



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO

Homologado.

Comunicação - etc.

20.3.2018

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Gabinete do Presidente

Gabinete do Secretário Regional Adjunto da Presidência para as Relações Externas

Gabinete do Secretário Regional Adjunto da Presidência para os Assuntos Parlamentares

Secretaria - Geral da Presidência

Direção Regional dos Assuntos Europeus



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO

Handwritten signature

NORMA DE CONTROLO INTERNO

INDICE	
PREÂMBULO	4
CAPÍTULO I.....	5
DISPOSIÇÕES GERAIS	5
SECÇÃO I - Objeto, âmbito de aplicação e acompanhamento.....	5
Artigo 1.º - Objeto.....	5
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação.....	5
Artigo 3.º - Acompanhamento e Avaliação	5
Artigo 4.º - Segregação de funções.....	5
SECÇÃO II – Da prática dos atos	6
Artigo 5.º- Identificação funcional dos documentos administrativos	6
Artigo 6.º - Desmaterialização processual.....	6
CAPÍTULO II.....	6
ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÃO DE COMPETÊNCIAS.....	6
Artigo 7.º - Natureza e missão	6
Artigo 8.º - Organização dos serviços	7
CAPÍTULO III.....	7
PRINCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS	7
Artigo 9.º - Princípios orçamentais	7
Artigo 10.º - Princípios contabilísticos.....	7
Artigo 11.º - Regras previsionais.....	8
Artigo 12.º - Procedimentos e sistema informático	8
Artigo 13.º - Documentos de suporte ao registo contabilístico	9
CAPÍTULO IV.....	9
DESPESAS.....	9
SECÇÃO I – Disposições gerais.....	9
Artigo 14.º - Princípios e regras	9
Artigo 15.º - Formação dos procedimentos	9
SECÇÃO II – Procedimentos da despesa.....	10
Artigo 16.º- Fases da execução da despesa	10
Artigo 17.º - Abertura do orçamento da despesa	10
Artigo 18.º - Proposta de realização da despesa.....	10
Artigo 19.º - Cabimento	11
Artigo 20.º - Compromisso	11
Artigo 21.º - Processamento.....	12
Artigo 22.º - Liquidação	12
Artigo 23.º - Pagamento	12
SECÇÃO III – Apoios e subsídios	13
Artigo 24.º - Objetivo.....	13
Artigo 25.º - Apoios financeiros.....	13
Artigo 26.º - Procedimento contabilístico	14
Artigo 27.º - Tramitação administrativa dos processos de apoio.....	14
Artigo 28.º - Divulgação	15
CAPÍTULO V.....	15
DISPONIBILIDADES.....	15
Artigo 29.º - Objetivo	15
Artigo 30.º - Âmbito de aplicação.....	15
Artigo 31.º - Fundo de caixa	15
Artigo 32.º - Pagamentos.....	16
Artigo 33.º Abertura e movimento de contas bancárias.....	16



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO

Artigo 34.º - Cheques.....	16
Artigo 35.º - Reconciliações bancárias.....	17
Artigo 36.º - Responsabilidade do pessoal afeto à tesouraria	17
CAPÍTULO VI.....	17
FUNDO DE MANEIO - REGULAMENTO	17
Artigo 37.º - Objeto e enquadramento legal	17
CAPÍTULO VII.....	18
CONTAS DE TERCEIROS.....	18
Artigo 38.º - Objetivo	18
Artigo 39.º - Procedimentos de controlo.....	18
CAPÍTULO VIII.....	19
ATIVOS	19
Artigo 40.º - Objetivo	19
Artigo 41.º - Âmbito de aplicação.....	19
SECÇÃO I – Processo de inventário e cadastro	20
Artigo 42.º - Fases do inventário	20
Artigo 43.º - Regras gerais de inventariação	20
Artigo 44.º - Suportes documentais	21
Artigo 45.º - Identificação de ativos	21
Artigo 46.º - Armazenagem	22
SECÇÃO II – Mensuração, depreciações, amortizações e grandes reparações	22
Artigo 47.º - Critérios	22
Artigo 48.º - Grandes reparações e conservações.....	22
SECÇÃO III – Abate, cessão e transferência	23
Artigo 49.º - Abate	23
Artigo 50.º - Cessão	23
Artigo 51.º - Afetação e transferência	23
Artigo 52.º - Responsabilidade pelo uso de bens	24
Artigo 53.º - Furtos, roubos e incêndios	24
Artigo 54.º - Extravios.....	24
CAPÍTULO IX.....	24
OPERAÇÕES DE FIM DE EXERCÍCIO	24
Artigo 55.º - Objetivo	24
Artigo 56.º - Definição	25
Artigo 57.º - Procedimentos	25
Artigo 58.º - Documentos de prestação de contas.....	25
Artigo 59.º - Organização.....	26
CAPÍTULO X.....	26
RECURSOS HUMANOS	26
Artigo 60.º - Objetivo	26
Artigo 61.º - Âmbito de aplicação.....	26
Artigo 62.º - Considerações gerais.....	26
Artigo 63.º - Processo individual.....	27
Artigo 64.º - Recrutamento e seleção de pessoal.....	27
Artigo 65.º - Processamento de vencimentos	28
Artigo 66.º - Horas extraordinárias.....	28
CAPÍTULO XI.....	29
DISPOSIÇÕES FINAIS	29
Artigo 67.º - Responsabilidade funcional	29
Artigo 68.º - Revisão	29
Artigo 69.º - Entrada em vigor.....	29
ANEXOS.....	30



Preâmbulo

O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) prevê a existência de um sistema de controlo interno (SCI) que contemple o plano de organização, os procedimentos de controlo e os princípios básicos a aplicar nos serviços, de forma a assegurar o desenvolvimento das suas atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, e a prevenção e deteção de situações de ilegalidade ou irregularidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável, garantindo a integridade dos registos e a fiabilidade da informação financeira.

Este Sistema Controlo Interno deve incorporar um conjunto de princípios básicos a aplicar em todas as áreas de atividade da entidade, designadamente:

- A existência de sistemas adequados de gestão de risco, de informação e de comunicação;
- O controlo das operações, com base num processo de monitorização que assegure a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção;
- a definição de autoridade e responsabilidade;
- O registo metódico dos factos.

