

Vila do Porto
município



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Procedimento de Controlo Interno

Empreitadas de Obras Públicas

Ref.: PCI 0401

Edição: 0.1 – JUL/2013

Impresso em: 29 de Agosto de 2013

Reservados todos os direitos. A reprodução, uso escrito e verbal de qualquer parte deste documento não é permitida sem autorização escrita do Município de Vila do Porto.



ORIGINAL

Emissão

Data

___/___/___

(Orgânica Responsável)

Aprovação

Data

___/___/___

(Presidente da Câmara)

REVISÕES

REVISÃO N.º	PROPOSTO		APROVAÇÃO	
	Proponente	Data	Despacho	Data



ÍNDICE

1. OBJETIVO	5
2. ÂMBITO	6
3. MÉTODO	6
3.1. GENERALIDADES	6
3.2. FLUXOGRAMAS DO PROCESSO	7
3.2.1 EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS – AJUSTE DIRETO	7
3.2.2 EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS – CONCURSO PÚBLICO.....	7
3.2.3 EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS – OUTROS PROCEDIMENTOS (Concurso limitado por prévia qualificação; Procedimento de negociação e Diálogo concorrencial).....	7
3.2.4 EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS - CELEBRAÇÃO DE CONTRATO.....	7
3.2.5 EXECUÇÃO DA EMPREITADA – TRABALHOS NORMAIS.....	7
3.2.6 EXECUÇÃO DA EMPREITADA – TRABALHOS A MAIS E TRABALHOS A MENOS.....	7
3.2.7 EXECUÇÃO DA EMPREITADA – REVISÃO DE PREÇOS	7
3.2.8 EXECUÇÃO DA EMPREITADA – RECEÇÃO E LIQUIDAÇÃO DA OBRA.....	7
3.3. DESCRIÇÃO DO PROCESSO	8
3.3.1 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS EM REGIME DE EMPREITADA DE OBRAS PÚBLICAS	8
3.3.2 EXECUÇÃO DA EMPREITADA.....	12
3.3.3 RECEÇÃO E LIQUIDAÇÃO DA OBRA.....	14
3.3.4 RECEÇÃO DEFINITIVA DA OBRA	15
4. DEFINIÇÕES.....	17
5. REQUISITOS LEGAIS, REGULAMENTARES E DE SEGURANÇA	17



6. DOCUMENTOS E IMPRESSOS ASSOCIADOS.....	18
ANEXO A – FLUXOGRAMAS.....	19





1. OBJETIVO

- O presente procedimento de controlo interno tem por objetivo a definição de políticas, métodos e processos de controlo, que contribuam para:
 - Assegurar que a contratação de empreitadas de obras públicas pelo Município de Vila do Porto seja efetuada cumprindo os quesitos para a assunção de despesas:
 - a) Conformidade legal (prévia existência de lei que autorize a despesa);
 - b) Regularidade financeira (inscrição orçamental da despesa, correspondente cabimento e adequada classificação da despesa);
 - c) Economia, eficiência e eficácia (assunção de encargos, atendendo à obtenção do máximo de rendimento com o mínimo de dispêndio, tendo em conta a utilidade e prioridade da despesa e o acréscimo de produtividade daí decorrente).
 - Garantir a realização, seja por que meio for, de uma obra que satisfaça as necessidades indicadas pelo dono da obra, acautelando os registos escritos das notificações das resoluções do dono da obra ou do seu fiscal ao empreiteiro.
 - Zelar pelo cumprimento da programação financeira e correspondente contabilização;
 - Controlar a apresentação, acionamento e devolução das garantias apresentadas pelo adjudicatário, bem como a respetiva contabilização.
- O manual de procedimentos de controlo interno não tem por objetivo a transposição do elenco legal relativo às empreitadas de obras públicas, verificando-se no entanto uma correlação inequívoca entre a formulação de regras de controlo com o normativo legal aplicável. Assim a instituição dos procedimentos de controlo interno não se sobrepõe, nem dispensa a leitura das normas legais aplicáveis e a eventual reformulação dos próprios procedimentos caso hajam alterações que as justifiquem.



