

2024

---

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS E CONTROLO INTERNO

**opart**  
ORGANISMO  
DE PRODUÇÃO  
ARTÍSTICA, EPE

**TNSC**  
THEATRO NACIONAL DE SÃO CARLOS

**CN**

**B**  
COMPANHIA  
DE BAILADO

**ESTÚDIOS VICTOR  
GORDON**  
PLATAFORMA  
CRIATIVA

Quando  
a dança,  
a música  
e a ópera  
se cruzam.

**opart**  
ORGANISMO  
DE PRODUÇÃO  
ARTÍSTICA, EPE

© OPART 2024

# Índice

<b>1. ENQUADRAMENTO</b> .....	<b>12</b>
1.1. INTRODUÇÃO.....	12
1.2. OBJETIVOS .....	12
1.3. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE PROCEDIMENTOS E CONTROLO INTERNO .....	13
1.4. UTILIZAÇÃO DO SISTEMA INFORMÁTICO PRIMAVERA ERP .....	13
1.5. INFRAÇÕES .....	13
1.6. ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	13
1.7. OMISSÕES.....	14
1.8. ENTRADA EM VIGOR.....	14
<b>2. ESTRUTURA DO MANUAL</b> .....	<b>15</b>
<b>3. REGISTO E GESTÃO DOCUMENTAL</b> .....	<b>16</b>
<b>3.1. DOCUMENTOS</b> .....	<b>16</b>
3.1.1. OBJETIVO.....	16
3.1.2. CAMPO DE APLICAÇÃO.....	16
3.1.3. PROCEDIMENTOS.....	16
3.1.4. DOCUMENTOS DE SUPORTE CONTABILÍSTICO .....	17
3.1.5. GESTÃO DOCUMENTAL E EXPEDIENTE.....	18
<b>3.2. FLUXOS PROCESSUAIS</b> .....	<b>21</b>
3.2.1. RECEÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA .....	21
3.2.2. EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA.....	22
<b>4. RECEITA</b> .....	<b>23</b>
<b>4.1. OBJETIVO</b> .....	<b>23</b>
<b>4.2. CAMPO DE APLICAÇÃO</b> .....	<b>23</b>
<b>4.3. PROCEDIMENTO</b> .....	<b>23</b>
4.3.1. FASES DE EXECUÇÃO DA RECEITA.....	23
4.3.2. ORÇAMENTO DA RECEITA .....	23

4.3.3.	REVISÃO E ALTERAÇÕES À RECEITA ORÇAMENTADA .....	24
4.3.4.	EMISSÃO DE RECIBOS, FATURAS E FATURAS-RECIBO .....	24
4.3.5.	LIQUIDAÇÃO DE RECEITA .....	24
4.3.6.	COBRANÇA DE RECEITA .....	25
4.3.7.	PROVISÕES PARA COBRANÇAS DUVIDOSAS .....	25
<b>4.4.</b>	<b>FLUXOS PROCESSUAIS.....</b>	<b>27</b>
4.4.1.	ORÇAMENTAÇÃO DA RECEITA .....	27
4.4.2.	EMISSÃO DE RECIBOS, FATURAS E FATURAS-RECIBO .....	28
4.4.3.	LIQUIDAÇÃO DA RECEITA .....	29
4.4.4.	COBRANÇA DA RECEITA .....	29
4.4.5.	CONSTITUIÇÃO DE PROVISÕES .....	30
4.4.6.	ANULAÇÃO DE PROVISÕES .....	31
<b>5.</b>	<b>DESPESA .....</b>	<b>32</b>
<b>5.1.</b>	<b>OBJETIVO .....</b>	<b>32</b>
<b>5.2.</b>	<b>CAMPO DE APLICAÇÃO .....</b>	<b>32</b>
<b>5.3.</b>	<b>PROCEDIMENTOS .....</b>	<b>32</b>
5.3.1.	CONSTRUÇÃO E ABERTURA DO ORÇAMENTO .....	32
<b>5.4.</b>	<b>FLUXOS PROCESSUAIS.....</b>	<b>36</b>
5.4.1.	CONSTRUÇÃO E ABERTURA DO ORÇAMENTO .....	36
5.4.2.	ORÇAMENTO DE ESTRUTURA .....	36
5.4.3.	ORÇAMENTO DE PRODUÇÃO .....	37
5.4.4.	APROVAÇÃO DE ORÇAMENTO.....	38
5.4.5.	PEDIDOS DE PREÇOS AO MERCADO/VERIFICAÇÃO DE ORÇAMENTO .....	39
5.4.6.	PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA .....	40
5.4.7.	PAGAMENTO DAS DESPESAS ASSUMIDAS .....	41
<b>6.</b>	<b>ATIVOS FIXOS.....</b>	<b>42</b>
<b>6.1.</b>	<b>OBJETIVO .....</b>	<b>42</b>
<b>6.2.</b>	<b>CAMPO DE APLICAÇÃO .....</b>	<b>42</b>
<b>6.3.</b>	<b>PROCEDIMENTOS .....</b>	<b>42</b>
6.3.1.	INVENTÁRIO .....	42

<b>6.4.</b>	<b>FLUXOS PROCESSUAIS</b> .....	<b>48</b>
6.4.1.	AQUISIÇÃO E REGISTO DE ATIVOS .....	48
6.4.2.	TRANSFERÊNCIA DE ATIVOS.....	49
6.4.3.	REPARAÇÃO DE ATIVOS .....	50
6.4.4.	ABATE DE ATIVOS .....	51
6.4.5.	CONTROLO PERIÓDICO DE ATIVOS .....	52
<b>7.</b>	<b>INVENTÁRIO</b> .....	<b>53</b>
<b>7.1.</b>	<b>OBJETIVO</b> .....	<b>53</b>
<b>7.2.</b>	<b>CAMPO DE APLICAÇÃO</b> .....	<b>53</b>
<b>7.3.</b>	<b>PROCEDIMENTOS</b> .....	<b>53</b>
7.3.1.	BENS SUSCETÍVEIS DE ARMAZENAMENTO .....	53
7.3.2.	LOCAL DE ARMAZENAMENTO .....	53
7.3.3.	CONTROLO E INVENTARIAÇÃO .....	54
<b>7.4.</b>	<b>FLUXOS PROCESSUAIS</b> .....	<b>55</b>
7.4.1.	ENTRADAS EM ARMAZÉM .....	55
7.4.2.	SAÍDAS DE ARMAZÉM .....	55
<b>8.</b>	<b>CONTRATAÇÃO PÚBLICA</b> .....	<b>56</b>
<b>8.1.</b>	<b>OBJETIVO</b> .....	<b>56</b>
<b>8.2.</b>	<b>CAMPO DE APLICAÇÃO</b> .....	<b>56</b>
<b>8.3.</b>	<b>PROCEDIMENTOS</b> .....	<b>56</b>
8.3.1.	COMPRAS DE BENS / SERVIÇOS .....	56
<b>8.4.</b>	<b>FLUXOS PROCESSUAIS</b> .....	<b>59</b>
8.4.1.	ADJUDICAÇÃO DE COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS .....	59
<b>9.</b>	<b>CAIXA E BANCOS</b> .....	<b>60</b>
<b>9.1.</b>	<b>OBJETIVO</b> .....	<b>60</b>
<b>9.2.</b>	<b>CAMPO DE APLICAÇÃO</b> .....	<b>60</b>
<b>9.3.</b>	<b>PROCEDIMENTOS</b> .....	<b>60</b>
9.3.1.	FUNDO DE MANEIO / CAIXA .....	60

9.3.2.	ABERTURA E MOVIMENTAÇÃO DE CONTAS BANCÁRIAS .....	61
9.3.3.	RECEBIMENTOS NA BILHETEIRA, TESOURARIA OU CAIXA .....	61
9.3.4.	PAGAMENTOS.....	62
9.3.5.	VERIFICAÇÃO DA TESOURARIA .....	63
9.3.6.	RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS .....	64
<b>9.4.</b>	<b>MODELOS DE IMPRESSOS A UTILIZAR .....</b>	<b>65</b>
9.4.1.	MAPA RESUMO DE CONTROLO DE CAIXA.....	65
9.4.2.	FORMULÁRIO DE PEDIDO DE DESPESA POR FUNDO MANEIO .....	66
9.4.3.	DOCUMENTO DE CAIXA PARA REGULARIZAÇÃO DE PEDIDOS DE DESPESA POR FUNDO MANEIO .....	67
<b>9.5.</b>	<b>FLUXOS PROCESSUAIS.....</b>	<b>68</b>
9.5.1.	FUNDO DE MANEIO .....	68
9.5.2.	RECEBIMENTOS NA BILHETEIRA, TESOURARIA OU CAIXA .....	69
9.5.3.	PAGAMENTOS POR TRANSFERÊNCIA.....	70
9.5.4.	PAGAMENTOS POR FUNDO DE MANEIO .....	71
9.5.5.	RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA .....	72
<b>10.</b>	<b>RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>73</b>
<b>10.1.</b>	<b>OBJETIVO .....</b>	<b>73</b>
<b>10.2.</b>	<b>PROCESSO BIOGRÁFICO INDIVIDUAL (CRIAÇÃO/ALTERAÇÃO DE DADOS).....</b>	<b>73</b>
<b>10.3.</b>	<b>REMUNERAÇÕES/ABONOS/DESCONTOS .....</b>	<b>74</b>
<b>10.4.</b>	<b>TRABALHO SUPLEMENTAR.....</b>	<b>75</b>
<b>10.5.</b>	<b>REFEIÇÃO EXTRA.....</b>	<b>76</b>
<b>10.6.</b>	<b>PRESTAÇÕES ESPECIAIS, INSTRUMENTOS SUPLEMENTARES E OUTROS SUPLEMENTOS.....</b>	<b>76</b>
<b>10.7.</b>	<b>AJUDAS DE CUSTO .....</b>	<b>77</b>
<b>10.8.</b>	<b>PENHORAS DE VENCIMENTO E PENSÕES DE ALIMENTOS.....</b>	<b>77</b>
<b>10.9.</b>	<b>AUSÊNCIAS PREVISTAS EM REGULAMENTAÇÃO INTERNA .....</b>	<b>78</b>
10.9.1.	FALTAS .....	78
10.9.2.	COMUNICAÇÃO DE FALTAS.....	78
10.9.3.	LICENÇAS E DISPENSAS COM RETRIBUIÇÃO .....	79
10.9.4.	LICENÇAS SEM RETRIBUIÇÃO .....	79
10.9.5.	PEDIDO DAS LICENÇAS E DISPENSAS .....	80

<b>10.10.</b>	<b>DESCANSO COMPENSATÓRIO</b> .....	<b>80</b>
<b>10.11.</b>	<b>INCAPACIDADE TEMPORÁRIA PARA O TRABALHO (“BAIXA MÉDICA”)</b> .....	<b>81</b>
<b>10.12.</b>	<b>FÉRIAS</b> .....	<b>81</b>
10.12.1.	ELENCOS E EQUIPAS ARTÍSTICAS .....	81
10.12.2.	PESSOAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO .....	82
<b>10.13.</b>	<b>ESTATUTO TRABALHADOR-ESTUDANTE</b> .....	<b>82</b>
<b>10.14.</b>	<b>RECRUTAMENTO E SELEÇÃO</b> .....	<b>83</b>
10.14.1.	ABERTURA DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO EXTERNO .....	83
10.14.2.	ABERTURA DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO INTERNO.....	84
10.14.3.	OUTRAS CONTRATAÇÕES.....	85
<b>10.15.</b>	<b>ADMISSÃO/INTEGRAÇÃO</b> .....	<b>85</b>
10.15.1.	ADMISSÃO .....	85
10.15.2.	INTEGRAÇÃO .....	86
<b>10.16.</b>	<b>CONTROLO DA CADUCIDADE/RENOVAÇÃO DOS CONTRATOS</b> .....	<b>86</b>
<b>10.17.</b>	<b>DEMISSÃO DE TRABALHADORES/CESSAÇÃO DE CONTRATOS DE TRABALHO</b> .....	<b>87</b>
10.17.1.	POR INICIATIVA PRÓPRIA (DENÚNCIA) .....	87
10.17.2.	POR INICIATIVA DA ENTIDADE PATRONAL – CADUCIDADE DO CONTRATO .....	88
10.17.3.	POR INICIATIVA DA ENTIDADE PATRONAL - MÚTUO ACORDO.....	89
<b>10.18.</b>	<b>FORMAÇÃO</b> .....	<b>89</b>
<b>10.19.</b>	<b>SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO (SHST)</b> .....	<b>90</b>
10.19.1.	MEDICINA DO TRABALHO .....	90
10.19.2.	DOENÇAS PROFISSIONAIS .....	91
10.19.3.	SEGURANÇA .....	91
<b>10.20.</b>	<b>ACIDENTES DE TRABALHO</b> .....	<b>92</b>
<b>10.21.</b>	<b>VOLUNTARIADO</b> .....	<b>93</b>
<b>10.22.</b>	<b>ESTÁGIOS</b> .....	<b>93</b>
<b>10.23.</b>	<b>OUTROS</b> .....	<b>94</b>
10.23.1.	DECLARAÇÕES GENÉRICAS .....	94
10.23.2.	DECLARAÇÕES AO ABRIGO DO REGIME DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES.....	94

<b>10.24.</b>	<b>ESTATÍSTICAS/INQUÉRITOS/REPORTES.....</b>	<b>95</b>
<b>10.25.</b>	<b>PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES .....</b>	<b>95</b>
<b>10.26.</b>	<b>PROMOÇÕES E AUMENTOS .....</b>	<b>96</b>
<b>10.27.</b>	<b>TELETRABALHO .....</b>	<b>96</b>
<b>10.28.</b>	<b>MODELOS DE IMPRESSOS A UTILIZAR .....</b>	<b>97</b>
10.28.1.	FICHA DE ADMISSÃO.....	97
10.28.2.	FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO NA ADSE.....	98
10.28.3.	TRABALHO SUPLEMENTAR/REFEIÇÃO EXTRA.....	99
10.28.4.	COMUNICAÇÃO DE AUSÊNCIAS .....	101
10.28.5.	AJUDAS DE CUSTO .....	102
10.28.6.	DESLOCAÇÃO EM VIATURA PRÓPRIA (AJUDA DE CUSTO KM´s).....	103
10.28.7.	VOLUNTARIADO .....	104
<b>10.29.</b>	<b>FLUXOS PROCESSUAIS.....</b>	<b>106</b>
10.29.1.	PROCESSO BIOGRÁFICO INDIVIDUAL.....	106
10.29.2.	REMUNERAÇÕES, ABONOS E DESCONTOS .....	107
10.29.3.	TRABALHO SUPLEMENTAR E REFEIÇÕES EXTRA .....	108
10.29.4.	PRESTAÇÕES ESPECIAIS, INSTRUMENTOS SUPLEMENTARES E OUTROS SUPLEMENTOS .....	109
10.29.5.	AJUDAS DE CUSTO .....	110
10.29.6.	PENHORAS DE VENCIMENTO E PENSÕES DE ALIMENTOS .....	111
10.29.7.	AUSÊNCIAS PREVISTAS EM REGULAMENTAÇÃO INTERNA .....	112
10.29.8.	DESCANSO COMPENSATÓRIO .....	114
10.29.9.	INCAPACIDADE TEMPORÁRIA PARA O TRABALHO (“BAIXA MÉDICA”).....	115
10.29.10.	FÉRIAS.....	116
10.29.11.	ESTATUTO TRABALHADOR-ESTUDANTE.....	117
10.29.12.	RECRUTAMENTO EXTERNO .....	118
10.29.13.	RECRUTAMENTO INTERNO.....	119
10.29.14.	OUTRAS CONTRATAÇÕES.....	120
10.29.15.	ADMISSÃO .....	121
10.29.16.	CONTROLO DE CADUCIDADE .....	122
10.29.17.	DEMISSÃO/CESSAÇÃO DE CONTRATO DE TRABALHO.....	123
10.29.18.	FORMAÇÃO .....	124
10.29.19.	MEDICINA DO TRABALHO .....	125
10.29.20.	DOENÇAS PROFISSIONAIS .....	126

10.29.21.	SEGURANÇA .....	126
10.29.22.	ACIDENTES NO TRABALHO .....	127
10.29.23.	VOLUNTARIADO .....	128
10.29.24.	ESTÁGIOS.....	129
10.29.25.	DECLARAÇÕES GENÉRICAS .....	129
10.29.26.	DECLARAÇÃO AO ABRIGO DO REGIME DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES .....	130
10.29.27.	RESPOSTA A PEDIDOS .....	130
10.29.28.	PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES.....	131
10.29.29.	PROMOÇÕES E AUMENTOS .....	132
10.29.30.	TELETRABALHO .....	132
<b>11.</b>	<b>TECNOLOGIA.....</b>	<b>133</b>
<b>11.1.</b>	<b>OBJETIVOS .....</b>	<b>133</b>
<b>11.2.</b>	<b>CAMPO DE APLICAÇÃO .....</b>	<b>133</b>
<b>11.3.</b>	<b>PROCEDIMENTOS.....</b>	<b>133</b>
11.3.1.	SISTEMA INFORMÁTICO.....	133
11.3.2.	NORMAS DE UTILIZAÇÃO .....	134
11.3.3.	DEFINIÇÃO, CONFIGURAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E SISTEMAS.....	135
11.3.4.	SEGURANÇA DOS DADOS, EQUIPAMENTOS E SISTEMAS INFORMÁTICOS .....	136
11.3.5.	ACESSO AO SISTEMA INFORMÁTICO, IDENTIFICAÇÃO E AUTENTICAÇÃO.....	136
11.3.6.	RESPONSABILIDADES .....	137
11.3.7.	ATRIBUIÇÃO DE TELEMÓVEIS, COMUNICAÇÕES E ACESSOS A DADOS .....	137
<b>11.4.</b>	<b>MODELOS DE IMPRESSOS A UTILIZAR .....</b>	<b>139</b>
11.4.1.	MINUTA DE ENTREGA DE TELEMÓVEL.....	139
11.4.2.	MINUTA DE DEVOLUÇÃO DE TELEMÓVEL .....	140
<b>11.5.</b>	<b>FLUXOS PROCESSUAIS.....</b>	<b>141</b>
11.5.1.	APARELHOS DE TELECOMUNICAÇÕES (TELEMÓVEIS).....	141

## Índice de abreviaturas

ADSE - Assistência na Doença aos Servidores Cíveis do Estado  
BOL - Bilheteira Online  
CA - Conselho de Administração  
CITT - Certificado de Incapacidade Temporária para o Trabalho  
CNB - Companhia Nacional de Bailado  
CT - Código de Trabalho  
DA - Direção Artística  
DCM - Direção de Comunicação e Marketing  
DFA - Direção Financeira e Administrativa  
DMP - Direção de Manutenção e do Património  
DMR - Declaração Mensal de Remunerações  
DRH - Direção de Recursos Humanos  
DUC - Documento Único de Cobrança  
EPAC - Estatuto dos Profissionais da Área da Cultura  
EVC - Estudos Victor Córdon  
FSE - Fornecimentos e Serviços Externos  
IBAN - International Bank Account Number  
IGCP - Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública  
INEM - Instituto Nacional de Emergência Médica  
Inv. - Investimentos  
IRC - Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas  
IRS - Imposto sobre Rendimento das Pessoas Singulares  
IVA - Imposto sobre Valor Acrescentado  
Kms - Quilómetros  
NISS - Número de Identificação de Segurança Social  
OPART - OPART - Organismo de Produção Artística E.P.E.  
OSP - Orquestra Sinfónica Portuguesa  
PA - Proposta de Aquisição

PAP - Pedido de Autorização de Pagamento

PHC - Software de gestão

Resp. - Responsabilidade

RGPD - Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados

SIGO - Sistema de Informação de Gestão Orçamental

SHST - Saúde Higiene e Segurança no Trabalho

SST - Saúde e Segurança no Trabalho

Sub. - Subsídio

TC - Teatro Camões

TNSC - Teatro Nacional de São Carlos

TPA - Terminal de Pagamento Automático

# 1. ENQUADRAMENTO

---

## 1.1. Introdução

O OPART - Organismo de Produção Artística, Entidade Pública Empresarial (adiante apenas OPART), reúne, sob a mesma administração, o Teatro Nacional de São Carlos (TNSC), a Companhia Nacional de Bailado (CNB) e os Estúdios Victor Córdon (EVC).

Para a boa gestão global, urge uma articulação entre todas as unidades orgânicas, aumentando a eficácia e a eficiência da na gestão e na produção. Neste contexto, e com vista a assegurar a coerência de procedimentos e o controlo interno, designadamente no aspeto da evidência documental, publica-se o presente Manual de Procedimentos e Controlo Interno a adotar pelo OPART.

## 1.2. Objetivos

O Sistema de Procedimentos e Controlo Interno agora implementado tem os seguintes objetivos:

- a. Salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita ao sistema contabilístico, à elaboração das demonstrações financeiras e à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais;
- b. Garantia da exatidão e integridade dos registos contabilísticos, resultando na garantia da fiabilidade da informação produzida;
- c. Garantia da adequada utilização dos fundos e do cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- d. Promoção da salvaguarda do património;
- e. Garantia da razoabilidade e uniformidade na gestão dos recursos humanos;
- f. Aprovação e controlo de documentos;
- g. Eficiência das operações, em particular dos setores que compõem a Direção Financeira e Administrativa (DFA) e a Direção de Recursos Humanos (DRH);
- h. Controlo das aplicações e do ambiente informático.

### **1.3. Acompanhamento e avaliação do sistema de procedimentos e controlo interno**

O acompanhamento e avaliação do Sistema de Procedimentos e Controlo Interno são assegurados pelo Conselho de Administração (CA) do OPART, ou em quem este delegar, competindo a essa pessoa ou pessoas:

- a. Proceder com regularidade a operações de verificação de conformidade na aplicação dos procedimentos estipulados no presente Manual;
- b. Avaliar o estado de aplicação do Sistema de Procedimentos e Controlo Interno e apresenta propostas de alteração, ou de inclusão, de procedimentos;
- c. Avaliar o grau de eficiência, eficácia e das políticas economicistas da gestão em cada unidade orgânica, bem como sugerir ajustamentos, capazes de introduzir maior operacionalidade nos serviços.

### **1.4. Utilização do sistema informático Primavera ERP**

O sistema integrado de gestão Primavera é invocado por diversas ocasiões ao longo do presente Manual. No caso de não ser possível a sua utilização por motivo de força maior, devem seguir-se as regras e procedimentos descritos no presente Manual, com as necessárias adaptações, utilizando para isso os documentos em suporte de papel, bem como quaisquer ferramentas informáticas que se revelem auxiliares para registo e tratamento informático da informação decorrente dos processos, devendo os mesmos registos (informáticos ou manuais) ser assim que possível, transpostos para o sistema informático Primavera.

### **1.5. Infrações**

A violação dos procedimentos estabelecidos no presente Manual por motivos que indiciem o cometimento de infração, dará lugar à imediata instauração de processo disciplinar.

### **1.6. Âmbito de Aplicação**

O presente Manual aplica-se a toda a estrutura vigente no OPART, e visa a verificação do cumprimento da legalidade relativamente aos diversos normativos aplicáveis.

## **1.7. Omissões**

Os casos omissos no presente Manual, bem como eventuais alterações, serão objeto de deliberação do CA e posterior inclusão no Sistema de Procedimentos e Controlo Interno, através das alterações necessárias a efetuar ao presente Manual.

## **1.8. Entrada em Vigor**

O presente Manual de Procedimentos e Controlo Interno entra em vigor após a sua aprovação pelo CA, no dia 7 de novembro.

## 2. ESTRUTURA DO MANUAL

---

O presente Manual encontra-se organizado como se descreve de seguida:

- a. No capítulo III tipificam-se os documentos utilizados pelo OPART, quer do ponto de vista oficial, quer do ponto de vista do suporte contabilístico. Estes documentos incorporam, em si mesmos, a evidência do funcionamento e cumprimento do Sistema de Controlo Interno, e estão presentes de forma transversal nos procedimentos da organização;
- b. No capítulo IV abordam-se os aspetos relacionados com a receita gerada pelo OPART, na prossecução da sua atividade;
- c. No capítulo V sistematizam-se os procedimentos a seguir aquando da realização de despesa em nome do OPART;
- d. De seguida, dedicam-se quatro capítulos deste manual à descrição dos procedimentos a observar em relação às principais componentes do Balanço: Ativos Fixos (capítulo VI), Inventário (capítulo VII), Contratação Pública (capítulo VIII), Caixa e Bancos (capítulo IX).
- e. O capítulo X é exclusivamente dedicado à descrição dos procedimentos inerentes à gestão dos Recursos Humanos.
- f. Por fim, sendo cada vez mais relevante a integração da informação e o acesso em tempo útil a dados fundamentais para a gestão, optou-se por dedicar inteiramente o capítulo XI às normas de utilização das tecnologias; no final de cada capítulo encontram-se representados graficamente os procedimentos mais relevantes, bem como os modelos de impressos a utilizar no âmbito de cada procedimento.

## 3. REGISTO E GESTÃO DOCUMENTAL

---

### 3.1. Documentos

#### 3.1.1. Objetivo

A definição dos documentos oficiais em vigor tem como objetivo estabelecer quais são os documentos que vinculam o OPART, com o exterior ou para com a própria organização.

#### 3.1.2. Campo de aplicação

Os documentos oficiais vigoram em todos os espaços de trabalho do OPART, quer seja em instalações oficiais (TNSC, EVC, TC e armazéns) quer seja em espaços utilizados em digressões, bem como nos transportes que entre eles tenham lugar.

#### 3.1.3. Procedimentos

##### 3.1.3.1. Documentos oficiais

Constituem documentos oficiais no contexto do OPART, quando assinados por, pelo menos, um dos membros do CA:

- a. Deliberações do CA;
- b. Despachos do CA ou dos Diretores com competência delegada;
- c. Comunicações internas do CA ou dos Diretores com competência delegada;
- d. Ordens de serviço.

Constituem documentos oficiais no contexto do OPART, quando assinados por, pelo menos, dois dos membros do CA:

- a. Atas relativas a reuniões do CA;
- b. Procurações da responsabilidade do CA;
- c. Regulamentos e normas internas;
- d. Certidões emitidas para o exterior;
- e. Protocolos celebrados entre o OPART e outras entidades públicas ou privadas;
- f. Quadro de Pessoal do OPART;
- g. Documentos de Prestação de Contas, a saber: Balanço, Demonstração de Resultados, Anexo ao Balanço e à Demonstração de Resultados, Relatório do Conselho de

Administração e proposta plurianual de investimentos, Relatório sobre a execução anual do plano plurianual de investimentos, Mapa de Fluxos de Caixa, Certificação legal de contas, relatório e parecer do fiscal único, relação dos empréstimos contraídos a médio e longo prazo;

- h. Documentos previsionais, a saber: Planos Anuais e Plurianuais de Atividades, de Investimentos e Financeiros, Orçamento Anual de Investimento, Orçamento Anual de Exploração, Orçamento Anual de Tesouraria, Balanço Previsional, Plano de Negócios.

Outros documentos produzidos pelo OPART, não previstos nas alíneas anteriores, mas que venham a ser considerados oficiais tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

#### **3.1.4. Documentos de suporte contabilístico**

As operações orçamentais, de tesouraria e demais operações com relevância na esfera patrimonial do OPART, devem ser clara e objetivamente evidenciadas por documentos de suporte, tais como:

- a. Orçamento;
- b. Mapa de modificações orçamentais (receita e despesa);
- c. Deliberação, despacho, proposta;
- d. Autorizações de despesa;
- e. Revisões de preços;
- f. Reembolsos e restituições;
- g. Requisições e notas de encomenda;
- h. Contratos;
- i. Faturas e faturas-recibo;
- j. Vendas a dinheiro;
- k. Notas de débito;
- l. Notas de crédito
- m. Notas de devolução;
- n. Folhas de remunerações;
- o. Folhas de caixa;
- p. Resumos diários de tesouraria;
- q. Mapas de trabalho extraordinário, noturno e em dia de descanso e feriados.

Sem prejuízo dos anteriores parágrafos, o OPART reserva-se o direito de poder agregar a informação contida em vários documentos num só.

Os documentos escritos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem registados, bem como todos os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar os seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

### **3.1.5. Gestão documental e expediente**

#### **3.1.5.1. Objetivo**

A presente seção tem como objetivo definir os procedimentos e os métodos de controlo associados ao setor de expediente, através do qual é rececionada e expedida toda a correspondência do OPART.

#### **3.1.5.2. Campo de aplicação**

A presente secção aplica-se ao tratamento de toda a correspondência recebida ou expedida no âmbito do desenvolvimento da atividade do OPART, incluindo correspondência eventualmente dirigida ao TNSC, à CNB ou aos EVC bem como correspondência dirigida especificamente a qualquer Direção, colaborador ou prestador de serviços desta organização.

#### **3.1.5.3. Procedimentos**

O setor de expediente executa diariamente todas as tarefas inerentes à receção, classificação e distribuição de correspondência do OPART.

Compete a este setor assegurar uma adequada circulação de documentos pelas diversas unidades orgânicas que compõem o OPART.

Compete igualmente ao setor de Expediente executar as tarefas inerentes à expedição de correspondência e de outros documentos, dentro dos prazos adequados.

Ao nível da gestão documental, deve o setor de expediente organizar e manter o arquivo digital atualizado do OPART.

#### **3.1.5.4. Receção de correspondência**

Em geral, o procedimento de receção de correspondência é o que se descreve de seguida.

A correspondência pode ser rececionada de duas formas: em suporte digital (por e-mail e através de plataforma eletrónica), ou suporte físico (entregue diretamente pelo carteiro junto do segurança/portaria do TNSC, que por sua vez é recolhido pelo estafeta interno; ou entregue pelo

estafeta da CNB no caso de se tratar de correspondência remetida ao Teatro Camões ou às instalações dos EVC.

Quando rececionada digitalmente, deve imprimir-se a documentação e remeter ao expediente, que por sua vez digitaliza a correspondência e arquiva na Direção correspondente.

No suporte físico, em primeiro lugar procede-se à análise do sobrescrito, identificando o destinatário. Caso a documentação esteja endereçada ao CA ou a um dos seus membros, entrega-se o sobrescrito fechado, através de correio interno, ao secretariado da administração.

Caso a documentação esteja endereçada a outro destinatário/colaborador que não o CA, procede-se ao envio do mesmo através do correio interno para a pessoa em questão. Caso a documentação seja enviada sem um destinatário específico, ou seja, de um fornecedor, procede-se então à abertura do sobrescrito, apõe-se a marca do datador no documento e digitaliza-se o mesmo. De seguida, arquiva-se toda a documentação digital na pasta informática especialmente criada para o efeito, com o nome da Direção a que a correspondência é dirigida. Existem tantas pastas no servidor quantos os centros de responsabilidade atualmente existentes.

O registo da correspondência na aplicação PHC deve ser feito imediatamente após a digitalização do documento, devendo a numeração de entrada corresponder à numeração atribuída pela aplicação. No registo da correspondência deve colocar-se a informação uniformizada e adicionar toda e qualquer informação de carácter relevante.

Caso exista um ofício com referência a mais do que um documento anexo, dever-se-á digitalizar o ofício em conjunto com cada um desses documentos, registando tantas entradas de correspondência quantos os anexos.

O arquivo físico é distribuído pelos centros de responsabilidade através do correio interno.

#### **3.1.5.5. Expedição de correspondência via CTT**

A expedição de correspondência via CTT deve ser feita semanalmente após o setor de expediente rececionar a documentação a enviar para o exterior. Em casos excecionais a periodicidade poderá ser diferente.

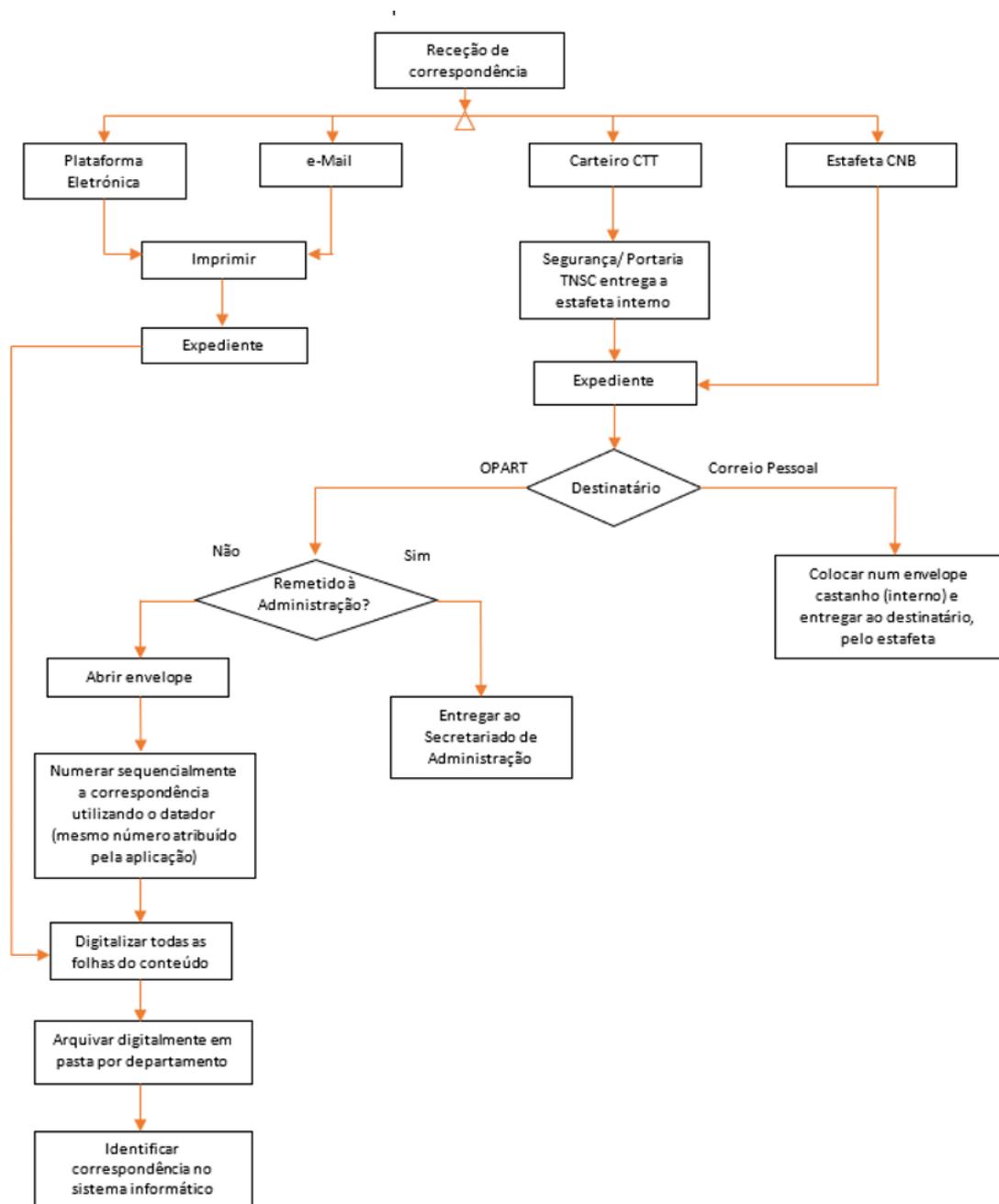
Os documentos, após numerados fisicamente, devem ser digitalizados e de imediato registados na aplicação PHC, sendo arquivados na pasta digital da Direção correspondente, obedecendo à numeração atribuída sequencialmente pelo sistema. De seguida, os documentos já registados internamente devem ser colocados em envelopados e entregues nos CTT.

#### **3.1.5.6. Expedição de correspondência via protocolo**

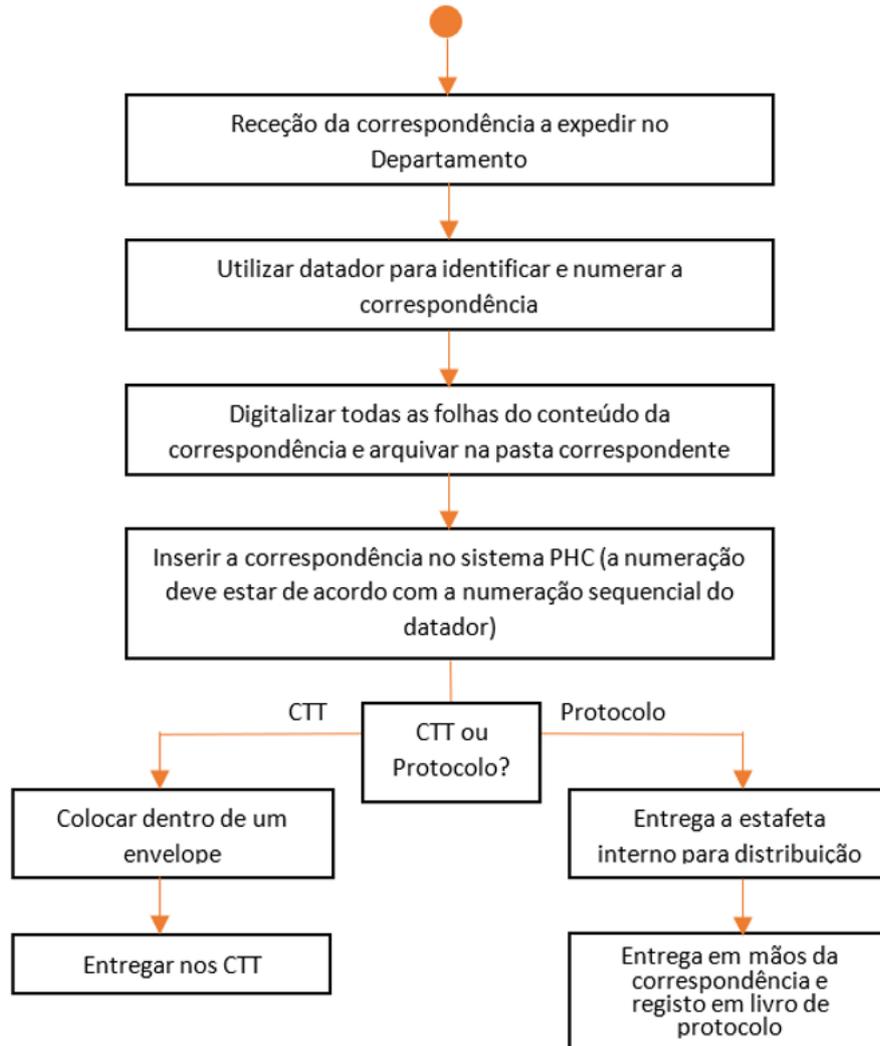
A expedição de correspondência via protocolo é efetuada pelo estafeta e entregue em mãos ao destinatário da mesma. Deverá a mesma ser registada no livro de protocolo específico para o efeito.

