



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DA
REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**

REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente sistema de controlo interno tem o seu âmbito de aplicação circunscrito à Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores (ALRAA).

Artigo 2.º

Objeto

O presente sistema de controlo interno destina-se a assegurar o desenvolvimento das atividades da ALRAA 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 financeira fiável.

Artigo 3.º

Objetivos

O sistema de controlo interno tem como objetivos gerais:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A prevenção e deteção de ilegalidades, fraudes e erros;



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DA
REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**

- f) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- g) O incremento da eficiência das operações e a eliminação de tarefas e procedimentos desnecessários ou desatualizados;
- h) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- i) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos, livros e sistemas informáticos apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais;

Artigo 4.º

Acompanhamento e avaliação

1. A secretaria-geral da ALRAA reunirá os contributos dos diferentes serviços resultantes da aplicação das presentes normas, nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente do presente regulamento;
2. Os contributos recolhidos sustentarão a proposta de revisão e atualização que será efetuada, pelo menos, de dois em dois anos.

CAPÍTULO II

Princípios e regras

Artigo 5.º

Princípios orçamentais

Na elaboração e execução do orçamento devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais:

- a) Princípio da independência – a elaboração, a aprovação e execução do orçamento da ALRAA é independente do Orçamento de Estado e do Orçamento da Região Autónoma dos Açores;
- b) Princípio da anualidade – os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DA
REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**

- c) Princípio da unidade – o orçamento da ALRAA é único;
- d) Princípio da universalidade – o orçamento compreende todas as despesas e receitas da ALRAA;
- e) Princípio do equilíbrio – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;
- f) Princípio da especificação – o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
- g) 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.

Artigo 6.º

Princípios contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais, a seguir formulados, deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade:

- a) Princípio da entidade contabilística – constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas subentidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central;
- b) Princípio da continuidade – considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
- c) Princípio da consistência – considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações de resultados;
- d) Princípio da especialização (ou do acréscimo) – os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;
- e) Princípio do custo histórico – os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
- f) Princípio da prudência – significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DA REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;

- g) Princípio da materialidade – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões pelos utentes interessados;
- h) Princípio da não compensação – os elementos das rubricas do ativo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

Artigo 7.º

Execução do orçamento

Na execução do orçamento devem ser respeitadas os seguintes princípios e regras:

- a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;
- b) A cobrança de receitas pode, no entanto, ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento;
- c) As receitas liquidadas e não cobradas até ao fim do período complementar devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar;
- d) As despesas só 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, respetivamente;
- e) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- f) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
- g) As ordens de pagamento de despesa caducam no fim do período complementar 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 proceda ao seu pagamento;
- h) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea g) no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de dezembro do ano a que respeita o crédito;



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DA
REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**

- i) 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.

CAPÍTULO III

Organização e atribuição de competências

Artigo 8.º

Organização dos serviços

Os serviços da ALRAA estão organizados nos termos da sua orgânica, aprovada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 54/2006/A, de 22 de dezembro, alterado e republicado pelos Decretos Legislativos n.ºs 3/2009/A, de 6 de março, e 43/2012/A, de 9 de outubro, e de acordo com o organigrama apresentado em anexo.

Artigo 9.º

Competências

1. Compete ao Conselho Administrativo da ALRAA assegurar a gestão orçamental e financeira.
2. Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa, sendo em caso contrário, para efeitos internos considerada inexistente, com responsabilização penal do autor.
3. Por atos que contrariem o preceituado neste Regulamento e os seus princípios gerais respondem, diretamente, os dirigentes por si e seus subordinados, sem prejuízo de posterior responsabilidade do autor do ato.

Artigo 10.º

Despachos e autorizações

Os documentos escritos que integram os processos administrativos internos devem incluir, todos os despachos, pareceres e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos contabilísticos, devem sempre identificar os dirigentes, trabalhadores ou agentes seus subscritores, qualidade em que o fazem e data dos mesmos, de forma legível.



