

**NORMA DE CONTROLLO
INTERNO**

INDÍCE.....	1
INTRODUÇÃO	3
DISPOSIÇÕES GERAIS	4
Objeto.....	4
CAPÍTULO I.....	5
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS.....	5
Objetivo	5
Âmbito da aplicação	5
Considerações gerais.....	5
Processo individual.....	5
Controlo de assiduidade	6
Horas extraordinárias	6
Processamento de vencimentos	6
CAPÍTULO II.....	8
DISPONIBILIDADES.....	8
Objetivo	8
Âmbito de aplicação	8
Critérios de valorimetria	8
Pagamentos.....	8
Fecho de caixa	8
Abertura e movimento da conta bancária.....	9
Reconciliação bancária.....	9
Responsabilidade do pessoal afeto à tesouraria	9
Período de ausência ou faltas da titular afeto à tesouraria	9
CAPÍTULO III	10
CONTAS DE E A TERCEIROS	10
Objetivo	10
Critérios de valorimetria	10
Procedimentos de controlo	10
Responsabilidade.....	11
CAPÍTULO IV	12
EXISTÊNCIAS.....	12
Objetivo	12
Gestão no economato.....	12
Controlo da receção de matérias-primas	12
Conferência das Faturas	13
Desconformidade nos Documentos de Fornecedores	13
CAPÍTULO V	14
IMOBILIZADO.....	14
Objetivo	14
Âmbito da aplicação	14
Secção I.....	14
Processo de inventário e cadastro	14
Fases de inventário.....	14
Identificação do immobilizado.....	15
Regras gerais de inventariação	15
Secção II.....	15
Suportes Documentais.....	15
Fichas de inventário	15
Mapas de inventário	15
Outros documentos.....	15
Secção III.....	16
Valorimetria, amortizações, grandes reparações e desvalorizações	16
Critérios de valorimetria	16
Amortizações e reintegrações.....	16
Grandes reparações e conservações	16
Reavaliações.....	16
Secção IV	16
Abate, cessão e transferência	16
Abate.....	16
Afetação e transferência.....	17
Secção VI	17
Furtos, roubos, incêndios e extravios.....	17
Furtos, roubos e incêndios.....	17

Extravios.....	17
CAPÍTULO VII.....	18
DESPESA.....	18
Secção I.....	18
Disposições gerais.....	18
Objetivo e âmbito.....	18
Princípios e regras.....	18
Fases da execução da despesa.....	18
Secção II.....	19
Procedimentos da despesa.....	19
Abertura do orçamento da despesa.....	19
Cabimento.....	19
Compromisso.....	19
Processamento.....	20
Liquidação.....	20
Pagamento.....	20
CAPÍTULO VIII.....	21
RECEITA PRÓPRIA.....	21
Bar.....	21
Reprografia.....	21
Declarações.....	21
CAPÍTULO IX.....	22
GESTÃO DE VIATURAS.....	22
Âmbito de aplicação.....	22
Gestão de viaturas.....	22
Seguros.....	22
CAPÍTULO X.....	23
SISTEMAS DE INFORMAÇÃO.....	23
Disposições gerais.....	23
Aquisição de software e hardware.....	23
CAPÍTULO XI.....	24
OUTRAS DISPOSIÇÕES DE CONTROLO INTERNO.....	24
Secção I.....	24
Documentos Oficiais.....	24
Tipos de documentos Oficiais.....	24
Organização dos documentos.....	24
Emissão de correspondência.....	25
Receção de correspondência.....	25
Organização de processos.....	25
Tramitação e circulação de processos em suporte não eletrónico.....	25
CAPÍTULO XII.....	26
CANDIDATURAS A FUNDOS ESTRUTURAIS.....	26
Avisos de Abertura de cursos.....	26
Candidaturas.....	26
CAPÍTULO XIII.....	27
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	27
Infrações.....	27
Alterações.....	27
Norma revogatória.....	27
Entrada em vigor.....	27

INTRODUÇÃO

O Plano Oficial de Contabilidade do Setor da Educação (POCE), aprovado pela Portaria nº794/2000 de 20 de Setembro, estipulou no ponto 2.9 que as entidades contabilísticas obrigadas a utilizar o Plano Oficial de Contabilidade deveriam adotar um sistema de controlo interno, o qual deverá englobar um plano de organização, políticas, métodos e procedimentos a definir pelo órgão máximo de gestão de modo a permitir a execução das políticas estabelecidas, a salvaguarda de bens e património, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantir a exatidão dos registos contabilísticos e definir os procedimentos de controlo a utilizar.

Entretanto aquele diploma foi revogado pelo Decreto-Lei 192/2015, de 11 de setembro, que no seu artigo 9.º prossegue os mesmos objetivos referidos.