A presente Norma de Controlo Interno estabelece, pois, um conjunto de regras e procedimentos, que consubstancia uma ferramenta de regulamentação do sistema interno, abrangendo a organização e os atos administrativos dos vários serviços, e tendo por objetivos:

- Garantir a legalidade e regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico;
- Assegurar a salvaguarda do património;
- Assegurar a aprovação e controlo de documentos, definindo as suas características e elementos mínimos exigíveis, tal como o circuito processual obrigatório dos mesmos;
- A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a fiabilidade das demonstrações financeiras e da informação produzida;
- A regularidade e legalidade das operações de realização de despesas;
- Garantir os procedimentos de controlo sobre a atribuição e aplicação de subsídios;
- Assegurar o cumprimento dos princípios da segregação de funções de acordo com as normas legais e as boas práticas de gestão;
- Uma adequada gestão dos riscos.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO

Capítulo I

Disposições gerais

Secção I

Objeto, âmbito de aplicação e acompanhamento

Artigo 1.º

Objeto

1. A presente Norma de Controlo Interno (doravante, NCI) tem por objeto estabelecer um conjunto de regras, métodos e procedimentos de controlo interno, que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades de forma eficiente, com a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações irregulares ou ilegais, e garantindo a integridade e fiabilidade dos registos contabilísticos e da informação financeira;
2. São parte integrante desta NCI os procedimentos de controlo de carácter geral, bem como os referentes às áreas administrativa, financeira, contabilística, de recursos humanos e de gestão documental e processual.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

A presente NCI é aplicável a todos os serviços da Secretaria-Geral (doravante, SG), bem como aos Gabinetes do Secretário Regional Adjunto da Presidência para os Assuntos Parlamentares (doravante, SRAPAP), do Secretário Regional Adjunto da Presidência para as Relações Externas (doravante, SRAPRE), e da Direção Regional dos Assuntos Europeus (doravante DRAE), designados, no seu conjunto como “Entidade”, para efeitos do presente documento.

Artigo 3.º

Acompanhamento e avaliação

1. Compete à SG fazer aprovar, implementar e propor o aperfeiçoamento da NCI, promovendo o seu acompanhamento e avaliação permanentes;
2. Compete a todo o pessoal dirigente, coordenadores e chefias, dentro das respetivas unidades orgânicas, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da presente norma, bem como de promover a recolha de sugestões e contributos com vista à sua avaliação e revisão permanentes;
3. A presente NCI deve adaptar-se, sempre que necessário, às eventuais alterações legislativas.

Artigo 4.º

Segregação de funções

1. De entre o número de trabalhadores disponíveis, deverá ser cumprido o princípio da segregação de funções, visando:
 - a) A separação ou divisão de funções, nomeadamente de autorização, aprovação, contabilização e controlo das operações;
 - b) A garantia de que o mesmo trabalhador não tenha a seu cargo, em simultâneo, o controlo físico e os respetivos registos;
 - c) A separação entre as funções contabilística e operacional.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO

27

Secção II

Da prática dos atos

Artigo 5º.

Identificação funcional dos documentos administrativos

1. Os documentos escritos ou em suporte digital que integram processos administrativos, os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem identificar, sempre, os dirigentes e os trabalhadores intervenientes e a qualidade em que o fazem, através da indicação do nome e do respetivo cargo, de forma bem legível;
2. Os atos administrativos com eficácia externa praticados no âmbito de delegação ou subdelegação de competências devem mencionar a qualidade do decisor, bem como o instrumento em que se encontra publicada a delegação ou subdelegação de competências;
3. O cumprimento do disposto nos números anteriores deve ser feito por meios informáticos sempre que os respetivos sistemas de informação existentes permitam as necessárias funcionalidades.

Artigo 6º

Desmaterialização processual

1. A fundamentação dos atos administrativos deve ser clara, devendo os processos ou documentos ser encaminhados para a entidade a quem se destinam, dentro dos prazos definidos na lei ou nos regulamentos em vigor, ou na falta destes, dentro de prazo razoável;
2. A comunicação com entidades públicas externas à Entidade deverá ser feita, sempre que possível, de forma eletrónica e desmaterializada, sempre que a legislação em vigor não disponha de forma diferente ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço.

Capítulo II

Organização e atribuição de competências

Artigo 7º

Natureza e missão

1. A SG é o serviço ao qual cabe assegurar o apoio técnico, logístico, administrativo, financeiro e patrimonial, à Presidência do Governo, ao Secretário Regional Adjunto da Presidência para os Assuntos Parlamentares, ao Secretário Regional Adjunto da Presidência para as Relações Externas e à Direção Regional dos Assunto Europeus;
2. As competências genéricas e atribuições de cada um dos serviços indicados no número anterior constam do DRR nº 9/2016/A, de 21 de novembro, e do DRR nº18/2015/A, de 30 de setembro, diplomas que aprovam a orgânica do XII Governo Regional dos Açores e da Presidência do Governo Regional, respetivamente.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO

Artigo 8º

Organização dos serviços

1. Os Gabinetes do Secretário Regional Adjunto da Presidência para as Relações Externas e do Secretário Regional Adjunto da Presidência para os Assuntos Parlamentares regem-se pelo disposto no DRR nº 18/99/A, de 21 de dezembro;
2. A SG é dirigida pelo Secretário-Geral, cargo de direção superior do 1.º grau, a quem compete coordenar e superintender em todos os serviços da Secretaria - Geral.

Capítulo III

Princípios, regras e procedimentos

Artigo 9º

Princípios orçamentais

Na elaboração e execução dos orçamentos da Entidade devem ser respeitados os seguintes princípios orçamentais:

- a) PRINCÍPIO DA ANUALIDADE – os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- b) PRINCÍPIO DA UNIDADE E DA UNIVERSALIDADE – o orçamento é unitário e compreende todas as despesas e receitas;
- c) PRINCÍPIO DA ESTABILIDADE ORÇAMENTAL – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, visando uma situação de equilíbrio ou de excedente orçamental;
- d) PRINCÍPIO DA ESPECIFICAÇÃO – o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
- e) PRINCÍPIO DA NÃO CONSIGNAÇÃO – o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei;
- f) PRINCÍPIO DA NÃO COMPENSAÇÃO – todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza;
- g) PRINCÍPIO DA ECONOMIA, EFICIÊNCIA E EFICÁCIA - Utilização do mínimo de recursos que assegurem os adequados padrões de qualidade do serviço público, a promoção do acréscimo de produtividade pelo alcance de resultados semelhantes com menor despesa e a utilização dos recursos mais adequados para atingir o resultado que se pretende alcançar;
- h) PRINCÍPIO DA TRANSPARÊNCIA ORÇAMENTAL - disponibilização de informação sobre a implementação e a execução dos programas, objetivos da política orçamental, orçamentos e contas.

