



AIR CENTRE

MANUAL DE NORMAS DE CONTROLO INTERNO

Procedimentos de Gestão Administrativa, Financeira, Patrimonial
e de Recursos Humanos

**Associação para o Desenvolvimento do Atlantic International Research Centre
(AD-AIR Centre)**

*TERINOV – Parque de Ciência e Tecnologia da Ilha Terceira
Versão 1.1 — Julho de 2026*

Ficha Técnica

TÍTULO | MANUAL DE NORMAS DE CONTROLO INTERNO

AUTORIA | Associação para o Desenvolvimento do Atlantic International Research Centre (AIR Centre)

CONCEÇÃO TÉCNICA | Departamento Administrativo e Financeiro

DATA DA VERSÃO ATUAL | Julho de 2026

VERSÃO | 1.1

Histórico de versões

Edição	Data	Autor
Versão 1.0	Julho de 2026	DAF
Versão 1.1	Julho de 2026	Direção Executiva

Despacho

1. Visto e aprovo o presente Manual de Normas de Controlo Interno.
2. O mesmo entra em vigor após a sua aprovação na próxima reunião do Board of Directors (BoD).
3. Dê-se conhecimento interno a todos os colaboradores após a aprovação pelo BoD.”

Angra do Heroísmo, 26 de Julho de 2026

(Diretor Executivo da AD AIR Centre)

**Este plano é considerado provisório até que seja aprovado na
40ª Reunião do Conselho de Administração.**

Índice

1. Preâmbulo	7
2. Introdução	7
2.1. Objetivo e âmbito de aplicação	7
2.2. Enquadramento legal e institucional	8
2.3. Princípios gerais do Sistema de Controlo Interno	9
3. Desenvolvimento, Acompanhamento e Avaliação.....	9
4. Estrutura Organizacional e Funcional.....	10
4.1. Organograma.....	10
4.2. Órgãos sociais e competências	11
4.3. Segregação de funções	11
5. Gestão Administrativa	12
5.1. Circuito documental (entrada, registo, arquivo)	12
5.2. Gestão de correspondência e comunicações oficiais	12
5.3. Organização dos processos.....	12
5.4. Confidencialidade.....	12
5.5. Arquivo.....	12
6. Gestão Financeira.....	12
6.1. Responsabilidades do Departamento Administrativo e Financeiro	12
6.2. Elaboração e aprovação do orçamento e do plano de atividades.....	13
6.3. Execução orçamental e controlo de desvios.....	13
6.4. Tesouraria.....	13
6.4.1. Recebimentos e pagamentos.....	13
6.4.2. Gestão de contas bancárias.....	13
6.4.3. Transferências bancárias e meios de pagamento eletrónico.....	13
6.4.4. Fundo de maneo (caixa).....	14
6.5. Contabilidade e prestação de contas.....	14
6.5.1. Normativo contabilístico aplicável.....	14
6.5.2. Reconciliações bancárias.....	14
6.5.3. Encerramento de contas e relatório financeiro	14
6.6. Faturação e contas a receber	14
6.7. Contas a pagar e relação com fornecedores	15
7. Receitas.....	15
7.1. Elenco das receitas.....	15

7.2.	<i>Financiamento público nacional e internacional.....</i>	15
7.3.	<i>Financiamento de projetos de investigação.....</i>	15
7.4.	<i>Donativos, patrocínios e mecenato</i>	15
7.5.	<i>Prestação de serviços e outras receitas próprias</i>	16
7.6.	<i>Procedimentos de controlo da receita</i>	16
7.7.	<i>Anulação e restituição da receita.....</i>	16
8.	<i>Despesa</i>	16
8.1.	<i>Enquadramento legal</i>	16
8.2.	<i>Fase de Execução da Despesa</i>	16
8.3.	<i>Responsabilidade</i>	16
8.4.	<i>Despesas genericamente autorizadas.....</i>	17
8.5.	<i>Execução da Despesa.....</i>	17
8.6.	<i>Assunção de compromissos</i>	17
8.7.	<i>Compromissos plurianuais e contratos de financiamento</i>	17
8.8.	<i>Faturas.....</i>	17
8.9.	<i>Pagamentos</i>	17
8.10.	<i>Cartões de débito e cartões de crédito.....</i>	18
8.11.	<i>Receção de bens e serviços</i>	18
9.	<i>Contratação e Aquisição de Bens e Serviços</i>	18
9.1.	<i>Âmbito e escopo</i>	18
9.2.	<i>Instrução do procedimento.....</i>	18
9.3.	<i>Procedimentos de aquisição por escalão de valor.....</i>	18
9.4.	<i>Elegibilidade da despesa em projetos financiados</i>	18
9.5.	<i>Documentos que instruem o procedimento</i>	19
9.6.	<i>Conflito de interesses.....</i>	19
9.7.	<i>Cabimentação e autorização de despesa</i>	19
9.8.	<i>Gestão dos contratos.....</i>	19
10.	<i>Imobilizado e Gestão Patrimonial</i>	19
10.1.	<i>Política de investimento</i>	19
10.2.	<i>Deveres gerais dos colaboradores.....</i>	19
10.3.	<i>Inventário de bens móveis e imóveis</i>	19
10.3.1.	<i>Bens sujeitos a cadastro e inventário</i>	20
10.3.2.	<i>Cadastro e etiquetagem de ativos</i>	20
10.4.	<i>Amortizações e depreciações</i>	20