No sentido de garantir o cumprimento destas orientações e com o objetivo de alcançar uma maior eficácia do serviço público a prestar pelo Centro, entendeu-se por pertinente integrar neste documento um conjunto vasto de orientações de forma a fixar e clarificar os procedimentos relativos aos sectores mais relevantes do funcionamento do Centro e dependentes da orientação do Conselho Diretivo.

Assim, os elementos fundamentais a estabelecer são: a definição de autoridade e delegação de responsabilidades, que tem como objetivo fixar e limitar, dentro do possível, as funções de todo o pessoal e é estabelecida através de um organigrama; a discriminação de funções; a transparência e rigor nas políticas e procedimentos contabilísticos; a definição de um conjunto de medidas de controlo interno relativas às diferentes áreas de funcionamento da escola.

O presente Manual de Controlo Interno define os procedimentos necessários a um adequado controlo do Conselho Diretivo do Centro de Qualificação dos Açores, IPRA e assegura o seu acompanhamento e avaliação permanente.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Objeto

A presente Norma de Controlo Interno, adiante designada abreviadamente por NCI, visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo, no Centro de Qualificação dos Açores, IPRA (doravante designado por CQA, IPRA) que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades inerentes à evolução patrimonial e orçamental, de forma ordenada, eficaz e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a integridade (totalidade, exatidão e validade) dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira e orçamental fiável, conforme a legislação em vigor.

CAPÍTULO I

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Artigo 1º

Objetivo

1. O presente Capítulo visa garantir o cumprimento adequado da GRH e dos pressupostos de assunção e liquidação das despesas com o pessoal, de forma a permitir:
 - a) A obtenção de um cadastro atualizado de pessoal;
 - b) Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documento de suporte;
 - c) A segregação de tarefas, controlo de presenças, processamento, aprovação e pagamento de vencimentos.

Artigo 2º

Âmbito da aplicação

1. Consideram-se abrangidas pelo presente Capítulo e, nos termos da legislação aplicável, quer as despesas com o pessoal, quer as remunerações certas e permanentes do pessoal em funções.

Artigo 3.º

Considerações gerais

1. Os procedimentos de Controlo Interno estabelecidos para a área de pessoal devem permitir evidenciar a correspondência dos valores inscritos como custos nas demonstrações de resultados com os encargos do pessoal afeto ao CQA, IPRA.
2. O acesso às aplicações informáticas deverá estar condicionado de forma a garantir uma eficaz segregação de tarefas.
3. A atualização do cadastro individual, controlo de presenças e horas extraordinárias, processamento de ajudas de custo, processamento de vencimentos, aprovação das folhas de vencimento e respetivo pagamento deverão ser efetuados por pessoas diferentes com acessos diferenciados à aplicação informática.

Artigo 4.º

Processo individual

1. A cada trabalhador corresponde um processo individual, devidamente organizado e atualizado, no programa informático SIGRHARA.
2. A Ficha ou Cadastro Individual deve estar permanentemente atualizada.
3. Devem constar do cadastro individual, sem prejuízo de outras informações e documentos considerados relevantes, as seguintes informações atualizadas:
 - a) Nome do funcionário;
 - b) Fotografia;
 - c) Morada completa;
 - d) Data de nascimento;

- e) Naturalidade;
 - f) Filiação;
 - i) Número de identificação bancária;
 - j) Situação/Vínculo;
 - k) Categoria profissional;
 - l) Vencimento e respetiva evolução;
 - m) Data de admissão;
 - n) Número, emissão, e validade do bilhete de identidade/Cartão do cidadão;
 - o) Número do cartão de contribuinte;
 - p) Número de beneficiário da Segurança Social ou Caixa Geral de Aposentações;
 - q) Ações de formação e valorização profissional realizadas e respetivos comprovativos;
 - r) Ficha de Avaliação;
 - s) Contrato de trabalho, contrato administrativo ou termo de posse;
 - t) Evolução das funções desempenhadas;
 - u) Outras consideradas relevantes.
4. Têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, os membros do Conselho Administrativo e o funcionário do serviço responsável pelo pessoal.

Artigo 5.º

Controlo de assiduidade

1. Todos os funcionários do CQA, IPRA, com a exceção dos Professores do Quadro, validam as suas presenças no relógio de ponto biométrico *MultiModel BiometricTerminal*, que são posteriormente validadas pelo seu superior hierárquico.

Artigo 6.º

Horas extraordinárias

1. A prestação de trabalho extraordinário e em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado deve ser previamente autorizada pelo Presidente do Conselho Administrativo, após informação do serviço de RH.
2. O pagamento de horas extraordinárias é o estabelecido de acordo com a legislação em vigor.
3. Compete ao serviço de RH controlar os limites e as despesas com trabalho extraordinário, em dias de descanso semanal e complementar e de abonos suplementares.

