

# **NORMA DE CONTROLO INTERNO**

Abril 2026

## **FICHA TÉCNICA**

Título  
Norma de Controlo Interno – 1ª Revisão

Edição  
Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I.P.

Coordenação técnica  
Gabinete de Auditoria Interna

Aprovado em  
reunião de CD a  
09/04/2026

MA.IMT.03.01

## Índice

Glossário de siglas.....	7
<b>PARTE I</b> .....	<b>8</b>
1. Nota introdutória.....	8
2. Enquadramento legal.....	9
3. Apresentação do Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I.P. ....	13
4. Estrutura organizacional .....	16
5. Linhas de ação permanentes .....	19
6. Plano de Atividades e QUAR – Síntese .....	19
6.1. Plano de Atividades e QUAR - Eixo de atuação: EFICÁCIA .....	20
6.2. Plano Estratégico - Eixo de atuação: EFICIÊNCIA.....	22
6.3. Plano Estratégico - Eixo de atuação: QUALIDADE.....	23
<b>PARTE II</b> .....	<b>24</b>
<b>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	<b>24</b>
Artigo 1.º - Objeto e Responsabilidade .....	24
Artigo 2.º - Âmbito, acompanhamento e revisão .....	25
Artigo 3.º - Objetivos .....	26
Artigo 4.º - Funções de Controlo .....	26
Artigo 5.º - Documentos administrativos .....	27
Artigo 6.º - Organização contabilística .....	28
<b>CAPÍTULO II – DISPOSIÇÕES FINANCEIRAS</b> .....	<b>29</b>
Secção I – Orçamento .....	29
Artigo 7.º - Elaboração e execução do orçamento.....	29
Secção II – Prestação de Contas .....	30
Artigo 8.º - Elaboração, aprovação e prestação de contas.....	30
Artigo 9.º - Execução do QUAR e do relatório de atividades .....	31
Secção III – Meios Financeiros Líquidos .....	32
Artigo 10.º - Disposições gerais.....	32
Artigo 11.º - Caixa .....	33
Artigo 12.º - Formas de Pagamento .....	33

Artigo 13.º - Contas bancárias .....	33
Artigo 14.º - Cheques .....	34
Artigo 15.º - Cartões de débito e crédito .....	35
Artigo 16.º - Aplicações a curto prazo.....	35
Artigo 17.º - Reconciliações bancárias.....	35
Artigo 18.º - Responsabilidades do DRF .....	36
Secção IV – Fundo Maneio (FM) .....	36
Artigo 19.º - Constituição do Fundo de Maneio (FM) .....	36
Artigo 20.º - Reconstituição do Fundo de Maneio (FM) .....	37
Artigo 21.º - Liquidação do Fundo de Maneio (FM) .....	38
<b>Secção V – Receita.....</b>	<b>39</b>
Artigo 22.º - Documentos .....	39
Artigo 23.º - Postos de cobrança de receita (Serviços Desconcentrados) .....	39
Artigo 24.º - Receitas de proveniência desconhecida .....	40
Artigo 25.º - Reconciliações das contas a receber .....	40
Secção VI – Despesa .....	41
Artigo 26.º - Documentos .....	41
Artigo 27.º - Princípios gerais da contratação pública .....	41
Artigo 28.º - Aquisição de bens, serviços e empreitadas .....	42
Artigo 29.º - Entrega de bens.....	43
Artigo 30.º - Execução do contrato .....	43
Artigo 31.º - Conferência das faturas e pagamento.....	44
Artigo 32.º - Reconciliação das contas .....	44
Secção VII – Gestão e organização do Expediente .....	45
Artigo 33.º - Funcionamento .....	45
Secção VIII – Subsídios e outras formas de apoio .....	46
Artigo 34.º - Atribuição.....	46
Artigo 35.º - Acompanhamento e pagamento .....	47
Artigo 36.º - Outras formas de apoio .....	47
Artigo 37.º - Publicação da atribuição de apoios .....	48

Secção IX – Inventários.....	48
Artigo 38.º - Armazenagem e Economato .....	48
Artigo 39.º - Gestão de inventários de Economato .....	49
Artigo 40.º - Fichas de inventário de imobilizado .....	49
Artigo 41.º – Etiquetagem dos bens móveis .....	50
Artigo 42.º – Bens do domínio público.....	51
Artigo 43.º– Critérios de valorimetria .....	51
Artigo 44.º – Depreciações .....	52
Artigo 45.º – Transferência de bens.....	53
Artigo 46.º – Abate de bens.....	53
Artigo 47.º – Registo de propriedade.....	55
Artigo 48.º – Gestão e controlo.....	56
Artigo 49.º – Documentos e imputação de custos .....	57
Artigo 50.º – Análise e reporte da informação .....	57
Secção X – Investimentos .....	57
Artigo 51.º – Política de investimento.....	57
Secção XI – Projetos participados .....	58
Artigo 52.º – Realização de candidaturas.....	58
Artigo 53.º – Gestão financeira de projetos .....	59
Secção XII – Recursos Humanos.....	59
Artigo 54.º – Disposições Gerais .....	59
Artigo 55.º – Acumulação de funções .....	60
Artigo 56.º – Processamento de remunerações e outros abonos.....	61
Secção XIII – Controlo dos sistemas e tecnologias de informação .....	62
Artigo 57.º – Sistemas informáticos .....	62
Artigo 58.º – Segurança do sistema informático .....	63
Artigo 59.º – Correio eletrónico.....	64
Artigo 60.º – Projetos .....	64
Secção XIV – Gestão documental .....	65
Artigo 61.º – Âmbito e Objetivo.....	65

Artigo 62.º – Princípios Gerais .....	65
Artigo 63.º – Políticas e Responsabilidades .....	65
Artigo 64.º – Captura, Classificação e Organização .....	66
Artigo 65.º – Controlo de Acesso.....	66
Artigo 66.º – Preservação .....	66
Artigo 67.º – Avaliação e Eliminação.....	67
Secção XV – Disposições finais .....	67
Artigo 68.º – Violação das Normas de Controlo Interno .....	67
Artigo 69.º – Dúvidas e omissões .....	67
Artigo 70.º – Alterações .....	68
Artigo 71.º – Entrada em vigor.....	68

## Glossário de siglas

AMT	Autoridade da Mobilidade e dos Transportes
CCP	Código dos Contratos Públicos
DLEO	Decreto-Lei de Execução Orçamental
DODES	Demonstração de execução orçamental da despesa
DOREC	Demonstração de execução orçamental da receita
DPPI	Demonstração da execução do plano plurianual de investimento
DRF	Departamento de Recursos Financeiros
DRP	Departamento de Recursos Patrimoniais
DS	Direções de Serviço
DSAR	Direção de Serviços de Administração e Recursos
FM	Fundo de Maneio
GERFIP	Gestão de Recursos Financeiros em modo Partilhado
IBAN	International Bank Account Number
IGCP	Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública
IMT, I.P.	Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I.P.
IMTT, I. P.	Instituto da Mobilidade e dos Transportes Terrestres, I.P.
INA	Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas
InIR, I. P.	Instituto de Infraestruturas Rodoviárias, I.P.
IPTM, I. P.	Instituto Portuário e dos Transportes Marítimos, I.P.
JurisApp	Centro de Competências Jurídicas do Estado
LCPA	Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso
LOE	Lei do Orçamento do Estado
MOAF	Mapa de Origem e Aplicação de Fundos
NCI	Norma de Controlo Interno
NCP	Norma de Contabilidade Pública
PME	Previsão Mensal de Execução
PO	Programa Orçamental
POCP	Plano Oficial de Contabilidade Pública
PPI	Plano Plurianual de Investimento
QUAR	Quadro de Avaliação e Responsabilização
RNAP	Reposições não abatidas aos pagamentos
SCEP	Sistema Contabilístico de Encargos Plurianuais
SCI	Sistema de Controlo Interno
SD	Serviços Desconcentrados
SIEV	Sistema de Identificação Eletrónica de Veículos, S.A.
SIGO	Sistema de Informação de Gestão Orçamental
SIGO/SCEP	Sistema de Informação de Gestão Orçamental/ Sistema Central de Encargos Plurianuais
SIGO/SIPI	Sistema de Informação de Gestão Orçamental
SNC-AP	Sistema de Normalização Contabilística para administrações públicas
TPA	Terminal de pagamento automático
UO	Unidades Orgânicas

## PARTE I

### 1. Nota introdutória

O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (doravante SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua redação atual, prevê, no seu artigo 9.º, que as entidades públicas adotem um sistema de controlo interno que englobe o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como outros que sejam definidos pelos responsáveis, *in casu*, o respetivo Conselho Diretivo.

Dando cumprimento a esta obrigação legal, o Conselho Diretivo, em março de 2021, aprovou a 1ª versão da Norma de Controlo Interno (doravante NCI) do Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I.P. (doravante IMT,I.P.), documento elaborado pela Direção de Serviços de Administração de Recursos (doravante DSAR), sob a coordenação do Gabinete de Auditoria Interna (doravante GAI), visando estabelecer um conjunto de regras e princípios clarificadores de procedimentos de controlo contabilístico-financeiros.

Porém, com a entrada em vigor do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (doravante RGPC), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro, em que foi conferido um lugar de destaque às políticas anticorrupção e às boas práticas de controlo e mitigação do risco, por força do disposto no seu artigo 15.º, tornou-se premente desencadear o seu processo de revisão, procedendo-se a uma reformulação da sua estrutura e alargamento do seu âmbito de aplicação, em conformidade com a natureza, dimensão e complexidade da instituição, procurando abranger as demais atividades por esta prosseguida, designadamente as identificadas no respetivo Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (doravante PPR).

Neste contexto, a presente NCI, por forma a dar sequência a aspetos elencados no citado diploma e à necessidade de implementação de modelos adequados de gestão dos riscos, de informação e de comunicação, transversais a todas as áreas de intervenção do organismo, tendo em vista alcançar uma atuação mais eficiente e transparente, constitui-se, complementarmente, como um instrumento orientador, de regulação interna e, nessa perspetiva, um manual de procedimentos administrativos,

cabendo aos dirigentes e trabalhadores garantir a sua efetiva execução.

Por último, caberá salientar que, pese embora este documento conceder particular ênfase aos procedimentos de controlo inerentes à gestão orçamental e financeira deste Instituto, face à implementação do SNC-AP no IMT, I.P. ocorrida em 01/01/2024, esta Norma é parte integrante do Sistema de Controlo Interno (doravante SCI) do IMT, I.P., articulando-se com os demais instrumentos que compõem o Programa de Cumprimento Normativo no âmbito do RGPC e com a Política Anticorrupção por forma a assegurar a sua efetividade, configurando, no seu todo, um sistema agregado, consistente e coerente.

## **2. Enquadramento legal**

O regime jurídico de administração financeira do Estado, instituído pela Lei de Bases da Contabilidade Pública (Lei n.º 8/90, de 20 de fevereiro), no seu artigo 10.º, determinou a necessidade de ser efetuado um controlo sistemático sucessivo da gestão orçamental dos serviços, o qual incluiria a fiscalização da conformidade legal e regularidade financeira das despesas, abrangendo a análise da sua eficiência e eficácia.

No desenvolvimento de tal desiderato, o Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 julho, veio estabelecer uma uniformização dos princípios e procedimentos contabilísticos, com vista a uma correta administração dos recursos financeiros públicos, segundo critérios de legalidade, economia, eficiência e eficácia (cfr. artigo 22.º), consagrando uma nova gestão orçamental dos serviços, assente nas seguintes formas de controlo (vide artigo 53.º):

- autocontrolo, pelos órgãos competentes dos próprios serviços e organismos;
- controlo interno, sucessivo e sistemático, da gestão, designadamente através de auditorias a realizar aos serviços e organismos;
- controlo externo, a exercer pelo Tribunal de Contas, nos termos da sua legislação própria.

Posteriormente e procurando promover a difusão de uma “cultura de controlo”, que permita a assunção de uma consciência generalizada da relevância do controlo como forma privilegiada de melhorar a gestão, o Decreto-Lei n.º 166/98, de 25 junho, instituiu

o sistema de controlo interno da administração financeira do Estado, o qual compreendia os domínios orçamental, económico, financeiro e patrimonial visando assegurar o exercício coerente e articulado do controlo no âmbito da Administração Pública, encontrando-se estruturado em três níveis de controlo (verificação, acompanhamento e informação) definidos em razão da natureza e âmbito de intervenção dos serviços que integram:

- Controlo operacional – centrado sobre decisões dos órgãos de gestão das unidades de execução de ações; constituído pelos órgãos e serviços de inspeção, auditoria ou fiscalização inseridos no âmbito da respetiva unidade;
- Controlo setorial – perspectivados preferentemente sobre a avaliação do controlo operacional e sobre a adequação da inserção de cada unidade operativa e respetivo sistema de gestão, nos planos globais de cada ministério; exercido pelos órgãos sectoriais e regionais de controlo interno;
- Controlo estratégico – perspectivados preferentemente sobre a avaliação do controlo operacional e setorial, bem como, sobre a realização das metas traçadas nos instrumentos provisionais; exercido pela Inspeção-Geral de Finanças, Direção-Geral do Orçamento, e pelo Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, de acordo com as respetivas atribuições e competências previstas na lei.