## 3.2. Fluxos processuais

### 3.2.1. Receção de correspondência



### 3.2.2. Expedição de correspondência



## 4. RECEITA

---

### 4.1. Objetivo

O objetivo do presente capítulo é garantir o adequado procedimento de guarda de receitas, bem como o cumprimento dos pressupostos de alienação de bens e serviços, de forma a assegurar:

- a. O controlo dos preços praticados e a sua conformidade com a tabela aprovada;
- b. O cumprimento dos requisitos legais de alienação de ativos fixos;
- c. A constituição das provisões adequadas para devedores de cobrança duvidosa.

### 4.2. Campo de aplicação

As receitas abordadas neste capítulo traduzem-se nas provenientes das bilheteiras de espetáculos onde quer que os mesmos tenham lugar, bem como as demais receitas do OPART, obtidas no decorrer da exploração normal das suas áreas de negócio, contempladas no Anexo ao Decreto-Lei nº 160/2007 de 27 Abril – Estatuto do Organismo de Produção Artística, E.P.E.

### 4.3. Procedimento

#### 4.3.1. Fases de execução da receita

Constituem fases de execução da receita do OPART, as seguintes:

- a. Orçamentação da Receita;
- b. Revisão e alterações à receita orçamentada;
- c. Emissão de receitas de bilheteira ou receitas de prestação de serviços;
- d. Liquidação da receita, a que corresponde o lançamento contabilístico do direito a receber;
- e. Cobrança, a que corresponde a anulação da dívida em virtude do seu recebimento.

#### 4.3.2. Orçamento da receita

A orçamentação da Receita global deve ser efetuada pela DFA. A Receita de cada projeto de produção deve ser orçamentada pelos responsáveis de produção das respetivas estruturas orgânicas (Produção TNSC, Produção CNB e EVC).

#### 4.3.3. Revisão e alterações à receita orçamentada

As eventuais revisões ou alterações à receita orçamentada deverão ser calculadas pela unidade orgânica competente para o efeito, consoante a área de negócio a que dizem respeito, e submetidas à apreciação do CA. Após aprovação, a DFA regista a alteração à receita no sistema Primavera em caso de necessidade.

#### 4.3.4. Emissão de recibos, faturas e faturas-recibo

Somente os setores autorizados podem proceder à emissão de faturas, faturas-recibos e recibos. Estes setores circunscrevem-se exclusivamente à DFA, à bilheteira e EVC.

Os documentos de receita devem ser emitidos através da aplicação Primavera, do *software* de bilheteira, ou do *software* existente para o efeito nos EVC.

A emissão de faturas/recibos deve efetuar-se em duplicado, sendo que:

- a. O original deve ser entregue ao cliente;
- b. O duplicado, no caso da bilheteira, deve ser guardado por um período de 5 anos.

Os setores emissores de receita disponibilizarão, semanalmente (EVC e TC) ou quinzenalmente (TNSC), toda a documentação relacionada com a arrecadação da mesma, ficando obrigados ao preenchimento do Mapa Resumo de Controlo de Caixa, onde deverão discriminar:

- a. O total em numerário;
- b. O total de talões multibanco e respetivas comissões;
- c. Discriminação das transferências e devoluções bancárias.

Em simultâneo, deverá ser emitido no sistema de bilheteira o mapa de controlo de caixa por ponto de venda, que permite identificar que espetáculos/produtos foram vendidos/devolvidos. A periodicidade poderá ser alterada mediante indicação da DFA.

#### 4.3.5. Liquidação de receita

A DFA deve confrontar os mapas rececionados com os documentos de suporte e proceder à sua verificação.

Após a validação daqueles elementos, os mesmos servirão de suporte para a classificação contabilística, sendo arquivados definitivamente.

O numerário é guardado no cofre temporariamente até ser feito o respetivo depósito em banco.

Todos estes movimentos são depois reconciliados mensalmente nas reconciliações bancárias.

#### **4.3.6. Cobrança de receita**

A cobrança de receitas, incluindo o contacto com os clientes que apresentem situações de mora, é feita em exclusivo pela DFA. A mora é definida como o atraso igual ou superior a 30 dias face à data de pagamento prevista na fatura. Findo esse período, deve ser despoletado um primeiro contacto com o cliente.

Com base nos talões de depósito ou evidência de transferência bancária através do extrato de conta, a DFA regista na aplicação Primavera os recebimentos respetivos, anulando a dívida anteriormente reconhecida (e emitindo os recibos relativos às faturas cobradas).

#### **4.3.7. Provisões para cobranças duvidosas**

##### **4.3.7.1. Constituição de provisões**

A constituição de provisões diz respeito apenas às situações a que estejam associados riscos, não devendo a sua importância ser superior às necessidades. As provisões constituídas devem permitir a tradução da realidade dos valores contabilísticos afetos aos resultados e ao património do OPART, devendo estas estar de acordo com o princípio da prudência.

Para efeitos de constituição de provisões para cobranças duvidosas, consideram-se as dívidas que estejam em mora há mais de 6 meses e há menos de 24 meses. O montante anual acumulado de provisão para cobertura das dívidas referidas no parágrafo anterior é determinado de acordo com as seguintes percentagens:

- a. 25% para dívidas em mora há mais de 6 e até 12 meses;
- b. 50% para dívidas em mora há mais de 12 meses e até 18 meses;
- c. 75% para dívidas em mora há mais de 18 meses e até 24 meses;
- d. 100% para dívidas em mora há mais de 24 meses.

Note-se que a evidência na contabilidade é uma condição supletiva para que as provisões sejam aceites fiscalmente, só devendo ser registada uma vez verificados outros requisitos, nomeadamente, a realização de diligências para se efetuar a cobrança.

As dívidas que tenham sido reclamadas judicialmente ou em que o devedor tenha pendente processo de execução ou esteja em curso processo especial de recuperação da empresa ou de falências são tratados como “Custos e Perdas Extraordinárias”, quando resulte do respetivo processo judicial a dificuldade da sua cobrança e sejam dadas como perdidas.

#### **4.3.7.2. Anulação de Provisões**

A extinção do motivo que deu origem à constituição da provisão, estando cobrada a importância em causa ou caso exista certeza da sua incobrávelidade, deve ser de imediato participada à DFA, de modo a que a regularização contabilística seja realizada.

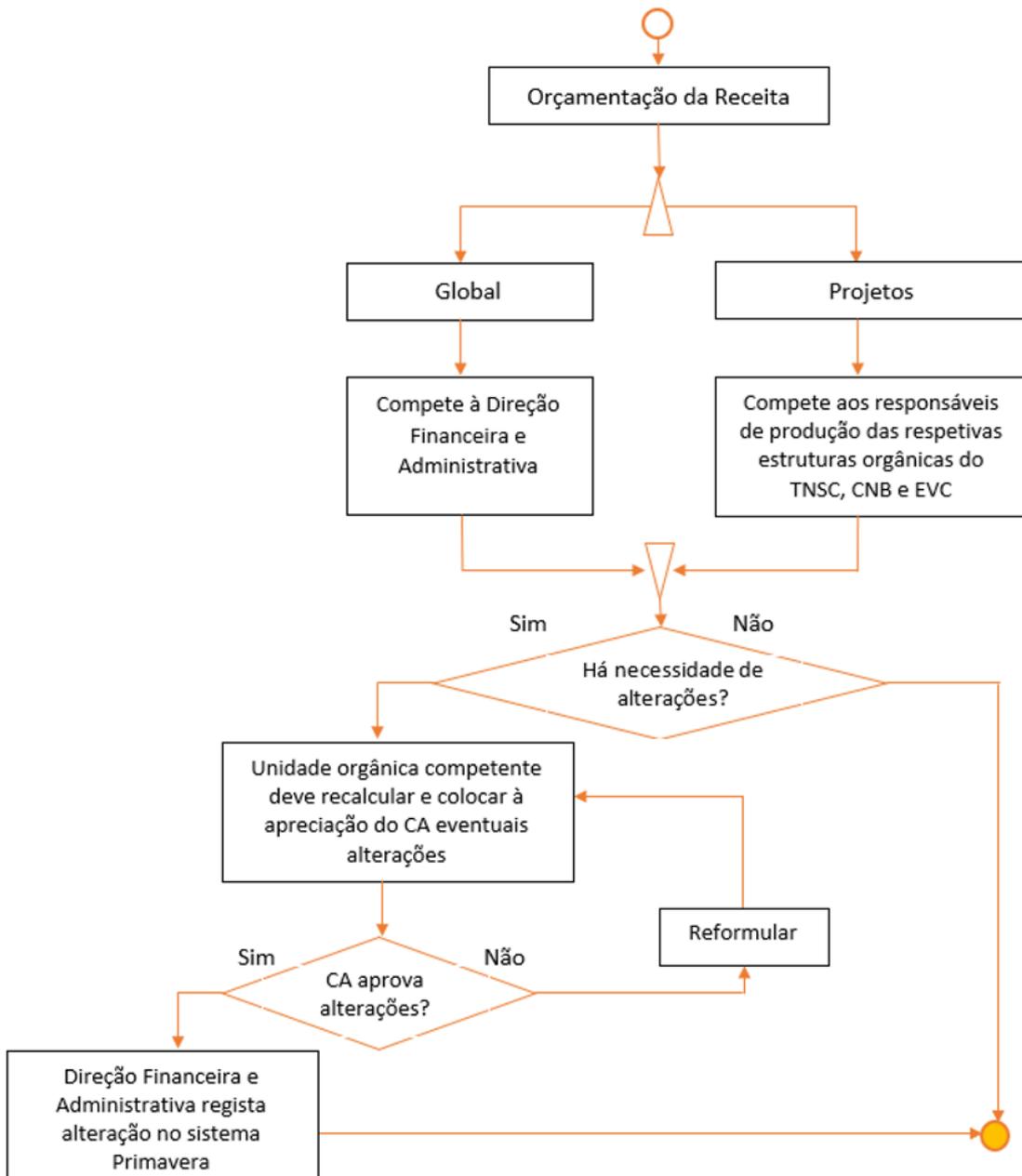
#### **4.3.7.3. Exceção à Constituição de Provisões**

Não são consideradas de cobrança duvidosa e por consequência não é permitida a constituição de provisão referente às seguintes dívidas:

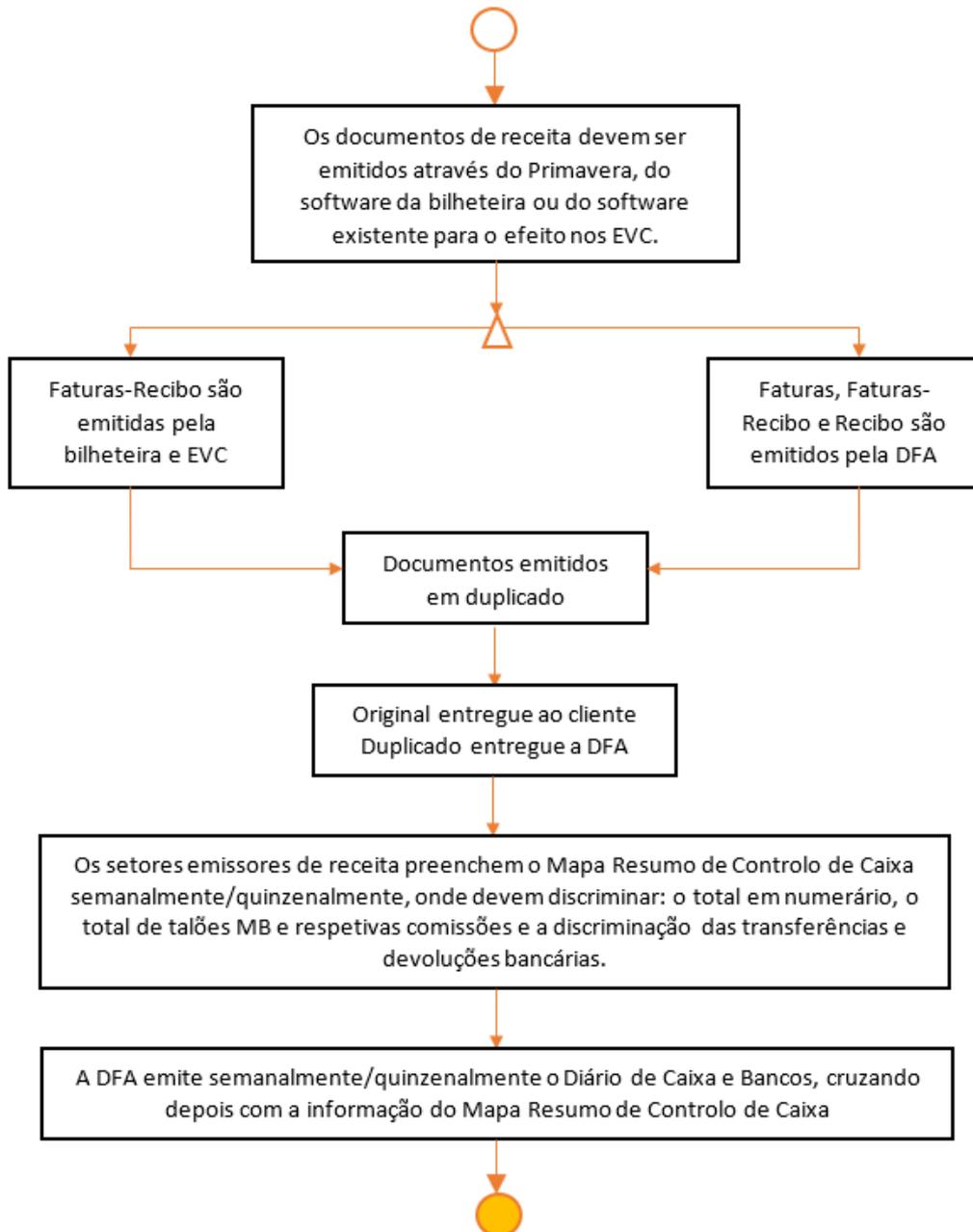
- a. Do Estado ou entidades estatais;
- b. As cobertas por garantia, seguro ou caução, com a percentagem de desconto ou descoberto obrigatório.

## 4.4. Fluxos processuais

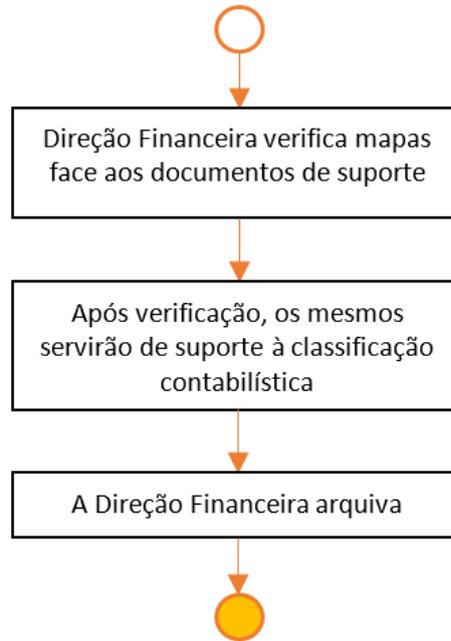
### 4.4.1. Orçamentação da receita



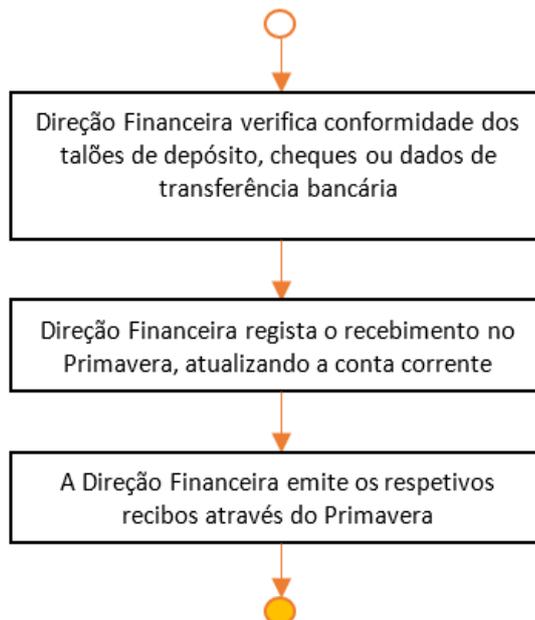
#### 4.4.2. Emissão de recibos, faturas e faturas-recibo



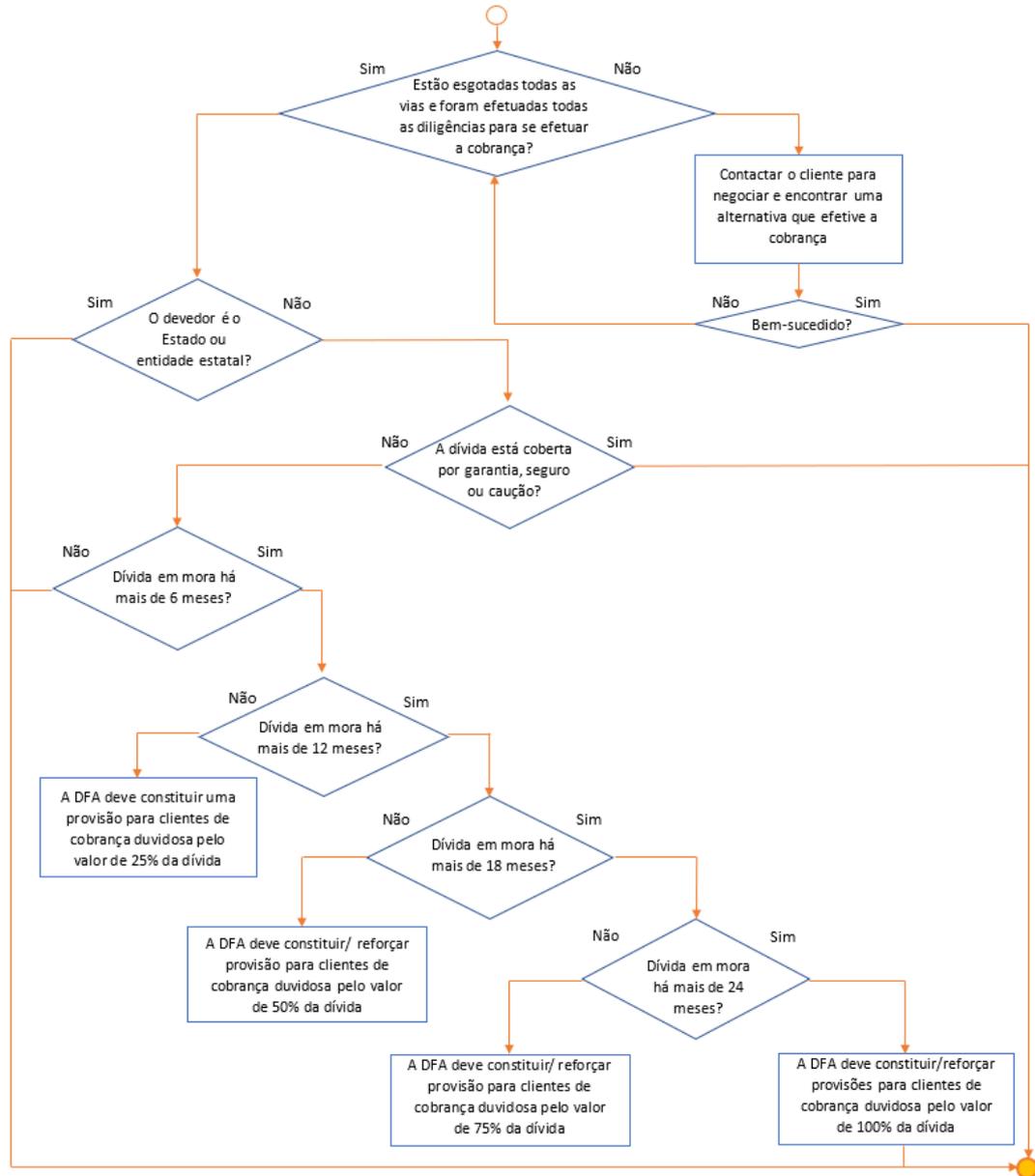
#### 4.4.3. Liquidação da receita



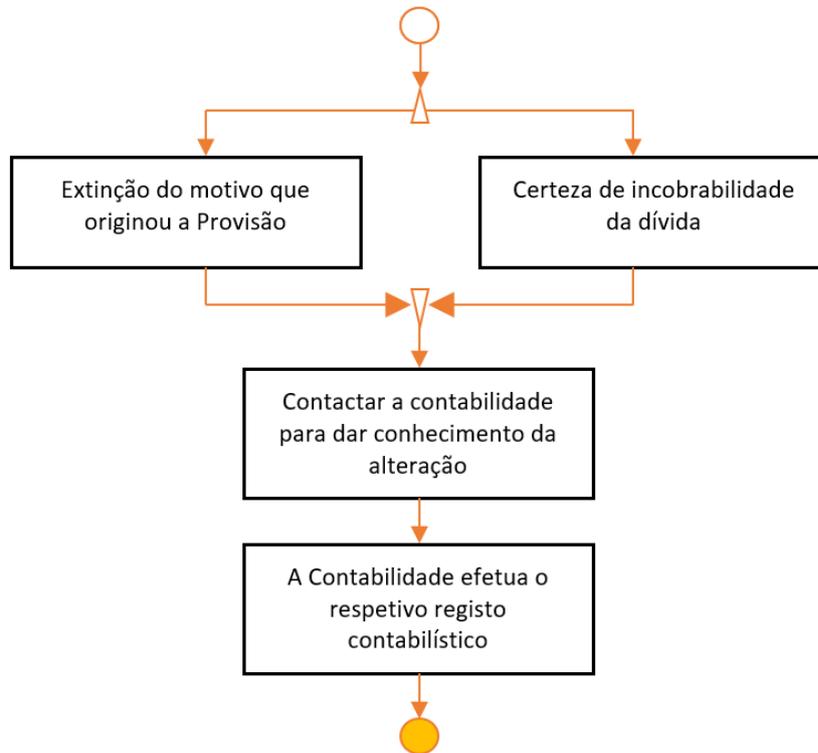
#### 4.4.4. Cobrança da receita



#### 4.4.5. Constituição de provisões



#### 4.4.6. Anulação de provisões



## 5. DESPESA

---

### 5.1. Objetivo

O objetivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de aquisição de bens e serviços, de forma a permitir o seu correto registo contabilístico e o cumprimento dos requisitos legais de despesas e aquisição de bens e serviços.

### 5.2. Campo de aplicação

O descrito no presente capítulo aplica-se a todos os colaboradores do OPART, independentemente de onde o seu posto de trabalho esteja situado e de onde a despesa tenha lugar.

### 5.3. Procedimentos

Constituem fases da execução da despesa as seguintes:

- a. Construção e abertura do orçamento;
- b. Aprovação do orçamento;
- c. Revisões e alterações ao orçamento;
- d. Pedido de preços ao mercado;
- e. Verificação de orçamento (se a despesa em causa está prevista);
- f. Pedido de autorização de despesa;
- g. Adjudicação da despesa;
- h. Pagamento das despesas assumidas.

#### 5.3.1. Construção e abertura do orçamento

O orçamento de despesa desdobra-se essencialmente em dois grandes grupos: orçamento de estrutura e orçamento de produção. Faz parte do orçamento de estrutura os Fornecimentos e Serviços Externos de Estrutura, os Gastos com Pessoal de Estrutura, as verbas para Investimento e os Impostos. Fazem parte do orçamento de produção os Fornecimentos e Serviços Externos diretamente relacionados com a programação, bem como os Gastos com Pessoal variáveis também relacionados com a mesma.

#### **5.3.1.1. Orçamento de estrutura**

O orçamento de estrutura de Gastos com Pessoal é preparado pela DRH com base nos funcionários à data com a remuneração à data de elaboração do orçamento, após discussão com o CA sobre eventuais ajustes às remunerações ou eventuais contratações a serem considerados no Quadro de Pessoal. A elaboração do orçamento de estrutura de Fornecimentos e Serviços Externos é da responsabilidade da Direção Financeira com base no histórico de gastos ao qual é feito um ajustamento com base na inflação prevista. São ainda discutidos com o CA eventuais ajustamentos positivos ou negativos que seja necessário fazer em virtude de situações que *a priori* se sabe que irão acontecer.

No que respeita ao orçamento de estrutura de impostos, ele é igualmente elaborado pela DFA. O orçamento de impostos é basicamente a previsão de IVA a pagar ao estado bem como IRC a pagar durante o exercício que está a ser orçamentado.

Em relação ao Investimento, o orçamento é elaborado entre a DFA em conjunto com o CA e discutido o Plano Plurianual de Investimentos.

#### **5.3.1.2. Orçamento de Produção**

O CA informa as Direções Artísticas (no caso do TNSC e da CNB) e o Diretor dos EVC, qual a verba anual disponível para programação para o orçamento em causa. Em coordenação com as Direções de Produção, é elaborado o orçamento anual (e não temporada) discriminado por projeto e por tipo de despesa (Fornecimentos e Serviços Externos e Gastos com Pessoal). Este orçamento deverá ser validado pela DFA até para deteção de erros de fórmulas ou de cálculos. Após essa validação o mesmo deve ser remetido pelas Direções Artísticas e Direção dos EVC, ao CA, para aprovação.

É igualmente decidido pelo CA qual o montante disponível para a Direção de Comunicação e Marketing.

#### **5.3.1.3. Aprovação do orçamento**

Após a compilação do orçamento de Estrutura e de Produção, a Direção Financeira e Administrativa apresenta o orçamento geral ao CA para aprovação.

#### **5.3.1.4. Revisões e alterações ao orçamento**

Durante a execução do orçamento poderá haver necessidade de fazer revisões e alterações ao orçamento anteriormente aprovado. No caso do orçamento de produção, se se tratar de transferências de verbas entre projetos, não há qualquer problema desde que a informação seja

passada à DFA, e a verba anual atribuída a essa Direção Artística não seja ultrapassada. Não são permitidas transferências orçamentais entre verbas de Fornecimentos e Serviços Externos e Gastos com Pessoal. Se se tratar de um projeto de produção novo, deve ser elaborado o orçamento isolado desse projeto e o mesmo ser apresentado ao CA para aprovação. Só o CA poderá decidir sobre o aumento da verba anual para cada Direção Artística e Direção dos EVC.

Em relação ao orçamento de estrutura as regras são precisamente as mesmas. No caso de não haver impacto na verba anual, a DFA regista a alteração orçamental. Caso contrário, terá o CA de decidir sobre uma despesa não prevista em orçamento.

#### **5.3.1.5. Pedidos de preços ao mercado**

Qualquer consulta ao mercado, exceto os procedimentos artísticos (artistas ou aluguer/compra de produções específicas), deve ser feita pelo setor de aquisições do OPART que está integrado na DFA. Qualquer necessidade de despesa deve ser solicitada ao Setor de Aquisições com todas as especificações técnicas necessárias. O Setor de Aquisições faz a consulta ao mercado e obtém mais do que uma proposta de orçamento de fornecedores, para tomar a decisão. Se for um fornecedor de estrutura que já tem um procedimento anual autorizado, o Setor de Aquisições faz a adjudicação da aquisição. Se não for o caso, será carregado no sistema informático Primavera a proposta de aquisição (PA), que será avaliada pela DFA que irá atribuir o cabimento. No caso de um procedimento artístico, o Setor de Aquisições apenas faz o registo da PA no sistema informático Primavera.

#### **5.3.1.6. Verificação de orçamento (se a despesa em causa está prevista)**

A DFA identifica as PA no sistema informático Primavera e verifica a disponibilidade orçamental para atribuir o cabimento. Essa disponibilidade terá de ser a nível de orçamento específico e a nível de orçamento geral. Embora a verba possa estar especificada no orçamento do projeto, a nível de orçamento geral poderá não haver disponibilidade para atribuição de cabimento devido a restrições orçamentais como por exemplo as cativações. Após essa validação orçamental é ainda validada informação contabilística carregada na PA, nomeadamente conta da contabilidade geral, rubrica orçamental, fonte de financiamento e analítica (projeto). Após tudo validado é atribuído o número de cabimento e enviado ou para o Setor de Aquisições ou para o departamento que irá fazer o procedimento.

#### **5.3.1.7. Pedido de autorização de despesa**

O departamento que requisitou a despesa elabora a proposta de procedimento nos formulários criados para o efeito. No mesmo, deve ser identificado qual o projeto, qual o número da PA e do

cabimento. A informação deve ter um parágrafo de fundamentação sobre a necessidade da despesa.

#### **5.3.1.8. Adjudicação da despesa**

Após a autorização da despesa por parte do CA, ou por delegação de competências do Diretor Financeiro, o procedimento vai para a DFA para que seja atribuído o compromisso, sendo o mesmo enviado para os departamentos respetivos para que possam proceder à adjudicação da despesa junto dos fornecedores e/ ou prestadores de serviços, indicando o respetivo número de compromisso para que o mesmo conste nas faturas.

#### **5.3.1.9. Pagamento das despesas assumidas**

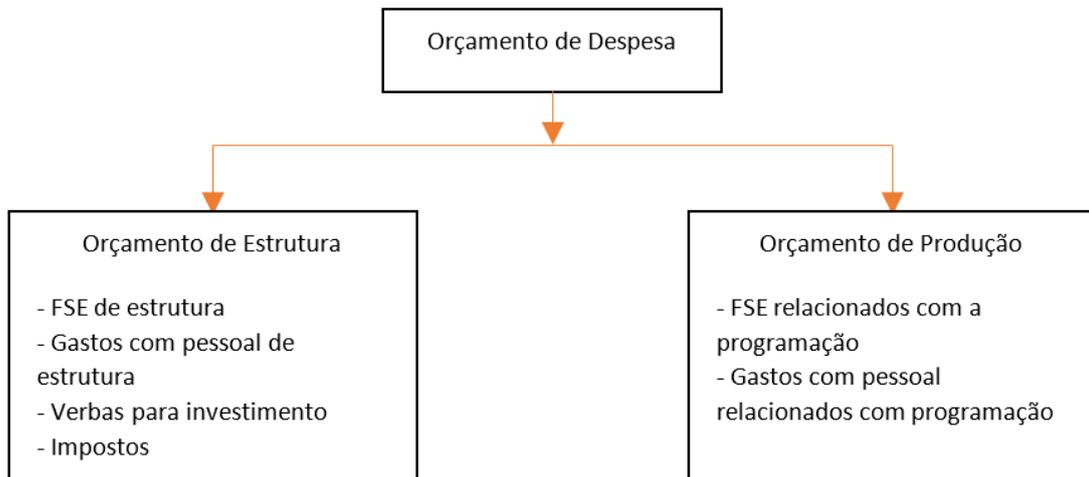
A DFA após receber a confirmação por parte dos serviços de que o material foi rececionado, verifica se as faturas dos fornecedores e/ou prestadores de serviços estão de acordo com os procedimentos e faz o lançamento das mesmas no sistema informático Primavera, tendo como referência a PA, juntando as mesmas aos processos em papel para que sejam arquivadas de acordo com os diários contabilísticos.

Após esta fase, as faturas ficam preparadas para se proceder ao respetivo pagamento, através de uma cópia das mesmas, por transferência bancária, pelo banco IGCP – Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Pública, IP. Os pagamentos serão efetuados de acordo com as condições de pagamento previamente estabelecidas com os fornecedores e/ou prestadores de serviços, sendo a sua maioria efetuadas até trinta dias após a entrega do material ou da respetiva prestação de serviços. Poderá haver pagamentos feitos por cartão de crédito, mas apenas de despesas em que a aquisição foi *online* ou cujo pagamento só é possível através da opção “Entidade/ Referência/ Valor”.

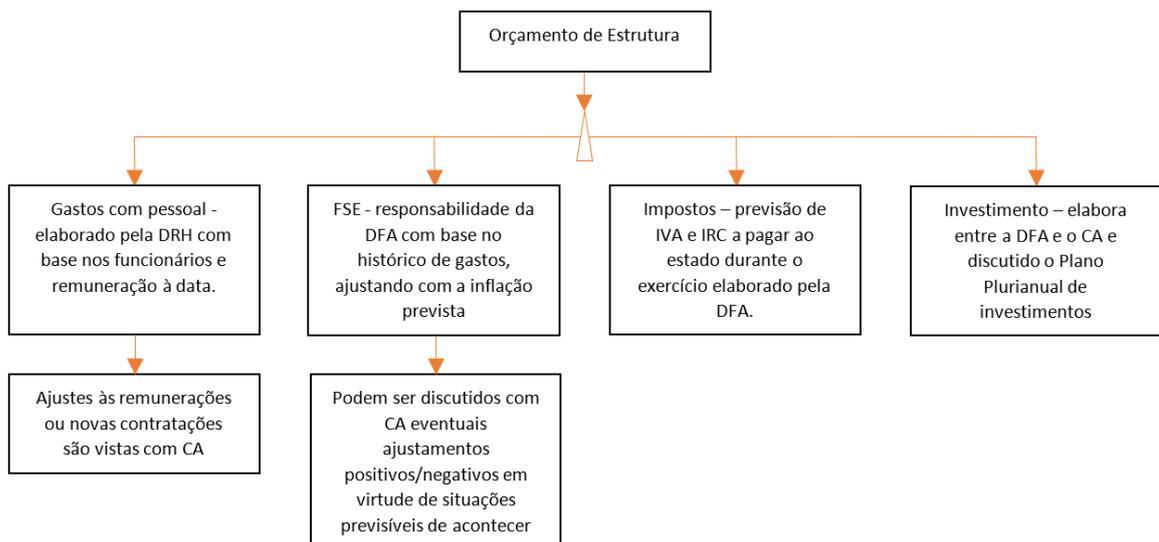
Após a seleção das faturas a liquidar é feita no sistema Primavera o Pedido de Autorização de Pagamento (PAP) e de seguida a Nota de Pagamento.