10.5. Abates, transferências e alienações de bens	20
10.6. Seguros de património	20
10.7. Controlo de existências	20
10.8. Utilização das instalações do Data Centre	21
11. Gestão de Projetos e Financiamentos	21
11.1. Controlo de fundos de projetos de investigação/financiamento externo	21
11.2. Elegibilidade de despesas	21
11.3. Prestação de contas a entidades financiadoras	21
12. Recursos Humanos	21
12.1. Gestão de Recursos Humanos	21
12.2. Responsabilidade da gestão de recursos humanos	21
12.3. Recrutamento e seleção	21
12.4. Acumulação de funções.....	22
12.5. Assiduidade, férias e ausências	22
12.6. Regime de Teletrabalho	22
12.7. Bolsas e investigadores convidados.....	22
12.8. Gestão de recursos humanos	22
12.9. Plano de formação	22
13. Sistemas de Informação	22
13.1. Aquisição de software e hardware	22
13.2. Segurança da informação e proteção de dados.....	22
13.3. Acessos a sistemas financeiros/contabilísticos.....	23
13.4. Backup e continuidade de operações.....	23
13.5. Gestão de incidentes.....	23
14. Proteção de Dados Pessoais	23
14.1. Princípios gerais.....	23
14.2. Responsabilidade da gestão dos dados pessoais	23
14.3. Gestão de violação de dados pessoais	23
15. Cumprimento normativo e auditorias	24
15.1. Cumprimento normativo	24
15.2. Realização de auditorias e dever de colaboração	24
15.3. Relação com o Tribunal de Contas e entidades financiadoras.....	24
16. Sistema de Controlo Interno	24

<i>16.1. Princípios gerais de controlo interno</i>	<i>24</i>
<i>16.2. Autorização, validação e conferência (circuito de aprovação)</i>	<i>25</i>
<i>16.3. Delegação de competências e níveis de assinatura</i>	<i>25</i>
<i>16.4. Auditoria interna e externa</i>	<i>25</i>
<i>16.5. Gestão de riscos</i>	<i>25</i>
17. Disposições Finais	25
<i>17.1. Divulgação e implementação do MNCI</i>	<i>25</i>
<i>17.2. Infrações</i>	<i>25</i>
<i>17.3. Alterações ao MNCI</i>	<i>25</i>
<i>17.4. Interpretação e casos omissos</i>	<i>25</i>
<i>17.5. Revisão e atualização do manual</i>	<i>26</i>
<i>17.6. Entrada em vigor</i>	<i>26</i>
18. Anexos	26

1. Preâmbulo

A AD AIR Centre – Associação para o Desenvolvimento do Atlantic International Research Centre é uma associação privada sem fins lucrativos que gere fundos próprios, fundos públicos nacionais e regionais, bem como os provenientes de programas de investigação e inovação da União Europeia e de outras organizações internacionais, e intergovernamentais, no âmbito da promoção da investigação científica e do desenvolvimento tecnológico na região Atlântica.

A diversidade e a origem dos fundos geridos pela AD AIR Centre impõem a adoção de um sistema de controlo interno robusto, que assegure a legalidade, a regularidade, a economia, a eficiência e a eficácia da gestão administrativa, financeira e patrimonial da Associação, bem como a salvaguarda dos ativos e a prevenção de situações de ilegalidade, fraude ou erro.

O presente Manual de Normas de Controlo Interno (MNCI) constitui um instrumento de apoio à gestão da AD AIR Centre, contribuindo para a tomada de decisões estruturada, planeada e assente em princípios de boa governança, de transparência e de responsabilização perante os associados, os órgãos sociais, as entidades financiadoras e as entidades de fiscalização competentes, designadamente o Tribunal de Contas.

O MNCI estabelece os princípios, procedimentos e boas práticas a observar pela AD AIR Centre no exercício das suas atividades administrativas, financeiras, patrimoniais e de recursos humanos, descrevendo de forma individualizada cada procedimento, identificando o objetivo, enquadramento, descrição do circuito, responsabilidades e observações.

O presente MNCI recomenda a consulta complementar dos regulamentos e procedimentos internos em vigor, designadamente:

- Regulamento Interno;
- Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho;
- Período de funcionamento, Período normal de trabalho e Modalidades de horário de trabalho;
- Política de Abono de Ajudas de Custo e de Transporte;
- Política de Proteção de Dados Pessoais;
- Reembolso de despesas com telefones domiciliários e telefones móveis pessoais;
- Regulamento de Teletrabalho;
- Política de Recursos Humanos.

Este documento é dinâmico e está sujeito a atualizações sempre que ocorram alterações legislativas, organizacionais ou de financiamento que o justifiquem. A iniciativa de efetuar alterações cabe aos responsáveis pelo Departamento Administrativo e Financeiro, devendo qualquer revisão ser aprovada pelo Diretor Executivo e, posteriormente, pelo Board of Directors.

2. Introdução

2.1. Objetivo e âmbito de aplicação

O presente Manual de Normas de Controlo Interno (MNCI) define os princípios, as regras e os procedimentos aplicáveis à gestão administrativa, financeira, patrimonial e de recursos humanos da AD AIR Centre, com vista a assegurar a legalidade, a regularidade, a economia, a eficiência, a eficácia e a transparência da sua atividade, bem como a correta afetação e prestação de contas dos fundos geridos, sejam próprios, públicos nacionais ou internacionais, nomeadamente de programas de financiamento europeus ou outros.

Os métodos, procedimentos e regras de controlo definidos no presente MNCI visam, designadamente:

- a) Assegurar o cumprimento do normativo contabilístico aplicável às entidades do setor não lucrativo;
- b) Garantir que os procedimentos são autorizados e executados com a devida segregação de funções;
- c) Assegurar o cumprimento das decisões dos órgãos sociais e dos titulares de competências delegadas;
- d) Salvar a legalidade e a regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais e das demonstrações financeiras;
- e) Assegurar que os valores recebidos, designadamente quotas, donativos e financiamentos, são corretamente afetados e contabilizados;
- f) Garantir que os pagamentos são efetuados com a aprovação e autorização dos responsáveis competentes;
- g) Assegurar a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a fiabilidade da informação financeira;
- h) Garantir a elegibilidade e a correta imputação das despesas cofinanciadas por entidades públicas ou internacionais;
- i) Controlar as aplicações informáticas e o ambiente tecnológico de suporte à gestão;
- j) Garantir a salvaguarda do património da AD AIR Centre, incluindo instalações e equipamento científico;
- k) Aumentar a eficiência das operações e eliminar procedimentos desnecessários ou desatualizados;
- l) Prevenir e detetar ilegalidades, fraudes e erros;
- m) Responsabilizar os diferentes intervenientes na organização e gestão da AD AIR Centre;
- n) Produzir informação de gestão fiável para os órgãos sociais, associados e entidades financiadoras.

