



## Norma de Controlo Interno

INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA REGIONAL, DA  
TRANSPARÊNCIA E DO COMBATE À CORRUPÇÃO



**Título**

Norma de Controlo Interno

**SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS, PLANEAMENTO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**Inspeção Administrativa Regional, da Transparência e do Combate à Corrupção**

Rua Recreio dos Artistas, n.º 14-1.º

9700-160 Angra do Heroísmo

Tel: 295 402 346

E-mail: [iartcc@azores.gov.pt](mailto:iartcc@azores.gov.pt)

## ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| Índice.....   | 2  |
| PREÂMBULO.....  | 3  |
| Capítulo I .....  | 7  |
| Disposições Gerais.....   | 7  |
| Capítulo II .....   | 11 |
| Normas de elaboração e Execução dos Documentos Previsionais .....         | 11 |
| Capítulo III .....  | 19 |
| Economato e Artigos de Consumo Corrente .....                             | 19 |
| Capítulo IV.....  | 20 |
| Fundo de Maneio .....   | 20 |
| Capítulo V.....   | 21 |
| Imobilizado .....   | 21 |
| Capítulo VI.....  | 21 |
| Gestão Documental.....  | 21 |
| Capítulo VII.....   | 22 |
| Recursos Humanos.....   | 22 |
| Capítulo VIII .....   | 26 |
| Acesso às Instalações da IARTCC.....                                      | 26 |
| Capítulo IX.....  | 26 |
| Atendimento Presencial e telefónico.....                                  | 26 |
| Capítulo X.....   | 26 |
| Arquivo.....  | 26 |
| Capítulo XI.....  | 27 |
| Controlo de Ambientes Informáticos e de telecomunicações .....            | 27 |
| Capítulo XII.....   | 28 |
| Reuniões e Auditorias Internas .....                                      | 28 |
| Capítulo XIII .....   | 29 |
| Transparência e Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas..... | 29 |

## PREÂMBULO

### I

A Lei n.º 8/90, de 20 de fevereiro (lei de bases da contabilidade pública), que estabeleceu as novas bases da contabilidade pública, veio instituir o regime de administração financeira do Estado.

As normas legais de desenvolvimento do regime de administração financeira do Estado, a que se refere a Lei n.º 8/90, de 20 de fevereiro, foram preconizadas pelo Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, aplicado à Região Autónoma dos Açores pelo Decreto Legislativo Regional n.º 7/97/A, de 24 de maio, e visa a uniformização dos requisitos contabilísticos no domínio da contabilidade de compromissos e de uma contabilidade de caixa mais adequada a uma correta administração dos recursos financeiros, consagrando como condições gerais da autorização de despesa o cumprimento dos critérios de economia, eficiência e eficácia, para além da conformidade legal e da regularidade financeira.

Com o Decreto-lei n.º 166/98, de 25 de junho foi instituído o Sistema de Controlo Interno (SCI) da administração financeira do Estado que imprimiu particular destaque ao reforço e revisão do sistema de controlo financeiro, criando um modelo estruturado que permitisse uma melhor coordenação dos diversos intervenientes no sistema e uma melhor utilização dos recursos afetos à função de controlo.

O SCI compreende os domínios orçamental, económico, financeiro e patrimonial e visa assegurar o exercício coerente e articulado do controlo no âmbito da Administração Pública, consistindo o controlo interno na verificação, acompanhamento, avaliação e informação sobre a legalidade, regularidade e boa gestão, relativamente a atividades, programas, projetos, ou operações de entidades de direito público ou privado, com interesse no âmbito da gestão ou tutela governamental em matéria de finanças públicas, nacionais e comunitárias, bem como de outros interesses financeiros públicos nos termos da lei.

Integram o SCI as inspeções-gerais, a Direcção-Geral do Orçamento, o Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social e os órgãos e serviços de inspeção, auditoria ou fiscalização que tenham como função o exercício do controlo interno.

O SCI considera-se estruturado em três níveis de controlo:

1 – O controlo operacional consiste na verificação, acompanhamento e informação, centrado sobre decisões dos órgãos de gestão das unidades de execução de ações e é constituído pelos órgãos e serviços de inspeção, auditoria ou fiscalização inseridos no âmbito da respetiva unidade.



2- O controlo sectorial consiste na verificação, acompanhamento e informação perspectivados preferencialmente sobre a avaliação do controlo operacional e sobre a adequação da inserção de cada unidade operativa e respetivo sistema de gestão, nos planos globais de cada ministério ou região, sendo exercido pelos órgãos sectoriais e regionais de controlo interno.

3 – O controlo estratégico consiste na verificação, acompanhamento e informação, perspectivados preferentemente sobre a avaliação do controlo operacional e controlo sectorial, bem como sobre a realização das metas traçadas nos instrumentos provisionais, designadamente o Programa do Governo, as Grandes Opções do Plano e o Orçamento do Estado. Tem um carácter horizontal relativamente a toda a administração financeira do Estado.

Em cumprimento do artigo 10º do Decreto-lei n.º 166/98, de 25 de junho foi aprovado o Decreto Regulamentar n.º 27/99, de 12 de novembro que estabeleceu a disciplina operativa do sistema de controlo interno da administração financeira do Estado e o funcionamento do respetivo Conselho Coordenador.

Por seu lado, a Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas, Lei n.º 98/97, de 26 de agosto determina que o Tribunal de Contas (TC) é a entidade que fiscaliza a legalidade e regularidade das receitas e das despesas públicas, aprecia a boa gestão financeira e efetiva responsabilidade por infrações financeiras.

Enquanto órgão superior de controlo externo o TC detém o poder de jurisdição que lhe permite julgar infrações financeiras que envolvam dinheiros ou diversos valores públicos, para além, do poder de controlo financeiro, que pode ser, quanto ao momento do seu exercício, prévio (desponta antes da efetivação dos atos de gestão pública), concomitante (assume-se durante a efetivação dos atos da gestão pública) ou sucessivo (à posteriori).

No caso do controlo sucessivo o TC verifica as contas das entidades sujeitas a controlo, avalia os respetivos SCI, bem como a legalidade, economia, eficiência e eficácia da sua gestão financeira.

Decorridos 15 anos desde a aprovação do Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 232/97, de 3 de setembro, e após terem sido ponderadas as necessidades de se dispor de um sistema contabilístico que respondesse às exigências de um adequado planeamento, relato e controlo financeiro o Governo decidiu, através do Decreto-Lei n.º 134/2012, de 29 de junho, incumbir a Comissão de Normalização Contabilística de elaborar um novo sistema contabilístico para as administrações públicas, que fosse consistente com o Sistema de Normalização Contabilística (SNC) e com as Normas Internacionais de Contabilidade Pública (IPSAS). Esta reforma, materializada pelo Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), resolveu a fragmentação e as inconsistências existentes e permitiu dotar as administrações públicas de um sistema orçamental e financeiro mais eficiente e mais convergente com os sistemas que atualmente vêm sendo adotados a nível internacional.

O Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 85/2016, de 21 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 33/2018, de 15 de maio, que aprovou o referido SNC-AP, veio permitir o cumprimento de objetivos de gestão, de análise, de controlo, e de informação, nomeadamente:

- a) evidencia a execução orçamental e o respetivo desempenho face aos objetivos da política orçamental;
- b) permite uma imagem verdadeira e apropriada da posição financeira e das respetivas alterações, do desempenho financeiro e dos fluxos de caixa de determinada entidade;
- c) proporciona informação para a determinação dos gastos dos serviços públicos;
- d) proporciona informação para a elaboração de todo o tipo de contas, demonstrações e documentos que tenham de ser enviados à Assembleia da República, ao Tribunal de Contas e às demais entidades de controlo e supervisão;
- e) proporciona informação para a preparação das contas de acordo com o Sistema Europeu de Contas Nacionais e Regionais;
- f) permite o controlo financeiro, de legalidade, de economia, de eficiência e de eficácia dos gastos públicos;
- g) proporciona informação útil para efeitos de tomada de decisões de gestão.

O SNC-AP estabelece no seu artigo 9º que as entidades públicas devem adotar um sistema de controlo interno que englobe, designadamente, *“o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável”*. Esse sistema de controlo interno *“tem por base sistemas adequados de gestão de risco, de informação e de comunicação, bem como um processo de monitorização que assegure a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção”*.

O SCI de uma entidade pública visa garantir:

- a) a salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
- b) o cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;

- c) a salvaguarda do património;
- d) a aprovação e o controlo de documentos;
- e) a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) o incremento da eficiência das operações;
- g) a adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) o controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) o registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;
- j) uma adequada gestão de riscos.

## II

O prosseguimento dos desideratos enunciados no ponto I, passa necessariamente pela implementação, na Inspeção Administrativa Regional, da Transparência e do Combate à Corrupção (IARTCC), de um sistema de controlo interno do qual a presente Norma de Controlo Interno é parte integrante, que contemplará, além das matérias de índole financeiro, outras de relevo na atividade da IARTCC.

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 1º

##### Objeto

1 - O Sistema de Controlo Interno estabelece os fluxos de informação, procedimentos e medidas de controlo, em cumprimento com o estabelecido no artigo 9º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprovou o SNC-AP.

2 - A presente norma é parte integrante do Sistema de Controlo Interno da IARTCC, conjuntamente com:

- a) O Regulamento n.º 42/2006, de 7 de novembro de 2006, cujas normas têm como âmbito as ações levadas a efeito pela Inspeção.
- b) O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.
- c) O Código de Conduta.
- d) O Regulamento do Fundo de Maneio.
- e) Os demais regulamentos, normas e diretivas complementares às disposições constantes na presente norma.

#### Artigo 2º

##### Âmbito

A Norma de Controlo Interno (NCI) aplica-se a todos os serviços da IARTCC, previstos no artigo 82º do Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2022/A, de 2 de setembro, que aprova a orgânica e o quadro de pessoal dirigente e de chefia da Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública.

#### Artigo 3º

##### Objetivos

1 - A presente Norma de Controlo Interno tem por objetivo definir medidas de ação destinadas à adoção e salvaguarda da informação contabilística e, de um conjunto de métodos e procedimentos conducentes à prevenção da ocorrência de erros e irregularidades ou à minimização das suas consequências, a fim de maximizar o desempenho do organismo.

2 – O controlo interno compreende:

- O controlo interno contabilístico – incorpora o plano de organização, os procedimentos e registos que se relacionam com a salvaguarda dos ativos e a correta informação contabilística;
- O controlo interno administrativo – compreende o plano de organização, os procedimentos e registos a que respeitam os processos de decisão.

## Artigo 4º

### Princípios do Controlo Interno

O Controlo Interno deve obedecer aos seguintes princípios:

1 - A segregação de funções - tem como finalidade evitar que à mesma pessoa sejam atribuídas duas ou mais funções incompatíveis, com o objetivo de impedir ou, pelo menos, de dificultar a prática de erros ou irregularidades ou a sua dissimulação, assim como separar a função contabilística da função operativa evitando deste modo que um colaborador tenha simultaneamente a responsabilidade pelo controlo físico dos ativos e pelo seu registo contabilístico.

2 - O controlo das operações - relacionado com a verificação ou conferência das operações que, de acordo com o referido sobre a segregação de funções, deve ser efetuado por pessoas diferentes das que estiveram envolvidas na sua realização ou registo. Com o objetivo de efetuar este controlo são efetuadas as contagens físicas periódicas de bens ativos e a sua comparação com os registos contabilísticos e reconciliações bancárias.

3 - A definição de níveis de autoridade e responsabilidade, de forma clara e rigorosa. Devem estar claramente definidos os níveis de autoridade e responsabilidade, bem como as funções que a cada colaborador cabe desempenhar.

4 - A competência do pessoal - o qual deve possuir as habilitações literárias e técnicas como também a experiência profissional necessária e adequada ao desempenho das funções que lhe são atribuídas.

5 - O registo dos factos contabilísticos - que visa assegurar uma conveniente verificação da ligação entre os diferentes serviços, acelerar o processo de registo das operações e fornecer a informação com rapidez, precisão e clareza aos responsáveis, no exercício da sua atividade gestora. Com este princípio encontram-se associados dois requisitos fundamentais, são eles: cumprimento das regras contabilísticas; os comprovativos ou documentos equivalentes justificativos, os quais devem estar numerados sequencialmente e, se existir documentos anulados, estes devem ser arquivados, não sendo destruídos.

6 - As operações são devidamente autorizadas.

### **Artigo 5º**

#### **Competências**

1 - As competências da IARTCC são as definidas no artigo 79º do Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2022/A, de 2 de setembro.

2 - A IARTCC é dirigida por um inspetor regional, conforme artigo 80º do Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2022/A, de 2 de setembro.

### **Artigo 6º**

#### **Acompanhamento e Avaliação**

Compete ao Inspetor Regional manter atualizada e em funcionamento a Norma de Controlo Interno da IARTCC, bem como promover a permanente adequação da sua operacionalização às atividades do serviço, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

### **Artigo 7º**

#### **Documentos de Suporte**

1 - Os registos contabilísticos das operações com relevância na esfera orçamental e patrimonial devem ser claros, processados informaticamente e registados em documentos de suporte.