Artigo 7.º

Processamento de vencimentos

1. Verificado o disposto nos artigos 5.º e 6.º da presente Norma, o serviço responsável pela GRH submete no SIGHRARA os elementos necessários de forma a garantir que:
 - a) O processamento dos vencimentos deverá estar concluído até aos dez dias úteis anteriores à data previamente aprovada para o pagamento dos vencimentos;
 - b) Após a validação das folhas de vencimento pelo responsável da área financeira, as mesmas são entregues para o serviço responsável pelo processamento dos

- vencimentos para a emissão das ordens de pagamento;
- c) Os vencimentos processados e visados nos termos das alíneas anteriores são pagos, por transferência bancária, após o envio do ficheiro para a entidade bancária através da internet – ficheiro SEPA;
 - d) Os recibos de vencimento disponíveis no SIGHRARA, são impressos sempre que solicitados.

CAPÍTULO II

DISPONIBILIDADES

Artigo 8.º

Objetivo

1. O presente capítulo visa estabelecer os métodos de controlo e responsabilidade, relacionados com os procedimentos de movimentação e contabilização de fundos monetários, montantes e documentos existentes em caixa, abertura e movimentação de contas bancárias, garantindo o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos meios monetários do CQA, IPRA.

Artigo 9.º

Âmbito de aplicação

1. São consideradas disponibilidades:
 - a) O depósito em instituição financeira, ou seja, os meios de pagamento existentes na conta de depósitos à ordem em instituição financeira, consignada para a arrecadação de fundos comunitários;
 - b) As transferências da RAA;
 - c) As receitas do bar, declarações e reprografia.

Artigo 10.º

Critérios de valorimetria

1. As disponibilidades em instituição financeira são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos da conta de depósito, respetivamente.

Artigo 11.º

Pagamentos

1. Os pagamentos a terceiros são sempre efetuados por transferência bancária, pela Tesoureira, mediante as devidas autorizações.

Artigo 12.º

Fecho de caixa

1. A totalidade dos meios monetários recebidos diariamente na Tesouraria deverá corresponder ao total das guias de recebimento.
2. No final do dia, o colaborador da Tesouraria responsável pelo atendimento deve encerrar a caixa, procedendo ao preenchimento dos talões, com vista ao depósito bancário no dia útil imediatamente seguinte.
3. Compete à Tesouraria efetuar os registos referentes às disponibilidades, organizar toda a documentação e remeter para o serviço responsável na área da Contabilidade, para efeitos de registos contabilísticos no programa GERFIP.

Artigo 13.º

Abertura e movimento da conta bancária

1. A conta de depósito à ordem é aberta no ato da nomeação do Conselho Administrativo.
2. A movimentação das contas bancárias deve ser efetuada através de duas assinaturas em simultâneo, sendo uma do Presidente do Conselho Diretivo e outra de membro deste órgão com competência delegada para o efeito.

Artigo 14.º

Reconciliação bancária

1. A reconciliação da conta bancária do CQA, IPRA é efetuada mensalmente por um assistente técnico e, quando se verificarem diferenças, devem estas ser prontamente averiguadas e regularizadas.
2. Para efeitos de controlo de Tesouraria são obtidos, junto da instituição financeira, o extrato da conta de que o CQA, IPRA é titular.

Artigo 15.º

Responsabilidade do pessoal afeto à tesouraria

1. A Tesoureira é responsável pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda.
2. A Tesoureira é igualmente responsável pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas, respondendo diretamente perante o Conselho Administrativo.

Artigo 16.º

Período de ausência ou faltas da titular afeto à tesouraria

1. No período de ausência ou faltas da Tesoureira o Conselho Administrativo delegará o seu substituto.

CAPÍTULO III

CONTAS DE E A TERCEIROS

Artigo 17.º

Objetivo

1. O presente Capítulo visa estabelecer os métodos e procedimentos de controlo, sobre as dívidas a terceiros, de forma a validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:
 - a) Que os cabimentos e compromissos se encontram devidamente suportados pelos documentos de despesa;
 - b) Que as faturas inerentes às aquisições se encontram corretamente contabilizadas;
 - c) O controlo das dívidas a pagar aos fornecedores e outros credores.