## 5.4. Fluxos processuais

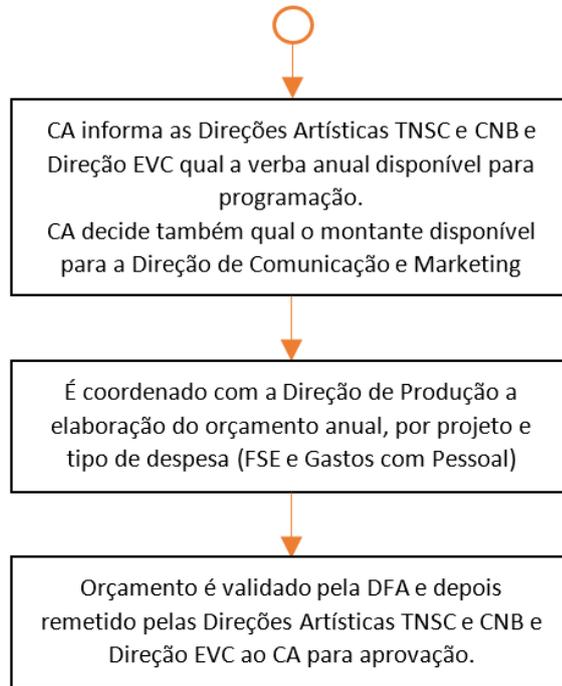
### 5.4.1. Construção e abertura do orçamento



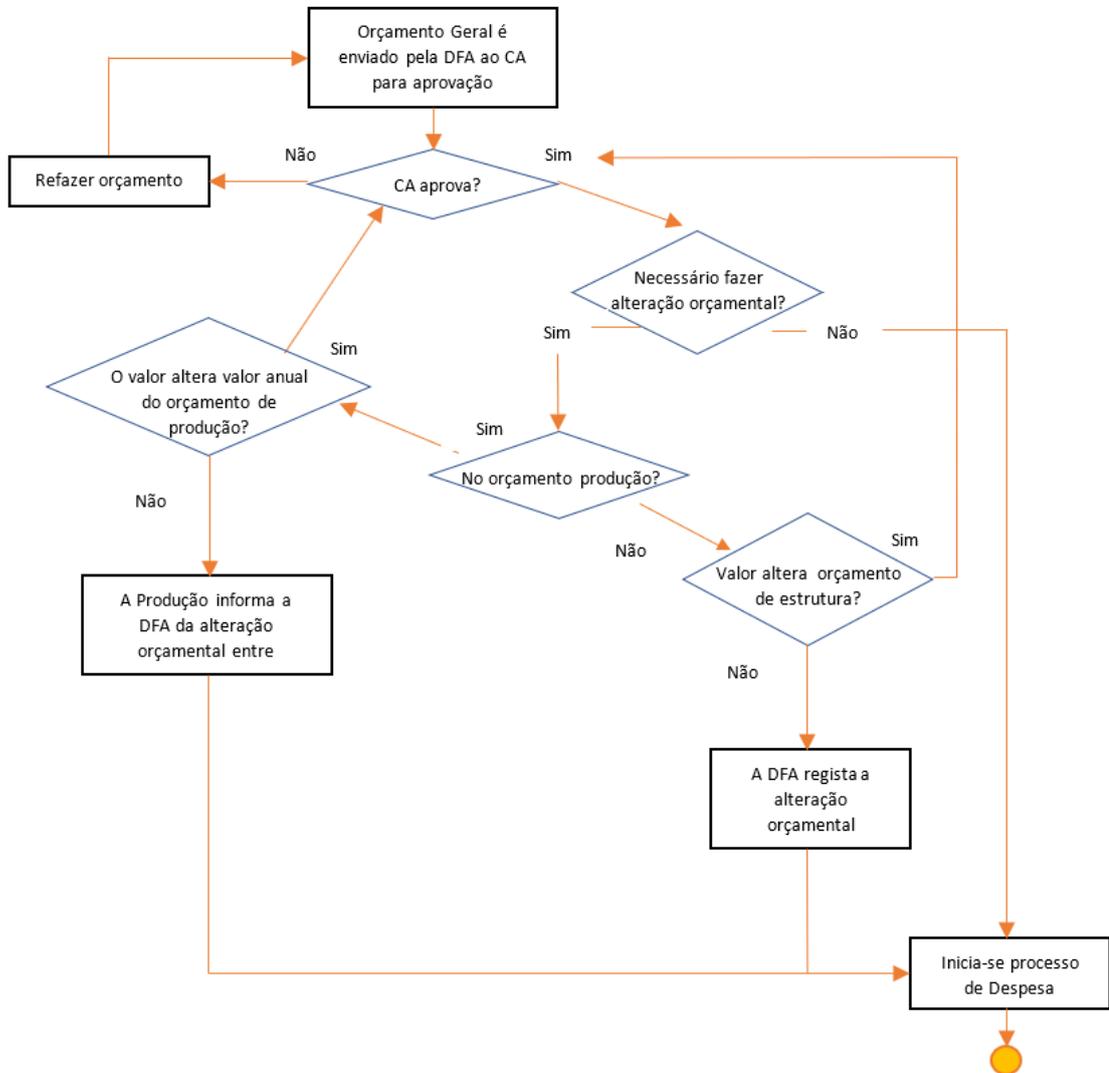
### 5.4.2. Orçamento de estrutura



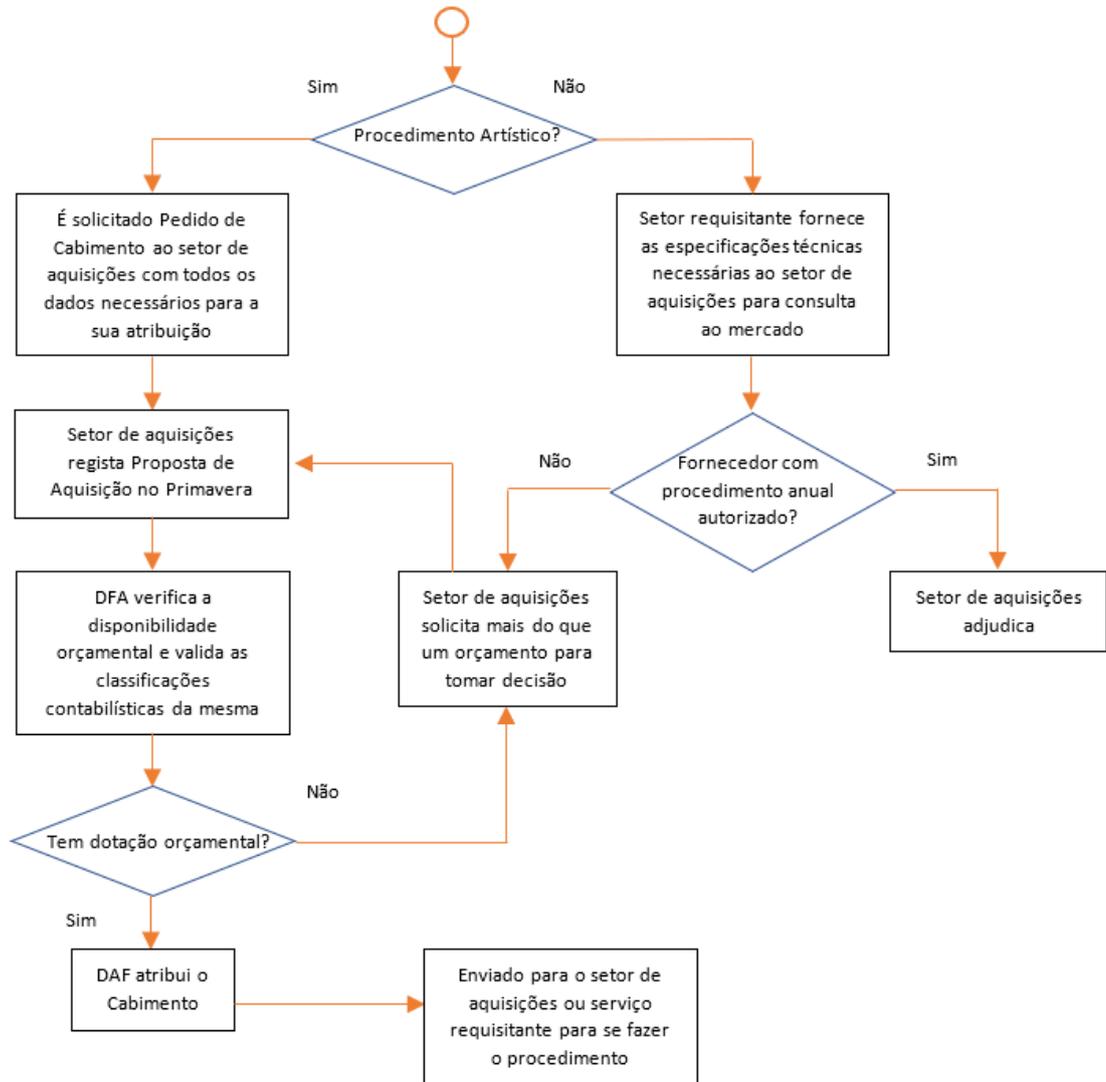
### 5.4.3. Orçamento de produção



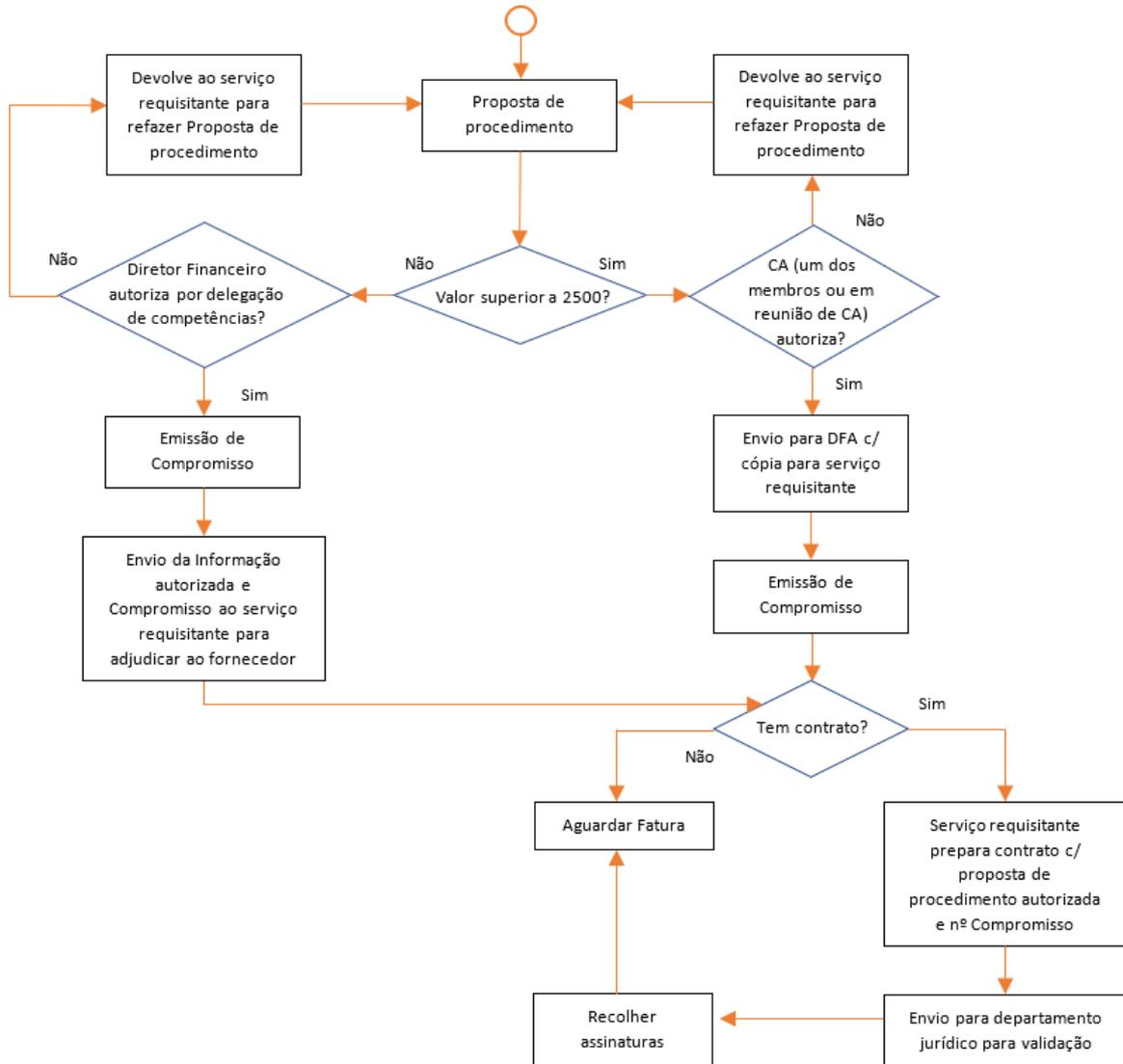
#### 5.4.4. Aprovação de orçamento



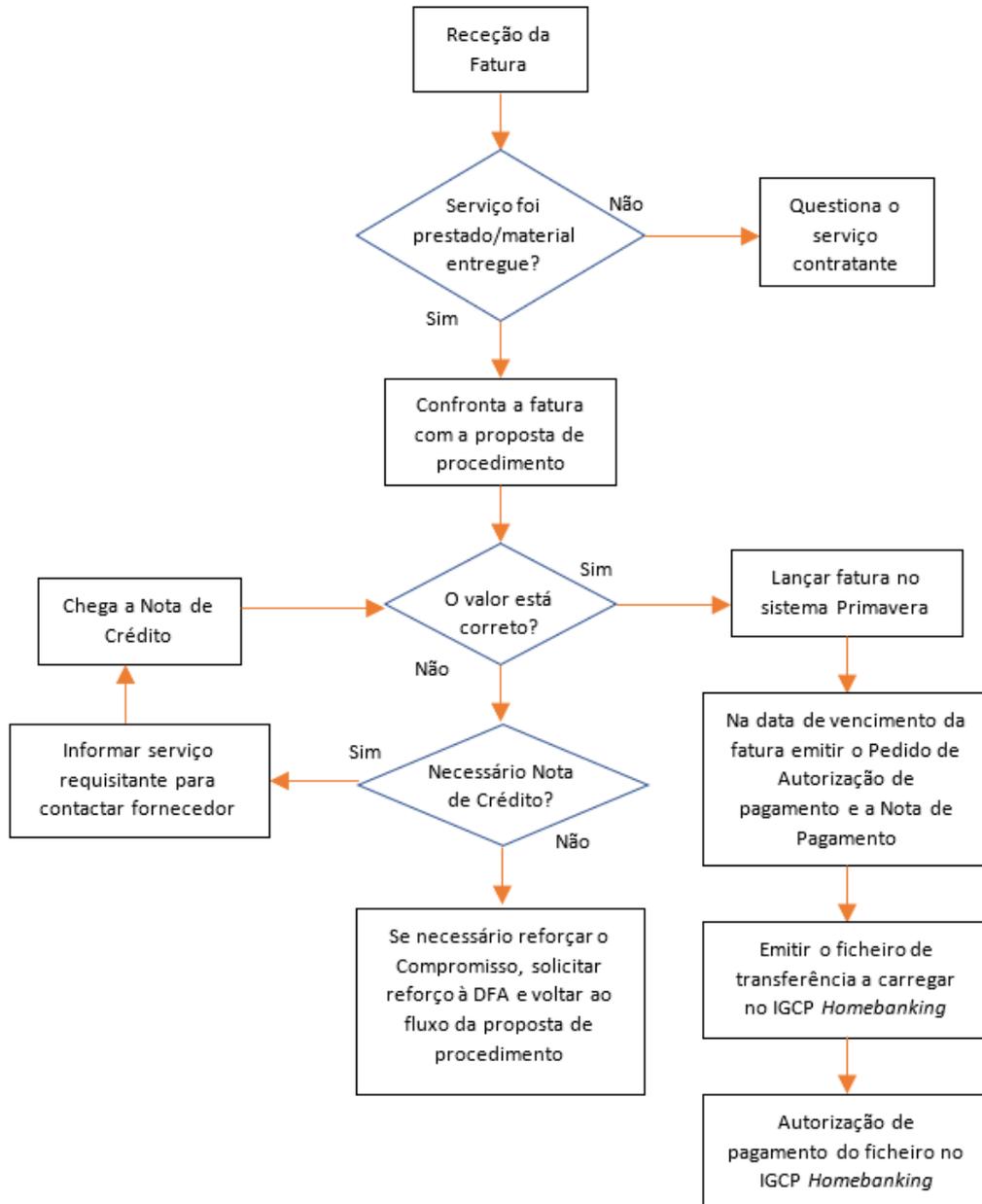
### 5.4.5. Pedidos de preços ao mercado/verificação de orçamento



### 5.4.6. Pedido de autorização de despesa



### 5.4.7. Pagamento das despesas assumidas



## 6. ATIVOS FIXOS

---

As secções seguintes visam estabelecer procedimentos, responsabilidades e medidas de controlo interno para a gestão e controlo dos bens pertencentes aos Ativos Fixos do OPART.

### 6.1. Objetivo

As secções seguintes visam estabelecer procedimentos, responsabilidades e medidas de controlo interno para a gestão e controlo dos bens pertencentes aos Ativos Fixos do OPART.

### 6.2. Campo de aplicação

O descrito no presente capítulo aplica-se a todos os bens do ativo pertencente ao OPART, no que respeita à sua aquisição, inventariação, transferência, modificação, abate, ou qualquer outro acontecimento relevante para efeito de registo acerca da vida e utilização do bem. Tendo em conta a orgânica interna do OPART, entende-se que a área de registo dos ativos fixos, incluindo o seu responsável, se encontram sob a égide da DFA, sendo parte integrante da mesma.

### 6.3. Procedimentos

#### 6.3.1. Inventário

##### 6.3.1.1. Fichas de inventário

Os bens do ativo fixo estão sujeitos a controle através de documentos próprios. Compete à DFA elaborar o cadastro e inventário dos bens móveis localizados em instalações do OPART e assegurar o seu controle e gestão nos termos do presente regulamento. As fichas de inventário do ativo são permanentemente atualizadas em suporte informático pelo responsável por esta matéria dentro da DFA.

Quaisquer alterações ou abates nos bens do ativo fixo serão objeto de registo na respetiva ficha, com as devidas especificações. Deste modo, os responsáveis dos vários Gabinetes e Direções que compõem a estrutura organizativa do OPART, com bens do ativo fixo à sua guarda, ficam obrigados a comunicar à DFA qualquer alteração ocorrida nesses bens (transferência, avaria, grande reparação, abates, cedência, permuta ou alienação). Entende-se por grande reparação de um bem

do ativo fixo todas as operações que não se enquadrem nas rotinas de manutenção desse bem. Compete aos responsáveis dos vários Gabinetes e Direções do OPART, fornecer ao responsável pelo ativo fixo todos os elementos referentes a grandes reparações ocorridas nos bens à sua guarda.

#### **6.3.1.2. Identificação do bem**

A identificação de cada bem é da competência da DFA (responsável pela matéria dos ativos fixos), sendo feita mediante a atribuição de um código de classificação (número de inventário). A cada código atribuído corresponde necessariamente:

- a. Uma ficha de inventário em formato eletrónico;
- b. Uma etiqueta/marca de identificação, contendo exclusivamente o número de inventário. Esta é afixada no bem de modo a permitir a sua identificação. Quando tal não for viável, nomeadamente nos instrumentos, a etiqueta é enviada para se colocar no estojo ou caixa do mesmo;
- c. Sempre que possível será tirada uma fotografia do bem e anexada à ficha informática do bem.

No caso de bens imóveis, essencialmente licenças de *software*, cada ficha de inventário é acompanhada do processo constituído pelos documentos justificativos da informação registada na respetiva ficha. Nos bens móveis a ficha de inventário apenas existe em suporte informático, sendo complementada por um arquivo de documentos referente a aquisições e grandes reparações ou intervenções se as houver, bem como a informação da localização exata do bem. A identificação dos bens é da responsabilidade da DFA.

#### **6.3.1.3. Aquisição e registo**

##### **6.3.1.3.1. Aquisição**

Não obstante a observância do procedimento de aquisição, as aquisições de bens do ativo fixo devem ser efetuadas envolvendo as seguintes operações:

- a. A direção que sinta necessidade de determinado bem, inicia o processo solicitando por email a sua aquisição, ao setor de aquisições. No caso de ser um grande investimento poderá haver necessidade de solicitar primeiramente autorização ao CA;
- b. O setor de aquisições tenta inicialmente saber junto da Direção de Manutenção e Património (DMP) da existência e disponibilidade dos bens requisitados dentro das instalações do OPART;

- c. No caso de não existirem bens adequados e disponíveis para utilização, o setor de aquisições faz uma consulta informal ao mercado para saber qual o preço de custo de aquisição do ativo fixo; caso seja um grande investimento, só após a autorização do CA, é que o setor de aquisições dá início ao processo de consulta ao mercado;
- d. Após a consulta ao mercado e tendo um valor definido para aquisição é colocado no dossier de investimento essa necessidade com a indicação do bem, a Direção que o solicitou e respetivo valor;
- e. A decisão de aquisição será avaliada entre a DFA e o CA;
- f. Após a decisão dá-se início a fase de procedimento de contratação pública;
- g. Adjudicada a aquisição, a entrega dos bens pelos fornecedores deve ser realizada diretamente ao Setor de Aquisições do OPART, ou diretamente ao serviço requisitante, se o Setor de Aquisições assim o entender, acompanhada da respetiva Guia de Remessa;
- h. O responsável pela receção do bem tem de obrigatoriamente proceder à conferência quantitativa e qualitativa dos bens entregues no momento, visar o documento com um visto "Recebido e Conferido", devidamente datado, e enviar à DFA;
- i. A fatura é entregue na DFA para conferência; após registo de entrada e validação da mesma, e se estiver de acordo com a respetiva Guia de Remessa, é lançada para pagamento;
- j. Através da informação da fatura, o responsável pelos ativos fixos na DFA procede à abertura da ficha do bem;
- k. A DFA, após verificar a conformidade do processo (cruzar orçamento, autorização de despesa e fatura), emite a respetiva ordem de pagamento e procede à liquidação da mesma;
- l. No caso de existirem bens adequados, a DMP apresenta as alternativas à direção requisitante, que afere sobre a sua utilidade;
- m. Caso o bem satisfaça as necessidades, a DMP deve proceder às alterações respetivas quanto à afetação do mesmo.

#### **6.3.1.3.2. Registo**

O registo de cada bem ativo fixo que seja adquirido segue as normas previstas para inventário no presente regulamento, no que diz respeito à identificação do bem e criação da respetiva ficha de inventário.

#### **6.3.1.4. Transferência de Imobilizado**

O procedimento de transferência interna de bens de imobilizado tem por suporte o Auto de Transferência Interna e envolve as operações a seguir discriminadas:

- a. O setor requisitante, ao detetar a necessidade de um bem, elabora um email a solicitar o mesmo, submetendo-a à consideração superior, que depois de autorizar, a envia para a DMP e DFA;
- b. A DMP analisa a situação de acordo com o pedido do setor requisitante e decide sobre a necessidade de efetuar uma transferência de equipamentos entre setores;
- c. A recolha de equipamento junto da Direção cedente só pode ser realizada após a validação pelo responsável competente; o equipamento deve ser verificado através do código numérico constante na etiqueta e na respetiva ficha do bem;
- d. Após a transferência do bem, a DMP informa o responsável pelos ativos fixos na DFA, que procede à atualização informática da ficha do bem ativo. A alteração incide na localização do equipamento, devendo ser efetuada apenas após conclusão da transferência;
- e. A DFA deve arquivar o documento de suporte do processo de transferência, em formato digital, possibilitando o enquadramento de toda a vida útil do bem enquanto ativo fixo do OPART.

#### **6.3.1.5. Reparação, manutenção e abate de ativos**

##### **6.3.1.5.1. Reparação e manutenção de ativos**

Entende-se por “manutenção de bens”, as operações previstas e com periodicidade regular para os bens do ativo fixo tangível. Entende-se por “reparação de bens”, as operações de carácter imprevisível que possam vir a ocorrer nos bens que compõem o ativo fixo tangível do OPART. O processo de reparação deve ser iniciado com a elaboração de um email de ocorrência (pequena informação contendo a identificação do bem e a descrição da ocorrência) por parte do responsável pela Direção responsável pela guarda do bem ao setor de aquisições do OPART, quando se verifique alguma irregularidade na utilização ou estado do mesmo. Estando o bem afeto a garantia ou contrato de manutenção, deve o Setor de Aquisições contactar o fornecedor respetivo que ativará a mesma. Caso contrário, deve o mesmo setor pedir orçamentos de reparação do bem e estudar a sua viabilidade face à aquisição de bem equivalente. Após esta verificação, deve o responsável do setor de aquisições remeter à consideração superior, se o valor assim o exigir. Caso

a opção passe pela aquisição de bem equivalente deve proceder-se conforme descrito na subsecção 6.3.1.1, abrindo uma nova ficha para o bem adquirido e abatendo o bem impossibilitado de uso.

#### **6.3.1.5.2. Abate de bens ativos**

O procedimento de abate de bens do ativo fixo tem por suporte o Auto de Abate e envolve as operações a seguir discriminadas:

- a. A necessidade de abater um determinado bem pode ser proposta pela Direção responsável pela guarda do bem ou através de análise periódica efetuada pelo responsável pelo ativo fixo;
- b. O email de abate deve ser elaborado para a DFA, com as seguintes indicações relativamente ao bem ou bens a abater:
  - i. Número de inventário ou de etiqueta;
  - ii. Descrição com modelo e número de série se aplicável;
  - iii. Indicação da direção a que está afeto;
  - iv. Data de aquisição, ou data de entrada em funcionamento, mesmo que aproximada;
  - v. Receita obtida, se aplicável;
  - vi. Motivo do abate, que pode ser: alienação, furto, roubo, incêndio, destruição, cessão, declaração de incapacidade do bem, troca, transferência, avaria, sinistro e demolição.
- c. Ao rececionar o email de abate, a DFA deve proceder a uma verificação física do bem, juntamente com a DMP, de forma a validar o motivo do abate; após confirmação deve ser autorizado o abate definitivo;
- d. Por fim, dever-se-á proceder ao abate físico do bem, da responsabilidade da DMP, o qual poderá convocar para o efeito a presença do responsável pelo ativo fixo na DFA. Na ocasião do abate, o responsável pelo ativo fixo deve levar a ficha do bem impressa onde será declarado que foi abatido e os presentes assinam (auto de abate). O responsável pelos ativos fixos deve ainda proceder ao abate contabilístico através da aplicação informática Primavera e conservar o auto de abate junto dos restantes registos do bem.

#### **6.3.1.5.3. Alterações de valor, amortizações e reintegrações**

Qualquer alteração de valor dos bens do ativo fixos, deve constar nas respetivas fichas de inventário, e estar devidamente especificada (grandes reparações, beneficiações, valorizações ou

desvalorizações extraordinárias e reavaliações). Cumpre ao responsável pelos ativos proceder ao registo nas fichas de inventário das alterações de valor que venham a ocorrer nos bens do ativo.

#### **6.3.1.6. Controlo periódico de bens do ativo fixo**

Cumpra à DMP em conjunto com o responsável pelos ativos na DFA, realizar a verificação física dos bens pertencentes ao ativo fixo, conferindo se os mesmos estão de acordo com as respetivas fichas de inventário e procedendo às regularizações necessárias, se for caso disso. Compete-lhes ainda:

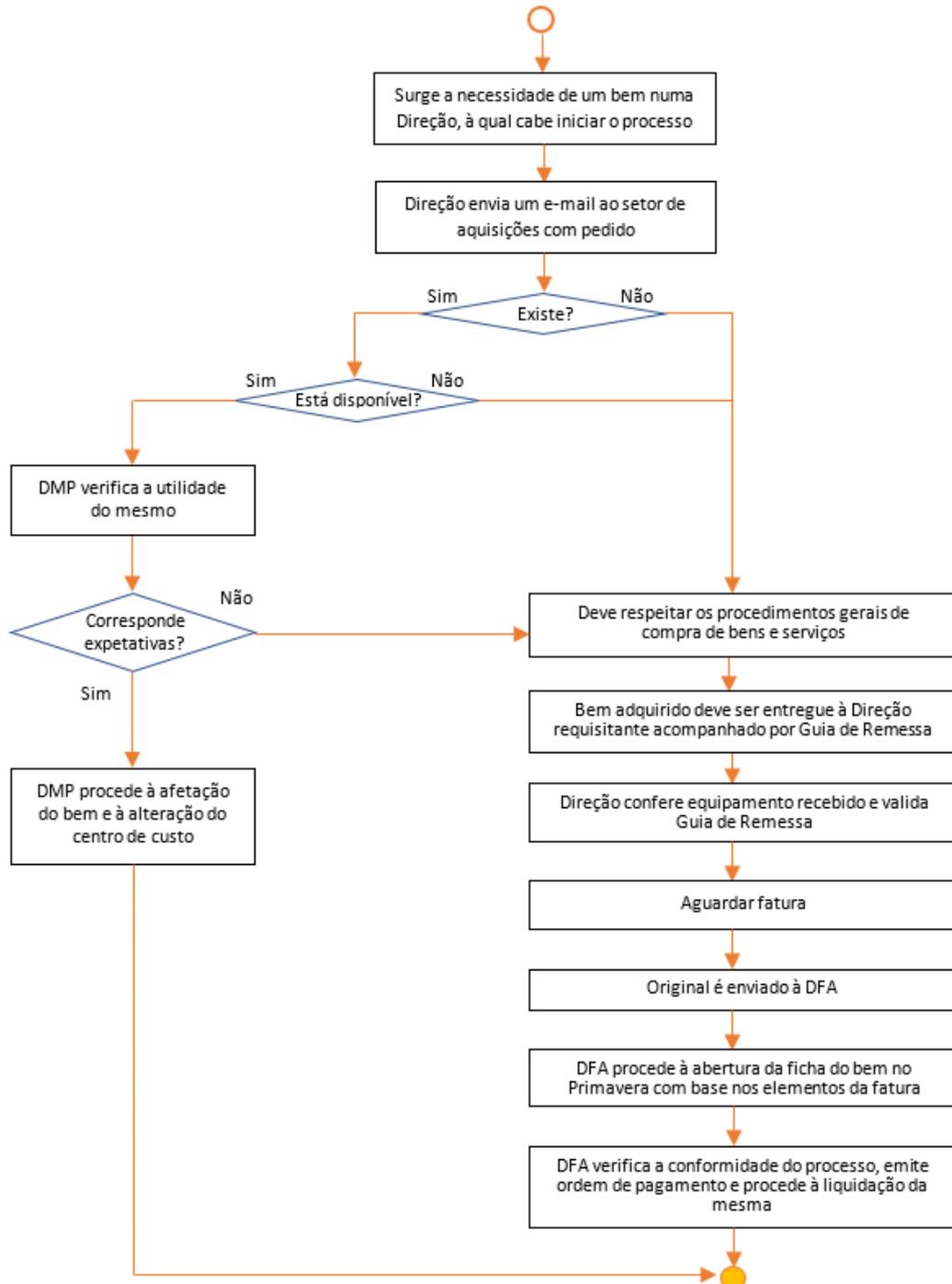
- a. Uma vez por ano, ou sempre que se justifique, efetuar controlos físicos ao inventário, em cada um dos setores do OPART, no sentido de validar a informação constante nas fichas de bens;
- b. Emitir e rubricar uma listagem dos bens, atribuídos por setor/localização, do OPART, também rubricada pelo responsável da Direção; estas listagens ficam à guarda dos responsáveis das direções, expostas em local visível (se viável), de modo a que estes possam zelar pela manutenção e controlo dos bens que lhes estão afetos e pelos quais são responsáveis, sendo arquivada na DFA uma cópia desta listagem devidamente rubricada pelas partes.

O trabalho deve desenvolver-se da seguinte forma:

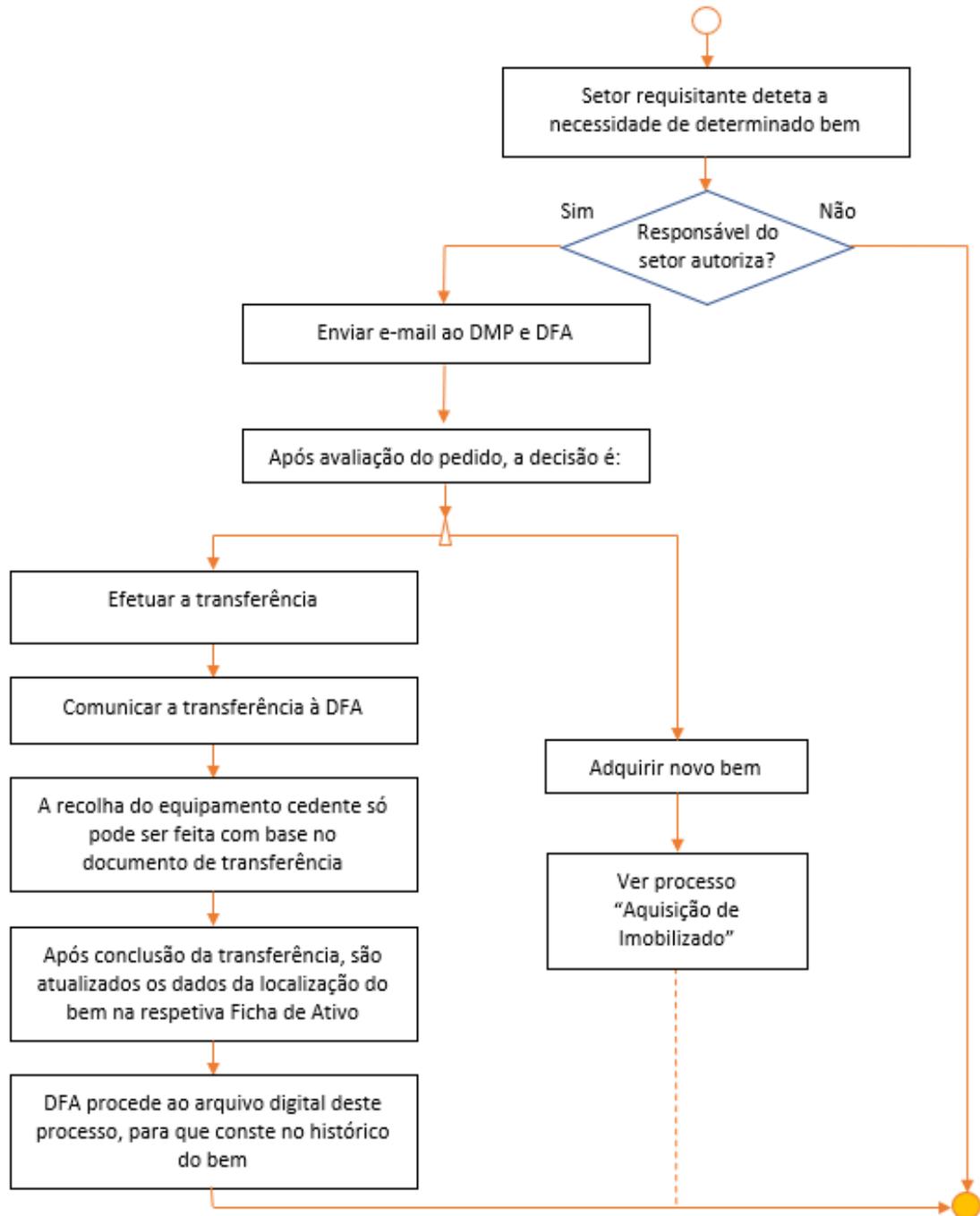
- a. A DFA deve emitir anualmente uma listagem de bens por setor e enviá-la aos seus responsáveis;
- b. A DFA deve efetuar, aleatoriamente e numa base amostra, uma verificação física dos bens, através do número de identificação, confrontando com a listagem, e registando os desvios na ficha de identificação do bem, se existirem;
- c. No final da contagem, são identificados todos os desvios e apuradas responsabilidades por situações anómalas detetadas;
- d. Regularizados os desvios, deve o responsável pelos ativos na DFA emitir nova listagem, que será entregue aos responsáveis dos diversos setores, para que se possa continuar a zelar pela boa conservação dos bens respetivos e proceder a atualizações caso estas se revelem necessárias.