Com a publicação da Lei n.º 151/2015, de 11 setembro, que aprova a nova Lei de Enquadramento Orçamental (doravante LEO), revogando a Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto, foi operada uma reforma da arquitetura orçamental nela implícita, procurando simplificar e reduzir a fragmentação do processo orçamental, aumentando o grau de exigência ao nível do reporte e acompanhamento da execução orçamental, visando simultaneamente, um aumento da flexibilidade gestonária dos organismos através de uma maior responsabilização dos ministérios setoriais.

Com a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprovou o SNC-AP, foram revogados o Plano Oficial de Contabilidade Pública (doravante POCP), e os planos de contas setoriais, sendo estabelecido um novo referencial contabilístico para todas as entidades que integram as administrações públicas, constituído pelos

subsistemas de contabilidade orçamental, contabilidade financeira e contabilidade de gestão, e que incorpora a estrutura conceptual da informação financeira pública, as normas de contabilidade pública, os modelos de demonstrações financeiras, a norma relativa à contabilidade orçamental, o plano de contas multidimensional e uma norma de contabilidade de gestão (cfr. Anexos I, II e III a que se refere o artigo 2.º), com produção de efeitos a 1 de janeiro de 2018, face às alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 85/2016, de 21 de dezembro.

A reforma materializada pelo SNC-AP, de ser um sistema integrado único de referência para todas as entidades das designadas “administrações públicas”, veio impulsionar a harmonização contabilística através de uma uniformização de procedimentos, procurando dotar os organismos de um sistema orçamental e financeiro mais eficiente e convergente com as normas internacionais e, simultaneamente, orientado para proporcionar uma gestão integrada e consolidada das contas públicas, baseada num adequado planeamento, relato e controlo financeiro e de legalidade, essencial para a obtenção de informação financeira completa, fiável, relevante e oportuna, com diversas finalidades, entre as quais, a de permitir uma imagem verdadeira e apropriada da posição financeira da entidade e das respetivas alterações, do seu desempenho financeiro e dos fluxos de caixa.

De acordo com este quadro legal, as entidades públicas ficaram obrigadas a adotar um SCI (cfr. artigo 9.º) que englobe como elementos estruturais, o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, assim como metodologias e procedimentos de gestão, capazes de assegurar um conjunto de objetivos fundamentais:

- O desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente,
- A salvaguarda dos ativos,
- A prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro,
- A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável.

Em conformidade com o n.º 2 do mesmo artigo, o SCI deve encontrar-se alicerçado em

sistemas adequados de gestão do risco, de informação e de comunicação, bem como, num processo de monitorização que assegure a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção, visando assim garantir os seguintes aspetos essenciais:

- A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
- O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- A salvaguarda do património;
- A aprovação e o controlo de documentos;
- A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- O incremento da eficiência das operações;
- A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;
- Uma adequada gestão de riscos.

Caberá, ainda, fazer referência à Instrução n.º 1/2019 – PG de 10/05/2019 do Tribunal de Contas, que entrou em vigor a 7 de março de 2019, relativa à prestação de contas das entidades sujeitas à jurisdição e aos poderes de controlo do Tribunal de Contas, a qual passou a ser efetuada obrigatoriamente por via eletrónica para todas as entidades contabilísticas qualquer que seja o seu regime jurídico e sistema contabilístico, sendo para o efeito reformulada a plataforma eletrónica de prestação de contas.

Ora, sob idêntico conspecto, o RGPC, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, veio determinar a necessidade de adoção de sistemas de controlo interno que assegurem a efetividade dos instrumentos integrantes do programa de cumprimento normativo (o qual inclui, um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, um código de conduta, um programa de formação e um canal de

denúncias), bem como a transparência e imparcialidade dos procedimentos e decisões, prevendo-se a aplicação de contraordenação punida com coima (cfr. al. c) do n.º 1 do artigo 20.º do RGPC), em caso da sua não implementação, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 15.º.

Para além disso, preceitua este Regime que as entidades abrangidas implementem um sistema de controlo interno, proporcional à natureza, dimensão e complexidade da entidade e da atividade por esta prosseguida, o qual consta de manuais de procedimentos, tendo por base as melhores práticas nacionais e internacionais (cfr. artigo 15.º) visando garantir:

- O cumprimento e a legalidade das deliberações e decisões dos titulares dos respetivos órgãos;
- O respeito pelas políticas e objetivos definidos;
- O cumprimento das disposições legais e regulamentares;
- A adequada gestão e mitigação de riscos, tendo em atenção o PPR;
- O respeito pelos princípios e valores previstos no código de conduta;
- A prevenção e deteção de situações de ilegalidade, corrupção, fraude e erro;
- A salvaguarda dos ativos;
- A qualidade, tempestividade, integridade e fiabilidade da informação;
- A prevenção do favorecimento ou práticas discriminatórias;
- Os adequados mecanismos de planeamento, execução, revisão, controlo e aprovação das operações;
- A promoção da concorrência;
- A transparência das operações.

### **3. Apresentação do Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I.P.**

O IMT, I.P. é um instituto público integrado na administração indireta do Estado, criado pelo Decreto-Lei n.º 236/2012, de 31 de outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 77/2014, de 14 de maio, e pelo Decreto-Lei n.º 79/2016, de 23 de novembro. Os seus Estatutos foram aprovados pela Portaria n.º 209/2015, de 16 de julho.

Resulta da fusão de um conjunto de organismos, nomeadamente do Instituto da

Mobilidade e dos Transportes Terrestres, I.P. (IMTT, I.P.), do Instituto das Infraestruturas Rodoviárias, I.P. (InIR), e do Instituto Portuário e dos Transportes Marítimos, I.P. (IPTM), no que concerne à supervisão e regulação da atividade económica dos portos comerciais e dos transportes marítimos e, ainda, das atribuições da Comissão de Planeamento de Emergência dos Transportes Terrestres.

A publicação do Decreto-Lei n.º 77/2014, de 14 de maio, que veio alterar o Decreto-Lei n.º 236/2012, de 31 de outubro, determinou a reestruturação do IMT, I.P., segregando deste as atribuições de regulação dos setores da mobilidade e dos transportes, que passaram a estar afetas à Autoridade da Mobilidade e dos Transportes (AMT), criada pelo Decreto-Lei n.º 78/2014, de 14 de maio.

Em simultâneo e com a publicação do Decreto-Lei n.º 76/2014, ocorreu a extinção do SIEV - Sistema de Identificação Eletrónica de Veículos, S.A., atribuindo desta forma ao IMT, I.P. as competências daquele organismo, em matéria de licenciamento e autorizações no âmbito do sistema de identificação eletrónica de veículos para pagamento de portagens e atribuindo à AMT as competências de regulação e arbitragem do mesmo sistema.

Por sua vez, o Decreto-Lei n.º 79/2016, de 23 de novembro, procedeu a uma nova alteração das atribuições e competências do IMT, I.P., ao fazer transitar da Direção-Geral das Atividades Económicas para este organismo, as atribuições de coordenação das relações bilaterais, europeias e internacionais nas áreas das infraestruturas, dos transportes e das comunicações.

O IMT, I.P. tem sede em Lisboa e jurisdição sobre todo o território nacional. As cinco Direções Regionais – do Norte, do Centro, de Lisboa e Vale do Tejo, do Alentejo e do Algarve – e as respetivas delegações distritais e núcleos asseguram a presença efetiva do Instituto em todo o território nacional e uma relação de proximidade com o cidadão e as empresas.

O IMT, I.P. é um organismo dotado de autonomia administrativa e financeira e património próprio, prossequindo atribuições dos Ministérios das Infraestruturas e

Habituação, da Administração Interna, do Ambiente e da Energia, da Agricultura e Mar, sob superintendência e tutela do Ministro das Infraestruturas e Habitação.

A identidade organizacional do IMT, I.P. está patente na sua Missão e Visão em conformidade com o planeamento estratégico orientador da sua ação.

MISSÃO	VISÃO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Planear, regulamentar e licenciar</b> no setor dos transportes terrestres, fluviais e respetivas infraestruturas, assim como na vertente económica no setor dos portos comerciais e transportes marítimos, de forma a promover estratégias de articulação intermodal.</li> <li>• <b>Coordenar e fiscalizar</b> o setor dos transportes terrestres, fluviais e respetivas infraestruturas, mantendo-se igualmente estas competências na vertente económica do setor dos portos comerciais e transportes marítimos.</li> <li>• <b>Gerir</b> os contratos de concessão em que o Estado seja concedente, nos referidos setores ou em outros setores, nomeadamente, relativos a transporte aéreo e infraestruturas aeroportuárias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Satisfazer</b> as necessidades de mobilidade de pessoas e bens e apoiar o Governo na implementação e avaliação de políticas para os setores da mobilidade, assegurando a sua coordenação interna com os subsistemas de circulação e segurança e delineando estratégias de articulação intermodal.</li> <li>• <b>Apoiar</b> o Governo na elaboração de diplomas legais e regulamentares e na preparação e condução de procedimentos pré-contratuais no âmbito das suas atribuições.</li> <li>• <b>Representar</b> o Estado Português, em articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros, em organismos internacionais dos setores da mobilidade, sem prejuízo da representação da AMT enquanto autoridade reguladora.</li> </ul>

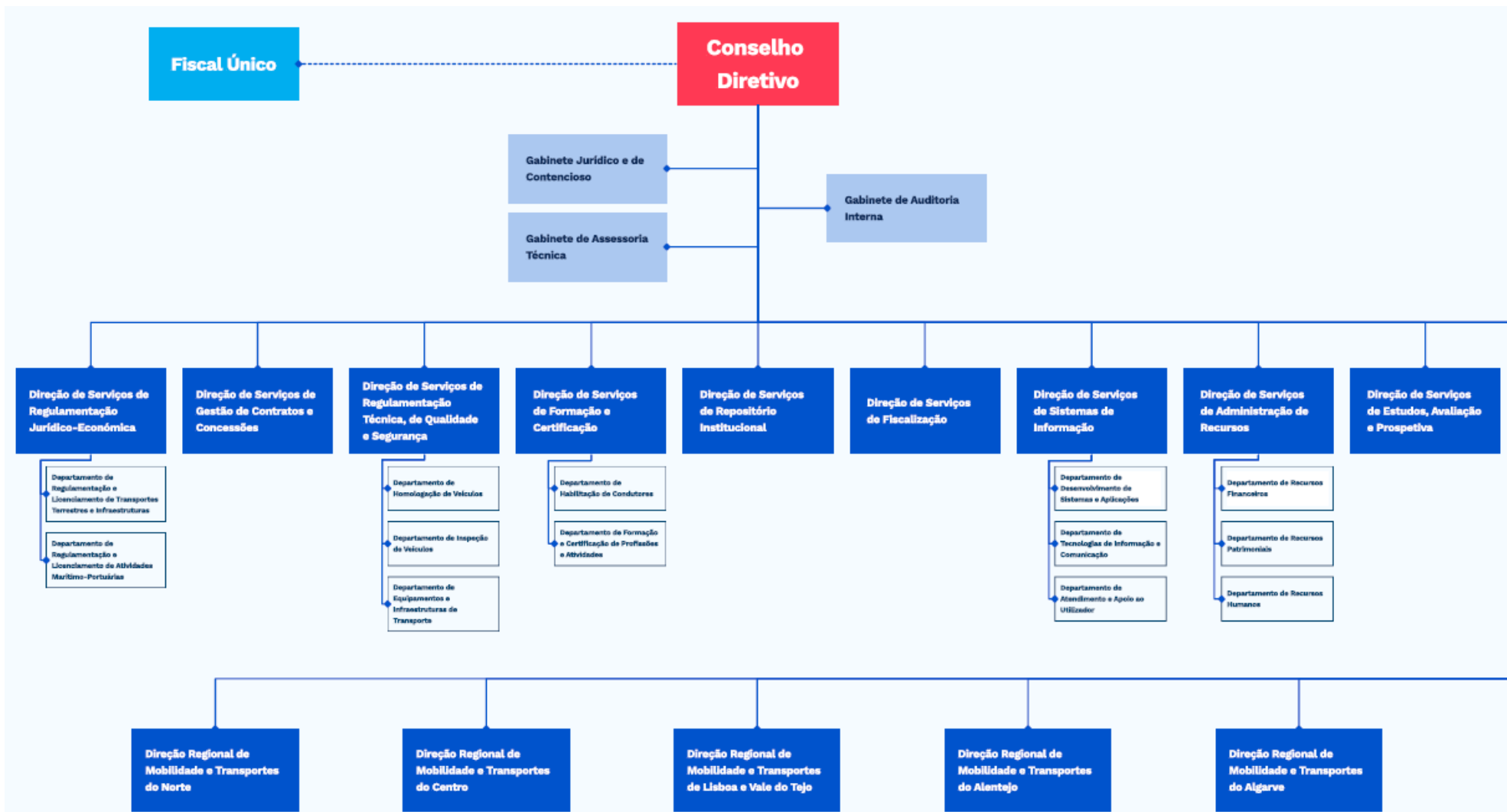
O IMT, I.P., enquanto organismo público, rege-se pelo seguinte conjunto de princípios orientadores da sua ação:

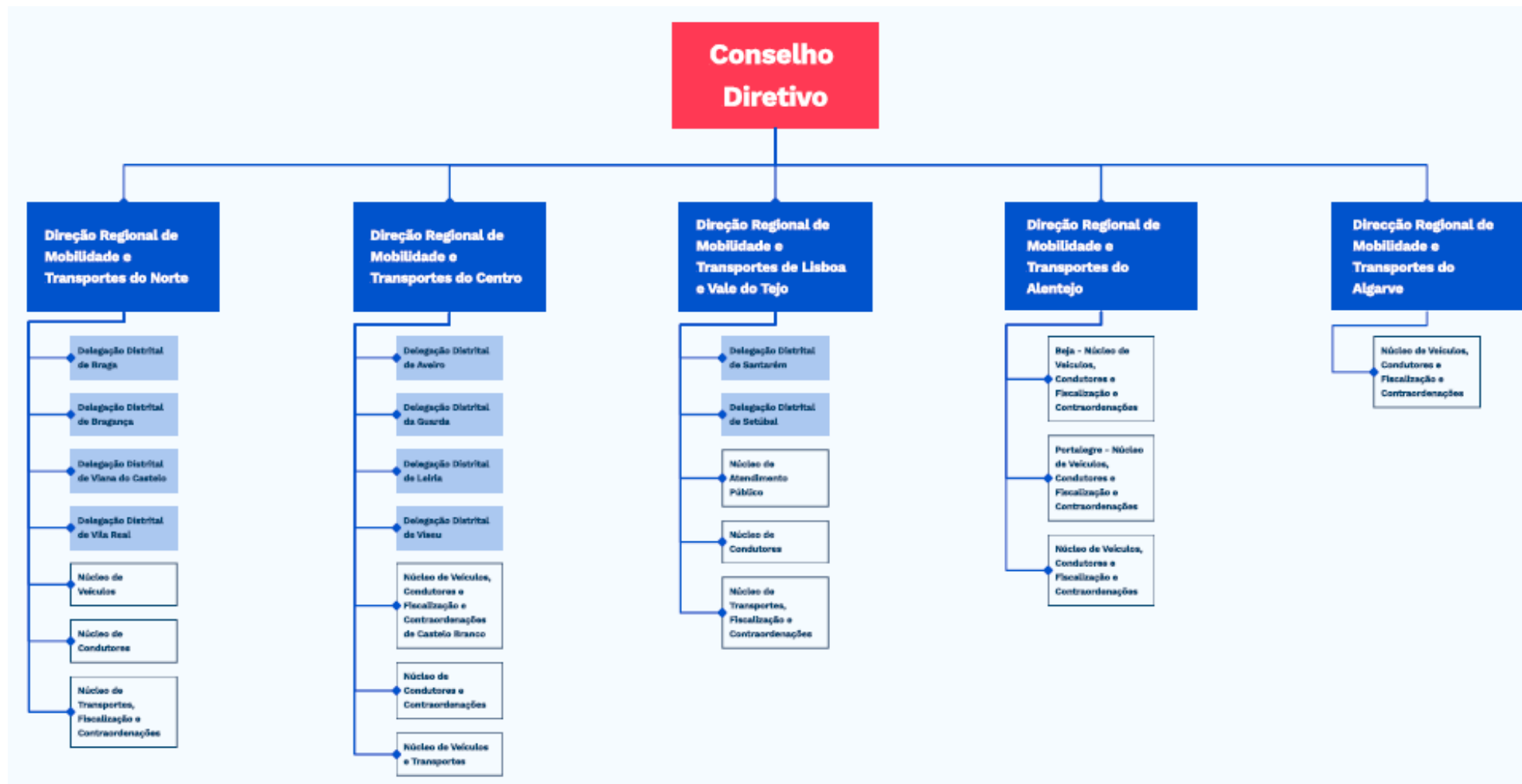
Princípio Orientador	Objetivo do Princípio Orientador
<b>Rigor</b>	Aumentar a eficiência e eficácia dos serviços prestados aos cidadãos e empresas.
<b>Qualidade</b>	Assegurar a segurança, o controlo e a qualidade das atividades realizadas na área da mobilidade e transportes, nomeadamente, na

<b>Princípio Orientador</b>	<b>Objetivo do Princípio Orientador</b>
	construção de políticas públicas para uma mobilidade sustentável.
<b>Inovação</b>	Investir na modernização e uniformização da imagem e desempenho do Instituto, mantendo clara consciência de que a mobilidade de pessoas e bens é uma das vertentes essenciais da economia e da competitividade.
<b>Transparência</b>	Promover a participação cívica na definição de políticas e serviços públicos devendo ser disponibilizados os dados da Administração Pública de forma aberta e simples permitindo o escrutínio.
<b>Integridade</b>	Garantir a adesão de valores, princípios e normas éticas comuns para sustentar e priorizar o interesse público sobre os interesses privados no setor público.
<b>Isenção</b>	Assegurar a igualdade e a isenção de tratamento nas suas relações com os particulares e outros organismos, abstendo-se de os favorecer ou prejudicar com base em valorações subjetivas ou opções arbitrárias.
<b>Sustentabilidade</b>	Promover uma cultura de sustentabilidade assente nos três pilares da sustentabilidade: ecológica; económica e social, definindo as condições e pressupostos da evolução sustentável.

#### **4. Estrutura organizacional**

Fixados pela Portaria n.º 209/2015, de 16 de julho, os Estatutos do IMT, I.P. refletem uma estrutura orgânica de serviços centrais e serviços desconcentrados de acordo com o organograma infra:





## 5. Linhas de ação permanentes

Na prossecução da sua missão, o IMT, I.P. desenvolve um conjunto de atividades que se enquadram no âmbito das suas áreas de atribuição e competência visando a consolidação de uma cultura de serviço aos utentes e cidadãos, estabelecendo e cumprindo regras e procedimentos eficientes, claros, sindicáveis e ainda promover um ambiente de estabilidade e de estímulo à criação de riqueza/valor por parte de empresas e investidores, e que se discriminam:

- Regulamentação Jurídico-Económica
- Regulamentação Técnica e de Segurança
- Qualidade da Mobilidade dos Cidadãos
- Formação e Certificação
- Representação do Estado Concedente / Gestão de Contratos de Concessão
- Inspeção
- Fiscalização
- Assessoria ao Governo
- Eficiência dos sistemas de transportes de internacionalização

## 6. Plano de Atividades e QUAR – Síntese

No âmbito da execução do Plano de Atividades e QUAR do IMT, I.P., foram eleitos os seguintes **objetivos estratégicos**:

- OE1 – Prestar um serviço de qualidade;
- OE2 – Implementar um sistema de auditoria e controlo interno;
- OE3 – Dotar o organismo de sistemas de informação adequados e fiáveis;
- OE4 – Definir procedimentos que permitam a articulação das várias unidades orgânicas, a uniformidade de processos e criação de sinergias;
- OE5 – Melhorar o relacionamento com os *stakeholders*.

Correlativamente, foram estabelecidos um conjunto de **objetivos operacionais**, a ser revistos anualmente, assentes nos eixos de atuação para as grandes áreas de atividade das diferentes unidades orgânicas, bem como nos objetivos superiormente definidos e no quadro atual de exigências do sector da mobilidade e transportes, sendo igualmente incorporados objetivos para a promoção de uma cultura de conciliação da vida profissional, familiar e pessoal, motivação, segurança e saúde no trabalho, prosseguindo as linhas de orientação e vinculação do Pacto para a Conciliação através do compromisso de implementação do Sistema de Gestão da Conciliação da Vida Pessoal, Familiar e Profissional,

### **6.1. Plano de Atividades e QUAR - Eixo de atuação: EFICÁCIA**

- **OP1: Reduzir o tempo médio de resposta a solicitações dos cidadãos.**

A melhoria dos serviços prestados pelo IMT, I.P. aos seus utentes representa um objetivo primordial. Sendo um organismo que licencia, habilita e certifica elementos essenciais ao desenvolvimento da economia nacional, é fulcral assegurar uma resposta mais célere aos cidadãos e empresas. Nesta conformidade, e tendo presente o tempo médio do triénio anterior pretende-se, que o tempo médio de emissão de cartas de condução, seja reduzido de 28 para 26 dias úteis (excluindo a troca de cartas estrangeiras).

- **OP2: Assegurar a formação aos trabalhadores do IMT, I.P., de acordo com o Plano de Formação.**

A formação no IMT, I.P. tem vindo a ser encarada como um processo contínuo e permanente de desenvolvimento pessoal e profissional, atuando não só como fator de qualificação, na medida em que proporciona a aquisição de competências estratégicas, técnicas e relacionais, mas também como agente de inovação organizacional e facilitador da mudança, tendo em vista a criação de valor para a organização e para a sociedade. São princípios orientadores da formação no IMT, I.P. a:

- Dignificação de todos os profissionais do IMT, I.P.;
- Igualdade de oportunidades no acesso à formação;
- Adequação da formação às efetivas necessidades formativas, focadas na criação de valor público conseguido através da prossecução das atribuições

do IMT, I.P., antecipando o futuro, sempre que possível.

Nesta conformidade e considerando a média dos últimos 5 anos, pretende-se que, pelo menos, 65% dos efetivos frequente o mínimo de uma ação de formação por ano.

- **OP3 – Saúde no trabalho.**

A aplicação do regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho nos órgãos e serviços da Administração Pública, estabelecido pela Lei n.º 102/ 2009, de 10 de setembro, na sua redação atual, requer uma atenção permanente e revela-se fundamental para promover a melhoria das condições de trabalho dos trabalhadores em funções públicas, nomeadamente através do desenvolvimento de projetos e da partilha de boas práticas neste domínio, pelo que a sua consolidação se consagra como um objetivo primordial do IMT, I.P. e cujos compromissos contam na Política de Segurança e Saúde no Trabalho interna, a saber:

- Prevenir e minimizar riscos de saúde e segurança no trabalho, de acordo com os princípios gerais de prevenção, garantindo o cumprimento da legislação em vigor;
- Proteger as instalações e equipamentos do IMT, I.P., I.P adotando e implementando as necessárias melhorias técnicas;
- Estabelecer e Rever periodicamente os objetivos e medidas que visem a prevenção dos acidentes de trabalho e doenças profissionais, bem como a promoção da saúde dos trabalhadores;
- Promover a formação e informação dos seus trabalhadores, sobre os riscos inerentes às atividades correntes, sensibilizando-os para o cumprimento das normas de segurança, de modo a desempenharem com segurança as tarefas atribuídas e eliminarem ou minimizarem os riscos para si próprios e para terceiros;
- Fomentar a participação e o envolvimento de todos os seus trabalhadores na constante melhoria das medidas de segurança e saúde no trabalho.

## 6.2. Plano Estratégico - Eixo de atuação: EFICIÊNCIA

- **OP4: Aumentar o número anual de pedidos no domínio dos condutores, registados através do sistema de informação e comunicação destinado à disponibilização de serviços via IMT, I.P.ONLINE.**

A disponibilização de serviços através da plataforma eletrónica IMTonline, representa uma mais-valia na comodidade e facilidade de registo de pedidos. De facto, esta modalidade possibilita aos utilizadores acederem aos serviços do IMT, I.P. sem necessidade de despenderem tempo em deslocação, ou constituição de processos físicos.

Nesta conformidade, pretende-se o incremento dos pedidos registados através do IMTonline, mantendo uma meta superior a 350 000 processos de cartas de condução emitidas por esta via, contribuindo, assim, para o objetivo de desenvolvimento sustentável (ODS) através da promoção da comunicação por meio digital no âmbito das medidas de redução de consumo de papel e consumíveis de impressão. Esta mudança de práticas e de procedimentos concorre para um ambiente mais sustentável, indo ao encontro do 9.º ODS firmado pelas Nações Unidas no âmbito da Indústria, Inovação e Infraestruturas.

Uma vez que resulta da modernização administrativa a simplificação de procedimentos e processos, este objetivo permite, ainda, racionalizar a despesa pública através da aludida redução significativa de consumo de papel e consumíveis de impressão, com o conseqüente menor impacto ambiental.

- **OP5: Aumentar o número de ações de Inspeção e Fiscalização realizadas**

O IMT, I.P. pretende conseguir aumentar o índice de realização de ações realizadas, através de um enfoque à colaboração interinstitucional, mantendo-se o objetivo de inspecionar e fiscalizar as atividades empresariais e profissionais como garante da regulamentação em vigor, mas também de contribuir para a sensibilização das empresas, profissionais e sociedade em geral para o cumprimento da regulamentação aplicável.

