

Relatório de Monitorização

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas



26 de março de 2021

Índice

PARTE I – ENQUADRAMENTO	3
1. INTRODUÇÃO	3
2. ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	3
3. RESPONSABILIDADES E MONITORIZAÇÃO	4
4. ENQUADRAMENTO LEGAL	5
PARTE II – ESTRUTURA ORGÂNICA DOS SSGNR	7
1. CARACTERIZAÇÃO DOS SSGNR	7
2. COMPOSIÇÃO E ARTICULAÇÃO	9
PARTE III – IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	12
1. CLASSIFICAÇÃO DE RISCOS	12
1.1 MEDIDAS PREVENTIVAS DO RISCO	12
PARTE IV – IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS, POR UNIDADE ORGÂNICA – MEDIDAS PREVENTIVAS	13

PARTE I – ENQUADRAMENTO

1. INTRODUÇÃO

As entidades públicas, organismos, serviços e agentes da Administração Central, Regional e Local, bem como as entidades do Setor Público Empresarial do Estado devem prestar toda a colaboração para com o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), pelo que os Serviços Sociais da Guarda Nacional Republicana (SSGNR) atentos a uma lógica de total colaboração, rigor e transparência, facultam periodicamente toda a informação necessária e crítica àquele organismo, de resto conforme a Recomendação n.º 1/2009, publicada no DR, 2.ª série, n.º 140, de 22 de julho de 2009.

Neste contexto, os SSGNR, considerando que os planos de prevenção de riscos de corrupção se constituem como importantes instrumentos de gestão visando a prática de uma cultura organizacional sã, de prevenção, e de transparência, rigor e qualidade dos serviços públicos, procedem no presente relatório àquilo que são as principais ações desenvolvidas pela sua estrutura, identificando os (eventuais) riscos de corrupção e de infrações conexas associados, bem como os respetivos critérios de risco adotados.

2. ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Os SSGNR têm vindo a desenvolver esforços no sentido de acolherem as várias recomendações do CPC, encetando todos os procedimentos conducentes à adoção de medidas preventivas transversais, que permitam eliminar e/ou mitigar situações e circunstâncias propiciadoras de comportamentos desviantes, tornando-os objeto de acompanhamento e controlo, de forma a minimizar as consequências dos riscos identificados.

Deste modo, os SSGNR estiveram na primeira linha de implementação do preconizado na Recomendação de 1 de julho de 2009 do CPC, tendo sido o seu Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas aprovado pelo Conselho de Direção, a 12 de março de 2010.

Este Plano não impede a aplicação simultânea das regras de conduta específicas de grupos profissionais, bem como as normas que integram a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014 de 20 de junho), o Estatuto dos Militares da GNR, aprovado pelo Decreto-Lei 30/2017 de 22 de março, o Regulamento de Disciplina da Guarda Nacional Republicana (RDGNR), aprovado pela Lei n.º 145/99, de 1 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 66/2014, de 28 de agosto, o Código Deontológico do Serviço Policial (Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2002, de 7 de fevereiro de 2002), e o Código de Ética e Conduta dos

SSGNR, revisto e aprovado pelo Conselho de Direção, a 12 de setembro de 2017.

Ao longo dos últimos anos têm vindo a ser desencadeadas as ações tidas por necessárias junto dos responsáveis das diferentes unidades orgânicas dos SSGNR, com o intuito de elaborar o relatório de monitorização ao PGRCIC com informação atualizada referente às novas atividades e processos destes Serviços Sociais. O último relatório de monitorização analisou e avaliou o grau de execução das medidas preventivas enunciadas no Plano inicial, introduziu novas medidas de prevenção e propôs ajustamentos e melhorias, tendo em conta a experiência entretanto adquirida.

Os SSGNR pretendem aperfeiçoar continuamente os seus procedimentos, investindo na transparência, objetivação e simplificação, promovendo maior articulação entre as unidades orgânicas que os compõem, com vista à prossecução da sua estratégia de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, fundamentada na defesa dos princípios e valores éticos difundidos a todos os trabalhadores, assim como a gestão orientada para os resultados, com o acompanhamento e superação de objetivos, que se têm revelado fundamentais para a cultura de excelência que se pretende granjear junto da Tutela, dos seus Beneficiários e da sociedade em geral.

A presente monitorização do PGRCIC pretende estruturar, atualizar e aperfeiçoar o Plano tendo em consideração as medidas preventivas vertidas nos anteriores relatórios de monitorização.

Sendo a gestão do risco um processo dinâmico e em constante evolução – *associado à própria estratégia da organização* –, o PGRCIC dos SSGNR assume-se ele próprio como um instrumento de gestão estratégica.

3. RESPONSABILIDADES E MONITORIZAÇÃO

Aos responsáveis máximos dos SSGNR, compete-lhes a implementação, execução e avaliação do Plano como instrumento de gestão. No entanto, os responsáveis de cada unidade orgânica são também responsabilizados, na medida em são os encarregados das respetivas unidades orgânicas.

A monitorização do Plano deverá ser assegurada através da elaboração de um relatório periódico, submetido ao CPC, nos primeiros 90 dias de cada ano, e, excecionalmente, sempre que solicitado pela IGAI ou pela Tutela.

De referir a este propósito que, sempre que solicitados, os SSGNR diligenciam no sentido de responder à IGAI e/ou à Tutela, através de informações, pareceres ou memorandos executados sob responsabilidade de uma denominada *Comissão de Acompanhamento e Controlo (CAC)* do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações conexas destes Serviços Sociais.

O quadro seguinte, sintetiza as responsabilidades de cada nível de ação nos SSGNR:

GESTÃO DE RISCOS	
DECISOR	FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES
CONSELHO DE DIREÇÃO	Responsáveis pelo Plano; Traça as diretrizes e os critérios referentes à gestão de risco, cuidando da sua revisão quando necessário; Aprova as medidas preventivas a adotar.
CHEFES DE REPARTIÇÃO/ SECÇÕES/SERVIÇOS	Responsáveis pela organização, aplicação, acompanhamento e monitorização da execução das medidas preventivas traçadas, nas suas áreas de responsabilidade, e inseridas no Plano; Identificam, recolhem e comunicam ao Conselho de Direção, qualquer ocorrência considerada de risco; Responsáveis pela eficácia das medidas de controlo de risco na sua área de atuação.
COMISSÃO DE CONTROLO E ACOMPANHAMENTO	Receber e analisar informações relevantes elaboradas por cada um dos responsáveis pelas medidas; Acompanhar a implementação das medidas nas respetivas unidades orgânica; Monitorizar as medidas adotadas em cada unidade orgânica; Identificar potenciais situações de riscos de corrupção e infrações conexas; Efetuar propostas de melhorias; Elaborar um relatório de análise da execução do PLANO, alertando, designadamente, para eventuais atrasos na resposta e controlo que possam comprometer a sua implementação.

4. ENQUADRAMENTO LEGAL

O combate ao crime de corrupção faz-se através da previsão e punição dos comportamentos que devem ser qualificados como corrupção através das regras que regulam o processo penal.

O Código Penal prevê, no seu «Título V – Dos crimes contra o Estado», não apenas o crime de corrupção, mas, outrossim, todo um conjunto de crimes conexos igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados. O elemento comum a todos estes crimes é a obtenção de uma vantagem – ou compensação – não devida.

Assim, no «Capítulo IV – «Dos crimes cometidos no exercício de funções públicas», nos artigos 372.º a 374.º-B, são previstas e punidas as várias tipificações de crimes de corrupção e de crimes conexos.

No âmbito do direito processual penal, além das normas gerais previstas no Código de Processo Penal sobre os meios de prova, meios de obtenção de prova e realização do inquérito, existe também legislação avulsa especificamente aplicada no combate ao crime de corrupção:

- Lei n.º 34/87, de 16 de julho;
- Lei n.º 15/2001, de 5 de junho;
- Lei n.º 50/2007, de 31 de agosto;
- Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro;
- Lei n.º 20/2008, de 21 de abril.

Em matéria específica de controlo de conflitos de interesses, o ordenamento jurídico português dispõe dos seguintes instrumentos normativos que contemplam este fenómeno:

- Decreto de aprovação da Constituição da República Portuguesa;
- Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro;
- Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro;
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro;
- Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

Em matéria de recomendações do CPC, seguem-se as seguintes:

- Recomendação do CPC de 6 de maio de 2020;
- Resolução da Assembleia da República nº 4 de 2021 sobre a Prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas no âmbito das medidas de resposta ao surto pandémico da Covid-19;
- Recomendação do CPC de 8 de janeiro de 2020;
- Recomendação do CPC de 2 de outubro de 2019;
- Recomendação do CPC de 4 de maio de 2017;
- Recomendação do CPC de 1 de julho de 2015;
- Recomendação do CPC de 1 de julho de 2015;
- Recomendação do CPC de 7 de janeiro de 2015;
- Recomendação do CPC de 7 de novembro de 2012;
- Recomendação do CPC de 14 de setembro de 2011;
- Recomendação do CPC de 6 de julho de 2011;
- Recomendação do CPC de 7 de abril de 2010;
- Recomendação do CPC de 1 de julho de 2009.

PARTE II – ESTRUTURA ORGÂNICA DOS SSGNR

1. CARACTERIZAÇÃO DOS SSGNR

1.1 ENQUADRAMENTO JURÍDICO-INSTITUCIONAL

Os SSGNR, cujos estatutos foram aprovados pelo Decreto-Lei n.º 262/99, de 08 de julho, constituem uma pessoa coletiva de direito público, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial e integrados no Ministério da Administração Interna.

1.2 MISSÃO

"Os SSGNR têm por objeto contribuir para a melhoria do nível de vida dos respetivos beneficiários, assegurando-lhes o acesso a um leque diversificado de prestações no âmbito da proteção social complementar."

1.3 VISÃO

"Afirmar-se, perante os seus beneficiários, como essencial na satisfação das suas necessidades e constituir-se como uma referência de excelência entre as instituições da mesma índole" tendo como divisa: "Razões de servir e ajudar".

1.4 VALORES

Os Valores definidos constituem os princípios intemporais de aplicação universal que deverão ser manifestados, quotidianamente, através da exemplar conduta ética e deontológica dos seus trabalhadores, permitindo a concretização do compromisso assumido na Visão. Os valores fundamentais da nossa organização são: "Camaradagem e Espírito de Corpo", "Solidariedade e Integração", "Competência e Responsabilidade", "Excelência e Qualidade".

1.5 ATRIBUIÇÕES

Os SSGNR desenvolvem a sua atividade num conjunto muito alargado de áreas, conforme definido pelo seu Estatuto, sendo que, no quadro abaixo, se explicitam as várias modalidades de proteção social.

MODALIDADES DE PROTEÇÃO SOCIAL	CARACTERÍSTICAS
Esquemas sociais complementares	Visam fundamentalmente assegurar uma prestação pecuniária, a pagar de uma só vez, por morte do beneficiário.

Ação social	Pagamentos de subsídios aos Beneficiários, tais como, assistência sanitária, materno-infantil, escolar, invalidez, desamparo e velhice, órfãos e habitação, carência económica, outras situações extraordinárias.
Ação cultural	Proporcionar aos Beneficiários atividades de natureza cultural.
Fomento do desporto e recreio	Constituição e manutenção de instalações desportivas e sua organização, manutenção de parques de campismo e casas de veraneio e/ou repouso, patrocínio de excursões, etc.
Mutualidade	Concessão de empréstimos a Beneficiários, tais como, empréstimos pessoais (pessoais e de saúde), empréstimos de habitação (aquisição, construção e obras) e empréstimos extraordinários (extraordinários e de saúde).
Fomento e apoio da habitação	Promoção de aquisição e construção de casas económicas, destinadas a serem arrendadas ou adquiridas pelos Beneficiários.
Outras atividades de natureza de apoio e ação social	Atividades e/ou serviços, tais como Serviços Farmacêuticos, Apoio Social ao Beneficiário, e outras que o Conselho de Direção considere como adequadas e tempestivas.

Para o desenvolvimento destas competências, os SSGNR dispõem de património imobiliário e financeiro próprios, sendo que o financiamento de todas as atividades é obtido, unicamente, através das quotas que os beneficiários pagam e das receitas dos serviços que prestam, não usufruindo de quaisquer verbas do Orçamento do Estado.

1.6 COMPROMISSO ÉTICO

O Código de Ética e Conduta dos SSSGNR agrega os valores e princípios éticos subjacentes a toda a atividade desenvolvida pelos militares e trabalhadores civis dos Serviços Sociais, em ordem ao cumprimento da Missão.

Sendo parte integrante da Administração Central do Estado, na categoria de “Fundo e Serviço Autónomo”, os Serviços Sociais estão comprometidos com uma Missão que se concretiza inteiramente na esfera de interesses dos Beneficiários, obrigando-se aos mais elevados padrões de rigor, disciplina, transparência e escrutínio, em todos os domínios da sua atuação.

Os Serviços Sociais e os militares e trabalhadores civis que neles servem, para além do absoluto respeito pelo cumprimento da lei, assumem especiais deveres de responsabilidade, lealdade, integridade e genuína adesão aos valores e princípios éticos, adotando-os como matriz comportamental, em todas as dimensões da sua atividade.

2. COMPOSIÇÃO E ARTICULAÇÃO

Estatutariamente, os SSGNR têm como órgão colegiais o Conselho de Direção (CD), o Conselho Consultivo (CC) e a Comissão de Fiscalização (CF), com as atribuições expressas no quadro seguinte:

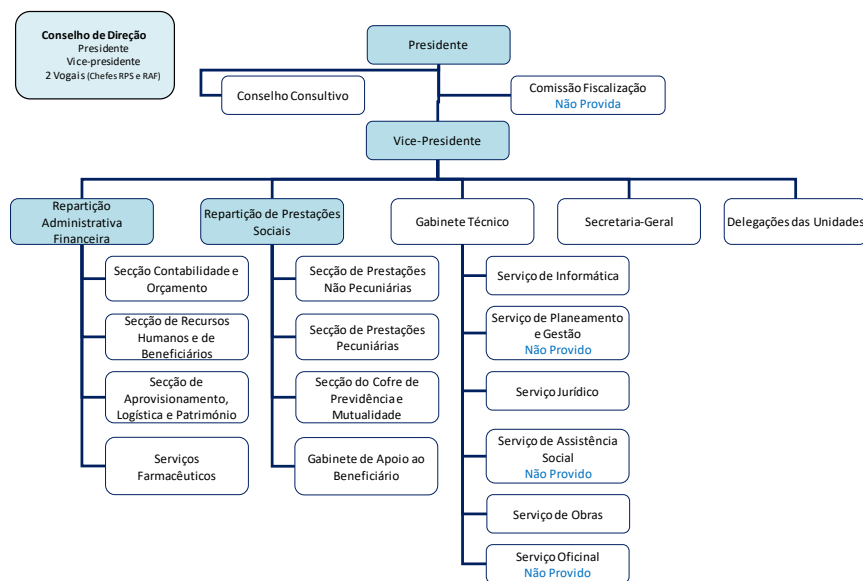
ÓRGÃO	Composição/articulação
Conselho de Direção	Órgão responsável pela definição, orientação e execução das linhas gerais de atuação dos Serviços, sendo composto pelo Presidente (por inerência do cargo é o Comandante-Geral da GNR), um Vice-presidente (Coronel do QP/GNR nomeado pelo Ministro da Administração Interna, sob proposta do Comandante-Geral da GNR) e dois Vogais.
Conselho Consultivo ¹	Órgão de apoio ao CD na definição das linhas gerais de atuação dos SSGNR, composto pelos membros do CD, por sete representantes de cada uma das categorias profissionais dos militares da GNR no ativo, por dois representantes eleitos de entre os trabalhadores civis Beneficiários dos SSGNR (sendo um representante da carreira de guarda-florestal e outro dos restantes civis do mapa de pessoal aprovado) e por um representante de cada uma das associações profissionais de militares da GNR legalmente constituídas.
Comissão de Fiscalização	

	Órgão responsável pela fiscalização da legalidade da gestão financeira e patrimonial dos SSGNR e de consulta do CD nessas matérias, cuja composição está estatutariamente definida e inclui um presidente e dois vogais, nomeados por despacho conjunto dos Ministros das Finanças e da Administração Interna. Apesar das diligências efetuadas, a CF nunca chegou a entrar em funcionamento. Contudo, importa referir que, em janeiro de 2019, foi submetida ao MAI, uma proposta de Despacho de nomeação daquele órgão, que deverá incluir um presidente e dois vogais (sendo um destes vogais um revisor oficial de contas), nomeados por despacho conjunto dos Ministros das Finanças e da Administração Interna.
--	---

¹ Nova redação do artigo 13.º nos termos do Decreto-Lei n.º 31/2010, de 9 de abril, que altera a constituição e as competências do Conselho Consultivo dos SSGNR.

2.1. ORGANOGRAMA DOS SSGNR

Em termos de organograma, e para a condução e realização das suas atividades e atribuições, os SSGNR estão estruturados da seguinte forma:



2.2. UNIDADES ORGÂNICAS DOS SSGNR – RESPONSABILIDADES.

As competências das unidades orgânicas dos SSGNR encontram-se estruturadas de acordo com a seguinte distribuição:

	RESPONSABILIDADES
Conselho de Direção (CD)	Dirigir a atividade dos SSGNR; Identificar as necessidades a satisfazer; Elaborar propostas que visem a definição e o aperfeiçoamento dos esquemas de prestações a desenvolver; Elaborar e apresentar ao Ministro da Administração Interna o plano anual de atividades e os respetivos programas de execução, de acordo com as prioridades fixadas pelo Governo; Elaborar e submeter à aprovação do Ministro da Administração Interna o relatório de atividades; Assegurar a gestão do pessoal dos SSGNR; Autorizar a admissão de beneficiários e, bem assim, suspender o direito a benefícios ou cancelar a sua inscrição, nos termos da legislação aplicável; Praticar os demais atos de gestão decorrentes da aplicação deste Estatuto e necessários ao bom funcionamento dos serviços; Elaborar e submeter à aprovação do Ministro da Administração Interna o projeto de orçamento anual e as alterações que se revelem necessárias; Arrecadar as receitas e autorizar as despesas, nos termos da lei e dos regulamentos aplicáveis, até aos limites estabelecidos para os órgãos dirigentes dos organismos dotados de autonomia administrativa e financeira; Promover a elaboração da conta de Gerência

A Repartição de Prestações Sociais (RPS), integra as seguintes Secções (artigo 21.º do ESSGNR):

- Secção de Prestações Não Pecuniárias (SPNP);
- Secção de Prestações Pecuniárias (SPP);
- Secção do Cofre de Previdência e Mutualidade (SCPM);
- Gabinete de Apoio ao Beneficiário (GAB).