O Manual aplica-se a todos os órgãos e unidades funcionais da AD AIR Centre, aos seus dirigentes, coordenadores, investigadores, bolsiros e demais colaboradores, bem como a quaisquer terceiros que atuem em sua representação no âmbito da gestão de bens, serviços, fundos ou pessoal, sendo da responsabilidade de todos zelar pela sua implementação e cumprimento integral.

O presente MNCI aplica-se, com as devidas adaptações, à gestão de fundos de terceiros, designadamente financiamento público nacional, financiamento da União Europeia e outros fundos internacionais atribuídos à AD AIR Centre no âmbito de projetos de investigação e desenvolvimento.

O presente MNCI não dispensa o cumprimento do disposto nos regulamentos internos aprovados e nos contratos ou acordos de financiamento outorgados com as entidades públicas ou privadas.

2.2. Enquadramento legal e institucional

A AD AIR Centre é uma associação internacional sem fins lucrativos de direito privado português, constituída para promover a investigação científica, a inovação tecnológica e a cooperação internacional no domínio do espaço, das alterações climáticas e do oceano, sediada nos Açores. A sua atividade é financiada por contratos-programa, subvenções públicas nacionais e fundos de programas europeus e internacionais (designadamente Horizonte Europa, Fundos Europeus Estruturais e de Investimento, ESA, entre outros).

Sempre que a AD AIR Centre seja considerada "entidade adjudicante" para efeitos do Código dos Contratos Públicos (CCP) — nomeadamente por maioritariamente financiado por entidades públicas ou por atuar sob influência dominante destas — aplicam-se as regras de contratação pública descritas no Capítulo 9. Nos restantes casos, os limiares e procedimentos aí previstos são adotados como boa prática de gestão e de controlo de custos, podendo ser complementados pelas regras específicas de cada entidade financiadora.

2.3. Princípios gerais do Sistema de Controlo Interno

O Sistema de Controlo Interno (SCI) da AD AIR Centre alicerça-se nos seguintes princípios:

- a) Segregação de funções;
- b) Controlo das operações;
- c) Definição de autoridade e de responsabilidade;
- d) Qualificação, competência e responsabilidade;
- e) Registo metódico dos factos;
- f) Transparência e prestação de contas perante associados, entidades financiadoras e entidades de fiscalização.

O **princípio da segregação de funções** traduz-se na necessidade de evitar a atribuição de duas ou mais funções incompatíveis à mesma pessoa, designadamente a proposta, a autorização, a execução, o registo e o controlo da mesma operação, prevenindo ou dificultando a ocorrência de erros, irregularidades ou a sua ocultação.

O **princípio do controlo das operações** consiste na obrigação de verificar ou conferir as operações financeiras e patrimoniais, sendo tal verificação efetuada por pessoa distinta daquela que interveio na sua execução ou registo.

O **princípio da definição de autoridade e responsabilidade** pressupõe a clarificação dos níveis de decisão associados a cada operação, através de um organograma funcional e de um regime de delegação de competências devidamente documentado.

O **princípio da qualificação, competência e responsabilidade** exige que os colaboradores, investigadores e coordenadores, possuam as habilitações e a experiência adequadas às funções desempenhadas.

O **princípio do registo metódico dos factos** estabelece a obrigatoriedade de as operações serem registadas na contabilidade em conformidade com o normativo contabilístico aplicável, instruídas com os respetivos documentos de suporte.

O **princípio da transparência e prestação de contas perante associados, entidades financiadoras e entidades de fiscalização** assegura o acompanhamento das decisões pelos diferentes órgãos de decisão conforme previsto nos Estatutos, a cooperação com os procedimentos de auditoria promovidos pelos diferentes programas de financiamento, e o fornecimento atempado de toda a informação solicitada por estes ou pelo Fiscal Único.

Cabe ao Departamento Administrativo e Financeiro assegurar o cumprimento e a revisão periódica do presente Manual.

3. Desenvolvimento, Acompanhamento e Avaliação

Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro (DAF) a responsabilidade de aprovar, manter em funcionamento, acompanhar e melhorar o Sistema de Controlo Interno (SCI), através da sua avaliação permanente.

Compete aos coordenadores dos diversos grupos de investigação promover a recolha de sugestões, propostas e contributos, com vista à revisão e permanente adequação das normas e procedimentos às especificidades da realidade operacional da AD AIR Centre.

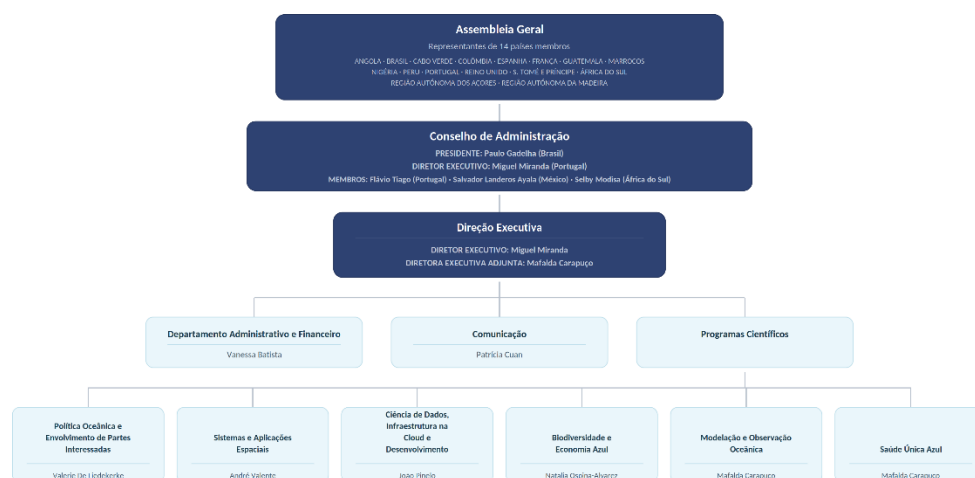
O presente MNCI deve ser adaptado, sempre que necessário, às alterações de natureza legal, estatutária ou contratual que venham a ocorrer, designadamente decorrentes de novos contratos de financiamento.