Artigo 10º

Princípios contabilísticos

1. A atividade financeira da Entidade deve respeitar a aplicação dos princípios constantes do SNC-AP, proporcionando uma imagem real da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da Entidade;
2. Quando não for possível aplicar os princípios estabelecidos no número anterior deve indicar-se no respetivo anexo a correspondente justificação.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO

27

Artigo 11º

Regras previsionais

A elaboração dos documentos previsionais da Entidade deve obedecer às seguintes regras:

- a) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem ter em conta apenas o pessoal que ocupe os lugares do mapa de pessoal, em comissão de serviço ou contratado, tendo em conta o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o Orçamento respeita, para efeitos de progressão de escalão na mesma categoria e alteração de posição remuneratória ou nível remuneratório, bem como aqueles cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do Orçamento;
- b) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas "Remunerações de Pessoal" devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor, sendo atualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o Orçamento respeita;
- c) As importâncias relativas a transferências correntes e de capital só podem ser inscritas no Orçamento desde que estejam em conformidade com a efetiva atribuição ou aprovação pela entidade competente.

Artigo 12º

Procedimentos e sistema informático

1. Os registos contabilísticos devem ser processados de preferência informaticamente, assentando em mecanismos automáticos de geração de movimentos contabilísticos executados através da aplicação GeRFiP – Gestão de Recursos Financeiros Partilhada estando o seu acesso vedado aos trabalhadores que não tenham por função a sua conferência ou validação;
2. A integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidas;
3. O sistema informático deve contemplar procedimentos específicos de controlo contabilístico.

Artigo 13º

Documentos de suporte ao registo contabilístico

1. São considerados documentos oficiais da Entidade todos aqueles que pela sua natureza representem atos administrativos fundamentais necessários à prova dos factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal;
2. Os documentos obrigatórios que servem de suporte ao registo das operações no âmbito do SNC-AP são numerados sequencialmente;
3. Para além dos documentos obrigatórios podem ser utilizados quaisquer outros documentos considerados convenientes tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal;
4. Devem manter-se em arquivo e ordenados todos os documentos de suporte, atendendo aos prazos e regras legalmente definidos.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO

Capítulo IV

Despesa

Secção I

Disposições gerais

Artigo 14.º

Princípios e regras

1. O desenvolvimento dos procedimentos para a contratação pública, relativamente à aquisição de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, deve seguir as regras e procedimentos estabelecidos na respetiva legislação em vigor, nomeadamente em matéria de assunção de compromissos, de contratação pública e de elaboração de contratos;
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. Nenhuma despesa poderá ser assumida sem autorização prévia expressa, sendo em caso contrário, considerada inexistente e passível de responsabilização pessoal e disciplinar do autor;
5. As autorizações de despesas caducam a 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento, dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data, ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se procede ao seu pagamento;
6. O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos no número anterior, no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de dezembro do ano a que respeita o crédito;
7. Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento;
8. Na execução da presente NCI, deve ser assegurado o cumprimento das regras e procedimentos aplicáveis à assunção de compromissos e pagamentos em atraso, aprovadas pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, atual redação, regulamentada pelo Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho (LCPA), atual redação, bem como das formalidades legais estabelecidas para a realização de despesas públicas.

Artigo 15.º

Formação dos procedimentos

1. Na formação dos procedimentos deverão ser tidos em conta os limites de competências dos órgãos que autorizam a despesa;
2. De uma forma geral, e sempre que se justifique no processo de aquisição deverá ser efetuada a consulta a mais do que uma entidade, de acordo com os limites constantes do Código dos Contratos Públicos;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO

3. Na contratação pública deverão ser observadas todas as regras específicas, em particular:
- Verificação para impedir que o procedimento avance sem o respetivo cabimento, autorização de despesa, decisão de contratar e quanto ao tipo de procedimento e base legal de suporte, aprovação das peças do procedimento, e cumprimento dos limites legais para recurso ao ajuste direto;
 - Execução do contrato só após validação da adjudicação e sua comunicação, da aceitação dos documentos de habilitação e da caução (se exigível), da aprovação da minuta do contrato e da sua outorga, e da recolha de visto do Tribunal de Contas (se aplicável);
 - Confirmar o cumprimento da obrigação de publicitação do procedimento e da adjudicação;
 - Existência de um cronograma com o detalhe de todas as fases do procedimento de formação do contrato.

Secção II

Procedimentos da despesa

Artigo 16º

Fases da execução da despesa

Na execução da despesa, devem ser observadas as seguintes fases:

- Abertura do Orçamento da Despesa;
- Proposta de realização de despesa;
- Cabimento;
- Compromisso;
- Processamento;
- Liquidação;
- Pagamento.

Artigo 17º

Abertura do orçamento da despesa

- 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;
- 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 18º

Proposta de realização de despesa

- A realização da despesa pressupõe a prévia existência de uma proposta de aquisição de bens ou serviços, com indicação de um valor estimado, e que constitua uma prévia justificação da despesa quanto à sua eficácia, eficiência e economia;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO

2. A proposta de realização de despesa visa, também, a verificação da inscrição da despesa em rubrica expressamente prevista no orçamento, e que o montante previsto não excede, cumulativamente, o que ali está previsto;
3. Em caso de inexistência de rubrica adequada ou de saldo disponível, deverá ser proposta a não realização da despesa ou o reforço da rubrica, através de adequada alteração orçamental.

Artigo 19.º

Cabimento

1. Sempre que sejam detetadas necessidades de aquisição de bens, serviços ou empreitadas, compete ao requisitante formalizar o pedido devidamente fundamentado, remetendo-o para o responsável na área da contabilidade em cada um dos serviços, sob forma de informação, pedido de requisição interna, proposta de aquisição, despacho, deliberação ou documento equivalente, do qual deve constar o valor base e a taxa do IVA quando aplicável;
2. Compete, em cada serviço, ao responsável pela contabilidade efetuar a análise formal do pedido, proceder à classificação orçamental da despesa, com a verificação da existência de verba disponível para efeitos de cabimentação, ainda que eventualmente de montante estimado;
3. Verificados todos os requisitos mencionados nos números anteriores, os respetivos serviços de contabilidade procedem à emissão da requisição interna e respetiva cabimentação de verba no GERFIP;
4. No caso de procedimentos concursais de aquisição de bens, serviços e empreitadas, é devolvida aos serviços responsáveis pelo desenvolvimento dos processos, a proposta de aquisição, devidamente cabimentada, para que sejam desenvolvidos os procedimentos de concurso;
5. Verificadas as formalidades descritas nos pontos anteriores, os documentos são submetidos a decisão da entidade competente para autorização da despesa a realizar.

