

## CONSELHO DIRECTIVO

### ACTA Nº 13/2009

Aos vinte e oito dias do mês de Julho de dois mil e nove, pelas dezasseis horas, reuniu nas instalações da sede, à Avenida Júlio Dinis, nº 11, em Lisboa, o Conselho Directivo (CD) do InCI-Instituto da Construção e do Imobiliário, I.P., NIPC 504 739 506, estando presentes o Presidente do Conselho Directivo (PCD), António Flores de Andrade e o Vice-Presidente (V-PCD) Fernando José de Oliveira da Silva. -----

Iniciados os trabalhos, foram tratados alguns assuntos de gestão corrente. Seguidamente, o CD tomou as seguintes deliberações, por unanimidade: -----

1. Proceder à criação de Núcleos na estrutura dos serviços do InCI, com os seguintes fundamentos: -----

a) A organização-base actual dos Serviços do “InCI”, contida no artigo 1º dos respectivos Estatutos, prevê a existência de 7 unidades orgânicas (UO) de nível I e 11 UO de nível II. Das 11 UO estão actualmente criadas apenas 3, todas dependentes da Direcção de Regulação; -----

b) Não estando ainda concluída a análise, pelo Conselho Directivo (CD), referente ao funcionamento da estrutura actual – que poderá, previsivelmente, conduzir à criação de mais UO de Nível II – vê-se vantagem na criação, para já, de algumas sub-unidades, doravante designadas por **Núcleos**, que representam estruturas idênticas às que, embora não institucionalizadas, já existem no “InCI”. -----

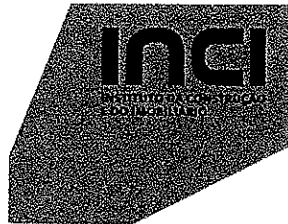
c) Anota-se que estas estruturas (as sub-unidades) não dependem de disposição legal que as autorize, podendo o CD criá-las e extingui-las à medida de necessidades organizativas conjunturais e segundo o seu exclusivo critério. -----

d) São, assim, criados pelo presente Despacho os seguintes **Núcleos**, todos integrados na DAFRH: -----

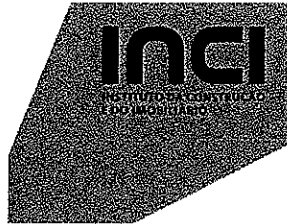
- Núcleo de Recursos Humanos (NRH) -----
- Núcleo Administrativo e de Contratação (NAC) -----
- Núcleo de Finanças e Contabilidade (NFC) -----
- Núcleo de Instalações e Património (NIP) -----

e) Compete ao NRH: -----

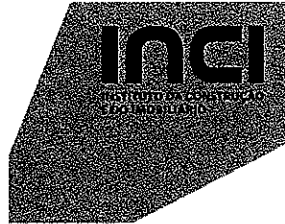
- o processamento mensal de vencimentos e outros abonos e respectivos descontos -----
- a manutenção do cadastro dos trabalhadores -----
- a gestão da assiduidade dos trabalhadores e conferência do trabalho extraordinário -----
- a elaboração dos mapas de férias -----
- a organização dos processos de avaliação de desempenho dos trabalhadores e dos processos de gestão das respectivas carreiras -----
- a execução das tarefas relativas à selecção, recrutamento e contratação de pessoal -----
- o tratamento dos documentos relativos à ADSE ou outros regimes de protecção social e seu lançamento nas aplicações pertinentes -----



- a conferência de horas extraordinárias e recuperação do vencimento e inserção na aplicação respectiva -----
- o arquivo do expediente referente a questões de pessoal -----
- a emissão de declarações diversas de interesse do pessoal, incluindo as pertinentes ao IRS e à ADSE e outros regimes de protecção social -----
- a organização e actualização do cadastro e registo biográfico de todos os trabalhadores ----
- a emissão de certidões requeridas pelos trabalhadores -----
- a elaboração das listas de antiguidades e do balanço social -----
- a preparação da execução das acções relativas a alterações de posicionamento remuneratório, listas de transição e mobilidade, bem como a preparação de concursos -----
- a gestão das acções de formação profissional -----
- a preparação da informação a transmitir a entidades externas sobre matérias de pessoal ----
- a preparação das acções referentes à Medicina no Trabalho e ao Estatuto de Trabalhador Estudante -----
- a guarda, gestão e arquivo dos processos individuais -----
- o controlo de regularidade e conformidade da facturação referente a deslocações e estadias do pessoal -----
- gerir as demais acções pertinentes ao pessoal -----
- f) Compete ao NAC: -----
- Proceder à recepção, registo, reencaminhamento e expedição da correspondência -----
- Assegurar o atendimento telefónico geral e o reencaminhamento das chamadas -----
- Gerir as existências de economato, garantindo o stock necessário à satisfação das necessidades internas -----
- Controlar mensalmente a cobrança das receitas próprias e proceder ao depósito respectivo nos cofres do Tesouro -----
- Efectuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas -----
- Depositar nos cofres do Tesouro as receitas do InCI, I.P. -----
- Desenvolver as tarefas necessárias à gestão das disponibilidades financeiras do InCI, I.P.
- Gerir o Fundo de Maneio -----
- Gerir a execução dos contratos de prestação de serviços nos termos da legislação em vigor e de acordo com as estratégias de aquisição definidas globalmente e propor atempadamente a prorrogação ou cessação desses contratos -----
- Propor a aquisição de bens, equipamentos e serviços e organizar, para despacho superior, os processos respectivos -----
- Gerir o fundo de maneió mensal e assegurar a guarda de valores depositados em cofre ----
- Produzir mensalmente informação estatística sobre consumos, designadamente de electricidade, água, comunicações, material de secretaria e bens consumíveis em geral -----
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos -----
- Organizar e manter actualizado o inventário dos bens móveis e equipamentos do InCI --
- Zelar pela frota automóvel -----
- Guardar o chaveiro geral. -----