## 6.4. Fluxos processuais

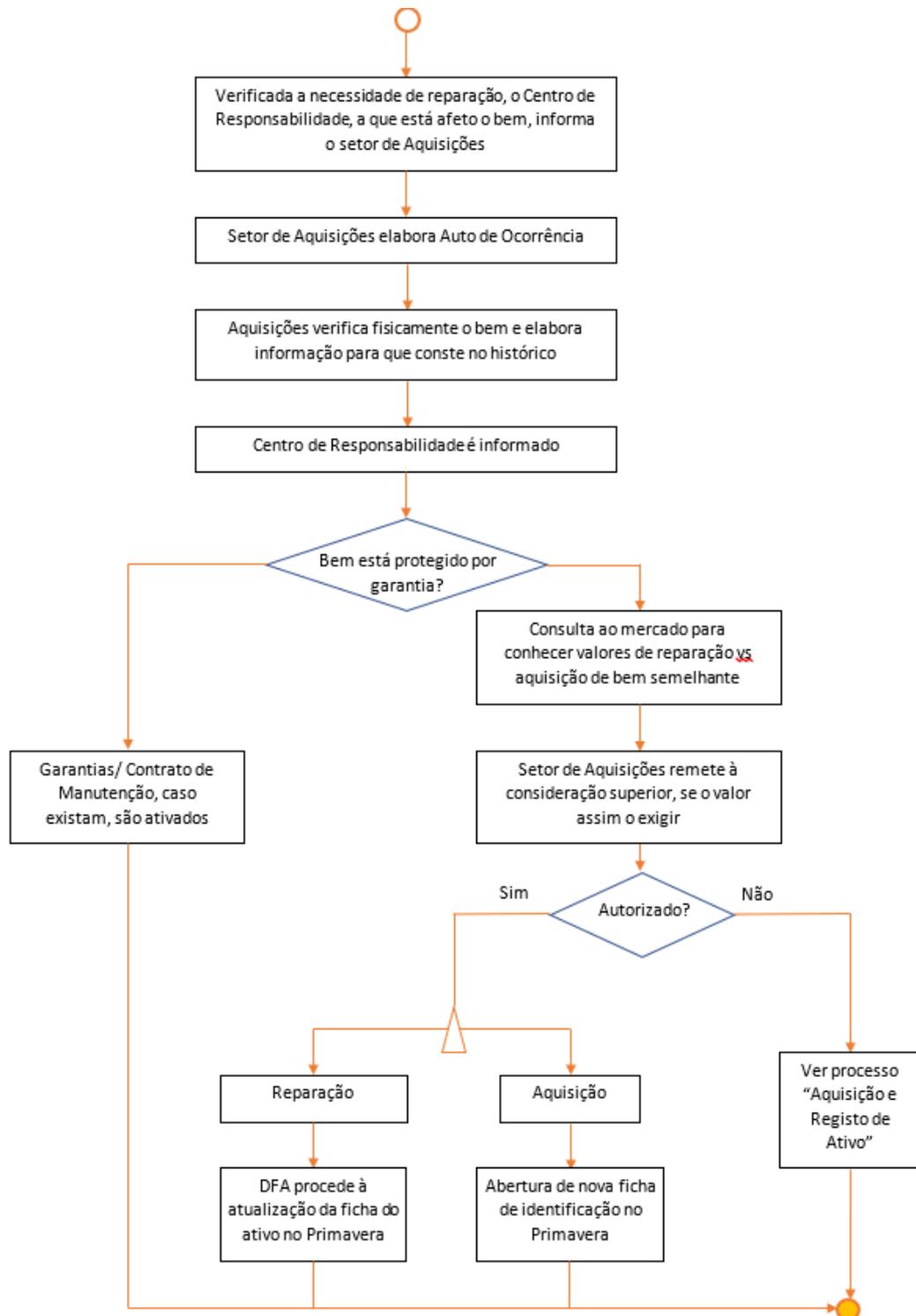
### 6.4.1. Aquisição e registo de ativos



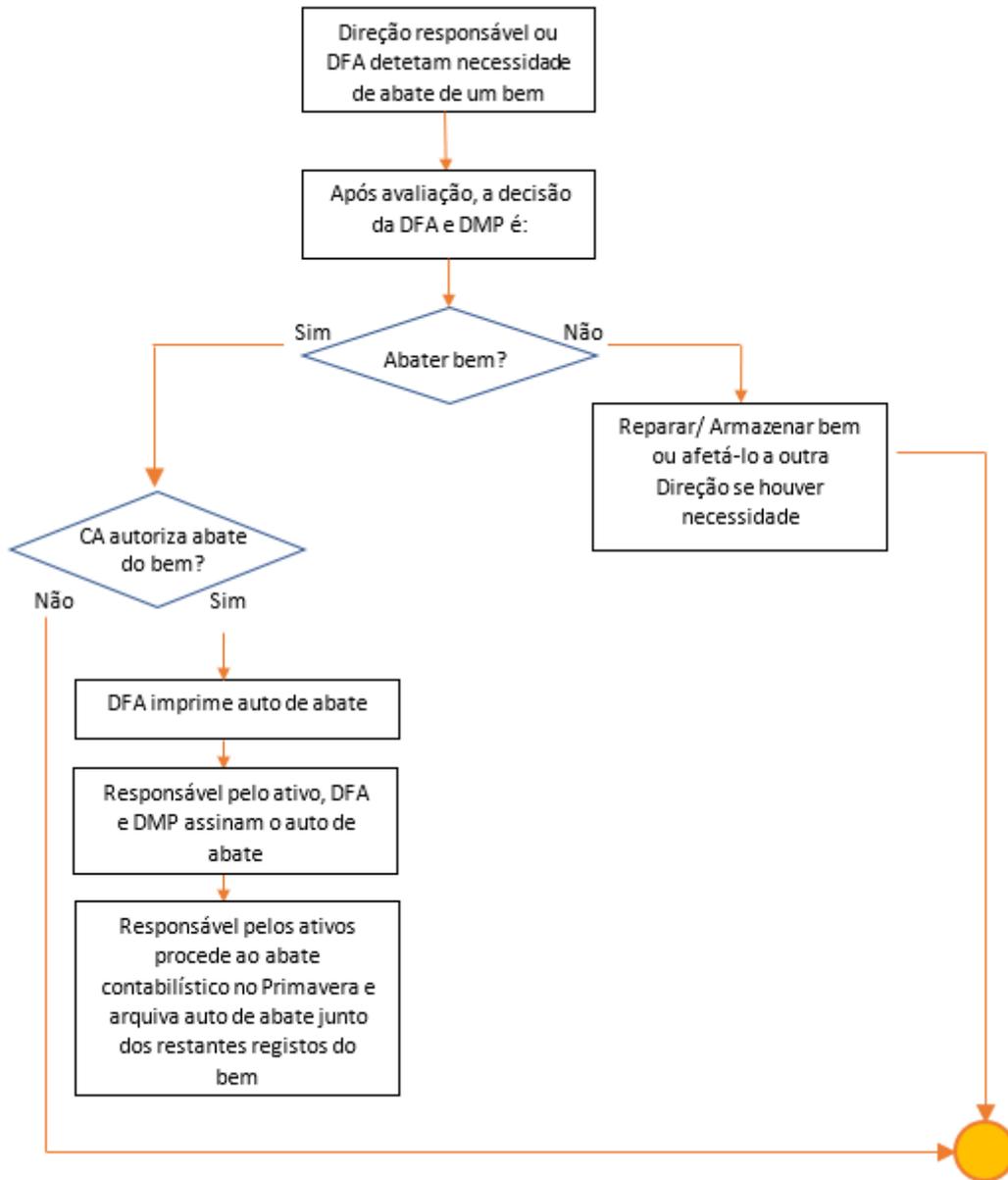
### 6.4.2. Transferência de ativos



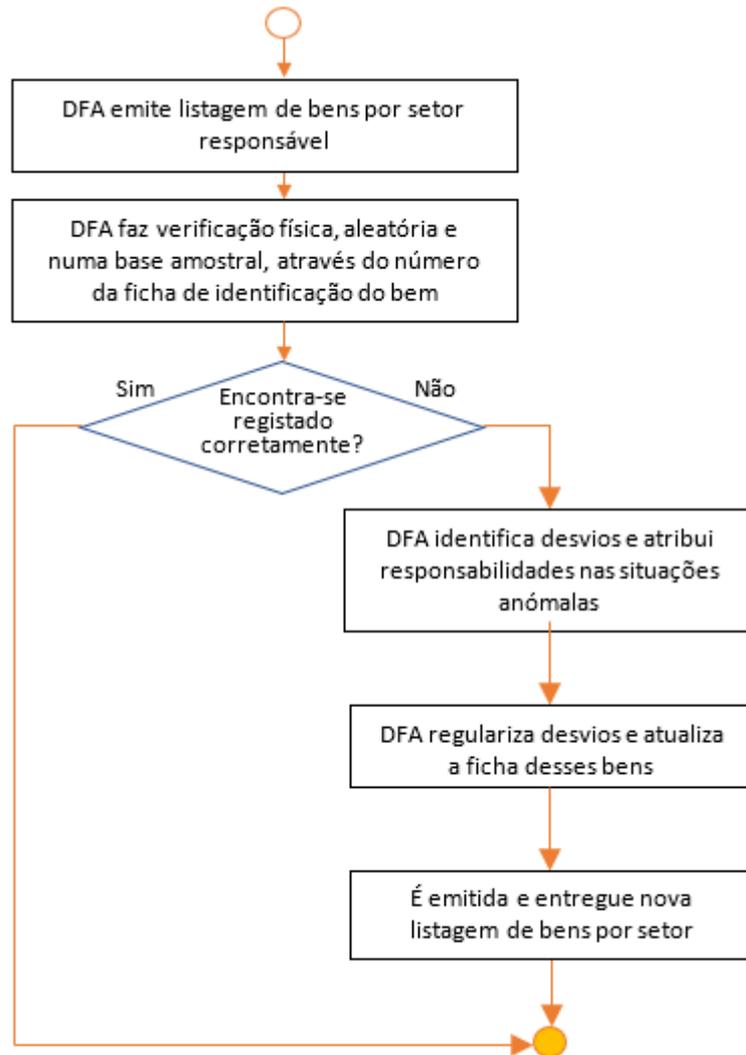
### 6.4.3. Reparação de ativos



#### 6.4.4. Abate de ativos



#### 6.4.5. Controlo periódico de ativos



## 7. INVENTÁRIO

---

### 7.1. Objetivo

O objetivo do presente capítulo do Manual de Procedimentos e Controlo Interno é estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo de inventário e de outros bens de consumo sujeitos a armazenamento.

### 7.2. Campo de aplicação

O descrito neste capítulo aplica-se ao armazém de inventário e/ou de outros bens de consumo, tais como o material de *merchandising* destinado a venda, o material de economato e o material de limpeza destinado a consumo interno do OPART.

### 7.3. Procedimentos

#### 7.3.1. Bens suscetíveis de armazenamento

Anualmente a bilheteira define e atualiza a lista de material de *merchandising* suscetível de armazenamento, cujo controlo é da responsabilidade da Direção de Comunicação e Marketing (DCM). A gestão de existências de bens de consumo interno é da responsabilidade da DFA. Estes bens estão sujeitos a inventariação e gestão de stocks, com uma periodicidade mínima anual, devendo estar claramente definidos os correspondentes locais de armazenamento, de forma a serem devidamente requisitados e controlados.

#### 7.3.2. Local de armazenamento

Os *stocks* encontram-se depositados em armazéns diferenciados consoante as localizações (TNSC TC) e o tipo de bens (*merchandising* e bens de consumo interno). Cada armazém é da responsabilidade de um único indivíduo, que tem como competência registar e validar todas as entradas e saídas de *stock* deste tipo de bens e identificar o respetivo destino. Os bens suscetíveis de armazenamento apenas poderão ser requisitados, entregues, rececionados e disponibilizados no respetivo local de armazém e com conhecimento do seu responsável.

### **7.3.3. Controlo e inventariação**

O registo dos bens suscetíveis de armazenamento é feito através de controlo de *stocks*, disponibilizadas pela aplicação informática Primavera. Estes *stocks* devem ser movimentados de forma a que o seu saldo corresponda permanentemente à quantidade de bens existentes em armazém. Os registos no controlo de *stocks* devem ser efetuados pelos funcionários da Direção Financeira, os quais nunca procedem ao manuseamento físico das existências.

#### **7.3.3.1. Entradas em armazém**

O registo de entradas em armazém só deve efetuar-se após a confirmação e validação do produto entregue. O código de classificação do bem a indicar no controlo de *stocks* é atribuído pela DFA conforme se trate de *merchandising* ou consumíveis diversos. Ao registar a fatura, a DFA dá entrada dos artigos no sistema de gestão de *stocks* do Primavera.

#### **7.3.3.2. Saídas de armazém**

O responsável pelo armazém apenas pode efetuar entregas mediante a receção de requisições internas via e-mail. As entregas são formalizadas através do próprio e-mail, sendo o mesmo assinado pelo funcionário que recebe o bem. Após assinado, é remetido à DFA, para que seja registada a sua saída no controlo de *stocks*.

#### **7.3.3.3. Reposição de stock**

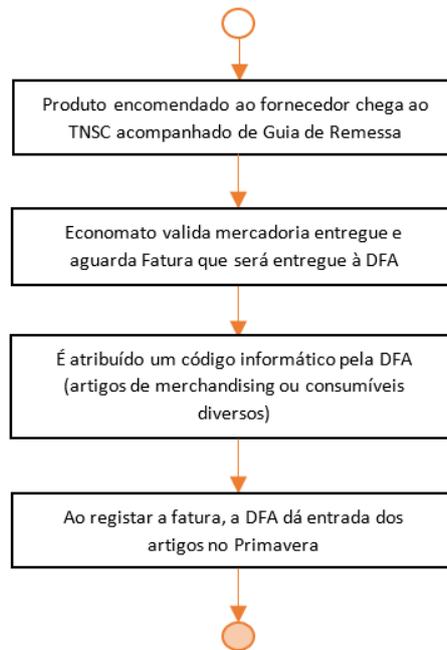
As necessidades de compra de bens de *merchandising* são identificadas pela Direção de Comunicação e Marketing (DCM) e após aprovação do CA inicia-se o processo de aquisição dos mesmos. As necessidades de compra de bens para consumo interno são identificadas pela DFA (economato), a qual inicia os respetivos processos de aquisição.

#### **7.3.3.4. Inventários e regularizações**

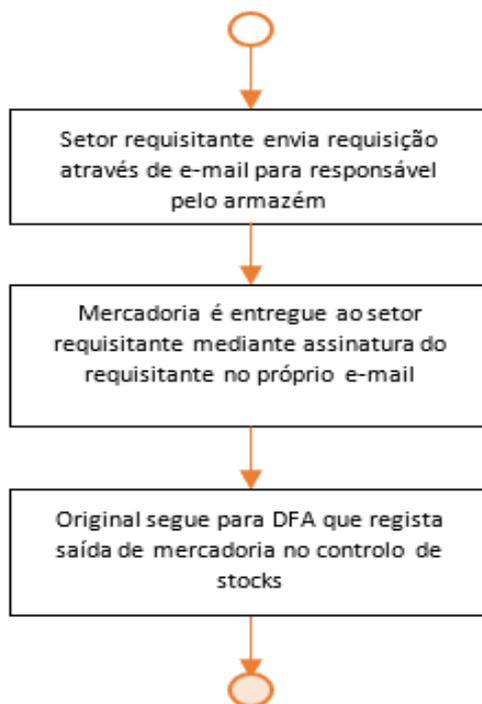
A inventariação física das existências segue os mesmos procedimentos descritos para o imobilizado no ponto 6.3.1.4 com as necessárias adaptações. O inventário físico deve ser realizado pelo menos uma vez por ano, pela bilheteira e pela DFA, na presença do responsável pelo armazém. Quando for o caso, procede-se às regularizações necessárias (abates, quebras, etc.) e, se aplicável, apuram-se responsabilidades.

## 7.4. Fluxos processuais

### 7.4.1. Entradas em armazém



### 7.4.2. Saídas de armazém



## 8. CONTRATAÇÃO PÚBLICA

---

### 8.1. Objetivo

A definição de medidas de controlo sobre dívidas de terceiros e a terceiros tem como objetivo fornecer um suporte de validação inequívoca das informações contabilísticas.

### 8.2. Campo de aplicação

As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam. O descrito nas secções seguintes aplica-se a todas as compras de bens e serviços efetuadas e empréstimos obtidos pelo OPART, onde quer que os seus processamentos tenham lugar.

### 8.3. Procedimentos

#### 8.3.1. Compras de bens / serviços

##### 8.3.1.1. Adjudicação de despesas

No que respeita a adjudicação de despesa deve este procedimento desenvolver-se da seguinte forma:

##### 8.3.1.1.1. Despesas com aquisição de bens e serviços de valor superior a €5.000:

- a. Devem ser objeto de proposta prévia ao início do processo de consulta formal ao CA, com indicação detalhada sobre:
  - i. Os bens ou serviços a adquirir, condições de fornecimento exigidas e sua finalidade e imprescindibilidade;
  - ii. A estimativa do valor máximo previsto, tão detalhado quanto possível;
  - iii. Os critérios de adjudicação;
  - iv. As entidades a convidar (sempre que o seu número seja inferior a três deve ser explicitado o motivo).
  - v. Após as consultas nos termos aprovados, devem os serviços elaborar uma proposta de adjudicação ao CA com os seguintes

elementos: Cópia dos orçamentos recebidos, avaliação dos critérios de adjudicação e ordenação das propostas, proposta de adjudicação.

- b. As despesas com aquisição de bens e serviços de valor inferior a €5.000 devem ser objeto de proposta de adjudicação ao CA, ou aos responsáveis com competências delegadas para o efeito, com os seguintes elementos:
  - i. Descrição dos bens ou serviços a adquirir, condições de fornecimento exigidas e a sua finalidade e imprescindibilidade;
  - ii. Indicação das entidades consultadas (sempre o seu número seja inferior a três deve ser explicitado o motivo);
  - iii. Cópia dos orçamentos recebidos.

#### **8.3.1.1.2. Fases de comunicação da adjudicação**

- a. A comunicação ao fornecedor do bem ou serviço é efetuada após a aprovação de despesa pelo CA ou pelo responsável com competência delegada para o efeito;
- b. A adjudicação da despesa tem de ser efetuada pelo Diretor ou Coordenador de Gabinete, através de qualquer meio escrito;
- c. O responsável pela formalização da adjudicação ao fornecedor deve certificar-se que os conteúdos da comunicação correspondem estritamente aos termos aprovados;
- d. A formalização da adjudicação deve ser preservada sendo meio de prova mediante o fornecedor;
- e. A formalização da adjudicação não é necessária nas despesas efetuadas por fundo de maneiio.

#### **8.3.1.1.3. Notas complementares**

- a. Os serviços devem dar início aos processos de aprovação de despesas com a antecedência que permita assegurar os prazos mínimos necessários à aprovação dos critérios de consulta, às consultas propriamente ditas e a análise de propostas e respetiva adjudicação;
- b. As informações devem apresentar os valores sem IVA e o correspondente valor acrescido de IVA;
- c. Os procedimentos acima descritos não se aplicam à contratação dos serviços de artistas convidados e direitos de autor.

### **8.3.1.2. Medidas de controlo**

#### **8.3.1.2.1. Periodicidade e metodologia**

O controlo das dívidas a receber e a pagar a credores deve ser efetuado pelo menos quinzenalmente, através da análise ponderada dos respetivos saldos. Para tal devem ser utilizados os seguintes elementos contabilísticos como apoio à análise:

- a. Balancete analítico de clientes, fornecedores e outros devedores e credores;
- b. Posições de conta-corrente (ou extratos de conta), por antiguidade, com indicação no número do documento de dívida, respetiva data de vencimento e valor em dívida.

Estes procedimentos são da responsabilidade da DFA.

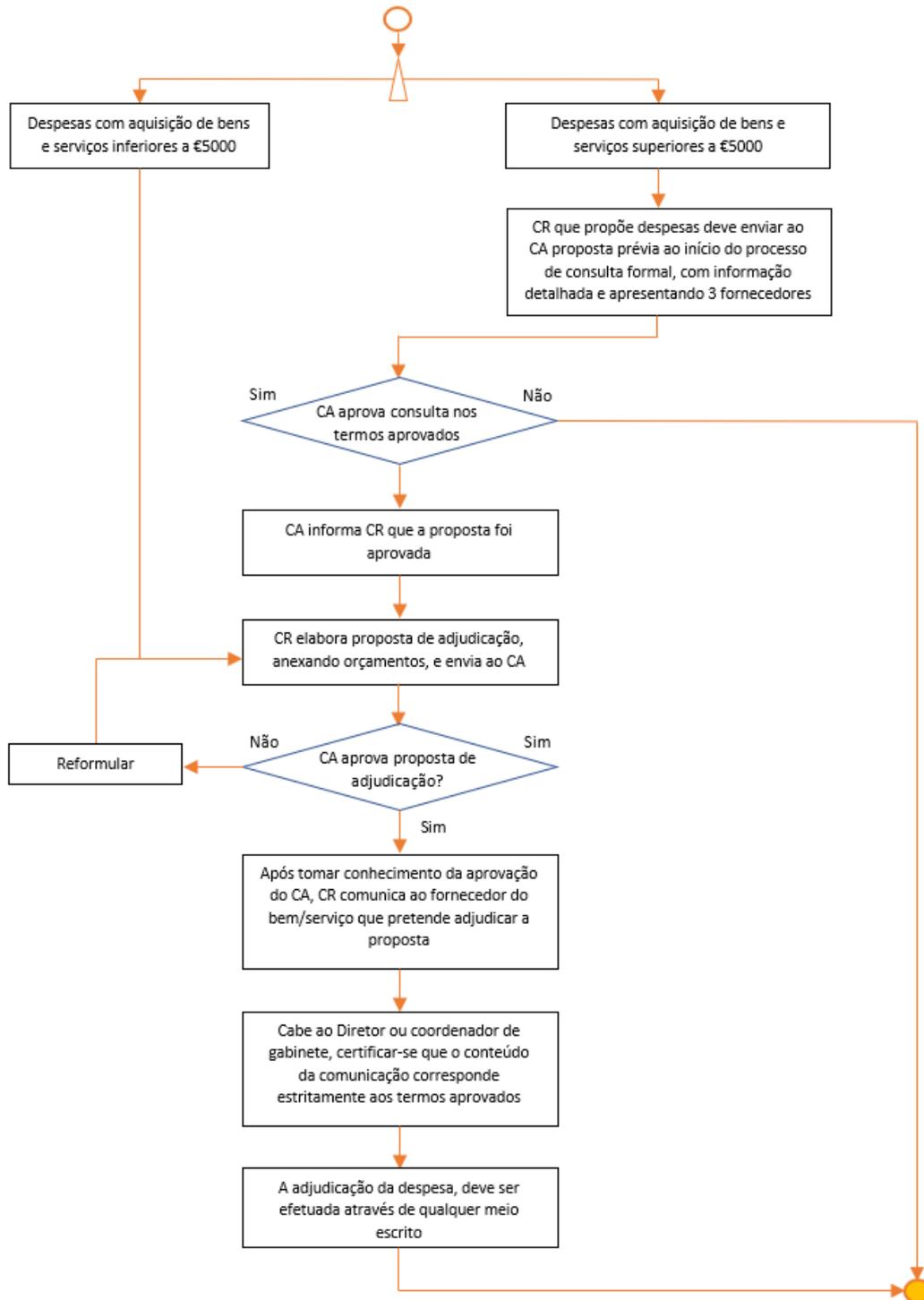
#### **8.3.1.2.2. Método de controlo sobre compras**

Mensalmente, deve ser elaborado um controlo aleatório sobre as compras de forma a poder verificar se os orçamentos adjudicados estão a ser cumpridos, quer em termos de valores, quer em termos de prazos de pagamento, e ainda se o valor em dívida ao fornecedor está correto. Para isso, deve a contabilidade:

- a. Pedir, aos terceiros selecionados, extratos de conta corrente para verificar se os mesmos estão de acordo com os registos contabilísticos do OPART; as reconciliações das contas de terceiros devem ser evidenciadas em impresso próprio, sendo assinadas pelo funcionário que executou a tarefa e pela DFA, ou em quem este delegar;
- b. Pedir orçamentos aos centros de responsabilidade adjudicadores, para verificar se os pressupostos estão a ser cumpridos.

## 8.4. Fluxos processuais

### 8.4.1. Adjudicação de compras de bens e serviços



## 9. CAIXA E BANCOS

---

### 9.1. Objetivo

O objetivo do presente capítulo é garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos meios líquidos de pagamento do OPART, de forma a assegurar que:

- a. Os valores recebidos correspondem aos realmente devidos ao OPART;
- b. Os pagamentos são efetuados com a aprovação e autorização da pessoa competente, mediante cruzamento com documentos de suporte;
- c. São executados com regularidade os testes de conformidade aos registos relativos aos meios monetários.

### 9.2. Campo de aplicação

O descrito no presente capítulo contempla os meios monetários e as aplicações de tesouraria, em nome do OPART, ou de qualquer entidade que dele faça parte.

### 9.3. Procedimentos

#### 9.3.1. Fundo de maneiio / caixa

O valor anual previsto para o fundo de maneiio é de 10.000€ (dez mil euros). Este valor é entregue em numerário ao responsável pelo caixa no primeiro dia útil de cada ano, podendo ao longo do ano ser pedidos reforços de fundo de maneiio no valor da diferença entre os 10.000€ (dez mil euros) e o saldo que existir no momento. Este montante pode ser revisto e definido sempre que se justifique, pelo CA, ou por sugestão do Diretor Financeiro.

A reposição de numerário afeto ao fundo de maneiio, segue o seguinte procedimento:

- a. No início de cada ano são atribuídos 10.000€ (dez mil euros) ao fundo de maneiio;
- b. Mensalmente deve ser efetuado o apuramento do saldo de caixa, e verificada a necessidade de reposição resultante da diferença entre os 10.000€ (dez mil euros) e o saldo do momento;
- c. A folha de caixa é entregue à contabilidade;
- d. Caso se confirme a necessidade de reposição de dinheiro o mesmo deverá ser efetuado através do valor monetário que possa ser entregue aquando da apresentação de contas

das bilheteiras (dado que o banco IGCP, onde somos obrigados a ter conta, não tem balcão físico), ou através de levantamento, até ao montante de 400€ (quatrocentos euros) diários, com o cartão de crédito que o OPART tem em seu nome, sendo que estes levantamentos são acrescidos de um pagamento de 3€ (três euros) por cada levantamento.

A responsabilidade pelos pagamentos, recebimentos e controlo de caixa ou fundo de maneiio é do responsável pelo caixa. Para efeitos de controlo de fundo de maneiio, as despesas pagas através de caixa deverão ser de natureza pontual e têm como limite máximo individual 500€ (quinhentos euros).

### **9.3.2. Abertura e movimentação de contas bancárias**

De acordo com a Unidade de Tesouraria do Estado (artigo 2.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 191/99, de 05/06), os serviços e fundos autónomos devem ter contas bancárias abertas apenas na Direção-Geral do Tesouro (atual IGCP), assim é da competência do CA a decisão do número de contas bancárias a abrir no IGCP. Na deliberação de abertura de contas bancárias deve ser evidenciado o critério utilizado para movimentação destas contas. A movimentação das contas bancárias tituladas pelo OPART é feita pelo CA, pela seção de Tesouraria ou por outra pessoa com competência delegada para o efeito.

### **9.3.3. Recebimentos na bilheteira, tesouraria ou caixa**

Semanalmente (EVC e TC) ou quinzenalmente (TNSC), os caixas das bilheteiras confrontam o mapa por data de caixa (TNSC e TC) ou mapa de faturação por item (EVC), retirado do programa de bilheteira da BOL (TNSC e TC), ou do programa InvoicExpress (EVC), do período em questão, com os movimentos de multibanco, os valores em numerário, as transferências e os cheques (estes cada vez mais em desuso). Após conferência dos valores, deve proceder de acordo com o que se descreve de seguida.

#### **9.3.3.1. Recebimentos em numerário**

No caso de recebimentos em numerário, o caixa de cada local (TNSC, TC e EVC) deve guardá-los até apresentar semanalmente (EVC e TC) ou quinzenalmente (TNSC) o fecho do caixa através da folha de resumo de controlo de caixa (vide modelo 9.4.1), acompanhados dos mapas por data de caixa (TNSC e TC) ou mapas de faturação por item (EVC), retirados do programa da BOL ou

programa InvoicExpress, respetivamente, à DFA, para que esta os possa registar na aplicação informática Primavera.

#### **9.3.3.2. Recebimentos por transferência bancária**

Os caixas do TNSC, TC e EVC informam a DFA, preferencialmente através de email, de que foi efetuada uma transferência bancária, para que esta possa confirmar o seu recebimento em conta. Posteriormente, aquando da apresentação de contas semanalmente (EVC e TC) ou quinzenalmente (TNSC) estas transferências bancárias terão de vir mencionadas nas respetivas folhas resumo de controlo de caixa, para que esta Direção os possa conferir de acordo com os créditos em conta bancária e conseqüente registo na aplicação informática Primavera.

#### **9.3.3.3. Recebimentos por multibanco**

Os caixas do TNSC, TC e EVC devem proceder ao encerramento dos terminais de multibanco semanalmente. Esta operação corresponde à transmissão de informação e crédito na respetiva conta bancária. Aquando da apresentação de contas semanalmente (EVC e TC) ou quinzenalmente (TNSC), terão de ser mencionadas na folha resumo de controlo de caixa, estas transações por multibanco, indicando os valores recebidos, as comissões pagas e, por conseguinte, os valores creditados na conta bancária do OPART, que está associada aos TPA's, para que esta Direção os possa conferir com os respetivos créditos em conta e conseqüente registo na aplicação informática Primavera.

### **9.3.4. Pagamentos**

A DFA é o único setor com competência para emitir ordens de pagamento, as quais deverão ser elaboradas através da aplicação informática Primavera. Deve ser privilegiado o pagamento por transferência bancária, excetuando-se pequenas despesas que possam ser pagas através do fundo de maneo/caixa.

#### **9.3.4.1. Pagamentos por transferência bancária**

Os pagamentos por transferência bancária deverão obedecer aos seguintes procedimentos:

- a. A DFA define semanalmente o plano de pagamentos com base na previsão de tesouraria, no mapa de antiguidade de saldos, e no levantamento de pedidos de pagamento, baseado em contatos de fornecedores;

- b. A ordem de transferência e pagamento deve ser emitida através do sistema de *homebanking* - IGCP; fazendo o *upload* do ficheiro gerado pelo Primavera, ou através de transferências individuais;
- c. O comprovativo de pagamento retirado do *homebanking* - IGCP deve conter, em anexo, cópia da fatura e respetiva nota de pagamento assim como numeração atribuída pela aplicação informática Primavera, sendo arquivada para posterior conferência do lançamento e classificação contabilística.

#### **9.3.4.2. Pagamentos por fundo de manei**

Os pagamentos por fundo de manei devem obedecer aos seguintes procedimentos:

- a. O documento de pedido de despesa por fundo manei (*vide* modelo 9.4.2) deve ser preenchido em conformidade e o mais detalhadamente possível, sendo autorizado pelo CA e enviado à DFA para proceder à entrega do valor correspondente ao serviço requisitante;
- b. Aquando da apresentação das contas o serviço que requisitou o fundo de manei deverá juntamente com as faturas da(s) despesa(s) efetuada(s), preencher o documento de caixa para regularização de pedido de despesa por fundo manei (*vide* modelo 9.4.3), documento este que serve para enumerar todas as faturas e fazer o encontro de contas entre o valor recebido e o valor realmente utilizado;
- c. A apresentação das contas deve ser feita o mais rapidamente possível e de preferência no mesmo mês em que a verba foi requisitada;
- d. Posteriormente estas despesas serão lançadas na aplicação Primavera, sendo nesta fase atribuída a classificação e numeração contabilística.

#### **9.3.5. Verificação da tesouraria**

O estado dos valores à guarda do funcionário da DFA, responsável pelo fundo de manei, é verificado na presença deste ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade a realizar pelo Diretor Financeiro, ou por entidades externas contratadas para o efeito e, nas seguintes condições:

- a. Trimestralmente e sem pré-aviso;
- b. Mensalmente no último dia útil do mês ou primeiro do mês seguinte;
- c. No encerramento de contas de cada exercício económico;

- d. No final e no início do mandato do CA eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- e. Com a cessação de funções do responsável pelo fundo de maneio.

São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do funcionário responsável pelo fundo de maneio, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente pelo CA, pela DFA e, ainda pelo responsável pelo fundo de maneio cessante, no caso referido na última alínea.

### **9.3.6. Reconciliações bancárias**

As reconciliações bancárias permitem controlar com rigor todas as eventuais discrepâncias entre o saldo bancário, saldo de tesouraria e o saldo contabilístico, devendo obedecer aos seguintes procedimentos:

- f. A sua elaboração deve ser obrigatória e ter uma periodicidade mínima mensal;
- g. A data da sua realização não deve ir para além do segundo dia útil subsequente ao final do mês a que reporta;
- h. A responsabilidade da sua realização cabe à DFA; a reconciliação deve ser levada a cabo em impresso próprio, pelo funcionário que não tenha acesso às contas correntes de bancos, ou por entidade externa contratada para o efeito;
- i. O responsável pela elaboração das reconciliações bancárias deve organizar e manter em pasta própria, as reconciliações bancárias, os extratos de conta corrente dos bancos e o extrato da conta respetiva da contabilidade, separando as informações por meses;
- j. Devem-se comparar os totais dos débitos e créditos efetuados pelo Banco (IGCP) com os totais de recebimentos e pagamentos efetuados pelo OPART através do Banco (IGCP), para posterior determinação dos valores em trânsito;
- k. Na data do encerramento do exercício, é necessário proceder a uma visualização de todos os documentos relativos a bancos com data do exercício posterior, com o objetivo de verificar se estes contêm operações relativas ao exercício encerrado;
- l. As reconciliações bancárias deverão ser assinadas pelo funcionário que executou a tarefa e pela DFA.

Quando se verificam divergências nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas.

## 9.4. Modelos de impressos a utilizar

### 9.4.1. Mapa resumo de controlo de caixa

#### FOLHA RESUMO DE CONTROLO DE CAIXA

▲ Local (TNSC, TC ou EVC)

Mês e ano

Dia     /    /      
a dia     /    /    

TOTAL Ilíquido Multibanco                      €  
**Comissões**                      €  
TOTAL Líquido Multibanco                      €

A receita divide-se da seguinte forma:

Valor em Numerário                      €  
Total Ilíquido Multibanco                      €  
Total Transferências Bancárias                      €  
TOTAL                      €

Responsável pela  
Apresentação das Contas

Responsável pelo  
Recebimento das Contas

\_\_\_\_\_

### 9.4.2. Formulário de pedido de despesa por fundo manei



A preencher pelo  
Conselho de  
Administração

**AUTORIZAÇÃO:**

\_\_\_\_\_

**PEDIDO DE DESPESA POR FUNDO MANEIO**  
INFORMAÇÃO/PARECER      Data: \_\_\_\_\_

A preencher pelo proponente

Direcção/Gabinete: \_\_\_\_\_  
PROJECTO(Cód/Designação): \_\_\_\_\_  
Nome/Nº empregado: \_\_\_\_\_  
Descrição/Justificativo da Despesa: (Especificar claramente a despesa)

\_\_\_\_\_

Contido no Orçamento      Assinatura \_\_\_\_\_  
 Não Contido no Orçamento

A preencher pelo proponente

**VALOR:** \_\_\_\_\_  
**EXTENSO:** \_\_\_\_\_

**RECEBI DO OPART, E.P.E. A IMPORTÂNCIA ACIMA REFERIDA:**  
Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_      Ass. Proponente: \_\_\_\_\_

Tesouraria

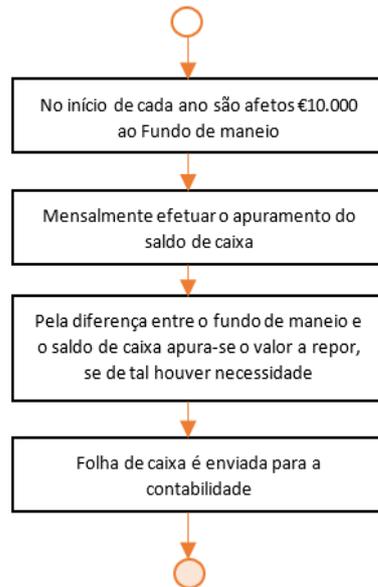
**TESOUREIRO:**  
Recebi a Folha de Caixa nº \_\_\_\_\_, com prestação de contas sobre este adiantamento.

