aplicado o coeficiente de 1,35** previsto no artigo 4.º do Decreto Legislativo Regional n.º 34/2008/M, de 14 de janeiro, na sua redação atual.

A escolha do procedimento deve ser fundamentada e cabe ao órgão competente para a decisão de contratar (artigo 38.º do CCP). **Por regra, a escolha do procedimento de Ajuste Direto, Consulta Prévia, Concurso Público ou Concurso Limitado por Prévia Qualificação é determinada pelo valor do contrato.** Não obstante, em determinadas situações previstas nos artigos 23.º a 33.º do CCP, o procedimento poderá ser escolhido em função de critérios materiais ou de outras regras.

**Para efeitos de determinação do valor do contrato<sup>1</sup>**, deve ainda ter em consideração o seguinte:

### **Artigo 22.º CCP**

Quando prestações do mesmo tipo, suscetíveis de constituírem objeto de um único contrato, sejam contratadas através de mais do que um procedimento, para efeitos de aferir dos limiares internos e comunitários constantes dos quadros relativos ao valor do contrato em função do procedimento adotado, deve ser tido em conta:

- O somatório dos valores dos vários procedimentos, caso a formação de todos os contratos ocorra em simultâneo; ou
- 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.

Este regime visa evitar as situações em que a entidade adjudicante adota diferentes procedimentos com o objetivo de não adotar um procedimento contratual mais exigente.

---

<sup>1</sup> Nos termos do artigo 35.º-A do CCP, antes da abertura de um procedimento de formação de contrato público, a entidade adjudicante pode realizar consultas informais ao mercado, designadamente através da solicitação de informações ou pareceres de peritos, autoridades independentes ou agentes económicos, que possam ser utilizados no planeamento da contratação, sem prejuízo do disposto na alínea j) do n.º 1 do artigo 55.º. No caso em que um candidato/concorrente ou uma empresa sua associada tiver sido consultada ou tiver apresentado uma informação/parecer, a entidade adjudicante deve comunicar essa situação aos restantes participantes e incluir essas mesmas informações/documentos nas peças do procedimento. Procedimento Peças do procedimento (artigo 40.º do CCP) Ajuste direto (regime geral) Convite à apresentação de propostas Caderno de encargos Consulta prévia Convite à apresentação de propostas Caderno de encargos.

**Esta disposição não se aplica relativamente a procedimentos de bens e serviços cujo valor seja inferior a € 80.000, ou empreitadas e obras públicas cujo valor seja inferior a € 1.000.000,00, desde que o valor do conjunto dos procedimentos não exceda 20% deste limite.**

#### **Artigo 46.º-A do CCP**

O atual CCP admite e incentiva que, em determinadas situações, as entidades adjudicantes prevejam, nas peças do procedimento, a adjudicação por lotes. Nesse sentido, o CCP prevê o **dever de fundamentação da não contratação por lotes nas aquisições ou locação de bens e aquisições de serviços de valor superior a 135.000,00 €** e nas empreitadas de obras públicas de valor superior a 500.000,00 €, admitindo apenas dois fundamentos para essa situação (alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 46.º-A):

- a) quando as prestações a abranger pelo respetivo objeto forem, técnica ou funcionalmente, incindíveis ou, não o sendo, a sua separação pode causar graves inconvenientes para a entidade adjudicante;
- b) quando, por motivos de urgência ou por imperativos técnicos ou funcionais, a gestão de um único contrato se revele mais eficiente para a entidade adjudicante. Adicionalmente, a entidade adjudicante pode limitar o número máximo de lotes que podem ser adjudicados a cada concorrente, devendo indicar essas limitações no convite ou no programa do procedimento, bem como os critérios objetivos e não discriminatórios em que se baseie a escolha dos lotes a adjudicar a cada concorrente.

**Nota: O que distingue o regime previsto no artigo 22.º do CCP (“divisão em lotes”) do regime previsto no artigo 46.º-A do CCP (“adjudicação por lotes”) é o facto de, no primeiro, estarmos perante a adoção de diferentes procedimentos e, no segundo, estarmos perante a adoção de um único procedimento.**

**Excecionalmente**, a escolha do procedimento pode ser determinada por critérios materiais, ao invés do valor do contrato.