Artigo 18.º

Critérios de valorimetria

1. As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.

Artigo 19.º

Procedimentos de controlo

1. O controlo das dívidas a receber de clientes, utentes e contribuintes, deve ser efetuado mensalmente, com uma análise ponderada dos saldos a apresentados.
2. Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar, designadamente os balancetes:
 - a) De contas correntes de fornecedores;
 - b) Da conta "Outros devedores e credores";
 - c) Da conta "Estado e outros entes públicos".
3. O controlo das dívidas a pagar aos fornecedores e outros credores deve ser efetuado periodicamente, com uma análise ponderada dos dados apresentados.
4. Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar, designadamente:
 - a) Balancete detalhado de fornecedores, com indicação do montante e da natureza dos saldos;
 - b) Extrato de fornecedores, quando o volume/montante de operações seja elevado;
 - c) Extrato da conta "Outros credores", quando o volume/montante das operações o justifique;
 - d) Extrato da conta "Estado e outros entes públicos".
5. Os procedimentos, anteriores, são feitos através da consulta ao sistema informático.
6. O extrato de fornecedores e outros credores tem como objetivo analisar a conformidade dos movimentos nela efetuados,
7. É da responsabilidade da área financeira efetuar o controlo financeiro de todos os processos

de aquisição de bens e serviços.

8. Para efeito de reconciliação dos extratos das contas correntes é utilizado o método por amostragem.
9. Em caso de discrepância, deverá ser devida, e imediatamente, apurada e justificada, a origem das diferenças de saldos.

Artigo 20.º

Responsabilidade

1. Os procedimentos descritos no artigo anterior são da competência da área financeira, sendo efetuados pelos colaboradores designados para o efeito.

CAPÍTULO IV

EXISTÊNCIAS

Artigo 21.º

Objetivo

1. O CQA, IPRA não dispõe de *stocks*. As matérias-primas que adquire são consumidas no decurso da formação. A única exceção é o material de limpeza e conforto, que é guardado no economato, sendo disponibilizado conforme as necessidades das áreas.

Artigo 22º

Gestão no economato

1. A gestão fica ao cargo da responsável do pessoal, que deverá garantir o bom e eficaz funcionamento do mesmo.

Artigo 23.º

Controlo da receção de matérias-primas

1. A entrega e receção de bens são acompanhadas de fatura ou outro documento de transporte que obedeça aos requisitos legais definidos no CIVA. Compete ao Aprovisionamento o controlo das encomendas até à sua satisfação.
2. A entrega de bens é efetuada preferencialmente no Aprovisionamento. Por questões de logística ou operacionalidade, apenas em função da natureza dos bens, pode a entrega ser efetuada na área previamente acordado, sempre supervisionada pela responsável do pessoal.
3. No documento suporte à receção dos bens, o funcionário responsável pela área deve opor, por inscrição ou assinatura "Recebido e Conferido" e data de receção.
4. Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado, quanto à qualidade, características técnicas ou quantidade, o serviço recusará a receção.
5. Após a receção e conferência dos bens, o Aprovisionamento deve enviar aos Serviços de Contabilidade o original do (s) documento (s) mencionados no número 1.

Artigo 24.º

Conferência das Faturas

1. Todas as faturas, fatura-recibo, notas de débito e de crédito, recebidos, são de imediato encaminhados para o serviço de aprovisionamento.
2. No caso de faturas que acompanhem a mercadoria entregue, deve o responsável pela área que as rececionou, encaminhar para o Serviço de Aprovisionamento.
3. O registo das faturas é efetuado até ao quinto dia útil seguinte à data da receção.
4. O serviço de aprovisionamento verifica a conformidade da fatura ou documento equivalente com o documento que suportou a entrega e com a requisição.
5. A existência de diferenças entre a fatura e o documento de aquisição externa tem que ser justificada pelo serviço de Aprovisionamento, excluindo-se as divergências resultantes de alterações fiscais, produtos do dia, frescos e hortaliças.
6. Sempre que seja necessário que o serviço requisitante confirme a fatura, este dispõe se cinco dias uteis para o efeito, após o que remete ao serviço de aprovisionamento.

Artigo 25.º

Desconformidade nos Documentos de Fornecedores

1. Os documentos de despesa que à *posteriori* se verifique que não cumprem os requisitos legais são devolvidos.
2. Cabe aos Serviços Financeiros contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades e proceder à sua devolução. São sempre devolvidas faturas:
 - a) Que não obedeçam aos requisitos legais;
 - b) Com incoerências de valores e quantidades não aceites pelos serviços;
 - c) Cujos bens não tiverem sido requisitados;
 - d) Por indicação dos serviços devidamente justificada.
3. Todas as devoluções de documentos a fornecedores são efetuadas por ofício ou *mail*.

CAPÍTULO V

IMOBILIZADO

Artigo 26.º

Objetivo

1. O presente capítulo visa estabelecer os princípios gerais de inventário e cadastro, nomeadamente aquisição, afetação, valorimetria, registo, seguros, transferência, cessão, alienação e abate dos bens móveis, imóveis e veículos do CQA, IPRA, assim como as responsabilidades dos diversos serviços na gestão do património da Escola.
2. Gestão patrimonial é a correta afetação dos bens pelas diversas áreas do Centro, tendo em conta, não só as necessidades dos diversos serviços face às atividades desenvolvidas e responsabilidades, mas também a sua adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção de modo a garantir o seu bom funcionamento e segurança.