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DA
REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**

Artigo 11.º

Funções comuns

Constituem funções comuns às diversas unidades orgânicas:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de gestão adequadas no âmbito de cada serviço;
- b) Colaborar na elaboração do orçamento e documentos de prestação de contas;
- c) Emitir requisições internas e/ou propostas de realização de despesas, tendo em vista a aquisição de bens e serviços;
- d) Prestar informação ao Setor Financeiro sobre factos que possam alterar a composição do património da ALRAA, bem como facultar toda a informação solicitada por aquele setor;
- e) Velar pela conservação do património afeto;
- f) Assegurar que a informação necessária circule entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;
- g) Dar conhecimento ao Setor Financeiro de todos os factos que possam produzir efeitos financeiros.

Artigo 12.º

Gestão orçamental e financeira

A unidade orgânica à qual está diretamente cometida a gestão financeira e patrimonial da ALRAA é o Conselho Administrativo.

Artigo 13.º

Composição do Conselho Administrativo

Compõem o Conselho Administrativo:

- a) O Secretário-Geral;
- b) O Coordenador do Setor Financeiro;
- c) Um elemento a designar pelo Presidente da ALRAA, ouvida a Mesa.



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DA
REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**

Artigo 14.º

Competências do Conselho Administrativo

Compete ao Conselho Administrativo:

- a) Assegurar a gestão orçamental e financeira;
- b) Elaborar as propostas de orçamento e suas alterações;
- c) Controlar a execução orçamental através de relatórios e balancetes, de acordo com o disposto na lei;
- d) Elaborar a conta de gerência;
- e) Exercer os atos de administração relativos ao património da ALRAA no que diz respeito aos bens móveis e, relativamente aos bens imóveis, assegurar a sua conservação e beneficiação, bem como propor a sua aquisição, alienação, troca, cedência e arrendamento;
- f) Deliberar, sob proposta do secretário-geral, relativamente à abertura de concursos de pessoal;
- g) Aprovar, sob proposta do secretário-geral, o plano de formação do pessoal;
- h) Dar parecer sobre mobilidade de pessoal para prestar serviço na ALRAA.

Artigo 15.º

Funcionamento do Conselho Administrativo

1. O Conselho Administrativo é presidido pelo Secretário-Geral da ALRA, o qual goza de voto de qualidade em caso de empate.
2. O Presidente do Conselho Administrativo é substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo membro do Conselho Administrativo designado pelo Presidente da ALRAA.
3. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente pelo menos uma vez por mês e extraordinariamente quando convocado pelo seu Presidente, por sua iniciativa ou a solicitação de dois dos seus membros, com a antecedência mínima de vinte e quatro horas, devendo, neste caso, fazer-se a indicação da agenda da reunião.
4. As deliberações do Conselho Administrativo são válidas desde que se verifique a presença de dois dos seus membros, devendo ser lavradas em ata.



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DA
REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**

Artigo 16.º

Competências do Setor Financeiro

1. O Setor Financeiro é o serviço que, em cooperação com os demais serviços, assegura o apoio, a execução e a coordenação nas áreas de contabilidade, património e tesouraria, competindo-lhe, designadamente:
 - a) Elaborar as propostas de orçamento e da conta de gerência;
 - b) Assegurar a execução dos orçamentos e proceder a todas as operações contabilísticas;
 - c) Processar as remunerações devidas ao pessoal;
 - d) Assegurar as tarefas de gestão e execução patrimonial;
 - e) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens da ALRAA;
 - f) Arrecadar receitas e efetuar o pagamento das despesas, procedendo à sua escrituração;
 - g) Controlar o movimento dos fluxos financeiros e efetuar os respetivos balancetes;
 - h) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.
2. O Setor Financeiro é dirigido por um Coordenador.

CAPÍTULO IV

Gestão da informação

Artigo 17.º

Documentos

Consideram-se documentos da ALRAA quaisquer suportes que contenham informação relevante para a formação de um ato administrativo e sejam produzidos, quer interna, quer externamente, no respeito pelas disposições legais e outros normativos aplicáveis.