2. ÂMBITO

- Os procedimentos relacionados com as empreitadas de obras públicas, ou seja, obras que o Município de Vila do Porto adjudica a outrem a execução (que poderá ainda incluir a conceção) dos trabalhos de construção ou de engenharia civil, mediante o pagamento de um preço, aplicam-se a todos os serviços do Município.

3. MÉTODO

3.1. GENERALIDADES

- As Empreitadas de Obras Públicas regem-se pelo disposto no Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro e demais legislação complementar a este.
- Os processos de empreitadas de obras públicas descritos neste manual e ilustrados nos respetivos fluxogramas contemplam a utilização de uma plataforma eletrónica de contratação pública, pese embora o Município de Vila do Porto ainda não utilizar nenhuma (por não ser obrigatório), pelo que, enquanto não utilizarem, todas as fases descritas como sendo feitas na plataforma serão realizadas manualmente.
- Do mesmo modo, os processos aqui descritos contemplam também a utilização da aplicação informática de suporte à execução de empreitadas (SCE – Sistema de Controlo de Empreitadas) apesar de o Município de Vila do Porto não a possuir, pelo que todos os passos realizados nesta aplicação são assegurados e controlados de forma manual.





3.2. FLUXOGRAMAS DO PROCESSO

3.2.1 EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS – AJUSTE DIRETO

3.2.2 EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS – CONCURSO PÚBLICO

3.2.3 EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS – OUTROS PROCEDIMENTOS (Concurso limitado por prévia qualificação; Procedimento de negociação e Diálogo concorrenciais)

3.2.4 EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS - CELEBRAÇÃO DE CONTRATO

3.2.5 EXECUÇÃO DA EMPREITADA – TRABALHOS NORMAIS

3.2.6 EXECUÇÃO DA EMPREITADA – TRABALHOS A MAIS E TRABALHOS A MENOS

3.2.7 EXECUÇÃO DA EMPREITADA – REVISÃO DE PREÇOS

3.2.8 EXECUÇÃO DA EMPREITADA – RECEÇÃO E LIQUIDAÇÃO DA OBRA



3.3. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

3.3.1 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS EM REGIME DE EMPREITADA DE OBRAS PÚBLICAS

- A realização de obras pela autarquia (quer por empreitada quer por administração direta) passa sempre por um processo de decisão político-administrativa, sendo normalmente previstas nas Grandes Opções do Plano e no Orçamento de cada ano.
- O procedimento de aquisição será efetuado de acordo com o disposto no CCP, tendo por base um caderno de encargos que deve ser integrado pelos seguintes elementos da solução da obra a realizar, tal como disposto no artigo 43º do CCP e na Portaria n.º 701-H/2008, de 29 de julho:
 - a) Programa;
 - b) Projeto de execução.
- Os elementos referidos na Portaria n.º 701-H/2008, de 29 de julho poderão ser elaborados:
 - a) Pelo dono da obra, através dos seus serviços técnicos;
 - b) Por um Projetista, contratado pelo dono da obra ao abrigo do Código dos Contratos Públicos;
 - c) Em casos excecionais devidamente fundamentados, nos quais o adjudicatário deva assumir, nos termos do caderno de encargos, obrigações de resultado relativas à utilização da obra a realizar, ou nos quais a complexidade técnica do processo construtivo da obra a realizar requeira, em razão da tecnicidade própria dos concorrentes, a especial ligação destes à conceção daquela, a entidade adjudicante pode prever, como aspeto da execução do contrato a celebrar, a elaboração do projeto de execução, caso em que o caderno de encargos deve ser integrado apenas por um programa, nos termos do n.º 3 do artigo 43º do CCP;
- A DOUSUA deverá elaborar uma informação síntese sugerindo o tipo de procedimento aplicável, atendendo ao valor estimado do contrato, e submeter a decisão de abertura de procedimento à aprovação pelo Órgão Executivo.