Artigo 27.º

Âmbito da aplicação

1. O inventário e cadastro do immobilizado corpóreo do CQA, IPRA compreende todos os bens, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.

Secção I

Processo de inventário e cadastro

Artigo 28º

Fases de inventário

1. A gestão patrimonial compreende o registo de entrada do immobilizado, da administração e do abate.
2. Após a aquisição dos bens de immobilizado, deverá proceder-se ao respetivo inventário, compreendendo os seguintes procedimentos:
 - a) Classificação – agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas classes e contas, tendo por base a legislação em vigor;
 - b) Registo - descrição em fichas individuais em suporte informático;
 - c) Valorização – atribuição de um valor a cada elemento patrimonial, de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;
 - d) Etiquetagem - Identificação do bem como propriedade do CQA, IPRA e seu número de inventário, através da colocação de etiquetas de código de barras geradas pela própria aplicação;
 - e) Verificação física do bem no local - de acordo com a confirmação do responsável e com os documentos que determinam a posse a favor do CQA, IPRA.
3. A administração compreende a afetação, a transferência interna, a conservação e atualização de dados na ficha de cadastro, até ao abate do bem.

4. O abate compreende à saída do bem, quer do inventário, quer do cadastro do CQA, IPRA sendo as situações suscetíveis de originarem abates as definidas no artigo 38.º da presente Norma.

Artigo 29.º

Identificação do imobilizado

1. Os bens do imobilizado corpóreo são identificados pelo número de inventário, gerado pela aplicação informática.

Artigo 30.º

Regras gerais de inventariação

1. As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:
 - a) Registo no inventário - através do preenchimento da ficha inicial de identificação na aplicação informática, com informação e escrita uniformizada;
 - b) Identificação de cada bem - através da colocação da etiqueta de código de barras, a que corresponde o número de inventário, a ser afixa da nos próprios bens.
 - c) Manutenção dos bens em inventário - desde o registo inicial até ao seu abate, prolongando-se em termos de histórico cadastral, não sendo o número de inventário, após o abate, atribuído a qualquer outro bem.

Secção II

Suportes Documentais

Artigo 31.º

Fichas de inventário

1. Os suportes documentais assumem preferencialmente a forma eletrónica.
2. As fichas de inventário constituem documentos obrigatórios de registo de bens, devendo manter-se sempre atualizadas.

Artigo 32.º

Mapas de inventário

1. Os mapas de inventário são elementos com informação que constituem um instrumento de apoio à gestão.

Artigo 33.º

Outros documentos

1. Para além dos documentos obrigatórios previstos, o CQA, IPRA, para uma gestão eficiente e eficaz, considera conveniente o incremento dos seguintes documentos:
 - a) Auto de transferência;
 - b) Auto de ocorrência.

Secção III
Valorimetria, amortizações, grandes reparações e desvalorizações

Artigo 34.º

Critérios de valorimetria

1. O ativo imobilizado do CQA, IPRA é valorizado ao custo de aquisição ou de produção, respeitando as disposições evidenciadas no SNC-AP.
2. Caso o critério previsto no número anterior não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero até ser objeto de uma grande reparação, assumindo então, o montante desta, sendo justificado nos anexos às demonstrações financeiras.

Artigo 35.º

Amortizações e reintegrações

1. São objeto de amortização todos os bens móveis e imóveis, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.
2. O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil estipulado na lei e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados.

Artigo 36.º

Grandes reparações e conservações

Sempre que sejam solicitadas reparações em bens de imobilizado aos quais se prevê o aumento do seu valor ou da sua vida útil, a solicitação é acompanhada de uma informação por parte do responsável.

Artigo 37.º

Reavaliações

As situações que impliquem a alteração do valor patrimonial dos bens devem ser comunicadas no prazo de cinco dias ao serviço responsável pela contabilidade, para efeitos de atualização da respetiva ficha de inventário.

Secção IV

Abate, cessão e transferência

Artigo 38.º

Abate

1. O abate de bens só será processado pelo serviço responsável pelo património após a informação do serviço preponente pelo abate e despacho do Conselho Administrativo.

2. São situações suscetíveis de originarem o auto de abate os furtos, as doações ou o estado de conservação do bem.
3. No caso de furto, roubo, extravio ou incêndio constitui condição obrigatória prévia ao abate do bem, a participação à autoridade policial competente.
4. Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário e tipo de abate.
5. No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis pela guarda do mesmo a apresentar a correspondente proposta ao serviço responsável.
6. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir "sucata" ou "mono".