A Repartição Administrativa e Financeira (RAF), integra as seguintes Secções (artigo 22.º do ESSGNR):

- Secção de Recursos Humanos e de Beneficiários (SRHB);
- Secção de Contabilidade e Orçamento (SCO);
- Secção de Aprovisionamento, Logística e Património (SALP);
- Serviços Farmacêuticos (SF).

O Gabinete Técnico (GT), integra os seguintes Serviços (artigo 23.º do ESSGNR):

- Serviço de Planeamento e Gestão (não provido);
- Serviço Jurídico (SJ);
- Serviço de Informática (SI);
- Serviço de Obras (SO);
- Serviço Oficial (não provido).

A Secretaria-Geral (SG) prevista no artigo 23º do ESSGNR.

Além dos órgãos descritos, os SSGNR possuem ainda extensões junto das Unidades da Guarda organicamente definidas, designadas por Delegações, que servem de interlocutor junto dos Beneficiários nelas colocados.

As Delegações são presididas, por inerência de funções, pelo Comandante da Unidade, o qual é responsável pela gestão do pessoal e pelo apoio logístico necessários ao bom funcionamento da Delegação.

PARTE III – IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

1. CLASSIFICAÇÃO DE RISCOS

Os SSGNR seguem a matriz de graduação de riscos que combina o grau de probabilidade da ocorrência de situações que comportam risco, com a gravidade do impacto previsível que as mesmas podem configurar, conforme ilustrado no quadro seguinte:

Gravidade da Consequência	Probabilidade de Ocorrência do Risco		
	Baixa	Média	Alta
Alta	Moderado	Elevado	Elevado
Média	Fraco	Moderado	Elevado
Baixa	Fraco	Fraco	Moderado

A identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas nas atividades dos SSGNR teve em consideração a matriz acima definida, sendo que, para tal, foi criado um conjunto de novas fichas, com uma escala mais completa e de acordo com as melhores práticas em uso, a saber: *Probabilidade da Ocorrência (PO)*, *Gravidade da Consequência (GC)* e *Graduação do Risco (GR)*, medido em três diferentes níveis: *Baixo*, *Médio* e *Alto*.

1.1 MEDIDAS PREVENTIVAS DO RISCO

As medidas preventivas a adotar foram estabelecidas em função do grau de risco de corrupção e das infrações conexas, com o objetivo de que cada unidade orgânica possa prevenir, mitigar ou mesmo eliminar o risco do fenómeno, procurando controlar a probabilidade da sua ocorrência e seus impactos.

De uma forma geral, e sem prejuízo das medidas específicas a adotar em cada unidade orgânica, os SSGNR têm como prática contínua proceder à:

- Atualização e melhoria do seu Sistema de Controlo Interno (SCI);
- Promoção, orientação dos trabalhadores no desenvolvimento das suas tarefas, potenciando uma cultura de responsabilidade e de observação estrita de regras éticas e deontológicas;
- Sensibilização dos trabalhadores relativamente ao sigilo de informação;
- Atuação profissional com elevada isenção, transparência e, sempre, em conformidade com a lei.

PARTE IV – IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS, POR UNIDADE ORGÂNICA – MEDIDAS PREVENTIVAS

Anexo III - Quadro 1 - Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e de Infrações Conexas - CD					
Atividade/Perfil funcional	Identificação dos Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção
Garantir a definição de objetivos anuais, quanto ao nível dos serviços a prestar	Conluio entre Entidades Externas, Conselho de Direção, trabalhadores e alguns beneficiários de forma a influenciar os serviços/atividades a realizar	1	3	2	Garantir a elaboração de inquéritos junto dos beneficiários no sentido de ir ao encontro das suas necessidades
		1	3	2	Zelar pelos interesses dos beneficiários, através da apresentação dos resultados obtidos das atividades realizadas ao Conselho Consultivo
		1	3	2	Garantir que todos os Documentos de Gestão exigidos por lei, sejam concretizados (Mapa de Pessoal, Plano de Atividades, Relatório de Atividades, Atas, Balanço Social, Monitorização do PRC, QUAR, Prestação de Contas...)
		1	3	2	Proceder à divulgação de um Código de Ética entre os trabalhadores
Garantir a motivação e estímulo dos seus trabalhadores	Trabalhadores desmotivados podem correr o risco de efetuarem alguma infração ou ilegalidade	2	3	2	Proceder à elaboração de inquéritos juntos dos trabalhadores
		2	3	2	Garantir todos os meios necessários para que os trabalhadores cumpram a sua missão
		2	3	2	Adaptar a estratégia de incentivos do Balanço Social para promover a participação dos trabalhadores no processo de decisão
Garantir a boa imagem do serviço	Não responder de forma adequada às solicitações dos beneficiários e das Entidades Externas	2	3	2	Proceder à definição de regras aos órgãos responsáveis pela prestação de informação aos beneficiários e às Entidades Externas
	Deficiente atendimento	2	3	2	Proceder à definição de regras aos Trabalhadores, sobre a forma de atendimento e resposta aos beneficiários e às Entidades Externas
	Prestação de Informação insuficiente ou errada	2	3	2	Promover a formação dos trabalhadores

Garantir a elaboração de um plano de ação que vise o aperfeiçoamento e a qualidade dos serviços	Responder apenas à gestão corrente e não pensar estrategicamente sobre os SSGNR	1	2	2	Proceder à elaboração de cartas de qualidade, metodologias de melhores praticas de gestão
		1	3	2	Proceder à elaboração de inquéritos de qualidade de comunicação junto dos beneficiários
		1	2	2	Garantir a elaboração de um plano estratégico para os SSGNR

Anexo III - Quadro 1 - Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e de Infrações Conexas - SPNP					
Atividade/Perfil funcional	Identificação dos Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção
Infraestruturas turísticas: processo de informação e abertura de concurso	Ausência ou deficiente controlo e verificação da documentação de suporte e/ou favorecimento ou prejuízo de terceiros	1	2	2	Verificação aleatória de processos efetuada pelo responsável
					Ações de controlo interno, designadamente através do registo documental e atualização dos regulamentos
Intercâmbio com as forças congéneres	Ausência ou deficiente controlo e verificação da documentação de suporte e/ou favorecimento ou prejuízo de terceiros	1	1	1	Verificação aleatória de processos efetuada pelo responsável
Lares Académicos: Processo de informação e abertura de concurso	Ausência ou deficiente controlo e verificação da documentação de suporte e/ou favorecimento ou prejuízo de terceiros	1	2	2	Obtenção de informação relativas a Finanças, Saúde, e Instituição de Ensino.
		1	1	1	Verificação e/ou auditoria a processos (aleatórios) efetuada pelo responsável
		2	3	2	Reforço das medidas de controlo interno, designadamente atualização de regulamentos
Colónias de Férias e Balneares Infantis: Processo de informação e abertura de concurso para campismo permanente e sazonal	Inexistência ou deficiente controlo das prioridades.	1	2	1	Reforço de medidas de controlo interno (atualização dos regulamentos), designadamente através de auditorias nas atribuições
	Favorecimento ou prejuízo de terceiros	1	2	1	
Concursos e eventos (ação cultural, turismo e lazer)	Favorecimento e/ou prejuízo de terceiros	1	1	1	Reforço de medidas de controlo interno (atualização dos regulamentos), designadamente através de auditorias nas atribuições e verificação de processos
Gestão de Protocolos	Ausência ou deficiente divulgação dos protocolos	1	2	1	Atualização periódica do sítio da internet
	Irrelevância para beneficiários dos protocolos existentes	1	2	1	Análise do quantitativo dos beneficiários que usufruem dos protocolos e valores globais envolvidos
Emissão de Pareceres para a realização de Protocolos	Irrelevância de realização do protocolo	1	2	2	Envolvimento das delegações para manifestarem opinião sobre os protocolos relevantes a ser efetuados
		1	2	1	Verificação aos registos efetuados com a sua documentação de suporte
	Conluio entre os trabalhadores e beneficiários	1	2	1	Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo
		1	2	1	Verificação aleatória dos processos
Residencial: Processo de alojamento de curta duração	Não cumprimento das normas estabelecidas	1	2	1	Reforço das medidas de controlo interno, nomeadamente através de atualização do regulamento e dos procedimentos internos

Anexo III - Quadro 1 - Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas - SPP					
Atividade/Perfil funcional	Identificação dos Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção
Processamento das notas de pretensão para atribuição de subsídios	Ausência ou deficiente controlo e verificação da documentação de suporte	1	2	2	Formação profissional específica do pessoal da secção e segregação de funções
	Processamento desordenado e sem critério	1	2	2	Coreponsabilização dos vários intervenientes, através da aposição da rubrica nos documentos processados
	Favorecimento ou prejuízo de terceiros	1	3	2	Formação profissional específica do pessoal da secção e segregação de funções
	Violação da confidencialidade	1	3	2	Declaração ética sobre conflitos de interesses e impedimentos
	Atribuição indevida de subsídios	1	3	2	Reforço das medidas de controlo interno
Segurança física dos processos individuais	Análise documental deficiente e/ou errada	1	2	1	Ações de sensibilização para os beneficiários e / Delegações
	Morosidade na entrega dos documentos solicitados	1	2	1	Difusão de circulares sobre procedimento de solicitação e concessão de EE
	Falsificação de documentos	1	3	2	Reforço das medidas de controlo e segregação de funções
	Falta de documentação	2	2	2	Definição de prazos para a entrega dos documentos solicitados
	Ausência ou deficiente articulação com outras entidades	1	2	1	Promover a articulação com entidades que possam corroborar as declarações prestadas com a elaboração de relatório
	Acumulação de pedidos de empréstimos extraordinários	2	3	3	Promover a articulação com o CPIS – Centro de Psicologia e Intervenção Social por forma a serem elaborados relatórios sociais
	Deficiente análise documental e financeira	1	2	1	Promover ações de formação específica dos técnicos
	Conluio entre trabalhadores e beneficiários	1	2	1	Segregação de funções
Emissão de Declarações	Falsificação e adulteração de dados por intermédio da prestação de falsas declarações	1	2	1	Cruzamento de dados
		1	2	1	Segregação de funções
		1	2	1	Reforço das medidas de controlo interno

Anexo III - Quadro 1 - Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas - SCPM						
Atividade/Perfil funcional	Identificação dos Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção	
Processamento das notas de pretensão para atribuição de subsídios por morte	Ausência ou deficiente controlo e verificação da documentação de suporte	1	2	1	Corresponsabilização dos vários intervenientes, através da aposição da rubrica nos documentos processados	
	Processamento desordenado e sem critério	1	2	1		
	Favorecimento ou prejuízo de terceiros		1	3	2	Formação profissional específica do pessoal da secção
			1	3	2	Segregação de funções
	Violação da confidencialidade		1	3	2	Verificação aleatória de processos
			1	3	2	Reforço das medidas de controlo interno
	Atribuição indevida de subsídios	1	3	2	Declaração ética sobre conflitos de interesses e impedimentos	
Processamento das notas de pretensão para atribuição de empréstimos	Ausência ou deficiente controlo e verificação da documentação de suporte	2	3	2	Promoção do cumprimento dos normativos reguladores da atribuição de empréstimos.	
	Processamento desordenado e sem critério	2	3	2		
	Favorecimento ou prejuízo de terceiros		1	3	2	Co-responsabilização dos vários intervenientes, através da aposição da rubrica nos documentos processados.
			1	3	2	Formação profissional específica do pessoal da secção.
	Violação da confidencialidade	1	3	2	Segregação de funções	
	Atribuição indevida de empréstimos		2	3	2	Verificação aleatória de processos
			2	3	2	Reforço das medidas de controlo interno
Segurança física dos processos individuais	Perda, furto e falsificação de documentos	1	3	2	Histórico processual registado em vários suportes	
		1	3	2	Acesso personalizado e devidamente autorizado ao arquivo	
		1	3	2	Reforço das medidas de controlo interno	
		1	3	2	Declaração ética sobre conflitos de interesses e impedimentos.	

Anexo III - Quadro 1 - Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e de Infrações Conexas - GAB					
Atividade/Perfil funcional	Identificação dos Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção
Segurança física dos processos individuais	Perda, furto, falsificação e adulteração de documentos dos processos	1	3	2	Verificação aleatória de processos efetuada pelo responsável
					Ações de controlo interno, designadamente através do registo documental, bem como da digitalização de todos os processos de EE
Elaboração de relatórios e informações técnicas	Falsificação e adulteração de dados por intermédio da prestação de falsas declarações	1	2	2	Obtenção de informação junto de outras entidades oficiais, tais como Segurança Social, Finanças, Instituições Bancárias, entre outras
		1	1	1	Verificação e/ou auditoria a processos (aleatórios) efetuada pelo responsável
		2	2	2	Reforço das medidas de controlo interno, designadamente evitando o recurso a elementos terceiros (fora do GAB)
Emissão de Pareceres para atribuição de Empréstimos Extraordinários (EE)	Análise documental deficiente e/ou errada	1	2	1	Ações de sensibilização para os beneficiários e Delegações
	Morosidade na entrega dos documentos solicitados	1	2	1	Difusão de circulares sobre procedimento de solicitação e concessão de Empréstimos Extraordinários
	Falsificação de documentos	1	3	2	Reforço das medidas de controlo e segregação de funções
	Falta de documentação	2	2	2	Definição de prazos para a entrega dos documentos solicitados
	Ausência ou deficiente articulação com outras entidades	1	2	1	Promover a articulação com entidades que possam corroborar as declarações prestadas com a elaboração de relatório
	Acumulação de pedidos de empréstimos extraordinários	2	3	3	Promover a articulação com o CPIS – Centro de Psicologia e Intervenção Social por forma a serem elaborados relatórios sociais
	Deficiente análise documental e financeira	1	2	1	Promover ações de formação específica dos técnicos
	Conluio entre colaboradores e beneficiários	1	3	2	Segregação de funções
Prestar apoio e encaminhamento ao Beneficiário	Deficiente atendimento	1	2	1	Promover formação/atualização adequada na área da assistência social
	Prestação de informação insuficiente e/ou errada	1	2	1	

Anexo III - Quadro 1 - Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e de Infrações Conexas - SRHB					
Atividade/Perfil funcional	Identificação dos Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção
Recrutamento de Pessoal	Favorecimento de candidato	1	3	2	O Júri deve ser maioritariamente composto por individualidades externas à Direção, ou à unidade orgânica em questão
	Potencial discricionarieidade nos critérios de recrutamento	1	3	2	Formação profissional específica do pessoal
		1	2	2	Elaboração de ficha de recrutamento
	Ausência de definição dos critérios de seleção	1	2	2	O Planeamento de Recursos Humanos deve ter em conta o Mapa de Pessoal através de informação a apresentar ao Conselho de Direção
Processamento de remunerações, abonos e comparticipação de despesas	Deficiente instrução dos processos de vencimentos.	1	3	2	Segregação de funções e rotatividade ao nível do processamento de vencimentos
	Falsificação e adulteração de documentos.	1	3	2	Implementação do <i>follow up</i> dos documentos
	Adulteração de valores a pagar aos trabalhadores (para mais ou para menos)	1	3	2	Solicitar através de e-mail a todos os trabalhadores que verifiquem mensalmente o seu vencimento
Controlo de férias, faltas e licenças	Favorecimento ou prejuízo de terceiros	1	3	2	Publicitar os dias de férias gozados e não gozados
Segurança física dos processos individuais	Falsificação e adulteração de documentos.	1	3	2	Formação profissional específica do pessoal
	Favorecimento ou prejuízo de terceiros	1	3	2	Numerar os processos das assinaturas de quem elabora, aprova e verifica
	Perda, furto de documentos	1	3	2	Segregação de funções e rotatividade ao nível do processo de emissão de documentos: o documento emitido por funcionário diferente daquele que o submete a assinatura dos responsáveis
Emissão de certidões ou declarações	Falsificação de documento com prestação de falsas declarações	1	3	2	Formação profissional específica do pessoal
		1	3	2	As certidões verificadas pelo chefe da SRHB, e assinadas pelo Chefe da RAF
Elaboração dos instrumentos de gestão (Plano de Atividades, QUAR, Relatório de Atividades, Plano Estratégico, Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, Proposta de orçamento, entre outros).	Deficiente controlo das diversas fases do sistema de planeamento e apoio à gestão	1	2	2	Disponibilização de um formulário para recolha de informação a preencher por todos os responsáveis
	Deficiente recolha de informação e tratamento dos dados	1	2	2	Reuniões periódicas para acompanhamento dos trabalhos em curso
	Falta de fiabilidade dos sistemas de informação de apoio aos demais instrumentos de gestão dos SSGNR	2	2	1	Gestão da informação recolhida através de plataforma informática
	Não cumprimento da legislação aplicável	1	2	1	
Segurança física dos documentos	Extravio dos documentos oficiais ou a sua inutilização, por ação humana ou causas naturais.	1	2	2	Promover ações periódicas para verificação de arquivo físico e documental.