Artigo 18.º

Suporte em papel

A informação produzida em suporte de papel deve ser assinada ou rubricada por quem a elaborou, com menção legível da qualidade em que a produziu e datada.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DA REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Artigo 19.º

Informação em suporte informático

1. A informação produzida em suporte informático deve assegurar a identificação da sua origem e a sua confidencialidade. O administrador do sistema informático assegurará as medidas necessárias à segurança e confidencialidade da circulação e armazenamento da informação. Apenas aquele e outro trabalhador designado para o efeito terão acesso a todo o sistema como administradores do mesmo.
2. A gestão do sistema é assegurada pelo respetivo administrador, cabendo-lhe definir os acessos, princípios e restrições de cada utilizador, procedimentos, recuperação de falhas, localização e ligação dos equipamentos entre si.
3. O administrador do sistema informático é ainda responsável pela realização de salvaguardas diárias e outras previamente definidas, calendarizadas e registadas e pela manutenção e funcionamento de um sistema de segurança interna e externa.

Artigo 20.º

Emissão de correspondência

1. Nos serviços emissores de correspondência far-se-á sempre arquivo de cópia ou do original do documento remetido, conforme se trate de envio por correio ou fax, com cópia de segurança, tratando-se de e-mail.
2. O trabalhador responsável pela entrega de correspondência nos correios arquivará diariamente impresso certificado pelos serviços de correio utilizados, onde constará a listagem do correio enviado.
3. O mesmo trabalhador é responsável pela conferência do correio avençado, apondo na respetiva fatura a expressão “conferido”, datando e assinando.
4. Para a correspondência emitida por fax, mail ou outras formas que venham a ser adotadas, será sempre obtido relatório de envio a anexar aos respetivos originais.

Artigo 21.º

Receção de correspondência

1. Toda a correspondência recebida será, obrigatoriamente, registada. É admitida a receção por qualquer meio que permita a transmissão da informação.



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DA
REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**

2. Na correspondência recebida será aposto número de entrada, data e número de processo no classificador de arquivo geral. Após registo, o trabalhador responsável procederá à seleção e distribuição da correspondência, por meios eletrónicos, nos termos de despacho superiormente exarado.

CAPÍTULO V

Gestão de recursos humanos

Artigo 22.º

Competência de gestão

A gestão de recursos humanos obedece às disposições legais em vigor e está diretamente cometida ao Secretário-Geral em articulação com as restantes unidades orgânicas, em particular com o Setor de Recursos Humanos e Serviços Gerais.

Artigo 23.º

Processo de recrutamento

1. O processo de recrutamento é precedido de autorização do Conselho Administrativo e operacionaliza-se através de procedimentos concursais, havendo prévia definição no Mapa de Pessoal e Orçamento, de acordo com a legislação em vigor.
2. Todos os elementos obtidos durante o processo de recrutamento, quer os dados pessoais, quer profissionais, serão arquivados no processo individual do trabalhador e permanentemente atualizados pelo serviço respetivo.

Artigo 24.º

Gestão de recursos humanos

1. Para cada trabalhador é organizado um processo individual que é gerido pelo Setor de Recursos Humanos e Serviços Gerais.
2. O controlo do horário de trabalho é feito através de relógio de ponto biométrico ou livro de ponto na ausência ou avaria daquele.
3. As faltas devem ser comunicadas em impresso próprio, tendo em vista a sua justificação.
4. As remunerações são estabelecidas de acordo com a legislação em vigor.



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DA
REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**

5. O processamento mensal de remunerações baseia-se na análise de relógio de ponto biométrico ou livro de ponto. Na eventualidade do trabalhador não ter procedido à sua marcação, deverá comunicar o facto ao Setor de Recursos Humanos e Serviços Gerais para regularização da situação.
6. Mensalmente deve ser entregue a cada trabalhador um recibo relativo ao vencimento com a descrição de todos os dados referentes ao mês processado.
7. O trabalho extraordinário prestado em dia útil, em dia de descanso semanal complementar e em dia feriado deve ser previamente autorizado, mediante parecer favorável e devidamente fundamentado pelo responsável do Setor.
8. As despesas das ajudas de custo, deslocações e alojamento por parte dos trabalhadores devem ser previamente justificadas pelo responsável a que respeita o serviço e posteriormente aprovadas pelo Secretário-Geral.
9. A cessação das relações de trabalho, por iniciativa do trabalhador ou da ALRAA, deverá respeitar todas as normas legais em vigor e ficar devidamente registada no processo individual do trabalhador.