Artigo 39.º

Afetação e transferência

1. A transferência de bens móveis e equipamento de transporte deverá ser efetuada mediante a elaboração de um auto de transferência pelo serviço de origem, devendo o serviço de destino do bem enviar o auto ao serviço responsável pelo imobilizado.

Secção VI

Furtos, roubos, incêndios e extravios

Artigo 40.º

Furtos, roubos e incêndios

1. No caso de furto, roubo, extravio, incêndio ou outra calamidade grave, deve o serviço responsável pelo bem, proceder do seguinte modo, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades:
 - a) Participar às autoridades policiais no caso de furto, roubo ou extravio;
 - b) Informar o serviço responsável pelo património do sucedido, descrevendo os objetos desaparecidos ou destruídos e indicando os respetivos números de inventário.

Artigo 41.º

Extravios

1. Compete ao responsável pelo serviço onde se verifique o extravio informar o Conselho Administrativo pelo sucedido.
2. Caso se identifique o autor do extravio do bem, deverá este proceder ao ressarcimento do bem ao CQA, IPRA.
3. A situação de abate só deverá ser efetuada após esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.

CAPÍTULO VII

DESPESA

Secção I

Disposições gerais

Artigo 42.º

Objetivo e âmbito

1. O presente capítulo visa garantir o cumprimento adequado dos procedimentos legais na realização de despesa com a aquisição de bens e serviços.
2. A normalização dos procedimentos referidos no número anterior consubstancia também à normalização da escrituração contabilística.
3. A realização e o acompanhamento dos processos de despesa pública efetuam-se de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 43.º

Princípios e regras

1. No desenvolvimento dos procedimentos relativamente à aquisição de bens e serviços devem ser seguidas as regras e procedimentos estabelecidos na respetiva legislação em vigor.
2. As despesas apenas podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso.
3. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.
4. As ordens de pagamento de despesas caducam no final do Período Complementar (estipulado por lei) devendo os encargos regularmente assumidos ser pagos até essa data.

Artigo 44.º

Fases da execução da despesa

1. Na execução da despesa, devem ser observadas as seguintes fases:
 - a) Abertura do Orçamento da Despesa;
 - b) Cabimento;
 - c) Compromisso;
 - d) Processamento;
 - e) Liquidação;
 - f) Pagamento.

Secção II

Procedimentos da despesa

Artigo 45.º

Abertura do Orçamento da Despesa

1. Os procedimentos de abertura do orçamento da despesa compreendem os movimentos contabilísticos correspondentes ao reconhecimento das dotações iniciais por contrapartida do orçamento da despesa do exercício, por rubrica de classificação económica.
2. Os lançamentos de abertura do orçamento deverão ser efetuados no início do exercício económico pelo responsável da área da contabilidade ou por quem o substitua.

Artigo 46.º

Cabimento

1. Sempre que sejam detetadas necessidades de aquisição de bens, compete ao requisitante formalizar o pedido, remetendo-o para o serviço responsável na área de aprovisionamento;
2. No caso de reparações deverá ser preenchida pelo requisitante a folha de obra, em vigor no Centro;
3. O Serviço de Aprovisionamento verifica e regista o cabimento.

Artigo 47.º

Compromisso

1. Os compromissos consideram-se assumidos aquando da execução de ação formal pelo CQA, IPRA, nomeadamente emissão de requisição externa, podendo também assumir um carácter permanente decorrente de lei ou contrato e estar associado a pagamentos, durante um período indeterminado de tempo, designadamente, salários, contratos, eletricidade e comunicações.
2. Sob pena de nulidade, nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:
 - a) Verificação da conformidade legal da despesa;
 - b) Verificação da regularidade financeira (inscrição orçamental, correspondente cabimento e adequada classificação da despesa);
 - c) Registo no sistema informático;
 - d) Emissão de número de compromisso válido e sequencial.

Artigo 48.º

Processamento

1. Após a receção da fatura o serviço de aprovisionamento verifica se a mesma está conforme a requisição externa, caso contrário é devolvida ao fornecedor;
2. Verifica também se a mesma tem a confirmação da receção dos bens ou da realização do serviço, caso contrário devolve ao requisitante;
3. Concluídos os pontos 1 e 2 o serviço de aprovisionamento envia a fatura para o serviço de contabilidade para registo no programa informático.

Artigo 49.º

Liquidação

1. Compete ao serviço responsável na área da contabilidade proceder à emissão das autorizações de pagamento, mediante autorização do Presidente do Conselho Diretivo.
2. As autorizações de pagamento só produzem efeito após a aprovação do Conselho Administrativo.