Anexo III - Quadro 1 - Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e de Infrações Conexas - SCO						
Atividade/Perfil funcional	Identificação dos Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção	
Gestão Orçamental	Inexistência/deficiente controlo dos compromissos assumidos.	1	2	1	Utilização de aplicações informáticas, que eliminem ou minimizem a possibilidade deste tipo de ocorrências.	
	Deficiente ou incorreta classificação das receitas e despesas.	1	2	1		
	Incumprimento dos procedimentos relativos às fases da receita e da despesa.	1	2	1		
	Assunção de despesas sem cabimento prévio.	1	2	1		
	Pagamento de despesas por entidade sem competência para o efeito.		1	2	1	Formação profissional específica do pessoal.
			1	2	1	Reforço das medidas de controlo interno.
	Utilização dos serviços disponibilizados pelos SSGNR sem o correspondente pagamento.		1	2	1	Programa contabilístico cumpre as fases da receita
			1	2	1	Sistema de solicitações através da internet
Arrecadação de receitas sem cobertura legal e/ou indevidas.	1	3	2	Reforço das medidas de controlo interno		
Receção e contabilização das contas correntes e do fundo de manei	Falta do documento justificativo da despesa e receita.	1	2	1	Processo passa por uma pessoa que verifica se o documento foi adequadamente lançado antes do seu arquivo	
	Documentos não conformes e sem assinaturas dos responsáveis	1	3	2	Reforço das medidas de controlo interno.	
	A natureza das despesas não corresponder com as necessidades da delegação		2	2	2	Atribuição de cartões do IGCP aos responsáveis pelo Fundo de Maneio
			2	2	2	Aposição de assinaturas de quem elabora o processo, analisa, aprova e de quem verifica
Tesouraria	Pagamentos indevidos	1	3	2	Verificação aleatória de processos	
	Apropriação indevida de fundos à guarda do cofre	1	3	2		
	Não registo da receita, por não emissão ou anulação indevida de recibos ou, por não recebimento dos valores correspondentes.	2	3	2	Reforço das medidas de controlo interno e elaboração da folha de caixa a assinar pelo Chefe da RAF	
	Risco de desvio de dinheiro e de valores	1	3	2	Processo passa por uma pessoa que verifica se o documento foi adequadamente lançado antes do seu arquivo	
	Falsificação e adulteração de documentos	1	3	2	Reforço das medidas de controlo interno.	

Anexo III - Quadro 1 - Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e de Infrações Conexas - SALP					
Atividade/Perfil funcional	Identificação dos Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção
Contratação Pública	Supressão dos procedimentos obrigatórios	1	2	2	Cumprimento da legislação aplicável
Processos de aquisição de bens e serviços	Favorecimento de fornecedores	1	2	2	Proceder à análise e revisão permanente da execução dos procedimentos legais e dos procedimentos estabelecidos
	Participação económica em negócio	1	3	2	A unidade orgânica que manifestar necessidade deve indicar três fornecedores a serem consultados (no caso de Ajuste Direto) e a SALP inclui outros dois que estejam na Vortal e possuam o mesmo CAE, sendo regra primeiramente o recurso ao AQ/UMC e posteriormente à plataforma Vortal com abertura ao mercado
	Favorecimento ilícito e conluio, no âmbito da seleção das entidades a convidar no âmbito dos procedimentos por ajuste direto	1	2	2	Análise jurídica dos procedimentos aquisitivos e numeração das peças processuais dos procedimentos aquisitivos
Verificação dos bens ou serviços prestados	Desvio, retenção ou não entrega pelo fornecedor dos bens e serviços contratados	1	2	1	Criação e divulgação de procedimentos de controlo
		1	2	1	Gestão informatizada do processo de aquisições e de serviços
		1	1	1	Segregação de funções e rotatividade dos trabalhadores.
Verificação da habilitação dos fornecedores	Não apresentação ou não verificação dos documentos por parte do fornecedor	1	2	2	Criação e divulgação de regras internas de credenciação de fornecedores, sujeitas a atualização periódica
		1	1	1	Segregação de funções
Gestão dos bens patrimoniais	Apropriação ou utilização indevida de bens públicos, nomeadamente por abates sem autorização do órgão competente, não etiquetagem de bens, transferência ou cedência de bens sem autorização	1	3	1	Implementação de medidas de controlo interno que permitam o controlo dos bens
		1	2	1	Gestão informatizada de stocks
		1	1	1	Instruções sobre o armazenamento e circuito de distribuição
Favorecimento de fornecedores	Favorecimento ilícito e conluio, no âmbito da seleção das entidades a convidar no âmbito dos procedimentos por ajuste direto	1	3	2	A unidade orgânica que manifestar necessidade deve indicar três fornecedores a serem consultados (no caso de Ajuste Direto) e a SALP inclui outros dois que estejam na Vortal e possuam o mesmo CAE

Anexo III - Quadro 1 - Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas - SF					
Atividade/Perfil funcional	Identificação dos Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção
Manuseamento de receitas médicas	Divulgação, eliminação, sonegação, manipulação ou uso indevido de informação confidencial.	1	2	1	Elaboração de receituário confinado a um elemento devidamente credenciado e acesso aos dados feito através de um código de acesso fornecido pelo utente/beneficiário com sistema de segurança de
Manuseamento de dinheiro e de outros bens	Apropriação ou uso ilegítimo, de bens, fundos ou valores confiados aos trabalhadores em razão das suas funções	1	3	2	Auditorias aleatórias e controlo dos totais de caixa diários (programa informático próprio - <i>winfar</i>) reconciliados com a tesouraria. Existência de documentação técnica e de apoio específica.
Procedimentos aquisitivos	Favorecimento ilícito e conluio, no âmbito da seleção das entidades a convidar no âmbito dos procedimentos pré-contratuais.	2	3	3	Implementação de um sistema estruturado de avaliação de necessidades por categorias de compras e adequada gestão dos stock e imobilizado.

Anexo III - Quadro 1 - Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e de Infrações Conexas dos SSGNR - SJ					
Atividade/Perfil funcional	Identificação dos Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção
Assessoria jurídica aos SSGNR, velando pelo cumprimento da legalidade de todos os atos administrativos	Garantir a legalidade da atuação, com imparcialidade e transparência	1	3	2	Elaboração de pareceres, devidamente fundamentados, garantido celeridade e imparcialidade no processo de decisão
Pareceres, informações e estudos de natureza jurídica, regulamentar	Garantir a legalidade da atuação, com imparcialidade e transparência	1	3	2	Elaboração de pareceres, devidamente fundamentados, garantido celeridade e imparcialidade no processo de decisão
Divulgação pelos serviços da entrada em vigor de nova legislação	Garantir a legalidade da atuação, com imparcialidade e transparência	1	2	1	Divulgação e partilha pelas Repartições e Serviços de nova legislação com interesse para o Serviço
Processos de insolvência	Adoção de medidas em processos de insolvência dos beneficiários dos SSGNR	2	3	3	Nomeação de Mandatário por insolvência de forma a acompanhar o processo nas diversas vertentes, exoneração do passivo, plano de pagamentos, e outros atos inerentes
Processo de injunção por dívidas aos SSGNR	Instauração de processo de Injunção para cobrança coerciva de dívidas aos SSGNR	2	3	2	Acessos a base de dados dos beneficiários dos SSGNR, atualizadas de forma a obter endereços e Números de Identificação Fiscal. Maior celeridade na comunicação das dívidas evitando prescrições. Partilha de
Contratos de arrendamento	Elaboração dos novos contratos de arrendamento de acordo com o Novo Regime de Arrendamento Urbano	1	3	2	Base de dados com todos os novos contratos efetuados e a efetuar de acordo com os anos do arrendamento. Aprovação do Regulamento Geral de Atribuição de casas de habitação dos SSGNR
Denúncias de contratos de arrendamento	Receção e verificação da conformidade dos imóveis entregues pelos arrendatários aos SSGNR	1	2	2	Definir períodos para a entrega dos imóveis, após a denúncia e cumprimento rigoroso dos prazos
Processos de entrega e receção de imóveis dos SSGNR	Entrega e receção de imóveis do parque habitacional dos SSGNR	1	2	1	Verificar e acompanhar todas as ocupações de imóveis por não beneficiários, desencadeando os meios legais, para restituição dos imóveis

Anexo III - Quadro 1 - Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e de Infrações Conexas dos SSGNR - SI						
Atividade/Perfil funcional	Identificação dos Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção	
Acesso a perfis, competências de decisão e credenciação	Uso indevido de identidade	1	3	2	Gestão de pedidos de acesso por tickets dos respetivos superiores hierárquicos	
	Violação dos perfis de utilizador	1	3	2	Definição exata dos perfis de acesso para cada função	
	Atribuição indevida de perfis		1	3	2	Reforço da segurança da infraestrutura informática com implementação de hardware de segurança
			1	3	2	Atribuição de certificação através da Active Directory
	Cedência de credenciais próprias a outro colaborador	2	2	2	Controlo do fluxo da informação	
Aplicações de atribuições de benefícios, gestão administrativa e logística	Favorecimento dos próprios, de terceiros ou o seu prejuízo	2	3	2	Biblioteca de boas práticas de gestão de serviços e tecnologias de informação e comunicação	
		2	3	2	Implementar um sistema integrado de Gestão de Tecnologias de Informação	
Informação ou parecer sobre processos de autorização de material ou software informático	Favorecimento dos próprios, de terceiros ou o seu prejuízo	2	3	2	Desenvolver e implementar processos de gestão tecnológica, de acordo com as melhores práticas	
Segurança da informação	Usurpação de dados; Violação de dados confidenciais	2	3	2	Implementação de regras de acesso aos dados em ligações iniciadas no exterior da infraestrutura dos sistemas de informação	

Anexo III - Quadro 1 - Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e de Infrações Conexas - SO						
Atividade/Perfil funcional	Identificação dos Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção	
Informações ou pareceres sobre processos de autorização de obras, empreitadas e conservação	Não adoção dos procedimentos obrigatórios	1	2	2	Esquema sequencial hierarquizado para a concretização do processo aquisitivo e verificação da materialização do mesmo	
	Inexistência ou existência deficiente de um sistema estruturado de levantamento e avaliação das necessidades	1	2	2	Verificação das necessidades por mais de um técnico especializado ou equipa	
	Favorecimento ou prejuízo de terceiros		2	2	2	Verificação aleatória de processos e procedimentos aquisitivos
			1	2	1	Reforço das medidas de controlo interno
	Favorecimento de potenciais concorrentes	1	3	2	Adoção de medidas de controlo interno, designadamente o cumprimento das regras de contratação pública (CCP)	
Verificação dos bens e serviços prestados	Desvio, retenção ou não entrega pelo responsável	1	3	2	Mecanismos internos de controlo, nomeadamente verificação e registo dos bens, bem como visitas técnicas às obras, efetuadas por um elemento responsável	
	Deficiente controlo da execução dos trabalhos	2	2	2		

Anexo III - Quadro 1 - Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e de Infrações Conexas - SG					
Atividade/Perfil funcional	Identificação dos Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção
Escala (nomeação) de serviço	Favorecimento ou prejuízo de terceiros	1	2	1	Ações e verificações de controlo interno
Ordem de Serviço	Adulteração de dados	1	3	2	Ações e verificações de controlo interno
Correspondência geral/expediente documental	Perda, furto e/ou extravio de correspondência/documentos	1	3	2	Conferência da correspondência/verificação aleatória de processos
Guias de Marcha/suplementos de alimentação (RT - SRHB)	Erros de processamento / inserção de dados	1	3	2	Ações de verificação e controlo efetuadas em parceria com a SRHB através de programa informático dedicado - AS400

Observações: Apesar de algumas medidas se encontrarem implementadas ou em aplicabilidade permanente, entendeu-se, por essa mesma razão, fazê-las constar do presente documento por forma a garantir a sua continuidade ao longo dos anos.



Normas de Fundo de Maneio 2021



SÍNTESE

As presentes normas estabelecem os procedimentos e regras a seguir por parte dos responsáveis no apoio à gestão de infraestruturas dos SSGNR, e que dispõem de Cartão IGCP utilizado em sede de Fundo de Maneio

**Repartição Administrativa e Financeira
Secção de Contabilidade e Orçamento**

ÍNDICE

I.	ENQUADRAMENTO	3
II.	COMPETÊNCIA PARA REALIZAÇÃO DE DESPESAS ATRAVÉS DO FUNDO DE MANEIO	4
III.	CONSTITUIÇÃO DE FUNDO MANEIO	4
IV.	ALTERAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO CARTÃO	5
V.	RESPONSABILIDADES ASSOCIADAS À GESTÃO DO FUNDO MANEIO	5
VI.	REALIZAÇÃO DE DESPESAS E UTILIZAÇÃO DE FUNDO MANEIO.....	6
VII.	PRESTAÇÃO DE CONTAS PELA UTILIZAÇÃO DO FUNDO MANEIO	8
VIII.	RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	9
IX.	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	10
	APÊNDICES.....	11
	ANEXOS	26

Normas de Fundo de Maneio 2021

I. ENQUADRAMENTO

Os Serviços Sociais possuem diversas instalações pelo País, entre as quais se destacam Infraestruturas Turísticas, Lares Académicos, Habitação Social, Colónias de Férias e Residencial.

Atendendo à sua dispersão, é necessário dotar as Delegações, e os vários responsáveis das infraestruturas referidas, com competência para realização de despesas e com um fundo maneio que possibilite realizar despesas de pequeno montante, de modo a responder de forma célere e eficaz às necessidades mais urgentes.

Os organismos públicos podem constituir fundos de maneio com a finalidade de realizar despesas de pequeno montante, urgentes e inadiáveis, e cujo regime geral é definido pelo artigo 32.º do Decreto-Lei 155/92, de 28 de julho - Regime da Administração Financeira do Estado.

Para o efeito, de acordo com as necessidades de cada delegação, são utilizados cartões IGCP *Charge Card*, solicitados à Agência de Gestão da Tesouraria e Da Dívida Pública, E.P.E. (IGCP, E.P.E) de modo a assegurar as despesas, cujas regras e prazos de constituição e liquidação são estabelecidos anualmente pela Lei de Orçamento de Estado e pelo Decreto-Lei de Execução Orçamental.

Sem prejuízo das disposições legais em vigor, a gestão e controlo da utilização dos fundos maneio nos SSGNR, leva à necessidade de atualizar o Manual sobre a utilização dos Cartões de Fundo de Maneio.

II. COMPETÊNCIA PARA REALIZAÇÃO DE DESPESAS ATRAVÉS DO FUNDO DE MANEIO

- 1.** Aos responsáveis das delegações dos SSGNR que tenham a seu cargo o apoio na gestão de Infraestruturas, Lares Académicos ou Colónias destes Serviços, é formalizada uma delegação de competências nos respetivos Presidentes de Delegações, através das competências do Presidente dos SSGNR.
- 2.** Os Presidentes de Delegação aquando da sua nomeação (como Comandantes de Unidade), deverão solicitar aos SSGNR a formalização da delegação de competências no âmbito de despesas a realizar na esfera destes serviços, solicitando a ratificação dos atos que tenham sido realizados até à publicação da mesma.
- 3.** Os Presidentes das Delegações dos SSGNR procedem à subdelegação de competências no(s) responsável(eis) que prestam apoio à gestão logística das infraestruturas e que sejam nomeados para titulares do cartão IGCP *Charge Card*.
- 4.** A subdelegação confere ao titular do cartão IGCP a competência para realizar despesas com o mesmo, ainda que, delimitadas em valor e tipologia.
- 5.** Assim, devem os Presidentes das Delegação enviar uma informação sobre a nomeação dos responsáveis, utilizando o e-mail dos SSSGNR ssgnr@ssgnr.pt com conhecimento à Repartição de Prestação Sociais – Secção de Prestações não Pecuniárias (RPS/SPNP) rps.spnp@ssgnr.pt; Repartição Administrativa e Financeira – Secção de Contabilidade e Orçamento (RAF/SCO) raf.sco@ssgnr.pt; Repartição Administrativa e Financeira – Secção de Recursos Humanos e de Beneficiários (RAF/SRHB) raf.srhb@ssgnr.pt; Repartição Administrativa e Financeira – Tesouraria (RAF/SRHB) raf.tesouraria@ssgnr.pt, remetendo assim que possível a respetiva subdelegação de competências.

III. CONSTITUIÇÃO DE FUNDO MANEIO

- 1.** O valor de fundo maneiio, anualmente, é fixado e proposto pela RPS/SPNP, em coordenação com a RAF/SCO e RAF/Tesouraria, tendo em conta a análise evolutiva das prestações de contas de anos anteriores, realizadas pelos responsáveis que dão apoio à gestão de infraestruturas.
- 2.** Compete ao Conselho de Direção dos SSGNR a aprovação dos valores e os responsáveis a quem é concedido o fundo maneiio, em sintonia com as delegações e subdelegações de competências formalizadas.
- 3.** Depois de definido o valor do fundo maneiio, o mesmo materializa-se num *plafond* em cartão de crédito IGCP *Charge Card*, cujo valor mensal será igual ao valor definido para o fundo maneiio.
- 4.** Cada responsável do fundo maneiio, preenche o formulário disponível em www.igcp.unibanco.pt (opção "condições gerais de utilização") apenas com os dados respeitantes a "DADOS DO COLABORADOR" devidamente assinado (ver exemplo no Anexo 1).

5. O formulário em causa encontra-se em constante atualização, pelo que deve ser utilizada sempre a versão mais atualizada, disponível no site indicado no ponto anterior.
6. Após o seu preenchimento, o formulário deverá ser remetido para os SSGNR, ao cuidado da RAF/SCO, juntamente com a fotocópia do bilhete de identidade civil.

IV. ALTERAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO CARTÃO

1. Sempre que o responsável seja substituído, por motivos de transferência Unidade/Destacamento/Posto ou por substituição das funções, deve ser nomeado um novo responsável pelo Presidente da Delegação, e posteriormente ser comunicado aos SSGNR para o e-mail ssgnr@ssgnr.pt com conhecimento a rps.snpn@ssgnr.pt; raf.sco@ssgnr.pt; raf.srhb@ssgnr.pt; raf.tesouraria@ssgnr.pt.
2. A quando da substituição, devem ser realizadas as seguintes ações:
 - a) Ser realizada a subdelegação de competências - conforme referido no Ponto II, número 3 a 5;
 - b) Solicitar a emissão de um novo cartão - conforme referido no Ponto III, número 4 a 6.
3. Apenas devem solicitar o cancelamento do cartão do anterior responsável, quando o novo cartão for entregue. Deve ser remetido para a Sede dos SSGNR o cartão a fim de ser solicitado junto do IGCP a anulação do mesmo.