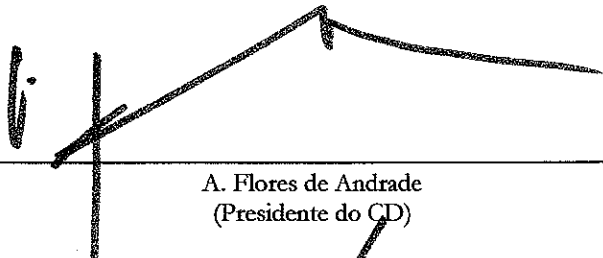
- g) Compete ao **NFC**: -----
- Assegurar as tarefas pertinentes à gestão e controlo financeiros -----
  - Preparar a elaboração do Orçamento Anual e respectivos instrumentos de gestão, no âmbito do POCP -----
  - Elaborar, organizar e apresentar os documentos de prestação de contas -----
  - Acompanhar e controlar a execução orçamental e organizar os processos de alterações orçamentais -----
  - Elaborar informação que permita verificar e controlar o processamento das despesas e de arrecadação de receitas -----
  - Proceder à apreciação e informação periódica da situação financeira do InCI, I.P., e propor soluções de optimização dos recursos financeiros -----
  - Assegurar a prestação de informação financeira a outras unidades orgânicas e a entidades externas, para cumprimento das obrigações legais -----
  - Efectuar os registos contabilísticos, assegurando a cobertura orçamental das despesas com observância da legislação aplicável -----
  - Elaborar as propostas de autorização de despesa e organizar os respectivos processos de cabimentação e pagamento -----
  - Proceder ao registo contabilístico dos vencimentos e outros abonos de pessoal -----
  - Controlar as contas correntes dos fornecedores -----
- h) Compete ao **NIP**: -----
- Assegurar os procedimentos relativos à conservação, manutenção, ocupação e funcionamento e segurança das instalações -----
  - Supervisionar as tarefas de vigilância, higiene e limpeza das instalações e zelar pelo bom cumprimento dos pertinentes contratos em vigor -----
  - Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens -----
  - Assegurar as condições de higiene, segurança nas instalações. -----
2. Designar como responsáveis dos Núcleos a que se refere o ponto anterior, os seguintes trabalhadores do InCI: -----
- a) Licenciada Helena Soeiro, como responsável pelo **NRH**; -----
- b) Licenciada Luísa Piller, como responsável pelo **NAC**; -----
- c) Licenciada Isabel Januário, como responsável pelo **NFC**; -----
- d) Licenciado Jorge Ferro, como responsável pelo **NIP**; -----
3. Conferir, com efeitos a contar de hoje, competências ao V-PCD, licenciado Fernando José Oliveira Silva, ao abrigo do nº 6 do artigo 5º do Decreto-Lei nº 144/2007, de 27 de Abril, para a prática dos seguintes actos, em representação do CD: -----
- Autorizar a realização de despesas com aquisição de bens, serviços e empreitadas até ao montante de € 5.000,00 -----
  - Autorizar a emissão de meios de pagamento -----
  - Aprovar o plano anual de férias -----
  - Justificar as faltas e autorizar as dispensas dos funcionários que exerçam funções não dependentes directamente do PCD -----
  - Autorizar o abono do vencimento de exercício perdido por motivo de doença -----

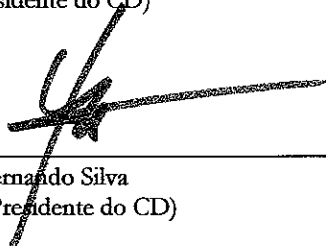


- Autorizar a atribuição de abonos e regalias a que os funcionários e agentes tenham direito, nos termos da lei -----

- Coordenar as actividades do Núcleo de Recursos Humanos (NRH) e do Núcleo de Instalações e Património (NIP) -----

E, por nada mais haver a tratar, se encerrou a sessão, da qual se lavrou a presente acta, que, depois de lida em voz alta, vai ser assinada pelos membros presentes do CD. Eram dezanove horas. -----

  
-----  
A. Flores de Andrade  
(Presidente do CD)

  
-----  
Fernando Silva  
(Vice-Presidente do CD)