2 - Os documentos de suporte enunciados no ponto anterior devem respeitar o sistema de normalização contabilística para a administração pública.

3 - Quer os documentos de suporte contabilístico quer os demais documentos de suporte produzidos na IARTCC devem ser numerados sequencialmente, sendo conservados na respetiva ordem, bem como os que tiverem sido anulados ou inutilizados, com os averbamentos indispensáveis à identificação daqueles que eventualmente os venham a substituir.

4 - Os documentos produzidos na IARTCC devem ter, em regra, formulário próprio, e aspeto gráfico conducente com a imagética aprovada para a IARTCC.

5 - A demais documentação administrativa, de entrada e saída da IARTCC, é objeto de numeração sequencial, registo, classificação e arquivo pelo serviço encarregue da gestão documental da IARTCC.

6 - Os processos administrativos e contabilísticos incluem as respetivas informações e despachos.

## **Artigo 8º**

### **Arquivo dos Documentos de Suporte**

1 – Devem manter-se em arquivo e devidamente conservados todos os documentos de suporte, atentos os prazos legalmente definidos pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2008/A, de 30 de abril, alterado e republicado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 10/2014/A, de 15 de julho e, a Portaria n.º 42/2015, de 10 de abril, que aprova o regime de gestão de documentos para a administração regional autónoma, relativa às atividades de suporte e que estipula os prazos para conservação da documentação.

2 – Os documentos mencionados no artigo anterior devem ser arquivados, de forma sequencial, pelo serviço da IARTCC responsável pela gestão documental.

## **Artigo 9º**

### **Designação de Responsáveis**

Compete ao Inspetor Regional designar o(s) responsável (eis) para cada área do serviço que careça de responsável afeto.

## **Artigo 10º**

### **Despachos e Autorizações**

1 – Os documentos escritos que integram os processos administrativos da IARTCC devem identificar de forma facilmente legível todos os despachos e informações neles exarados, bem como os seus subscritores.

2 – Os documentos a que se refere o número anterior e as informações que lhe sirvam de suporte devem ser inseridas no sistema de gestão documental utilizado na IARTCC.

## **Artigo 11º**

### **Aprovação, aplicação e publicidade**

1 - A presente norma é aprovada pelo Inspetor Regional, e entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação.

2 - Imediatamente após a sua aprovação é efetuada a divulgação interna da norma pelos trabalhadores da IARTCC.

## CAPÍTULO II

### NORMAS DE ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS

#### Artigo 12º

##### Documentos Previsionais

- 1 – Os documentos previsionais a adotar pela IARTCC são o Plano de Atividades e o Orçamento.
- 2 – O Plano de Atividades deve incluir as ações inspetivas a levar a cabo pela IARTCC, sem prejuízo das que vierem a ser determinadas pelo Secretário Regional da tutela.
- 3 – O Orçamento da IARTCC, enquanto orçamento de um serviço com autonomia administrativa, dispõe apenas da vertente da despesa, dado que integra o orçamento do Gabinete de Apoio do Departamento Governamental que tutela a IARTCC.
- 4 – Anualmente, o Gabinete do Secretário Regional da Tutela determina o valor a atribuir à IARTCC, mediante a dotação orçamental das diversas rubricas económicas que lhe estão afetas.

#### Artigo 13º

##### Elaboração e Execução do Plano de Atividades

- 1 – A proposta do Plano de Atividades é elaborada pelo Inspetor Regional da IARTCC e submetida a aprovação do Secretário Regional da tutela.
- 2 – Após a aprovação do Plano de Atividades o Inspetor Regional convoca reunião com o corpo inspetivo para apresentação do Plano e indicação das equipas afetas a cada ação inspetiva.
- 3 – Na constituição das equipas inspetivas deve ser atendida a rotatividade do corpo inspetivo e, sempre que possível, deve assegurar-se que as equipas inspetivas são constituídas, pelo menos, por dois elementos.
- 4 – Na distribuição das ações inspetivas pelo corpo inspetivo deve ser assegurada a rotatividade pelas áreas de intervenção da IARTCC.
- 5 – Em conformidade com o Plano aprovado, o Inspetor Regional solicita à Divisão de Tecnologias de Informação da Terceira, da Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública (SRFPAP), a criação de uma “pasta” partilhada no servidor com a designação de cada ação inspetiva, bem como solicita os respetivos acessos para a equipa inspetiva afeta, de forma a que sejam colocados nessa mesma pasta todos os elementos referentes à ação em causa.
- 6 – As ações inspetivas levadas a cabo pela IARTCC podem revestir as seguintes modalidades:
  - a) Inspeção Ordinária ou Extraordinária.



- b) Auditoria de sistemas.
- c) Auditoria de conformidade.
- d) Inquérito.
- e) Sindicância.
- f) Simples processos de averiguações.
- g) Instrução de processos disciplinares.

7 - As ações previstas nas alíneas a), b) e c) do ponto anterior, podem ser ordinárias ou extraordinárias. Revestem a natureza de ações ordinárias as que constem do Plano de Atividades aprovado e homologado pelo Secretário Regional da tutela. Revestem a natureza de ações inspetivas extraordinárias as ações determinadas por despacho superior do membro do Governo.

As ações previstas nas restantes alíneas, alíneas d), e), f) e g) têm caráter eventual e são ordenadas casuisticamente, relacionadas ou não com outras ações, mediante despacho superior do membro do governo.

8 - O prazo e âmbito das ações inspetivas serão fixados por despacho do Inspetor Regional.

9 - O processo inspetivo será constituído pelas fases de planeamento, de diligências instrutórias, de elaboração de projeto de relatório, de audiência dos interessados, de reapreciação e elaboração do relatório final.

10 - O processo inspetivo será organizado por volumes, contendo cada um, no máximo, 150 folhas, sempre que possível e devidamente numeradas.

11 - Em conformidade com o Regulamento n.º 42/2006, de 7 de novembro de 2006, e atentas as fases do processo inspetivo, deve ser prosseguida a seguinte tramitação:

#### **11.1. Início do Processo**

- Determinada a ação inspetiva, o inspetor regional da IARTCC, emitirá a competente Ordem de Serviço, sendo entregue um exemplar a cada um dos inspetores intervenientes.
- A Ordem de Serviço especificará o âmbito da ação a executar, o prazo para a sua conclusão, a identificação da equipa inspetiva afeta à ação e, ainda, outros elementos considerados pertinentes.
- As ordens de serviço terão numeração sequencial anual.
- A realização da ação inspetiva deve ser comunicada pela IARTCC à tutela e, (1) no âmbito da administração autárquica, aos presidentes dos respetivos órgãos (2) no âmbito da administração regional autónoma, ao dirigente máximo do serviço e à respetiva tutela (3) no âmbito dos fundos comunitários, aos órgãos de gestão e às demais entidades de controlo (4) e a outras entidades visadas, em conformidade com o despacho superior.