- **OP6: Taxa de execução do plano do projeto de desmaterialização dos processos de pagamento no âmbito da inovação e modernização administrativa.**

Continuam em curso processos de desmaterialização, nomeadamente o projeto de desenvolvimento aplicacional em Outsystems que visa a simplificação, desmaterialização e digitalização das pretensões/serviços nas áreas de transporte, veículos e condutores. Pretende-se que a sua consolidação contribua para a contínua desmaterialização de processos, uma vez que prioriza a comunicação por meio digital que reforça o objetivo de desenvolvimento sustentável através da redução de consumo de papel e consumíveis de impressão.

### **6.3. Plano Estratégico - Eixo de atuação: QUALIDADE**

- **OP7: Melhorar os níveis de atendimento.**

Um dos indicadores de gestão com maior impacto nos serviços prestados é o atendimento telefónico aos utentes, sobretudo em ambiente de restrições de contacto pessoal. A melhoria deste indicador implica o aperfeiçoamento dos métodos e afetação de recursos inerentes, a articulação entre os serviços de front office e back office. Em conformidade, pretende-se articular os vários serviços no sentido de melhorar a taxa de sucesso de atendimento telefónico aos utentes.

- **OP8: Garantir o deferimento na atribuição de horários que permitam conciliar a vida profissional com a vida pessoal.**

Na prossecução das políticas de conciliação entre a vida profissional e familiar e de prevenção do abstencionismo, os dirigentes dos serviços públicos devem utilizar todos os instrumentos legais que permitam abordar as necessidades diferenciadas manifestadas pelos seus trabalhadores, nomeadamente regimes de prestação de trabalho e modalidades de horário. Assim e tal como ínsito na sua Política de Recursos Humanos, o IMT, I.P. compromete-se a garantir políticas de conciliação que permitam um melhor equilíbrio da vida familiar, pessoal e profissional.

Para satisfazer esta disposição, o IMT, I.P. decidiu inscrever um objetivo que prevê o deferimento de 92% de modalidades de horários a trabalhadores que o solicitem.

- **OP9: Promover a satisfação do cidadão na interação com o IMT, I.P., I.P.**

A melhoria dos serviços prestados, em termos de qualidade e acessibilidade, prestando serviços por diferentes canais (especialmente por via eletrónica) contribui para a experiência positiva na interação com o Instituto. Impõe-se, pois, manter a publicação de um indicador de satisfação de utentes, que pressupõe o acompanhamento pelos serviços das queixas recebidas e da implementação de melhorias com vista à superação dos fatores que lhes possam ter dado origem.

Por sua vez, o Canal de Denúncia do IMT, I.P. permite a pessoas singulares denunciar uma infração com fundamento em informações obtidas no âmbito da sua atividade profissional, revelando-se uma ferramenta essencial para promover a integridade e a transparência do IMT, I.P. e dos seus trabalhadores.

## **PARTE II**

### **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1.º - Objeto e Responsabilidade**

1. A presente NCI, instrumento basilar do SCI do IMT, I.P., define o conjunto de regras, os procedimentos e medidas de controlo interno nas áreas administrativa, financeira e de recursos humanos, bem como nas de gestão documental, processual e de recursos informáticos, atendendo às competências e níveis de atuação definidos na estrutura de serviços e mapa de pessoal do IMT, I.P., tendentes a garantir o desenvolvimento das atividades, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade e erro, a exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.
2. Nos termos da alínea d) do artigo 14.º da Portaria n.º 209/2015, de 16 de julho, compete ao GAI elaborar e implementar o SCI em articulação com as restantes unidades orgânicas do IMT, I.P., bem como efetuar ações de verificação do cumprimento das

respetivas normas e procedimentos

3. O Conselho Diretivo pode estabelecer dispositivos pontuais ou permanentes de fiscalização que permitam, potenciem ou afirmam o auxílio adequado ao GAI no âmbito da competência referida no ponto anterior.

### **Artigo 2.º - Âmbito, acompanhamento e revisão**

1. A presente NCI é aplicável, abrange e vincula todas as unidades orgânicas do IMT, I.P., bem como a totalidade dos seus dirigentes e trabalhadores, na promoção do seu integral cumprimento.
2. Compete aos dirigentes o acompanhamento e execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias unidades orgânicas tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade do IMT, I.P., sempre na ótica da otimização da função do controlo interno e melhoria da eficácia, da eficiência e da economia gestonária.
3. Compete ao dirigente máximo da DSAR, sob coordenação do GAI<sup>1</sup>, no âmbito do acompanhamento da NCI, a compilação e gestão de sugestões, de propostas e de contributos das unidades orgânicas, tendo em vista a sua apreciação para integrarem eventual revisão da norma.
4. Os elementos recolhidos sustentarão a proposta de revisão e atualização da NCI que o GAI apresentará ao Conselho Diretivo.
5. Esta recolha de sugestões ocorrerá pelo menos uma vez em cada três anos, salvo se circunstâncias excepcionais vierem a aconselhar um período menor.

---

<sup>1</sup> Conforme estipulado na alínea d) do artigo 14º da Portaria 209/2015 de 16 de julho

### **Artigo 3.º - Objetivos**

A NCI estabelece os procedimentos ajustados à realidade dos serviços do IMT, I.P. com vista a assegurar o cumprimento dos seguintes objetivos:

- a. A salvaguarda do património;
- b. A aprovação e o controlo dos documentos, bem como do seu registo oportuno;
- c. A prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro;
- d. A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- e. A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- f. A preparação de informação administrativa e financeira fiável e em tempo oportuno;
- g. O desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficaz, eficiente e económica;
- h. O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- i. O controlo das aplicações e do ambiente informático.

### **Artigo 4.º - Funções de Controlo**

1. As funções de controlo no âmbito da presente NCI compreendem três dimensões, a saber:
  - a. Autocontrolo, pelos responsáveis da sua área funcional;
  - b. Controlo Interno, sucessivo e sistemático, por parte do GAI em relação às unidades orgânicas do IMT, I.P., através da realização das auditorias e monitorizações necessárias;
  - c. Controlo Externo, a exercer pelo Tribunal de Contas (enquanto órgão superior de controlo externo), bem como pela Inspeção-Geral de Finanças (IGF).

2. As funções de controlo pressupõem a nomeação, por parte do Conselho Diretivo, de responsáveis para o efeito no âmbito das suas áreas de atuação funcional.
3. A definição das funções de controlo obriga a:
  - a. Identificação e mapeamento das responsabilidades funcionais;
  - b. Estabelecimento de circuitos e fluxogramas da documentação e respetiva verificação;
  - c. Cumprimento dos princípios da segregação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos respetivos registos.
4. As contas anuais do IMT, I.P. são verificadas por auditoria externa, nos termos da Lei.
5. Devem ainda ser auditadas e certificadas as contas por um Revisor Oficial de Contas, nos termos da Lei.
6. No âmbito da atividade desenvolvida nos números anteriores, dirigentes e demais funcionários das diversas unidades orgânicas ou serviços desconcentrados prestam toda a colaboração aos auditores designados, designadamente ao acesso à informação considerada necessária.

#### **Artigo 5.º - Documentos administrativos**

1. Os documentos escritos que integram processos administrativos, todos os despachos, informações e ainda ratificações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar os dirigentes e trabalhadores seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.
2. O disposto no número anterior aplica-se aos documentos tramitados na aplicação informática para a gestão documental.

3. Devem manter-se em arquivo e ordenados todos os registos e documentos de suporte atendendo aos prazos e regras definidos na Portaria n.º 381/2019, de 23 de outubro, que aprovou o regulamento para a classificação e avaliação da informação arquivística do IMT, I.P.

### **Artigo 6.º - Organização contabilística**

1. A contabilidade do IMT, I.P. assenta na legislação em vigor, contemplando três sistemas de contabilidade: a contabilidade orçamental, a contabilidade financeira e a contabilidade de gestão.
2. São suscetíveis de registo contabilístico todas as operações de despesas e de receitas.
3. Toda e qualquer fatura original deve dar entrada na DSAR, onde é aposta a respetiva etiqueta do sistema de gestão documental.
4. Na receção de uma nota de crédito, a verificarem-se os requisitos legais, classifica-se o documento e devolve-se o duplicado ao fornecedor, devidamente carimbado e assinado por funcionário da DSAR.
5. Todos os documentos obrigatórios para a contabilização de despesas, receitas e ativos fixos são obrigatoriamente objeto de registo contabilístico no software de contabilidade utilizado – GERFIP (Gestão de Recursos Financeiros em modo Partilhado).
6. O arquivo contabilístico corrente é constituído por todos os documentos do ano (em formato físico e/ou digital) e fica junto do serviço para consulta permanente dos funcionários do Departamento de Recursos Financeiros (DRF).

7. O arquivo histórico da contabilidade é constituído por todos os documentos de anos anteriores e encontra-se no armazém localizado em Camarate e Barbosa Du Bocage.

## **CAPÍTULO II – DISPOSIÇÕES FINANCEIRAS**

### **Secção I – Orçamento**

#### **Artigo 7.º - Elaboração e execução do orçamento**

1. Segundo o Decreto-Lei n.º 155/92, 28 de julho, os documentos previsionais a elaborar pelos Serviços e Fundos Autónomos são:
  - a. O Plano de Atividades que deverá ser organizado e estruturado por objetivos, programas, projetos e, eventualmente, ações, contendo as grandes linhas de orientação estratégica e os objetivos a realizar;
  - b. O orçamento anual que deverá seguir as regras previsionais de carácter legal, constantes, desde logo, nas instruções emitidas mediante circular da Direção-Geral do Orçamento, assim como do SNC-AP e da LOE;
  - c. O balanço e a demonstração de resultados previsional permitem obter a lista do ativo, passivo e fundos próprios, custo e proveitos previsionais, calculando assim os resultados previsionais;
2. Na elaboração do orçamento anual, deve, além do mais, ter-se em consideração o conhecimento histórico das cobranças e pagamentos de anos anteriores para que as estimativas sejam as mais fidedignas e aproximadas da realidade dos anos passados.
3. Para o efeito, a DSAR, em colaboração com as unidades orgânicas centrais e/ou serviços desconcentrados, elaborará um quadro justificativo do qual devem constar, para todas as rubricas orçamentais, notas técnicas bem como os valores e cálculos que concorrem para a obtenção do valor final a constar do orçamento

da receita.

4. Na previsão orçamental das receitas respeitantes à venda de bens imóveis, a DSAR terá em devida atenção que a mesma não poderá ser de montante superior à média aritmética simples das receitas arrecadadas com a venda de bens imóveis nos últimos 36 meses que precedem o mês da elaboração daquele documento.
5. A receita orçamentada a que se refere o número anterior, pode ser excepcionalmente de montante superior se for demonstrada a existência de contrato já celebrado para a venda de bens imóveis.
6. Se o contrato a que se refere o número anterior não se concretizar no ano previsto, a receita orçamentada deve ser reduzida no montante não realizado da venda.
7. A DSAR elaborará ainda, com periodicidade trimestral, um mapa que apresente o total da receita corrente bruta cobrada e da despesa corrente bruta paga e que faça a demonstração da situação do IMT, I.P. em termos de equilíbrio orçamental.
8. O mapa referido no número anterior, será entregue ao Conselho Diretivo pelo diretor de serviços da DSAR para apresentação na primeira reunião do conselho após o final do trimestre a que diga respeito.

## **Secção II – Prestação de Contas**

### **Artigo 8.º - Elaboração, aprovação e prestação de contas**

1. A elaboração técnica das demonstrações financeiras é da responsabilidade da DSAR, nomeadamente através dos departamentos competentes para a área financeira e patrimonial.

2. Depois de finalizado o processo de elaboração das contas, as mesmas devem ser reverificadas por pessoa, ou pessoas, do Departamento de Recursos Financeiros (DRF) e Departamento de Recursos Patrimoniais (DRP) que não tenham participado na fase anterior.
3. Esta reverificação deve ter em conta, para além das questões atinentes à correta elaboração dos documentos, a sua consistência, regularidade e ainda as Resoluções anuais e as Instruções de prestação de contas do Tribunal de Contas.
4. Após a indicada reverificação, o diretor de serviços da DSAR apresenta o processo da conta ao Conselho Diretivo, onde, em reunião de conselho, deve deliberar sobre a aprovação ou reprovação das contas apresentadas e diligenciar o seu envio ao Tribunal de Contas e às diversas entidades previstas na Lei.