\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_

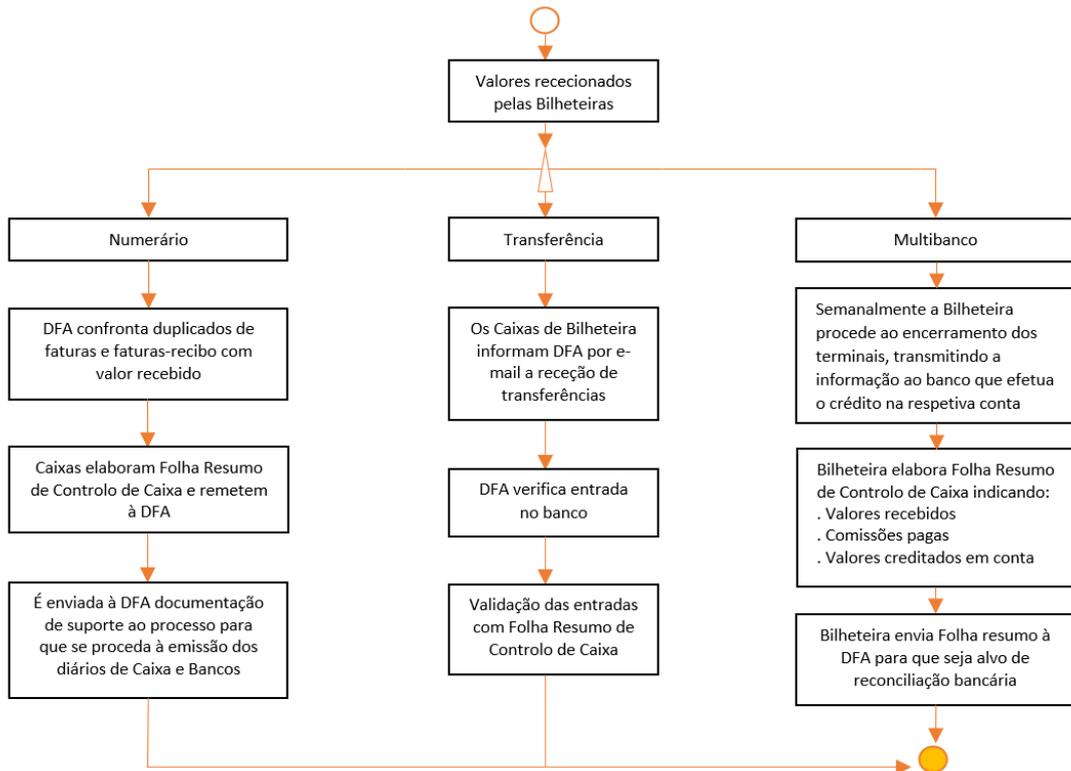


## 9.5. Fluxos processuais

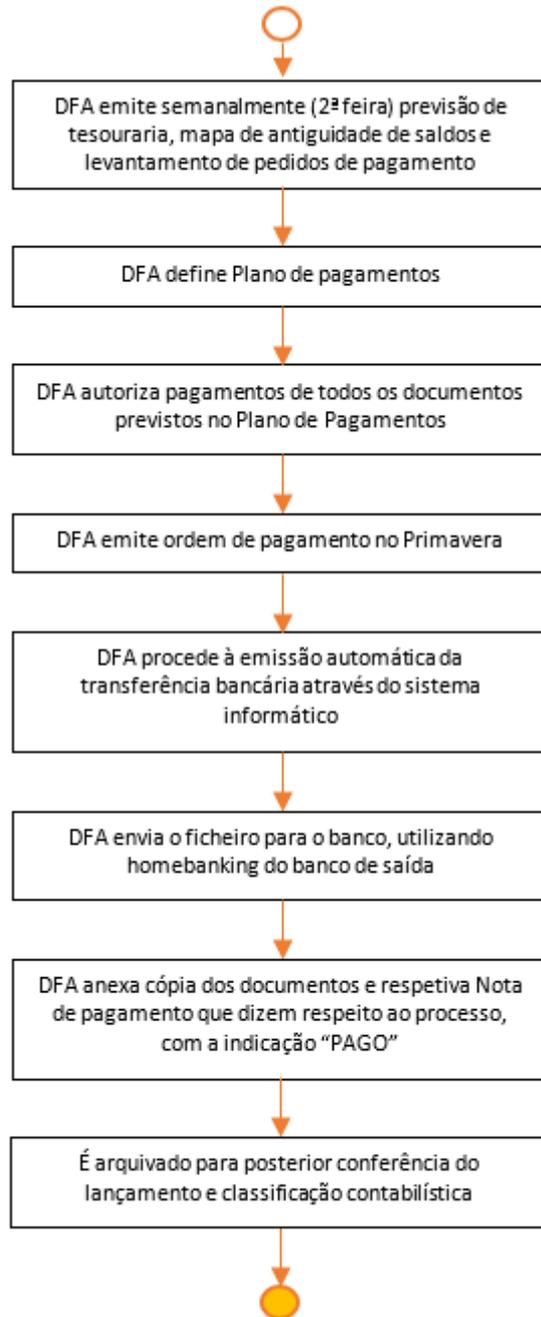
### 9.5.1. Fundo de manei



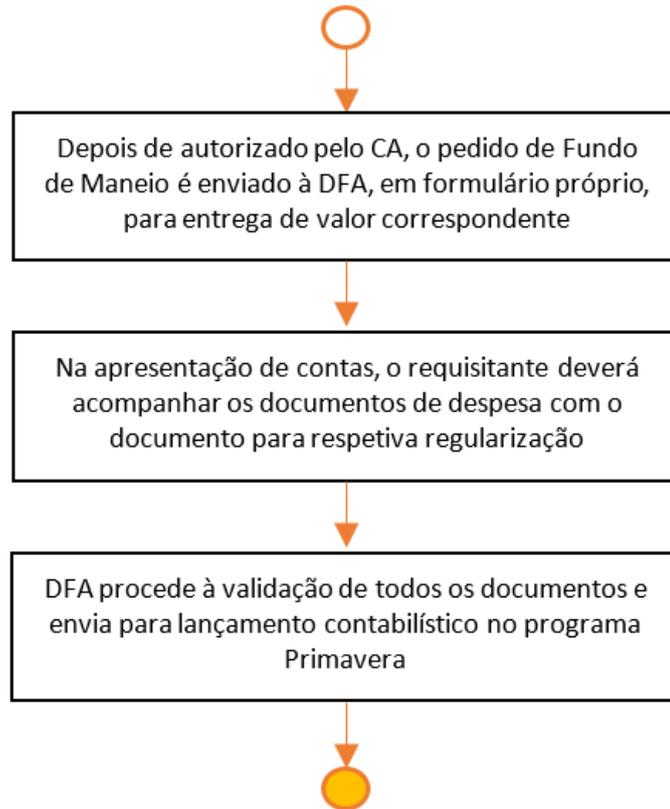
### 9.5.2. Recebimentos na bilheteira, tesouraria ou caixa



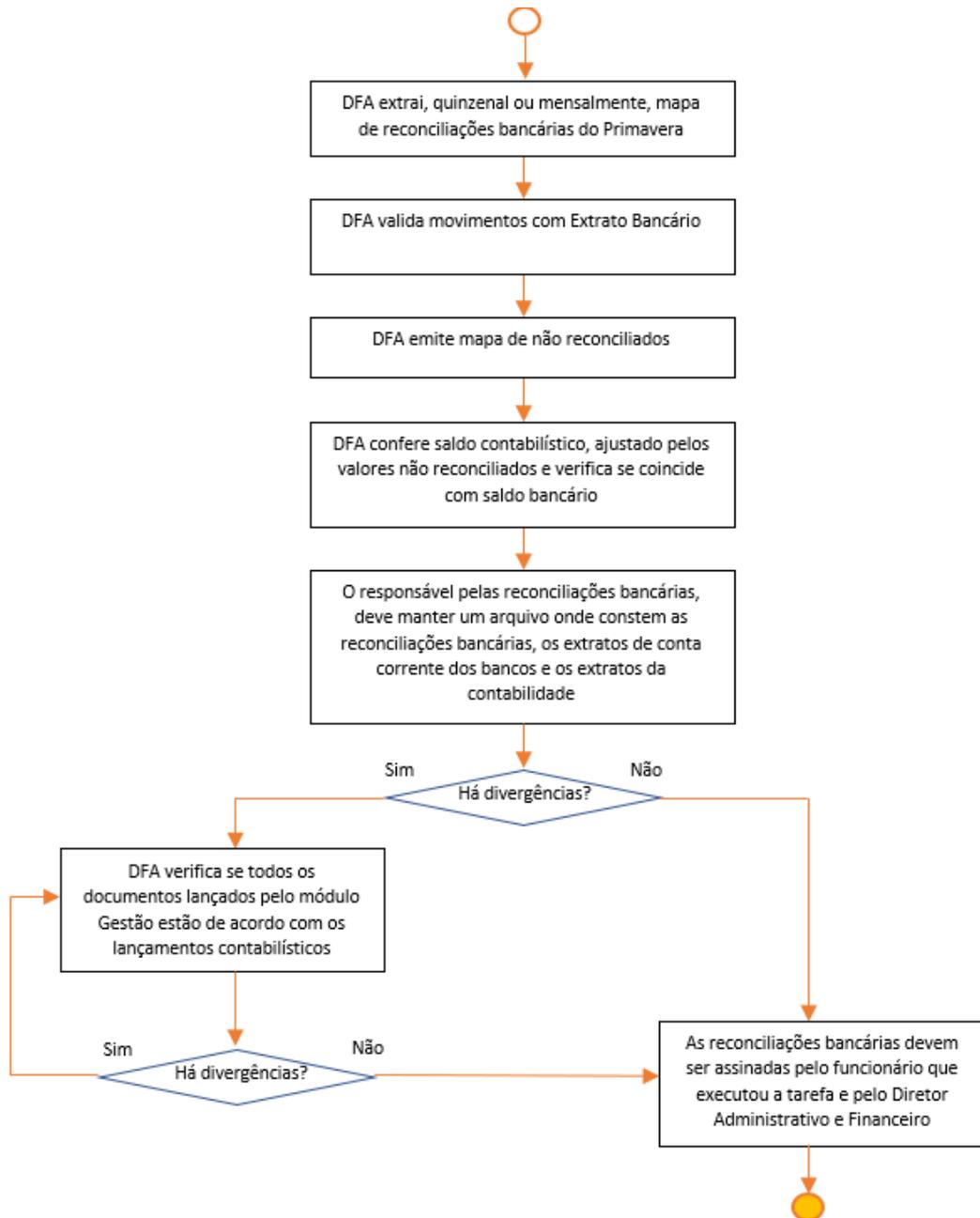
### 9.5.3. Pagamentos por transferência



#### 9.5.4. Pagamentos por fundo de maneiio



### 9.5.5. Reconciliação bancária



## 10. Recursos Humanos

---

### 10.1. Objetivo

O objetivo do presente capítulo é garantir o cumprimento adequado dos pressupostos assumidos com a gestão de recursos humanos através da definição de procedimentos/normas de controlo interno, nomeadamente a identificação das responsabilidades funcionais e o cumprimento dos circuitos dos documentos e respetivas validações.

### 10.2. Processo biográfico individual (criação/alteração de dados)

Cada trabalhador terá um processo biográfico individual no qual constarão vários elementos que se indicam nos pontos seguintes.

- a. Dados biográficos, fiscais, segurança social, bancários e outros, preenchendo para o efeito:
  - i. Ficha individual, no momento em que assina o contrato;
  - ii. Modelo das finanças (Declaração de titulares e dependentes);
  - iii. Modelo da segurança social para efeitos de pedido de *NISS (se aplicável)*;
  - iv. Ficha de Opção de inscrição na ADSE (no caso dos contratos a termo certo ou equiparável);
  - v. Comprovativo de IBAN;
  - vi. Certificado de habilitações literárias/profissionais/formação.
- b. Contrato(s) de trabalho;
- c. Carreira profissional;
- d. Níveis e posições remuneratórias,
- e. Abonos e incentivos;
- f. Funções desempenhadas;
- g. Férias, licenças e faltas que impliquem perda de remuneração ou diminuição dos dias de férias;
- h. Sanções disciplinares;
- i. Fichas síntese de avaliação;
- j. Documentos comprovativos da sua formação académica e profissional.

A DRH receciona os documentos (física ou digitalmente) devidamente assinados, organizando e constituindo/atualizando o processo e efetua o registo dos dados no *software* de gestão de recursos humanos. Os trabalhadores ou terceiros devidamente autorizados para o efeito, podem consultar o seu processo individual e obter cópias do mesmo, mediante solicitação antecipada à DRH. Após o processo constituído, apenas são registadas mensalmente as alterações pontuais de cada trabalhador, nomeadamente, no que diz respeito: ajudas de custo, trabalho suplementar, suplementos, assiduidade/ausências, penhoras de vencimento/pensões de alimentos.

### **10.3.Remunerações/Abonos/Descontos**

Os salários e os processos de *payroll* inerentes são processados pela DRH através de um *software* de gestão de recursos humanos (*Primavera Public Sector - ERP v10.00*), que permite a automização do processamento salarial, a comunicação às entidades oficiais e a gestão administrativa de recursos humanos. São realizados com base na informação introduzida (ausências, ajudas de custo, trabalho suplementar, admissões, cessações, descontos oficiais – Segurança Social, IRS, ADSE, penhoras de vencimentos, ...), cumprindo os seguintes passos:

- a. Após a introdução dos movimentos, validação e processamento, a DRH elabora uma informação para autorização do CA, com o detalhe dos movimentos processados, anexando o mapa com os valores finais a transferir;
- b. Após autorização, a DRH emite o ficheiro e submete-o para a DFA para pagamento até à manhã do dia útil anterior àquele no qual os salários deverão ser disponibilizados aos trabalhadores;
- c. Procede-se ao processamento, emissão e envio dos recibos (e-mail) aos trabalhadores;
- d. Dá-se início ao procedimento de “fecho” do mês, que consiste em:
  - i. Enviar para a DFA os mapas referentes aos descontos para penhoras de vencimento e pensões de alimentos; sindicatos; cofre de previdência; ADSE – envio do DUC; segurança social - envio dos valores das contribuições retidas (empregado/entidade); outros descontos (se aplicável).
  - ii. Declaração mensal de rendimentos (DMR – Finanças) - processamento e validação - e envio do ficheiro para a DFA;
  - iii. Validação dos projetos/analítica e é iniciada a integração dos vencimentos pela DFA.
  - iv. A DRH procede ao processamento e submissão nas respetivas plataformas do(s): ficheiro para a segurança social (entre 01 e 10 do mês seguinte ao qual respeita); ficheiro para a ADSE até ao final do

- mês a que respeita; ficheiro para a seguradora de acidentes de trabalho; ficheiro para o SIGO (Sistema de Informação de Gestão Orçamental) com os valores finais processados;
- v. A DRH arquiva os documentos originados no processo de processamento nas pastas de acordo com cada tema.

## 10.4. Trabalho suplementar

O pedido para a realização de trabalho suplementar deverá ser emitido atempadamente e pode ser efetuado através das seguintes modalidades:

- a. Formulário “Pedido de autorização para a realização de trabalho suplementar / refeição extra” - o responsável hierárquico efetua o seu preenchimento e submete ao Conselho de Administração para obtenção de despacho;
- b. “Tabela Semanal” - aplicável aos trabalhadores cujo horário de trabalho é habitualmente afixado em tabela; a tabela semanal é elaborada pelo responsável hierárquico, na qual deve estar incluído o período de trabalho suplementar, e é remetida ao CA para aprovação.

Na eventualidade de um dos documentos indicados nas alíneas anteriores não ser superiormente autorizado, a DRH informa de imediato o responsável da unidade orgânica. Caso seja necessário realizar trabalho suplementar para além daquele que foi previamente aprovado na “Tabela semanal”, o responsável hierárquico fica responsável pela sua aprovação, utilizando para tal o formulário “Pedido de autorização para a realização de trabalho suplementar/refeição extra” e submete-o de imediato ao CA para ratificação com carácter de urgência, com a justificação por que foi solicitado e não foi anteriormente previsto na tabela semanal.

Sempre que o trabalhador preste trabalho suplementar, tem que proceder ao seu registo e assinatura, utilizando o formulário “Registo de Trabalho Suplementar”.

No final do mês, o trabalhador remete o impresso ao responsável hierárquico para validação e posteriormente é submetido à DRH para processamento. Esta documentação deve dar entrada na DRH até ao dia 05 do mês seguinte ao da sua realização.

Após a receção, a DRH procede à sua verificação e inicia a fase de processamento salarial. Em seguida, os movimentos lançados são verificados e a documentação é arquivada em pasta física criada para o efeito.

## 10.5. Refeição extra

A autorização para o pagamento de “refeição extra” cabe exclusivamente ao CA e o seu pedido segue os mesmos trâmites que a solicitação do pagamento de trabalho suplementar. O pedido para o pagamento de “refeição extra” deve ser feito atempadamente, através do formulário “Pedido de autorização para a realização de trabalho suplementar/refeição extra”, em que o responsável hierárquico efetua o seu preenchimento e submete ao CA para obtenção de despacho.

Aos trabalhadores, cujo horário de trabalho é habitualmente afixado em tabela, o direito ao pagamento de refeição extra está tacitamente aprovado, desde que a tabela de serviço seja aprovada pelo CA e nela constem os períodos de trabalho que dão origem ao pagamento da refeição. Na eventualidade de um pedido não ser autorizado superiormente, a DRH informa de imediato o responsável da unidade orgânica.

Sempre que o trabalhador preste trabalho suplementar que dê origem ao pagamento de refeição extra, tem de proceder ao seu registo e assinatura, utilizando para o efeito o formulário “Registo de Refeição Extra”. No final do mês, o trabalhador remete o impresso ao responsável hierárquico para validação e posteriormente é submetido à DRH para processamento. Esta documentação deve dar entrada na DRH até ao dia 05 do mês seguinte ao da sua realização. Após a receção, a DRH procede à sua verificação e inicia a fase de processamento salarial. Em seguida, os movimentos lançados são verificados e a documentação é arquivada em pasta física criada para o efeito.

## 10.6. Prestações especiais, instrumentos suplementares e outros suplementos

Os pedidos a solicitar o pagamento são efetuados, através de informação, devidamente fundamentada, pelas:

- a. Direções responsáveis pelo Coro, OSP e Elenco Artístico da CNB;
- b. Pelo responsável direto de cada trabalhador ao respetivo Diretor, no caso de trabalhadores que não pertencem ao elenco artístico.

A DRH elabora uma informação, com o respetivo enquadramento legal e submete à aprovação do CA. Este órgão:

- a. Em caso de não aprovação, remete o processo à origem;
- b. Em caso de aprovação, remete o processo à DRH, que deve:

- i. Processar os montantes estabelecidos na aplicação informática;
- ii. Verificar o resultado do lançamento dos montantes referidos no processamento salarial;
- iii. Arquivar os documentos do processo em pasta criada para o efeito.

## 10.7. Ajudas de custo

Verificada a necessidade de deslocação, deve:

- a. Ser efetuado o preenchimento dos formulários “Pedido de Ajuda de Custo” ou “Pedido de deslocação em viatura própria (Kms)” e posteriormente remetidos à DRH, por e-mail, e com o parecer do superior hierárquico que confirmará se a despesa está ou não contida em orçamento previamente autorizado através aposição “visto”;
- b. Caso a despesa não esteja contida em orçamento deverão ser os formulários direcionados para a DFA para que esta se pronuncie;
- c. O pedido deve ser enviado à DRH com a antecedência mínima de três dias úteis anteriores à data do início da deslocação, por forma a garantir de que os trabalhadores disponham dos montantes à data da deslocação;
- d. A DRH verifica e efetua o cálculo dos montantes a pagar a cada trabalhador com base nos valores fixados e redige uma informação com a indicação do montante da despesa e submete ao CA para autorização;
- e. Caso seja autorizada a DRH processa e transfere os respetivos valores;
- f. A DRH aguarda eventuais correções aos dados fornecidos e, caso haja necessidade, procede às respetivas alterações no processamento salarial desse mês;
- g. Envio, por e-mail, para cada trabalhador do boletim de itinerário com o registo;
- h. Arquivo dos documentos do processo em pasta criada para o efeito, física e digitalmente.

## 10.8. Penhoras de vencimento e pensões de alimentos

As notificações de penhoras de vencimento/pensões de alimentos são remetidas à DRH, que deve:

- a. Em caso do executado já não ser trabalhador deve informar a entidade responsável pela execução (e-mail/ofício) dessa situação;
- b. Em caso de o executado ser trabalhador a DRH verifica a possibilidade de execução da penhora e informa a entidade cumprindo com os requisitos indicados na notificação, informando da previsão de quando será possível executar a penhora;

- c. Informar (e-mail) o trabalhador da notificação e da data a partir da qual se efetiva o respetivo desconto;
- d. Processar o respetivo desconto na aplicação informática;
- e. Verificar o resultado desse processamento no processamento salarial;
- f. Dar indicação à DFA dos dados para pagamento do respetivo desconto;
- g. Fazer prova do pagamento junto da entidade responsável pela execução, caso seja solicitado;
- h. Arquivar o processo no cadastro individual do trabalhador.

## **10.9. Ausências previstas em regulamentação interna**

### **10.9.1. Faltas**

Para efeitos de justificação/injustificação da falta, deverá seguir-se o seguinte critério de classificação:

- a. Justificadas;
- b. Remuneradas;
- c. Não Remuneradas;
- d. Injustificadas.

### **10.9.2. Comunicação de faltas**

Para o efeito, o trabalhador deverá proceder do seguinte modo, conforme, nos termos da legislação em vigor, a(s) falta(s) serem previsíveis ou imprevisíveis:

- a. No caso de faltas previsíveis, o trabalhador deverá proceder ao respetivo aviso prévio, com a antecedência mínima nos termos da legislação em vigor, junto responsável direto e/ou diretor;
- b. No caso de faltas imprevisíveis, o trabalhador deverá proceder à respetiva justificação, logo que possível e dentro dos prazos legais, junto do responsável direto e/ou diretor;
- c. Em ambos os casos o trabalhador deve apresentar o impresso próprio, no qual conste o motivo da ausência e ao qual deverá anexar, sempre que possível, o respetivo comprovativo;

- d. O responsável direto deve tomar conhecimento e caso se enquadre num tipo de falta enquadrada nas suas competências, dar o seu parecer ou propor para aprovação do CA e remetê-la à DRH;
- e. A DRH efetua a validação da justificação pelo seu enquadramento na legislação aplicável e a verificação dos limites máximos;
- f. Lançar a falta na aplicação de processamento salarial para que fique registada em termos de absentismo e se reflita no processamento de vencimentos;
- g. Arquivar os documentos de justificação em pasta própria de absentismo, discriminada por sector.

### **10.9.3. Licenças e dispensas com retribuição**

- a. As licenças e dispensas com retribuição, podem ser concedidas aos trabalhadores, a pedido destes, devidamente fundamentado;
- b. Para além das situações previstas no código de trabalho, estas licenças ou dispensas podem ser concedidas, no âmbito do aperfeiçoamento artístico ou técnico dos trabalhadores ou no caso de uma necessidade inadiável não prevista na Lei, desde que essas licenças ou dispensas não interfiram com o normal funcionamento do OPART e da atividade profissional do trabalhador;
- c. Determina-se ainda um período de licença especial, sem perda de retribuição, de até seis dias por ano, em dias ou meios-dias, de forma seguida ou interpolada, não cumuláveis com o gozo simultâneo, contínuo ou sucessivo de outras licenças ou ausências, não podendo colocar em causa o normal funcionamento do OPART, mediante solicitação por escrito.

### **10.9.4. Licenças sem retribuição**

- a. As licenças sem retribuição, podem ser concedidas aos trabalhadores, a pedido destes;
- b. O período de licença sem retribuição conta para efeitos de antiguidade;
- c. O trabalhador beneficiário de licença sem retribuição deve constar do mapa de pessoal com referência à situação de licença;
- d. A licença sem retribuição cessará nos termos nela previstos, por acordo das partes ou quando trabalhador iniciar a prestação de qualquer trabalho remunerado, salvo se essa licença for concedida, por escrito, especificadamente para esse fim;

- e. Caso inicie a prestação de qualquer trabalho remunerado, o trabalhador deve comunicar á DRH nos termos da Lei em vigor;
- f. Caso aplicável, nas situações de antecipação do termo da licença, tal dependerá da aceitação por parte do CA, repetindo-se processo idêntico ao do pedido;
- g. Caso aplicável, após o término, o trabalhador regressa ao trabalho e os direitos, deveres e garantias decorrentes da efetiva prestação de trabalho, são restabelecidos.

#### **10.9.5. Pedido das licenças e dispensas**

Deve agir-se de acordo com os seguintes processos:

- a. O trabalhador formula o pedido em impresso próprio, junto da DRH;
- b. A DRH solicita parecer ao respetivo responsável direto e/ou Diretor;
- c. Obtido o parecer do responsável direto e/ou diretor, a DRH remete o pedido ao CA, através de informação devidamente fundamentada com o respetivo parecer;
- d. É da exclusiva competência do CA deferir ou indeferir os pedidos de licença e dispensa;
- e. Após o despacho de deferimento ou indeferimento, a informação é remetida à DRH, que procederá em conformidade;
- f. Efetuando, em caso de aceitação do pedido, o respetivo lançamento na aplicação do processamento salarial;
- g. Arquivar os documentos do processo em pasta criada para o efeito ou, se for o caso, no processo individual do trabalhador.

#### **10.10. Descanso compensatório**

A autorização do gozo de descanso compensatório é feita de forma distinta, consoante se trate:

- a. Dos elencos artísticos (Coro, OSP e Bailarinos) – cabe aos respetivos Diretores Artísticos a respetiva autorização, sendo estipulada através da tabela de serviço;
- b. Dos trabalhadores afetos às áreas técnico/produção e administrativa – é da competência do responsável direto do trabalhador e/ou diretor de 1ª linha, seguindo os seguintes parâmetros:
  - i. O trabalhador efetua o preenchimento do formulário “justificação de ausência”, com indicação da data a que a compensação diz respeito;
  - ii. O trabalhador remete o formulário para autorização do responsável hierárquico e/ou ao diretor de 1ª linha que decide pela (im)procedência do pedido e informa o trabalhador da sua decisão;

- iii. O documento de ausência é remetido à DRH, que procede à validação do mesmo e efetua o lançamento na aplicação de processamento salarial;
- iv. Após verificação, o impresso é arquivado em pasta física criada para o efeito.

### **10.11. Incapacidade temporária para o trabalho (“baixa médica”)**

Tratando-se de uma ausência imprevisível, a comunicação deve ser feita logo que possível à DRH, bem como à Direção em que o trabalhador se encontra afeto. Esta comunicação deve ser efetuada através da entrega/envio, inicialmente, por e-mail à DRH, mas, logo que possível, terá que ser entregue a versão em papel. A DRH deve:

- a. Verificar o período de ausência, e se este se trata de um CITT inicial ou de uma prorrogação, bem como o motivo do impedimento, para registo em mapa criado para o efeito na DRH;
- b. Dar conhecimento do período de ausência ao responsável direto e/ou Diretor do departamento a que o colaborador se encontra afeto;
- c. Lançar a falta na aplicação informática, para que fique registada em termos de absentismo e se reflita no processamento de vencimentos;
- d. Conferir o resultado do lançamento da falta no processamento salarial;
- e. Arquiva os documentos de CITT no processo individual do trabalhador e, em pasta própria de absentismo física e digital.

### **10.12. Férias**

No início de cada ano civil, a DRH envia uma comunicação interna com a indicação do prazo para que os formulários sejam preenchidos e devolvidos à DRH. A marcação de férias dos trabalhadores do OPART, faz-se de forma diferenciada, consoante se trate dos elencos e equipas artísticas (CNB, Coro e OSP) ou de pessoal técnico e administrativo.

#### **10.12.1. Elencos e Equipas artísticas**

A DRH envia e-mail para os Diretores Artísticos a questionar sobre o período de férias a gozar nesse ano civil - preferivelmente no período compreendido entre o termo e início de cada temporada.

### **10.12.2. Pessoal Técnico e Administrativo**

A DRH emite um formulário de marcação de férias individual para cada trabalhador, com informação do número de dias de férias a gozar (ano anterior e ano corrente). Estes formulários, por norma, são enviados por e-mail para o responsável direto e/ou diretor de 1ª linha que deverá garantir que os mesmo serão entregues e preenchidos pelos trabalhadores. Após o preenchimento dos formulários estes deverão ser novamente remetidos ao responsável direto e/ou diretor de 1ª linha para validação e autorização. É da competência destes zelar pela verificação das normais condições de funcionamento dos serviços, assegurando a todo o tempo a existência do efetivo necessário para o efeito.

Os formulários serão remetidos para a DRH, por e-mail/correio interno, que procederá à inserção dos dados na aplicação de processamento salarial por forma a controlar os dias de férias gozados/por gozar de cada trabalhador ao longo do ano.

Por último, é elaborado um mapa de férias com o universo global dos períodos de férias dos trabalhadores que é submetido ao CA para autorização. Após autorização procede-se à afixação do mapa nos locais de trabalho, desde 15 de abril a 31 de outubro do ano em que as férias vão ser gozadas. Eventuais alterações de períodos de férias – mediante autorização - deverão ser devidamente comunicadas (e-mail ou impresso próprio) e registadas informaticamente.

O processo é concluído com o arquivo dos formulários no processo individual do trabalhador e cópia em pasta criada para o efeito, física e digitalmente, discriminada por direção.

### **10.13. Estatuto trabalhador-estudante**

Um colaborador que pretenda beneficiar da concessão/renovação do estatuto de trabalhador-estudante deve comunicar a sua vontade à DRH, através de ofício ou e-mail devidamente fundamentado e acompanhado dos seguintes documentos:

- a. Declaração da condição de estudante, isto é, comprovativo/certificado de matrícula da instituição de ensino que irá frequentar;
- b. Calendarização e horário do respetivo curso;
- c. Comprovativo da transição de ano, no caso de se tratar de renovação, (isto é, um documento que demonstre a transição de ano ou a aprovação ou progressão em, pelo menos, metade das disciplinas em que esteja matriculada, a aprovação ou validação de metade dos módulos ou unidades equivalentes de cada disciplina, definidos pela

instituição de ensino ou entidade formadora para o ano letivo ou para o período anual de frequência.

A DRH deve:

- a. Verificar se a informação prestada está de acordo com o legalmente estabelecido;
- b. Solicitar ao responsável direto hierárquico e/ou ao diretor a que o colaborador está afeto que se pronuncie relativamente à viabilidade do pedido;
- c. Remeter ao CA a pretensão do trabalhador, através de informação devidamente fundamentada;
- d. Informar o trabalhador e a direção que está afeto da decisão do CA, com informação dos seus direitos e deveres após receção da mesma;
- e. Atualizar os dados do trabalhador e arquivar no processo individual do trabalhador;
- f. Lançar na aplicação de processamento salarial, as horas que o trabalhador usufruiu ao abrigo do estatuto, mediante o indicado no formulário de ausências.

## **10.14. Recrutamento e seleção**

O processo de admissão/contratação de trabalhadores far-se-á da(s) seguinte(s) forma(s):

### **10.14.1. Abertura do processo de recrutamento externo**

- a. Após autorização do processo de recrutamento pelo CA é colocado um anúncio nas plataformas de emprego, com o perfil pretendido e o respetivo regulamento;
- b. Após o fim do prazo para receção das candidaturas inicia-se a seleção, cujo procedimento, por norma, é constituído por duas fases: (1) 1ª fase consiste na avaliação curricular dos candidatos tendo em conta o perfil pretendido; (2) 2ª fase na realização das entrevistas presenciais ou à distância através do recurso a plataformas digitais; (3) poderá ocorrer uma 3ª fase referente à prova prática de conhecimentos;
- c. A 1.ª entrevista realizar-se-á com o diretor e/ou técnica superior de recursos humanos e o(a) diretor(a)/ e/ou coordenador(a) da direção, tendo por finalidade a avaliação dos conhecimentos gerais e as expectativas do candidato para o desempenho da função a que se candidatou;
- d. Poderá ocorrer a marcação de 2.ª entrevistas para aferir qual o(a) candidato terá o melhor desempenho nas tarefas que lhe serão distribuídas e se tem o perfil adequado para integrar a equipa;

- e. Após as entrevistas, procede-se ao preenchimento e análise da grelha de avaliação dos candidatos, aferindo-se qual o candidato com a melhor classificação;
- f. Submete-se à consideração superior do CA, através de informação, a contratação com indicação das condições contratuais: tipo de contrato, o prazo da duração do mesmo, a respetiva retribuição;
- g. É da responsabilidade do gabinete jurídico a elaboração das minutas dos contratos de admissão de trabalhadores, com base na informação remetida pela DRH;
- h. O gabinete jurídico remete à DRH as minutas elaboradas, sendo esta última responsável pela recolha da assinatura dos outorgantes (na qual o OPART se fará representar pelo Presidente e por um Vogal do Conselho de Administração), e pela entrega de um original ao trabalhador; o original do OPART fará parte integrante do processo individual do trabalhador constante da DRH;
- i. Assinado o respetivo contrato, a DRH inicia o processo administrativo de admissão.

#### **10.14.2. Abertura do processo de recrutamento interno**

O responsável da unidade orgânica que pretende recrutar remete à DRH a respetiva necessidade de recrutamento, em informação devidamente fundamentada. A DRH analisa e enquadra o pedido efetuado, elaborando a informação que submete à consideração do CA. Em caso de não aprovação, o processo é devolvido ao sector proponente, com indicação expressa do motivo que sustenta tal decisão. Aprovado o pedido, a DRH inicia a 1ª fase do processo de recrutamento, com o objetivo de definir o universo dos potenciais candidatos. A DRH (1) descodifica o pedido que resultou da identificação da necessidade sentida pelo responsável da unidade orgânica; (2) procede à análise da função, para conhecimento aprofundado do posto de trabalho, recolhendo as informações necessárias para o exercício da função; (3) estabelece, através de grelha de competências, as atitudes e as competências transversais e técnicas exigidas, definindo o grau de importância a atribuir a cada competência – método de base quantitativa. Esta informação é recolhida em conjunto com a chefia direta da área para que ocorre o recrutamento, de modo que as especificações estejam em conformidade com o pretendido. Neste ponto, inicia então o processo de atração interna, definindo um prazo de resposta de acordo com o grau da necessidade e utilizando como meios de divulgação: comunicação interna, e-mail a todos os colaboradores, afixação nos *placards*.

Na 2ª Fase do processo de recrutamento - a pré-seleção – a DRH efetua uma seleção curricular, a primeira depuração dos candidatos que não reúnem as condições para a função: recebe e analisa

os *currícula vitae* de modo a efetuar a triagem de acordo com os requisitos pretendidos. Dos *currícula vitae* enquadrados nos requisitos definidos, deverão ser escolhidos até ao máximo de 5 (cinco). Caso a quantidade selecionada seja superior, o critério de escolha será pela ordem de receção das candidaturas, dando-se prioridade aos recebidos na data e hora mais próxima do início do processo. Sempre que a quantidade de candidaturas que preencham os requisitos pretendidos o permita, deverá a DRH selecionar, cumulativamente aos 5 (cinco) *currícula vitae* referidos no ponto anterior, até ao máximo de 5 (cinco) candidaturas suplentes.

### **10.14.3. Outras contratações**

A unidade orgânica que pretende contratar um trabalhador/reforço remete à DRH o pedido, devidamente fundamentado, manifestando a respetiva necessidade de contratação. Após a receção, a DRH elabora uma informação para submeter à consideração do CA, na qual expõe o enquadramento legal, indicando se a contratação tem ou não dotação orçamental, bem como se os requisitos aplicáveis são cumpridos. Obtendo a autorização da informação e validação do contrato de trabalho, o candidato é contactado, dando-se início aos procedimentos administrativos de admissão.

## **10.15. Admissão/Integração**

### **10.15.1. Admissão**

Concluído o processo de contratação é iniciado o processo de admissão do novo trabalhador na entidade que deve cumprir os seguintes passos:

- a. Ao candidato selecionado são remetidos para preenchimento os formulários para preenchimento dos dados pessoais (conforme processo definido em “processo biográfico individual”);
- b. A DRH solicita à empresa de SHST a marcação de consulta médica de admissão;
- c. Realizada a consulta/exame é emitida uma ficha de aptidão que é disponibilizada ao responsável de recursos humanos;
- d. A DRH elabora o contrato de trabalho que posteriormente envia para validação do gabinete jurídico;
- e. Após validação, o contrato de trabalho é emitido em duplicado e entregue ao novo trabalhador para assinatura;

- f. Após assinatura por parte do trabalhador segue para recolha de assinatura dos elementos do CA;
- g. Posteriormente é entregue uma via ao trabalhador e a outra via é arquivada no processo individual do trabalhador;
- h. No momento da assinatura do contrato são também entregues os formulários para preenchimento dos dados pessoais (conforme processo definido em “processo biográfico individual”);
- i. Procede-se à comunicação online do contrato de trabalho na segurança social, previamente ao início das funções;
- j. Antes da entrada do trabalhador, a DRH garante que o trabalhador terá os recursos necessários para desempenhar as suas funções, nomeadamente e se aplicável:
  - i. Secretária;
  - ii. Computador;
  - iii. Economato;
  - iv. E-mail institucional.
- k. A DRH, a través de e-mail, informa a entidade sobre a admissão de novo trabalhador;
- l. Procede-se à criação da ficha de funcionário na aplicação de processamento salarial e na plataforma do relógio de ponto (para efeitos do registo biométrico).

#### **10.15.2. Integração**

Este processo consiste em acompanhar o novo trabalhador na entidade, com o objetivo de orientar, supervisionar e acompanhar os novos contratados nomeadamente:

- a. A apresentação das políticas internas da entidade;
- b. A missão/filosofia da entidade;
- c. A apresentação do organograma;
- d. Entrega de manual (de acolhimento) com todas as informações, procedimentos, normas, formulários, contactos;
- e. A DRH acompanha o trabalhador ao novo posto de trabalho e apresenta-o à equipa.

#### **10.16. Controlo da caducidade/renovação dos contratos**

É da responsabilidade da DRH o controlo mensal da caducidade dos contratos de pessoal. No caso de contratos passíveis de renovação:

- a. Solicitar ao superior hierárquico do colaborador (1ª linha - Direção) informação relativamente à necessidade de manutenção do respetivo contrato e ao próprio desempenho do trabalhador, com a antecedência mínima de dois meses relativamente à data limite para a decisão de denúncia/renovação;
- b. Remeter à consideração do CA a necessidade de deliberar sobre a denúncia/renovação do respetivo contrato, devidamente fundamentada e suportada na informação solicitada, com a antecedência mínima de um mês relativamente à data limite para a decisão;
- c. Receber do CA a decisão de denúncia/renovação do respetivo contrato, informar o superior hierárquico do colaborador (1ª linha - Direção) da decisão, e:
  - i. Em caso de renovação do contrato: (1) informar o colaborador; (2) atualizar a situação do trabalhador na aplicação informática; (3) atualizar os mapas de efetivo.
  - ii. Em caso de não renovação do contrato (ver tópico demissão de trabalhadores por iniciativa da empresa).
- d. No caso de contratos que não preveem renovação: ver tópico relativo à demissão de trabalhadores por iniciativa da empresa).

## **10.17. Demissão de trabalhadores/cessação de contratos de trabalho**

O processo de cessação de contrato de trabalho pode ocorrer de forma unilateral ou por acordo entre as partes, tanto por iniciativa do trabalhador quanto da entidade.

### **10.17.1. Por iniciativa própria (denúncia)**

- a. O trabalhador formula o seu pedido de demissão por escrito ao CA ou à DRH;
- b. Ao ter conhecimento do pedido, a DRH deve:
  - i. Informar o superior hierárquico do colaborador (1ª linha - Direção) e acordar eventual necessidade de antecipação/prorrogação do prazo de pré-aviso;
  - ii. Em caso de dúvida, submeter o pedido à análise do gabinete jurídico, que verifica a existência, ou não, de condicionalismos legais e emitirá o respetivo parecer;
- c. É dado conhecimento do fato, através de informação devidamente fundamentada, ao CA, que decidirá sobre o mesmo;

- d. A DRH agirá em conformidade com esta decisão, procedendo, em caso de efetivação da demissão:
- i. Ao cálculo final da importância a pagar;
  - ii. À informação ao colaborador através de ofício (entregue em mão ou por carta registada, com aviso de receção), da data de cessação do vínculo, do montante devido por essa cessação (proporcionais de trabalho prestado) e da data/forma de pagamento do mesmo;
  - iii. À informação ao superior hierárquico do colaborador (1ª linha - Direção), da data de cessação do vínculo, e ao pedido de informação relativamente à necessidade de substituição;
  - iv. À alteração da situação do colaborador na aplicação informática;
  - v. À atualização de mapas de efetivo.

#### **10.17.2. Por iniciativa da entidade patronal – caducidade do contrato**

O CA decide não celebrar novo contrato de trabalho com determinado trabalhador. A DRH age em conformidade com esta decisão, procedendo:

- a. À informação ao superior hierárquico do colaborador (1ª linha - Direção), da data de cessação do vínculo, e ao pedido de informação relativamente à necessidade de contratação de outro trabalhador;
- b. À comunicação da decisão da caducidade do contrato (no caso, deste não ser celebrado ao abrigo do EPAC - Estatuto dos Profissionais da Área da Cultura) e, conseqüentemente, da data de cessação do vínculo, é realizada através de ofício registado com aviso de receção, para a morada constante no contrato, com a antecedência legalmente estabelecida para o efeito;
- c. Ao cálculo do montante devido por essa cessação (proporcionais de trabalho prestado/indenização por cessação, etc.);
- d. À elaboração de certificado de trabalho e de todos os documentos que o trabalhador solicite, desde que destinados a fins oficiais, (nomeadamente os previstos na legislação da segurança social);
- e. À alteração da situação do colaborador na aplicação informática;
- f. À atualização de mapas de efetivo.