- A quando da referida comunicação, para além de ser comunicado o início da ação, pode igualmente ser solicitado o respetivo interlocutor.

### **11.2. Planeamento**

- Recebida a ordem de serviço a equipa inspetiva diligenciará no sentido de conhecer a entidade a inspecionar.

- A equipa inspetiva elabora ofício dirigido à entidade a inspecionar a solicitar os elementos preliminares para a ação e a comunicar o início dos trabalhos de campo, após devida articulação com o Inspetor Regional da IARTCC.

### **11.3. Diligências Instrutórias**

- Realização de uma reunião, com o presidente e ou dirigente máximo do serviço e a equipa inspetiva, nas instalações da entidade visada, com o objetivo de iniciar o trabalho de campo, explicitar o objeto da ação e obter esclarecimentos preliminares quanto às matérias constantes na ordem de serviço.

- No decurso dos trabalhos de campo podem ser desenvolvidas, designadamente, as seguintes atividades:

a) Realização de entrevistas com os responsáveis da entidade e/ou dos serviços objeto da ação.

b) Obtenção de esclarecimentos quando detetadas situações não conformes junto dos potenciais responsáveis.

c) Obtenção de evidências adequadas e suficientes para sustentar com fiabilidade as asserções e/ou conclusões do projeto de relatório.

- No término do trabalho de campo será realizada uma reunião de encerramento com o presidente e ou dirigente máximo do serviço e a equipa inspetiva.

- Na reunião de encerramento é efetuado um resumo sobre as situações verificadas no decorrer da ação e solicitados, caso necessário, esclarecimentos quanto a questões tidas por relevantes.

- Os inspetores devem ter em conta que o conteúdo e a organização dos documentos de trabalho são fundamentais para que a qualidade da ação possa ser avaliada, bem como para que possa ser reconstituído o *log da auditoria* por qualquer auditor externo.

- Todos os documentos de trabalho que sejam entregues à equipa inspetiva em suporte digital devem ser colocados na “pasta” partilhada da equipa inspetiva, criada para o efeito.

- Os documentos em suporte de papel ficam à responsabilidade da equipa inspetiva até ao respetivo arquivo, devendo para o efeito o serviço dispor dos meios necessários para que a equipa inspetiva possa acautelar a devida guarda dos mesmos.

- Os inspetores devem realizar todas as diligências de prova necessárias à verificação dos factos.

#### 11.4. Projeto de Relatório

- Findas as diligências instrutórias, os inspetores procedem à elaboração do projeto de relatório, nos prazos contratualizados com o Inspetor Regional.
- O Projeto de Relatório deve respeitar a imagética institucional em conformidade com a Portaria n.º 89/2022, de 8 de setembro e com o Decreto Regulamentar Regional n.º 31/2021/A, de 26 de novembro e a estrutura superiormente aprovada na IARTCC.
- Sempre que o texto do relato se reportar a documentos de suporte ao relato, estes devem ser identificados no texto, numerados sequencialmente e apresentados como anexos ao mesmo. Deve, igualmente, ser objeto de anexo a resposta ao contraditório.
- As conclusões devem ser formuladas ordenadamente, através de asserções sintéticas, precisas, objetivas, fundamentadas e sem remissões para o texto antecedente.
- Quando detetadas eventuais infrações financeiras devem os inspetores:
  - a) Concretizar as situações de facto e de direito.
  - b) Quantificar os montantes envolvidos (autorizados e pagos).
  - c) Indicar as normas legais violadas.
  - d) Identificar os autores materiais, com a indicação do cargo ou função exercida.
  - e) Indicar as datas e ou os períodos em que os factos ocorreram.
  - f) Anexar os elementos de prova, com fácil localização no processo.
  - g) Anexar cópia da Relação Nominal dos Responsáveis pelas Gerências/Exercícios (que integra os documentos a organizar e a remeter pelas entidades públicas ao Tribunal de Contas para efeitos de prestação de contas).
  - h) Elaborar mapa síntese designado de “Quadro de Eventuais Infrações Financeiras” devidamente preenchido, de acordo com o modelo constante no Regulamento mencionado.
- Concluído o projeto de relatório, este é remetido pela equipa inspetiva, por via eletrónica, ao Inspetor Regional da IARTCC para apreciação.
- Após a análise do projeto de relatório, se necessário, este é devolvido à equipa inspetiva, por via eletrónica, no sentido de serem efetuados os adequados ajustes, os quais carecem de nova validação por parte do Inspetor Regional.
- O original do projeto de relatório será assinado por todos os elementos da equipa inspetiva.
- Sempre que o objeto da ação inspetiva implique distintas averiguações e sem prejuízo da eficácia das medidas a adotar, podem ser elaborados relatórios parcelares.

- Sempre que os inspetores detetem situação passível de proporem a dissolução do órgão ou perda de mandato ou, ainda, a instauração de processo disciplinar ao dirigente máximo do serviço, deve ser elaborado projeto de relatório parcelar.

#### **11.5. Audiência dos Interessados**

- Uma cópia do projeto de relatório será enviada ao presidente e ou dirigente máximo do serviço inspecionado, para que este serviço se pronuncie institucionalmente sobre o seu conteúdo, no prazo definido no regulamento das ações levadas a cabo pela IARTCC.

- Sempre que sejam detetadas situações de eventual responsabilidade financeira, aos seus responsáveis será remetida cópia da parte do projeto de relatório que lhes diga respeito, ainda que já não exercendo funções na mesma entidade, a fim de se pronunciarem, a título pessoal, e juntarem melhor prova, no prazo definido no regulamento das ações levadas a cabo pela IARTCC.

- No caso de serem elaborados relatórios parcelares, o projeto de relatório será remetido à tutela com a indicação de que seja enviado ao interessado para que este se pronuncie e apresente os elementos de prova que lhe aprovar, no prazo definido no regulamento das ações levadas a cabo pela IARTCC.

- Não haverá lugar à audiência (1) quando do projeto de relatório resulte indício de ilícito de natureza criminal, que imponha a sua participação ao Ministério Público, nos termos do artigo 242º, n.º 1 alínea b), do Código de Processo Penal (2) Quando devam ser tomadas medidas urgentes.

#### **11.6. Reapreciação**

- Após a receção do contraditório ao projeto de relatório, o Inspetor Regional remete-o à equipa inspetiva, fixando-lhe um prazo, para a apreciação e conclusão do relatório.