Artigo 25.º

Regime especial de trabalho

1. Os trabalhadores têm um regime especial de trabalho decorrente da natureza e das condições de funcionamento próprias da ALRAA.
2. Este regime é fixado por regulamento, ouvidos os representantes dos trabalhadores, podendo compreender, nomeadamente, horário especial de trabalho e regime de trabalho por turnos, sem prejuízo dos direitos fundamentais dos trabalhadores consignados na Constituição e na lei geral.
3. Aos trabalhadores da ALRAA é atribuída uma remuneração suplementar fixada pela Mesa, ouvidos os representantes dos trabalhadores, mediante proposta a apresentar pelo Secretário-geral.
4. A remuneração suplementar a que se refere o número anterior é calculada com base no vencimento, sendo paga em 12 duodécimos, e faz parte integrante do vencimento, contando para todos os efeitos, designadamente os de aposentação.
5. Por regra, as férias dos trabalhadores devem ser gozadas fora do período de funcionamento do Plenário da ALRAA.



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DA
REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**

Artigo 26.º

Vestuário

1. O Setor de Recursos Humanos e Serviços Gerais fará a entrega de vestuário próprio aos trabalhadores admitidos pelos Setores que exijam vestuário especial na data da sua admissão e sazonalmente, sempre que tal se justifique.
2. O vestuário atribuído apenas poderá ser usado no desempenho das respetivas funções.
3. É obrigatória a utilização do vestuário adequado no desempenho das funções em que tal se justifique.
4. Cada trabalhador é responsável pela boa apresentação do vestuário que lhe é entregue.

CAPÍTULO VI

Orçamento e regime financeiro

Artigo 27.º

Elaboração e aprovação do orçamento

1. O orçamento é elaborado pelo Setor Financeiro, sob orientação do Conselho Administrativo.
2. O orçamento, sob proposta da Mesa, é aprovado pelo Plenário no mês de setembro, exceto no último ano da legislatura, em que é aprovado até 15 dias antes da apresentação à ALRAA da proposta de decreto legislativo regional de Orçamento da Região Autónoma dos Açores.

Artigo 28.º

Orçamento suplementar

As alterações orçamentais são realizadas através de orçamentos suplementares até ao máximo de três, os quais serão elaborados nos termos do artigo anterior, com as devidas adaptações.

Artigo 29.º

Receitas

1. Constituem receitas da ALRAA:



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DA
REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**

- a) As dotações inscritas no orçamento da Região;
 - b) Os saldos de anos findos;
 - c) O produto de edições e publicações;
 - d) Os direitos de autor;
 - e) As demais receitas que lhe forem atribuídas por lei, resolução da ALRAA, contrato, sucessão ou doação.
2. Os saldos positivos apurados no fim de cada ano económico constituem receita a considerar no primeiro orçamento suplementar.

Artigo 30.º

Autorização de despesas

A autorização para a realização de despesas compete:

- a) Até 25 000 €, ao Secretário-Geral;
- b) Até 50 000 €, ao Presidente da ALRAA;
- c) Sem limite, à Mesa.

Artigo 31.º

Limites de competência para autorização de despesas sem contrato escrito

São competentes para autorizar despesas com dispensa de contrato escrito:

- a) Até 12 500 €, o Secretário-Geral;
- b) Até 25 000 €, o Presidente da ALRAA;
- c) Sem limite, a Mesa.

Artigo 32.º

Requisição de fundos

Compete ao Conselho Administrativo requisitar, mensalmente, ao departamento competente do Governo Regional as importâncias que forem necessárias por conta da dotação global que é consignada à ALRAA pelo orçamento da Região Autónoma dos Açores.



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DA
REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**

Artigo 33.º

Regime duodecimal

Compete ao Conselho Administrativo autorizar a dispensa do regime duodecimal de qualquer das dotações orçamentais e solicitar a antecipação, total ou parcial, dos respetivos duodécimos.

Artigo 34.º

Conta de gerência

1. A conta de gerência é organizada pelo Setor Financeiro, sob coordenação do Conselho Administrativo, que a submeterá à Mesa até 15 de abril do ano seguinte àquele a que disser respeito.
2. A Conta de Gerência será enviada à Secção Regional do Tribunal de Contas até 30 de abril do ano seguinte àquele a que disser respeito.
3. A conta de gerência é aprovada em Plenário, após o acórdão da Secção Regional do Tribunal de Contas.