V. RESPONSABILIDADES ASSOCIADAS À GESTÃO DO FUNDO MANEIO

1. A utilização e movimentação do fundo de maneiio são da exclusiva responsabilidade do responsável nomeado pelo Presidente da Delegação dos SSGNR.
2. Após preenchimento e envio do formulário, será enviado ao detentor da responsabilidade de gestão do fundo maneiio um o cartão IGCP *Charge Card*.
3. Será igualmente enviado o Código Pessoal Secreto (PIN), que permitirá validar o pagamento das transações comerciais.
4. Quando o responsável pelo fundo maneiio receber o cartão, deverá assiná-lo imediatamente, e alterar o PIN original numa Caixa Automática (ATM), tomando as precauções para o não tornar acessível a terceiros.
5. O responsável por cada fundo maneiio **responde pelo cumprimento das formalidades legais na realização de despesa, assim como nos pagamentos efetuadas através do cartão IGCP *Charge Card*.**
6. **Sem prejuízo da existência de responsabilidade disciplinar, civil ou penal**, quando aplicável, os responsáveis pela gestão e utilização do fundo de maneiio **respondem financeiramente nas situações de violação das normas** constantes do presente manual.

7. O responsável pelo fundo maneiio, tem a responsabilidade de **enviar a prestação de contas exigida, nas datas estabelecidas** conforme explanado no ponto VII.

VI. REALIZAÇÃO DE DESPESAS E UTILIZAÇÃO DE FUNDO MANEIO

1. Despesas que **não carecem** de autorização prévia:

- a) Despesas até ao valor de € 150,00, associadas às necessidades urgentes que ponham em causa o usufruto das infraestruturas pelos beneficiários, nomeadamente:

- 1) Pilhas e lâmpadas;
- 2) Artigos de limpeza, higiene e desinfeção;
- 3) Combustível para máquinas de cortar relva e arbustos;
- 4) Pequenas reparações como substituição/reparação de material sanitário, de canalização, elétrico, entre outros.

2. Despesas **que carecem** de autorização prévia:

- a) Ainda que possam ser pagas com o cartão IGCP, carecem de autorização prévia as despesas superiores a € 150,00, exceto desentupimentos, ruturas de canos, desinfestações, mas devem ser comunicados logo que possível;

- b) Independentemente do valor, as despesas com necessidades correntes ou cíclicas (que sejam realizadas regularmente) como:

- 1) Botijas, reabastecimentos de combustíveis;
- 2) Lavandaria;
- 3) Ferramentas e utensílios;
- 4) Aquisição de bens duradouros sujeitos a inventariação;
- 5) Reparação de eletrodomésticos.

3. Para as despesas ou necessidades referidas no ponto anteriormente, devendo ser solicitada autorização para o e-mail ssgnr@ssgnr.pt, com conhecimento à RPS/SPNP rps.spnp@ssgnr.pt, que promoverá as diligências necessárias no sentido de concretizar a avaliação e realização/satisfação das mesmas;

4. O pedido, mencionado no ponto anterior, deverá ser sempre acompanhado de orçamento de três fornecedores, com a identificação do fornecedor (Nome; NIF);

5. **O orçamento deve refletir todos os custos inerentes a aquisição dos bens, serviços e obras, sejam eles referentes ao desalfandegamento, portagem, taxas e impostos, transporte, cargas e descargas, custos com pessoal e todos os outros custos referentes à entrega dos bens/serviços.**

6. Antes da realização das despesas, devem os bens/serviços ser obrigatoriamente requisitados aos fornecedores através do **Modelo n.º 689 da Imprensa Nacional Casa da Moeda - CADERNETA DE REQUISIÇÕES PARA FORNECIMENTO DE DIVERSOS ARTIGOS** (ver exemplo de requisição devidamente preenchida no Apêndice 1.B), exceto despesas relativas a luz, água, telefone e gás canalizado.
7. Sempre que forem adquiridos bens/serviços a um novo fornecedor, deve ser preenchida a ficha de fornecedor de acordo com o modelo constante no Apêndice 2.C, que deve ser devidamente assinada pelo fornecedor e acompanhada do comprovativo do IBAN. A ficha de fornecedor deve ser remetida por correio juntamente com os restantes documentos.
8. A entrega dos bens/serviços deverá ser sempre acompanhada da respetiva Fatura, devendo ser assegurado que a mesma cumpre os requisitos legais, dos quais se destacam entre outros, os seguintes:
 - a) Deverá conter a denominação de "fatura" ou "fatura-recibo", não são aceites outras designações como por exemplo "venda a dinheiro";
 - b) Deve conter nome, a sede/domicílio bem como o NIF do fornecedor dos bens ou prestador dos serviços;
 - c) Deve constar os dados dos SSGNR:
 - **Designação:** Serviços Sociais da Guarda Nacional Republicana (SSGNR);
 - **Morada:** Rua Jardim do Tabaco, nº 13, 1149-039 Lisboa;
 - **NIF:** 501433813.
 - d) Quando é processada por sistemas informáticos, a fatura deverá conter a expressão "processado por computador" e deverá conter o n.º da autorização da Autoridade Tributária, para efeitos de certificação de *software* de faturação;
 - e) Quando pré-impressas em tipografias autorizadas, deverá conter a designação da tipografia e do respetivo despacho de autorização;
9. Todas as faturas devem ser devidamente **carimbadas e assinadas**, confirmando que serviço ou material foi prestado/recebido nas devidas condições, conforme modelo constante no Apêndice 2.A, ou semelhante.
10. Caso o documento de despesa não tenha um tamanho que permita colocar o carimbo, este deve ser colado numa folha A4 branca de forma a possibilitar a colocação do carimbo.
11. Como foi referido, o fundo de maneió é um *plafond* atribuído através do cartão *Charge Card* e o mesmo servirá para efetuar pagamentos, estando vedado o levantamento de dinheiro nas caixas ATM. Deste modo, as aquisições deverão ser efetuadas em locais com possibilidade de pagamentos através de cartão de crédito com protocolo VISA.

12. No caso de surgirem dificuldades em encontrar estabelecimentos comerciais com a possibilidade de pagamento através de cartão de crédito, deverá ser informada a RPS/SPNP rps.snpn@ssgnr.pt.
13. Caso seja autorizada a aquisição num comerciante, que não possua terminal de pagamento automático visa (TPA), deve a ficha de fornecedor (Apêndice 2.C) e a(s) fatura(as) ser(em) remetidas para a Sede dos SSGNR, ao cuidado da Repartição de Prestações Sociais - Secção de Prestações Não Pecuniárias, para processamento e pagamento central.
14. Existem determinados pagamentos sobre os quais são cobradas comissões (tal como consta nas condições gerais de utilização), como é o caso de pagamentos em gasolinhas (0,52€). Ainda que venha mencionado no talão do multibanco apenas 0,50€, é acrescido 0,02€ de imposto de selo, que devem ser mencionados na Guia de Despesas Pagas por Fundo Maneio.

VII. PRESTAÇÃO DE CONTAS PELA UTILIZAÇÃO DO FUNDO MANEIO

1. Devem ser tidas em consideração as datas para prestação de contas, sendo apenas permitido, salvo disposições em contrário, a realização de pagamentos entre o dia 11 de janeiro de 2021 e o dia 07 de dezembro de 2021, **não são permitidos pagamentos entre o dia 08 de dezembro 2021 e 08 de janeiro 2022**.
2. A Prestação de Contas é um registo simplificado e organizado das despesas pagas através do fundo maneio, realizadas num determinado período.
3. A prestação de contas realiza-se mensalmente, devendo o responsável pelo fundo maneio ter em consideração as datas constantes no seguinte quadro:

Período de realização de pagamentos através do fundo de maneio	Data Limite da Prestação de Contas
Entre 11 de janeiro até 09 de fevereiro de 2021	16 de fevereiro de 2021
Entre 10 de fevereiro até 09 de março de 2021	16 de março de 2021
Entre 10 de março até 09 de abril de 2021	16 de abril de 2021
Entre 10 de abril até 07 de maio de 2021	14 de maio de 2021
Entre 08 de maio até 09 de junho de 2021	16 de junho de 2021
Entre 10 de junho até 09 de julho de 2021	16 de julho de 2021
Entre 10 de julho até 09 de agosto de 2021	16 de agosto de 2021
Entre 10 de agosto até 09 de setembro de 2021	16 de setembro de 2021
Entre 10 de setembro até 08 de outubro de 2021	15 de outubro de 2021
Entre 09 de outubro até 09 de novembro de 2021	16 de novembro de 2021
Entre 10 de novembro até 09 de dezembro de 2021	16 de dezembro de 2021

4. A comunicação da prestação de contas deve ser formalizada através da "guia de despesas pagas por fundo maneio" conforme o modelo do Apêndice 2.B.
5. A prestação de contas deve seguir o modelo de organização que consta no Apêndice 1.A a 1.D, contendo como folha de rosto a "Guia de Despesas Pagas por Fundo de Maneio", onde são discriminados todos os pagamentos organizados por ordem cronológica.
6. Por cada pagamento identificado na guia referida, devem constar os seguintes documentos originais, que acompanharão o processo de prestação de contas:

- a) Autorização superior para a realização de despesa e-mail, informação ou outro (quando aplicável, nos termos do presente manual);
 - b) Boletim de identificação de fornecedores (quando aplicável, no caso de ser a primeira vez que se realiza despesa junto do fornecedor).
 - c) Requisição interna (modelo n.º 689 da INCM);
 - d) Fatura ou Fatura Recibo;
 - e) Recibo (quando não for emitida Fatura Recibo);
 - f) Talão de Multibanco comprovativo do pagamento;
7. Nos meses em que **não forem realizadas** despesas com o cartão, a comunicação é formalizada por e-mail para ssgnr@ssgnr.pt, com conhecimento a rps.spnp@ssgnr.pt e raf.sco@ssgnr.pt, enviando para o efeito a digitalização da Guia de Despesas devidamente preenchida, fazendo menção à inexistência de despesas realizadas.
8. Nos meses em **que forem realizadas** despesas com o cartão a comunicação é formalizada por correio, enviando para o efeito a digitalização da Guia de Despesas, e todos os documentos referidos no ponto 6.
9. Os débitos das despesas realizadas, são realizados através de débito direto na conta associada ao cartão 20 dias após emissão do extrato, pelo que será sempre confrontado o valor debitado com a prestação de contas realizada.
10. O *plafond* do cartão de crédito renova-se na data indicada para o início de cada período de pagamentos, referido na tabela anterior.

VIII. RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Mensalmente, após verificação da prestação de contas, será comunicado através de e-mail ao responsável a análise realizada à prestação de conta, salientando os aspetos a serem retificados no futuro.
2. Será enviado um relatório "RELATÓRIO VERIFICAÇÃO MENSAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS", que varia de acordo com o resultado da apreciação da conta corrente:
 - a) **Em conformidade** com as normas de fundo maneio, que se encontra estruturado da seguinte maneira, conforme exemplo do Apêndice 1.F:
 - i. **Identificação do Fundo Maneio**: campo onde consta os dados referentes à delegação e ao cartão IGCP;
 - ii. **Documentos da Contas Mensal**: campo onde se evidenciam os documentos que possuam anomalias, erros ou omissões;
 - iii. **Análise aos Documentos de Despesa (Pagas com Cartão IGCP)**: confirma que as faturas pagas por fundo maneio não apresentam incongruências;
 - iv. **Observações**: campo que pode ser utilizado para tecer observações de melhorias ou dar indicações.

b) Não se encontra em conformidade com as normas de fundo maneiio, que se encontra estruturado da seguinte maneira, conforme exemplo do Apêndice 1.G:

- i. **Identificação do Fundo Maneio:** campo onde consta os dados referentes à delegação e ao cartão IGCP;
- ii. **Documentos da Contas Mensal:** campo onde se evidenciam os documentos que possuam anomalias, erros ou omissões;
- iii. **Análise aos Documentos de Despesa (Pagas com Cartão IGCP):** são identificadas as faturas pagas por fundo maneiio que apresentam incongruências;
- iv. **Observações:** neste campo são referidas as correções a realizar relativamente às incongruências apontadas;

3. Sempre que sejam identificadas inconformidades nos documentos, será enviado junto do relatório de verificação a digitalização dos documentos em causa, conforme o exemplo do Apêndice 1.G.

IX. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1.** As presentes normas são de conhecimento interno e divulgadas aos responsáveis dos cartões IGCP
- 2.** O presente manual de procedimentos produz efeitos a partir de 08 de janeiro de 2021.

Lisboa, Sede dos Serviços Sociais, 28 de dezembro de 2020

O VICE-PRESIDENTE

[Autenticação]

Arménio

Timóteo Pedroso

Arménio Timóteo Pedroso

Coronel

Assinado de forma digital por [Autenticação] Arménio Timóteo Pedroso
DN: c=PT, o=Serviços Sociais Guarda Nacional Republicana, ou=Certificado para pessoa singular - Autenticação, title=Vice-Presidente - Informação confirmada pela Entidade de Certificação apenas na data de emissão e que não foi confirmada posteriormente a essa data, sn=Timóteo Pedroso, givenName=Arménio, serialNumber=DCPT-05392624, cn=[Autenticação] Arménio Timóteo Pedroso
Dados: 2020.12.29 09:49:00 Z

APÊNDICES



APÊNDICE 1 – DOCUMENTOS PARA ORGANIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

APÊNDICE 2 – MODELOS DE CARIMBOS, FORMULÁRIOS E DOCUMENTOS

APÊNDICE 1

DOCUMENTOS PARA A ORGANIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

APÊNDICE 1.A – EXEMPLO DE GUIA DE DESPESAS PAGAS POR FUNDO MANEIO

APÊNDICE 1.B – EXEMPLO DE MODELO N.º 689 DA IMPRENSA NACIONAL CASA DA MOEDA

APÊNDICE 1.C – EXEMPLO DE FATURA

APÊNDICE 1.D – EXEMPLO DE TALÃO DE MULTIBANCO COMPROVATIVO DO PAGAMENTO

**APÊNDICE 1.F – EXEMPLO DE RELATÓRIO VERIFICAÇÃO MENSAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS
EM CONFORMIDADE**

**APÊNDICE 1.G – EXEMPLO DE RELATÓRIO VERIFICAÇÃO MENSAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS
COM ASPETOS A MELHORAR**

APÊNDICE 1.B – EXEMPLO DE MODELO N.º 689 DA IMPRENSA NACIONAL CASA DA MOEDA

Ministério _____ **da Administração Interna**

ORIGINAL

Serviço _____ **S. Sociais / GNR – Lar Académico do Porto**

Cap. _____ **Ano económico de 20** 17 **Req. n.º** 14

Div. _____ **Req. n.º** 14

C. E. _____ **Req. n.º** 05

Requisita-se a CONTINENTE

Quantidade	Descrição	Preço	
		Unitário	Total
2	DET MAQUINAPÓ CNT TREC ATVA	459	918
4	DET FO SKIP ACT CLEAN	750	2998
10	DET LOIÇA CONTINENTE UNID 1lt	068	680
10	DET MAN LOIÇA CONCENTRADO UNID	149	1490
4	LAVA TUDO CNT LAVANDA 2lt	070	280
4	LAVA TUDO CNT FLORES 2lt	070	280
TOTAL			6646

LAR FEMININO PORTO, em 20 de NOVEMBRO de 2017

0

Assinatura
Posto

LANÇADO
N.º _____ do registo diário
Fólio n.º _____ do c/c

RECEBIDO
_____/_____/20____

Esta requisição deve ser devolvida ao serviço requisitante com a factura ou recibo e documentará com estes a despesa processada.

Atenção ao verso.