- No caso das opções a) e b) deverá o Chefe da DOUSUA ou um técnico da referida divisão elaborar uma informação síntese a validar tecnicamente os documentos elaborado pelos serviços/entidades externas, elaborar o Caderno de Encargos e o Programa do Procedimento e submetê-los a aprovação pelo Órgão Executivo.
- De modo a acautelar que a entidade competente para autorizar a despesa ao determinar a abertura do procedimento o faça de acordo com o princípio da regularidade financeira (inscrição orçamental da despesa, correspondente cabimento e adequada classificação da despesa), a DOUSUA deve solicitar à Secção de Contabilidade a cabimentação da despesa pelo valor estimado da empreitada, previsto no Caderno de Encargos.
- A autorização para a abertura do concurso e a escolha do tipo de procedimento de contratação cabe ao órgão competente para a decisão de contratar. Simultaneamente é designado pelo órgão competente para a decisão de contratar os membros do júri do procedimento, salvo no caso do ajuste direto em que seja convidada apenas uma entidade.
- Competem ao Setor de Aproveitamento e Contratação Pública as tarefas relacionadas com a publicitação ou convite, gestão de esclarecimentos de dúvidas surgidas na interpretação dos elementos patenteados e receção de propostas.
- Ao júri do procedimento compete, nomeadamente:
 - a) Proceder à apreciação das candidaturas;
 - b) Proceder à apreciação das propostas;
 - c) Elaborar os relatórios de análise das candidaturas e das propostas.
- No final das tarefas competentes ao júri do procedimento, tendo em conta o tipo de procedimento adotado, o júri elabora um relatório final com proposta de adjudicação da empreitada ao concorrente titular da proposta considerada economicamente mais vantajosa tendo em conta uma série de fatores e remete ao órgão competente para a decisão de contratar.



- De acordo com o exposto acima deve estar subjacente à autorização de despesa o princípio da regularidade financeira, devendo para tal a DOUSUA solicitar à Secção de Contabilidade que verifique a cobertura orçamental da proposta que se encontra em primeiro lugar no relatório final, assegurando desde logo o compromisso da respetiva verba.
- Depois de apreciar o relatório final do júri do procedimento, o órgão competente para a decisão de contratar procede à adjudicação da empreitada ao concorrente titular da proposta escolhida.
- A notificação da adjudicação da empreitada cabe ao Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública em observância pelos prazos e condicionantes determinados no CCP. Aquando da notificação do concorrente preferido é-lhe solicitado a apresentação dos documentos de habilitação e comunicado o montante da caução a prestar no ato da celebração do contrato, caso aplicável.
- Caso o contrato careça de ser reduzido à forma escrita, nos termos dos artigos 94º a 106º do CCP, a minuta do contrato é elaborada pelo Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública e remetida para aprovação pelo órgão competente para a decisão de contratar, que apenas o deverá fazer depois de comprovada a prestação da caução pelo adjudicatário, caso aplicável. Nos termos artigo 100º do CCP, a minuta é remetida ao adjudicatário para que este se pronuncie sobre ela, se nada disser no prazo estipulado no artigo 101º CCP, a minuta considera-se aprovada;
- Quando não seja exigida caução pelo programa do procedimento, a minuta é elaborada pelo Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública para ser aprovada pelo órgão competente para autorizar a despesa em simultâneo com a autorização da adjudicação, e só depois são pedidos os documentos de habilitação (nº. 2 do artigo 98º do CCP).
- A cópia da Guia de Recebimento ou original da Garantia Bancária é remetida para a Secção de Contabilidade, para que esta proceda ao seu registo contabilístico ficando o Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública com cópia dos respetivos documentos.
- O Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública comunica ao concorrente adjudicatário, por ofício assinado pelo órgão competente para a decisão de contratar e com a antecedência legalmente prevista, a data, hora e local em que deve comparecer para a outorga do contrato.