Artigo 50.º

Pagamento

1. O serviço responsável na área da contabilidade enviará para o serviço responsável na área da tesouraria, a autorização de pagamento devidamente autorizada pelo Conselho Administrativo.
2. Previamente ao ato de pagamento, deverá o serviço responsável na área da tesouraria verificar a regularidade da situação contributiva e tributária da entidade credora, nas situações que a lei obrigue tal procedimento.
3. Compete ao serviço responsável na área da tesouraria, uma vez na posse do processo de despesa, conferir a documentação apensa à autorização de pagamento e proceder ao pagamento.
4. No ato da transferência bancária, é emitida comunicação, de preferência via *mail*, ao destinatário.
5. A transferência bancária deverá ser arquivada junto da autorização de pagamento.

CAPÍTULO VIII

RECEITA PRÓPRIA

Artigo 51.º

Bar

1. A receita do Bar é suportada pelo talão emitido pelo programa com o mapa de vendas do dia.
2. Diariamente após a conferência, a responsável pelo Bar procede ao apuramento da receita, emitindo a folha controlo do bar.
3. Os documentos e as quantias monetárias são entregues à Tesoureira, que procede a nova conferência.
4. A verba apurada fica depositada no cofre até ao dia útil seguinte, altura que é efetuado o depósito na agência bancária.

Artigo 52.º

Reprografia

1. A receita é registada diariamente em impresso próprio.
2. Diariamente após a conferência do montante apurado, a receita é entregue na Tesouraria.
3. A verba apurada fica depositada no cofre até ao dia útil seguinte, altura que é efetuado o depósito na agência bancária.

Artigo 53.º

Declarações

1. As declarações são registadas diariamente em impresso próprio para o efeito.
2. A receita proveniente do ato anterior fica na posse da Tesoureira.
3. A verba apurada fica depositada no cofre até ao dia útil seguinte, altura que é efetuado o depósito na agência bancária.

CAPÍTULO IX

GESTÃO DE VIATURAS

Artigo 54.º

Âmbito de aplicação

1. As presentes normas aplicam-se a todas as viaturas que sejam propriedade do CQA, IPRA que se encontrem à guarda desta, sendo a mesma responsável pela sua utilização.

Artigo 55.º

Gestão de viaturas

1. A gestão do parque automóvel é feita de acordo com o estabelecido no n.º. 1.º e 2.º do artigo 12.º do Regulamento de utilização das viaturas da Região Autónoma dos Açores, aprovado pela Portaria 41/97 de 19 de junho.

Artigo 56.º

Seguros

1. Todas as viaturas do CQA, IPRA deverão estar adequadamente seguradas, cabendo ao serviço responsável pela contabilidade efetuar todas as diligências nesse sentido.

CAPÍTULO X

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Artigo 57.º

Disposições gerais

1. Compete ao serviço responsável pela área da informática implementar, atualizar e manter os sistemas e tecnologias de informação, incluindo os respetivos sistemas de proteção, segurança e controlo de acessos, propor e supervisionar os processos de aquisição de equipamentos e de suportes lógicos e apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição.
2. Compete ainda ao serviço responsável pela área da informática promover, orientar e coordenar o processo de informatização do CQA, IPRA de forma a assegurar coerência, fiabilidade e eficácia, proporcionando a utilização extensiva de tecnologias de informação e de comunicação adaptadas à atividade da escola.
3. Têm direito a aceder aos recursos informáticos todos os colaboradores da escola, seja qual for o tipo de vínculo laboral, bem como outras pessoas com justificação apropriada e mediante autorização expressa do responsável pela ação a desenvolver.

Artigo 58.º

Aquisição de *software* e *hardware*

1. A aquisição de *software* e *hardware* é solicitada pelo responsável, que identifica a necessidade, emitindo um parecer escrito sobre a necessidade identificada para posterior validação do Diretor.
2. O serviço competente na área da informática define e propõe as características do equipamento a adquirir de acordo com o perfil do utilizador. O processo de aquisição deve respeitar o disposto nos artigos 46.º e seguintes da presente norma.
3. A receção qualitativa e quantitativa dos bens informáticos é efetuada pelo serviço responsável pela informática.
4. Todo o *hardware* e *software* instalado nos serviços do CQA, IPRA constituem um Ativo deste e está adstrito ao serviço utilizador.

CAPÍTULO XI
OUTRAS DISPOSIÇÕES DE CONTROLO INTERNO

Secção I
Documentos Oficiais

Artigo 59.º

Tipos de documentos Oficiais

1. Documentos são os suportes dos atos e formalidades integrantes dos procedimentos.
2. Os documentos são preferencialmente em formato eletrónico.
3. Os registos podem assumir forma diversa, designadamente gráfica, áudio, visual ou audiovisual, e estar registados em suportes de papel, magnéticos, digitais, eletrónicos ou outros.
4. São documentos oficiais:
 - a) Orçamento;
 - b) Atas das reuniões;
 - c) Avisos;
 - d) Comunicações internas;
 - e) Ofícios;
 - f) Ordens de serviço;
 - g) Documentos contabilísticos;
 - h) Comunicações internas efetuadas por pessoa competente.
5. A correspondência remetida ao exterior sob a forma de ofício, telecópia ou correio eletrónico, desde que subscritos e enviados por quem tenha competência para o efeito.