APÊNDICE 1.C – EXEMPLO DE FATURA

SERVIÇOS SOCIAIS DA GUARDA NACIONAL REPUBLICANA

ORGÃO IAE FARMACIA PORTO

O material constante no presente documento foi conferido e recebido em boas condições de utilização

O serviço constante no presente documento foi convenientemente efetuado

Em conformidade com a Requisição n.º 14/2017

Em 20/11/2017 Assinatura [assinatura]

Nome _____ Assinatura _____
 Posto _____ Posto _____
 Número 1

O MATERIAL PRESTADO DO SERVIÇO CONSTANTE NO PRESENTE DOCUMENTO FOI RECEBIDO EFETUADO EM BOAS CONDIÇÕES.
 Porto, 20/11/2017

Assinatura - Posto

CONTINENTE

CONTINENTE
 Modelo Continente Hipermercados SA
 Tel: 229783790
 R Ant Feliciano Castilho, N1171 Aneosa
 1425-517 Maia
 Registada CRC Porto sob nº 502011475
 NIF: PT502011475
 C.S. 69.360.000.00 E.JR. SIRPELE PT000251
 Fatura Simplificada Original
 Nro: FS AM003/128153 20/11/2017 12-12

NIF PT501433815

IVA	DESCRICAO	VALOR
-----	-----------	-------

Limpeza do Lar:

(C) DET MAQ PD CNT FRESC ATIVA 400 2 X 4,50	9,18
(C) DET PD SKID ACT CLEAN 460 4 X 7,50	29,98
DESIGNIO SUPER PRECO	29,98
(C) DET LOIDA CONTINENTE LIMAO 1L 10 X 0,18	6,80
(C) DET MAN LOICA CONC LIMAO 500 10 X 1,19	14,90
(C) LAVA TUDO INT LAVANIA 2LT 4 X 0,70	2,80
(C) LAVA TUDO INT FLORES 2LI 4 X 0,70	2,80

TOTAL A PAGAR	66,46
Cartão Credito	66,46
TROCO	0,00

	%IVA	Total Liv.	IVA	Total
(C)	23,00%	54,03	12,43	66,46

APÊNDICE 1.D – EXEMPLO DE TALÃO DE MULTIBANCO COMPROVATIVO DO PAGAMENTO



1711:000309170703262

G6Kz-Processado por Programa certificado
N. 1356/

0326 0003 91707 229437 - 100120228017995

CONTINENTE BOM DIA

AREOSII

4445-001 MAIA

Terminal Pagamento Automatico: 00202138

2017/11/20 12:11:49 Per-030 Tr-036 Msq224

CARTAO: ****6423/12

A0000000031010 VISA

COMPRA 66 46€ VIC CR N

ID ESTAB: 000140:098 AUT: 249271

REDUNICRE

INVOCACAO E CONFIANCA

PROCESSADO POR SIBS

IVA INCLUIDO

Talao Indispensavel para Troca

Prazo de Devolucao 15 Dias

*** OBRIGADO ***

APÊNDICE 1.F – EXEMPLO DE RELATÓRIO VERIFICAÇÃO MENSAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS EM CONFORMIDADE



MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA
SERVIÇOS SOCIAIS DA GUARDA NACIONAL REPUBLICANA
REPARTIÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
SECÇÃO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

RELATÓRIO VERIFICAÇÃO MENSAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1 - Identificação do Fundo Maneio

Referência: 11804/11
Data da Prestação de Contas :
Delegação: Delegação dos SSGNR Porto
Local: CT Porto - (Lares Académicos e Infraestrutura no Porto)
N.º Cartão: 4152727000026423
Plafond: 1.000,00 €
Responsável: Desconhecido

2 - Documentos da Contas Mensal

Status
Guia de Despesas Pagas por Fundo Maneio (Apêndice 2.B - NFM):
Valor Total da Guia de Despesas (Apêndice 2.B - NFM):
Relação de Todas as Despesas Pagas:
Valor Total das Despesas:

3 - Análise aos Documentos de Despesa - Pagas com Cartão IGCP

3.1. - Análise Global
Os Documentos estão em Conformidade com às NFM :

4 - Observações

O Verificador

Assinatura
Posto

Chefe da SCO

Assinatura
Posto

Chefe da RAF

Assinatura
Posto

APÊNDICE 1.G – EXEMPLO DE RELATÓRIO VERIFICAÇÃO MENSAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS COM ASPETOS A MELHORAR



**MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA
SERVIÇOS SOCIAIS DA GUARDA NACIONAL REPUBLICANA
REPARTIÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
SECÇÃO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO**

RELATÓRIO VERIFICAÇÃO MENSAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1 - Identificação do Fundo Maneio

Referência: 11804/11
 Data da Prestação de Contas : 10 de novembro até 08 de dezembro de 2017
 Delegação: Delegação dos SSGNR Porto
 Local: CT Porto - (Lares Académicos e Infraestrutura no Porto)
 N.º Cartão: 4152727000026423
 Plafond: 1.000,00 €
 Responsável: Desconhecido

2 - Documentos da Contas Mensal

Status: Verificada - Com erros
 Guia de Despesas Pagas por Fundo Maneio (Apêndice 2.B - NFM): Mencionadas todas as despesas enviadas e pagas
 Valor Total da Guia de Despesas (Apêndice 2.B - NFM): 188,22 €
 Relação de Todas as Despesas Pagas: Enviou todos os documentos mencionados na guia
 Valor Total das Despesas: 188,22 €

3 - Análise aos Documentos de Despesa - Pagas com Cartão IGCP

3.1. - Análise Global

Os Documentos estão em Conformidade com às NFM : Não

3.2. - Análise Individual

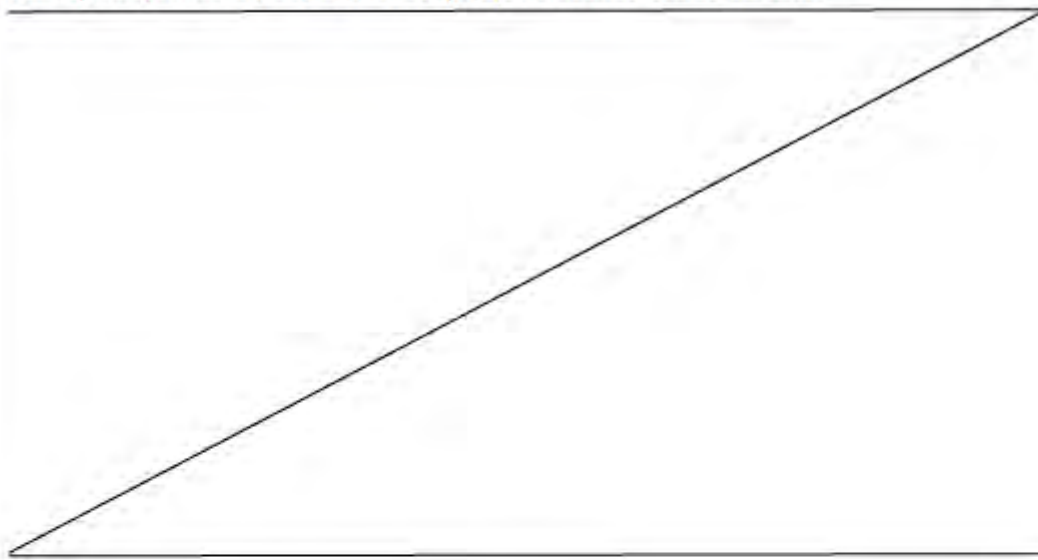
Referência (fatura N.º)	Fornecedor	Incongruências detetadas (falta de:)
120/17009676	Casa Feixoto	Dados dos SSGNR
121/160325	Casa Feixoto	Dados dos SSGNR

4 - Observações

Dados dos SSGNR (Designação; Morada; NIF):

De acordo com Ponto V n.º 10 c) das Normas de Fundo Maneio, a fatura deve conter os dados dos referentes aos SSGNR

(Designação: Serviços Sociais da Guarda Nacional Republicana (SSGNR); Morada: Rua Jardim do Tabaco, nº 13, 1149-039 Lisboa; NIF: 501433813). Assim, deve ser solicitado ao fornecedor que sejam mencionados os dados dos SSGNR.



O Verificador

Assinatura
Posto

Chefe da SCO

Assinatura
Posto

Chefe da RAF

Assinatura
Posto



Abílio Rodrigues Peixoto & Filhos, S.A
 Zona Industrial 1ª fase 4055-231 Nave PORTUGAL
 NIF PT 501578455 Capital Social 2 800 000,00 Eur
 Matriculada na Cons.Reg.Com. Viana do Castelo

Exmo.(s) Sr.(s)
LAR MASCULINO DOS SSGNR PORTO
 Rua Álvares Cabral, 76

FATURA RECIBO	N.º 120/17009676
	DATA 2017-11-20

4050-040 PORTO
 Portugal

h0Lw -Processado por programa certificado n.º 1389/AT

Original

VENDEDOR	N.º CLIENTE	VNF DE CONTRIBUINTE	V/REFERÊNCIA	DESCRIÇÃO	ENCOMENDA
2017	501433813	501433813	OC:		40895534

Código	Descrição	Qtd	Un	Lote	Preço	Valor Total	IVA %
298243	TUBO INOX 22MM*6MT	1.00	UN		10.97	10.97	23
1225218	OLIVE ESPUMA MANUAL 750ML	1.00	UN		2.43	2.43	23
011307	LATAO CASQ. MM 3/4	4.00	UN		0.41	1.66	23
011705	LATAO PORCA RED.MF 1X3/4	2.00	UN		0.54	1.08	23
600581	NIQUEL CASQ. 22x3/4" FEMEA	5.00	UN		2.62	13.10	23
308957	NIQUEL TE RED. 22x22x18	2.00	UN		5.64	11.29	23
120544	VALVULA ESF. 3/4 F/F MANIPULO	1.00	UN		2.83	2.83	23
305771	NIQUEL JOELHO 22x3/4" FEMEA	2.00	UN		3.88	7.76	23

11804

DÉBITO:	N.º Int.	Factor 51... 348
1.º Mes. Brm. 02.01.21	C. Cont.	92150401
2.º Mes. Brm. 02.02.21		
CRÉDITO:		
22.11		
9.6601		
TOTAL:		62.87
40...2179 50...187A		

O MATERIAL RECEBIDO DO SERVIÇO CONSTATADO NO PRESENTE DOCUMENTO FOI RECEBIDO EM BOAS CONDIÇÕES

Porto 20 11 2017

Assinatura - Posto

TAXA IVA	INCIDÊNCIA	VALOR
23 %	51.12	11.75

Método de Pagamento:

Total do Documento 62.87 EUR

O material estará aproximadamente disponível a partir: 12:28

Local de carga:	Transitário:	Local de descarga:
Pedrouços - Arm/Loja Rua António Feliciano Castilho 1126 4425-617 Pedrouços Início de transporte:2017-11-20 12:30:54		R DE ALVARES CABRAL 76 4050-040 PORTO

VIANA DO CASTELO (Sede)
 Zona Industrial, Torre 1
 4915-030 VIANA DO CASTELO - Portugal
 Tel: 254359600 - Fax: 254359605

GUARDA (Showroom)
 R. T. Queiroz Marques Almeida, 704, 115
 4935-045 GUARDA - Portugal
 Tel: 253542162 - Fax: 253542164

PORTO
 R. António Feliciano Castilho, 188
 4425-617 PEDROUÇOS - Portugal
 Tel: 229793400 - Fax: 229793402

LEIRIA
 Estrada - Armazéns 1, 2 e 3
 2500-464 ALHAGUERA - Portugal
 Tel: 219580200 - Fax: 219580209

BRAGA
 Estrada - Av. de Siqueira, 80
 4705-629 BRAGA - Portugal
 Tel: 253149900 - Fax: 253149905



ABÍLIO RODRIGUES PEIXOTO & FILHOS, S.A.
 Matricula CSC Vinha Castelo NIF: 501578455
 Capital Social: 2900000 EUR Tel: 258359800
 Zona Industrial, 1.ª Fase Fax: 258359805
 4935-231 MEIVA www.casapeixoto.pt
 PORTUGAL info@casapeixoto.pt

Fatura/Recibo Número: 121/ 160325
 Original Data: 2017-11-27

Vencimento: 27.11.2017
 Operador: Liliana Maria Leamas Branco
 V/ Ref:

CLIENTE
 Nome: LAR MASCULINO DOS SSMH PORTO
 NIF: PT 501433813
 Morada: R ALVARES CABRAL 76
 4050-040 PORTO

Ref	Designação	Qtd	Unid	P. Unit	%Desc	%IVA	Total
1199181	AREIA 1/2 AREIA 0/4 (+/- SACO 25KG)	10.00	Unid	1.50		23.0	16.00
892818	AREIA FINA 0/2 (areia pedra) (+/- SACO 25KG)	10.00	Unid	1.50		23.0	16.00
1791797	CIMENTO CEM II/B-L 32,5N 25KG CINPOR	3.00	Unid	2.58		23.0	7.74
1981315	FINTA PLASTICA ESPECIAL - BRANCO 5L	1.00	Unid	15.84		23.0	15.84
1161322	ITTOOLS COLHER CANTOS CORTAÇOS 225 ITCE9	1.00	Unid	3.68	10.00	23.0	3.31
%IVA	Incid.	Valor					
0.0	0.00	0.00					Total Liq.: 47.88
6.0	0.00	0.00					Total IVA: 11.01
13.0	0.00	0.00					TOTAL (EUR): 58.89
23.0	47.88	11.01					

TRANSPORTE
 Carga: R ANTONIO FELICIANO CASTILHO 1126
 PEDROUCOS
 4425-617 PEDROUCOS
 Portugal
 Descarga: R ALVARES CABRAL 76
 4050-040 PORTO
 Portugal
 Início: 27.11.2017 14:45

MATERIAL PRESTADO DE SERVIÇO CONSTANTE NO PRESENTE
 DOCUMENTO FOI RECEBIDO E RETIDO EM BOAS CONDIÇÕES
 Porto, 27 de Novembro de 2017

Assinatura - Posto

Marcadoria colocada à disposição do cliente nesta data.
 Preços com IVA à taxa legal em vigor. Reg REEE PT001534.
 Software FIC - oBEE-Processado por
 programa certificado nº 0006/AT

FORAIS DA GUARDA NACIONAL REPUBLICANA

ORGÃO LAR MASCULINO PORTO

Este no presente documento foi conferido e recebido em boas condições

Este no presente documento foi convenientemente afetado

Informidade com a Requisição nº 16/2017

1017 Assinatura [Signature]

Assinatura - Posto

Número NM

11804		N.º Int. 51... 349	
DEBITO:	0201.21	Factura	
Classe Econ:	677323	C. Conto: 92150401	
Classe PDI:	2211	TOTAL 58.89	
CREDITO:		40...275 50...1874	

APÊNDICE 2

MODELOS DE CARIMBOS, FORMULÁRIOS E DOCUMENTOS

APÊNDICE 2.A – MODELO DE CARIMBO PARA ATESTAR RECEÇÃO DE BENS/SERVIÇOS - Exemplo

APÊNDICE 2.B – MODELO DE GUIA DE DESPESAS PAGAS POR FUNDO DE MANEIO

APÊNDICE 2.C – MODELO DE BOLETIM DE IDENTIFICAÇÃO DE FORNECEDOR

SERVIÇOS SOCIAIS DA GUARDA NACIONAL REPUBLICANA

ORGÃO _____

O material constante no presente documento foi conferido e recebido em boas condições de utilização

O serviço constante no presente documento foi convenientemente efetuado

Em conformidade com a Requisição n.º _____

O _____

Em ____/____/____ Assinatura _____

Nome _____

Posto _____ Número _____

ANEXOS

ANEXO 1 - FORMULÁRIO PARA CARTÃO DE CRÉDITO IGCP

115

CARTÃO DE CRÉDITO IGCP

Condições Gerais de Utilização, Direitos e Deveres das Partes

Elaboradas de acordo com o Aviso nº 11/2001 de 20/11 do Banco de Portugal, o Regulamento (CE) nº 924/2009, o Decreto-Lei nº 133/2009, de 2 de Junho e o Decreto-Lei nº 317/2009, de 30 de Outubro.



I - Definições

Emissor: UNICRE – Instituição Financeira de Crédito, S.A., com sede na Av. António Augusto de Aguiar, nº 122 – 1050-019 Lisboa, geral@unicre.pt, NIPC 500 292 841, matriculada na Conservatória do Registo Comercial de Lisboa sob o nº 47147, com € 10.000.000,00 de capital social e registada junto do Banco de Portugal sob o registo nº 698 O Banco de Portugal (R. do Ouro, 27, 1 100-150 Lisboa) tem o poder de supervisão da actividade da UNICRE.

Entidade: o organismo que, mediante prévia autorização do Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público (doravante IGCP), solicita a emissão de cartões de crédito em nome do universo dos órgãos de soberania e dos dirigentes e funcionários do Sector Público Administrativo, Utilizadores dos cartões. A Entidade e o Titular são solidariamente responsáveis perante a UNICRE pelo uso correcto e manutenção do Cartão, bem como pelos valores devidos à UNICRE pela utilização e/ou titularidade do mesmo.

Requerente: pessoa singular em nome da qual a Entidade solicita à UNICRE a emissão do Cartão, a qual passa a Titular quando o mesmo seja emitido.

Titular: pessoa singular, que assume solidariamente com a Entidade que o solicitou, com quem em nome e representação desta subscreveu o Contrato de Adesão ao Cartão e com quem em representação desta o nomeou como Titular do mesmo, a responsabilidade perante a UNICRE pelo uso correcto e manutenção do Cartão e dos seus elementos adicionais (PIN, Códigos Secretos, etc.), bem como pelos valores devidos à UNICRE pela utilização e/ou titularidade do mesmo e que são registados na Conta que está associada ao Cartão.

Cartão: meio de pagamento que tem associada uma Conta-Cartão e uma linha de crédito. Quando o titular utiliza este cartão na função para a qual foi emitido, ou seja, para pagamentos ou para operações de levantamento em numerário (Cash Advance), está a beneficiar de um crédito concedido pela UNICRE.

Conta-Cartão (doravante designada por "Conta"): registo electrónico das quantias em dívida ou pagas resultantes do uso e/ou titularidade do Cartão ou Cartões associado à Conta. A responsabilidade perante a UNICRE sobre as Contas Colectivas é solidariamente assumida pelo Titular e pela Entidade que a solicitou. Se a Empresa tiver mais do que um Cartão, a cada Cartão corresponderá uma Conta, relativamente à qual será emitido pela UNICRE um extracto autónomo.

Limite de Utilização: limite pecuniário máximo de uso autorizado e que corresponde ao valor máximo acumulado a que pode ascender, em cada momento, o montante total das operações efectuadas pelo Titular com o seu Cartão e ainda não pagas à UNICRE. O Limite de Utilização pode ser definido em função do Cartão e/ou da Conta; no caso das Contas Colectivas, o Limite de Utilização definido para a Conta condiciona o Limite de Utilização de cada Cartão.

Cash Advance: Funcionalidade adicional que permite operações de levantamento em numerário a crédito nas redes de ATMs e aos balcões dos Bancos aderentes ao sistema.