- O Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública verifica se estão reunidas as condições para outorga do contrato, nomeadamente:
 - a) Decorridos 10 dias contados da data da notificação da decisão de adjudicação;
 - b) Apresentados todos os documentos de habilitação exigidos;
 - c) Comprovada a prestação da caução, quando esta for devida, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 90.º do CCP¹;
 - d) Confirmados os compromissos referidos na alínea c) do n.º 2 do artigo 77.º do CCP.
 - O contrato pode ser elaborado em suporte papel ou em suporte informático com a aposição de assinaturas eletrónicas.
 - Caso o contrato celebrado esteja sujeito ao procedimento de fiscalização prévia compete ao Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública a compilação dos elementos a remeter ao Tribunal de Contas.
 - É da responsabilidade do Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública o arquivo do processo administrativo de contratação da empreitada, incluindo a cópia do contrato e caução. À DOUSUA compete a elaboração e manutenção de uma folha de conta corrente da empreitada, com a firma adjudicatária, o valor da adjudicação, a data do contrato e o fiscal da obra.
- [Continua no fluxograma da " EXECUÇÃO DA OBRA"](#)
- O Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública comunica em simultâneo a todos os concorrentes a apresentação dos documentos de habilitação pelo adjudicatário, indicando o dia em que ocorreu essa apresentação, por ofício assinado pelo órgão competente para a decisão de contratar.



3.3.2 EXECUÇÃO DA EMPREITADA

- A consignação (Secção III do Capítulo I do Título II da Parte III do CCP) é o ato pelo qual o dono da obra faculta ao empreiteiro os locais onde irão ser executados os trabalhos, num prazo legal fixado após assinatura do contrato, como tal deverá ser informado pelo Diretor de Fiscalização da obra que se encontram reunidas as condições para que o dono da obra decida a consignação.
- Após decisão de consignação, os serviços da DOUSUA comunicam à empresa adjudicatária, à fiscalização, representante do Município e representante do empreiteiro, a data e hora para verificação das condições do local de implantação da obra. A vistoria é realizada pela fiscalização da obra, da qual resulta o Auto de Consignação, lavrado em duplicado e assinado por todos os intervenientes,
- A forma e periodicidade das medições de trabalhos será:
 - a) Na falta de estipulação contratual, feita MENSALMENTE até ao 8º dia do mês imediatamente seguinte àquela a que respeita pela fiscalização da obra, no próprio local, com a colaboração do empreiteiro, lavrando-se um auto que deve ser assinado por ambos;
 - b) Feita pelo empreiteiro, se a fiscalização não proceder atempadamente à medição dos trabalhos, o qual apresentará ao Município, até ao fim do mês seguinte, um mapa das quantidades de trabalhos realizados no mês anterior, juntamente com os documentos respetivos (artigo 391º do CCP). Este procedimento aplica-se igualmente sempre que seja impossível a realização da medição nos termos do disposto no nº 1 do artigo 388º do CCP.

¹ O modo de prestação da caução encontra-se disposto no artigo 90º do CCP, podendo ser prestada por depósito em dinheiro ou em títulos emitidos ou garantidos pelo Estado, ou mediante garantia bancária ou seguro-caução. No caso de a caução ter sido prestada em documentos (garantia bancária ou seguro-caução), o registo contabilístico a efetuar é apenas nas contas de ordem como cauções prestadas, pois não há entrada de dinheiro na autarquia. Caso seja prestada sob a forma de dinheiro, o registo contabilístico a efetuar, para além de se registar nas contas de ordem como cauções prestadas, é também emitida uma Guia de recebimento de operações de tesouraria, pois há uma entrada de dinheiro na autarquia, com o conseqüente registo contabilístico na contabilidade patrimonial;