4. Estrutura Organizacional e Funcional

4.1. Organograma

A AD AIR Centre é uma associação privada sem fins lucrativos, dotada de personalidade jurídica própria, cuja organização interna se rege pelos respetivos Estatutos e pelos regulamentos internos aprovados pelo Conselho de Administração.

O organograma da AD AIR Centre identifica os órgãos sociais, as respetivas linhas hierárquicas e as relações funcionais entre os serviços, o qual será atualizado sempre que ocorram alterações à estrutura.



São órgãos sociais da AD AIR Centre a Assembleia Geral, o Conselho de Administração e o Fiscal Único, nos termos definidos nos Estatutos.

A AD AIR Centre é dirigida pelo Diretor Executivo coadjuvado pela Diretora Executiva Adjunta, em quem o Conselho de Administração, delegou competências da gestão corrente da Associação e a sua representação perante terceiros, com os limites fixados pelo Conselho.

A estrutura funcional da AD AIR Centre integra as seguintes unidades: Departamento Administrativo e Financeiro; Unidade de Comunicação; e seis núcleos de programas científicos, a saber:

- Política Oceânica e Envolvimento de Partes Interessadas
- Sistemas e Aplicações Espaciais
- Ciência de Dados, Infraestrutura na Cloud e Desenvolvimento
- Biodiversidade e Economia Azul
- Modelação e Observação Oceânica
- Saúde Única Azul

A descrição de cada função existente na AD AIR Centre, incluindo o perfil de cada posto de trabalho, as suas responsabilidades e interações, encontra-se prevista no Manual de Funções da AD AIR Centre, que se encontra em desenvolvimento e que será levado a aprovação pelo Conselho de Administração, para que seja posteriormente partilhada com todos os colaboradores.

4.2. Órgãos sociais e competências

São órgãos sociais da AD AIR Centre a Assembleia Geral, o Conselho de Administração e o Fiscal Único, nos termos definidos nos Estatutos.

A AD AIR Centre é dirigida nas ações correntes pelo Diretor Executivo (coadjuvado pela Diretora Executiva Adjunta) conforme poderes delegados pelo Conselho de Administração,

Compete à Assembleia Geral, nos termos do artigo 11.º dos Estatutos, eleger o Conselho de Administração, admitir novos associados, emitir parecer sobre o orçamento e o plano de atividades e sobre o relatório de gestão, e aprovar o balanço de cada exercício, competindo-lhe ainda deliberar sobre a alteração dos Estatutos, a destituição de titulares dos órgãos sociais, a exclusão de associados e a dissolução da Associação, entre as demais matérias previstas nos Estatutos.

Compete ao Conselho de Administração, nos termos do artigo 12.º dos Estatutos, a prática de todos os atos necessários à prossecução do objeto da Associação que não estejam atribuídos a outros órgãos sociais, dispondo dos mais amplos poderes de representação e gestão, cabendo-lhe designadamente definir e dirigir a organização interna da Associação, gerir e dispor do respetivo património, programar as suas atividades, elaborar, deliberar e aprovar o plano anual de atividades e o respetivo orçamento, elaborar e aprovar o relatório de gestão, o balanço e as contas de cada exercício, contratar e gerir o pessoal, representar a Associação em juízo e fora dele, solicitar a convocação da Assembleia Geral, decidir sobre a abertura ou o encerramento de delegações ou outras formas de representação, e estabelecer, manter e assegurar sistemas de controlo contabilístico interno que reflitam corretamente, a todo o momento, a situação patrimonial e financeira da Associação

Compete ao Diretor Executivo a gestão corrente da AD AIR Centre, a execução orçamental, a celebração de contratos e a representação da Associação perante terceiros, mediante deliberação formal e devidamente documentada e dentro dos limites da delegação de poderes fixada pelo Conselho de Administração.

Compete ao Fiscal Único a fiscalização da legalidade e da regularidade da gestão administrativa e financeira, incluindo a apreciação do relatório de gestão e contas e a emissão do respetivo parecer.

4.3. Segregação de funções

A AD AIR Centre assegura a separação entre as funções de autorização, execução, registo e controlo das operações financeiras, patrimoniais e de recursos humanos, de modo que nenhuma pessoa detenha, isoladamente, o controlo completo de qualquer processo relevante, designadamente nos circuitos de despesa, de tesouraria, de património e de recrutamento.

- Início dos processos de despesa: Investigadores principais dos diferentes projetos de investigação, no quadro das ações contratualizadas pela AD AIR Centre.
- Autorização de despesa: Diretor Executivo com delegação de competências dada pelo Conselho de Administração;
- Procedimento aquisitivo: Departamento administrativo e financeiro / Contratação;
- Registo contabilístico: Departamento administrativo e financeiro / Contabilidade;
- Guarda de valores e movimentação de contas bancárias: tesouraria, com dupla assinatura sempre que aplicável;
- Controlo e conferência: responsável distinto dos anteriores, ou auditoria interna/externa.

5. Gestão Administrativa

5.1. Circuito documental (entrada, registo, arquivo)

Toda a correspondência e documentação recebida ou expedida pela AD AIR Centre é objeto de registo de entrada e de saída, com atribuição de referência única, permitindo a sua rastreabilidade e o controlo de prazos de resposta, sendo posteriormente encaminhada para a unidade funcional a quem se destina, para conhecimento e tratamento subsequente.

O arquivo é organizado de forma sistemática, física e/ou digital, garantindo a conservação, a confidencialidade e a facilidade de acesso aos documentos, em conformidade com os prazos legais de conservação aplicáveis a documentos contabilísticos e administrativos.