Artigo 20º

Compromisso

1. Os compromissos consideram-se assumidos aquando da emissão de requisição externa, nota de encomenda ou documento equivalente, ou assinatura de contrato, acordo ou protocolo, podendo também assumir um carácter permanente decorrente de lei ou contrato e estar associado a pagamentos durante um período indeterminado de tempo, designadamente, salários, rendas, eletricidade, comunicações, ou pagamentos de prestações diversas;
2. Posteriormente à adjudicação, compete ao serviço responsável na área da contabilidade, efetuar o registo do compromisso assumido perante terceiros e à emissão de requisição externa, ou documento equivalente, procedendo de imediato à sua conferência;
3. 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 de apoio à execução orçamental;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO

- d) Emissão de número de compromisso válido e sequencial, refletido na requisição externa, ordem de compra ou documento equivalente.

Artigo 21º

Processamento

1. Os documentos de suporte da despesa são rececionados pelo serviço responsável na área da contabilidade e remetidos aos respetivos serviços requisitantes para confirmação da execução do serviço ou fornecimento do bem, e validação do respetivo responsável;
2. A receção dos bens deverá ser realizada por pessoa distinta da que realiza a encomenda;
3. Na receção dos bens deverá proceder-se à conferência física, qualitativa e quantitativa dos bens, ao confronto da guia de remessa e/ou fatura com a Nota de Encomenda, e à inserção da informação "Receção conforme Nota de Encomenda" na respetiva fatura ou guia de remessa;
4. Sempre que sejam detetadas diferenças entre a requisição externa ou documento equivalente e o documento da despesa, tanto no valor do compromisso, como pela eventual troca de bens ou serviços adquiridos, deverá o serviço requisitante apresentar a respetiva justificação;
5. Verificado o cumprimento dos números anteriores, o serviço responsável na área da contabilidade procede ao seu registo contabilístico no sistema informático, procedendo de imediato à sua conferência;
6. Deverá verificar-se a conformidade legal das faturas recebidas, os respetivos valores e taxas de IVA aplicadas;
7. A conferência da fatura deve incluir a confirmação de que os cálculos da fatura estão aritmeticamente corretos e de que o fornecedor está a faturar o que foi encomendado e nas condições acordadas, devendo evidenciar-se a realização desse controlo através da aposição da indicação de "fatura conferida";
8. Caso sejam recebidas faturas com mais do que uma via, é aposta nas cópias, de forma clara e evidente um carimbo de "Duplicado", caso as mesmas não o mencionem.

Artigo 22º

Liquidação

Compete ao serviço responsável na área da contabilidade solicitar a emissão das ordens de pagamento.

Artigo 23º

Pagamento

1. O serviço responsável na área da contabilidade enviará para os serviços da Direção Regional do Orçamento e Tesouro, a ordem de pagamento devidamente autorizada pelo Secretário-Geral ou por entidade com competência delegada/subdelegada;
2. O serviço responsável na área da contabilidade enviará para os serviços da Direção Regional do Orçamento e Tesouro, a ordem de pagamento devidamente autorizada pelos responsáveis sectoriais, ou por entidade com competência delegada/subdelegada;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO

3. Previamente à emissão da ordem de pagamento, deverá o serviço responsável na área da contabilidade, verificar, em cumprimento da legislação em vigor, a regularidade da situação contributiva e tributária da entidade credora;
4. No ato do pagamento deve ser entregue o respetivo recibo, conferindo a quitação da dívida perante terceiros;
5. Na falta de recibo deve a respetiva ordem de pagamento ser assinada pela entidade credora;
6. No caso de emissão de cheque ou de transferência bancária, é emitido ofício ao destinatário, solicitando o envio do comprovativo do recebimento;
7. No caso de transferência bancária, deverá ser arquivado na ordem de pagamento o comprovativo do envio emitido no suporte informático.

Secção III

Apoios e subsídios

Artigo 24º

Objetivo

A presente secção tem por objetivo a definição de regras aplicáveis à atribuição de apoios e subsídios pela Presidência do Governo Regional e o estabelecimento de mecanismos de acompanhamento e avaliação da aplicação desses apoios.

Artigo 25º

Apoios financeiros

1. Para além da atribuição de apoios ao abrigo de legislação específica e cuja execução esteja ou venha a ser atribuída à Presidência do Governo Regional, ao SRAPAP e ao SRAPRE, e que deverão respeitar o que estiver previsto no respetivo regime legal, poderão ser concedidos, nos termos fixados no Orçamento da Região, subsídios e outras formas de apoio a ações e projetos de carácter social, económico, cultural, desportivo e religioso, que visem a salvaguarda das tradições, usos e costumes, o património regional ou a promoção da Região Autónoma dos Açores;
2. No âmbito do disposto no número anterior, os apoios a conceder poderão assumir a forma de compensação pelos financiamentos utilizados pelas entidades beneficiárias na prossecução dos objetivos inerentes;
3. Os apoios podem ser:
 - a) Financeiros, se resultarem da atribuição de subsídio (apoio monetário) por transferência;
 - b) Não financeiros, se se traduzirem em prestação de serviços e/ou apoios logísticos ou apoio em espécie (a atribuição de apoios não financeiros é sempre objeto de quantificação quanto ao custo).
4. A concessão destes auxílios fundamenta-se em motivo de interesse público e faz-se com respeito pelos princípios da publicidade, da transparência, da concorrência e da imparcialidade, e é sempre precedida de Resolução do Conselho do Governo Regional, na qual é fixado o limite máximo



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO

orçamental dos apoios a conceder e indicada a sua finalidade e o enquadramento orçamental da despesa;

5. Os apoios a conceder em concreto são autorizados por despacho do respetivo membro do Governo Regional, e objeto de contrato-programa com o beneficiário, no qual devem ser definidos os objetivos, o tipo e o valor do apoio, os direitos e as obrigações das partes, as medidas de controlo e acompanhamento, bem como o regime sancionatório em caso de incumprimento;
6. A minuta do contrato-programa a celebrar é aprovada em simultâneo e em anexo à Resolução referida no ponto nº 4, supra;
7. Todos os subsídios e formas de apoio concedidos serão objeto de publicação no Jornal Oficial da Região Autónoma da Açores, sem prejuízo do cumprimento de outras obrigações legais sobre a publicitação de apoios públicos.

Artigo 26º

Procedimento contabilístico

1. A atribuição de apoios e subsídios fica sujeita a cabimentação prévia no orçamento/confirmação de existência de saldo disponível na rubrica própria do orçamento pelo serviço responsável pela contabilidade;
2. Após verificado o disposto no número anterior, compete ao serviço proponente da atribuição do apoio/subsídio submeter o assunto à decisão do respetivo membro do Governo Regional.