Critérios materiais: Um outro método de escolha do procedimento é a verificação de um dos critérios materiais tipificados nos artigos 23.º a 30.º-A do CCP, que, permite, sem prejuízo das exceções expressamente previstas, a celebração de contratos de qualquer valor. Para que seja possível utilizar este critério, o órgão competente para a decisão de contratar tem a necessidade de fundamentar de forma clara e objetiva que a situação em concreto reúne todos os pressupostos previstos em alguma das alíneas dos artigos 24.º a 27.º do CCP.

De referir que, em conformidade com a adaptação do CCP feita na Região Autónoma da Madeira nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 34/2008/M, de 14 de janeiro, na sua redação atual, não tem aplicação o artigo 27.º-A CCP que, nas situações previstas nos artigos 24º a 27º, determina que deve adotar-se o procedimento de consulta prévia, sempre que o recurso a mais de uma entidade seja possível e compatível com fundamento invocado para adoção deste procedimento.

## **2. Tramitação dos processos de contratação:**

Todos os tipos de procedimentos, independentemente do objeto do contrato a celebrar, iniciam-se com uma **decisão de contratar** (artigo 36.º do CCP).

### **DECISÃO DE CONTRATAR**

Deve ser fundamentada e tomada na sequência da verificação, pela entidade adjudicante, da existência de uma necessidade, da sua completa caracterização e da identificação do meio / instrumento adequado à sua satisfação.

Tal corresponderá ao objeto do contrato a celebrar.

A decisão de contratar cabe ao Conselho de Administração do CARAM (artigos 36.º e 109.º e seguintes do CCP).

O Conselho de Administração é ainda competente para:

- ✓ Escolha do procedimento (a qual deve ser fundamentada);
- ✓ Aprovação das peças do procedimento;
- ✓ Escolha das entidades a convidar (no caso do Ajuste Direto e Consulta Prévia);
- ✓ Designação do Júri do procedimento ou, no caso do Ajuste Direto e Consulta Prévia, do departamento / serviço que fique encarregue da condução do procedimento.

**Todos estes elementos devem estar reduzidos a escrito em Informação Interna que, após a respetiva declaração de cabimento orçamental, é apresentada ao Conselho de Administração para tomar de decisão de contratar.**

#### **TIPOS DE PROCEDIMENTO**

*Vide supra*

## **PEÇAS DO PROCEDIMENTO (ARTIGO 40.º CCP)**

**Ajuste Direto:** Regime Geral: Convite e Caderno de Encargos

**Consulta Prévia:** Convite e Caderno de Encargos

Concurso Público: Anúncio Programa do procedimento Cadernos de encargos

Concurso limitado por prévia qualificação: Anúncio Programa do procedimento Convite à apresentação de proposta.

**A plataforma eletrónica de contratação é obrigatória para todos tipos de procedimento com exceção do Ajuste direto e da Consulta Prévia – n.º 5 do artigo 40.º do CCP**

### **○ AJUSTE DIRETO SIMPLIFICADO**

Valor máximo admitido (aquisição de bens e serviços): inferior ou igual a 5.000€ \* 1,35;

Prazo de vigência: até 1 ano a contar da data da decisão de adjudicação, não prorrogável;

Adjudicação: pode ocorrer diretamente sobre a fatura ou documento equivalente feita pelo órgão competente para a decisão de contratar;

Preço contratual: não pode ser revisto;

Não tem que ser tramitado eletronicamente;

Dispensa todas as demais formalidades, incluindo celebração do contrato e publicitação na Base Gov.

### **○ AJUSTE DIRETO REGIME GERAL**

- ✓ Valor máximo admitido (aquisição de bens e serviços): inferior a 20.000 e \* 1,35;
- ✓ Sem limite, caso o ajuste direto seja decidido ao abrigo de algum dos critérios materiais legalmente previstos;
- ✓ Convite a 1 entidade;
- ✓ Dispensa de tramitação eletrónica mas o envio do convite e caderno de encargos, assim como a proposta devem ser feitos por meios eletrónicos (e-mail).