5.2. Gestão de correspondência e comunicações oficiais

É mantido o registo de todas as comunicações dirigidas a entidades externas, designadamente entidades públicas e de fiscalização, que são efetuadas por quem tenha competência para o fazer.

5.3. Organização dos processos

Os processos administrativos e os dossiers técnicos e de projeto são organizados por áreas funcionais e por projeto, devidamente identificados e conservados em arquivo, competindo aos responsáveis de cada unidade ou programa científico acompanhar a respetiva tramitação, evitando o seu eventual extravio.

5.4. Confidencialidade

Os colaboradores da AD AIR Centre encontram-se sujeitos ao dever de confidencialidade em relação a toda a informação a que tenham acesso no exercício das suas funções, designadamente informação científica não publicada, dados pessoais e informação comercialmente sensível.

5.5. Arquivo

O arquivo e os critérios de avaliação, seleção, prazos de conservação e eliminação dos documentos produzidos e recebidos pela AD AIR Centre observam as boas práticas de gestão documental e o disposto no Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), bem como as exigências de conservação documental impostas por entidades financiadoras de projetos.

6. Gestão Financeira

6.1. Responsabilidades do Departamento Administrativo e Financeiro

O Departamento Administrativo e Financeiro (DAF) é responsável pela gestão dos fundos da AD AIR Centre, abrangendo os montantes e documentos sob sua responsabilidade direta.

A verificação dos montantes e documentos sob a responsabilidade do DAF é realizada de forma periódica, sendo todos os movimentos efetuados a partir das contas bancárias da organização. Excecionalmente, e dependendo das condições inerentes a fornecedores específicos (e.g. alojamento de sites web), é utilizado um cartão de crédito da organização, à guarda do DAF.

O Diretor do DAF responde diretamente perante o Diretor Executivo pelas importâncias que lhe estão confiadas, respondendo os restantes colaboradores do DAF perante o Diretor pelos seus atos e omissões.

6.2. Elaboração e aprovação do orçamento e do plano de atividades

O orçamento anual é elaborado pelos serviços financeiros em estreita colaboração com a Direção Executiva, com base nas necessidades identificadas pelas diferentes unidades da AD AIR Centre, sendo submetido à aprovação do Conselho de Administração e, posteriormente, à aprovação pela Assembleia Geral.

O DAF solicita às diversas unidades funcionais e aos coordenadores dos programas científicos da AD AIR Centre a apresentação de propostas que evidenciem as necessidades de despesa para o ano seguinte, bem como a identificação das ações a incluir no plano de atividades.

Com base nas informações recolhidas, o DAF elabora a proposta de orçamento e de plano de atividades, considerando as despesas de estrutura, os projetos em curso e os projetos previstos.

A proposta de orçamento e o plano de atividades são submetidos para aprovação superior, sendo a sua execução acompanhada pelo Conselho de Administração.

Sempre que aplicável, a proposta de orçamento observa os limites e formalidades definidos pelas entidades financiadoras públicas, nacionais e/ou internacionais.

6.3. Execução orçamental e controlo de desvios

A monitorização da execução orçamental, das receitas, das despesas, das contas bancárias e dos fundos disponíveis é acompanhada mensalmente pelo DAF, procedendo-se à identificação e justificação de desvios significativos face ao orçamento aprovado, bem como, sempre que necessário, à proposta de medidas corretivas, a submeter à aprovação do Conselho de Administração.

No caso de projetos financiados, a execução orçamental é ainda acompanhada de forma autónoma, por projeto, em conformidade com os requisitos definidos pela respetiva entidade financiadora.

6.4. Tesouraria

6.4.1. Recebimentos e pagamentos

Todos os recebimentos e pagamentos são suportados por documento justificativo e registados em conformidade com o princípio da especialização dos exercícios, privilegiando-se meios de pagamento bancários rastreáveis em detrimento de pagamentos em numerário.

6.4.2. Gestão de contas bancárias

A movimentação das contas bancárias da AD AIR Centre exige, para valores acima de limiar previamente definido pelo Conselho de Administração, a assinatura conjunta de dois membros com poderes para o efeito, sendo as reconciliações bancárias realizadas mensalmente por colaborador distinto do responsável pelos pagamentos.

6.4.3. Transferências bancárias e meios de pagamento eletrónico

Os pagamentos efetuados por transferência bancária ou através de plataformas de homebanking utilizam credenciais fornecidas pela instituição financeira, atribuídas exclusivamente aos colaboradores do DAF designados para o efeito ou aos titulares de competência delegada.

As credenciais de acesso são pessoais e intransmissíveis, devendo ser de imediato revogadas em caso de cessação de funções do respetivo titular.

6.4.4. Fundo de maneo (caixa)

Sempre que seja manifestamente necessária a existência de um fundo de maneo, o mesmo é de valor reduzido, sujeito a reposição periódica mediante apresentação de documentos justificativos, e a contagens físicas por pessoa distinta do respetivo responsável.

O fundo de maneo destina-se à realização de aquisições de pequeno montante que visem satisfazer necessidades urgentes e inadiáveis, não sendo possível recorrer ao processo normal de despesa.

O responsável pelo fundo de maneo procede à sua reposição mediante apresentação de documentos justificativos, sendo o mesmo objeto de contagem física periódica por pessoa distinta do respetivo responsável.

6.5. Contabilidade e prestação de contas

6.5.1. Normativo contabilístico aplicável

A contabilidade da AD AIR Centre é organizada de acordo com o normativo contabilístico aplicável às entidades do setor não lucrativo, assegurando uma imagem verdadeira e apropriada da posição financeira e dos resultados da atividade.

6.5.2. Reconciliações bancárias

O DAF mantém permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas bancárias tituladas pela AD AIR Centre.

As reconciliações bancárias são efetuadas mensalmente, confrontando os registos contabilísticos com os extratos bancários, por colaborador que não tenha acesso à movimentação das respetivas contas.

Quaisquer diferenças identificadas são averiguadas e regularizadas prontamente, não devendo subsistir, no encerramento do exercício, itens por regularizar ou não corretamente identificados.