### **10.17.3. Por iniciativa da entidade patronal - mútuo acordo**

É da competência do gabinete jurídico a negociação para rescisão do contrato por mútuo acordo entre o trabalhador e a entidade patronal, de acordo com as diretivas emanadas pelo CA. O gabinete jurídico deverá obter junto da DRH os elementos que entender necessários e a confirmação do cálculo de eventuais valores de compensação. Terminada a negociação, o valor de compensação a pagar ao trabalhador é dado a conhecer ao CA, através de informação devidamente fundamentada, e visado por aquele órgão.

É este documento que, remetido à DRH, permitirá àquele serviço agir em conformidade, procedendo:

- a. Ao cálculo do montante devido por essa cessação (proporcionais de trabalho prestado/compensação por cessação, etc.);
- b. À elaboração de certificado de trabalho e de todos os documentos que o trabalhador solicite, desde que destinados a fins oficiais, (nomeadamente os previstos na legislação da segurança social);
- c. À alteração da situação do colaborador na aplicação informática;
- d. À atualização de mapas de efetivo.

### **10.18. Formação**

A DRH solicita, anualmente, aos coordenadores/diretores das unidades orgânicas, o levantamento de necessidades de formação e de desenvolvimento dos elementos das suas equipas. Devem ser tidos em conta, as seguintes fases:

- a. As propostas de formação, devidamente fundamentadas, devem ser remetidas à DRH para que esta se pronuncie relativamente à coerência da mesma e ao enquadramento orçamental da despesa;
- b. A DRH elabora o plano de formação, com base nas necessidades remetidas pelas direções; CA e integrado no orçamento anual do OPART; este plano deverá abarcar não apenas a formação específica de cada área, mas também aquelas que permitam adquirir novas competências em matérias transversais a toda a entidade;
- c. A DRH comunica o plano de formação às direções.

No caso de se tratar a ações de formação pontuais:

- a. Ao receber uma proposta de formação, a DRH deve efetuar o seu enquadramento e remetê-la ao CA, através de informação devidamente fundamentada;

- b. Autorizada a respetiva ação de formação, a DRH, procederá em conformidade, através de:
  - i. Informação ao proponente da referida autorização;
  - ii. Lançamento da ausência para formação na aplicação informática, com a menção expressa das datas de início e fim da mesma;
  - iii. Atualização de mapa específico de formação;
  - iv. Receção e arquivo no processo individual do trabalhador do certificado de participação na formação.

## **10.19. Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (SHST)**

### **10.19.1. Medicina do trabalho**

No início do ano é elaborado um mapa com o planeamento anual de vigilância médica dos trabalhadores através da realização de exames e consultas no âmbito da saúde ocupacional. A DRH e os profissionais que integram a equipa de saúde definem os procedimentos de trabalho e as datas de deslocação às instalações do OPART para realização de exames e consultas.

Para a realização desses exames e consultas médicas são tomados os seguintes procedimentos:

- a. Selecionar os trabalhadores que deverão ser convocados (nos elencos artísticos é pertinente avaliar com cada coordenação se existe disponibilidade do trabalhador ser chamado para efetuar consulta médica);
- b. Convocar o trabalhador, via e-mail, com referência do dia, hora e local que se apresenta;
- c. Proceder ao envio por e-mail da listagem nominal dos trabalhadores para a equipa de saúde e para a empresa prestadora;
- d. Dar suporte à equipa médica para o apoio e tratamento de questões burocráticas;
- e. Aceder às fichas de aptidão dos trabalhadores, para obtenção do resultado de aptidão, de eventuais recomendações médicas e registo em mapa informático; caso existam, comunicá-las à chefia hierárquica;
- f. Remeter a ficha de aptidão ao trabalhador por e-mail e em seguida arquivar no processo individual do trabalhador.

### **10.19.2. Doenças profissionais**

A documentação rececionada pela DRH que diga respeito à saúde do trabalhador, como por exemplo, notificações de doença profissional, são enviadas à equipa de saúde para apreciação. Neste seguimento, o trabalhador poderá vir a ser convocado para realização de exame ocasional com o médico do trabalho.

### **10.19.3. Segurança**

Periodicamente, a DRH e a equipa de segurança definem em conjunto os objetivos a desenvolver em matéria de SST e efetuam o planeamento das visitas às instalações do OPART. Entre os diversos objetivos a que a segurança se propõe, destacam-se as principais tarefas desenvolvidas pela DRH:

- a. Articular com os diferentes intervenientes (trabalhadores, responsáveis hierárquicos) o agendamento de reuniões e/ou visitas técnicas dos profissionais de segurança;
- b. Prestar esclarecimento aos trabalhadores sobre os trabalhos que estão a ser desenvolvidos quando ocorrem visitas do técnico de segurança aos locais de trabalho;
- c. Dar suporte à equipa de segurança quando estão a ser realizados os trabalhos de auditoria, avaliações dos riscos profissionais dos trabalhadores, ações de sensibilização e outros estudos de diagnóstico e análise de medidas de prevenção ao nível da SST;
- d. Rececionar os relatórios emitidos pela equipa de segurança;
- e. Delimitar com a equipa de segurança e o(s) responsável(véis) hierárquico(s) linhas de orientação sobre a identificação das não conformidades apresentadas nos relatórios, as medidas corretivas e prazos de implementação;
- f. Remeter à equipa de segurança as participações de acidente de trabalho para registo e análise;
- g. Garantir o preenchimento do anexo D do relatório único, em consonância com os dados fornecidos pela empresa prestadora;
- h. Intervir junto do técnico de segurança sempre que os trabalhadores solicitem o seu parecer sobre um procedimento de segurança, a aquisição de um equipamento de proteção ou outro assunto neste âmbito;
- i. Assegurar a realização da consulta anual aos trabalhadores.

## 10.20. Acidentes de trabalho

A contratação do seguro de acidentes de trabalho está a cargo do setor de aquisições – DFA, pelo que será este setor a controlar as datas de caducidade das apólices de seguro e a iniciar o processo de aquisição de seguro de acidentes de trabalho através de concurso público (ao abrigo do artigo 20º, nº1, alínea a) do Código dos Contratos Públicos).

Em caso de ocorrência de um acidente de trabalho, devem seguir-se os seguintes passos:

- a. Em casos menos graves, o trabalhador sinistrado deve informar a DRH, verbalmente ou por escrito via e-mail, comunicando o acidente de trabalho, descrevendo, pormenorizadamente os fatos e posteriormente dirigir-se, no próprio dia da ocorrência, ou no limite, no dia útil imediatamente a seguir, aos serviços de prestação de assistência médica;
- b. Nos casos graves, o trabalhador sinistrado deve dirigir-se, imediata e preferencialmente ao hospital público mais próximo, pelos próprios meios ou solicitando a intervenção do INEM e, caso o trabalhador esteja impossibilitado de comunicar à DRH o acidente, o responsável do setor/direção deverá fazê-lo em sua representação;
- c. Após reunida a informação necessária do acidente de trabalho, a DRH elabora a participação online de acidente de trabalho no *site* da seguradora no prazo de 24 horas após conhecimento do acidente, para que seja acionado o seguro de acidentes de trabalho;
- d. Enviar a participação do sinistro à mediadora de seguros (se aplicável), à Inspeção-Geral do Trabalho (no caso de acidentes de trabalho graves) e à empresa encarregue da medicina no trabalho, higiene e segurança;
- e. O sinistrado comparece perante o médico da companhia de seguros para ser consultado e comunica à DRH o resultado desta consulta, indicando se a ocorrência foi considerada acidente de trabalho e se foi atribuída ou não incapacidade para o trabalho.
- f. Em caso afirmativo ao ponto anterior deve:
  - i. Abrir processo de acidente de trabalho que se arquiva em pasta própria;
  - ii. Atualizar mapa de acidentes de trabalho;
  - iii. Lançar na aplicação informática a ausência por acidente de trabalho;
  - iv. Verificar o resultado destes lançamentos no processamento salarial;

- g. Em caso contrário ao ponto e, efetuar-se-ão apenas os passos descritos em a e b do ponto 10.20.

## 10.21. Voluntariado

A autorização para a celebração de um programa de voluntariado cabe exclusivamente ao CA e cumpre o seguinte procedimento:

- a. O candidato manifesta o seu interesse em colaborar à entidade, e o responsável e/ou diretor preenche o formulário de pedido de autorização – programa de voluntariado, sendo este enviado/entregue à DRH;
- b. Caso seja aceite, a DRH redige uma informação com o enquadramento legal e submete-a para aprovação do CA;
- c. Caso o despacho seja favorável é celebrado um programa de voluntariado entre a entidade e o voluntário;
- d. A DRH solicita a inclusão do voluntário no seguro de acidentes pessoais, sendo que a apólice foi previamente tratada pelo setor de aquisições - DFA e que é incluída aquando à aquisição anual de seguros;
- e. Mensalmente, o voluntário envia o registo de presenças programa voluntariado para ser apurado o valor de subsídios de refeição a processar.

## 10.22. Estágios

A autorização para a celebração de um estágio curricular cabe exclusivamente ao CA e cumpre o seguinte procedimento:

- a. A instituição de ensino ou aluno manifesta o seu interesse em realizar o estágio à entidade, mediante o envio de e-mail, à DRH;
- b. A DRH procede da seguinte forma:
  - i. Identifica a unidade orgânica onde o estágio poderá ser realizado, de acordo com a área de formação e solicita parecer, através de e-mail, sobre a viabilidade de acolhimento;
  - ii. Obtido o parecer do responsável e/ou direção, redige uma informação com o enquadramento e submete-a para aprovação do CA;
  - iii. Comunica à direção que o irá acolher, bem como à instituição de ensino, o deferimento ou indeferimento;

- iv. Caso o despacho seja favorável é celebrado um protocolo/acordo entre os intervenientes (a instituição de ensino, o estagiário e o OPART).

## **10.23. Outros**

Resposta a pedidos de:

### **10.23.1. Declarações genéricas**

- a. O trabalhador deve solicitar a declaração à DRH, por escrito, identificando a finalidade do pedido;
- b. A DRH deve ter minutas predefinidas que abarquem os vários tipos de solicitação, que adapta aos dados do colaborador e aos devidos efeitos;
- c. Depois de elaborada, a declaração é assinada pelo DRH;
- d. A DRH faz chegar a declaração ao trabalhador, através de um modo eficaz a produzir efeitos (e-mail, correio interno ou correio registado);
- e. A cópia da declaração enviada é arquivada no processo individual do trabalhador.

### **10.23.2. Declarações ao abrigo do regime de acumulação de funções**

Pese embora o OPART se trate de uma entidade pública empresarial, no que diz respeito à autorização para acumulação de funções aplica-se o previsto no Código do Trabalho ou noutras fontes de direito privado, tais como os contratos individuais de trabalho. Nenhum dos trabalhadores celebrou contrato de trabalho em regime de exclusividade com o OPART nem existe impedimento para tal na lei geral. Sendo assim:

- a. O trabalhador deve solicitar, por escrito, o pedido e a respetiva declaração à DRH, no qual deverá constar a identificação da instituição na qual as funções serão exercidas;
- b. A DRH elabora uma informação com o enquadramento e à qual anexa a declaração e submete à autorização do CA;
- c. Caso seja autorizada a acumulação de funções, a DRH faz chegar a declaração ao trabalhador, através de um modo eficaz a produzir efeitos (e-mail, correio interno ou correio registado);
- d. O envio da declaração é acompanhado por outro documento, que deverá ser assinado pelo trabalhador e na qual este declare, sob compromisso de honra, que as funções que irá exercer não colidem com as suas funções no OPART;

- e. A informação e cópia da declaração enviada é arquivada no processo individual do trabalhador.

## **10.24. Estatísticas/inquéritos/reportes**

É da competência da DRH responder aos pedidos de estatística/inquéritos/reportes quer cheguem diretamente ao seu conhecimento por correio ou formato eletrónico, quer aqueles que o CA entenda submeter-lhe.

Devem ser tidos em conta, os seguintes passos ao rececionar o pedido, a DRH deve:

- a. Extrair da aplicação informática a informação, que serve de suporte aos dados solicitados;
- b. Efetuar o preenchimento dos formulários, para que a resposta ao solicitado seja dada no cumprimento dos prazos estabelecidos e visada pelo Diretor de Recursos Humanos;
- c. Proceder ao seu reenvio através do mesmo meio porque foram rececionados, ou pelo meio solicitado;
- d. Arquivar de cópia em pasta, física ou eletrónica, a criar para o efeito, devidamente acompanhada do respetivo suporte.

## **10.25. Procedimentos disciplinares**

Após a denúncia de um fato gravoso, o CA decide instaurar um processo disciplinar a determinado trabalhador. Nomeia então o instrutor do processo. O instrutor do processo solicita à DRH, toda a informação que julgar pertinente para o enquadramento dos fatos. Quando terminar a instrução do inquérito disciplinar, elabora o respetivo relatório final, onde propõe inclusivamente a sanção a aplicar. Decidida a sanção a aplicar pelo CA, a mesma é dada a conhecer de imediato à DRH, que agirá em conformidade:

- a. Informando o trabalhador da sanção aplicada, através de ofício registado com aviso de receção, enviado para a morada do trabalhador;
- b. Procedendo ao registo da sanção aplicada no processo individual do trabalhador e na aplicação informática;
- c. Caso a sanção aplicada seja o despedimento, a DRH agirá de acordo com o já referido nas alíneas a), b), c) e d) do n.º 4 do ponto 10.17.3 (mútuo acordo).

## 10.26. Promoções e aumentos

Independentemente da origem da proposta, a progressão profissional ou a promoção de determinado trabalhador é da competência exclusiva do CA. Para este efeito, o CA solicita parecer escrito ao diretor da unidade orgânica ou ao coordenador da unidade orgânica, quando aplicável, e também à DRH que se pronunciará do ponto de vista da equidade geral e do impacto financeiro. A progressão para nível remuneratório imediatamente superior ou a promoção para categoria superior decorre do mérito e da experiência adquirida pelo trabalhador, aferidos na avaliação de desempenho. Após deliberação/aprovação de progressão profissional ou de promoção, a respetiva informação é comunicada à DRH que imediatamente:

- a. Atualiza os dados remuneratórios fixos na aplicação informática, para que essa alteração se reflita no processamento salarial;
- b. Calcula eventuais retrativos, com base na data de efeito da alteração salarial;
- c. Verifica o resultado destes lançamentos no processamento salarial;
- d. Informa o trabalhador através de ofício;
- e. Arquiva o processo no cadastro individual do trabalhador.

## 10.27. Teletrabalho

Devendo para tal serem cumpridos os seguintes passos:

- a. O trabalhador ou o diretor da unidade orgânica na qual se insere elabora um pedido à DRH solicitando autorização para aderir ao regime de teletrabalho, justificando o pedido e garantindo que tem as condições para exercer as suas funções nesta modalidade;
- b. A DRH elabora uma informação na qual enquadra o pedido ao abrigo da Lei do teletrabalho e coloca-a à autorização superior;
- c. Caso o despacho seja favorável, a DRH elabora o acordo para a prestação de trabalho em regime de teletrabalho;
- d. A cópia da declaração enviada é arquivada no processo individual do trabalhador.

## 10.28. Modelos de impressos a utilizar

### 10.28.1. Ficha de admissão

**opart**  
ORGANISMO  
DE PRODUÇÃO  
ARTÍSTICA, EPE

**Ficha Individual**

Categoria \_\_\_\_\_ RH  
Área Funcional \_\_\_\_\_ RH

**DADOS PESSOAIS**

<b>Nome</b>	_____	<b>Nº</b>	_____ RH
-------------	-------	-----------	----------

Morada \_\_\_\_\_

Código Postal \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Telemóvel \_\_\_\_\_ Telefone \_\_\_\_\_

Freguesia \_\_\_\_\_ Concelho \_\_\_\_\_ Distrito \_\_\_\_\_

Data de Nascimento \_\_\_\_\_ Nacionalidade \_\_\_\_\_

Freguesia \_\_\_\_\_ Concelho \_\_\_\_\_ Distrito \_\_\_\_\_

Documento de Identificação \_\_\_\_\_ Validade \_\_\_\_\_

Passaporte nº \_\_\_\_\_ Validade \_\_\_\_\_

Autorização Residência \_\_\_\_\_ Validade \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

NISS \_\_\_\_\_ Sindicato \_\_\_\_\_

Número de Saúde \_\_\_\_\_ Sócio nº \_\_\_\_\_

Habilitações \_\_\_\_\_

Estabelecimento \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

Outras Informações \_\_\_\_\_

**DADOS FISCAIS**

NIF \_\_\_\_\_ Nº de Dependentes \_\_\_\_\_

Estado Civil  Casado  Solteiro  Outro

Titularidade de Rendimentos Único  Dois

**DADOS BANCÁRIOS**

Número de Conta \_\_\_\_\_

NIB \_\_\_\_\_

IBAN \_\_\_\_\_

SWIFT \_\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## 10.28.2. Formulário de inscrição na ADSE



<b>Dados da Entidade Patronal/ Organizational Data</b>	
Nome/Organizational Name	<u>Organismo de Produção Artística E.P.E</u>
Código do Serviço/Service Code	<u>7990</u>
NIF	<u>508180457</u>

Os dados pessoais solicitados neste documento são estritamente necessários para a execução do contrato de trabalho e para cumprimento das disposições legais a que o OPART E.P.E. responde pelo seu tratamento, se encontra obrigado/ The personal data requested in this document are strictly necessary for the employment contract and for compliance with the legal provisions to which OPART E.P.E. is responsible for its treatment.

<b>Dados Pessoais do Trabalhador/ Employee Personal Data</b>	
Nome Completo/Full Name	<input type="text"/>
Categoria/Category	<input type="text"/>
Data de Admissão/Admission date	<input type="text"/>

**Declaro que tomei conhecimento/I hereby confirm I have taken notice about the above-mentioned information:**

- Do Regime de Benefícios do subsistema de saúde da ADSE, nos termos do disposto no n.º 118/83, de 25 de fevereiro/Of the Benefit Scheme of the ADSE health subsystem, pursuant to the provisions of n.º 118/83, of 25 February;
- Do meu direito à inscrição na ADSE, como beneficiário titular, bem como dos direitos e inerentes a essa inscrição, conforme consignado no Decreto Lei n.º 118/83, de 25 de fevereiro /I have the right to register with ADSE, as a beneficiary, as well as the rights inherent to this registration, as set out in Decree Law No. 118/83, of February 25

**Em conformidade declaro que/I declare that:**

- Não pretendo ser inscrito/a como beneficiário titular na ADSE/I do not intend to be registered as a beneficiary in ADSE
- Pretendo ser inscrito/a como beneficiário titular na ADSE/I intend to be registered as a beneficiary in ADSE
- Que já estive inscrito como titular na ADSE por outro organismo, com o número  /That I have already been registered as a holder of the ADSE by another organization, with the number
- Que já estive inscrito como beneficiário familiar na ADSE, com o número  /That I have already been registered as a family beneficiary in ADSE, with the number
- Que já estive inscrito como beneficiário familiar na ADSE mas renunciei/That I was already registered as a family beneficiary in ADSE but resigned

Data

Assinatura do trabalhador/Employee signature

Direção de Recursos Humanos / Human Resources (assinatura/signature)





10.28.4. Comunicação de ausências



**ORGANISMO  
DE PRODUÇÃO  
ARTÍSTICA, EPE**

**Justificação de Ausência**

Tipo de Ausência	Diretor	C. Administração
JUSTIFICADA <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO  REMUNERADA <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO  INCONVENIENTE PVO SERVIÇO <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO  _____ <small>(a preencher pelo(a) diretor)</small>	<input type="checkbox"/> APROVADO <input type="checkbox"/> NÃO APROVADO <input type="checkbox"/> PROPOSTO PARA APROVAÇÃO SOB PARECER: _____ _____ _____ _____ _____	<input type="checkbox"/> APROVADO <input type="checkbox"/> NÃO APROVADO  _____ _____

NOME: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_ DIRECÇÃO: \_\_\_\_\_

AUSÊNCIAS	MOTIVO (*)
<input type="checkbox"/> DESDE _____ (às _____h) ATÉ: _____ (às _____h) N.º DE DIAS ÚTEIS _____ 1º DIA DE REGRESSO: _____  <input type="checkbox"/> NO DIA _____ DE MANHÃ DE TARDE <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> INFERIOR ½ DIA: DAS _____ H AS _____ H	<input type="checkbox"/> FÉRIAS ⇒ SALDO DO ANO ANTERIOR _____ DIAS ÚTEIS ⇒ SALDO REFERENTE AO ANO _____ DIAS ÚTEIS ⇒ FÉRIAS PRETENDIDAS _____ DIAS ÚTEIS ⇒ SALDO A REPORTAR _____ DIAS ÚTEIS  <input type="checkbox"/> DISPENSA MENSAL/ REGIMENTAL <input type="checkbox"/> DESCANSO COMPENSATÓRIO POR TRABALHO SUPLEMENTAR EFECTUADO NOS DIAS _____ <input type="checkbox"/> COMPENSAÇÃO TRAB. REALIZADO EM DIA DE DESCANSO SEMANAL _____  <input type="checkbox"/> DOENÇA COM BAIXA <input type="checkbox"/> DOENÇA SEM BAIXA <input type="checkbox"/> ASSISTÊNCIA À FAMILIA <input type="checkbox"/> PONTE/ TOLERÂNCIA <input type="checkbox"/> OBRIGAÇÕES LEGAIS <input type="checkbox"/> OUTROS (especificar qual) _____  <input type="checkbox"/> NOJO <input type="checkbox"/> LICENÇA DE MATERNIDADE <input type="checkbox"/> LICENÇA PARENTAL/ PATERNIDADE <input type="checkbox"/> PROVAS FREQUÊNCIA (T. ESTUD.) <input type="checkbox"/> CASAMENTO
<b>JUSTIFICAÇÃO</b>	
_____ _____ _____	

ASSINATURA DO COLABORADOR _____	DATA _____	VALIDAÇÃO DRH	CÓD. CLASSIF. _____
CONTACTO DURANTE A AUSÊNCIA (TLF): _____		JUSTIFICADA <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO REMUNERADA <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	VERIF EM: _____ POR: _____

(\*) Este impresso deverá sempre ser acompanhado dos respectivos documentos comprovativos imp PDS/DRH/01

## 10.28.5. Ajudas de custo



### PEDIDO DE AJUDA DE CUSTO

Direção:		Data:	/	/	/
Colaborador(a):					
N.º(s):					
Destino(s):					
Projecto:					

Saida de Lisboa	Data:	/	/	/	Hora:	:
-----------------	-------	---	---	---	-------	---

Chegada a Lisboa	Data:	/	/	/	Hora:	:
------------------	-------	---	---	---	-------	---

Fundamento:	
-------------	--

- a) Preencher todos os campos e remeter por e-mail para [drh@opart.pt](mailto:drh@opart.pt).  
b) No caso de vários colaboradores(as), anexar lista com nome completo e número de colaborador

10.28.6. Deslocação em viatura própria (ajuda de custo Km´s)



**PEDIDO de DESLOCAÇÃO em VIATURA PRÓPRIA (Kms)**

Direção:		Data:	/	/	/
Colaborador(a):					
N.º(s):					
Destino(s):					
Projecto:					

Saída de Lisboa	Data:	/	/	/	Hora:	:
Chegada a Lisboa	Data:	/	/	/	Hora:	:

Fundamento:	
-------------	--

- a) Preencher todos os campos e remeter por e-mail para [drh@opart.pt](mailto:drh@opart.pt).  
b) No caso de vários colaboradores(as), anexar lista com nome completo e número de colaborador

## 10.28.7. Voluntariado



### PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO - ESTÁGIO/ PROGRAMA DE VOLUNTARIADO

**Parecer**

**Despacho**

<b>Data:</b>	
<b>Para:</b>	
<b>Requerente:</b>	

**Tipologia**

*Estágio Curricular\**

\* Aplicável apenas quando o candidato se encontra a frequentar uma instituição de ensino.

*Programa de Voluntariado*

**Direção/ Gabinete**

**Setor**

**Função**

**Descrição da Função**

**Duração**

**Início**

**Termo**

**Projeto\***

\* Os estagiários e/ou voluntários têm que estar associados a um projeto específico do OPART.

**Justificação Global/  
Fundamento**

**Objetivos a Atingir no Estágio/Programa de Voluntariado**

\_\_\_\_\_

**Perfil do Estagiário/ Voluntário**

*Formação Académica* \_\_\_\_\_

*Experiência Profissional* \_\_\_\_\_

*Principais Competências*  
(Técnico-profissionais e Sócio-relacionais) \_\_\_\_\_

**Identificação do(s) Estagiário(s) / Voluntário(s)\***  
\* Preencher apenas nas situações em que a Direção/Gabinete já tem estagiário(s)/ voluntário(s) identificado(s)  
Neste caso, deve anexar o Curriculum Vitae do candidato.

Nome \_\_\_\_\_  
Morada \_\_\_\_\_  
Cod. Postal \_\_\_\_\_ Localidade \_\_\_\_\_  
NIF \_\_\_\_\_ Data de Nascimento \_\_\_\_\_  
Contacto telefónico \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_  
Morada \_\_\_\_\_  
Cod. Postal \_\_\_\_\_ Localidade \_\_\_\_\_  
NIF \_\_\_\_\_ Data de Nascimento \_\_\_\_\_  
Contacto telefónico \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_  
Morada \_\_\_\_\_  
Cod. Postal \_\_\_\_\_ Localidade \_\_\_\_\_  
NIF \_\_\_\_\_ Data de Nascimento \_\_\_\_\_  
Contacto telefónico \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

**Identificação do Orientador**

Nome \_\_\_\_\_

**Assinatura do Requerente**

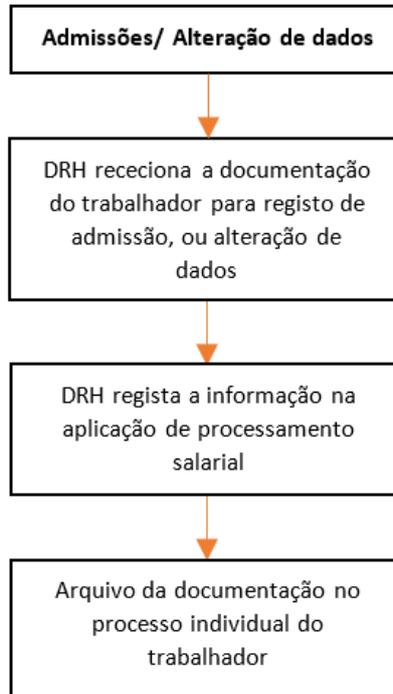
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

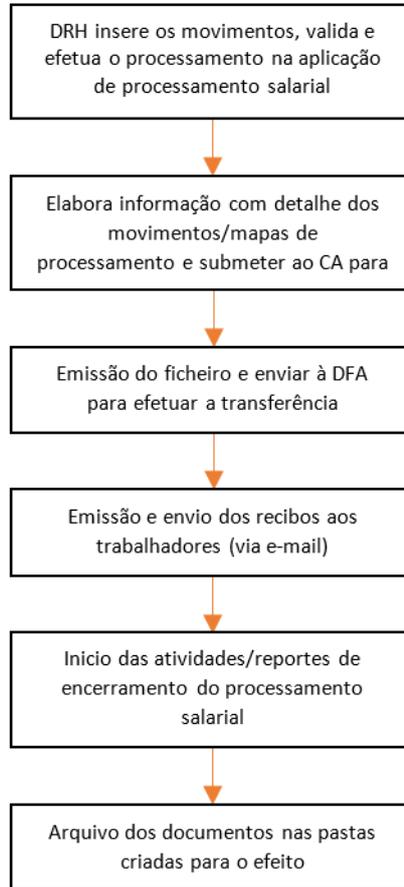
---

## 10.29. Fluxos processuais

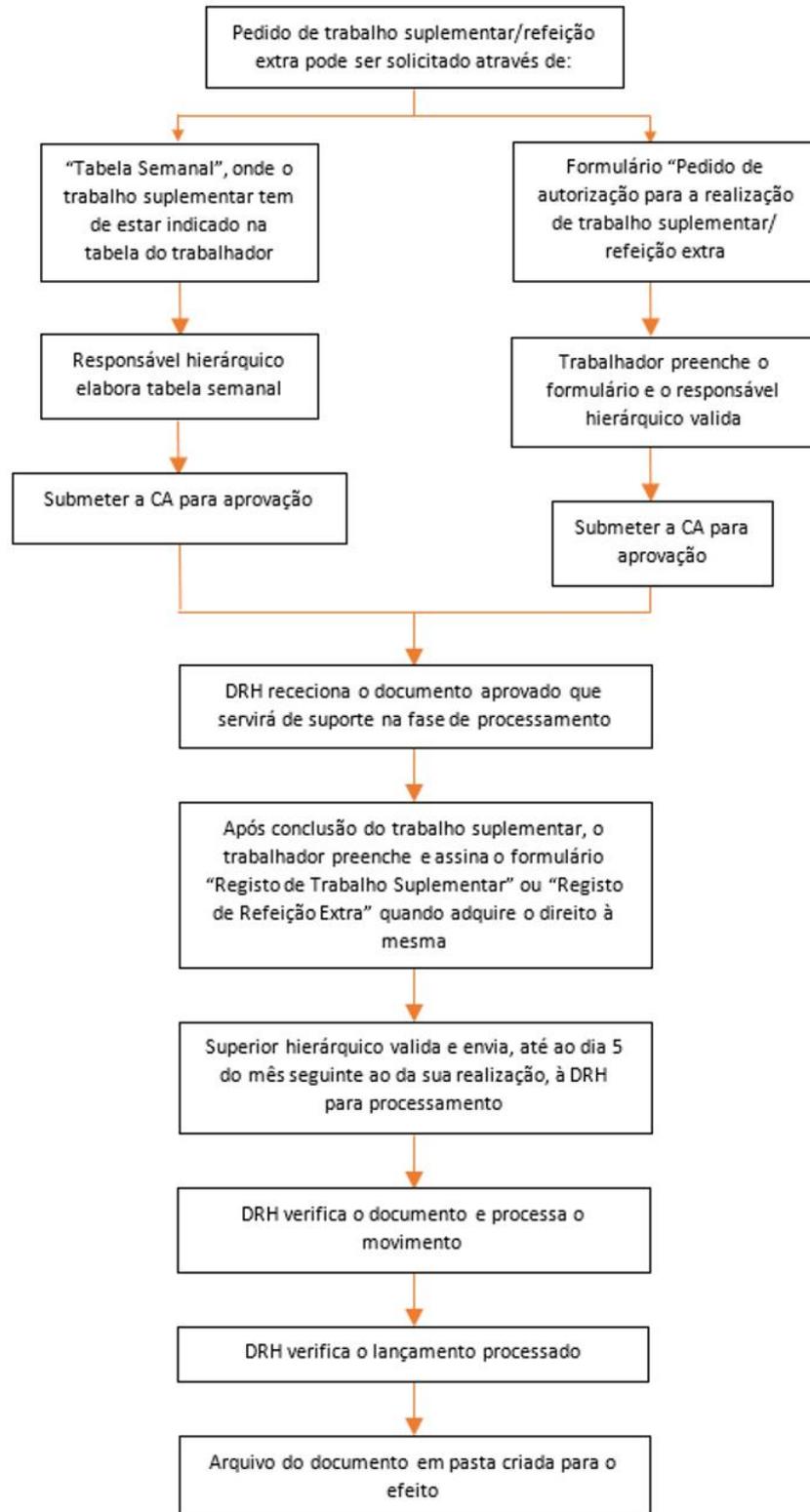
### 10.29.1. Processo biográfico individual



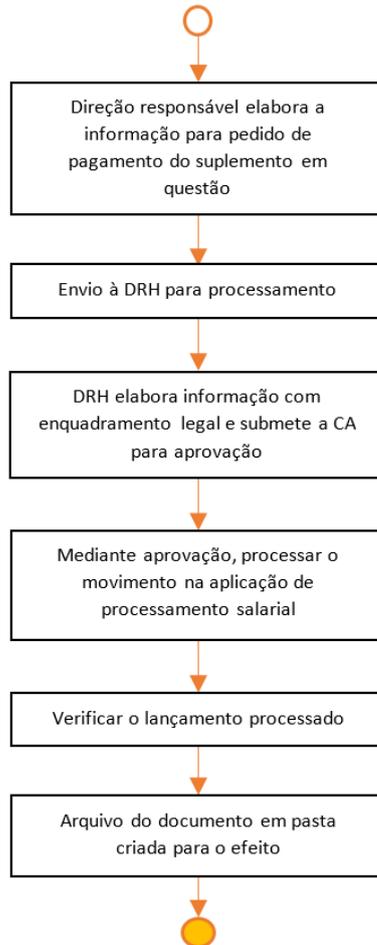
## 10.29.2. Remunerações, abonos e descontos



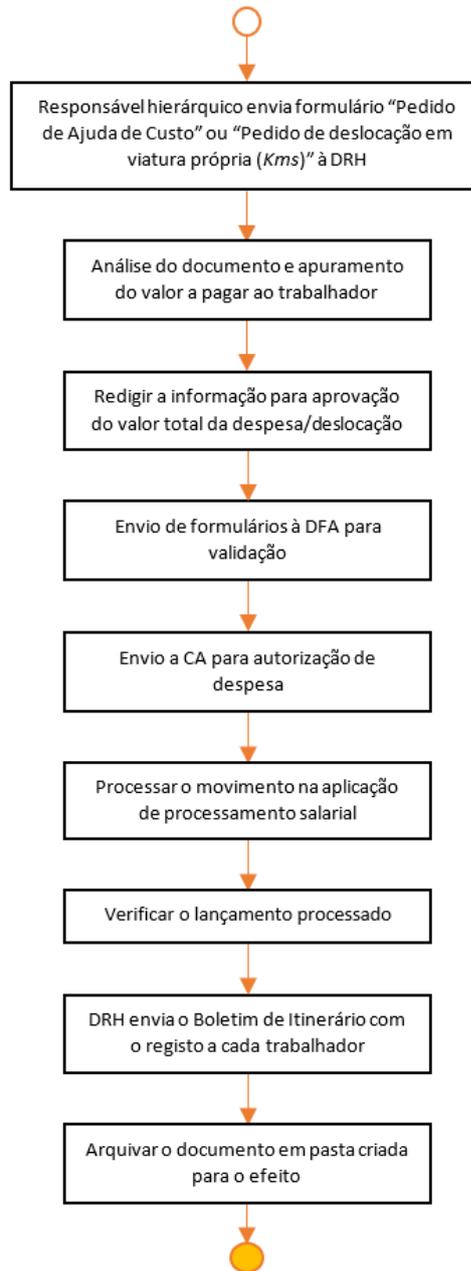
### 10.29.3. Trabalho suplementar e refeições extra



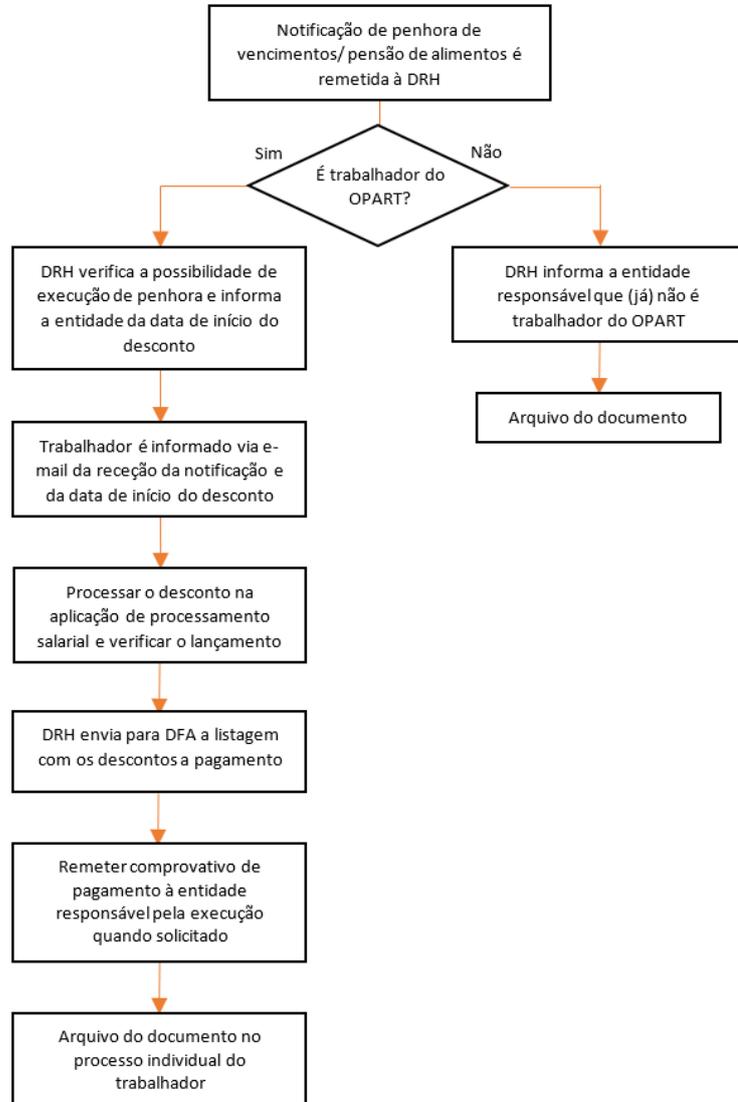
#### 10.29.4. Prestações especiais, instrumentos suplementares e outros suplementos