#### **Artigo 9.º - Execução do QUAR e do relatório de atividades**

1. Para efeitos de acompanhamento e execução do Plano de Atividades, no mês seguinte após o final do semestre, o DRF solicita aos dirigentes das Unidades Orgânicas (doravante UO) os resultados obtidos tendo em conta os projetos/atividades com objetivos, indicadores e metas definidos no Plano de Atividades.
2. No prazo de 15 dias úteis, os dirigentes das UO informam a DRF sobre o resultado alcançado e os projetos/atividades concretizados. Caso a informação traduza o não cumprimento de objetivos delineados, devem explicitar as razões de tal incumprimento.
3. A informação referida no número anterior deve ser complementada com uma apreciação global sobre os resultados alcançados pela UO, incluindo eventuais medidas tomadas, de modernização ou outras, com vista à melhoria do desempenho da UO.

4. O relatório de atividades é elaborado pela DSAR, com a informação sobre os objetivos atingidos, o grau de realização dos projetos/atividades, os recursos utilizados e as medidas implementadas, para validação do Conselho Diretivo e posterior submissão ao membro do Governo da tutela.
5. Para efeitos de elaboração do relatório anual de atividades, os dirigentes e demais chefias intermédias, devem potenciar a efetiva participação dos trabalhadores do IMT, I.P.
6. O relatório anual de atividades, após aprovação, é divulgado por todos os dirigentes e trabalhadores do IMT, I.P., bem como disponibilizado na Internet para consulta pública.

### **Secção III – Meios Financeiros Líquidos**

#### **Artigo 10.º - Disposições gerais**

1. Todos os movimentos relativos a meios financeiros líquidos são obrigatoriamente documentados e registados.
2. Os pagamentos, quer seja orçamental, quer seja por operação de tesouraria, são obrigatoriamente suportados por uma Ordem de Pagamento previamente autorizada por pessoa, ou pessoas, com competência para o efeito.
3. Os recebimentos relativos a receitas do IMT, I.P. podem igualmente ser efetuados nos postos de cobrança dos serviços desconcentrados (doravante SD) previstos na presente NCI.

### **Artigo 11.º - Caixa**

1. A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias do IMT, I.P., nomeadamente no que aos serviços desconcentrados for definido, sendo este montante fixado, no início de cada ano, pelo Conselho Diretivo.
2. Em caixa apenas podem existir os seguintes meios de pagamento, nacionais ou estrangeiros:
  - a. Notas de bancos e moedas metálicas;
  - b. Cheques por depositar;
  - c. Vales postais.
3. É expressamente proibida a existência em caixa de:
  - a. Cheques pré-datados;
  - b. Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
  - c. Ordens de pagamento;
  - d. Vales de caixa.

### **Artigo 12.º - Formas de Pagamento**

1. No cumprimento estrito do disposto no artigo 30.º do Decreto-Lei 135/99, de 22 de abril, na sua mais recente redação dada pelo artigo 2.º do Decreto-Lei 73/2014, de 13 de maio, no pagamento dos serviços prestados pela Administração Pública devem ser privilegiados os meios automáticos e eletrónicos de pagamento, nomeadamente referência multibanco ou transferência bancária.

### **Artigo 13.º - Contas bancárias**

1. A abertura e o encerramento de contas bancárias são sujeitos à prévia deliberação do Conselho Diretivo, sob proposta fundamentada da DSAR, sendo as mesmas sempre tituladas pelo IMT, I.P. e condicionada a aprovação do IGCP

(Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública).

2. Na deliberação da abertura de contas bancárias deve ser evidenciado o critério para a respetiva movimentação.
3. As contas bancárias são movimentadas simultaneamente pelo presidente do Conselho Diretivo, ou por outro membro do conselho em quem ele delegue, ou outro membro da DSAR a quem lhe tenha sido conferida essa responsabilidade.

### **Artigo 14.º - Cheques**

1. Os cheques de terceiros devolvidos, por qualquer razão sem pagamento, deverão ter o seguinte tratamento:
  - a. Ficam à guarda da DSAR, nomeadamente do DRF, que procederá à realização de todos os registos contabilísticos no sistema informático correspondentes à devolução dos cheques, no sentido de reestabelecer a dívida do utente;
  - b. Contacto com o utente para que o mesmo proceda, de imediato, à regularização da situação através de pagamento do valor do cheque e dos encargos bancários inerentes à devolução;
  - c. Resultando infrutífera esta diligência, encaminhamento do expediente para efeitos de execução fiscal ou procedimento criminal, se aplicável;
  - d. Caso os cheques devolvidos tenham na sua origem processos de execução fiscal, deve ser junto ao correspondente processo cópia dos mesmos;
  - e. Para efeitos da alínea anterior, o responsável pelas execuções fiscais efetua as regularizações necessárias, devendo o processo prosseguir com o número de certidão de dívida dado inicialmente;
  - f. A instrução do processo de execução fiscal contempla os encargos suportados com a devolução do cheque, custos administrativos, bem como os restantes encargos e custas judiciais.

### **Artigo 15.º - Cartões de débito e crédito**

1. A adoção de cartões de débito ou crédito como meio de pagamento deve ser aprovada pelo Conselho Diretivo.
2. Poderão ser autorizados pagamentos de despesa através de cartão de crédito, nomeadamente, em pagamentos ao Estado, ativação de identificadores de veículos do IMT, I.P. associados à Via Verde, etc.
3. O cartão de débito/crédito encontra-se à guarda do DRF, devendo o pagamento ser efetuado por elemento da Tesouraria, que juntará o talão de pagamento à respetiva ordem de pagamento.
4. Os cartões de crédito atribuídos apenas poderão servir para pagamento de despesas de representação e para procedimentos aquisitivos que obrigam a pagamento da despesa através do cartão de crédito, nomeadamente as aquisições a fornecedores estrangeiros.

### **Artigo 16.º - Aplicações a curto prazo**

Enquanto entidade sujeita ao cumprimento do princípio da unidade de tesouraria indicada pelo IGCP, o IMT, I.P. comunica a esta Agência, numa base mensal, previsões de movimentos de tesouraria das suas contas no IGCP, para os 12 meses seguintes. As comunicações referidas são realizadas após aprovação do CD do IMT, I.P.

### **Artigo 17.º - Reconciliações bancárias**

1. O DRF deve manter atualizadas as contas correntes que se encontrem abertas em nome do IMT, I.P. no IGCP.
2. Mensalmente devem ser realizadas reconciliações bancárias, sendo confrontados os extratos bancários com os registos da contabilidade, por um

funcionário da DSAR designado para o efeito e que não se encontre afeto aos pagamentos, nem tenha acesso habitual às contas correntes no IGCP.

3. Para além destas reconciliações, devem ser efetuadas outras com carácter aleatório e também com regularidade trimestral, a realizar por um funcionário a designar pelo responsável da DSAR.
4. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas devem ser averiguadas e prontamente comunicadas à chefia do DRF que, por sua vez, proporá ao diretor de serviços da DSAR as medidas corretivas com vista à devida regularização.

#### **Artigo 18.º - Responsabilidades do DRF**

1. O DRF é responsável pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, sendo verificado nas seguintes situações:
  - a. No encerramento das contas de cada exercício económico;
  - b. No final e no início do mandato do Conselho Diretivo.
2. São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do DRF, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente do Conselho Diretivo e pelo dirigente/responsável para o efeito designado.

#### **Secção IV – Fundo Maneio (FM)**

##### **Artigo 19.º - Constituição do Fundo de Maneio (FM)**

1. A constituição de fundos de maneio destina-se apenas ao pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

2. A constituição de fundos de maneiio será objeto de deliberação do Conselho Diretivo, sob proposta da DSAR e deverá conter necessariamente:
  - a. A identificação das UO e SD a quem se atribui o fundo;
  - b. Identificação das rubricas orçamentais para suportar as despesas e respetivo valor inicial;
  - c. Identificação do limite máximo de cada fundo a movimentar durante o ano económico.
3. Após deliberação de autorização de constituição dos fundos de maneiio, a DSAR procede ao registo dos seus cabimentos pelo valor limite anual e respetiva distribuição por classificação orgânica e económica, informando de seguida a Tesouraria.
4. Posteriormente, o responsável por cada UO, ou SD, procederá ao levantamento do fundo atribuído inicialmente após comunicação do DRF.
5. Na data de levantamento, é entregue a cada responsável pela gestão do seu fundo os seguintes documentos:
  - a. Modelo a apresentar com os documentos de despesa;
  - b. Cópia da proposta referente à constituição do fundo aprovada pelo executivo;
  - c. Dois documentos de constituição do fundo inicial, um dos quais será assinado pelo responsável do fundo e posteriormente devolvido à DSAR pelo DRF.

### **Artigo 20.º - Reconstituição do Fundo de Maneio (FM)**

1. A reconstituição mensal de cada fundo deve ser efetuada conforme disposto no Manual de Procedimentos do Fundo de Maneio (em vigor), através do envio à DSAR da listagem das despesas incorridas e respetivos documentos de suporte, devidamente organizados, justificados e assinados pelo responsável do fundo.

2. A entrega dos montantes aos responsáveis por cada fundo é feita mensalmente para os Serviços Centrais e trimestralmente para as Direções Regionais e Delegações Distritais, no DRF e são obrigatoriamente suportadas por ordens de pagamento emitidas pela DSAR.
3. As despesas de fundos de maneiio só dão origem a ordem de pagamento no caso de se encontrarem suportadas por documentos fiscalmente aceites, isto é, por faturas, ou equivalentes. Os documentos devem ter sempre a identificação do IMT, I.P. e o seu número de identificação fiscal devidamente apostos.
4. A DSAR devolverá ao responsável pelo fundo todo e qualquer documento que:
  - a. Não cumpra os requisitos legais, ficando a despesa na responsabilidade exclusiva do responsável pelo fundo, não constituindo assim despesa do IMT, I.P.;
  - b. Não tenha enquadramento nas classificações orgânicas e económicas aprovadas;
  - c. Não conste informação sobre a finalidade/justificação da despesa, devidamente assinada e carimbada.
5. Não serão processadas ordens de pagamento para reconstituição de despesas fora do ano económico em curso. Para processamento de despesas com essa característica, terão os responsáveis pelo fundo que apresentar, por meio de uma informação, o assunto ao responsável do DRF. Só após a sua autorização, poderá a DSAR proceder à emissão das ordens de pagamento.
6. À data da reconstituição mensal/trimestral dos fundos de maneiio é aposto um carimbo de “PAGO” no pedido de autorização de pagamento (PAP).

### **Artigo 21.º - Liquidação do Fundo de Maneio (FM)**

1. A liquidação do Fundo de Maneio é feita impreterivelmente até ao final do dia 15 de dezembro de cada ano.

## **Secção V – Receita**

### **Artigo 22.º - Documentos**

1. Os documentos necessários para o processamento e registo contabilístico da receita são, em regra, os seguintes:
  - a. Fatura;
  - b. Guia de recebimento;
  - c. Nota de crédito;
  - d. Conta corrente da receita;
  - e. Diário da receita;
  
2. No DRF devem existir os seguintes documentos:
  - a. Diário da tesouraria;
  - b. Resumo do diário da tesouraria;
  - c. Folha de caixa;
  - d. Mapa auxiliar da receita.

### **Artigo 23.º - Postos de cobrança de receita (Serviços Desconcentrados)**

1. Os postos de cobrança são extensões da Tesouraria que procedem à cobrança de valores que devem ser depositados em conta bancária do IMT, I.P., entregues fisicamente à empresa de recolha de valores contratada para o efeito, com a periodicidade diária ou semanal, definida no contrato.
  
2. Os postos de cobrança centralizam as operações de emissão das faturas, respondendo os seus responsáveis pelo correto apuramento das verbas liquidadas.
  
3. A cobrança daquelas receitas deverá ser certificada, consoante os casos, através da emissão de uma guia de recebimento, ou de uma fatura/recibo.

4. O original dos documentos indicados no número anterior deve ser entregue ao utente.
5. O controlo da cobrança das receitas e a apresentação de contas é da responsabilidade do dirigente do SD com o posto de cobrança à sua responsabilidade, ou de quem o substitua nas suas faltas e impedimentos.

#### **Artigo 24.º - Receitas de proveniência desconhecida**

1. Caso dê entrada nas contas bancárias do IMT, I.P. verba de proveniência desconhecida, deve a DSAR promover o registo de entrada das mesmas como um adiantamento, contabilizando em paralelo uma entrada de fundos por operações de tesouraria.
2. Se no prazo de três meses não se conseguir identificar a que diz respeito a verba creditada, a mesma será contabilizada como uma receita orçamental, afetando o orçamento na rubrica “Outras receitas correntes”.

#### **Artigo 25.º - Reconciliações das contas a receber**

1. No final de cada mês deve ser efetuada, pela DSAR, a reconciliação entre os extratos de conta corrente dos requerimentos com os respetivos extratos de conta do IMT, I.P.
2. As unidades orgânicas que funcionam como postos de cobrança, ou que pela natureza da sua atividade emitam documentos contabilísticos, devem enviar, mensalmente, à DSAR, relação de todas as receitas liquidadas e das receitas cobradas, apresentando justificação para eventuais desvios.