#### **11.7. Relatório Final**

- Até ao fim do prazo fixado pelo Inspetor Regional, os inspetores darão por concluído o relatório final, incluindo as propostas e ou recomendações.

- Após o despacho do Inspetor Regional o relatório final é enviado à tutela para efeitos de homologação.

- Recebendo homologação da tutela, o relatório final é remetido, por correio eletrónico, com ofício, à entidade visada e às demais entidades propostas no relato.

#### **11.8. Publicitação**

- Os resultados das ações da IARTCC são publicitados no sítio eletrónico da IARTCC, no Portal do Governo dos Açores, nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 5/2019/A, de 4 de fevereiro.

## Artigo 14º

### Elaboração do orçamento da despesa

A IARTCC, sempre que para tal for solicitada, designadamente pela Direção Regional do Orçamento e Tesouro (DROT), colabora na elaboração do orçamento que lhe vier a ser atribuído, em respeito pelos seguintes princípios:

- a) Princípio da anualidade: os montantes previstos no orçamento são anuais.
- b) Princípio da unidade: o orçamento é único.
- c) Princípio da universalidade: o orçamento compreende todas as despesas.
- d) Princípio da especificação: o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas, de acordo com a classificação económica em vigor.
- e) Princípio da não compensação: todas as despesas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

## Artigo 15º

### Execução do orçamento da despesa

- 1 - As dotações orçamentais da despesa destinadas à IARTCC preveem a realização de despesas com pessoal e com a aquisição de bens e serviços.
- 2 - Na execução do orçamento é atendido o princípio da segregação de funções, tendo em conta os meios humanos existentes.
- 3 - Na autorização da despesa são verificados os seguintes requisitos:
  - a) Conformidade legal, ou seja, a prévia existência de lei que autorize a despesa.
  - b) Regularidade financeira, ou seja, inscrição orçamental, correspondente cabimento e adequada classificação económica da despesa.
  - c) Economia, eficiência e eficácia tendo em vista a obtenção do máximo rendimento com o mínimo de dispêndio, tendo em conta a utilidade e prioridade da despesa e o acréscimo de produtividade daí decorrente.
  - d) Cumprimento dos prazos definidos no diploma de execução orçamental para as autorizações de despesa e autorizações de pagamento.
- 4 - De forma a apresentar uma imagem verdadeira e apropriada da execução orçamental a IARTCC respeita os princípios contabilísticos em conformidade com a legislação em vigor.

## Artigo 16º

### Despesa com Pessoal

1 – O processamento de vencimentos da IARTCC é efetuado mensalmente através da aplicação designada Sistema Integrado de Gestão dos Recursos Humanos da Administração Regional dos Açores - SIGRHARA, cuja gestão encontra-se centralizada e na dependência direta da Direção Regional da Organização, Planeamento e Emprego Público, da SRFAP.

2 – Todo o processo administrativo e contabilístico do processamento dos vencimentos é da responsabilidade da Divisão de Administração, Passaportes e Licenças (DAPL), da SRFAP, prevista no artigo 5º do Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2022/A, de 2 de setembro, conjugado com o n.º 2 do artigo 85º do mesmo diploma.

3 – O processamento dos vencimentos referido no ponto 1 é efetuado nos termos da legislação em vigor, e em conformidade com a informação mensal registada no SIGRHARA, que segue a tramitação prevista no Capítulo VII da presente norma.

## Artigo 17º

### Despesa com a Aquisição de Bens e Serviços

1 – Na tramitação dos procedimentos pré-contratuais a desenvolver pela IARTCC na aquisição de bens e na aquisição de serviços devem ser seguidas as regras e procedimentos estabelecidos na legislação em vigor, nomeadamente no Código dos Contratos Públicos (CCP) e no respetivo regime adaptado à Região Autónoma dos Açores, e demais legislação aplicável.

2 – No fim de cada ano civil deverá ser efetuado o levantamento das necessidades a constar do Plano Anual de Compras do ano seguinte.

3 – A manifestação das necessidades de aquisição de bens e ou de serviços devem ser efetuadas pelos trabalhadores da IARTCC junto do Núcleo de Apoio Técnico (NAT) desta inspeção, via email, com a devida justificação e fundamentação.

4 – Recebido o pedido de aquisição ou a sinalização da necessidade, o NAT informa o Inspetor Regional, com uma estimativa de custos associada, que analisa criticamente o pedido e emite despacho sobre a pertinência ou não da abertura do processo interno de aquisição.

5 – Se o despacho for favorável à aquisição solicitada, o NAT procede ao cabimento prévio e inicia a consulta de mercado, em regra, a pelo menos, 3 fornecedores, tratando-se de um procedimento por ajuste direto simplificado.

6 – Após a devida instrução do processo, o NAT submete-o a despacho de autorização de abertura do procedimento e de autorização da despesa.

- 7 – Autorizada a realização da despesa, o NAT emite a Nota de Encomenda, na qual deve constar o número de compromisso.
- 8 – A receção dos bens, acompanhada pela Guia de Remessa, deve ser conferida pelo NAT, sendo a referida guia apensa ao processo de despesa, na qual é apostado um carimbo de conferido e recebido, se for o caso.
- 9 – Validada a Guia de Remessa, o NAT aguarda a fatura correspondente, que após recebida e conferida com a Nota de Encomenda e a Guia de Remessa, diligencia o Pedido de Libertação de Crédito (PLC), a elaboração do Pedido de Autorização de Pagamento (PAP) e a liquidação.
- 10 – Toda e qualquer fatura referente à aquisição de bens e serviços deve ser suportada numa Nota de Encomenda, sendo que a data da fatura deve ser posterior e no limite igual à data da Nota de Encomenda. Excetuam-se as faturas referentes a despesas fixas, como sejam os casos da faturação água, luz, seguros, comunicações, entre outros, que não estão sujeitas a Nota de Encomenda.
- 11 – A PAP, emitida pelo NAT, é objeto de autorização de pagamento.
- 12 – As faturas da prestação de serviços seguem a mesma tramitação adotada para a aquisição de bens.
- 13 - Os documentos originais de suporte contabilístico à aquisição de bens e serviços ficam arquivados na IARTCC.
- 14 - Os registos contabilísticos da IARTCC na aquisição de bens e serviços são processados informaticamente na plataforma GeRFiP – Gestão de Recursos Financeiros em modo partilhado, adotada pela Administração Pública Regional dos Açores.
- 15 – Todos os intervenientes nos procedimentos de contratação devem assinar uma declaração de inexistência de conflitos de interesses.

## **Artigo 18º**

### **Alterações ao orçamento da despesa**

- 1 – As dotações orçamentais da despesa destinadas à IARTCC podem ser alvo de alterações orçamentais, nos termos do SNC-AP.
- 2 – Os mapas contabilísticos das alterações orçamentais são elaborados pela DAPL.