### 10.29.5. Ajudas de custo

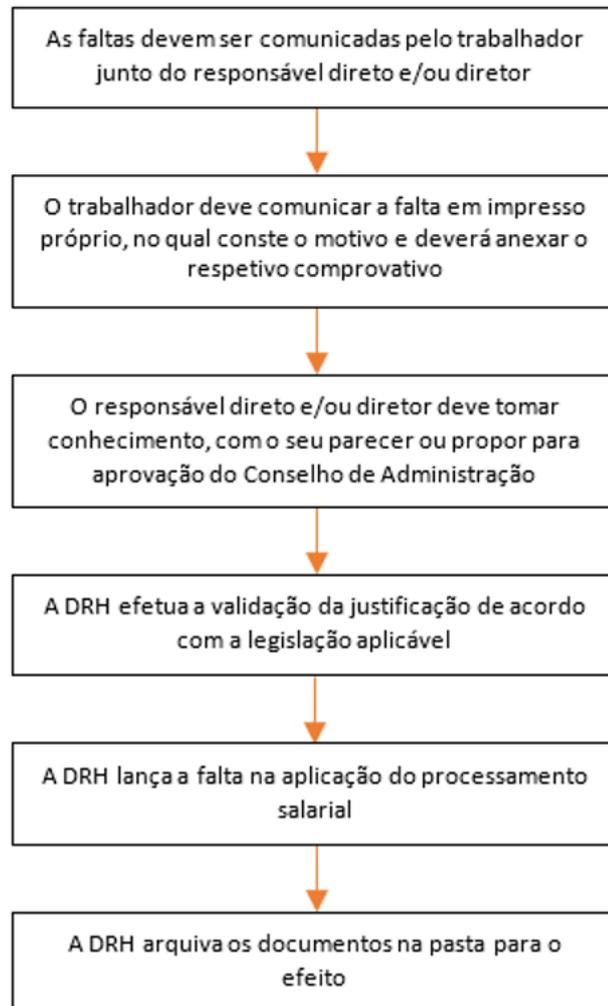


### 10.29.6. Penhoras de vencimento e pensões de alimentos

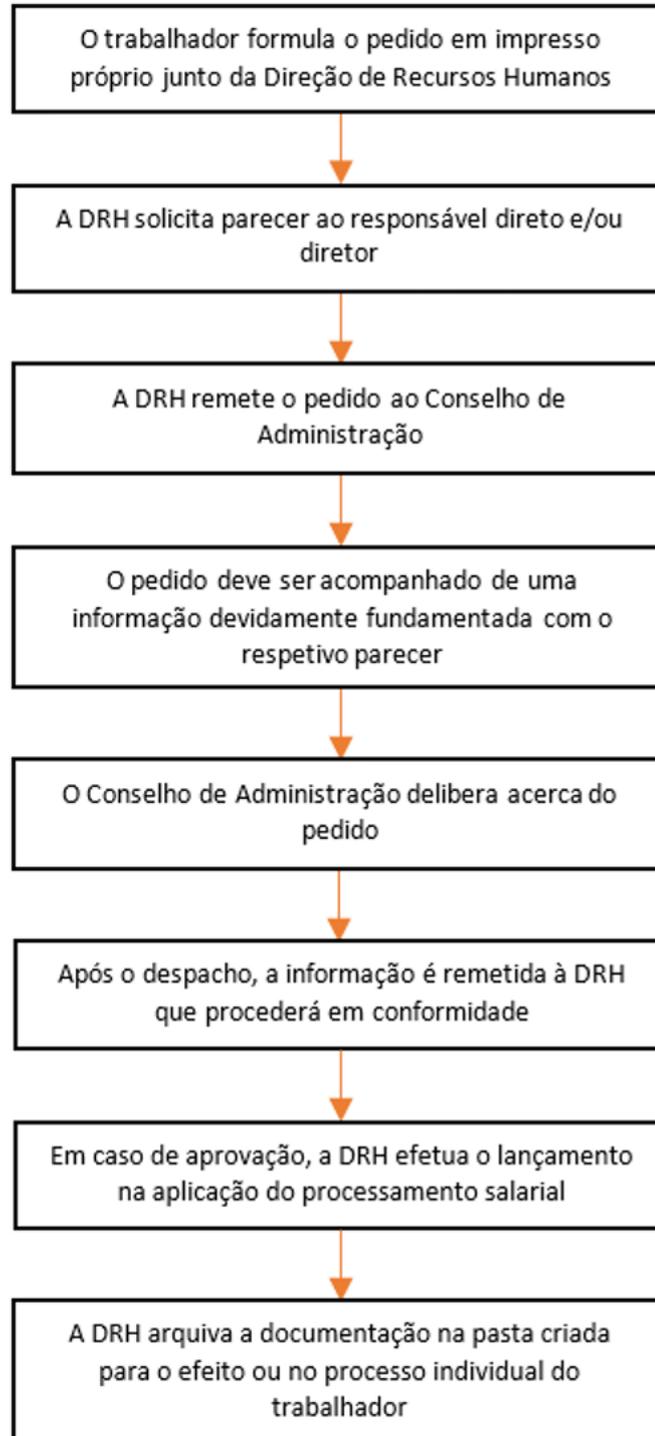


## 10.29.7. Ausências previstas em regulamentação interna

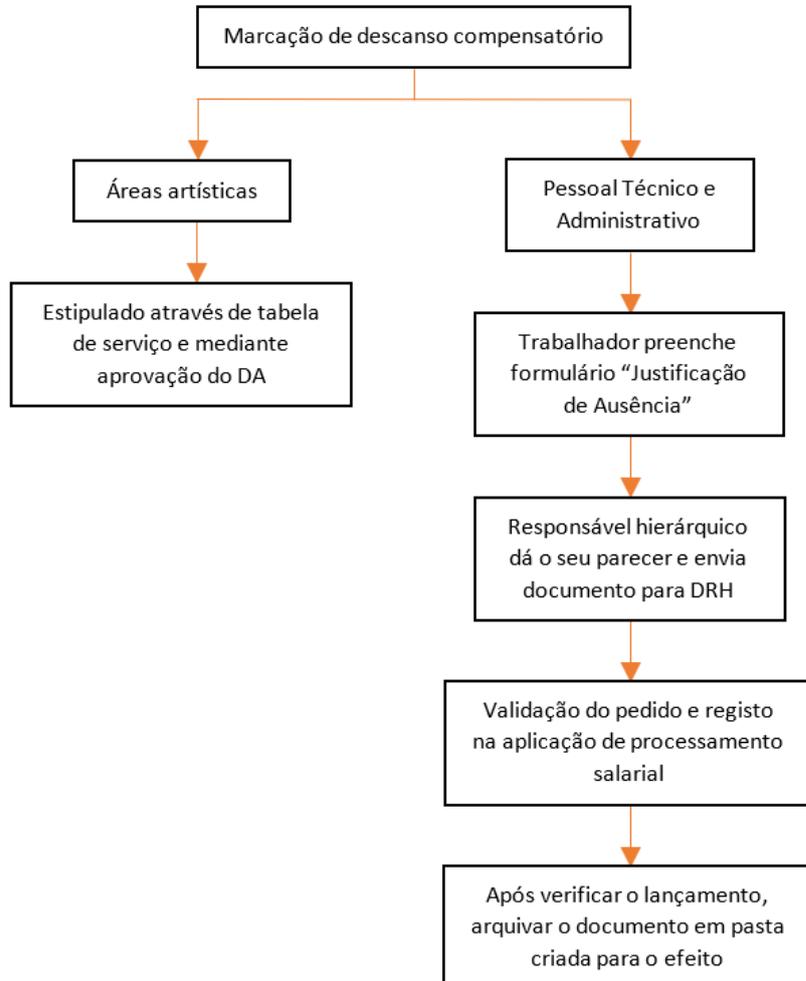
### 3.4.1. Comunicação de faltas



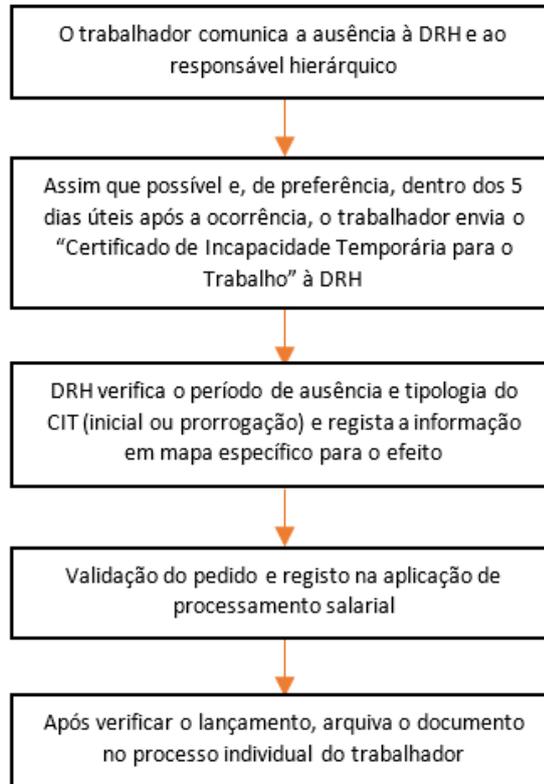
### 3.4.2. Pedido das licenças e dispensas



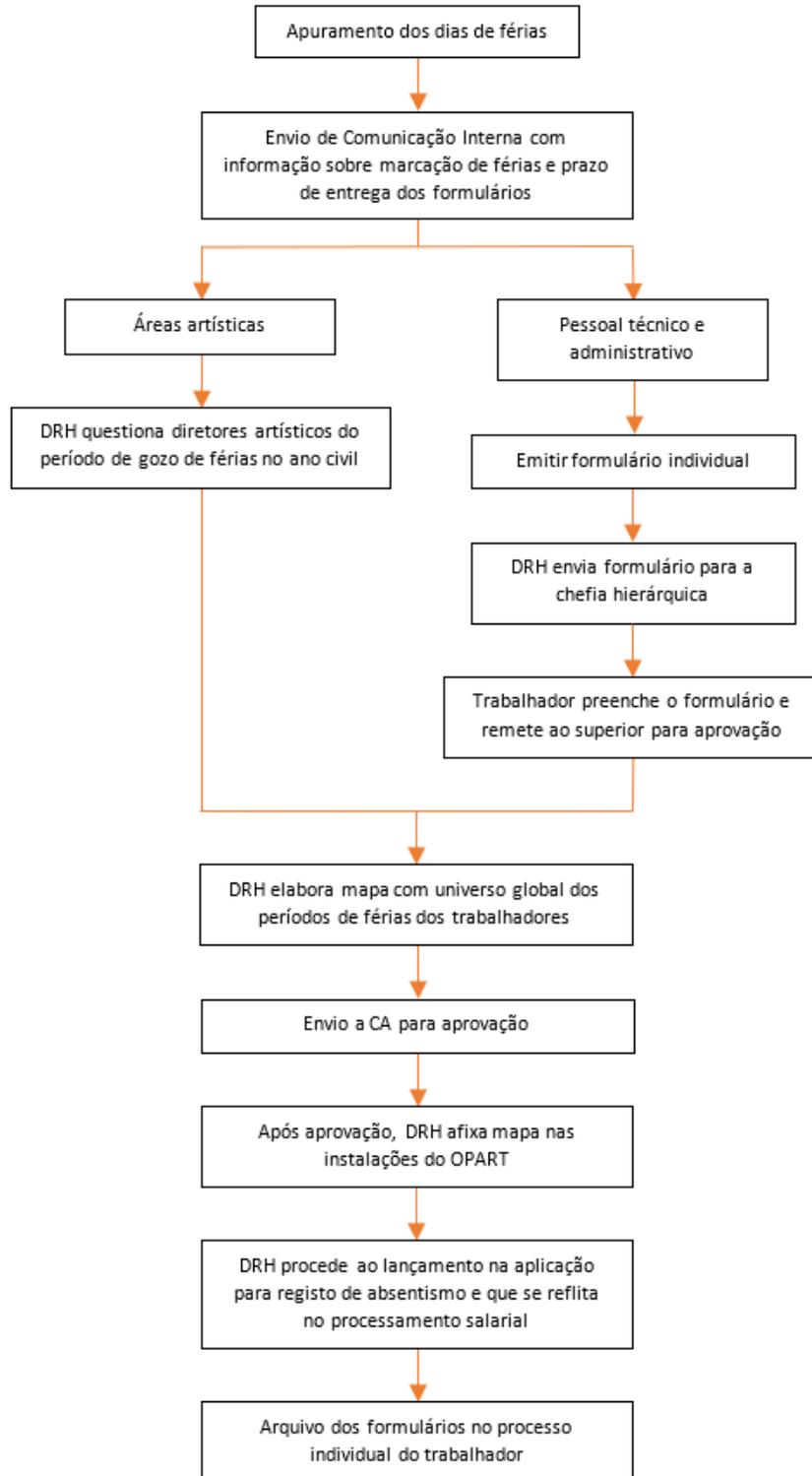
### 10.29.8. Descanso compensatório



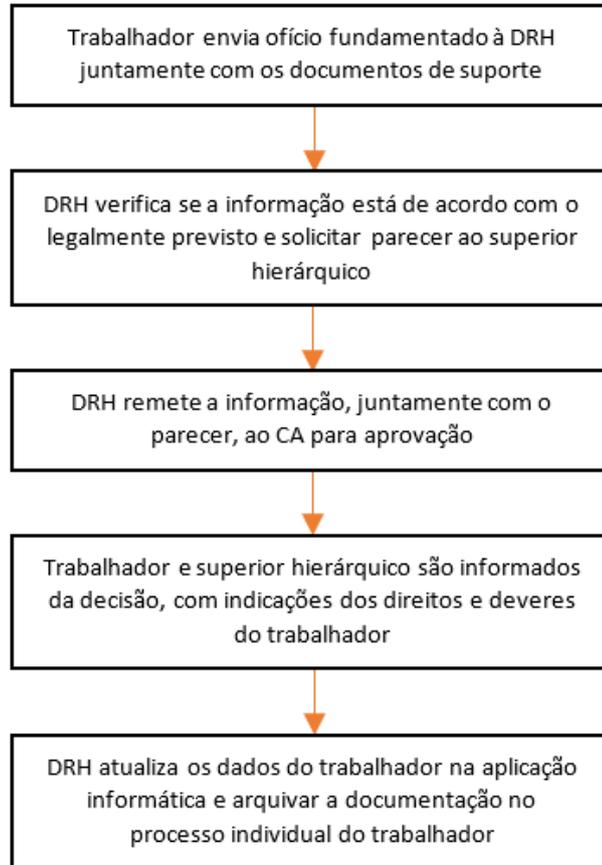
### 10.29.9. Incapacidade temporária para o trabalho (“baixa médica”)



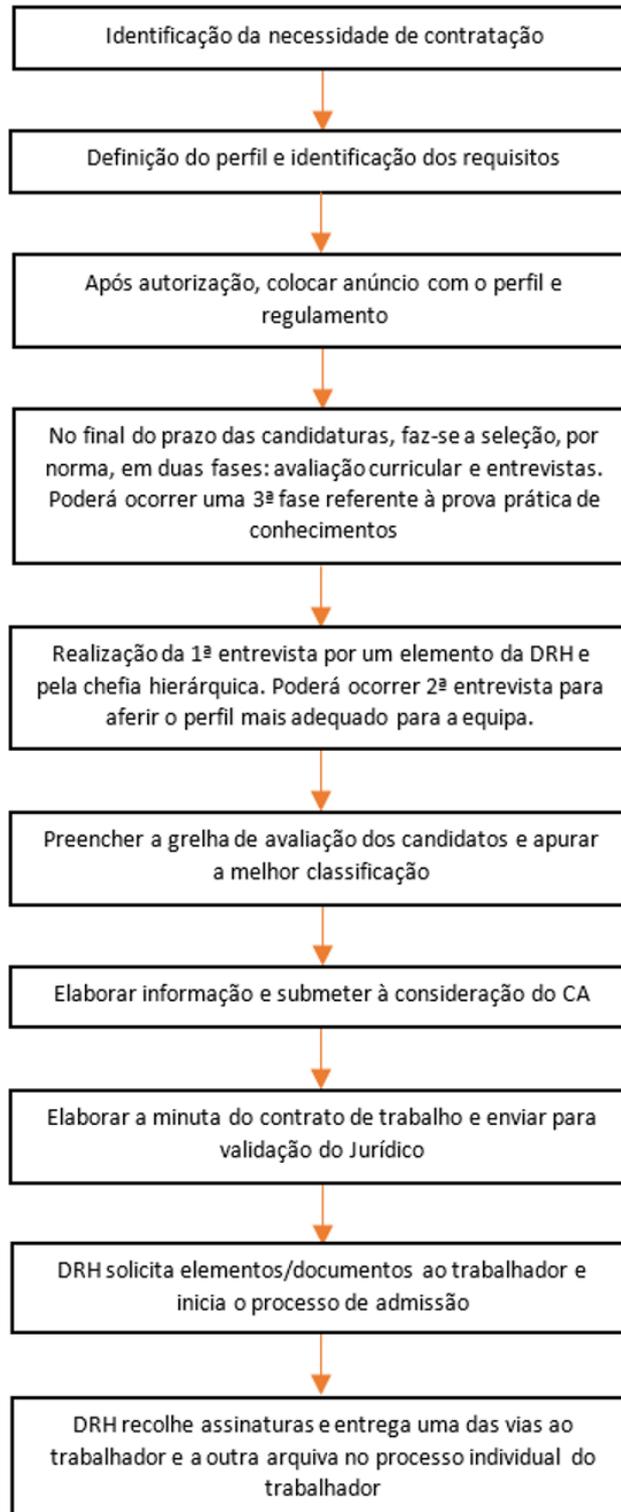
### 10.29.10. Férias



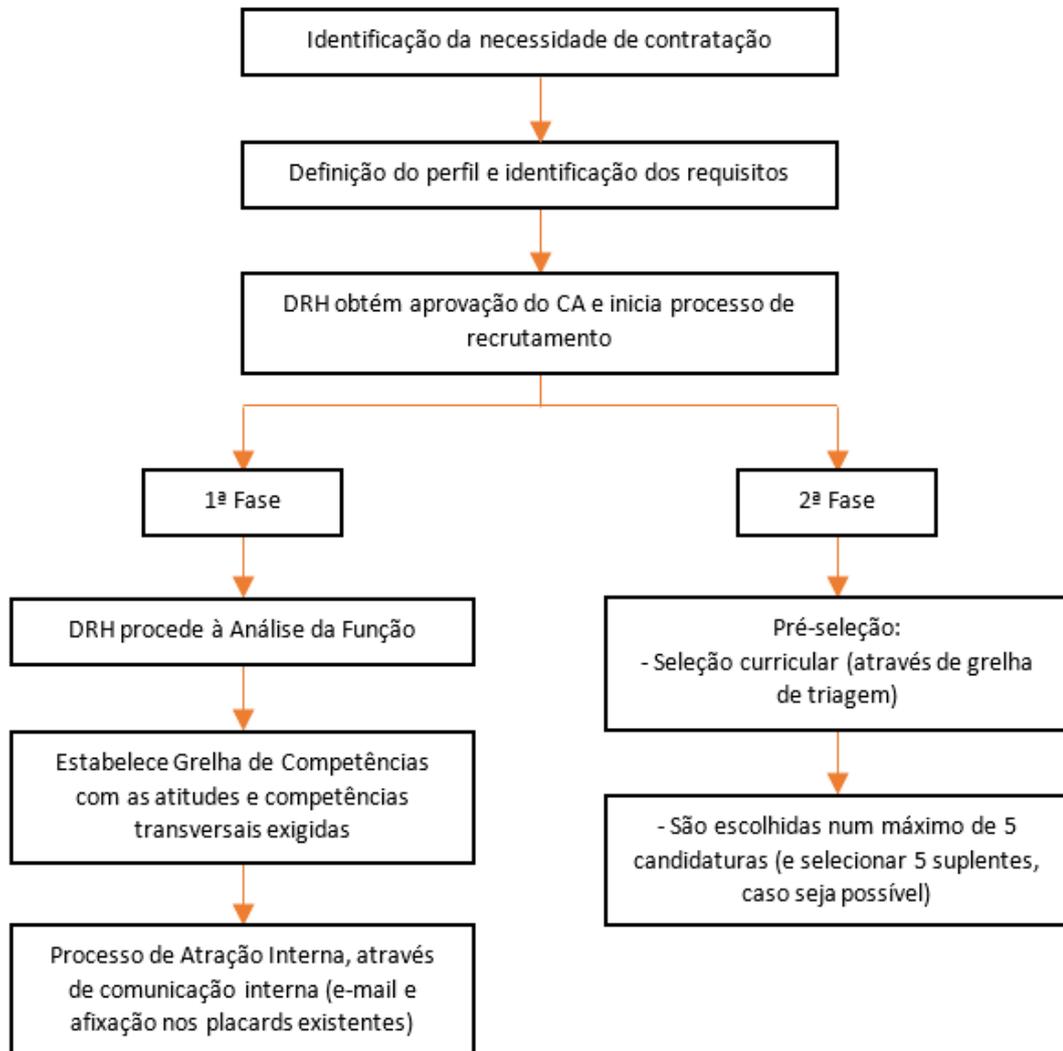
### 10.29.11. Estatuto trabalhador-estudante



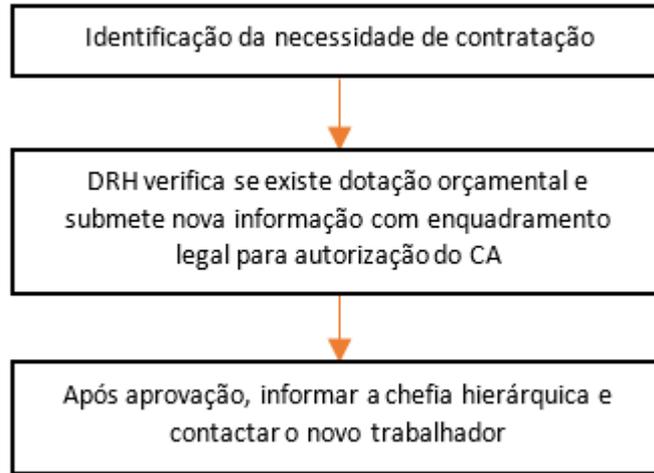
## 10.29.12. Recrutamento externo



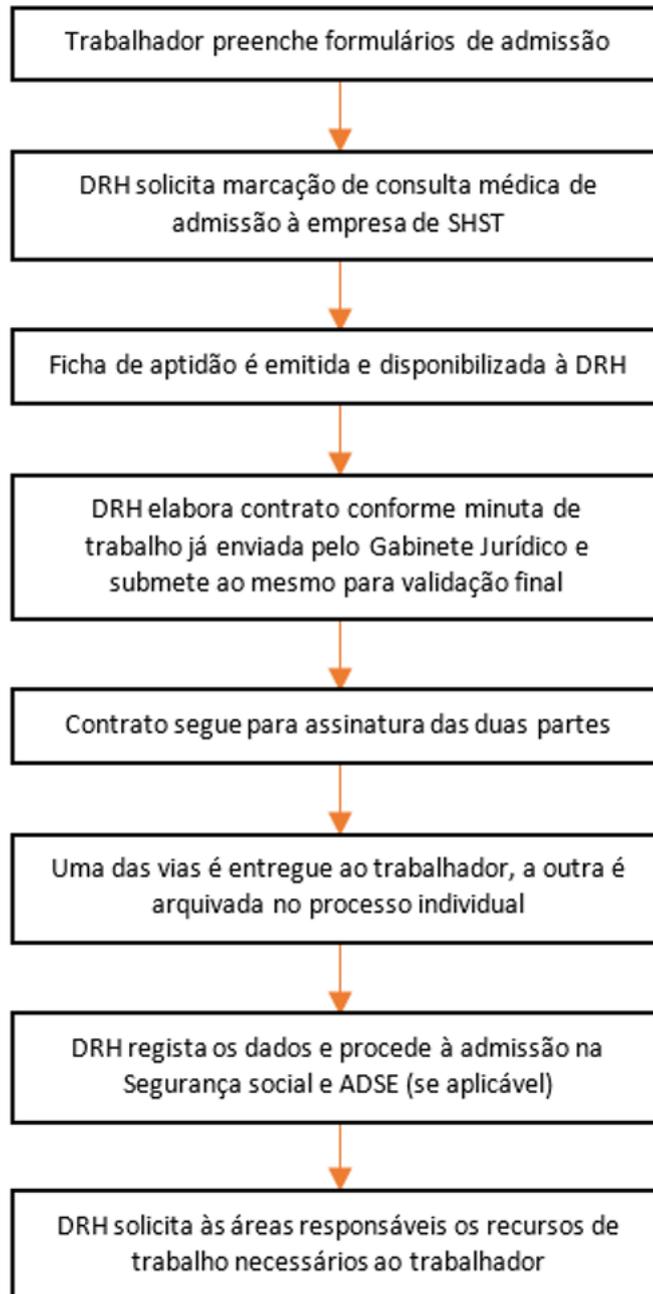
### 10.29.13. Recrutamento interno



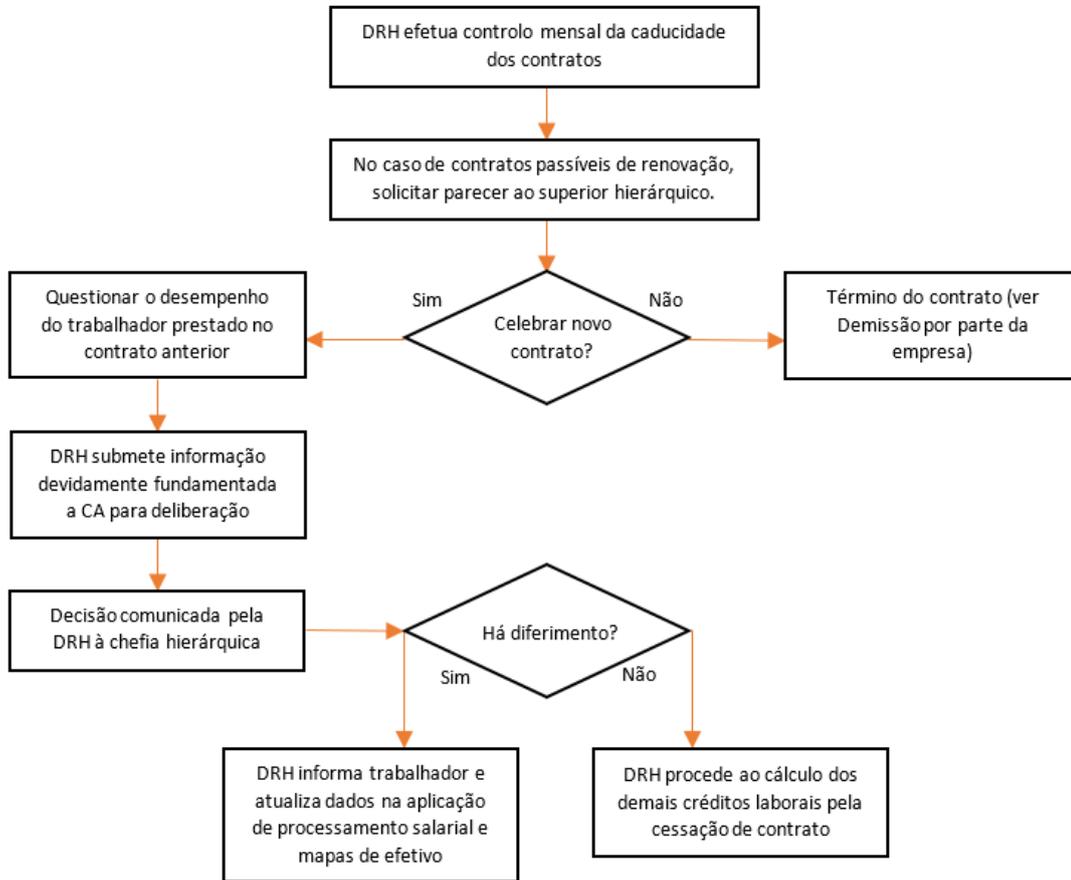
#### 10.29.14. Outras contratações



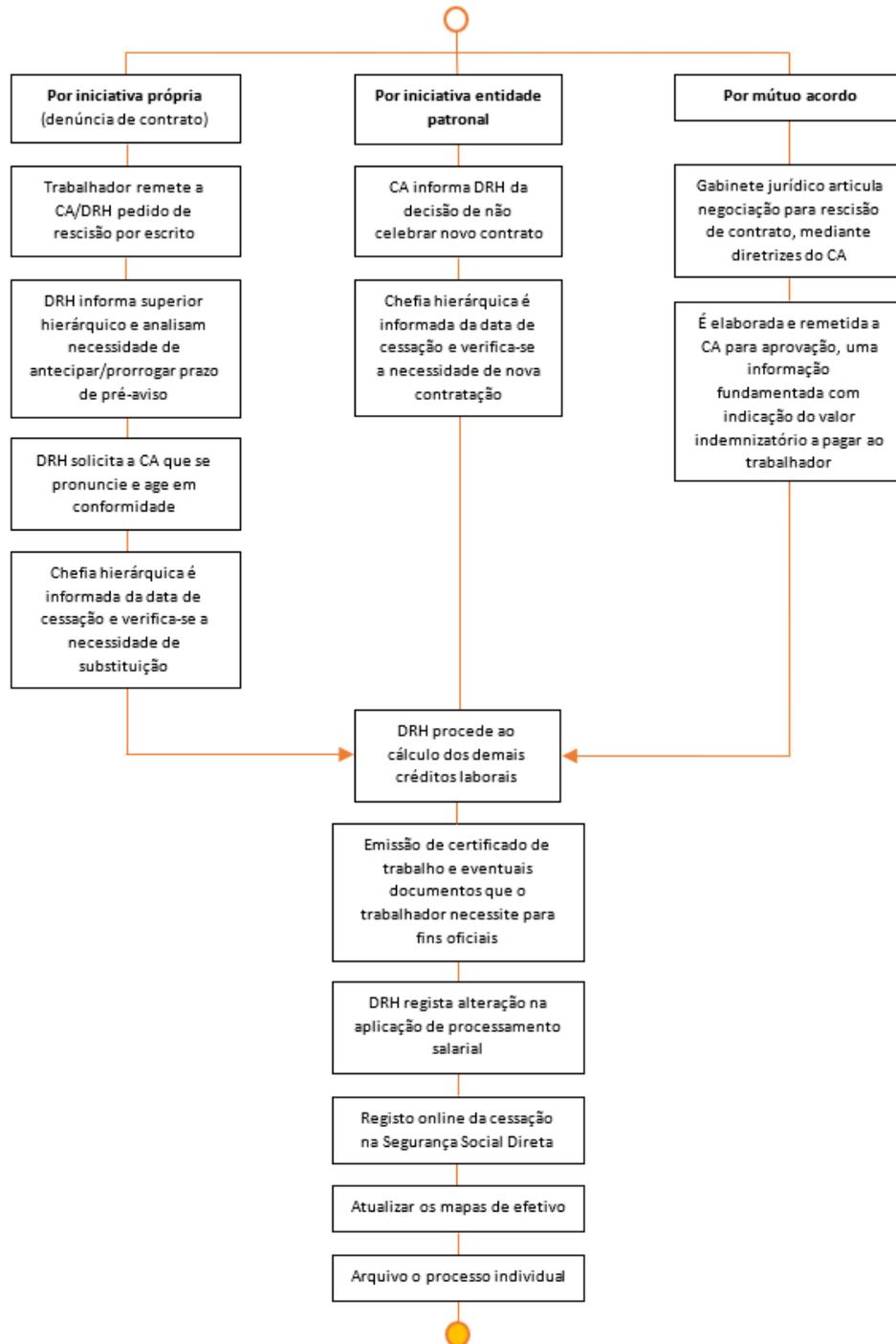
#### 10.29.15. Admissão



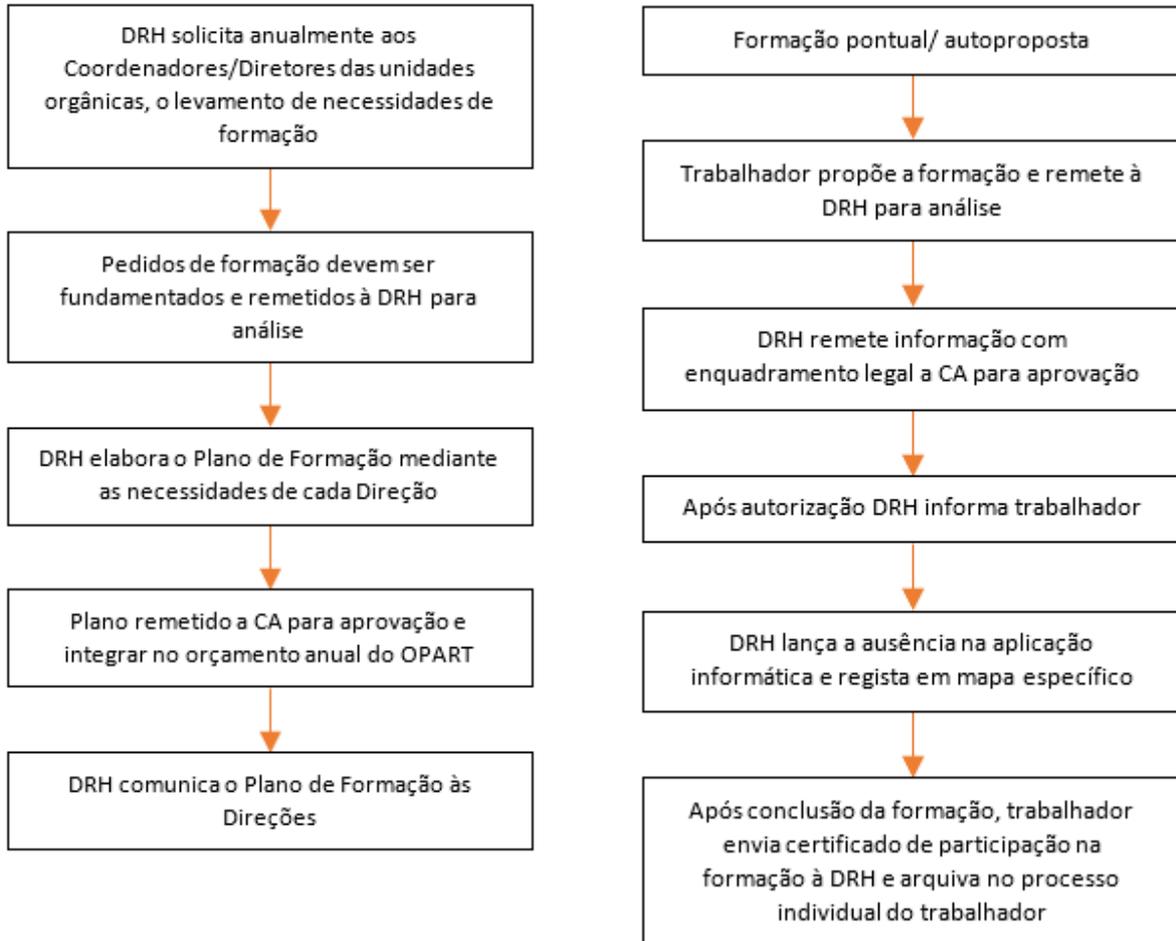
### 10.29.16. Controlo de caducidade



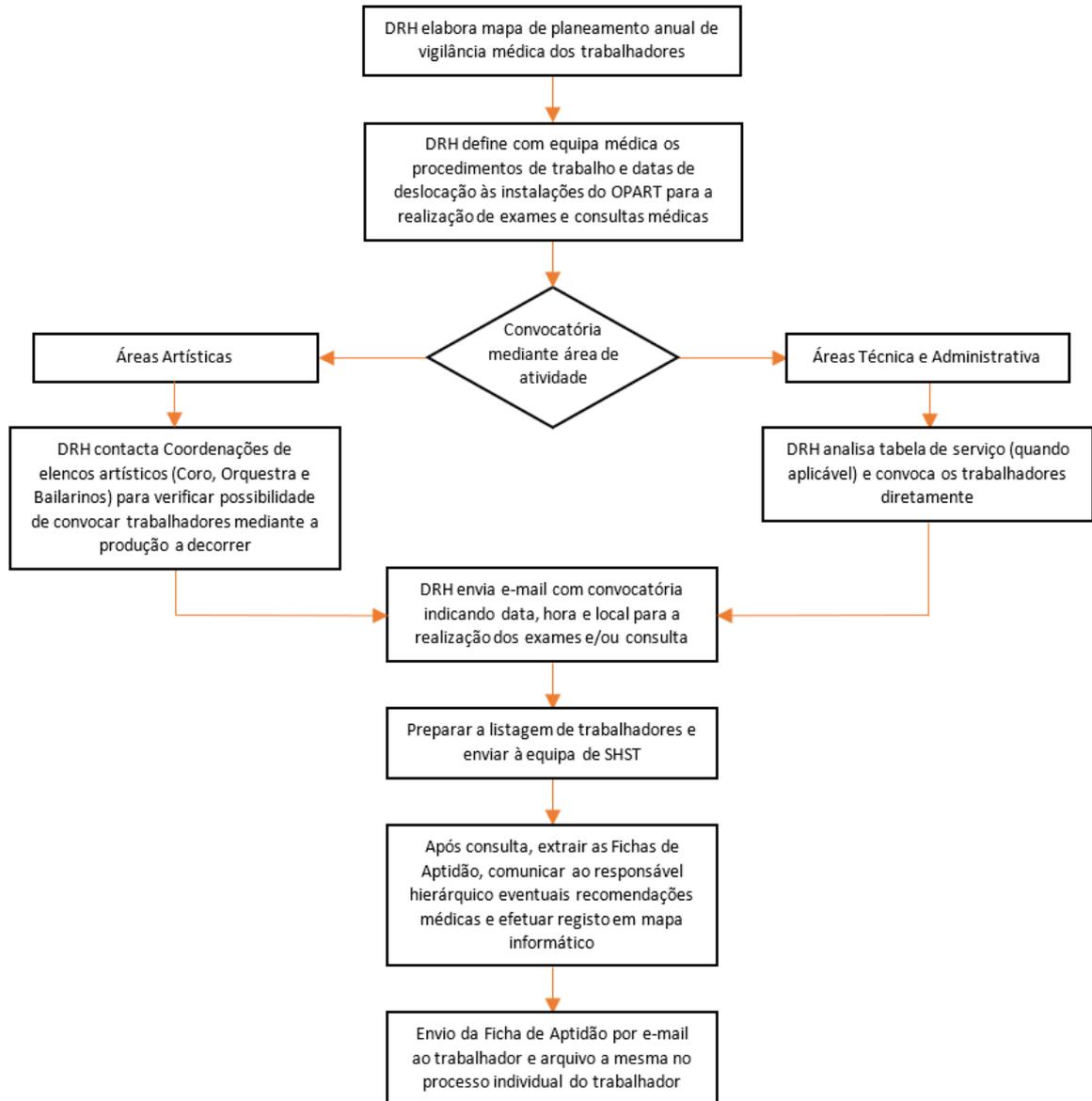
### 10.29.17. Demissão/cessação de contrato de trabalho