## **FASES:**

1. Decisão de contratar;
2. Decisão de escolha do procedimento;
3. Aprovação das peças do procedimento;
4. Escolha da entidade a convidar;
5. Designação do Júri do procedimento ou do departamento / serviço que fique encarregue da condução do procedimento;
6. Envio do convite;
7. Esclarecimentos, retificação e alteração das peças do procedimento, se aplicável;
8. Apresentação da proposta;
9. Análise da proposta;
10. Adjudicação e notificação da adjudicação;
11. Apresentação dos documentos de habilitação;
12. Prestação de caução, se aplicável;
13. Celebração de contrato, se aplicável;
14. Publicitação e eficácia do contrato.

### ○ **CONSULTA PRÉVIA**

Valor máximo admitido (aquisição de bens e serviços): até 75.000 € \* 1,35

Sem limite, caso a consulta prévia seja decidida ao abrigo de algum dos critérios materiais legalmente previstos;

Convite a pelo menos 3 entidades;

## **FASES:**

1. Decisão de contrata;
2. Decisão de escolha do procedimento;
3. Aprovação das peças do procedimento;
4. Designação do júri;
5. Envio do convite;
6. Esclarecimentos, retificação e alteração das peças procedimentais, se aplicável;

7. Apresentação das propostas;
8. Negociação, se aplicável;
9. Análise e avaliação das propostas e esclarecimentos sobre as mesmas;
10. Relatório preliminar;
11. Audiência prévia;
12. Relatório final;
13. Adjudicação e notificação da mesma (ao adjudicatário e aos demais concorrentes);
14. Apresentação dos documentos de habilitação;
15. Prestação de caução, se aplicável;
16. Celebração de contrato;
17. Publicitação e eficácia do contrato.

○ **CONCURSO PÚBLICO NORMAL**

Publicitação de anúncio no jornal oficial nacional – Diário da República;

Publicitação de anúncio no Jornal Oficial da União Europeia, no caso de contrato de valor superior ao limiar comunitário.

O procedimento de concurso público pode ser adotado sempre que a entidade adjudicante assim o entender. No entanto, quando o valor do contrato a celebrar for superior aos limiares comunitários, o anúncio deve ser, obrigatoriamente, publicado no Diário da República e no Jornal Oficial da União Europeia.

Neste procedimento não existe uma fase de avaliação da capacidade técnica e/ou financeira dos concorrentes, isto é, não existe nenhuma fase prévia de qualificação dos concorrentes.

**FASES:**

1. Decisão de contratar;
2. Decisão de escolha do procedimento;
3. Aprovação das peças do procedimento;
4. Designação do júri;
5. Anúncios;
6. Disponibilização eletrónica das peças do concurso;
7. Esclarecimentos, retificação e alteração das peças procedimentais;
8. Apresentação das propostas;



9. Lista dos concorrentes e Consulta das propostas apresentadas;
10. Análise e avaliação das propostas e esclarecimentos sobre as mesmas;
11. Leilão eletrónico (fase eventual);
12. Relatório preliminar;
13. Audiência prévia;
14. Relatório final;
15. Negociações (fase eventual);
16. Adjudicação: notificação e anúncio;
17. Apresentação de documentos de habilitação;
18. Prestação da caução;
19. Celebração do contrato;
20. Publicitação e eficácia do contrato.

○ **CONCURSO PÚBLICO URGENTE**

Em caso de urgência na celebração de um contrato de locação ou de aquisição de bens móveis ou de aquisição de serviços de uso corrente, pode adotar-se o procedimento de concurso público urgente, desde que verificadas as seguintes condições obrigatórias:

Valor do contrato: aquisição de bens móveis ou de aquisição de serviços: inferior aos limiares previstos no artigo 474.º do CCP;

Critério de adjudicação: critério da proposta economicamente mais vantajosa para a entidade adjudicante na modalidade de avaliação do preço ou custo enquanto único aspeto da execução do contrato a celebrar.