As reconciliações bancárias são objeto de termo de conferência assinado, conferidas pelo Diretor do DAF e arquivadas em pasta própria.

6.5.3. Encerramento de contas e relatório financeiro

A prestação de contas da AD AIR Centre é efetuada por exercícios económicos coincidentes com o ano civil, incluindo a elaboração do relatório de gestão, das demonstrações financeiras e dos respetivos anexos, os quais são submetidos à apreciação do Fiscal Único e, posteriormente, à aprovação da Assembleia Geral, nos termos e prazos estatutários, e do Conselho de Administração, sendo posteriormente remetidos às entidades de fiscalização nos prazos legalmente estabelecidos, designadamente ao Tribunal de Contas da Região Autónoma dos Açores.

Sempre que exigido por lei, pelos Estatutos ou por determinação do Tribunal de Contas da Região Autónoma dos Açores ou de outra entidade de fiscalização, os documentos de prestação de contas, incluindo o mapa da base de dados de contas e os elementos de suporte solicitados, são remetidos às entidades competentes dentro do prazo estabelecido.

6.6. Faturação e contas a receber

A emissão de faturas e a gestão de contas a receber são acompanhadas de controlo regular dos prazos de recebimento, procedendo-se ao acionamento de mecanismos de cobrança sempre que se verifiquem situações de incumprimento.

6.7. Contas a pagar e relação com fornecedores

Os pagamentos a fornecedores são efetuados após conferência da conformidade entre a nota de encomenda e a fatura, respeitando-se os prazos de pagamento acordados e evitando-se a acumulação de dívida em atraso.

7. Receitas

7.1. Elenco das receitas

Constituem receitas da AD AIR Centre, designadamente:

- a) As transferências e subsídios provenientes da Fundação para a Ciência e Tecnologia, da Região Autónoma dos Açores ou de outras entidades públicas nacionais, em particular as que decorrem de projetos de financiamento competitivo.
- b) Os financiamentos provenientes de programas da União Europeia ou de outras organizações internacionais, no âmbito de projetos de investigação e desenvolvimento;
- c) Os donativos, patrocínios e receitas de mecenato de entidades públicas ou privadas;
- d) O produto da prestação de serviços científicos, técnicos ou de consultoria;
- e) Quaisquer outras receitas que sejam devidas à AD AIR Centre por lei, ato, contrato ou acordo de financiamento.

7.2. Financiamento público nacional e internacional

Os financiamentos provenientes de entidades públicas nacionais, regionais ou de organizações internacionais são geridos em contas e/ou centros de custo autónomos, permitindo o acompanhamento individualizado da respetiva execução.

A afetação destes financiamentos obedece estritamente às condições e finalidades definidas nos respetivos instrumentos contratuais, sendo qualquer desvio, quando exigido, previamente autorizado pela entidade financiadora.

7.3. Financiamento de projetos de investigação

Os gestores dos projetos asseguram a gestão técnica e financeira dos projetos de investigação e desenvolvimento financiados por fundos comunitários e por outras entidades internacionais, em estreita articulação com o DAF.

Cada projeto é objeto de contabilização analítica autónoma, de forma a permitir a demonstração da elegibilidade das despesas e a elaboração dos relatórios técnicos e financeiros exigidos pela entidade financiadora.

Os relatórios de execução técnica e financeira são elaborados e submetidos dentro dos prazos contratualmente definidos, sendo previamente validados pelo responsável financeiro e pelo coordenador científico do projeto.

7.4. Donativos, patrocínios e mecenato

A aceitação de donativos, patrocínios ou receitas de mecenato é previamente autorizada pelo Conselho de Administração, o qual verifica a inexistência de condições incompatíveis com a missão e a independência científica da AD AIR Centre.

Os donativos e patrocínios recebidos são registados contabilisticamente e, sempre que aplicável, é emitida a respetiva declaração para efeitos fiscais, nos termos da legislação sobre mecenato em vigor.

7.5. Prestação de serviços e outras receitas próprias

As demais receitas próprias da AD AIR Centre, designadamente as provenientes da prestação de serviços científicos ou técnicos, ingressam diretamente no seu património, em conta bancária titulada pela AD AIR Centre, sendo faturadas e registadas de acordo com os procedimentos gerais de faturação em vigor.

7.6. Procedimentos de controlo da receita

O DAF procede à conferência periódica das receitas recebidas face aos documentos que as titulam, designadamente contratos, faturas emitidas e extratos bancários.

A validação dos valores de receita apurados mensalmente é efetuada por colaborador distinto daquele que procedeu ao respetivo registo.

7.7. Anulação e restituição da receita

A anulação ou restituição da receita consiste na obrigação de devolver ou restituir um montante recebido indevidamente.

Compete ao gestor que identificou a arrecadação indevida dessa receita, prestar informação fundamentada ao DAF, para que este possa autorizar a correspondente restituição ou anulação, mediante aprovação do Diretor Executivo.

8. Despesa

8.1. Enquadramento legal

A AD AIR Centre encontra-se sujeita ao regime da contratação pública, pelo que os procedimentos de aquisição de bens e serviços observam o disposto no Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual, e demais legislação complementar aplicável.

8.2. Fase de Execução da Despesa

A execução da despesa observa as fases de cabimento, compromisso, obrigação e pagamento, adaptadas à realidade contabilística da AD AIR Centre.

O cabimento não pode exceder a dotação orçamental disponível, o compromisso não pode exceder o respetivo cabimento, e o pagamento não pode exceder o valor da obrigação titulada por fatura ou documento equivalente.

O registo de cabimento é realizado previamente à assunção de qualquer encargo financeiro, com base no valor estimado ou efetivo da despesa, dentro dos limites estabelecidos pelo orçamento do ano corrente.

8.3. Responsabilidade

Não podem ser propostas despesas que não se encontrem devidamente justificadas quanto à sua legalidade, utilidade e oportunidade, sendo proibido o fracionamento da despesa com o objetivo de subtração ao regime de contratação aplicável.