II - Celebração, Modificação e Cessação do Contrato

1. Ao subscrever o Contrato de Adesão, o Requerente e a Entidade quem em seu nome e representação o tenha subscrito aderem às Condições Gerais de Utilização, Direitos e Deveres das Partes, que se obrigam a cumprir. As Condições Gerais do presente contrato regulam o serviço prestado através do cartão de crédito Unicre IGCP, meio de pagamento através do qual a UNICRE concede uma linha de crédito à Entidade, que poderá ser utilizada na aquisição de bens e serviços nos terminais de pagamento automático em qualquer estabelecimento aderente às redes internacionais de meios de pagamento, bem como em levantamentos em numerário a crédito (Cash Advance) em instituições bancárias e nas redes de caixas automáticos (ATM) acreditados nas redes de sistemas internacionais e em pagamentos de serviços efectuados em ATM ou em TPA, com recurso ao sistema de pagamentos MB Spot, nomeadamente pagamentos ao estado, carregamento de telemóveis e carregamento de cartões. É da competência da UNICRE a decisão da atribuição do Cartão e que depende da autorização prévia concedida pela Entidade que contrata com a UNICRE a utilização do Cartão. Após a atribuição do Cartão, o Requerente passa a ser Titular, sendo-lhe comunicada a decisão por via postal, a qual se considera recebida no 7º dia após o seu envio, excepto se o Titular e/ou a Entidade informarem que não a receberam. A UNICRE informará o Titular, por correio electrónico ou através de SMS, que o Cartão lhe foi atribuído e enviado. O Titular receberá por via postal e separadamente: (i) o Código Pessoal Secreto (PIN) que lhe permitirá validar as transacções em comerciantes e efectuar operações de Cash Advance, salvo se a Entidade informar a UNICRE que não o deseja e (ii) o cartão físico. Nas transacções à distância (por Internet, telefone e outros) devem ser sempre utilizadas as funcionalidades de segurança que estiverem disponíveis e/ou as autenticações que forem solicitadas.
2. O titular e a Entidade podem, sem qualquer encargo, salvo os que resultem do cumprimento de obrigações fiscais, revogar a declaração de adesão por carta registada com AR dirigida à UNICRE (Av. António Augusto de Aguiar, nº 122, 1050-019 Lisboa), expedida até 14 dias de calendário a contar da data da confirmação do Contrato. Adicionalmente, deve no prazo de 30 dias efectuar o pagamento das quantias devidas pela utilização que tenha sido feita do Cartão, incluindo juros contratados e os encargos fiscais devidos pela celebração do contrato. A utilização do Cartão implica a renúncia pelo Titular e/ou Entidade, ao direito e ao prazo de resolução e constitui o Titular e/ou a Entidade na obrigação de pagarem as quantias devidas por essa utilização. O Titular pessoa colectiva obriga-se a comunicar à UNICRE qualquer alteração dos seus dados, designadamente da denominação social, objecto, endereço da sede, identidade dos titulares de participações no capital e nos direitos de voto da pessoa colectiva de valor igual ou superior a 25%, identidade dos titulares dos órgãos de gestão da pessoa colectiva.
3. O Cartão, que é propriedade da UNICRE e será emitido em nome do Titular para seu uso exclusivo, tendo gravado o nome por este indicado e, ainda, a denominação da Entidade, sendo pessoal e intransmissível. O cartão físico deve ser destruído pelo Titular quando: (i) expirar a respectiva data de validade, (ii) for substituído, (iii) for cancelado definitivamente ou (iv) logo que o presente Contrato cesse a sua vigência, tudo sob pena de a UNICRE poder exigir da Entidade os valores devidos pela emissão, titularidade ou uso do Cartão.
4. A UNICRE, tendo em consideração informações de ordem financeira, nomeadamente o valor do saldo médio mensal dos últimos doze meses das contas da Entidade no IGCP, e outras circunstâncias que considere relevantes, fixará e comunicará ao Titular e/ou Entidade o Limite de Utilização a vigorar, nunca em montante superior ao autorizado pela Entidade. Qualquer pedido referente a aumento do Limite de Utilização apresentado pelo Titular deve ter a aprovação expressa e por escrito da Entidade. A UNICRE poderá a todo o tempo alterar o Limite de Utilização vigente, obtida autorização prévia, expressa e por escrito da Entidade sempre que a alteração importe em aumento do Limite de Utilização. As alterações do Limite de Utilização serão comunicadas por escrito ao Titular e à Entidade. A UNICRE reserva-se o direito de não aceitar quaisquer transacções que excedam o Limite de Utilização e de, no caso de este ser excedido, cobrar o encargo pela prestação deste serviço adicional referido no Anexo às Condições Gerais de Utilização.
5. A UNICRE poderá, sem prejuízo da obrigação de a Entidade efectuar o pagamento das quantias de que seja devedora, solicitar por escrito a restituição do cartão físico, cancelar o Cartão ou inibir temporariamente o seu uso ou o de alguma das suas facilidades ou serviços: a. sem aviso prévio, devendo comunicá-lo imediatamente, e por escrito, ao Titular e/ou à Entidade, (i) se tiver ocorrido uso abusivo por parte do Titular e/ou da Entidade, (ii) quando ocorram fundadas razões de segurança e, nomeadamente, se for informada ou tiver conhecimento de que ocorreu perda ou extravio, furto, roubo ou falsificação do Cartão, comunicando-o ao Titular e à Entidade e enviando-lhe um novo Cartão, (iii) se tiver suspeita de utilização não autorizada ou fraudulenta ou de qualquer irregularidade de que possa resultar um prejuízo

sério para a UNICRE, para o Titular e/ou para a Entidade, ou para o sistema de cartões, (iv) se o Titular e/ou a Entidade realizarem transacções ilegais de qualquer natureza; b. se o Acordo outorgado entre a UNICRE e/ou a Entidade e/ou o IGCP cessar, por qualquer forma, os seus efeitos; c. se o Titular e/ou a Entidade violarem as condições contratuais acordadas e, nomeadamente, incorrerem em mora ou incumprimento das condições de pagamento da dívida; d. se o Titular e/ou a Entidade forem inibidos do uso de cheque; e. caso ocorra alteração relevante da situação patrimonial do Titular e/ou da Entidade; f. se a Entidade comunicar, expressamente e por escrito, a exclusão do Titular das pessoas autorizadas a utilizar um Cartão; g. se o Titular e/ou a Entidade e/ou o IGCP violarem as condições contratuais acordadas; h. por falecimento do Titular.

6. O Contrato terá duração indeterminada e o Cartão terá o prazo de validade que for fixado pela UNICRE, podendo esta proceder à sua renovação desde que o Titular e/ou a Entidade a isso não se tenham oposto nos 30 dias que precedem o termo desse prazo. Nos casos em que seja o Titular a solicitar a substituição do cartão, a UNICRE poderá igualmente emitir um novo cartão, desde que obtida, por escrito, a aprovação prévia da Entidade. O contrato pode ser denunciado a todo o tempo e por escrito (i) pelo Titular e/ou Entidade sem que tal lhe retire o direito ao reembolso da anuidade em curso. A denúncia não faz cessar a responsabilidade pelo pagamento integral à UNICRE de todas as quantias que lhe sejam devidas pela emissão, titularidade e/ou utilização do Cartão e só produz efeitos após efectuado o pagamento integral dessas quantias; (ii) pela UNICRE, neste caso com um pré-aviso de dois meses.
7. O Contrato cessa automaticamente a sua vigência em caso de falecimento do Titular do Cartão e pode ser resolvido por qualquer das partes, nos termos gerais do Direito. A UNICRE pode, designadamente, resolvê-lo e cancelar de imediato o Cartão mediante comunicação escrita enviada ao Titular e/ou à Entidade, para o domicílio convencionado, a qual se assume recebida por estes no 5º dia posterior à sua expedição postal, quando: a. tenha sido requerida ou declarada a insolvência da Entidade ou do Titular ou declarada a inabilitação ou interdição judicial do Titular do Cartão; b. o Titular e/ou a Entidade tenham violado reiteradamente o Limite de Utilização e/ou das condições de pagamento; c. o Titular e/ou a Entidade revoguem ilegítimamente ordens que tenham dado de utilização do Cartão; d. o Titular e/ou a Entidade tenham prestado informações falsas ou incorrectas no Contrato de Adesão ou respectivas actualizações; e. se verifique que o Titular e/ou a Entidade, por negligência grave ou dolo grosseiro, tenham provocado dano à UNICRE ou a qualquer outro operador ou interveniente nas operações de pagamento ou crédito; f. cesse, por qualquer forma, o acordo celebrado entre a UNICRE e a Entidade e/ou o IGCP, ou o Titular seja excluído das pessoas autorizadas pela Entidade a utilizar cartão de crédito; A rescisão do Contrato importa o imediato vencimento da dívida, a qual será exigível pela sua totalidade, devendo o Titular e/ou a Entidade proceder ao seu pagamento integral e restituir de imediato o cartão físico à UNICRE, devidamente inutilizado, perdendo o direito à anuidade em curso e a todos os benefícios e regalias associados à titularidade e/ou uso do Cartão. Se a Entidade não efectuar o pagamento nos termos devidos, é obrigação do Titular proceder ao seu pagamento integral logo que solicitado pela UNICRE.
8. A UNICRE pode proceder a modificações no clausulado deste Contrato desde que decorram de exigências legais ou relacionadas com sistemas internacionais e regras de segurança, ou ainda quando o entenda conveniente, as quais serão aplicáveis 30 dias após a sua comunicação por escrito ao Titular e/ou à Entidade. Discordando dessas modificações, poderá o Titular e/ou a Entidade denunciar o Contrato, por comunicação escrita expedida no decurso daquele prazo sem que lhe retire o direito ao reembolso da anuidade em curso e continuando a ser responsável pelo pagamento integral à UNICRE de todas as quantias que sejam devidas pela emissão e utilização do Cartão. A não comunicação de discordância corresponde a aceitação dessas modificações. A UNICRE pode, por alterações de circunstâncias (variações de mercado, alterações legais ou outras) modificar as taxas e os encargos referidos no Anexo às Condições Gerais de Utilização, sendo o Titular e a Entidade informados da modificação por comunicação escrita, nomeadamente, inserta no Extracto de Conta, e as mesmas entrarão em vigor decorridos pelo menos dois meses sobre a data dessa comunicação. A Entidade obriga-se a informar o Titular de todas e quaisquer alterações que lhe tenham sido comunicadas pela UNICRE. Alterações da taxa de câmbio podem ser aplicadas imediatamente e sem pré-aviso, sendo comunicadas no Extracto de Conta subsequente.
9. A atribuição, renovação ou reactivação do Cartão dependerão sempre do acordo da Entidade e podem ficar dependentes da aceitação pelo Titular de condições contratuais específicas, a indicar casuisticamente, nomeadamente quanto ao calendário e/ou garantias que assegurem o pagamento das quantias que forem devidas à UNICRE.

III - Uso do Cartão, Encargos e Forma de Pagamento

10. O Titular deve tomar as precauções adequadas para não tornar acessíveis a terceiros os seus PIN ou Códigos Secretos, quando aplicável, referidos na Clª 1ª e deve assinar o cartão físico imediatamente após a sua recepção. O Titular obriga-se a não facultar o seu PIN e/ou Códigos a terceiros, devendo abster-se de os registar, sob qualquer forma, no próprio Cartão ou em qualquer outro suporte acessível a terceiros.
11. Para realizar uma transacção o Titular deve: a. se for presencial, conferir a transacção e introduzir o PIN ou, se for o caso, assinar o talão com assinatura igual à que consta do Cartão, guardar cópia do talão e provar a sua identidade quando lhe for solicitado. b. se for não presencial: i. sendo por escrito ou por telefone: Indicar na ordem de pagamento (i) o nome, (ii) número do Cartão, (iii) data de validade e (iv) respectivo Código para Verificação da Validade do Cartão (conjunto dos 3 últimos algarismos impressos no painel de assinatura). No caso de ordem por escrito, deve ainda (v) assinar a ordem com assinatura igual à que consta do painel de assinatura do seu Cartão. ii. em ambientes abertos (Internet, ou outro): utilizar as funcionalidades de segurança disponíveis, seguindo as indicações do serviço de pagamentos. A UNICRE poderá não aceitar quaisquer transacções feitas em ambientes abertos se o Titular não utilizar as funcionalidades de segurança disponíveis. O Titular poderá ainda utilizar o cartão sem introdução do PIN nas operações de "baixo valor", actualmente de valor igual ou inferior a vinte euros (exemplo Portagens, Cabines Telefónicas, Estacionamento), considerando-se nesses casos autorizadas as operações realizadas com a utilização do cartão, salvo se anteriormente o Titular tiver comunicado a perda, o extravio ou o roubo do Cartão.
12. No caso de ordens para pagamentos recorrentes, é dever e responsabilidade do Titular, sempre que se verificarem alterações do número, do prazo de validade ou do estado do Cartão, informar do facto as entidades às quais tenha dado essa ordem.
13. O Titular não pode revogar ou rejeitar a ordem de pagamento que tenha dado à UNICRE e confirma a transacção e reconhece-se devedor do seu valor à UNICRE, originando o débito à Entidade do respectivo montante, salvo prova sua em contrário: a. nas operações em ATMs e Terminais de Ponto de Venda com ou sem Operador, através da utilização de PIN, salvo se anteriormente o Titular e/ou a Entidade tiverem comunicado a perda, o extravio ou o roubo do Cartão; b. ao assinar o talão; c. ao introduzir a Identificação ou ao utilizar os elementos que lhe forem fornecidos para o efeito e validar os elementos da compra, nas operações efectuadas em ambientes abertos. Nos casos de transacções realizadas com inserção do PIN ou Códigos Secretos, incluindo em ATMs, em Terminais de Ponto de Venda sem Operador ou em ambientes abertos, o Titular reconhece o débito pela UNICRE dos valores registados electronicamente e transmitidos à UNICRE, salvo prova sua em contrário.
14. A quaisquer operações de Cash Advance são aplicáveis os limites de montantes e o preçário que constam do Anexo às Condições Gerais de Utilização.
15. Caso o Titular solicite a anulação de ordem de pagamento respeitante a transacções efectuadas à distância, desde que com fins que não pertençam ao âmbito da sua actividade profissional, e alegue que terá havido utilização fraudulenta do Cartão, a UNICRE processará a restituição do montante no prazo máximo de 60 dias a contar da data em que o Titular formule, fundamentadamente, tal pedido. Nos demais casos de reclamação de transacções não autorizadas, a UNICRE, após a respectiva análise e nos 10 dias subsequentes à reclamação, fará o estorno respectivo ou informará o Titular do justificativo para recusar esse estorno. A Entidade e o Titular aceitam que a UNICRE é alheia a incidentes ou litígios que ocorram entre si e o estabelecimento onde pretenda usar ou tenha usado o Cartão,

nomeadamente relativos à qualidade dos serviços prestados, salvo se referentes a recusa ilegítima de aceitação do Cartão. A UNICRE não é responsável por problemas ou dificuldades resultantes de deficiências no funcionamento de equipamentos ou na transmissão electrónica de dados, designadamente no que concerne à efectivação da transacção.

16. A UNICRE enviará mensalmente à Entidade, ao cuidado do Titular, um Extracto da sua Conta, contendo: (i) as referências e os valores das transacções efectuadas, pagas pela UNICRE em nome do Titular, a moeda utilizada e, se for o caso, o montante após a conversão monetária, (ii) os valores devidos à UNICRE pela prestação de serviços, (iii) os valores respeitantes a correcções ou movimentos de estorno quando devidos, (iv) os valores respeitantes a anuidades, juros, impostos e encargos devidos por serviços solicitados pelo Titular à UNICRE, (v) os pagamentos que tenham sido efectuados pelo Titular e/ou pela Entidade à UNICRE. A data de emissão do Extracto de Conta será o dia 26. A UNICRE poderá alterar esta data desde que comunique a alteração ao Titular e à Entidade 30 dias antes da mesma se tornar efectiva. O Titular deve conferir a correcção dos lançamentos constantes do Extracto de Conta e comunicar por escrito à UNICRE, sem atraso injustificado e logo que dela tenha conhecimento qualquer inexactidão até à data limite de pagamento nele indicada. Se decorrida essa data for detectada uma operação de pagamento não autorizada ou incorrectamente executada, o Titular deve solicitar a respectiva rectificação de forma diligente e no mais curto espaço de tempo que lhe for possível, nunca após decorridos 13 meses sobre a data do lançamento. No caso de uma operação de pagamento que tenha sido autorizada pelo Titular sem especificar, no momento dessa autorização, o seu exacto montante e desde que, por outro lado, o seu montante tenha excedido o que o Titular poderia razoavelmente esperar de acordo com o perfil de despesas anteriores e as circunstâncias específicas do caso, pode o Titular durante um prazo de oito semanas a contar da data em que o montante tenha sido debitado apresentar o pedido do seu reembolso. Em caso de transacção que o titular alegue não ter autorizado, a UNICRE procederá em 10 dias ao estorno do valor devido ou apresentará ao Titular, no mesmo prazo, justificativo para recusar esse estorno, informando-o dos meios ao seu dispor caso não aceite a justificação da UNICRE. Se, após efectuado o estorno, a UNICRE concluir que a transacção fora autorizada pelo Titular, fará o respectivo lançamento a débito.
17. O montante em dívida indicado no Extracto de Conta será pago de uma só vez no prazo de 20 dias após a data da sua emissão; o pagamento será efectuado por débito directo na conta da Entidade existente no IGCP; a. no caso de a Entidade não efectuar o pagamento acordado, dentro do prazo indicado no Extracto de Conta, a UNICRE poderá exigir da Entidade, até efectivo pagamento da obrigação, juros moratórios e uma comissão pela recuperação de valores em dívida, conforme indicado no Anexo às Condições Gerais de Utilização; b. A UNICRE reserva-se o direito de repercutir no devedor, mediante apresentação da respectiva justificação documental, as despesas posteriores à entrada em incumprimento que tenham sido por si suportadas; b. quaisquer pagamentos efectuados pelo Titular entre dois extractos de conta poderão só ter reflexo no extracto seguinte, sem prejuízo de o Titular poder solicitar à Unicre um aumento do Limite de Utilização c. encargos e montantes em dívida de valor inferior ou igual a 25 euros ou que excedam o Limite de Utilização, devem ser pagos na totalidade; d. os pagamentos, se parcelares, serão imputados, sucessivamente a despesas, aos juros de mora e ao capital em dívida; e. todas as operações não efectuadas em euros são convertidas para euros pelo Sistema Internacional sob o qual o cartão foi emitido, podendo o Titular e/ou a Entidade obter a qualquer altura, através dos serviços de Apoio ao Cliente da UNICRE, informação sobre a taxa de câmbio. O respectivo contravalor em euros e os encargos indicados no Anexo às Condições Gerais de Utilização serão debitados na Conta; f. em caso de mora, a UNICRE transmitirá o facto, com indicação de identificação da Entidade, ao Banco de Portugal e a entidades de centralização de informações de risco de crédito devidamente autorizadas pela Comissão Nacional de Protecção de Dados.
18. Os encargos que a UNICRE poderá cobrar, para além dos decorrentes da relação de crédito – isto é, os referidos na Clª 17ª são (i) uma anuidade por cada Cartão; (ii) um encargo pela contratação de serviços acessórios e optativos (Serviços Adicionáveis); (iii) os valores que fazem parte do Anexo às Condições Gerais de Utilização e (iv) os encargos correspondentes a serviços avulso solicitados à UNICRE, de acordo com o Preçário em vigor e acessível em www.unibanco.pt.
19. Pela aquisição de quaisquer produtos, serviços acessórios ou avulso que seja decidida pelo Titular e/ou Empresa, estes autorizam a UNICRE a debitar o respectivo valor na sua Conta.
20. A UNICRE poderá encarregar terceiros de, por sua conta e interesse, promoverem (i) a negociação de produtos e serviços comercializados por aquela e/ou por parceiros seleccionados pela UNICRE e/ou (ii) a cobrança dos créditos em mora de que a Entidade seja devedora. No âmbito da referida negociação, a UNICRE poderá, ainda, comunicar a decisão quanto aos produtos e serviços concedidos, a cessação da vigência dos contratos e situações de incumprimento dos mesmos.