## **Secção VI – Despesa**

### **Artigo 26.º - Documentos**

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

- a. Requisição interna e cabimento;
- b. Requisição externa ou Nota de encomenda e compromisso;
- c. Contrato/Adjudicação
- d. Publicação BaseGov
- e. Guia de remessa (conferência);
- f. Fatura (obrigação);
- g. Validação da situação contributiva e tributária;
- h. Ordem de pagamento;
- i. Extratos bancários;
- j. Recibo.

### **Artigo 27.º - Princípios gerais da contratação pública**

1. No desenvolvimento das suas atividades, o IMT, I.P. assegura o cumprimento dos princípios da igualdade, da concorrência e da transparência, adotando os procedimentos com vista à adjudicação de contratos públicos ou de atos passíveis de contratos públicos previstos na legislação vigente.
2. Toda a aquisição de bens, serviços e empreitadas, para além da obrigatoriedade em cumprir os normativos legais de contratação pública, deve, se superior ao montante definido na Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas (Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, na sua versão atual) ser submetida a fiscalização prévia desse Tribunal.
3. O correspondente processo, deve ser organizado pela DSAR, através dos respetivos departamentos DRP e DRF antes de ser submetido àquela

formalidade.

4. Na tramitação dos procedimentos de contratação pública, relativa à aquisição de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, devem ser seguidas as regras e procedimentos estabelecidos na respetiva legislação em vigor, nomeadamente, no Código dos Contratos Públicos (CCP) e demais legislação aplicável, designadamente, em matéria de competências para autorização da despesa.
5. Nenhuma compra ou contrato poderá ser efetuado sem a autorização prévia do Conselho Diretivo ou de outro membro dirigente com competência delegada, ou ainda do funcionário com competência delegada ou subdelegada, nos termos legais e desde que assegurados todos os pareceres prévios, licenciamentos e autorizações necessárias que possam condicionar o procedimento aquisitivo.

### **Artigo 28.º - Aquisição de bens, serviços e empreitadas**

1. As aquisições de bens, serviços e execução de empreitadas necessárias à atividade dos serviços, devem ser planeadas aquando da preparação do orçamento, tendo por base uma avaliação objetiva das necessidades, e transmitidas aos serviços competentes em matéria de aprovisionamento.
2. Quando uma unidade orgânica, ou serviço desconcentrado, deteta a necessidade de adquirir determinado bem ou serviço, ou executar obras, elabora a correspondente minuta de manifestação de necessidade (MMN), a qual, depois de autorizada pelo respetivo(s) dirigente (s), é objeto de envio à DSAR para cabimento.
3. Os procedimentos pré-contratuais de aquisições de bens, serviços e empreitadas, são desencadeados pela UO interessada, sem prejuízo da colaboração do DRP.

4. Após verificação pelo DRP do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens, serviços e empreitadas, será emitida a competente notificação de adjudicação, ou celebrado o respetivo contrato escrito, com a indicação expressa do número de compromisso, qualquer que seja a situação aplicável.
  
5. Quando outros serviços, excecionalmente, forem intervenientes diretos no processo de aquisição de bens ou serviços, deverão observar o procedimento adjudicatório adequado à realização da despesa, devendo dar conhecimento à DSAR, para as verificações necessárias, controlo de aquisições e registo.

#### **Artigo 29.º - Entrega de bens**

A entrega de bens é feita no economato, no armazém ou noutro local indicado no processo de compra.

#### **Artigo 30.º - Execução do contrato**

1. Compete ao serviço requisitante acompanhar permanentemente a execução dos respetivos contratos, conforme disposto no artigo 290.º-A do CCP através do Gestor de Contrato (GC), designado para o efeito pelo órgão competente.
  
2. Para efeitos do número anterior, o GC deve acompanhar e registar todos os aspetos relacionados com a execução dos contratos, nomeadamente:
  - a. Os aspetos temporais, materiais e financeiros, devidamente ajustado às necessidades de monitorização do mesmo;
  - b. Os defeitos ou outras anomalias ocorridas durante a execução do contrato, com as conseqüentes medidas corretivas propostas ao e autorizadas pelo órgão competente;
  - c. A conta corrente do contrato para que, em qualquer momento, se possa conhecer o seu custo global.

### **Artigo 31.º - Conferência das faturas e pagamento**

1. As faturas dão entrada na DSAR e, após registo no Expediente, são enviadas à UO e SD requisitantes em formato digital (via SGD) e devem ser validadas no prazo de 5 dias úteis, pelo Responsável pela Faturação ou GC.
2. Na posse de toda a informação do processo de compra, proceder-se-á às conferências necessárias, após o que se dará início ao procedimento para efeitos de pagamento, emitindo-se a correspondente ordem de pagamento.
3. As faturas referidas no número 1 e que se referem a existências dão origem ao registo de atualização dos inventários.
4. O DRF solicita aos fornecedores, ou outras entidades, nos termos da legislação em vigor, a certidão comprovativa da inexistência de dívidas à Segurança Social (SS) e à Autoridade Tributária (AT), quer se trate do pagamento de despesas quer do pagamento de apoios.
5. Emitido o pedido de autorização de pagamento, acompanhado dos documentos de suporte, é submetida a despacho do dirigente com competência para o efeito, seguindo posteriormente para pagamento
6. Deve ser aposto no PAP um carimbo com a indicação de que foi paga, com a respetiva data.
7. Findo o processo, os documentos são objeto de registo contabilístico e arquivo.

### **Artigo 32.º - Reconciliação das contas**

1. No final de cada trimestre, deve ser feita reconciliação entre os extratos de conta corrente das receitas e das despesas com as respetivas contas bancárias do IMT, I.P. por funcionário(s) designado(s) pelo responsável da DSAR.

2. As unidades orgânicas e serviços desconcentrados que funcionam como postos de cobrança, ou emitam documentos contabilísticos, devem enviar, mensalmente, à DSAR, relação de todas as receitas liquidadas e das receitas cobradas, apresentando justificação para eventuais desvios.
3. Todos os débitos e créditos de juros, antes de serem contabilizados, devem ser validados.
4. Mensalmente devem ser efetuadas reconciliações nas contas “Estado e outros entes públicos” por funcionário designado pelo responsável da DSAR.
5. Para além destas reconciliações com carácter certo, devem ser efetuadas outras com carácter aleatório, a realizar por funcionário a designar pelo responsável da DSAR.

## **Secção VII – Gestão e organização do Expediente**

### **Artigo 33.º - Funcionamento**

1. A interação do IMT, I.P. com entidades externas (singulares e coletivas) ocorre através de entradas e saídas por correio em suporte de papel, por correio eletrónico.
2. Qualquer que seja a sua forma de receção, toda a documentação que dê entrada no Expediente da Sede, dirigida ao IMT, I.P., deve ser aberta com vista ao seu tratamento.
3. A exceção ao número anterior aplica-se à documentação classificada como confidencial, a qual deverá ser encaminhada inviolada ao destinatário final.
4. A documentação rececionada no Expediente deverá ser tratada e encaminhada no prazo máximo de 12H.
5. A documentação para o exterior deve ser remetida ao Expediente até às 16H00, tendo em vista a sua expedição no prazo máximo de 12H.

6. Caso a documentação detenha carácter urgente, o Expediente deve ser informado pelos serviços dessa necessidade.
7. A documentação a expedir deve ser disponibilizada ao Expediente em suporte papel, em lugar próprio, com identificação dos serviços a que respeitam.
8. O movimento interno da documentação do IMT, I.P. é feito eletronicamente, através da aplicação informática para a gestão documental.
9. Previamente à inserção de um documento na aplicação da gestão documental, o Expediente digitaliza o respetivo conteúdo.

## **Secção VIII – Subsídios e outras formas de apoio**

### **Artigo 34.º - Atribuição**

1. A elaboração de qualquer proposta para atribuição de apoios, ou de subsídios, deverá ser precedida da seguinte verificação, por parte da unidade orgânica ou serviço desconcentrado proponente:
  - a. Se a entidade beneficiária cumpre o conjunto de normas que regulam a sua atividade, em especial, no respeitante à legalidade da sua constituição, à natureza dos fins que prossegue, ao funcionamento dos seus órgãos, existência de alvarás e outros licenciamentos e adequação das suas instalações aos fins prosseguidos;
  - b. Tem os deveres fiscais e contribuições para a segurança social regularizados;
  - c. Do depósito da prestação de contas aprovada.
2. As propostas elaboradas e a submeter à aprovação do Conselho Diretivo devem:
  - a. Ser fundamentadas em termos autossuficientes, sem necessidade de consulta de outros elementos;
  - b. Ser proferidas no âmbito de um regulamento com eficácia externa, onde se encontram regulados os procedimentos e os critérios de atribuição de subsídios;

- c. Ser acompanhadas da proposta de realização de despesa com indicação do respetivo cabimento.

### **Artigo 35.º - Acompanhamento e pagamento**

1. As UO e SD devem promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem, na sua área de atuação, foram concedidos subsídios ou outras formas de apoio, por forma a assegurar que os dinheiros públicos pagos foram utilizados de acordo com o fim para que foram atribuídos.
2. As UO e SD deverão, igualmente, assegurar a recolha, junto de cada uma das entidades subsidiadas, da entrega dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas Anuais.
3. A DSAR só procederá ao processamento das ordens de pagamento relativas a subsídios e apoios após a informação expressa das UO e SD proponentes de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos, juntando a essa informação os respetivos elementos comprovativos.
4. Quando se trate de apoio de capital, a DSAR assegura, previamente à emissão da ordem de pagamento, a existência de faturas comprovativas da despesa, emitidas à ordem da entidade beneficiária, para o que poderão solicitar a colaboração das unidades orgânicas proponentes do subsídio ou apoio em causa.
5. No caso de o valor do Contrato-Programa ser superior ao constante anualmente da LOE para envio a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, o mesmo só poderá produzir efeitos após o visto daquele órgão.

### **Artigo 36.º - Outras formas de apoio**

1. As outras formas de apoio contemplam, designadamente, os subsídios em espécie (entregas de bens, materiais e equipamentos), a utilização de pessoal e

equipamentos do IMT, I.P. ou o pagamento de despesas de outras entidades no âmbito da ação social, cultural e desportiva.

2. O processo de utilização destas formas de apoio deve ter sempre em conta as atribuições do IMT, I.P. e deve ser iniciado com o pedido de apoio feito pela entidade que o solicita, instruído com justificação plausível e outros documentos que venham a ser considerados convenientes.
3. A utilização destas formas de apoio deve ser considerada em sede de contabilidade de gestão.

### **Artigo 37.º - Publicação da atribuição de apoios**

A atribuição e pagamento de apoios a entidades é objeto de publicação nos termos previstos na lei.

## **Secção IX – Inventários**

### **Artigo 38.º - Armazenagem e Econoato**

1. O DRP é o responsável pelo armazenamento dos bens, a quem compete manter atualizado o inventário dos bens a seu cargo.
2. O DRP é o responsável pela atualização dos registos atualizados dos bens.
3. A receção quantitativa e qualitativa dos bens, só poderá ser efetuada mediante o controlo e conferência da guia de remessa ou documento legal equivalente, que deve obrigatoriamente acompanhar o fornecimento dos bens adquiridos, na qual é inscrita a indicação de «conferido/está conforme» e «recebido», a assinatura do recetor e a data de receção.

### **Artigo 39.º - Gestão de inventários de Economato**

1. A gestão dos inventários (existências) está a cargo do DRP e do responsável do economato por este designado, a quem caberá zelar pelo controlo e movimentação dos bens aí depositados, de forma a garantir um regular funcionamento dos serviços.
2. A entrega de materiais requisitados ao economato apenas poderá ser feita mediante a apresentação de uma requisição interna, devidamente autorizada por quem detenha competência para o efeito.
3. A existência de bens ou artigos, sem consumo ou utilização possível (obsoletos ou deteriorados), que implicam ocupação de espaços, dificuldade de arrumação de outros artigos, remoções onerosas ou cuidados especiais, deverá ser objeto de comunicação à DSAR, com vista a obter a necessária autorização para a sua remoção e abate.

### **Artigo 40.º - Fichas de inventário de imobilizado**

1. O tratamento da informação necessária aos registos de cadastro nas fichas de identificação de cada bem (móveis, veículos, imóveis e direitos a eles inerentes e bens do ativo fixo intangível) é da responsabilidade da DSAR.
2. A ficha de identificação de cada bem deverá conter, entre outras, as seguintes informações:
  - a. Tipo de aquisição (compra, doação, etc.);
  - b. Código correspondente na tabela do classificador complementar 2 – SNC-AP;
  - c. Classificação contabilística (SNC-AP);
  - d. O serviço a que o bem está afeto e sua localização;
  - e. Georreferenciação, no caso dos imóveis rústicos ou urbanos;
  - f. Data de aquisição, nome do fornecedor, n.º e data da fatura;

- g. Data da entrada em funcionamento;
  - h. Custo de aquisição e IVA;
  - i. Alterações patrimoniais grandes reparações e beneficiações, desvalorizações, etc.);
  - j. Critérios de depreciação/amortização, taxa anual, desvalorização, perdas por imparidade e valor atual;
  - k. Seguros;
  - l. Ações de controlo patrimonial interno (verificações físicas);
  - m. Outros factos patrimoniais relevantes;
  - n. Data e tipo de abate.
3. Os registos no ficheiro do cadastro devem ser feitos no prazo máximo de quinze dias após a disponibilização da informação, salvo se aquele for manifestamente insuficiente.
4. Os bens móveis de propriedade alheia que estejam a ser utilizados pelo IMT, I.P. e não façam parte integrante do seu ativo fixo, devem estar devidamente identificados bem assim como no caso dos bens imóveis e respetivos direitos.
5. A DSAR é responsável pela criação e manutenção das localizações físicas, mantendo-as atualizadas, através do registo de novas localizações, ou alteração das já definidas na estrutura do inventário.