- No caso da opção da alínea b), para verificação da exatidão das quantidades inscritas nos mapas apresentados é verificada no primeiro auto de medição posterior à sua apresentação, no qual a fiscalização da obra procede às retificações a que houver lugar, ou, estando concluída a obra, em auto de medição avulso, a elaborar até à receção provisória.
- Feita a medição, elabora-se a respetiva conta corrente no prazo de 10 dias, com especificação das quantidades de trabalhos apuradas, dos respetivos preços unitários, do total creditado, dos descontos a efetuar, dos adiantamentos concedidos ao empreiteiro e do saldo a pagar a este. A conta corrente e os demais documentos que constituem a situação de trabalhos devem ser verificados e assinados pelo empreiteiro, ficando um duplicado na posse deste.
- Após a assinatura pelo empreiteiro dos documentos que constituem a situação de trabalhos, promove-se a liquidação do preço correspondente às quantidades de trabalhos medidos sobre as quais não haja divergências, depois de deduzidos os descontos a que houver lugar nos termos contratuais, notificando -se o empreiteiro dessa liquidação para efeito do respetivo pagamento, no prazo estipulado. O empreiteiro remete a fatura e correspondentes documentos que constituem a situação de trabalhos para o Município, os quais são recebidos pela Secção de Contabilidade. A referida Secção verifica a conformidade legal da fatura e a conformidade desta com os documentos que constituem a situação de trabalhos, apondo evidência desta validação. Cabe ainda ao responsável pela Secção de Contabilidade a confirmação da cobertura pela garantia ou evidencia necessidade de reforço da mesma.
- A Secção de Contabilidade regista a fatura em conferência e envia para confirmação dos Serviços.
- Depois de confirmada a fatura, a Secção de Contabilidade procede ao registo contabilístico (como imobilizado em curso) e das guias de recebimento de operações de tesouraria referentes ao desconto para Caixa Geral de Aposentações e, caso aplicável, à caução para reforço de garantia. [Ligação com o fluxograma da "AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS – RECEÇÃO DO BEM OU SERVIÇO, PROCESSAMENTO E PAGAMENTO"](#)
- Os movimentos referentes à situação de trabalhos, faturação e garantias são registados na conta corrente financeira da empreitada, pela Secção de Contabilidade;



- Caso a obra a realizar esteja incluída num programa financiado, são enviados os documentos que constituem a situação de trabalhos, as faturas e os recibos do empreiteiro para o serviço gestor da candidatura para elaboração dos pedidos de pagamento. [Ligação com o fluxograma do " PROCESSO DE CANDIDATURAS A SUBSÍDIOS AO INVESTIMENTO "](#)
[Continua no fluxograma da "RECEÇÃO E LIQUIDAÇÃO DA OBRA "](#)

3.3.3 RECEÇÃO E LIQUIDAÇÃO DA OBRA

- Concluída a obra, deve realizar-se uma vistoria a pedido do empreiteiro ou por iniciativa do Diretor de Fiscalização, tendo em vista a sua receção provisória pelo Município.
- Caso a vistoria seja solicitada pelo empreiteiro o requerimento é dirigido ao Presidente da Câmara que profere despacho sobre a pretensão, devendo a fiscalização realizar a vistoria no prazo de 30 dias. Se a Fiscalização não proceder à vistoria do prazo de 30 dias a contar do termo do prazo para a sua realização, a obra considera-se tacitamente recebida.
- Compete ao Diretor de Fiscalização a convocatória do empreiteiro e representante do Município para assistir à vistoria. Após verificar se a obra foi executada de acordo com o estabelecido no projeto de execução, no caderno de encargos e no contrato, a Fiscalização lavra um Auto de Receção Provisória em duplicado que é assinado pelos presentes.
- Os serviços da DOUSUA providenciam à homologação do auto pela entidade competente, seguidamente procedem ao envio do duplicado do Auto de Receção Provisória ao empreiteiro.
- Cabe aos serviços da DOUSUA elaborar a ficha das infraestruturas para adição ao património do município, e proceder ao envio de cópia da mesma, bem como do Auto de Receção Provisória para a Secção de Contabilidade, para esta proceder à transferência de imobilizado em curso (#44) para imobilizado firme (#42/#45) e para o serviço de património da Secção de Administração Geral, para este proceder à criação da Ficha do Bem Imóvel na aplicação SIC.



- A Secção de Contabilidade confere a conta final da empreitada com a conta corrente financeira, atualizando eventuais valores em falta e procede ao registo contabilístico do encerramento da obra pelo valor total da Folha de obra (transferência da conta respetiva de imobilizado em curso para a conta respetiva de imobilizado firme). Esta secção envia cópia da Nota de Lançamento e Auto de Receção Provisória para o serviço de património da Secção de Administração Geral para proceder à criação de uma ficha de bem imóvel pelo valor da obra;
- A Fiscalização deve elaborar uma conta final da empreitada² e submetê-la à aprovação do Órgão Executivo, devendo ser enviada ao empreiteiro para que este, no prazo legalmente previsto, a assinasse ou deduza reclamações. O original da conta da empreitada é arquivado pelos serviços da DOUSUA.