Artigo 27º

Tramitação administrativa dos processos de apoio

1. Caso a concessão do apoio seja tutelada por um contrato-programa, deverão os respetivos serviços:
 - a) Assegurar, previamente, a cabimentação correspondente;
 - b) Proceder à recolha dos necessários elementos para a sua celebração;
 - c) Solicitar ao beneficiário documentos comprovativos da regularidade da sua situação perante o fisco e a segurança social;
 - d) Promover a recolha da assinatura do contrato-programa pelo beneficiário e pelo respetivo membro do Governo Regional;
 - e) Após assinatura pelas partes, promover a publicação no Jornal Oficial do Contrato-programa;
 - f) Promover, nos termos que forem fixados nos respetivos Contratos-Programa, o acompanhamento da atividade das entidades beneficiárias dos apoios, para assegurar que as verbas atribuídas são efetivamente utilizadas no fim a que se destinam.
2. No caso dos apoios concedidos ao abrigo de regimes de incentivos próprios, no âmbito das competências do SRAPAP e do SRAPRE:
 - a) A informação de cabimento será encaminhada para o respetivo membro do Governo, acompanhada de proposta de Portaria;
 - b) Sem prejuízo das competências de apoio atribuídas à Secretaria-Geral, e de acordo com o estipulado nos diplomas que prevejam os respetivos sistemas de incentivos, a subsequente tramitação caberá aos respetivos serviços, que procederão, também, ao acompanhamento da aplicação dos apoios concedidos.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO

Artigo 28.º

Divulgação

1. Compete, em cada serviço, ao responsável designado, promover a publicitação dos apoios atribuídos no Jornal Oficial da Região;
2. De igual modo, e em cumprimento do que, sobre a matéria dispõe a legislação aplicável, nomeadamente a Lei nº 64/2013, deverão ser publicadas no Jornal Oficial e no Portal do Governo as listagens dos apoios atribuídos em cada exercício.
3. Relativamente aos apoios concedidos pelo SRAPRE estes são publicados em Jornal Oficial, através de Portaria, no caso de apoios financeiros e através de listagem, até ao final do mês de fevereiro do ano seguinte a que dizem respeito, no caso de apoios em espécie.

Capítulo V

Disponibilidades

Artigo 29.º

Objetivo

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.

Artigo 30.º

Âmbito de aplicação

São consideradas disponibilidades:

- a) Os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais nacionais ou estrangeiros;
- b) Os meios monetários atribuídos como fundo de maneo a responsáveis pelos serviços;
- c) Os depósitos em instituições financeiras, ou seja, os meios de pagamento existentes em contas à ordem em instituições financeiras, devendo as referidas contas ser desagregadas por instituições financeiras e por conta bancária.

Artigo 31.º

Fundo de caixa

O montante diário de numerário em caixa não deve ultrapassar o valor adequado às necessidades dos serviços da Entidade, fixo no limite máximo de € 1.000,00, podendo ser alterado por determinação superior.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO

Artigo 32.º

Pagamentos

1. Os pagamentos a terceiros devem, em regra, ser efetuados com recurso a cheque ou transferência bancária, devendo os pagamentos em numerário restringir-se a pequenas despesas efetuadas no âmbito do fundo de maneiço;
2. Os pagamentos só podem ser efetuados com base em documentos devidamente conferidos e autorizados;
3. Sempre que o valor em cofre seja superior às necessidades diárias, nos termos do artigo anterior, a importância excedente deve ser depositada pelo responsável da Contabilidade na conta bancária designada para o efeito.

Artigo 33.º

Abertura e movimento de contas bancárias

1. A abertura de contas bancárias tituladas pela Entidade está sujeita a autorização prévia do Secretário-Geral ou dos respetivos Chefes de Gabinete, e da Direção Regional do Orçamento e Tesouro;
2. As contas bancárias referidas no número anterior só podem ser movimentadas no cumprimento das atividades da Entidade, e no âmbito estrito das respetivas competências.

Artigo 34.º

Cheques

1. Os cheques utilizados para efetuar pagamento devem ser cruzados, devendo ser assinados pelo respetivo responsável máximo do departamento ou, quando aplicável, por quem tenha delegação e competências para o efeito.
2. Não é permitida a assinatura de cheques em branco;
3. Os cheques não preenchidos ficam à guarda do responsável pela Contabilidade, bem como aqueles que, embora já emitidos, tenham sido anulados, sendo neste caso inutilizadas as respetivas assinaturas e procedendo-se ao seu arquivo sequencial;
4. Findo o período de validade dos cheques que se encontram em trânsito, procede-se ao cancelamento dos mesmos junto da instituição bancária emissora, efetuando-se de seguida a respetiva regularização dos registos contabilísticos;
5. Os cheques emitidos e posteriormente anulados devem ser arquivados com a indicação de "Anulados", não podendo em caso algum ser destruídos.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO

Artigo 35.º

Reconciliações bancárias

1. As reconciliações das contas bancárias da Entidade são efetuadas mensalmente pelo responsável pela Contabilidade e, quando se verificarem diferenças, devem estas ser prontamente averiguadas e regularizadas;
2. Para efeitos de controlo de Tesouraria são obtidos, junto das instituições de crédito, extratos de todas as contas de que a Entidade é titular.

Artigo 36.º

Responsabilidade do pessoal afeto à tesouraria

1. O responsável pela Contabilidade é responsável pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda;
2. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao Tesoureiro estranho aos factos que as originaram, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias houver procedido com culpa ou negligência;
3. Os demais trabalhadores da Contabilidade respondem perante o Tesoureiro pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza;
4. O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, é verificado na sua presença, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelo responsável da área financeira, nas seguintes situações:
 - a) Trimestralmente e sem prévio aviso;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato do Secretário-Geral;
 - d) Sempre que for substituído o Tesoureiro.
5. Dos montantes conferidos serão lavrados termos de contagem, os quais deverão ser assinados pelo Secretário-Geral, pelo responsável da área financeira e pelo Tesoureiro, e pelos cessantes e empossados, quando aplicável.