Ao concurso público urgente são aplicáveis as regras do concurso público “normal”, com exceção das que dizem respeito a (artigo 156.º do CCP):

Esclarecimentos, retificação e alteração das peças procedimentais (artigo 50.º do CCP);

Prorrogação do prazo fixado para apresentação das propostas (artigo 64.º do CCP);

Júri do concurso (artigos 67.º a 69.º do CCP);

Esclarecimentos e suprimento de propostas e candidaturas (artigo 72.º do CCP);

Caução (artigos 88.º a 91.º do CCP);

Lista dos concorrentes e consulta das propostas apresentadas (artigo 138.º do CCP);

Preparação da adjudicação: Relatório preliminar, audiência prévia e relatório final (artigos 146.º a 148.º do CCP);

Fase de negociação das propostas (artigos 149.º a 154.º do CCP).

Destacam-se as seguintes especificidades do concurso público urgente:

É publicitado no Diário da República através de anúncio, aplicando-se o disposto no artigo 133.º quanto à disponibilização eletrónica do programa do concurso e do caderno de encargos (artigo 157.º do CCP);

O prazo mínimo para a apresentação das propostas é de 24 horas, no caso de aquisição ou locação de bens móveis ou de aquisição de serviços, e de 72 horas, no caso de empreitada de obras públicas, desde que o prazo decorra integralmente em dias úteis (artigo 158.º do CCP);

O prazo da obrigação de manutenção das propostas é de 10 dias, não havendo lugar a qualquer prorrogação (artigo 159.º do CCP);

Da decisão de adjudicação devem constar os motivos da exclusão de propostas enumerados no n.º 2 e 3 do artigo 146.º (n.º 1 do artigo 160.º);

O adjudicatário deve apresentar os documentos de habilitação exigidos no prazo de 2 dias a contar da data da notificação da adjudicação, sem prejuízo do programa do procedimento poder fixar um prazo inferior (artigo 161.º do CCP).

#### 1.2.4. Meios de Pagamento

Todos os pagamentos efetuados pelo CARAM, EPERAM, são feitos através da Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública - IGCP, E.P.E. com exceção do contrato de mútuo em vigor com o Dexia Sabadell no âmbito do Empréstimo de Médio Longo Prazo.

A operacionalização dos pagamentos tem sempre em consideração os seguintes passos:

Compete à DAF, emitir as ordens de pagamento, com base em documentos externos (faturas ou documentos equivalentes previamente conferidos por aquele serviço, em matéria de facto e de direito) e internos (deliberações).

As ordens de pagamentos são autorizadas e assinadas por dois elementos do Conselho de Administração.

#### 1.2.5. Bancos - Reconciliações Bancárias

Para controlo das contas bancárias são elaboradas, mensalmente, duas reconciliações bancárias, em SIAG e RISA – Módulo de Contabilidade (SNC).

Mensalmente as duas reconciliações são validadas e, as divergências devidamente justificadas.

## 1.3. Outros

### 1.3.1. Operações de Tesouraria

As retenções de receitas do Estado, bem como as penhoras e quotizações sindicais são efetuadas com o processamento de vencimentos, pela Seção de Recursos Humanos.

A entrega às diferentes entidades dos valores retidos é efetuada de acordo com regras em vigor.

### 1.3.2. Reposições Abatidas nos Pagamentos

Os acertos referentes a restituição de valores pagos e posteriormente devolvidos são registados como RAP ou RNAP.

RAP – São anulações de despesa do ano corrente;

RNAP – Anulação de despesa de anos anteriores – Contabilizadas como receita.

O documento de suporte destas operações é sempre externo e pode consubstanciar-se numa Nota de Crédito, Nota de Devolução, Recibo de Estorno, entre outras.

As reposições só são registadas na contabilidade aquando da realização da devolução.