IV - Normas de Segurança e Comunicações entre a UNICRE e o Titular

21. O Titular é responsável pela guarda, utilização e manutenção correctas do Cartão, e por quaisquer transacções resultantes de negligência grave, designadamente quando para sua realização o utilizador do Cartão tenha tido necessidade de inserir o PIN ou qualquer Código Secreto do Titular. O Titular e/ou a Entidade serão responsabilizados pelos danos que resultem para a UNICRE ou para terceiros pelo uso indevido do Cartão se, de alguma forma, o permitirem ou facilitarem.
22. A Entidade deve comunicar à UNICRE, de imediato e pelo meio mais rápido que lhe for possível logo que tenha conhecimento e sem qualquer atraso injustificado, nomeadamente utilizando os números de contactos indicados no verso do Cartão, na Clª 29ª e em www.unibanco.pt: a. a alteração do seu endereço logo que esta ocorra a fim de garantir a recepção de toda a correspondência que lhe é dirigida; b. a exclusão das pessoas autorizadas pela Entidade a utilizar cartões de crédito e a ocorrência de qualquer facto que origine o fim da relação, entre a Entidade e o Titular, que motivou a autorização para uso do cartão de crédito. O Titular deve comunicar à UNICRE, de imediato e pelo meio mais rápido que lhe for possível: c. a não recepção do Cartão ou do Extracto de Conta no prazo previsto; d. a perda, furto, roubo ou falsificação do Cartão ou dos meios que permitam a sua utilização; e. o registo na sua Conta de qualquer transacção que não tenha sido por si efectuada; f. qualquer erro ou anomalia na gestão da sua Conta-Cartão por parte da UNICRE. As comunicações previstas no ponto d. deverão ser participadas às autoridades públicas competentes, sendo facultada à UNICRE a respectiva comprovação. Quaisquer comunicações do Titular e/ou da Entidade à UNICRE respeitantes às eventualidades referidas em d. desta Cláusula poderão ser efectuadas telefonicamente sem prejuízo de, quando aplicável, deverem ser confirmadas por escrito e assinadas pelo Titular e/ou pela Entidade. A responsabilidade global da Entidade pelo valor das transacções irregulares efectuadas com o Cartão, em consequência da sua perda, extravio, furto ou roubo (salvo quando o Titular e/ou a Entidade tenham agido fraudulenta ou negligentemente ou feito a devida comunicação com atraso injustificado), cessa no momento em que a comunicação tiver sido recebida na UNICRE, ou nos Centros da Visa existentes para esse fim, através dos números de contacto para o efeito indicados; pelas utilizações do Cartão verificadas nas 48 horas anteriores à comunicação essa responsabilidade não pode ultrapassar - salvo nos casos de dolo ou de negligência grosseira - o valor, à data da primeira operação considerada irregular, do Limite de Utilização disponível, no limite máximo de 150 euros.
23. A UNICRE é responsável, perante o Titular e/ou a Entidade, pelo registo incorrecto de qualquer transacção, nos termos gerais de Direito, excepto ocorrendo dolo ou negligência do Titular e/ou da Entidade. Em caso de diferendo entre a UNICRE e o Titular e/ou a Entidade, o ónus da prova cabe a quem invocar o facto a seu favor. Em caso de diferendo relativo a operação electrónica não autorizada pelo Titular, o ónus da prova da sua efectiva realização cabe à UNICRE, obrigando-se o Titular e/ou a Entidade a prestarem a sua melhor colaboração, designadamente prestando-lhe a informações e facultando cópia dos documentos que esta lhe solicitar, relativos à operação em causa.
24. Quaisquer comunicações e informações que a UNICRE remeta ao Titular e/ou à Entidade poderão ser enviadas para o endereço postal ou electrónico por estes indicado. O endereço postal, para efeitos de citação ou notificação judicial, considera-se ser o domicílio convencional, devendo qualquer alteração do endereço (postal ou de correio electrónico) ser comunicada à UNICRE sob pena de o Titular e/ou Entidade serem responsáveis pela eventual não recepção de comunicações ou informações que lhe tenham sido enviadas.

Considera-se realizada em suporte de papel qualquer informação prestada ao Titular e/ou Entidade através de mensagem inserida no Extracto de Conta enviado em suporte de papel e considera-se prestada por escrito qualquer informação quando inserida no Extracto de Conta enviado em suporte electrónico.

25. A Entidade e o Titular autorizam a UNICRE a: (i) para efeitos do registo das suas Ordens e Instruções, a efectuar o registo e o arquivo das comunicações, independentemente do seu suporte e canal, (ii) para efeitos de autenticação de transacções, independentemente do seu suporte e canal, sempre que tal seja necessário, transferir os dados pessoais relevantes para as entidades nacionais, comunitárias ou internacionais com as quais a UNICRE contrate esses serviços, (iii) contactá-los por qualquer meio, directamente ou através de entidades externas para tanto contratadas ou seleccionadas pela UNICRE, e a contactá-los por qualquer meio, directamente ou através de entidades externas para tanto contratadas ou seleccionadas pela UNICRE, e a enviar-lhe mensagens, qualquer que seja o seu suporte e canal, respeitantes à oferta de produtos e/ou serviços financeiros ou outros, incluindo à distância. O Titular e/ou a Entidade e a UNICRE acordam em que o registo informático ou magnético e a sua reprodução em qualquer suporte - designadamente em papel - constituem meio de prova das operações efectuadas mediante os procedimentos previstos nas presentes Condições Gerais. A UNICRE fica autorizada a proceder, para efeitos de gestão comercial, incluindo de cobrança de montantes em dívida, à gravação das chamadas telefónicas, procedendo ao seu arquivo e constituindo os respectivos registos, magnéticos ou electrónicos, meio de prova das operações realizadas. Caso o Titular não autorize a gravação das instruções transmitidas telefonicamente à UNICRE, as suas instruções apenas poderão ser transmitidas mediante comunicação dirigida à UNICRE e devidamente assinada, transmitida por e-mail, por telecópia ou por carta. Para quaisquer assuntos relacionados com a protecção de dados pessoais, o Titular e/ou a Entidade poderão contactar a UNICRE pelo telefone indicado na Clª 27ª ou e-mail servicoacientes@unicre.pt.
26. Para quaisquer assuntos referentes à interpretação, execução, aplicação, validade ou incumprimento do presente Contrato será competente o foro do domicílio da Entidade, podendo a UNICRE, situando-se o domicílio convencionado da Entidade na área metropolitana de Lisboa optar pelo Tribunal da comarca de Lisboa. A Entidade pode apresentar reclamações ou queixas por acções ou omissões dos órgãos e colaboradores da UNICRE ao Provedor do Cliente, utilizando para o efeito o endereço divulgado em www.unicre.pt. Os litígios de valor igual ou inferior à alçada dos tribunais de 1ª instância poderão, em alternativa aos meios judiciais competentes, ser submetidos às seguintes entidades extrajudiciais de resolução de litígios: Centro de arbitragem de Conflitos de Consumo de Lisboa e Centro de Arbitragem da Universidade Católica Portuguesa.
27. Contactos (a) Serviço a Clientes: telefone 21 350 15 00 e fax 21 350 15 99; (b) para participação de perda, roubo, furto ou extravio do cartão (7 dias por semana, 24 horas/dia): (i) Em Portugal, telefone 21 315 98 56 e fax 21 357 29 49 (ii) Emergência Visa no Estrangeiro, telefone EUA 1 410 581 38 36 / 1 303 967 10 96 e fax EUA 1 303 967 10 01.

ANEXO às Condições Gerais de Utilização

No âmbito do serviço prestado no plano do presente contrato são devidas as comissões e encargos, a seguir indicados, constantes do Preçário da UNICRE, em vigor no momento, publicado nos sítios de Internet da Instituição e do Banco de Portugal, no Portal do Cliente Bancário, e em todos os locais de atendimento.

1) Encargos e comissões de utilização

a. Nas operações de Cash Advance a crédito, incide uma taxa de 3,95% sobre o montante pedido (máximo 1.000€ de 4 em 4 dias nos levantamentos em ATM's), acrescida de 2,90€ por levantamento, nos ATMs, nos Balcões dos Bancos ou em Transferência Bancária realizada pela UNICRE; b. Comissão por utilização do cartão no pagamento em estabelecimentos de venda de combustíveis na EEE em euros, coroa sueca e leu romenos: 0,50€; Comissão por utilização do cartão no pagamento em estabelecimentos de venda de combustíveis no resto do mundo: 0,00€; c. Comissões de Serviço sobre operações efectuadas na EEE em euros, coroa sueca e leu romeno: 0,00%. Comissões de serviço sobre operações efectuadas no resto do mundo: 1,7% + 1%. d. Comissão pela recuperação de valores em dívida por cada prestação vencida e não paga: 4% do valor da prestação num mínimo de 12,00€ e num máximo de 150,00€ ou 0,5%, quando cada prestação em dívida for superior a 50.000,00€; e. Comissão por excesso do Limite de Utilização no montante máximo de 9,50€; f. Encargos de cobrança contenciosa em caso de incumprimento definitivo: 100,00€ dívidas até 500€; 150,00€ restantes situações; g. Substituição de cartão a pedido (gravação de cartão com PIN): 15,00€; h. Cópia de Extracto de Conta (2ª via), a pedido: 5,00€; i. Comissão trimestral em caso de inactividade da Conta-Cartão há mais de 6 meses de 6,16 €; j. Comissão por Alteração Contratual aplicável a situações de reestruturação do saldo em dívida: 75,00€. Ficarão isentos os Clientes que renegociem as condições do contrato de crédito no âmbito do DL 227/2012. Nos Termos da TGIS incide Imposto do Selo sobre os valores indicados nas alíneas: a), b), c) d), f) e h) (Artº 17.3.4). Incide IVA sobre os valores indicados nas alíneas e) e g).

2) Anuidades

Cartão IGCP: 0,00€

Cartão IGCP Plus: 26,30€

Acresce Imposto do Selo artº 17.3.4.

3) Taxa de juro

A taxa de juro remuneratória contratual anual dos Cartões Unibanco Business é de 25,50% e os juros são calculados mensalmente (2,125% mensais); TAE 30,0%. Acrescida de Imposto do Selo (Artºs 17.2.1 e 17.3.1 da TGIS). Em caso de não cumprimento da obrigação do pagamento mínimo acordado, poderão ser exigidos juros moratórios correspondentes a uma sobretaxa anual máxima de três pontos percentuais a acrescer à taxa de juro contratual.

DECLARAÇÃO

Entidade/ Instituição _____

Morada _____

Localidade _____ Código Postal _____ Telefone _____ Fax _____

E-mail _____ NIF (contribuinte) _____

Para os devidos efeitos declaramos que:

Nome _____

Bilhete de Identidade _____ NIF (contribuinte) _____ Cargo/ Função _____

Departamento _____ Telefone _____ Fax _____

E-mail (escreva em maiúsculas) _____

É o Contacto da Entidade/ Instituição ao abrigo da parceria entre o IGCP e a UNICRE-IFIC, SA, sendo responsável por conceder e receber informações sobre os cartões desta Entidade, funções que por esta são reconhecidas e autorizadas. A Entidade compromete-se a manter actualizado perante a UNICRE o Contacto acima referenciado incluindo o caso de ausências por férias ou outras situações.

_____ _____
Assinatura(s) da Entidade / Instituição Data d / m / a Assinatura do Contacto da Entidade / Instituição Data d / m / a

MUITO IMPORTANTE: Escreva sempre em maiúsculas

5 | 5

Colaborador

Cópias: 1) BI /Cartão de Cidadão ou documento que o substitua nos termos da lei portuguesa, ou Passaporte, ou Autorização de Residência 2) NIF

Entidade / Instituição

Cópias: 1) NIF Pessoa Colectiva 2) última declaração de rendimentos entregue (modelo 22) ou IRC 3) Certidão Conservatória Registo Comercial 4) BI e NIF ou Cartão Cidadão dos sócios/titulares órgão administração ou equivalente **Comprovativos:** 1) morada e morada fiscal se diferente 2) caso optem por Débito Directo, IBAN da empresa onde conste o nome(s) do(s) titulares da conta bancária.

CARTÃO PRETENDIDO

Visa

VERSÃO BASE

VERSÃO PLUS

OPÇÕES

Acesso deste cartão a levantamentos de dinheiro: Sim Não Sugestão do limite de utilização a assodar a este cartão €

DADOS DA ENTIDADE / INSTITUIÇÃO - TITULAR

Nome (razão social)																Número de Empregados		
Nome da Entidade/ Instituição a gravar no cartão (máximo 21 caracteres, incluindo espaços)																Actividade Económica (CAE)		
Morada (sede social)																		
Localidade											Código Postal							
Telefone						Fax						NIF (contribuinte)						
Data Constituição	d	d	m	m	a	a	País de Constituição				Forma Jurídica							
Alguns dos sócios/ titulares do órgão administração desempenha um cargo público?	Sim <input type="checkbox"/>		Não <input type="checkbox"/>		Se sim, Indique:													
Nome sócio/ titular órgão administração ou equivalente						Cargo Público												
Nome sócio/ titular órgão administração ou equivalente						Cargo Público												

CONTACTO DA ENTIDADE/ INSTITUIÇÃO (pessoa responsável por informar ou receber informações sobre os cartões)

Nome															
Cargo/ Função															
Telefone						Telemóvel						Fax			
E-mail (escreva em maiúsculas)															

OPÇÃO DE PAGAMENTO

Débito Directo Ao subscrever esta autorização, o Titular está simultaneamente a autorizar a UNICRE - Instituição Financeira de Crédito, S.A. e o seu Banco a debitar, sem dependência de prazo, e na data para pagamento, a sua conta, dos valores devidos à UNICRE constantes de todos os extractos da conta emitidos no âmbito do contrato de adesão celebrado entre as partes. De acordo com a legislação em vigor, o Sistema de Débitos Directos permite ao titular exigir do seu Banco o reembolso do montante debitado, nos termos e condições acordados com este. O reembolso deve ser solicitado até um prazo de 8 semanas, a contar do débito na sua conta.

IBAN P T 5 0 0 7 8 1

Pagamento de 100% do saldo do cartão por débito em conta no IGCP com o NIB (este pagamento será efectuado 20 dias após emissão do extracto)

Assinatura do Titular da Conta Bancária, igual ao Banco

DADOS DO COLABORADOR

Nome a gravar																Data de Nascimento	d	d	m	m	a	a	a	a
Morada Fiscal (a)																								
Localidade											Código Postal													
Telefone						Telemóvel						NIF (contribuinte)												
E-mail (escreva em maiúsculas)																								
B.I. / Cartão Cidadão											Data de validade do Documento de Identificação	d	d	m	m	a	a	a	a	Sexo	m	f		
Naturalidade																								
Nacionalidade											Estado Civil													
Cargo/ Função																								

Desempenha algum cargo Público? Sim Não Se sim, qual? (a) Se a morada de residência for diferente, solicite impresso próprio

Morada para enviar por CTT a correspondência para o Utilizador (por exemplo: envio do cartão):

Localidade											Código Postal				
Endereço electrónico para envio da correspondência para o Utilizador (por exemplo: envio de extractos em pdf...) (escreva em maiúsculas)															

Declaro que os dados que indiquei são verdadeiros e correctos, e que a UNICRE pode consultar o Banco de Portugal, ou qualquer outra entidade sobre informações comerciais ou de crédito. Autorizo que as informações e os dados pessoais fornecidos sejam tratados informaticamente e que no caso de não vir a ser celebrado qualquer contrato, os meus dados sejam conservados em registo. Declaro ainda que tomei conhecimento das Condições Gerais e Particulares constantes desta proposta/contrato que me foram previamente comunicadas, cujo conteúdo e alcance conheço e compreendo e por isso dou o meu total consentimento por corresponder integralmente à minha vontade. Declaro que me foi previamente entregue a FIN cujo conteúdo tomei esclarecido conhecimento. Declaro que a assinatura é válida para esta proposta/contrato.

Por favor assinala caso não esteja interessado em receber informação sobre campanhas de marketing directo.