Capítulo VI

Fundo de maneiio - Regulamento

Artigo 37.º

Objeto e enquadramento legal

1. O fundo de maneiio é um montante de caixa, entregue a determinada pessoa ou pessoas, responsáveis pelo mesmo, com a finalidade de realização e pagamento imediato de despesas inadiáveis, urgentes, imprevistas e/ou de pequeno montante;
2. A realização de despesas através do fundo de maneiio é uma medida de exceção, não eximindo os serviços do cumprimento das demais regras de realização de despesas, nem do cumprimento dos princípios da conformidade legal, economia e eficiência da despesa pública.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO

3. A possibilidade de criação de fundos de maneiio encontra-se prevista no artigo 32º do Decreto-Lei nº 155/92, de 28 de julho, e nos diplomas que anualmente fixam as regras de execução do Orçamento da Região;
4. O conjunto de regras e procedimentos internos relativos à constituição, utilização, reconstituição e liquidação dos fundos de maneiio criados nos serviços de apoio ao Gabinete do Presidente do Governo Regional e da Secretaria-Geral, bem como do SRAPAP, do SRAPRE, constam em anexo ao presente documento, dele fazendo parte integrante.

Capítulo VII

Contas de terceiros

Artigo 38.º

Objetivo

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, ou documentos equivalentes, inerentes às aquisições, se encontram corretamente contabilizadas;
- c) O controlo das dívidas a pagar aos fornecedores.

Artigo 39.º

Procedimentos de controlo

1. As dívidas a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam;
2. O controlo das dívidas a pagar aos fornecedores e outros credores deve ser efetuado periodicamente, com uma análise ponderada dos dados apresentados;
3. É da responsabilidade dos serviços de Contabilidade efetuar o controlo financeiro de todos os processos de aquisição de bens, serviços, empreitadas e de pessoal, competindo-lhe verificar as faturas e promover o seu pagamento dentro dos prazos estabelecidos para o efeito.
4. A entrega de bens é feita no sector indicado no processo de aquisição, onde se procede à conferência física - qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respetivas guias de remessa/faturas e nota de encomenda;
5. A conferência referida no número anterior deverá ser feita pelo serviço que dá início ao processo de aquisição;
6. Caso os bens entregues venham acompanhados de fatura, esta deverá ser enviada à Contabilidade;
7. As prestações de serviços são feitas no sector indicado no processo de aquisição, que informará a Contabilidade, se o serviço foi efetuado nas condições pretendidas e para o qual enviará a respetiva fatura após a conferência.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO

Capítulo VIII

Ativos

Artigo 40.º

Objetivo

O presente capítulo visa estabelecer os princípios gerais de inventário e cadastro, nomeadamente aquisição, afetação, valorimetria, registo, seguros, transferência, cessão, alienação e abate dos ativos da Entidade, assim como as responsabilidades dos diversos serviços envolvidos na gestão do património.

Gestão patrimonial é a correta afetação dos bens pelas diversas unidades orgânicas, 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 41.º

Âmbito da aplicação

1. O inventário e cadastro dos ativos da Entidade compreende todos os bens de que é titular ou de que seja responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional;
2. São objeto de inventariação os bens que compõem os seus ativos tangíveis e intangíveis, obtidos por aquisição, por cessão a título definitivo, por transferência, troca ou permuta, por doação, herança, legado, ou perdido a favor do Estado, aquisição por dação em cumprimento, locação, reversão ou outro;
3. Para efeitos da presente NCI consideram-se:
 - a) Bens do domínio público, património histórico, artístico e cultural – os bens da Entidade, ou sob sua administração, afetos ao uso público e fora do comércio jurídico-privado, sendo por natureza, insuscetíveis de apropriação individual devido à sua primacial utilidade coletiva, e os que qualquer norma jurídica classifique como coisa pública;
 - b) Ativos tangíveis – os bens materialmente acabados que apresentem durabilidade, que se presume terem vida útil superior a um ano, que não se destinem a serem vendidos, cedidos ou transformados no decurso normal da atividade dos serviços, quer sejam da sua propriedade ou estejam sobre sua administração e controlo;
 - c) Ativos intangíveis – os ativos sem substância física reconhecidos de acordo com a NCP 3, bem como os ativos de intangíveis do domínio público, património histórico, artístico e cultural.
4. O inventário deverá manter-se permanentemente atualizado, e nele deverão constar todos os bens e equipamentos propriedade da Entidade;
5. Sem prejuízo da revogação efetuada pelo Decreto-Lei nº 192/2015, de 11 de setembro (SNC-AP), e nos termos da Portaria nº 189/2016, de 14 de julho, poderão, para efeitos de inventário e de depreciação, ser mantidos os Códigos CIBE para todos os bens do ativo fixo tangível (com exceção de edifícios e outras construções) detidos pela Entidade à data de 31 de dezembro de 2016.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO

Secção I

Processo de inventário e cadastro

Artigo 42.º

Fases de inventário

1. A gestão patrimonial compreende o registo de entrada dos ativos, a sua administração e o abate.
2. A aquisição de ativos obedecerá ao regime jurídico respetivo e aos princípios gerais da contratação pública em vigor, sendo que após a sua aquisição se deverá proceder 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, evidenciando as características técnicas, medidas, cores, qualidade, quantidade, entre outros, de modo a possibilitar a identificação inequívoca dos elementos patrimoniais;
 - c) Mensuração dos ativos – atribuição de um valor a cada elemento patrimonial, de acordo com os critérios de mensuração aplicáveis;
 - d) Etiquetagem - Identificação do bem como propriedade da Entidade e seu número de inventário, através da colocação de etiquetas de código de barras geradas pela própria aplicação, de placas metálicas e de marcos, nos bens inventariados, conforme se trate de um bem móvel ou imóvel, respetivamente;
 - e) Verificação física do bem no local - de acordo com a confirmação do responsável e com os documentos que determinam a posse a favor da Entidade;
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 corresponde à saída do bem, quer do inventário, quer do cadastro da Entidade sendo as situações suscetíveis de originarem abates as definidas no artigo 50º da presente NCI.

Artigo 43.º

Regras gerais de inventariação

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 Sistema de Inventário e Cadastro, com informação e escrita uniformizadas;
- b) Identificação de cada bem - através da colocação da etiqueta de código de barras, a que corresponde o número de inventário, a ser afixada nos próprios bens;
- c) Atribuição de números de inventário e colocação de etiquetas em anexo à folha de carga respetiva – nos bens duradouros que, dada a sua estrutura e utilização, não seja conveniente a afixação das etiquetas de identificação;
- d) 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.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO

Artigo 44.º

Suportes Documentais

1. Os suportes documentais assumem preferencialmente a forma eletrónica e tenderão para a exclusividade deste registo;
2. Para uma gestão eficiente e eficaz, deverá implementar-se a utilização dos seguintes documentos:
 - a) Folha de carga;
 - b) Auto de transferência;
 - c) Auto de ocorrência;
 - d) Auto de abate.
3. As fichas de inventário são documentos obrigatórios de registo de bens, devendo manter-se sempre atualizadas.