CAPÍTULO VI

Métodos e procedimentos de controlo

Artigo 35.º

Numerário

A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da ALRAA, sendo este montante definido pelo Conselho Administrativo.

Artigo 36.º

Contas bancárias

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia autorização do Presidente da ALRAA, sob proposta do Conselho Administrativo.



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DA
REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**

2. As contas bancárias serão tituladas pela ALRAA e movimentadas simultaneamente por duas assinaturas, de entre o Presidente da ALRAA, os membros do Conselho Administrativo e o assistente técnico com funções na área de tesouraria e cobrança.

Artigo 37.º

Meios de pagamento

1. Os pagamentos devem ser feitos preferencialmente por transferência bancária, cheque ou dinheiro.
2. Os cheques não preenchidos estão à guarda do assistente técnico com funções na área de tesouraria e cobrança.

Artigo 38.º

Reconciliações bancárias

1. Os serviços de tesouraria manterão permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da ALRAA.
2. O Setor Financeiro fará mensalmente uma reconciliação bancária, através de funcionário designado para o efeito pelo Coordenador do Setor, e que não tenha acesso às contas-correntes com as instituições bancárias.
3. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Presidente da ALRAA.

Artigo 39.º

Fundos de manei

1. Em caso de reconhecida necessidade, poderá ser autorizada a constituição de fundos de manei, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
2. Cada um destes fundos tem de ser regularizado no fim de cada mês e saldado no fim do ano, não podendo conter, em caso algum, despesas não documentadas.



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DA
REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**

Artigo 40.º

Regulamento dos fundos de manei

Os fundos de manei são constituídos mediante decisão do Conselho Administrativo, devendo as regras de constituição, regularização e finalidades ser objeto de um regulamento.

Artigo 41.º

Aquisição de bens e serviços

As aquisições de bens e serviços são efetuadas com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas aplicáveis, nomeadamente as normas internas para a realização de despesas aprovadas pela Mesa, devendo as despesas que ocorram por responsabilidade do próprio, designadamente de “no-show”, ser suportadas pelo mesmo.

Artigo 42.º

Entrega de bens

1. A entrega de bens é feita no serviço indicado no processo de aquisição, onde se procede à conferência física, quantitativa e qualitativa dos mesmos, confrontando-se com as respetivas guias de remessa ou documento equivalente, onde é aposto um carimbo de “Conferido” e “Recebido”.
2. Caso sejam detetadas anomalias, devem as mesmas ser mencionadas na guia de remessa.

Artigo 43.º

Conferência de fatura de fornecedores e pagamento

1. As faturas são conferidas com a guia de remessa e a requisição externa nos serviços de contabilidade, após o que se desencadeia o processamento das mesmas.
2. Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de “Duplicado”.
3. O pagamento das faturas só será feito se, nos termos da legislação em vigor, a situação tributária e contributiva dos fornecedores estiver regularizada.



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DA
REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**

Artigo 44.º

Gestão de existências

1. As existências são ativos adquiridos pela ALRAA destinados ao consumo nas atividades desenvolvidas pela mesma.
2. As existências são armazenadas no Setor de Recursos Humanos e Serviços Gerais e as saídas só poderão ser feitas mediante requisição interna.
3. Apenas têm acesso às existências os trabalhadores afetos a este serviço.

Artigo 45.º

Inventariação das existências

1. Todos os bens armazenáveis deverão ser inscritos nas fichas de existências, de modo que o seu saldo corresponda permanentemente ao valor dos bens existentes em armazém.
2. Pelo menos uma vez por ano, deverá ser feita a inventariação física das existências em armazém, através da contagem de todos os bens, podendo, além disso, efetuar-se inventariação física por amostragem.
3. Os trabalhadores que procedam à inventariação física por amostragem serão indicados pelo Secretário-Geral, que dará instruções escritas e claras e adequadamente detalhadas sobre a forma da sua realização, contemplando a data e local de contagem, as existências a serem inventariadas, o responsável pelo inventário e a constituição da equipa.
4. Sempre que se detetem quaisquer irregularidades, deverá proceder-se ao apuramento das respetivas responsabilidades e atuar-se em ordem à devida correção.