Os responsáveis que assumam compromissos em violação do disposto no presente MNCI incorrem em responsabilidade disciplinar ou outra, nos termos aplicáveis.

8.4. Despesas genericamente autorizadas

Consideram-se genericamente autorizadas, desde que em conformidade com as dotações orçamentais aprovadas, as seguintes despesas:

- a) Encargos com pessoal;
- b) Contribuições, impostos, reembolsos e demais pagamentos a entidades públicas;
- c) Seguros, comunicações e rendas;
- d) Energia elétrica, água e outros encargos com instalações;
- e) Custos de telecomunicações, serviços de dados ou de alojamento informático continuado;
- f) Quaisquer outros encargos que resultem de contratos legalmente celebrados.

8.5. Execução da Despesa

Perante a necessidade de determinado bem ou serviço, a mesma deve ser formalizada mediante requisição interna dirigida ao Diretor Executivo, identificando a natureza do bem ou serviço, o valor estimado e o projeto ou centro de custo a que a despesa respeita.

8.6. Assunção de compromissos

Os compromissos assumidos não podem exceder os fundos disponíveis da AD AIR Centre ou do respetivo projeto.

É atribuído a cada compromisso um número sequencial válido, refletido na nota de encomenda ou documento equivalente, sem o qual a obrigação subjacente não pode ser considerada regularmente assumida.

A autorização para assunção de um compromisso é sempre precedida da verificação da conformidade legal e orçamental da despesa.

8.7. Compromissos plurianuais e contratos de financiamento

A assunção de despesa com encargos plurianuais, incluindo os decorrentes de contratos de financiamento de projetos com duração superior a um ano, está sujeita a autorização prévia do Diretor Executivo.

É assegurado o registo integral dos compromissos plurianuais, por forma a permitir o acompanhamento da respetiva execução ao longo do período contratual.

8.8. Faturas

As faturas e demais documentos de despesa rececionados pela AD AIR Centre são encaminhados para o DAF, no prazo máximo de cinco dias úteis, para efeitos de registo e lançamento contabilístico.

Antes do pagamento, todo o documento de despesa é submetido a confirmação do gestor de projeto, para verificação da conformidade qualitativa e quantitativa do bem ou serviço prestado.

Caso se constate alguma incorreção no documento de despesa, a mesma é prontamente comunicada ao fornecedor e ao DAF.

8.9. Pagamentos

Nenhum pagamento pode ser realizado sem que o respetivo compromisso tenha sido previamente assumido e sem que os documentos de suporte tenham sido devidamente conferidos e autorizados.

Os pagamentos são efetuados pelo DAF, preferencialmente por transferência bancária, sendo as respetivas ordens de pagamento arquivadas com os documentos que lhes deram origem.

8.10. Cartões de débito e cartões de crédito

A adoção de cartões de débito ou de crédito como meio de pagamento carece de aprovação do Conselho de Administração, devendo os mesmos estar associados à conta bancária titulada pela AD AIR Centre e à guarda de um colaborador designado para o efeito. A sua utilização é realizada de forma marginal e essencialmente para assegurar o pagamento de despesas que não podem ser quitadas de outra forma.

8.11. Receção de bens e serviços

A entrega dos bens adquiridos é efetuada ao responsável pela compra ou ao gestor do projeto, que procede à respetiva conferência quantitativa e qualitativa, confrontando-a com a guia de remessa ou fatura correspondente.

Não é permitida a receção de qualquer bem que não se encontre acompanhado de documento de guia de remessa ou fatura.

9. Contratação e Aquisição de Bens e Serviços

9.1. Âmbito e escopo

As aquisições de bens e serviços necessárias à atividade da AD AIR Centre devem ser planeadas aquando da preparação do orçamento anual e do plano de atividades, com base numa avaliação objetiva das necessidades.

A contratação de bens e serviços deve assegurar o cumprimento dos princípios da concorrência, da transparência, da igualdade de tratamento e da boa gestão dos dinheiros públicos e privados, fomentando a consulta a mais do que um fornecedor, sempre que possível.

9.2. Instrução do procedimento

O processo de aquisição de bens ou serviços tem início com a manifestação da necessidade de requisitar, elaborada por um colaborador ou responsável de projeto, a qual deve ser aprovada pelo Diretor Executivo ou pelo titular de competência delegada, com vista à instrução do procedimento pelo DAF.

9.3. Procedimentos de aquisição por escalão de valor

Os procedimentos de aquisição são graduados em função do valor estimado do contrato, sendo definidos escalões que determinam, consoante os casos, a necessidade de consulta a fornecedores, de apresentação de várias propostas ou de abertura de procedimento concursal.

Sempre que a AD AIR Centre atue como entidade adjudicante equiparada nos termos do CCP, o procedimento de formação do contrato observa as regras aí previstas, cabendo ao DAF, em articulação com a assessoria jurídica externa, quando necessário, assegurar a conformidade do procedimento.

9.4. Elegibilidade da despesa em projetos financiados

As despesas imputadas a projetos financiados por entidades públicas nacionais ou internacionais são previamente verificadas quanto à sua conformidade com os critérios de elegibilidade definidos no respetivo contrato de financiamento.

O DAF mantém organizada e disponível toda a documentação de suporte necessária para efeitos de auditoria pela entidade financiadora.

9.5. Documentos que instruem o procedimento

O requisitante deve fundamentar a manifestação de necessidades, especificando as características do bem ou serviço a adquirir, as quantidades, a duração, o custo estimado e o projeto ou centro de custo a que a despesa respeita.

9.6. Conflito de interesses

Considera-se existir conflito de interesses sempre que um colaborador que participe na preparação ou condução de um procedimento de aquisição tenha, direta ou indiretamente, um interesse financeiro ou económico suscetível de comprometer a sua imparcialidade.

Todos os intervenientes em procedimentos de aquisição de valor relevante devem declarar a inexistência de conflitos de interesses, mediante preenchimento e assinatura de declaração própria.

9.7. Cabimentação e autorização de despesa

Nenhuma despesa é assumida sem prévia verificação da existência de cabimento orçamental e sem autorização do Diretor Executivo, sendo tal autorização formalizada previamente à emissão da respetiva nota de encomenda.