Artigo 45.º

Identificação dos ativos

1. Deverá existir uma Ficha de Cadastro por cada bem, a qual deve incluir:
 - a) Identificação e localização do bem (por edifício, gabinete, etc.);
 - b) Código correspondente da tabela do Classificador Complementar 2 (capítulo 7 do Plano de Contas Multidimensional, ou CIBE, desde que os bens do ativo fixo tangível sejam detidos à data de 31 de dezembro de 2016);
 - c) Ano de aquisição ou do 1.º registo e número sequencial;
 - d) Tipo de aquisição (compra, doação, cedência, transferência, etc.);
 - e) Valor inicial, valores de valorização posterior (revalorização ou grandes reparações),
 - f) Critério de depreciação, taxa anual, desvalorização por ano e total, perdas por imparidade por ano e total;
 - g) Valor atual.
2. Cada bem deve ser cadastrado e inventariado de per si, desde que constitua uma peça com funcionalidade autónoma e possa ser vendido individualmente;
3. Caso não se verifiquem as condições do ponto anterior deve ser registado incluído num grupo de bens, desde que adquiridos na mesma data e com igual taxa de depreciação;
4. Na ficha individual deve referir-se a quantidade de bens no caso da opção por um grupo de bens na mesma ficha;
5. As Fichas de Cadastro dos bens devem ser atualizadas até ao abate destes;
6. No abate deve ser identificado o motivo (venda, doação, furto/roubo, destruição ou demolição, transferência, troca ou permuta), bem como o órgão e data de decisão e abate;
7. Os bens móveis devem ser identificados com uma etiqueta com a identificação correspondente alínea b) do ponto 1, supra.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO

Artigo 46.º

Armazenagem

1. Compete à Chefe de Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial designar os responsáveis pelos armazéns de equipamento administrativo e informático, a quem compete manter atualizado o inventário a seu cargo;
2. O manuseamento das existências de cada local de armazenamento é da competência do seu responsável;
3. O responsável de cada local de armazenamento deve organizar um registo de entrega e devolução de equipamentos que documentem a movimentação de bens em conformidade com as necessidades dos serviços utilizadores;
4. Periodicamente serão realizadas contagens físicas aos equipamentos e bens existentes para confirmação da correspondência entre os registos e as existências, regularizando prontamente as respetivas situações e procedendo-se ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso;
5. Periodicamente serão efetuadas reconciliações entre os registos das fichas de inventário e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas.

Secção II

Mensuração, depreciações, amortizações e grandes reparações

Artigo 47.º

Critérios

1. Os critérios de mensuração, depreciação ou amortização de ativos obedecem aos requisitos definidos nas respetivas NCP, nomeadamente a NCP 3 – Ativos Intangíveis, NPC – Ativos Fixos Tangíveis e NCP 8 – Propriedades de Investimento;
2. As depreciações e amortizações correspondem à desvalorização normal dos ativos fixos, decorrentes do gasto com a sua utilização, devendo, por regra, utilizar-se o método da linha reta, considerando a vida útil de referência, conforme tabela constante do Classificador Complementar 2 do PCM.

Artigo 48.º

Grandes reparações e conservações

1. Sempre que sejam solicitadas reparações em bens de imobilizado aos quais se prevê o aumento do seu valor ou da sua vida útil, a requisição é acompanhada de uma informação por parte do responsável do serviço que emite o pedido de requisição interna.
2. Consideram-se grandes reparações ou beneficiações aquelas em que o respetivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO

Secção III

Abate, cessão e transferência

Artigo 49.º

Abate

1. O abate de bens só será processado pelo serviço responsável pelo património após a informação da Direção Regional do Orçamento e Tesouro;
2. São situações suscetíveis de originarem o auto de abate, a alienação, doação, furto/roubo, destruição ou demolição, transferência, troca ou permuta 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 seguradora para ressarcimento do bem, caso exista apólice em vigor, e a participação à autoridade policial competente;
4. Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário, com indicação do motivo do abate;
5. Quando se tratar de alienação, o abate só será registado com a guia de recebimento;
6. 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 pelo património;
7. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado deverá ser elaborado auto de abate.

Artigo 50.º

Cessão

1. No caso de cedência temporária ou definitiva de bens a outras entidades, é lavrado um auto de cessão pelo serviço responsável pelo património e autorizado superiormente, atendendo à legislação em vigor;
2. Só podem ser cedidos bens após autorização da Direção Regional do Orçamento e Tesouro;
3. A cedência plena ou definitiva de bens segue as regras do abate.

Artigo 51.º

Afetação e transferência

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 património.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO

Artigo 52.º

Responsabilidade pelo uso de bens

1. Cada trabalhador é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam atribuídos, para o que deverá subscrever documento de posse no momento da entrega de cada bem ou equipamento constante do inventário;
2. Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever referido no número anterior é cometido ao responsável do serviço/sector de atividade em que se integram;
3. Compete aos serviços administrativos emitir e rubricar a listagem dos bens atribuídos por serviço, a folha de carga, a qual será rubricada pelo responsável do serviço e exposta em local bem visível, sendo uma cópia devidamente rubricada pelas partes arquivada nos serviços administrativos.

Artigo 53.º

Furtos, roubos e incêndios

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 54.º

Extravios

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

CAPÍTULO IX

Operações de Fim de Exercício

Artigo 55º

Objetivo

O presente capítulo visa identificar e efetuar, adequadamente, os trabalhos de fim de exercício ao nível das contabilidades orçamental e patrimonial.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO

Artigo 56º
Definição

Considera-se “fim de exercício” o dia 31 de dezembro de cada ano para a contabilidade patrimonial e o dia 31 de dezembro acrescido do período complementar para a contabilidade orçamental.

Artigo 57º
Procedimentos

1- Constituem trabalhos de fim de exercício as seguintes operações:

- a) Trabalhos preparatórios de apuramento e regularização das contas;
- b) Apuramento dos resultados orçamentais, económicos e financeiros;
- c) Elaboração dos documentos de prestação de contas.

2- Constituem trabalhos preparatórios para a elaboração do Balanço, Demonstração de Resultados e anexos:

- a) O Inventário do imobilizado;
- b) O cálculo do montante de provisões e amortizações;
- c) As operações relativas ao cumprimento do princípio da especialização dos exercícios.