### **Artigo 41.º – Etiketagem dos bens móveis**

1. Todos os bens suscetíveis de inventariação devem ser etiquetados colocando-se a respetiva etiqueta em cada um deles, de preferência em posição previamente definida.
2. A etiketagem deve ser efetuada logo após a receção e registo dos bens.

### **Artigo 42.º – Bens do domínio público**

1. Os bens do domínio público serão incluídos no ativo fixo tangível do IMT, I.P.
2. Se o IMT, I.P. tiver sob a sua administração, ou controlo, algum bem do domínio público do Estado, esteja ou não afeto à sua atividade operacional, deverá, de igual modo, incluí-lo no seu ativo fixo tangível.
3. Os bens do domínio público deverão ser inventariados de acordo com a regra geral de inventariação, embora possam existir bens de difícil inventariação e avaliação, caso em que deverão constar num ficheiro (inventário) de bens não inventariáveis ou que aguardam oportuna avaliação.
4. Para efeitos de inventariação, os bens imóveis de domínio público identificam-se e registam-se de acordo com regras previstas no Classificador complementar 2 - Cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento, do SNC – AP.

### **Artigo 43.º – Critérios de valorimetria**

1. Todos os bens do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimentos devem ser mensurados consoante o custo de aquisição, custo de produção (princípio do custo histórico) ou valor resultante de avaliação, nos termos definidos na legislação em vigor, utilizando-se os critérios de mensuração definidos nas normas de contabilidade pública, nomeadamente NCP 3 - ativos intangíveis, NCP 5 - ativos tangíveis e NCP 8 - propriedades de investimento do SNC-AP.
2. Aos bens obtidos a título gratuito deverá atribuir-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial legalmente definido ou, caso não exista disposição legal aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos específicos devidamente explicitados.

3. No caso de bens em que se verifique a impossibilidade de mensuração ou naqueles em que o apuramento do valor de aquisição ou de produção não seja possível, especialmente aquando da realização do inventário inicial, deve registar-se esse fato na ficha de cadastro do bem, assim como no anexo às demonstrações financeiras do exercício respetivo, com justificação daquela impossibilidade.
4. No caso de transferência de bens para outras entidades, nomeadamente da administração pública (central, regional e local), o valor a atribuir será o valor constante dos registos contabilísticos da entidade de origem, salvo se existir disposição que autorize a transferência fixando valor diferente, ou um valor fixado por acordo entre as partes, suportado em deliberação de autorização do órgão competente.
5. Relativamente aos bens do ativo intangível, sempre que se justifique, deve ser efetuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente quanto a logotipos, marcas e patentes, devendo ser efetuado o controlo dos gastos incorridos com o seu desenvolvimento pelos serviços do IMT, I.P.

#### **Artigo 44.º – Depreciações**

1. A política de depreciações deve acompanhar o ritmo do deprecimento dos bens durante o período de vida útil, o mais realista possível e dar credibilidade a uma política de investimentos e de financiamento do IMT, I.P. a médio e longo prazo.
2. A DSAR procederá ao registo do bem de acordo com a respetiva classe de ativo fixo, utilizando o regime de depreciação e a vida útil aplicável ao respetivo bem, atendendo a:
  - a. Bens sujeitos a depreciações técnicas (fixadas) calculadas segundo o método das quotas constantes (ou da linha reta), com aplicação das taxas fixadas no classificador geral em vigor (Classificador complementar 2 – SNC- AP);

- b. Bens sujeitos a taxas de depreciação a fixar, os bens que se depreciam por causas particulares de inovação tecnológica, de obsolescência técnica, de laboração intensiva ou contínua ou outras devidamente justificadas.

### **Artigo 45.º – Transferência de bens**

1. O pedido de transferência de bens de ou para outras entidades, nomeadamente da Administração Pública, será submetido, pela DSAR, à aprovação do Conselho Diretivo.
2. A entrega de bens por transferência deverá ser formalizada através de auto, no qual conste, tanto a descrição sumária do(s) bem(s), como o respetivo despacho e data de autorização, e que deverá ficar arquivado, o original na DSAR e cópia na entidade beneficiária, como garante da transferência efetuada (assinada a entrega e a receção pelos intervenientes).
3. A lista de bens para outras entidades, com vista à sua reafecção a outros serviços ou à sua alienação, deve ser publicitada no portal dos contratos públicos, nos termos do artigo 266.º-A e seguintes do CCP.
4. As transferências internas de bens, depois de autorizadas, deverão igualmente ser comunicadas à DSAR para atualização do cadastro.

### **Artigo 46.º – Abate de bens**

1. Os bens do ativo fixo de que o IMT, I.P. não careça para o exercício das suas atribuições podem ser disponibilizados, com vista à sua reafecção a outros serviços ou à sua alienação, depois de autorizada a sua disponibilização pelo Conselho Diretivo, nos termos legais em vigor.
2. No momento da alienação ou caso não se esperem benefícios económicos futuros ou potencial de serviço do seu uso, o bem do ativo fixo tangível deve ser desconhecido (NCP- 5).

3. No caso de pedido de abate por extravio, furto ou roubo, deve desencadear-se o processo interno que permita averiguar as condições em que tal ocorreu, analisando-se se o IMT, I.P. tem ou não o direito de exigir responsabilidades ao dirigente ou utilizador a que o bem se encontrava afeto.
4. Se um bem do ativo fixo for objeto de furto ou roubo, deverá tal facto ser comunicado às entidades policiais competentes para investigação e só após a comunicação da decisão resultante das diligências efetuadas, se deverá submeter à consideração superior uma proposta de abate ou de recuperação e colocação do bem em funcionamento, se este tiver sido recuperado.
5. No caso de eventual alienação, a DSAR deve efetuar uma consulta de modo a apurar qual o preço de mercado a que o bem pode ser alienado, de acordo com os normativos legais em vigor sobre esta matéria.
6. Caso o bem não tenha sido alienado nem vendido como sucata, promoverá a sua destruição e conseqüente abate.
7. Na fase da proposta de abate dos bens, a DSAR deve elaborar um documento evidenciando, entre outros elementos, os seguintes:
  - a. Identificação do bem (código e designação);
  - b. Localização/afetação;
  - c. Valor patrimonial líquido;
  - d. Motivo justificativo do pedido de abate (transferência, reafecção, alienação, etc.).
8. A DSAR deve elaborar e registar na ficha de inventário o respetivo auto de abate.

### **Artigo 47.º – Registo de propriedade**

1. Os bens sujeitos a registo bem como todos os factos, ações e decisões a eles inerentes são, além de todos os bens imóveis (exceto os bens de domínio público), os veículos automóveis e reboques.
2. A inventariação dos veículos automóveis, assim como dos bens imóveis, pressupõe a existência de título de utilização válido e juridicamente regularizado, tanto no caso em que confira a posse como no caso em que confira o direito de utilização a favor do IMT, I.P.
3. Para cumprimento do número anterior no que diz respeito aos veículos automóveis, o responsável designado pela gestão e inventariação da frota, deve entregar os títulos de propriedade das viaturas à DSAR.
4. Aquando da aquisição de qualquer imóvel a favor do IMT, I.P., a DSAR providenciará pelo averbamento do seu registo na Conservatória Predial e pela inscrição matricial na Repartição de Finanças no prazo de trinta dias a contar da data da celebração da respetiva escritura e, no caso da aquisição de veículos automóveis, o responsável designado pela gestão e inventariação da frota providenciará o registo na Conservatória do Registo Automóvel.
5. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir, escritura, auto de expropriação (se adquirido por esse meio), certidão do registo predial, caderneta predial, planta, respetiva georreferenciação e outros dados complementares julgados necessários.
6. Os terrenos e os edifícios são ativos separáveis e deverão ser contabilizados separadamente mesmo quando adquiridos conjuntamente.

### **Artigo 48.º – Gestão e controlo**

1. A DSAR deve manter devidamente atualizado o cadastro e inventário de todos os bens que estejam sob a administração e controlo do IMT, I.P.
2. Devem realizar-se conferências físicas periódicas, especialmente no final de cada exercício económico, sendo feito o confronto da sua existência com as respetivas fichas de cadastro e registos contabilísticos.
3. Para uma gestão e controlo mais eficaz dos bens inventariados, a DSAR, após a finalização do processo de registo no cadastro e inventariação e respetiva etiquetagem, deve disponibilizar a todos os responsáveis pelas diversas UO ou SD do IMT, I.P., uma listagem detalhada dos bens que lhes estão afetos.
4. A listagem referida no número anterior deverá ser atualizada no início de cada exercício económico, com disponibilização da informação às UO ou SD.
5. Qualquer alteração que ocorra na estrutura de implantação dos bens inventariados (móveis, máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas e utensílios, etc.), especialmente com mudança de localização, avaria, inutilização, abate ou outras, deve ser obrigatoriamente comunicada à DSAR, utilizando-se para o efeito a ficha a disponibilizar por estes serviços.
6. O incumprimento do disposto no número anterior será da inteira responsabilidade do dirigente da UO ou SD a que os bens se encontrem afetos após o cadastro e inventariação inicial.
7. A afetação individual de bens do ativo fixo tangível ou intangível, implica a responsabilização do utilizador ou afetatário pela sua correta utilização e conservação, devendo este comunicar à DSAR qualquer facto que ocorra com o bem ao longo do seu período de utilização.

### **Artigo 49.º – Documentos e imputação de custos**

1. Para efeitos de controlo de custos por UO, ou SD, do IMT, I.P. deverão ser utilizados, como elementos básicos de suporte, os documentos previstos na lei para a contabilidade de custos, nomeadamente os mapas iniciais, auxiliares (materiais, mão-de-obra, máquinas e viaturas e apuramento do custo) e mapas finais (uma ficha para cada função, bem ou serviço).
2. Nesse sentido, todos os pagamentos constantes das ordens de pagamento de despesa, diretamente relacionados com uma UO ou SD, são-lhe imputados na totalidade.
3. Os restantes pagamentos (v.g. telefones, eletricidade, motoristas), custos que não se conseguem imputar diretamente (custos indiretos) deverão ser imputados às UO ou SD de acordo com chaves de imputação a definir, de modo a refletir esse conjunto de custos nos diferentes centros em análise.

### **Artigo 50.º – Análise e reporte da informação**

Periodicamente, a DSAR apura os gastos e rendimentos, analisa-os e transmite-os ao Conselho Diretivo para que possam planear a sua adequação aos objetivos definidos.

## **Secção X – Investimentos**

### **Artigo 51.º – Política de investimento**

1. Todas as operações relativas a aquisição, gestão ou alienação de bens do ativo fixo tangível e intangível e propriedades de investimento devem estar previstas em Programa, Plano Plurianual de Investimentos ou de Atividades, que, entre outros, deverão definir os objetivos quanto à natureza dos investimentos e/ou desinvestimentos futuros, numa perspetiva de conservação/modernização ou

de expansão/desenvolvimento das atividades do IMT, I.P.

2. Todos os elementos do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimento são sujeitos a registo de cadastro e inventário, desde que detidos com continuidade ou permanência, ou seja, os que estando afetos à atividade operacional do IMT, I.P. tenham uma vida útil estimada superior a um ano.
3. São também cadastrados e inventariáveis os bens do ativo fixo tangível cuja vida útil é superior a um ano e que, ao abrigo do princípio da materialidade, legalmente fixado, serão totalmente depreciados e amortizados no ano de aquisição, salvo se forem bens que façam parte integrante do processo operativo do IMT, I.P. caso em que seguirão o regime normal de imputação sistemática da quantia depreciável ou amortizável.
4. Acrescem de igual modo aos bens do ativo fixo e, deste modo, ao inventário do IMT, I.P. os custos incorridos durante o período, com benfeitorias e grandes reparações efetuadas naqueles bens.
5. A capitalização (inventariação) dos custos referenciados no número anterior verificar-se-á sempre que a intervenção de modificação, grande reparação ou beneficiação se traduza no acréscimo de valor com ou sem acréscimo de vida útil.