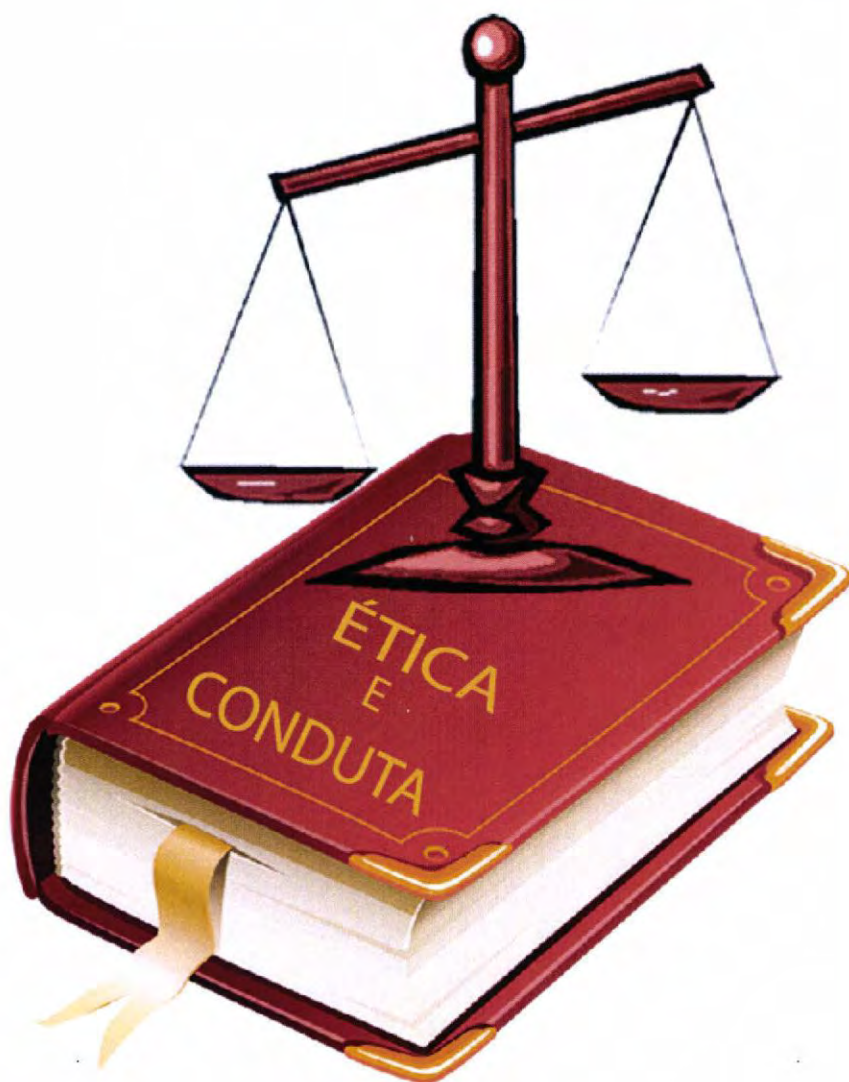
Declaramos que tomámos conhecimento das Cláusulas que regem o Contrato de Adesão, cujo conteúdo compreendemos e aceitamos

Carimbo e assinatura(s) da Entidade / Instituição

Assinatura do Titular do Cartão (Colaborador)

Data d / m / a

**SERVIÇOS SOCIAIS
DA
GUARDA NACIONAL
REPUBLICANA**



**CÓDIGO
DE
ÉTICA E CONDUTA**



Código de Ética e Conduta
Serviços Sociais da Guarda Nacional Republicana (SSGNR) – MAI
Classificação: 070.01.01
(Documento revisto e aprovado pelo Conselho de Direção dos SSGNR
a 12 de setembro de 2017)

Mensagem do Vice-Presidente

O Código de Ética e Conduta dos Serviços Sociais da Guarda Nacional Republicana identifica e agrega os valores e princípios éticos subjacentes a toda a atividade desenvolvida pelos militares e trabalhadores civis dos Serviços Sociais, em ordem ao cumprimento da Missão.

Sendo parte integrante da Administração Central do Estado, na categoria de “Fundo e Serviço Autónomo”, com a particularidade das suas receitas decorrerem, exclusivamente, das quotizações dos Beneficiários e dos serviços que lhes são prestados, os Serviços Sociais, comprometidos com uma Missão que se concretiza inteiramente na esfera de interesses dos Beneficiários, obrigam-se aos mais elevados padrões de rigor, disciplina, transparência e escrutínio, em todos os domínios da sua atuação.

O dever de *accountability* (responsabilidade pelos atos praticados, prestação de contas e transparência) não se esgota na dimensão legal das relações com a Tutela, tem de ter expressão permanente, também, na “prestação de contas” aos Beneficiários, à GNR, às demais partes interessadas e aos cidadãos, em geral.

Neste contexto, os Serviços Sociais e os militares e trabalhadores civis que neles servem, para além do absoluto respeito pelo cumprimento da lei, assumem especiais deveres de responsabilidade, lealdade, integridade e genuína adesão aos valores e princípios éticos inscritos neste Código, adotando-os como matriz comportamental, em todas as dimensões da atividade e relacionamento institucional dos Serviços Sociais.

O Código de Ética, ao dar expressão normativa aos princípios e valores que devem nortear as decisões, comportamentos e atitudes, valoriza a cultura institucional e promove a responsabilidade e confiança, tanto nas relações pessoais e profissionais ao nível interno, como nas relações que se estabelecem com os Beneficiários e todas as outras pessoas e entidades que interagem com os Serviços Sociais.

Com as alterações agora introduzidas no Código de Ética e Conduta, ajustando-o às novas realidades, perceções e exigências da sociedade, afirmamos a adesão convicta aos mais salutarres padrões de conduta ético-moral e fortalecemos as nossas capacidades para melhor superar os desafios que, a todo o tempo, nos são colocados pelos imperativos da Missão, tornando ainda mais vincada a subordinação ao interesse público e dos Beneficiários, em todas as nossas “Razões de Servir e Ajudar”.

O Vice-presidente



ARMÉNIO TIMÓTEO PEDROSO
CORONEL

Índice

CAPÍTULO I - OBJETO, ÂMBITO E DEFINIÇÕES	9
ARTIGO 1º - OBJETO	9
ARTIGO 2º - ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	9
ARTIGO 3º - APLICAÇÃO CUMULATIVA.....	9
CAPÍTULO II - PRINCÍPIOS DE ATUAÇÃO	10
ARTIGO 4º - INTERESSE PÚBLICO E CONFLITO DE INTERESSES	10
ARTIGO 5º - COMBATE À CORRUPÇÃO.....	10
ARTIGO 6º - RESPEITO PELOS OUTROS.....	10
ARTIGO 7º - PREVENÇÃO E COMBATE AO ASSÉDIO NO TRABALHO	11
ARTIGO 8º - IGUALDADE DE TRATAMENTO E COMBATE A MANIFESTAÇÕES VÁRIAS DE DISCRIMINAÇÃO	11
ARTIGO 9º - LEGALIDADE.....	11
ARTIGO 10º - JUSTIÇA E IMPARCIALIDADE.....	11
ARTIGO 11º - PROPORCIONALIDADE.....	11
ARTIGO 12º - COLABORAÇÃO E BOA-FÉ	12
ARTIGO 13º - INFORMAÇÃO E QUALIDADE.....	12
ARTIGO 14º - LEALDADE.....	12
ARTIGO 15º - INTEGRIDADE	12
ARTIGO 16º - COMPETÊNCIA.....	12
ARTIGO 17º - CONFIANÇA	12
ARTIGO 18º - DEVER DE OBEDIÊNCIA	13
ARTIGO 19º - CONFIDENCIALIDADE	13
ARTIGO 20º - EFICIÊNCIA, EFICÁCIA E CELERIDADE	13
ARTIGO 21º - RESPONSABILIDADE	13
ARTIGO 22º - USO DO PATRIMÓNIO	13
CARTA ÉTICA – DEZ PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	14
LEGISLAÇÃO ENQUADRADORA DO CÓDIGO DE CONDUTA DOS SSGNR.....	15

Código de Ética e Conduta dos SSGNR

O presente Código de Ética e Conduta pretende constituir-se como um instrumento para melhorar a qualidade do serviço prestado aos Beneficiários, o que pressupõe a observância e adesão a um conjunto de princípios éticos e normas de conduta que conformem e valorizem a atitude e o comportamento dos militares e trabalhadores civis dos Serviços Sociais da Guarda Nacional Republicana (adiante designados por Serviços Sociais), no desempenho da sua atividade profissional.

CAPÍTULO I - OBJETO, ÂMBITO E DEFINIÇÕES

Artigo 1º - Objeto

O presente Código de Ética estabelece os valores e princípios éticos em que devem assentar as relações dos militares e trabalhadores civis que servem nos Serviços Sociais, entre si e com as partes interessadas, onde avultam os Beneficiários, em ordem à formação de um quadro axiológico gerador de transparência, confiança e compromisso, em sintonia com os Valores, Visão e Missão dos Serviços Sociais.

Artigo 2º - Âmbito de aplicação

1. Este Código aplica-se a todos os militares e trabalhadores civis dos Serviços Sociais da Guarda Nacional Republicana, independentemente do seu vínculo e da posição hierárquica que ocupam, neles se incluindo os quadros de direção e chefia.
2. Sem prejuízo do cumprimento das normas de conduta relativamente às quais os prestadores de serviços e fornecedores dos Serviços Sociais estão obrigados, sempre que os mesmos atuem em representação dos Serviços Sociais, em especial, na relação com os Beneficiários, devem respeitar os princípios e valores éticos vertidos no presente Código.

Artigo 3º - Aplicação cumulativa

Aos militares da Guarda Nacional Republicana que prestam serviço nos Serviços Sociais, além deste Código, cumulativamente, aplicam-se todas as normas do respetivo Estatuto e legislação complementar nele referida.

CAPÍTULO II - PRINCÍPIOS DE ATUAÇÃO

Artigo 4º - Interesse Público e Conflito de Interesses

1. No exercício das suas funções, os militares e trabalhadores civis dos Serviços Sociais devem agir, estritamente, em função do interesse público, da Missão e dos Beneficiários, tal como definido pelo Estatuto dos Serviços Sociais da GNR, interesse que prevalece sobre todos e quaisquer interesses particulares ou de grupo.
2. Os militares e trabalhadores civis dos Serviços Sociais devem abster-se de qualquer prática e recusar qualquer influência ou vantagem, para si ou para terceiros, que possa implicar a sua subordinação a interesses particulares ou de grupo.
3. Os militares e trabalhadores civis dos Serviços Sociais devem evitar situações que possam dar origem a conflitos de interesses sendo que:
 - a) Existe conflito de interesses sempre que militares e trabalhadores civis tenham interesse pessoal ou patrimonial em decisão que seja da sua competência, em cuja preparação participem ou que de algum modo possam influenciar;
 - b) Por interesse pessoal ou patrimonial entende-se qualquer vantagem ou o afastamento de uma desvantagem, ainda que meramente potencial;
 - c) As situações de conflito de interesses devem ser resolvidas numa perspetiva de prevalência do interesse público, da Missão e dos Beneficiários.

Artigo 5º - Combate à Corrupção

1. Os Serviços Sociais e os seus militares e trabalhadores civis devem combater todas as formas de corrupção, ativa ou passiva, designadamente as decorrentes de favores e cumplicidades que possam traduzir-se em vantagens ilícitas que constituem formas subtis de corrupção, como é o caso de ofertas ou outros recebimentos de Beneficiários, fornecedores e outras entidades.
2. Excetuam-se do disposto no número anterior as ofertas entregues ou recebidas no âmbito das relações institucionais ou que se fundamentem numa mera relação de cortesia e que tenham valor insignificante ou meramente simbólico.
3. Os Serviços Sociais e os seus militares e trabalhadores civis devem comprometer-se com a aplicação dos instrumentos em vigor de combate à corrupção, nomeadamente o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas dos Serviços Sociais.

Artigo 6º - Respeito pelos outros

Os trabalhadores devem atuar de forma cortês, entre si, com os Beneficiários, e com todas as outras pessoas e entidades que demandam os serviços, esforçando-se genuinamente para serem educados, atenciosos, pontuais, cooperantes e respeitarem o direito de reclamação, expressando-se de forma rigorosa, clara e simples.

Artigo 7º - Prevenção e combate ao assédio no trabalho

Os Serviços Sociais assumem o compromisso de adotar as medidas tidas por necessárias na prevenção e combate ao assédio no local de trabalho, instaurando o devido procedimento disciplinar sempre que tiverem conhecimento de alegadas situações de assédio, assegurando desta forma o cumprimento dos mais sãos princípios de boa conduta ética e deontológica dos seus trabalhadores, em contexto de relação laboral.

Artigo 8º - Igualdade de tratamento e combate a manifestações várias de discriminação

1. Os Serviços Sociais promovem e asseguram igualdade de tratamento e acesso aos seus Beneficiários e a todas os parceiros com quem interagem na prossecução da sua Missão, bem como aos que desempenham a sua atividade profissional nos seus quadros.
2. Os Serviços Sociais repudiam e combatem qualquer tipo de manifestação de discriminação em razão da nacionalidade, etnia, idade, sexo ou da orientação sexual, deficiência, convicção religiosa, política ou ideológica, reportando às entidades competentes e intervindo, no âmbito das suas atribuições, contra os agentes de qualquer ato discriminatório.

Artigo 9º - Legalidade

No exercício das suas funções, os militares e trabalhadores civis dos Serviços Sociais atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a Lei e os regulamentos aplicáveis.

Artigo 10º - Justiça e Imparcialidade

1. Os militares e trabalhadores civis dos Serviços Sociais, no exercício das suas funções, devem tratar de forma justa e imparcial todos os Beneficiários, não conferindo qualquer privilégio ou tratamento injustificado a nenhum deles.
2. Nos processos que envolvam avaliações comparativas, devem basear as recomendações e decisões exclusivamente no mérito e em quaisquer outros fatores expressamente prescritos na lei.
3. Quando existir o uso de poderes discricionários, devem assegurar que situações iguais correspondem decisões iguais.

Artigo 11º - Proporcionalidade

No exercício das suas funções, os militares e trabalhadores civis dos Serviços Sociais, só podem exigir aos Beneficiários o indispensável à realização da atividade administrativa, abstendo-se de quaisquer medidas excessivas e desproporcionadas para alcançar os fins pretendidos.

Artigo 12º - Colaboração e Boa-fé

1. Os militares e trabalhadores civis dos Serviços Sociais, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os Beneficiários segundo o princípio da Boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.
2. No exercício das suas funções, os militares e trabalhadores civis dos Serviços Sociais devem manter uma atitude de colaboração com os seus camaradas e colegas e com os superiores ou subordinados hierárquicos.
3. A colaboração implica, nomeadamente, a partilha da informação relevante dentro do serviço ou com outros serviços, a comunicação aos superiores hierárquicos das situações que possam implicar a tomada de providências, designadamente de natureza legislativa ou regulamentar, e a sugestão das medidas preventivas e corretivas que entendam adequadas e de melhorias nos processos de trabalho.

Artigo 13º - Informação e Qualidade

Os militares e trabalhadores civis dos Serviços Sociais devem prestar informações e esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

Artigo 14º - Lealdade

Os militares e trabalhadores civis dos Serviços Sociais, no exercício das suas funções, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

Artigo 15º - Integridade

Os militares e trabalhadores civis dos Serviços Sociais regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter e, perante situações dúbias, devem tomar medidas imediatas no sentido de evitar ou resolver qualquer conflito de interesses que possa surgir. Estas obrigações mantêm-se após a cessação de funções.

Artigo 16º - Competência

Os militares e trabalhadores civis dos Serviços Sociais agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

Artigo 17º - Confiança

No exercício das suas funções, os militares e trabalhadores civis dos Serviços Sociais devem adotar comportamentos geradores de credibilidade e confiança, tanto nas relações entre si, como na relação com os Beneficiários e demais partes interessadas, contribuindo para melhorar a imagem institucional dos Serviços Sociais.

Artigo 18º - Dever de obediência

1. Os militares e trabalhadores civis dos Serviços Sociais, em matéria de serviço, devem cumprir as ordens e instruções determinadas pelos seus legítimos superiores hierárquicos, sem prejuízo do direito de delas reclamar e de exigir a sua transmissão por escrito.
2. O dever de obediência cessa quando o cumprimento das ordens ou instruções implique a prática de qualquer crime.

Artigo 19º - Confidencialidade

1. Os militares e trabalhadores civis dos Serviços Sociais estão obrigados a sigilo sobre todos os factos ou informações que tomem conhecimento pelo exercício das suas funções.
2. O sigilo abrange, especialmente, os dados pessoais, informatizados ou não, detidos pelos Serviços Sociais e manuseados pelos militares e trabalhadores civis.

Artigo 20º - Eficiência, Eficácia e Celeridade

No exercício das suas funções, os militares e trabalhadores civis dos Serviços Sociais devem assegurar a utilização mais eficiente, eficaz e oportuna dos meios disponíveis, praticando os atos de serviço com celeridade e em tempo útil e evitando todos os tipos de desperdício e dilação.

Artigo 21º - Responsabilidade

Os militares e trabalhadores civis dos Serviços Sociais devem assumir a responsabilidade pelos seus atos e decisões, identificando sempre de forma clara a respetiva autoria.

Artigo 22º - Uso do Património

O equipamento e as instalações dos Serviços Sociais só podem ser utilizados no âmbito do cumprimento da Missão e da representação institucional, sendo dever dos seus militares e trabalhadores civis respeitar e proteger o património da Instituição e não permitir a sua utilização indevida.

CARTA ÉTICA – DEZ PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Serviço Público – Os trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Legalidade – Os trabalhadores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

Justiça e imparcialidade – Os trabalhadores devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

Igualdade – Os trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

Proporcionalidade – Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

Colaboração e boa-fé – Os trabalhadores no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio de boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

Informação e qualidade – Os trabalhadores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

Lealdade – Os trabalhadores no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

Integridade – Os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

Competência e responsabilidade – Os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

LEGISLAÇÃO ENQUADRADORA DO CÓDIGO DE CONDUTA DOS SSGNR

- Resolução n.º51/59, da Assembleia Geral das Nações Unidas, de 12 de Dezembro de 1996, que contém em anexo, o Código Internacional de condutas dos agentes da função pública;
- Recomendação de 23 de Abril de 1998, do Conselho da OCDE, sobre a melhoria da conduta ética no serviço público;
- Decreto-Lei n.º135/99, de 22 de Abril, com as alterações vigentes, o qual estabelece medidas de modernização administrativa;
- Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia (2000), a qual consagra o direito a uma boa administração;
- Carta Ética da Administração Pública;
- Código do Procedimento Administrativo, ao nível dos Princípios enformadores da Atividade Administrativa;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho);
- Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de Julho de 2009;
- Lei 93/2017, de 23 de agosto que estabelece o regime jurídico da prevenção, da proibição e do combate à discriminação, em razão da origem social e étnica, cor, nacionalidade, ascendência e território de origem;
- Decreto-Lei n.º30/2017, de 22 de março, que estabelece o Estatuto dos Militares da Guarda Nacional Republicana (designadamente o artigo 11.º);
- Decreto-Lei n.º262/99, de 08 de Julho, que aprova os Estatutos dos Serviços Sociais da Guarda Nacional Republicana (designadamente os artigos 57.º a 59.º).