Artigo 58º
Documentos de prestação de contas

São documentos de prestação anual de contas:

- a) Documentos informativos da situação financeira e patrimonial, tais como o Balanço e seus anexos;
- b) Documentos informativos da situação económica, tais como a Demonstração de Resultados e seus anexos;
- c) Documentos informativos da execução orçamental, tais como o Controlo Orçamental da Despesa e da Receitas;
- d) Contas de ordem;
- e) Caracterização da entidade
- f) Contratação administrativa;
- g) Relatório de Gestão;
- h) Síntese das reconciliações bancárias;
- i) Relação nominal de responsáveis.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO



Artigo 59.º

Organização

1. A organização e elaboração dos documentos de prestação de contas da Entidade devem obedecer às Instruções do Tribunal de Contas;
2. Os documentos de prestação de contas devem ser elaborados no serviço responsável pela área financeira;
3. Compete ao responsável pela área de recursos humanos providenciar o envio da documentação inerente à sua área, designadamente a relação de acumulação de funções, ao responsável pela área financeira;
4. Os documentos de prestação de contas devem ser conferidos por dirigentes ou funcionários que não sejam responsáveis pela sua elaboração.

Capítulo X

Recursos humanos

Artigo 60.º

Objetivo

O presente Capítulo visa garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação das despesas com o pessoal, de forma a permitir:

- a) A existência 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 61.º

Âmbito da aplicação

Consideram-se abrangidas pelo presente Capítulo e, nos termos da legislação aplicável, quer as despesas com o pessoal, quer as remunerações certas e permanentes dos membros dos Gabinetes do Presidente do Governo Regional, do SRAPAP e do SRAPRE e dos trabalhadores em funções na Entidade.

Artigo 62.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 efetivos da Entidade;
2. O acesso às aplicações informáticas deverá estar condicionado de forma a garantir uma eficaz segregação de tarefas;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO

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 63.º

Processo individual

1. A cada trabalhador corresponde um processo individual, devidamente organizado e atualizado, que assume a forma de suporte de papel exclusivamente na medida do necessário;
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 trabalhador;
 - b) Fotografia;
 - c) Morada completa;
 - d) Data de nascimento;
 - e) Naturalidade;
 - f) Filiação;
 - g) Estado civil;
 - h) Descrição do agregado familiar;
 - 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) Folha de assiduidade;
 - r) Ações de formação e valorização profissional realizadas e respetivos comprovativos;
 - s) Fichas de Avaliação;
 - t) Contrato de trabalho, contrato administrativo ou termo de posse;
 - u) Evolução das funções desempenhadas;
 - v) Dados e documentos referentes ao subsídio familiar a crianças e jovens;
 - w) Outras consideradas relevantes.
4. Têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, o Secretário-Geral, a Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, os trabalhadores da área dos Recursos Humanos, bem como os responsáveis máximos dos serviços, ou quem tenha competências delegadas em matéria de pessoal, quanto aos trabalhadores deles dependentes.

Artigo 64.º

Recrutamento e seleção de pessoal

1. Os serviços competentes dos respetivos departamentos procedem ao levantamento das necessidades de pessoal da Entidade e à planificação de eventuais ajustamentos que se tornem necessários em função da dinâmica interna e das informações dos diversos serviços/unidades orgânicas da Entidade;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO

2. A admissão de pessoal para a Entidade, seja qual for a modalidade de que se revista, depende de prévia autorização do respetivo membro do Governo Regional, bem como das demais autorizações legalmente previstas para o efeito;
3. Não pode ser efetuada qualquer admissão sem prévia e adequada dotação orçamental e sem que se verifique o referido no n.º 4 do presente artigo;
4. As admissões deverão ser sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor;
5. A mobilidade interna deverá ser realizada através do serviço responsável pela gestão de recursos humanos, ouvidos os interessados e os dirigentes dos serviços de origem e destino, através de despacho do membro do Governo Regional respetivo e do Vice-Presidente do Governo Regional.

Artigo 65º

Processamento de vencimentos

1. O processamento das remunerações e dos abonos ao pessoal é efetuado pela Seção de Recursos Humanos, Contabilidade e Património de acordo com as normas e instruções em vigor;
2. Fazem parte das remunerações e outros abonos, os descontos no vencimento, como por exemplo penhoras e quotizações, impostos e taxas a entregar ao Estado, e as ajudas de custo;
3. Sempre que se verifique admissão ou mudança de situação dos trabalhadores depois de elaborada a correspondente folha de abonos, a eventual regularização será efetuada no processamento do mês seguinte.
4. Os vencimentos processados e visados nos termos das alíneas anteriores são pagos por transferência bancária.
5. Os recibos de vencimento são enviados, regra geral, através de correio eletrónico;
6. No caso dos trabalhadores que não dispõem de correio eletrónico, os recibos são enviados em suporte de papel.

Artigo 66º

Horas extraordinárias

1. A prestação de trabalho extraordinário e em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado deve ser previamente autorizada pelo Secretário-Geral, pelo SRAPRE, pelos Chefes de Gabinetes respetivos, ou pela Diretora Regional dos Assuntos Europeus, conforme os casos, ou por quem estes tenham delegado competência para o efeito;
2. O pagamento de horas extraordinárias é o estabelecido de acordo com a legislação em vigor;
3. Compete à Secção de Recursos Humanos, Contabilidade e Património controlar os limites e as despesas com trabalho extraordinário, em dias de descanso semanal e complementar e de abonos suplementares.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO

Capítulo XI

Disposições finais

Artigo 67º

Responsabilidade Funcional

1. Por atos que contrariem o preceituado na presente norma respondem, diretamente, os responsáveis dos serviços, sem prejuízo de posterior responsabilidade pessoal e disciplinar do autor do ato.
2. O conhecimento do incumprimento ou violação das regras e procedimentos estabelecidos na presente norma, quer sejam de natureza administrativa, quer sejam de natureza contabilística, deve ser objeto do devido reporte para efeitos de apreciação superior e apuramento de responsabilidade funcional.
3. A violação de regras e procedimentos estabelecidos na presente norma, sempre que indicie o cometimento de infração disciplinar, dá lugar à instauração do procedimento competente, nos termos legalmente prescritos;
4. Os processos instaurados, após decisão, integram o cadastro do respetivo trabalhador, devendo as respetivas penas aplicadas serem levadas em linha de conta no processo de classificação do ano em que as mesmas forem aplicadas.

Artigo 68º

Revisão

A presente Norma de verá ser objeto de revisão e alterada sempre que razões de legalidade, eficiência e eficácia o exijam.

Artigo 69º

Entrada em vigor

A presente Norma entra em vigor no dia imediato ao da sua homologação.

SECRETÁRIO-GERAL



JOÃO M. ARRIGADA GONÇALVES



ANEXOS

Regulamento do Fundo de Maneio do Gabinete do PGR e da Secretaria-Geral

Regulamento do Fundo de Maneio do Gabinete do SRAPRE

Regulamento do Fundo de Maneio do Gabinete do SRAPAP