O documento de suporte e o comprovativo bancário são arquivados no diário.

## 1.4. Recursos Humanos

### 1.4.1. Controlo de Assiduidade

O controlo de assiduidade no CARAM é feito diariamente com recurso ao sistema biométrico de gestão presencial KELIO.

Cada um dos colaboradores encontra-se identificado com um cartão magnético de marcação de ponto que em conjunto com a validação da impressão digital regista os movimentos de entradas e saídas.

Diariamente são impressas as folhas de edição das marcações associadas a cada departamento, para validação pelos responsáveis da divisão.

As folhas de edição de marcação, depois de devidamente validadas pelos responsáveis de cada divisão, são dirigidas a despacho do Presidente do Conselho de Administração, sendo posteriormente dirigidas ao gabinete de Recursos Humanos, para elaboração da bolsa de horas, preenchimento mapas de assiduidade e controlo das férias. O arquivo destes documentos é da responsabilidade do Gabinete dos Recursos Humanos.

Mensalmente é elaborada pela responsável dos recursos humanos, uma informação interna com o mapa de assiduidade referente ao mês em apreço, a qual é submetida à apreciação do Presidente do CA.

#### 1.4.2. Justificação de Faltas

Os colaboradores devem comunicar ao seu superior hierárquico o motivo de ausência, o qual é visado pelo chefe de departamento e submetido a autorização do Presidente do CA.

Sempre que o colaborador não puder prever antecipadamente a falta, deverá comunicar, assim que possível, ao serviço para justificar a sua ausência, assim como entregar prova justificativa da mesma.

As justificações devem ser anexadas aos formulários justificativos das ausências observadas em cada data ou em dossier próprio no Gabinete de Recursos Humanos.

#### 1.4.3. Bolsa de Horas

A bolsa de horas foi a metodologia aprovada pelo Conselho de Administração do CARAM, para compensar as horas extraordinárias efetuadas pelos seus colaboradores.

Este regime é aplicável a todos os colaboradores.

Para este controlo a responsável pelos recursos humanos, utiliza, mensalmente, as folhas de edição de marcação validadas e elabora um relatório com o resumo dos movimentos relativos ao período em questão.

Este documento é emitido por departamento, submetido à aprovação pelo Conselho de Administração e posteriormente afixado em cada setor, de modo a permitir a consulta por todos os interessados.

#### 1.4.4. Ajudas de Custo

No caso concreto do CARAM, só há lugar ao pagamento de ajudas de custo aos motoristas e ajudantes no âmbito das suas funções.

Este processamento é efetuado tendo por base uma informação interna elaborada pelo responsável da DPM, a qual se detalha o número de serviços realizados e identifica os colaboradores neles envolvidos.

Com base no conteúdo desta informação, a responsável pelos recursos humanos, apura o valor das ajudas de custo devidas a cada colaborador, elaborando outra informação interna com a concretização desses valores e solicitando autorização para o seu pagamento juntamente com os vencimentos.

#### 1.4.5. Processamento de Vencimentos

O processamento de vencimentos é efetuado através da informação contida no mapa de assiduidade dos colaboradores, bem como de outras informações relevantes para esse efeito, nomeadamente as mencionadas no ponto anterior.

O CARAM utiliza dois softwares para o processamento dos vencimentos: o Portal do Funcionário Público para os colaboradores com Contratos de Trabalho em Funções Públicas e o SIAG para os colaboradores com Contrato Individual de Trabalho.

Ambos os softwares emitem o seu mapa de remunerações, sendo esses mapas agregados e dando origem à Ordem de Processamento de Remunerações.

#### 1.4.6. Acidentes de Trabalho

Em caso de acidente, é efetuado o preenchimento da participação do acidente de trabalho e submetido ao corretor/ seguradora/ clinica.

É da responsabilidade de cada colaborador, entregar no CARAM os documentos comprovativos da assistência medica e de eventuais incapacidades daí resultantes ou outras informações relevantes para o serviço.

Estes documentos são posteriormente arquivados no Gabinete de Recursos Humanos.