## **Secção XI – Projetos participados**

### **Artigo 52.º – Realização de candidaturas**

Às diversas UO cabe analisar, definir as linhas de orientação e atuação no âmbito de instrução e submissão de candidaturas aos mais variados fundos disponíveis existentes e a sistemas de incentivos para financiamento das atividades do IMT, I.P.

### **Artigo 53.º – Gestão financeira de projetos**

1. À UO que submete a candidatura a projetos participados, cumpre elaborar dossiers de gestão de projetos, executar as ações necessárias ao acompanhamento e controlo financeiro dos projetos participados, assegurando, junto das entidades financiadoras, a apresentação atempada dos elementos justificativos de despesa sob a forma de pedidos de pagamento com vista ao seu reembolso, bem como a submissão de relatórios preliminares e finais de operações.
2. Para elaboração dos dossiers, a DSAR disponibiliza as ordens de pagamento referentes aos projetos participados à UO que submeteu a candidatura para o devido tratamento administrativo.
3. O GAI acompanha as auditorias de verificação física e contabilística, estabelecidas por parte das entidades financiadoras.
4. Cabe à Direção de Serviços de Estudos, Avaliação e Prospetiva (DSEAP) informar superiormente sobre os montantes solicitados em crédito relativamente às entidades financiadoras.

## **Secção XII – Recursos Humanos**

### **Artigo 54.º – Disposições Gerais**

1. O Departamento de Recursos Humanos (DRH) procede, anualmente, ao levantamento das necessidades de pessoal do IMT, I.P., de forma a planear eventuais ajustamentos ao mapa de pessoal que se tornem necessários em função dos objetivos que se pretendam alcançar nos termos das Grandes Opções do Plano (GOP), do QUAR e dos recursos financeiros disponíveis.

2. A admissão de pessoal para o IMT, I.P., seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização do CD.
3. As admissões devem ser sempre precedidas dos formalismos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor, e de informação relativa à disponibilidade orçamental e respetiva declaração de cabimento.
4. Para cada funcionário deve existir um processo individual, devidamente organizado e atualizado que agregue toda a informação necessária ao correto conhecimento da sua situação profissional.
5. Apenas têm acesso ao processo individual do funcionário, para além do próprio, o Conselho Diretivo, o dirigente do DRH e os funcionários desta área que necessitem da informação ali contida para levar a efeito as tarefas que lhes estão cometidas.
6. A mobilidade interna, independentemente da modalidade que revista, deverá ser sempre realizada através do DRH, depois de ouvidos os interessados, e autorizada superiormente, devendo ser refletida nas dotações orçamentais adequadas.

#### **Artigo 55.º – Acumulação de funções**

1. Compete aos titulares de cargos dirigentes, nos termos do respetivo estatuto, verificar da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar o cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.
2. A acumulação de funções pode ocorrer desde que sejam observados os requisitos legalmente definidos mediante autorização do Conselho Diretivo ou dirigente em quem tenha sido delegada tal competência.

3. A autorização da acumulação de funções é sempre precedida da auscultação da chefia imediata do requerente e de parecer a emitir pelo DRH.

### **Artigo 56.º – Processamento de remunerações e outros abonos**

1. Compete ao DRH o processamento e pagamento das despesas com remunerações, trabalho suplementar, ajudas de custo, deslocações, incluindo as efetuadas em viatura própria, abonos para falhas e outros abonos e suplementos.
2. Para assegurar que os limites legais a que o trabalho suplementar está sujeito não são ultrapassados, a autorização de trabalho suplementar deve ser precedida de informação prestada pelo DRH quanto ao cumprimento daqueles limites.
3. As folhas de trabalho suplementar, devidamente visadas pelo trabalhador e pelo superior hierárquico, acompanhadas da autorização prévia da sua realização, devem ser entregues no DRH até ao dia 5 do mês seguinte àquele em foram efetuadas.
4. O DRH apenas processa trabalho suplementar devidamente autorizado.
5. As ajudas de custo, deslocações e alojamento dos trabalhadores são discriminadas exclusivamente através do preenchimento do boletim itinerário, que deve ser entregue no DRH até ao 10.º dia útil do mês seguinte àquele em que se verificou o fim da deslocação a que respeita, acompanhado da autorização para a realização da mesma.
6. O boletim itinerário é assinado pelo funcionário, visado pela chefia direta e despachado pelo dirigente com competências delegadas.
7. As deslocações em viatura própria só poderão ser efetuadas após prévia autorização do Conselho Diretivo. A autorização deve acompanhar o boletim

itinerário, quando for o caso.

8. Os mapas de vencimentos e respetivas folhas devem ser conferidos mediante confronto com os respetivos documentos de suporte.
9. Mensalmente, é entregue a cada trabalhador um recibo de vencimento por meios eletrónicos, com a discriminação dos valores que o integram e dos descontos efetuados.

### **Secção XIII – Controlo dos sistemas e tecnologias de informação**

#### **Artigo 57.º – Sistemas informáticos**

1. A Direção de Serviços de Sistemas de Informação (DSSI) é o serviço de apoio instrumental que tem por missão a conceção e permanente adaptação dum sistema integrado de gestão e informação para utilização do IMT, I.P. e dos seus serviços, constituindo-se como gestor de todo o parque informático e respetivas aplicações.
2. Nessa medida, para além de proceder ao levantamento e análise das necessidades e elaborar os consequentes planos de desenvolvimento dos sistemas de gestão e informação com vista a garantir a eficácia, eficiência e economicidade dos serviços, deve também proceder ao respetivo acompanhando e controlo da sua execução.
3. A utilização dos meios informáticos faz-se através da atribuição de perfis adequados às funções desempenhadas e de acordo com os procedimentos previstos para cada área definido em 'Procedimentos de atribuição de acesso à rede e aplicações informáticas do IMT, I.P.
4. Sempre que se verifique a mudança de serviço de dirigentes ou trabalhadores, esse facto é comunicado expressamente à DSSI para que o perfil informático seja atualizado em conformidade com as novas funções atribuídas.

5. No caso de deteção de irregularidades, a DSSI procede à sua correção junto dos respetivos serviços.
6. Os responsáveis das UO e SD indicam à DSAR, em formulário próprio disponível na intranet, as suas necessidades (correntes e de investimento) na área de informática e de comunicações, aquando da realização da proposta de Orçamento para o ano seguinte, a fim de possibilitar o planeamento de todas as despesas nesta área, em todo o IMT, I.P. para cada um dos anos.
7. A DSAR recolhe e compila a informação referida no ponto anterior e comunica-a à DSSI.

#### **Artigo 58.º – Segurança do sistema informático**

1. Todos os colaboradores do IMT, I.P. salvo autorização específica ou disposição legal em contrário, devem manter confidencialidade sobre as suas instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade exterior ao IMT, I.P.
2. A todos os trabalhadores é atribuído um nome de utilizador e palavra-chave únicos, pessoais e intransmissíveis, não devendo ser partilhados. A palavra-chave será alterada regularmente, em periodicidade a definir pela DSSI, cuja necessidade de alteração a DSSI recorda cada utilizador de forma automática através de mensagem de correio eletrónico.
3. Os utilizadores não devem aceder a sistemas para os quais não tenham autorização.
4. Sempre que se ausentem do respetivo local de trabalho, os utilizadores deverão bloquear o computador, ou terminar sessão, de forma a impedir acessos não autorizados em seu nome.
5. Somente os técnicos da DSSI estão autorizados a fazer alterações e

configurações nos equipamentos informáticos do IMT, I.P.

6. A DSSI, em articulação com a DSAR, procederá, em casos específicos e em datas aleatórias, a verificações nos diversos subsistemas informáticos que produzam ou possam produzir outputs com impacto na esfera financeira, designadamente, assiduidade dos funcionários, ordens de pagamento e guias de receita.
7. No caso de má utilização, danos intencionais, furto ou acessos não autorizados a dados ou equipamentos, atribuídos ao próprio utilizador ou a outrem, a área de tecnologias da informação tomará as medidas necessárias para garantir a integridade da infraestrutura informática do IMT, I.P. e participará tais factos superiormente.

#### **Artigo 59.º – Correio eletrónico**

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

#### **Artigo 60.º – Projetos**

Qualquer projeto liderado por uma UO, ou SD, do IMT, I.P. que tenha interação com as competências da área da DSSI, deverá ser acompanhado, preferencialmente desde o início, por elementos designados da equipa da DSSI.

## **Secção XIV – Gestão documental**

### **Artigo 61.º – Âmbito e Objetivo**

1. A gestão documental no IMT, I.P., visa assegurar a conformidade com normas internacionais, legislação nacional e regulamentos internos, garantindo autenticidade, integridade, confidencialidade e disponibilidade da informação.
2. Os princípios, regras e procedimentos para a gestão documental regulam os processos de criação, captura, classificação, preservação, acesso, avaliação e eliminação de documentos, físicos e digitais, produzidos ou recebidos pelo IMT, I.P.
3. A gestão documental abrange toda a documentação arquivística, administrativa e técnica, independentemente do suporte.

### **Artigo 62.º – Princípios Gerais**

1. Os documentos são ativos de informação e devem manter autenticidade, fiabilidade, integridade e usabilidade.
2. A gestão documental deve garantir transparência, segurança e conformidade legal.
3. A classificação e a avaliação seguem a Lista Consolidada – Referencial nacional para classificação e avaliação da informação pública (LC), bem como a Portaria n.º 381/2019, de 27 de outubro, que aprova o regulamento para a classificação e avaliação da informação arquivística do IMT, I.P.

### **Artigo 63.º – Políticas e Responsabilidades**

1. A política de gestão documental é aprovada pelo Conselho Diretivo, sob proposta da Direção de Serviços do Repositório Institucional (DSRI).
2. Cada UO designa responsáveis pela gestão documental, cuja ação deve ser orientada pela DSRI e pelos instrumentos de gestão documental do IMT, I.P.
3. Compete à DSRI propor e verificar a implementação de medidas técnicas e organizativas de segurança da documentação, bem como desenvolver e

coordenar a política e o plano de preservação digital, em articulação com as restantes unidades orgânicas, seguindo as recomendações da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB).

#### **Artigo 64.º – Captura, Classificação e Organização**

1. Todos os documentos recebidos ou produzidos pelo IMT, I.P., devem ser capturados no sistema de informação, com atribuição de registo (identificador único).
2. Os documentos devem ser agregados em processos documentais (segundo critérios definidos nos instrumentos de gestão documental do IMT, I.P.) e classificados conforme o previsto na Portaria n.º 381/2019 e na Lista Consolidada (LC).
3. A avaliação documental está articulada com a classificação atribuída, garantindo coerência ao longo do ciclo de vida da informação.
4. A documentação física carece de inventário atualizado e validado pela DSRI.
5. A documentação física deve ser armazenada em boas condições de conservação, em unidades de instalação adequadas e devidamente identificadas.

#### **Artigo 65.º – Controlo de Acesso**

1. A política de acessos é definida pela DSRI.
2. O acesso é controlado por níveis de permissão, com registo obrigatório de todas as ações, incluindo consultas e reproduções.
3. Os documentos com dados pessoais seguem as disposições do Regulamento Geral de Proteção de Dados (doravante RGPD).

#### **Artigo 66.º – Preservação**

1. Os documentos digitais devem ser armazenados com redundância (backup), sendo a sua preservação garantida pelas estratégias de preservação definidas no plano de preservação digital do IMT, I.P., e articuladas com a Portaria n.º

381/2019.

2. Os documentos físicos devem ser conservados em condições ambientais adequadas.
3. A DSRI desenvolve e coordena a política e o plano de preservação digital, em articulação com as restantes unidades orgânicas, seguindo as recomendações da DGLAB.

### **Artigo 67.º – Avaliação e Eliminação**

1. A avaliação da informação, designadamente a aplicação dos prazos de conservação e os destinos finais, é realizada conforme a LC e a Portaria n.º 381/2019.
2. A eliminação é executada de forma autorizada, registada e irreversível.
3. A avaliação encontra-se alinhada com o RGPD quanto a prazos e acesso.

### **Secção XV – Disposições finais**

#### **Artigo 68.º – Violação das Normas de Controlo Interno**

A violação das normas estabelecidas na presente norma, sempre que indicie a prática de infração disciplinar, dá lugar a imediata instauração do procedimento competente, nos termos do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores em Funções Públicas - Lei 58/2008, de 8 de agosto.

#### **Artigo 69.º – Dúvidas e omissões**

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação da presente NCI serão resolvidas através de deliberação emitida pelo CD do IMT, I.P. sem prejuízo da legislação aplicável.

### **Artigo 70.º – Alterações**

A presente NCI pode ser objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que, entretanto, venham a ser publicadas em Diário da República para aplicação à Administração Pública, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento interno, deliberadas pelo Conselho Diretivo no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

### **Artigo 71.º – Entrada em vigor**

1. A presente NCI entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação em Conselho Diretivo e após a sua divulgação.
2. A presente NCI deve ser publicada e divulgada nos termos habituais e na página oficial do IMT, I.P. na Internet.