Artigo 46.º

Gestão do imobilizado

1. O imobilizado é constituído pelos elementos patrimoniais ativos, corpóreos ou incorpóreos, utilizados na satisfação dos objetivos da ALRAA.
2. A gestão administrativa e financeira do imobilizado compete ao Setor Financeiro.
3. A conservação e manutenção dos bens do imobilizado corpóreo é da responsabilidade do Setor de Recursos Humanos e Serviços Gerais.



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DA
REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**

Artigo 47.º

Fichas do imobilizado

As fichas do imobilizado são mantidas permanentemente atualizadas no Setor Financeiro.

Artigo 48.º

Inventário de bens e sua amortização

1. Deverá manter-se permanentemente atualizado o inventário de todos os bens e equipamentos da ALRAA.
2. São considerados, para efeitos do número anterior, todos os bens duradouros e equipamentos com valor de aquisição igual ou superior a 50 €.
3. Aos bens do imobilizado sujeitos a amortizações são aplicadas as taxas definidas no classificador geral do Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE).

Artigo 49.º

Aquisições de imobilizado

1. As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com o plano anual de investimentos, nos termos das disposições legais em matéria de competência para a realização de despesas.
2. Estas aquisições são efetuadas com base nas requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato, emitido ou celebrado pelo responsável designado para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de contratação pública para a aquisição de bens e serviços.

Artigo 50.º

Registo do imobilizado

Os bens móveis serão objeto de etiquetagem, de modo a proporcionar a sua identificação física e contabilística.



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DA
REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**

Artigo 51.º

Abate de bens

1. Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, ou se verifique o roubo ou extravio do mesmo, deve o trabalhador a quem o mesmo esteja afeto, comunicar tal facto ao respetivo superior hierárquico.
2. Se a entidade competente para decidir entender que esse é o procedimento mais adequado, será ordenado um processo de abate, iniciando-se o mesmo com um auto de verificação de incapacidade/proposta de abate, no qual ficará averbado o destino a dar-lhe.
3. De seguida efetua-se o abate à carga no programa informático de suporte do CIBE, após o qual se imprime o respetivo auto.
4. Conforme tenha sido a deliberação relativa ao destino a dar ao bem, procede-se à elaboração de um auto de cedência/doação ou um auto de destruição, se forem estes os casos.
5. Caso o destino seja o da alienação, quer através de hasta pública, quer de retoma, será emitido o respetivo documento de receita em uso no Setor Financeiro.

Artigo 52.º

Reconciliações

A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, será feita, mensalmente no Setor Financeiro.

Artigo 53.º

Conferência física

O Setor Financeiro fará, trimestralmente, a verificação física dos bens do imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DA
REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**

Artigo 54.º

Responsabilidade pelo uso dos bens

1. Cada trabalhador é responsável pelos bens e equipamentos que lhe sejam distribuídos, nos termos de regulamento a aprovar pela Mesa da ALRAA.
2. Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consagrado no número anterior é cometido ao responsável da unidade orgânica em que os mesmos se integram.

Artigo 55.º

Controlo do ambiente informático

Para um bom controlo do ambiente informático, dever-se-á:

- a) Garantir a adequada segurança física e lógica dos equipamentos, documentação, programas e ficheiros;
- b) Restringir o acesso às instalações onde se encontra a unidade central de processamento.

Artigo 56.º

Utilização de meios informáticos

Sempre que possível, deverão ser utilizados os meios informáticos no preenchimento de documentos, circulação de informação e de documentos entre os diversos serviços e registos diversos.

CAPÍTULO VII

Responsabilidade funcional

Artigo 57.º

Incumprimento

1. A violação de regras estabelecidas no presente regulamento, sempre que indicie o cometimento de infração disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente.



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DA
REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**

2. As informações de serviço que atestem a violação das regras estabelecidas no presente regulamento, integrarão o processo individual do trabalhador visado, sendo levadas em linha de conta na avaliação de desempenho relativa ao ano a que respeitem.

Aprovado pela Mesa da Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores, na Horta, em 10 de dezembro de 2018.



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DA
REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**

ANEXO

ORGANIGRAMA DA ALRAA