## **Artigo 19º**

### **Cativações ao orçamento da despesa**

- 1 – A cativação ou congelamento de verbas significa a retenção de verbas do orçamento de despesa, ao abrigo de diploma legal, traduzindo-se na prática numa redução da dotação utilizável pelos serviços.
- 2 – As cativações ao orçamento da IARTCC são operacionalizadas pela DAPL.

## **CAPÍTULO III**

### **ECONOMATO E ARTIGOS DE CONSUMO CORRENTE**

## **Artigo 20º**

### **Objeto**

O presente capítulo define as políticas e procedimentos de controlo a implementar, por forma a assegurar os objetivos de controlo interno na gestão dos artigos de economato e de consumo corrente, porquanto o seu controlo deve ser perfeitamente distinto do controlo de existências, caso estas existam.

## **Artigo 21º**

### **Âmbito**

Consideram-se artigos de economato e de consumo corrente, os bens de valor reduzido, consumidos na atividade normal dos serviços que, em resultado da política de aquisições, ou face à sua importância, é aconselhável a sua armazenagem e controlo.

## **Artigo 22º**

### **Competências na gestão do economato**

A gestão dos artigos de economato e de consumo corrente é da competência do Núcleo de Apoio Técnico da IARTCC, responsável pelas compras, o qual deve zelar pelo seu bom funcionamento e controlo.



## Artigo 23º

### Gestão dos artigos de economato e de consumo corrente

1 – A gestão e o controlo dos artigos de economato e consumo corrente têm subjacentes as seguintes áreas:

- Aquisição de artigos de economato.
- Receção de artigos de economato.
- Requisição de artigos de economato ao stock.
- Controlo de artigos em stock.
- Inventário do stock de artigos de economato.

2 – À aquisição e receção dos artigos de economato e de consumo corrente aplica-se o disposto no artigo 17º da presente norma.

3 – A requisição dos bens ao stock pode ser efetuada pelos trabalhadores da IARTCC, ao responsável pelo economato, que procede à entrega do material ao requisitante, e este procede à assinatura no documento de controlo do stock, comprovando assim a receção dos bens.

4 – O controlo de artigos em stock permitirá a todo o momento saber as quantidades dos bens existentes em stock.

5 – O responsável pelo stock deverá proceder, pelo menos, uma vez por ano, ao inventário do stock, procedendo às respetivas regularizações, caso se venham a verificar divergências entre a contagem física e o registo de controlo do stock mencionado no ponto anterior.

6 – Das contagens físicas será dado conhecimento ao Inspetor Regional que decidirá sobre medidas corretivas ou outras, que considere relevantes de implementar.

## CAPÍTULO IV

### FUNDO DE MANEIO

1 – É parte integrante do Sistema de Controlo Interno da IARTCC o Regulamento que estabelece a constituição, reconstituição e a reposição de um fundo de maneiio cuja finalidade é a de colocar à disposição do seu responsável um determinado valor pecuniário, que visa a realização e pagamento de despesas urgentes, imprevisíveis e inadiáveis de pequeno montante, enquadráveis nas rúbricas de classificação económica para o qual foi constituído e até ao limite autorizado.

2 - As operações e gestão do fundo de maneiio constituído na IARTCC são objeto de tratamento individualizado no Regulamento do Fundo de Maneio desta Inspeção.

## CAPÍTULO V

### IMOBILIZADO

- 1 – Sendo a IARTCC um serviço dotado apenas com autonomia administrativa, não possuindo autonomia patrimonial, não dispõe de património e de inventário de bens.
- 2 – A gestão dos bens do immobilizado afeto à IARTCC é assegurada pela DAPL, conforme previsto no artigo 5º do Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2022/A, de 2 de setembro, conjugado com o n.º 2 do artigo 85º do mesmo diploma.
- 3 – Deve a IARTCC assegurar a monitorização do immobilizado que lhe está afeto e elaborar a proposta de abate dos bens inutilizados.

## CAPÍTULO VI

### GESTÃO DOCUMENTAL

- 1 – Compete ao NAT receber e expedir a correspondência geral da IARTCC, mediante as seguintes tarefas:
  - Receber diariamente a correspondência chegada via eletrónica, via CTT ou via presencial.
  - Assinar protocolos de correspondência recebida.
  - Dar entrada da correspondência através do registo de entrada no Sistema de Gestão de Correspondência, digitalizando previamente todos os documentos objeto do registo, salvo exceções devidamente justificadas, como seja a correspondência identificada de confidencial que é registado apenas o remetente e o destinatário indicados no subscrito.
  - Classificar os documentos de acordo com o plano de classificação documental da Região Autónoma dos Açores (RAA).
  - Arquivar os originais dos documentos nos respetivos processos e de acordo com o Plano de Arquivo, devendo a circulação interna dos documentos ser efetuada em suporte eletrónico, salvo as exceções em que a circulação tenha de ser efetuada em suporte de papel, e que ainda assim deverá ser sempre acompanhada do suporte digital.
  - Encaminhar os registos de entrada, que dão lugar a distribuições no SGC, ao Inspetor Regional para o respetivo despacho.
  - Registrar as saídas de correspondência.

- Preencher o livro de protocolo para a correspondência não expedida via CTT.
- 2 - Compete ao NAT receber as faturas, documentos equivalentes e outros documentos dos fornecedores, mediante as seguintes tarefas:
- Os documentos recebidos através da plataforma eletrónica designada “*Fatura Eletrónica na AP*” devem ser imprimidos para aposição do registo de entrada em SGC e para integrarem o processo físico da despesa.
  - O registo de entrada em SGC é efetuado na distribuição que já se encontra em curso, seguindo a distribuição para despacho superior.
  - Nos casos pontuais em que eventualmente as faturas ou documentos equivalentes sejam rececionados em suporte de papel, devem os mesmos dar entrada em SGC e integrar igualmente a distribuição em curso sobre o respetivo processo. Uma nova distribuição só será criada caso ainda não exista qualquer processo em curso sobre esse documento.
  - As notas de crédito seguem o mesmo procedimento supra descrito para as faturas e ou documentos equivalentes.
- 3 - Compete ao NAT remeter de imediato ao Inspetor Regional as reclamações efetuadas no Livro de Reclamações a que se refere o Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro, que estabelece a obrigatoriedade de disponibilização de livro de reclamações a todos os fornecedores de bens ou prestadores de serviços que tenham contato com o público em geral, para as diligências que efetuar por bem serem tomadas.
- 4 - Compete ao NAT rececionar as Queixas Eletrónicas efetuadas no Portal do Governo dos Açores e efetuar o registo de entrada e encaminhar a distribuição em SGC para o Inspetor Regional.