[Continua no fluxograma da "RECEÇÃO DEFINITIVA DA OBRA"](#)

3.3.4 RECEÇÃO DEFINITIVA DA OBRA

- Decorrido o prazo de garantia da obra, procede-se a uma nova vistoria para efeitos de receção definitiva da obra, a pedido do empreiteiro ou por iniciativa do Diretor de Fiscalização de acordo com o controlo do prazo de garantia, tendo em vista a sua receção definitiva pelo Município.
- Caso a receção seja solicitada pelo empreiteiro o requerimento é dirigido ao Presidente da Câmara que profere despacho sobre a pretensão. Compete ao Diretor de Fiscalização a convocatória do empreiteiro e representante do Município para assistir à vistoria.
- Se a obra não apresentar deficiências, deteriorações, indícios de ruína ou falta de solidez, a Fiscalização lavra um Auto de Receção Definitiva em duplicado que é assinado pelos presentes.

² A conta da empreitada é composta por:

- Uma conta-corrente onde se inscrevem os valores globais de todas as medições, revisões e multas aplicadas;
- Um mapa de todos os trabalhos executados a mais e a menos, com indicação dos preços unitários;
- Um mapa de todos os trabalhos e valores sobre os quais haja reclamações do empreiteiro ainda não decididas;



- A Fiscalização remete original do Auto de Receção Definitiva para assinatura da entidade competente e de seguida tomam as diligências necessárias para a homologação do auto e comunicação ao empreiteiro.
- Compete à Fiscalização elaborar a informação para restituição das quantias retidas ao empreiteiro/extinção da caução e ao Chefe da DOUSUA a elaboração da informação de acordo com artigo 71º da Lei 5-A/2002.
- Após autorização, por parte da entidade competente, da restituição, os serviços da DOUSUA comunicam ao empreiteiro e remetem cópia à Secção de Contabilidade que elabora ofício às entidades financeiras para libertação das garantias e comunica ao empreiteiro, caso estas tenham sido apresentadas em documentos ou emite Ordem de Pagamento de Operações de Tesouraria caso tenham sido prestadas em valor e remete cópia à DOUSUA.



4. DEFINIÇÕES

- DOUSUA – Divisão de Obras, Urbanismo, Serviços Urbanos e Ambiente;
- SCA – Sistema de Contabilidade Autárquica – Aplicação informática de suporte à contabilidade da Autarquia;
- SGT – Sistema de Gestão de Tesouraria – Aplicação informática de suporte à tesouraria da Autarquia;
- SIC – Sistema de Inventário e Cadastro – Aplicação informática de suporte à gestão do património mobiliário e imobiliário da Autarquia;
- SCE – Sistema de Controlo de Empreitadas – Aplicação de suporte à execução de empreitadas da Autarquia.

5. REQUISITOS LEGAIS, REGULAMENTARES E DE SEGURANÇA

- Este procedimento obedece aos requisitos legais aplicáveis, nomeadamente os dispostos no Código dos Contratos Públicos (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro) e demais legislação complementar a este, e no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais – POCAL (Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de fevereiro e alterações subsequentes).



6. DOCUMENTOS E IMPRESSOS ASSOCIADOS

Nome	Número	Versão
Norma de Controlo Interno	NCI	0.1 - JUL/2013
Fluxograma – Empreitadas de Obras Públicas	PCI 0401	0.1 - JUL/2013
Procedimento de Controlo Interno – Gestão de Imobilizado	PCI 0301	0.1 - JUL/2013
Procedimento de Controlo Interno – Documentos Previsionais	PCI 0501	0.1 - JUL/2013
Procedimento de Controlo Interno – Transferências Obtidas	PCI 0801	0.1 - JUL/2013
Procedimento de Controlo Interno – Disponibilidades	PCI 1001	0.1 - JUL/2013



ANEXO A – FLUXOGRAMAS