Artigo 60.º

Organização dos documentos

1. A organização e arquivo dos documentos oficiais referidos no número 4.º do artigo anterior, sempre que emitidos em suporte papel, obedece às seguintes regras:
 - a) Os originais em suporte papel são arquivados à guarda da Assistente Técnica responsável pela correspondência.
 - b) As atas são arquivadas no Conselho Diretivo.
 - c) Os documentos previsionais e o relatório e contas do CQA, IPRA ficam à guarda do serviço de contabilidade, à exceção do mapa de pessoal que fica à guarda dos GRH.
 - d) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do SNC-AP são numerados sequencialmente, pelas aplicações que os emitem, e arquivados no serviço de contabilidade.
 - e) As ordens de pagamento são arquivadas no serviço de contabilidade por ordem numérica.

Artigo 61.º

Emissão de correspondência

1. Os serviços emissores de correspondência deverão inserir o número de saída no documento e arquivar uma cópia.
2. No caso de correio eletrónico, deverão guardar as comunicações com a respetiva confirmação.
3. A correspondência a ser expedida via postal deverá ser entregue diariamente à Assistente Técnica responsável pela correspondência.

Artigo 62.º

Receção de correspondência

1. Toda a correspondência recebida é obrigatoriamente registada com aposição, no caso de suportes de papel, de um carimbo do qual constará o número e a data de entrada.
2. A forma de receção faz-se:
 - a) Via postal;
 - b) Via telecópia;
 - c) Em mão;
 - d) Via correio eletrónico;
 - e) Outra forma de comunicação que permita a transmissão de dados e/ou documentos.

Artigo 63.º

Organização de processos

1. Os processos administrativos e os dossiês técnicos do Centro, em suporte papel ou outro não eletrónico, devem ser organizados por áreas funcionais, temas e assuntos específicos, constituídos por pastas, em cujas capas se devem mencionar, pelo menos, os seguintes elementos:
 - a) Centro de Qualificação dos Açores, IPRA (CQA, IPRA);
 - b) Indicação do ano a que diz respeito;
 - c) Designação do tema/assunto que contém.
2. Cabe a cada serviço do CQA, IPRA organizar os respetivos processos devendo arquivar e arrumar os processos de forma adequada até à sua conclusão.

Artigo 64.º

Tramitação e circulação de processos em suporte não eletrónico

1. Atenta a natureza dos processos, estes poderão circular pelos serviços que necessitem de os consultar por motivos de interesse da escola, observando o sistema de controlo de interno.
2. A circulação deve ser datada e assinada pelos trabalhadores que procedem à respetiva entrega, devidamente identificados.
3. Cabe aos responsáveis do serviço de origem do documento a garantia da sua segurança, evitando o seu eventual extravio.

4. Os documentos escritos que integrem os processos administrativos internos, os despachos e informações que neles constem, bem como os documentos do sistema contabilístico devem sempre indicar os dirigentes, trabalhadores e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

CAPÍTULO XII

CANDIDATURAS A FUNDOS ESTRUTURAIS

Artigo 65.º

Avisos de Abertura de cursos

1. Compete à área financeira pesquisar os avisos de abertura dos fundos comunitários ou outros em vigor, a sua divulgação, por correio eletrónico, junto do órgão executivo.
2. Após a receção dos avisos de abertura de concurso referido no número anterior, os serviços interessados deverão manifestar a intenção de candidatura e remetê-la à área financeira, no prazo de 5 dias úteis.

Artigo 66.º

Candidatura

1. A primeira fase da candidatura é elaborada por dois sectores distintos:
 - a) Pedagógico;
 - b) Financeiro.
2. Após estarem reunidas as condições para a validação da candidatura, é submetida através da plataforma PORTUGAL2020.

CAPÍTULO XIII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 67º

Infrações

Os atos ou omissões que contrariem o disposto na NCI podem implicar responsabilidade funcional ou disciplinar, consoante o caso, imputável aos titulares de órgãos, dirigentes, coordenadores, e aos trabalhadores, sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções ou por causa desse exercício.

Artigo 68º

Alterações

A NCI é objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, a eventuais alterações de natureza legal aplicáveis aos Fundos e Serviços Autónomos, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, quando razões de eficiência e eficácia assim o justifiquem.

Artigo 69.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor da presente NCI são revogadas todas as disposições que a contrariem ou nas partes em que a contrariem.

Artigo 70.º

Entrada em vigor

A presente Norma entra em vigor no prazo de 5 dias úteis após aprovação pelo Conselho Diretivo.