## CAPÍTULO VII

### RECURSOS HUMANOS

#### Artigo 24º

##### **Admissão, Recrutamento e Seleção de Pessoal**

- 1 - O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal da IARTCC.
- 2 - Apuradas as necessidades, o recrutamento de pessoal para a IARTCC deve ser precedido dos formalismos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.

## **Artigo 25º**

### **Cadastro Individual**

1 - A instrução, a gestão e a guarda dos processos individuais dos trabalhadores da IARTCC é da competência da DAPL.

2 - Os trabalhadores podem consultar o seu processo individual e, ou, obter cópias do mesmo durante as horas de expediente, mediante solicitação à Divisão referida no ponto anterior.

## **Artigo 26º**

### **Controlo de Assiduidade e Pontualidade**

1 - O controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores da IARTCC é efetuado de acordo com as regras definidas no Regulamento n.º 5/2021, de 13 de abril, publicitado no JO, II série, n.º 71.

2 - A verificação do cumprimento das normas definidas no ponto anterior é da responsabilidade do Inspetor Regional, sendo a operacionalização da responsabilidade da DAPL.

3 - As dúvidas que subsistirem na aplicação do Regulamento de Funcionamento e Horário de Trabalho da IARTCC devem ser formalizadas via SGC para efeitos de submissão à consideração superior do Inspetor Regional.

## **Artigo 27º**

### **Ajudas de Custo e Subsídio de Transporte**

A atribuição de ajudas de custo e de transporte aos trabalhadores da IARTCC é efetuada mediante a realização das seguintes tarefas:

- O trabalhador que efetuar deslocações diárias e ou por dias sucessivos deverá efetuar no final de cada mês, em articulação com o NAT, o boletim itinerário, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, que estabelece as normas relativas ao abono de ajudas de custo e de transporte pelas deslocações em serviço público.

- Na eventualidade do trabalhador precisar de transporte, e pretender deslocar-se em viatura própria, deverá solicitar autorização prévia, via SGC, ao Inspetor Regional, fundamentando devidamente o referido pedido.

- O boletim itinerário mensal deverá incluir a “ajuda de custo” e o “abono de subsídio de transporte”.

- Os comprovativos das despesas mencionadas no boletim itinerário devem acompanhar o mesmo, exceto quando no boletim seja pedido o reembolso pelo uso de viatura própria. Neste caso, o recurso a este meio de transporte será sempre mencionado no boletim itinerário.
- As faturas/recibos originais que acompanham o boletim itinerário devem cumprir os requisitos legalmente exigidos aos documentos de suporte às despesas conforme estabelecido nos artigos 28º e 35º do código do IVA e a não apresentação da documentação justificativa das despesas efetuadas pode inviabilizar a autorização do pagamento.
- O boletim itinerário, que confirma a deslocação, devidamente preenchido, sem rasuras, depois de autorizado é remetido pelo NAT à DAPL, para efeitos de integração no processamento dos vencimentos, através do SIGRHARA, até ao final de cada mês.
- Na eventualidade do trabalhador pretender o adiantamento de ajudas de custo, deverá o mesmo manifestar o seu interesse, nos termos e em conformidade com a tramitação definida no Regulamento da IARTCC do Fundo de Maneio.

## **Artigo 28º**

### **Férias e Faltas**

- 1 – No que respeita ao planeamento, gozo, alteração e interrupção de férias, deve ser respeitado o disposto na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), com as necessárias adaptações do disposto no Código do Trabalho e respetiva legislação complementar.
- 2 – A gestão das férias deve obedecer às seguintes atividades:
  - O NAT elabora o Mapa de Férias, até ao dia 15 de abril do ano a que respeita, em conformidade com os dias de férias a gozar e os períodos de férias pretendidos por cada trabalhador da IARTCC.
  - O mapa de férias é submetido a aprovação do Inspetor Regional, que o aprova até ao dia 30 de abril do ano a que respeita, e que o publicita em local visível nas instalações da IARTCC e na Intranet também da IARTCC.
  - Os trabalhadores que pretenderem o gozo de férias antes da aprovação do Mapa de Férias, deverão criar uma distribuição em SGC, através da qual manifestam a intenção do gozo de férias, e submetem-na à consideração do Inspetor Regional.
  - O gozo de férias implica sempre a comunicação ao dirigente na distribuição criada para o efeito.
  - As férias não previstas no mapa implicam a autorização pelo dirigente na distribuição criada para o efeito.
  - O Inspetor Regional poderá remeter à DAPL para pronúncia sobre os dias de férias a que o trabalhador ainda tem direito.

3 – A tipologia de faltas a que os trabalhadores da IARTCC estão sujeitos é a prevista na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), com as necessárias adaptações do disposto no Código do Trabalho e respetiva legislação complementar e no Regulamento do Horário de trabalho da IARTCC, devendo:

- A justificação da falta ser efetuada pelo trabalhador através da distribuição em SGC, anexando os comprovativos respetivos da falta.
- A justificação da ausência é submetida a conhecimento e ou a aprovação do Inspetor Regional, que a ser obtida, encontra-se justificada a ausência e a assiduidade regularizada, devendo ser remetida a distribuição à DAPL, para efeitos de registos no processo individual e no registo da assiduidade no SIGRHARA.

### **Artigo 29º**

#### **Formação**

- 1 – O Inspetor Regional deverá efetuar o levantamento das necessidades de formação dos trabalhadores da IARTCC.
- 2 – Em conformidade com o levantamento efetuado deverá ser elaborado o Plano Anual de Formação, em articulação com a oferta formativa disponível e com a disponibilidade orçamental.
- 3 – Cada trabalhador deverá criar uma distribuição anual em SGC para efeitos de formação, devendo ser adicionada nova etapa por cada ação de formação a frequentar.
- 4 – A distribuição criada para efeitos de formação deve acompanhar todo o processo formativo daquele ano.

### **Artigo 30º**

#### **Outras Situações**

Quaisquer outras situações relacionadas com o trabalhador, no âmbito da LTFP, que não se encontrem previstas nesta norma, devem dar lugar à criação de uma distribuição em SGC, que deve ser submetida à consideração do Inspetor Regional, na qual conste a fundamentação e todos os documentos justificativos (caso existam).