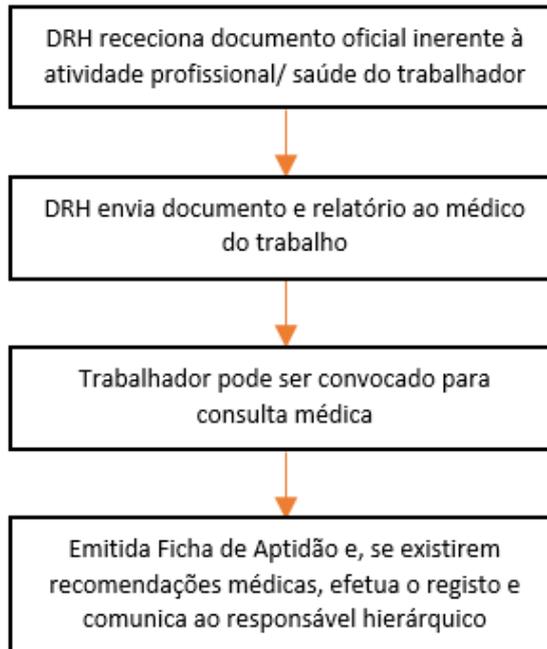
### 10.29.18. Formação



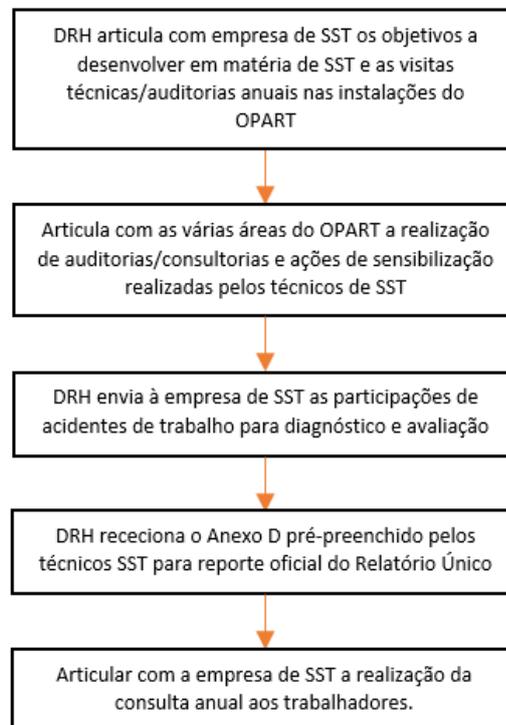
### 10.29.19. Medicina do trabalho



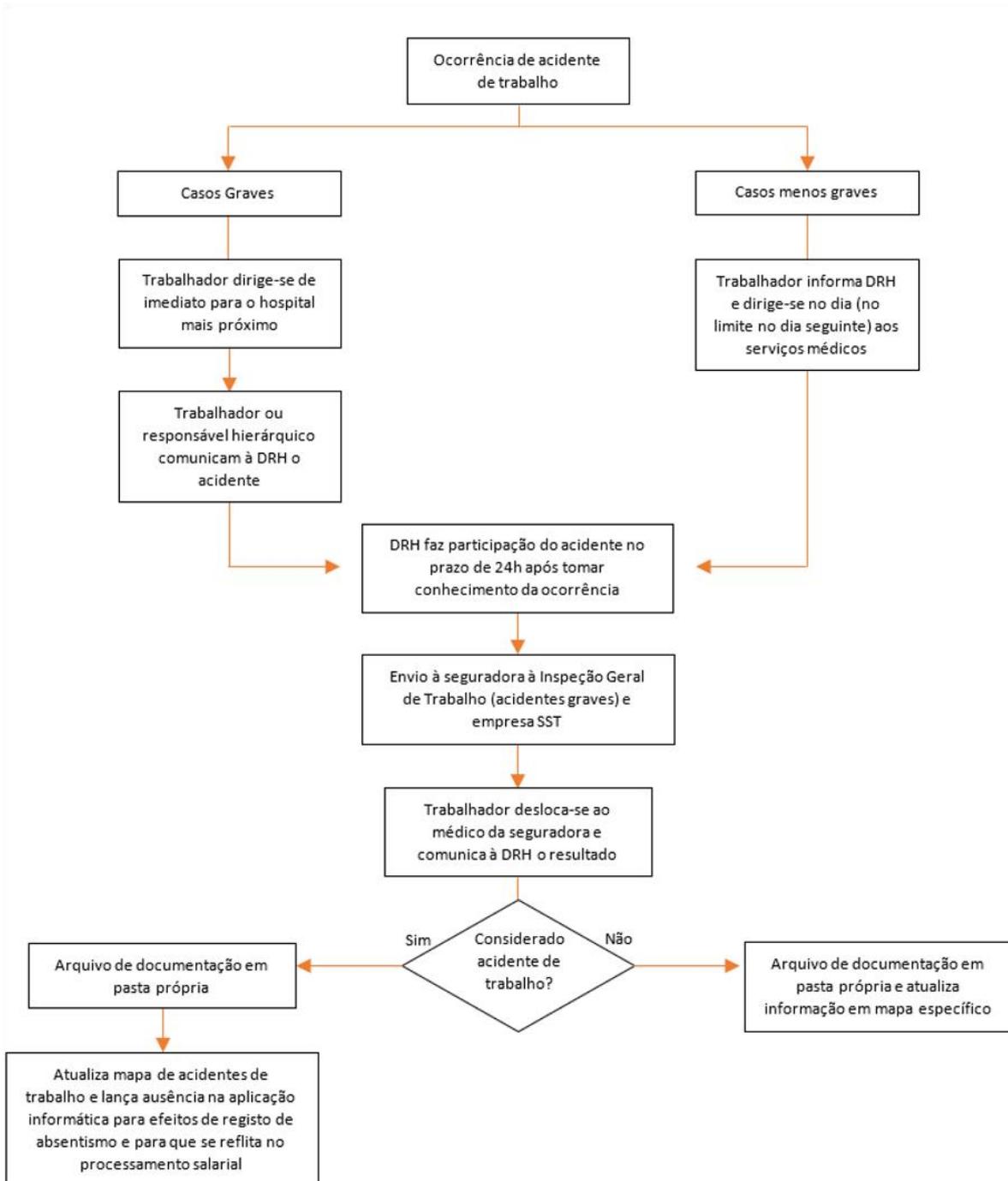
#### 10.29.20. Doenças profissionais



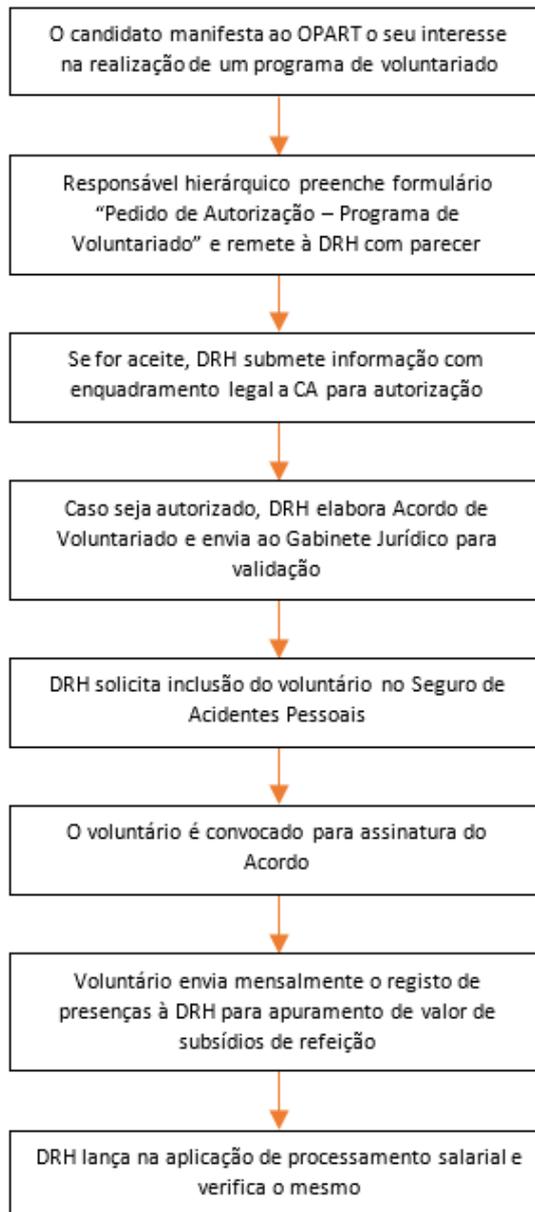
#### 10.29.21. Segurança



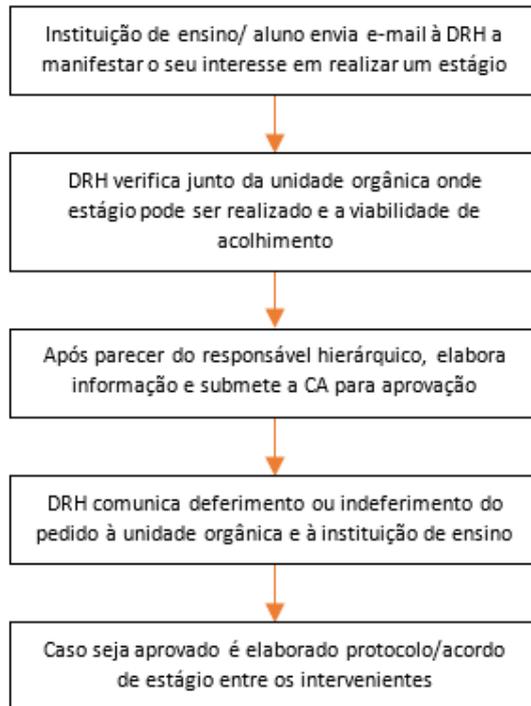
### 10.29.22. Acidentes no trabalho



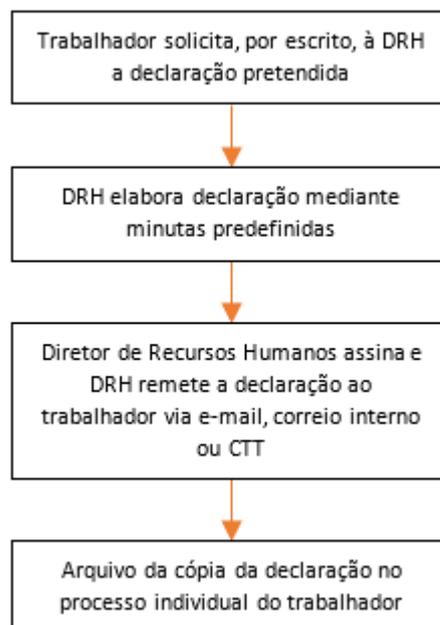
### 10.29.23. Voluntariado



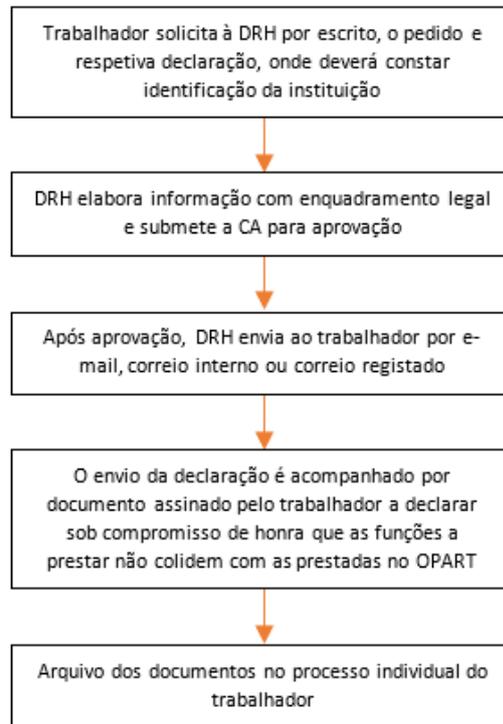
#### 10.29.24. Estágios



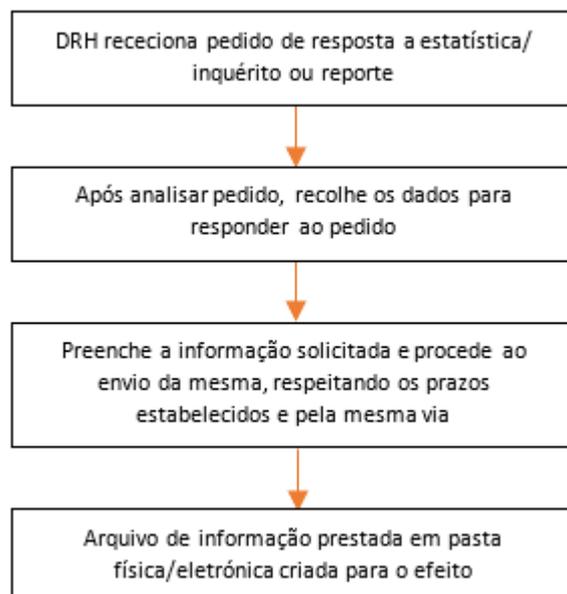
#### 10.29.25. Declarações genéricas



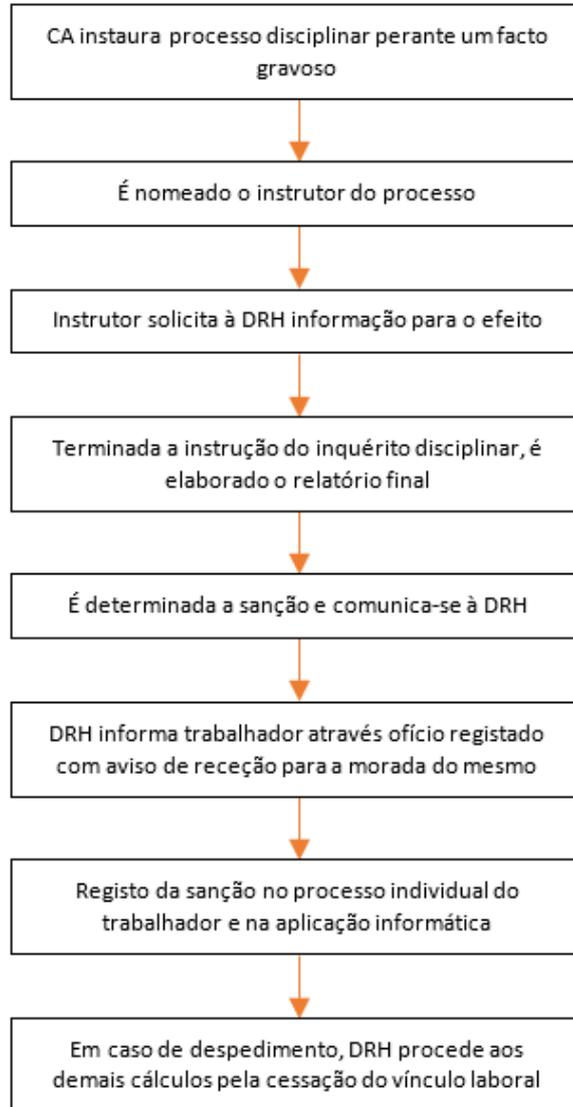
#### 10.29.26. Declaração ao abrigo do regime de acumulação de funções



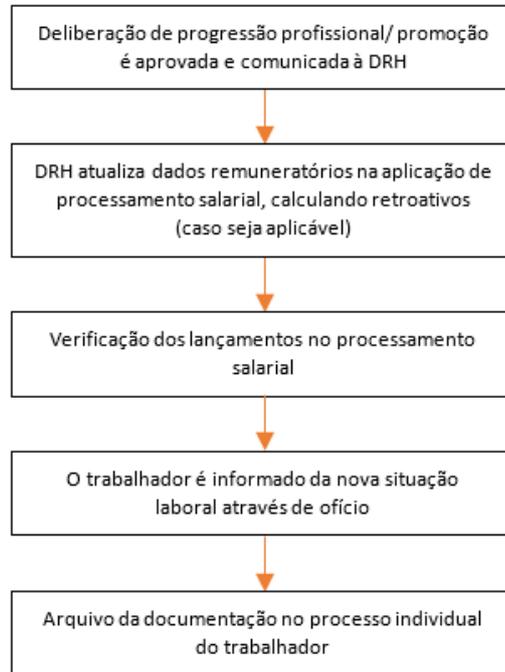
#### 10.29.27. Resposta a pedidos



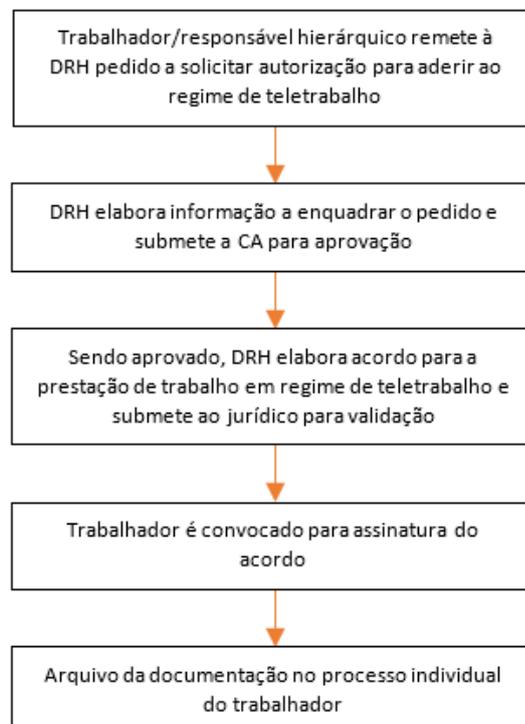
### 10.29.28. Procedimentos disciplinares



### 10.29.29. Promoções e aumentos



### 10.29.30. Teletrabalho



## 11. Tecnologia

---

### 11.1. Objetivos

O presente capítulo tem por objetivo estabelecer as responsabilidades, os métodos de controlo e gestão dos sistemas informáticos e respetivo *hardware* afeto aos trabalhadores do OPART, bem como estabelecer as normas de utilização da estrutura informática associada, e ainda dos equipamentos de telecomunicações.

### 11.2. Campo de aplicação

As disposições do presente capítulo aplicam-se a todo o *hardware* e *software*, bem como a aparelhos de telecomunicações que pertençam ao OPART e sejam utilizados por todo e qualquer colaborador do OPART.

### 11.3. Procedimentos

#### 11.3.1. Sistema informático

##### 11.3.1.1. *Hardware*

A infraestrutura computacional do OPART comporta os servidores e computadores dos postos de trabalho, quer fixos, quer portáteis.

##### 11.3.1.2. Periféricos

Periféricos são dispositivos de *output* e *input* ligados ao sistema através de *interfaces* de conectividade direta aos computadores ou baseados em protocolos de rede informática.

##### 11.3.1.3. Infraestrutura de comunicações informáticas

A rede de comunicações informáticas é composta pela infraestrutura de cablagem passiva e equipamentos ativos de rede, quer sejam na rede interna, quer nos subsistemas de perímetro de ligação às redes externas, como a internet. Incluem-se os sistemas e equipamentos operando nas diferentes camadas de rede, baseados em qualquer uma das tecnologias, física, ótica ou sem fios.

#### **11.3.1.4. Software**

Os sistemas operativos e *software* de sistema são os sistemas informáticos que suportam o funcionamento dos computadores, servidores e equipamentos de rede. Incluem o *firmware* de base, *drivers* de dispositivos, sistema operacional e, normalmente uma *interface* gráfica que, em conjunto, permitem ao utilizador ou outros sistemas interagir com o computador e seus periféricos.

#### **11.3.1.5. Aplicações**

As aplicações são programas informáticos, funcionando em ambiente cliente/servidor ou em ambiente local e em *cloud*. Tipicamente compreendem a generalidade dos programas e do *software* informático aplicável, que permitem ao utilizador executar uma ou mais tarefas específicas no âmbito do seu trabalho na organização. Enquadram-se nesta categoria, nomeadamente, as aplicações integradas do sistema de gestão utilizado no OPART, designado por Primavera, bem como os programas informáticos de âmbito administrativo, como por exemplo o *office*.

### **11.3.2. Normas de utilização**

As normas de utilização do sistema informático são o conjunto de regras que descrevem os comportamentos que o OPART considera aceitáveis na utilização da sua estrutura informática.

#### **11.3.2.1. Equipamentos**

O equipamento informático é de uso exclusivo para atividades no âmbito profissional. Sempre que se verificarem anomalias no funcionamento do equipamento informático, deve-se contactar o gabinete de informática, preferencialmente através de e-mail. Caso o contacto por e-mail não seja possível, deve estabelecer-se contacto telefónico. Não é aconselhável guardar ficheiros em áreas comuns, se não for esse o destino a dar aos mesmos. Os ficheiros de trabalho devem ser guardados nas diretorias criadas nos servidores (*direções/users*) criadas para efeito, e nunca nos discos dos referido equipamentos, para que, em caso de avaria do equipamento informático, seja facilmente reposta toda a informação.

#### **11.3.2.2. Software**

Não é permitida a instalação ou remoção de qualquer tipo de programa, sem a autorização do gabinete de informática. Os utilizadores não devem clicar em *links* desconhecidos que recebam por e-mail sem falar primeiro com o gabinete de informática (de forma a evitar *phishing*, *malware*). No caso do gabinete de informática autorizar a instalação de *software* não adquirido pelo OPART,

é da responsabilidade individual do utilizador o respetivo licenciamento, se aplicável. Toda e qualquer autorização concedida deve ficar registada por e-mail.

#### **11.3.2.3. Password**

A partir de 25 de maio de 2023, as empresas e a administração pública passam a ter que cumprir as regras do RGPD. Relativamente à administração pública, foram publicadas em Diário da República algumas "obrigações/requisitos técnicos".

De acordo com o Diário da República de 28 de março de 2018, concretamente ao definido na Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018, o Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, doravante designado RGPD, vai introduzir um novo regime em matéria de proteção de dados pessoais. Para além do reforço da proteção jurídica dos direitos dos titulares dos dados, o RGPD exige novas regras e procedimentos do ponto de vista tecnológico. Nesta medida, o Governo considera fundamental definir orientações técnicas para a Administração Pública, recomendando-as ao setor empresarial do Estado, em matéria de arquitetura de segurança das redes e dos sistemas de informação e procedimentos a adotar de modo a cumprir as normas do RGPD. Assim sendo, prevê-se as seguintes regras para as *password's* a utilizar:

- a. Sempre que aplicável, a palavra-passe deve ter no mínimo 9 caracteres (13 caracteres para utilizadores com acesso privilegiado) e ser complexa. A sua composição deverá exigir a inclusão de 3 dos 4 seguintes conjuntos de caracteres: letras minúsculas (a...z), letras maiúsculas (A...Z), números (0...9) e caracteres especiais (~ ! @ # \$ % ^ & \* ( ) \_ + | ` - = \ { } [ ] : " ; ' < > ? , . /). Poderá, em alternativa, ser constituída por frases ou excertos de texto longo conhecidos pelo utilizador, sem carácter de «espaço»;
- b. A palavra-passe dos administradores deve ter no mínimo 13 caracteres e ser complexa.

#### **11.3.2.4. Sistema informático - Primavera**

O sistema informático Primavera, utilizado no OPART, contém dados financeiros e pessoais de cada um dos seus funcionários, de carácter confidencial, sendo o acesso a este limitado, unicamente, aos seus funcionários e outro pessoal sob contrato que, com enquadramento prévio e apropriado do CA do OPART, esteja envolvido no desenvolvimento ou operação do sistema, ou cujo trabalho envolva gravar, rever, ou recuperar estes dados.

### **11.3.3. Definição, configuração e manutenção dos equipamentos e sistemas**

Compete ao gabinete de informática participar na conceção e implementação dos sistemas de informação e da infraestrutura de comunicações que suportam o sistema e rede informática do OPART. É também da exclusiva responsabilidade do gabinete efetuar e supervisionar a configuração, manutenção ou reparação e atualização das componentes físicas e lógicas do sistema, quer através de recursos próprios quer ainda, se necessário, recorrendo à contratação de serviços em regime de *outsourcing*. Cabe ainda ao gabinete de informática em articulação com o CA a gestão da atribuição dos recursos existentes, sejam estes de natureza física (como computadores, impressoras ou outros periféricos) ou lógica (como o *software* e as respetivas licenças de utilização), tendo em conta as necessidades informáticas e funcionais de cada área e setor do OPART.

#### **11.3.4. Segurança dos dados, equipamentos e sistemas informáticos**

Deve o gabinete de informática adotar medidas e metodologias que permitam a salvaguarda e segurança dos ficheiros de dados, registos informáticos, sistemas e equipamentos, através de mecanismos de autenticação, controlo de acesso e cópia de segurança de dados, bem como definir sistemas com vista ao restabelecimento da sua operacionalidade em caso de falha ou perda de dados. Para isso, devem os utilizadores guardar os seus ficheiros na diretoria da rede especialmente criada para o efeito e realizar *backups* dos ficheiros. A responsabilidade das tarefas acima descritas neste ponto é partilhada com as empresas contratadas para a gestão e controle de aplicações do OPART (Primavera, sistema de registo de assiduidade, sistema de gestão de inventário).

#### **11.3.5. Acesso ao sistema informático, identificação e autenticação**

O acesso ao sistema informático do OPART requer o prévio conhecimento e autorização por parte do gabinete de informática, a quem cabe a atribuição da identificação do utilizador perante o sistema que funciona em rede. O acesso aos sistemas informáticos do OPART devem doravante ser sempre efetuado a partir dos dispositivos atribuídos pela entidade empregadora e nunca dispositivos pessoais.

Cabe ao gabinete de informática proceder à configuração, bem como à definição das formas e permissões de acesso perante o sistema, de acordo com necessidade de operacionalidade e interação do utilizador com o referido sistema.

A identificação do utilizador perante os sistemas informáticos utilizados no OPART é feita com base em mecanismos de autenticação (*login* e *password*). O utilizador é responsável pela

confidencialidade e salvaguarda dos seus dados de autenticação, bem como pelos atos resultantes da sua utilização.

### **11.3.6. Responsabilidades**

Qualquer utilizador dos sistemas informáticos do OPART é responsável pelas ações resultantes da sua interação com qualquer uma das componentes do sistema, devendo procurar garantir a sua boa utilização com vista à sua segurança e integridade.

### **11.3.7. Atribuição de telemóveis, comunicações e acessos a dados**

No âmbito da autonomia conferida pelos estatutos do OPART, e tendo em consideração a dimensão e as especificidades da sua atividade, o OPART procede à atribuição de telemóveis, comunicações e acessos a dados móveis a membros do CA, Diretores Artísticos, dirigentes e a trabalhadores que, pela natureza das funções desempenhadas, necessitam de dispor de um meio permanente de contato. Importa, por conseguinte, definir regras próprias no que respeita à atribuição e utilização de comunicações móveis e respetivos equipamentos, conferindo clareza e coerência aos critérios para atribuição e utilização dos mesmos, salvaguardando sempre a defesa do interesse público.

#### **11.3.7.1. Atribuição de equipamentos e limites globais**

Todos os equipamentos de comunicações móveis, tarifários, limites de comunicações móveis e limites de dados móveis a atribuir serão contratualizados entre o OPART e a(s) operadora(s) de comunicações móveis. A atribuição dos equipamentos é efetuada a título provisório, não conferindo quaisquer direitos ao utilizador e cessa com o termo do exercício do cargo, função ou atividade que sustentou a sua atribuição, ou, a todo o tempo e consoante o caso, por decisão do CA. O utilizador a quem é cedido um equipamento de comunicação móvel deverá, no momento em que o mesmo lhe é cedido, subscrever um termo de responsabilidade e entrega de equipamentos de comunicação móvel, conforme modelo constante do anexo ao presente manual de procedimentos, do qual lhe é entregue cópia.

A atribuição de equipamentos, tarifários, limites de comunicações móveis e limites de dados móveis deverá respeitar os limites globais acordados entre o OPART e a(s) operadora(s) de comunicações móveis. Cabe ao serviço gestor do contrato de comunicações monitorizar o cumprimento do limite global referido no ponto anterior, apresentando ordinariamente um relatório trimestral ao CA.

#### **11.3.7.2. Atribuição por inerência ou por fundamentação**

Por inerência de função, são atribuídos equipamentos de comunicações móveis aos membros do CA e aos Diretores artísticos. A atribuição de equipamentos de comunicações móveis e limites de utilização de comunicações móveis e de dados móveis a trabalhadores individuais, carece de fundamentação e deve ser autorizada pelo CA.

#### **11.3.7.3. Limites na atribuição de equipamento**

São definidos, pelo CA, o valor acrescido de IVA, de cada um dos equipamentos de comunicações móveis atribuído a:

- a. Elemento do CA;
- b. Diretores Artísticos;
- c. Outros trabalhadores.

#### **11.3.7.4. Limites na utilização de comunicações móveis e de dados móveis**

São definidos, pelo CA, tendo em conta a legislação em vigor, os limites mensais à utilização de comunicações móveis e de dados móveis com IVA incluído:

- a. Elemento do CA;
- b. Diretores Artísticos;
- c. Outros trabalhadores.

#### **11.3.7.5. Faturação repartida**

O OPART, suporta o custo da mensalidade das comunicações e acesso a dados móveis até aos limites fixados para cada um dos utilizadores. Os valores excedentes serão suportados, no caso de atribuição individual, pelo próprio utilizador.

#### **11.3.7.6. Deveres e responsabilidades do utilizador**

O utilizador deve zelar pela boa conservação do equipamento que lhe é confiado. Sempre que possível e adequado ao desempenho das funções, o utilizador deverá recorrer a meios alternativos de comunicação sem custos para a instituição, designadamente comunicações de voz via *internet* e serviços de mensagens instantâneas.

## 11.4. Modelos de Impressos a utilizar

### 11.4.1. Minuta de entrega de telemóvel



#### **TERMO DE ENTREGA Equipamento Móvel**

----- (nome), declaro ter recebido do OPART – Organismo de Produção Artística E.P.E., um equipamento móvel ----- (identificação), com o IMEI ----- (número), para utilização durante o exercício da minha função enquanto ----- (descrição).

Lisboa, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

Tarifário Comunicações Móveis OPART  
Contrato Ref. 492\_DFAC\_2023

## 11.4.2. Minuta de devolução de telemóvel



### TERMO DE DEVOLUÇÃO Equipamento Móvel

----- (nome), declaro ter devolvido ao OPART – Organismo de Produção Artística E.P.E., um equipamento móvel ----- (identificação), com o IMEI ----- (número), para utilização durante o exercício da minha função enquanto ----- (descrição).

Motivo da devolução: \_\_\_\_\_ (descrição motivo)

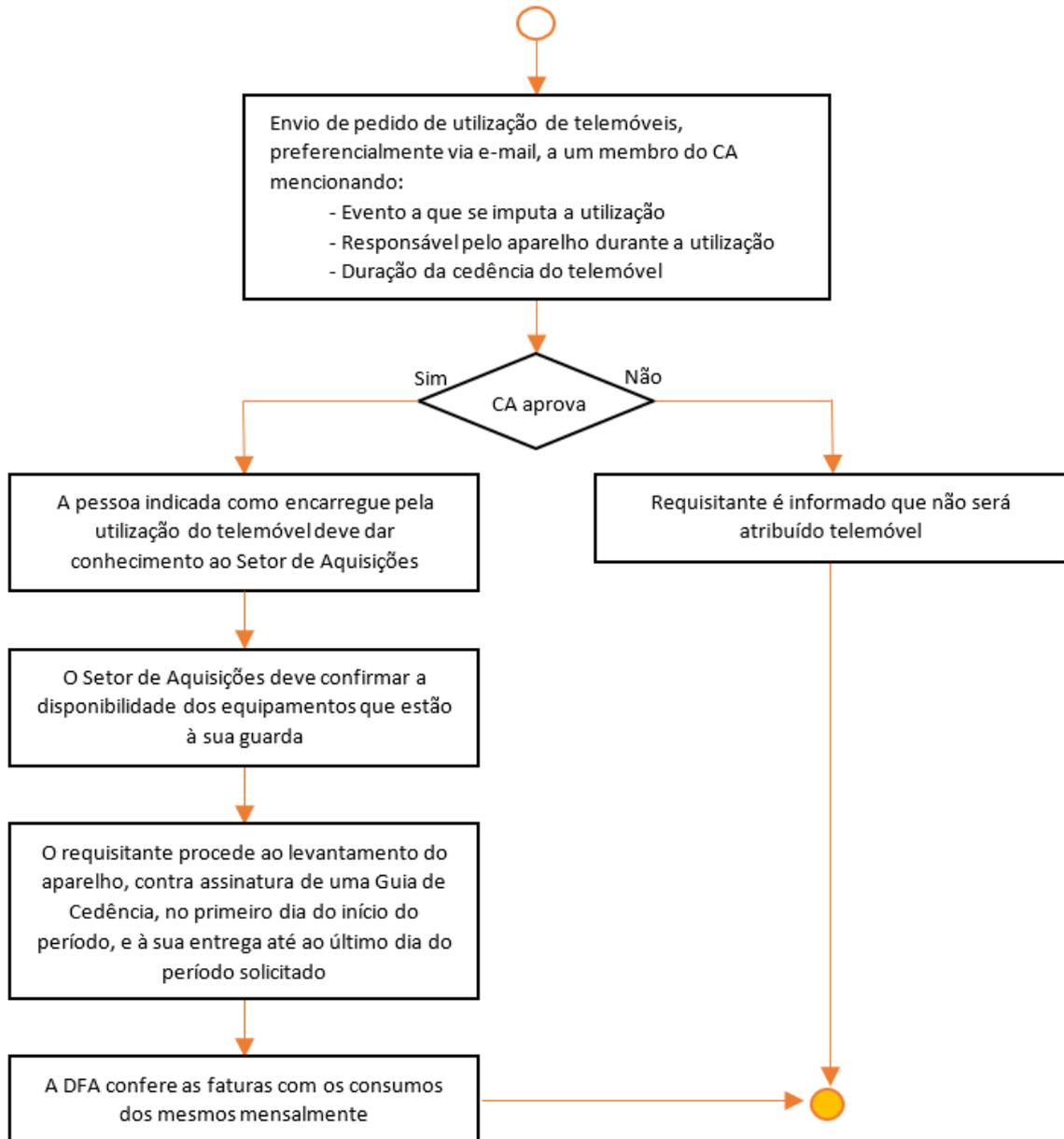
Lisboa, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

Tarifário Comunicações Móveis OPART  
Contrato Ref. 492\_DFAC\_2023

## 11.5. Fluxos processuais

### 11.5.1. Aparelhos de telecomunicações (telemóveis)



**opart**  
ORGANISMO  
DE PRODUÇÃO  
ARTÍSTICA, EPE

**TNSC**  
TEATRO NACIONAL DE SÃO CARLOS

**CN B**  
COMPANHIA  
NACIONAL  
DE BAILADO

**ESTÚDIOS VICTOR  
CORDON** PLATAFORMA  
CRIATIVA

Rua Serpa Pinto, n.º9 | 1200-442 Lisboa

[opart.pt](http://opart.pt) | [www.saocarlos.pt](http://www.saocarlos.pt) | [cnb.pt](http://cnb.pt) | [estudiosvictorcordon.pt](http://estudiosvictorcordon.pt)