## CAPÍTULO VIII

### ACESSO ÀS INSTALAÇÕES DA IARTCC

- 1 – A IARTCC tem a sua sede em Angra do Heroísmo e funciona num único edifício.
- 2 – Na IARTCC não se encontra atribuída, a qualquer trabalhador, a função de abertura e fecho das instalações.
- 3 – A cada trabalhador é atribuída uma chave de acesso às instalações, bem como um código do alarme.
- 4 – De acordo com o Regulamento de Horário de Trabalho da IARTCC o período de funcionamento do serviço decorrerá nos dias úteis entre as 8h30 e as 18h30, pelo que, os trabalhadores da IARTCC deverão procurar permanecer nas instalações do serviço dentro do horário definido, salvo por motivos imperiosos de serviço.
- 5 – As instalações da IARTCC devem ser utilizadas única e exclusivamente para os fins no âmbito das atribuições da IARTCC, e não para o uso de qualquer interesse próprio e pessoal de cada um dos seus trabalhadores.

## CAPÍTULO IX

### ATENDIMENTO PRESENCIAL E TELEFÓNICO

- 1 – O atendimento presencial e telefónico da IARTCC é efetuado pelo NAT.
- 2 – O NAT efetua o levantamento da (s) questão (ões) do utente e procede aos esclarecimentos solicitados, caso disponha da informação. Não dispondo da informação, o NAT encaminha o utente, quer telefonicamente, quer presencialmente, ao Inspetor Regional ou aos inspetores, consoante o assunto em apreço.

## CAPÍTULO X

### ARQUIVO

- 1 – A gestão do arquivo da documentação da IARTCC é da competência do NAT.
- 2 – Os processos das ações inspetivas são entregues ao NAT para arquivo.
- 3 – Sempre que as instalações físicas o permitam deve ficar condicionado o acesso ao arquivo e os processos solicitados para consulta ao NAT.

4 – A entrega dos processos é sujeita a um controlo por parte do NAT.

## **CAPÍTULO XI**

### **CONTROLO DE AMBIENTES INFORMÁTICOS E DE TELECOMUNICAÇÕES**

#### **Artigo 31º**

##### **Informática**

- 1 – Os utilizadores dos computadores são responsáveis pela sua utilização.
- 2 – Todas as palavras-passe são pessoais e intransmissíveis, devendo ser tomadas todas as precauções necessárias à sua salvaguarda.
- 3 – Não é permitido aos utilizadores fazer quaisquer cópias não autorizadas de software pertence à IARTCC, no respeito por todas as licenças e direitos de autor e demais legislações aplicáveis.
- 4 – Não é permitido a qualquer utilizador instalar qualquer tipo de software nos computadores e ou portáteis da IARTCC.
- 5 – Caso o utilizador necessite de software adicional, faz um pedido por escrito ao Inspetor Regional, que caso confirme a sua necessidade, reencaminha o pedido para o serviço de informática da Divisão de Tecnologias de Informação da Terceira, da SRFAP.
- 6 – Os computadores e as tecnologias de informação e comunicação da IARTCC apenas podem ser utilizados para uso oficial, encontrando-se vedada toda a utilização abusiva.
- 7 – A responsabilidade pela execução das cópias de segurança de todos os ficheiros guardados no servidor é da Divisão de Tecnologias de Informação da Terceira, da SRFAP.
- 8 – Cada utilizador assegura que os ficheiros são gravados.
- 9 – Os trabalhadores da IARTCC podem ter acesso VPN ao seu ambiente de trabalho, desde que tal seja aprovado pelo Inspetor Regional.
- 10 – A cada trabalhador da IARTCC é afeto um computador fixo, podendo ser atribuído um computador portátil para uso no decurso dos trabalhos de campo, devendo ser devolvido ao NAT no final desses trabalhos.
- 11 – A guarda e a gestão dos computadores portáteis é da responsabilidade do NAT.
- 12 – A atribuição de um computador portátil é efetuada individualmente mediante a assinatura de uma ficha de entrega.



## **Artigo 32º**

### **Utilização da Internet e Email**

- 1 – Todos os trabalhadores da IARTCC têm acesso à Internet, devendo a sua utilização e sítios visitados serem adequadas às funções desempenhadas.
- 2 – O email profissional deve ser utilizado única e exclusivamente para questões relacionadas com o serviço.

## **Artigo 33º**

### **Acessos às plataformas informáticas**

- 1 – Devem estar devidamente identificadas quais as aplicações informáticas a que cada trabalhador da IARTCC deve ter acesso.
- 2 - A política de acessos dos trabalhadores da IARTCC ao SGC é a definida pelo Inspetor Regional e é executada pela Divisão de Tecnologias de Informação da Terceira, da SRFAP.
- 3 – A política de acessos ao sistema GeRFiP é a definida pelo Inspetor Regional e é executada pela Divisão dos Serviços Administrativos, da SRFAP.

## **Artigo 34º**

### **Telefones da Rede Fixa**

- 1 – A cada trabalhador da IARTCC é atribuído um telefone fixo.
- 2 – Para além do Inspetor Regional e dos trabalhadores do NAT, que têm acesso a qualquer ligação interna e externa, os restantes trabalhadores apenas podem efetuar chamadas internas (na rede GRA/Voip) e chamadas para a rede fixa.

## **CAPÍTULO XII**

### **REUNIÕES E AUDITORIAS INTERNAS**

- 1 – O Inspetor Regional deve promover, reuniões periódicas com os trabalhadores da IARTCC e com as equipas inspetivas, para monitorização dos processos em curso.
- 2 – Periodicamente o Inspetor Regional deverá proceder, por amostragem, a auditorias internas aos diferentes processos da IARTCC.

## CAPÍTULO XIII

### TRANSPARÊNCIA E PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

- 1 – A IARTCC deve ter instrumentos de conduta e de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas e mecanismos de acompanhamento e gestão de conflitos de interesses, designadamente Código de Conduta, Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses.
- 2 – Devem ser efetuadas ações de sensibilização e de formação para identificação, prevenção e combate às situações de riscos de gestão e de corrupção.
- 3 – Deve ser efetuada a publicitação de todos os instrumentos de gestão da IARTCC no seu sítio eletrónico no Portal do Governo dos Açores.
- 4 – Os trabalhadores da IARTCC devem ser envolvidos na elaboração e implementação dos instrumentos de gestão.
- 5 – Os relatórios de execução do PPRCIC devem ser elaborados e remetidos às entidades competentes, nos termos legais.

Angra do Heroísmo, 22 de dezembro 2022

O Inspetor Regional

Assinado por: **Francisco Roberto Cota Lima**  
Num. de Identificação: 10619956  
Data: 2022.12.22 15:54:24-01'00'  
Certificado por: **Governo Regional dos Açores.**  
Atributos certificados: **Inspetor Regional da  
Inspeção Administrativa Regional, da  
Transparência e do Combate à Corrupção.**



(Francisco Roberto Cota Lima)