9.8. Gestão dos contratos

A unidade requisitante designa um gestor de contrato responsável pelo acompanhamento da respetiva execução, incluindo prazos, qualidade e conformidade com o contratado.

O gestor do contrato comunica de imediato ao DAF quaisquer anomalias que interfiram com a regular execução do contrato, com vista à aplicação das consequências contratualmente previstas.

10. Imobilizado e Gestão Patrimonial

10.1. Política de investimento

Todas as operações relativas à aquisição, gestão e alienação de bens do imobilizado da AD AIR Centre, incluindo equipamento científico, devem estar previstas no plano de atividades ou no plano de investimentos, definindo os objetivos quanto à conservação, modernização e desenvolvimento das capacidades científicas e operacionais da Associação.

10.2. Deveres gerais dos colaboradores

Compete a todos os colaboradores zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção dos bens afetos ao seu projeto, devendo ser participado ao superior hierárquico qualquer desaparecimento, dano ou alteração do estado de conservação dos mesmos.

10.3. Inventário de bens móveis e imóveis

Integram o imobilizado corpóreo da AD AIR Centre os bens materialmente acabados, com durabilidade superior a um ano, que não se destinem a ser vendidos, cedidos ou transformados no decurso normal da atividade da Associação.

Considera-se gestão patrimonial a correta afetação dos bens pelos diversos projetos da AD AIR Centre, assegurando a sua adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção.

10.3.1. Bens sujeitos a cadastro e inventário

Todos os elementos do ativo imobilizado corpóreo, incluindo equipamento informático e científico adquirido no âmbito de projetos financiados, são sujeitos a registo de cadastro e inventário, desde que detidos com continuidade, afetos à atividade da AD AIR Centre e com vida útil estimada superior a um ano, sem prejuízo das eventuais exigências específicas de identificação e visibilidade impostas por entidades financiadoras.

10.3.2. Cadastro e etiquetagem de ativos

Compete ao DAF assegurar a gestão e controlo do património da AD AIR Centre, executar e acompanhar os processos de inventariação, aquisição, transferência e abate de bens móveis, e proceder à atualização periódica da lista de cadastro e inventário mediante conferência física.

A AD AIR Centre mantém um inventário atualizado de todos os bens móveis e imóveis integrantes do seu património, identificando a respetiva localização, estado de conservação e afetação.

Os bens de imobilizado são objeto de cadastro individualizado e, sempre que aplicável, de etiquetagem física que permita a sua identificação inequívoca e a associação ao respetivo registo contabilístico.

10.4. Amortizações e depreciações

As amortizações e depreciações dos ativos são calculadas de acordo com as taxas e os métodos previstos no normativo contabilístico aplicável, sendo objeto de revisão sempre que se verifiquem alterações relevantes na vida útil estimada dos bens.

10.5. Abates, transferências e alienações de bens

O abate de bens é proposto pelo DAF mediante submissão de proposta fundamentada à aprovação do Diretor Executivo, identificando os bens, a fundamentação e o método de abate.

Após aprovação, o DAF elabora o respetivo auto de abate, destruição, cessão, alienação ou doação, consoante o destino do bem, observando as regras específicas de bens adquiridos no âmbito de projetos financiados, quando existam.

O abate de bens deve ser refletido de imediato no inventário e na contabilidade.

10.6. Seguros de património

Os bens patrimoniais relevantes encontram-se preferencialmente cobertos por apólices de seguro adequadas ao respetivo valor e natureza, sendo a sua vigência e adequação objeto de revisão periódica.

10.7. Controlo de existências

A gestão de stocks e consumíveis, incluindo o material de escritório, fica a cargo do DAF, o qual assegura que se encontram disponíveis as quantidades necessárias ao normal funcionamento da AD AIR Centre, evitando desperdícios ou rutura de stocks, sendo o ativo periodicamente sujeito a inventariação física por colaborador designado para o efeito.

10.8.Utilização das instalações do Data Centre

A utilização das instalações do Data Centre localizado no TERINOV – Parque de Ciência e Tecnologia da Ilha Terceira, e do equipamento científico a ele associado, obedece a regras próprias de acesso, calendarização e segurança, a definir em regulamento interno, competindo ao coordenador do programa de Ciência de Dados, Infraestrutura na Cloud e Desenvolvimento a respetiva implementação.

11. Gestão de Projetos e Financiamentos

11.1.Controlo de fundos de projetos de investigação/financiamento externo

A gestão de fundos afetos a projetos de investigação, desenvolvimento ou inovação, financiados por entidades públicas ou privadas, é objeto de contabilização autónoma ou analítica, de forma a permitir o acompanhamento individualizado da execução orçamental de cada projeto.

11.2.Elegibilidade de despesas

As despesas imputadas a cada projeto são verificadas quanto à sua conformidade com os critérios de elegibilidade definidos no respetivo contrato ou acordo de financiamento, sendo mantida a documentação de suporte organizada e disponível para efeitos de auditoria.

11.3.Prestação de contas a entidades financiadoras

Os relatórios técnicos e financeiros exigidos pelas entidades financiadoras são elaborados e submetidos dentro dos prazos contratualmente estabelecidos, sendo previamente validados pelos responsáveis financeiro e técnico do projeto.

12. Recursos Humanos

12.1.Gestão de Recursos Humanos

A gestão de recursos humanos da AD AIR Centre rege-se pelo Código do Trabalho e pelos regulamentos internos aprovados pelo Conselho de Administração, sem prejuízo de regimes específicos aplicáveis a investigadores, bolseiros e colaboradores em regime de mobilidade internacional.

12.2.Responsabilidade da gestão de recursos humanos

É da responsabilidade do DAF assegurar que os encargos com pessoal se encontram devidamente justificados por documentos de suporte. O DAF é também responsável pela gestão dos processos de admissão, cessação e mobilidade de colaboradores, bem como pela marcação e alteração de férias, justificação de faltas e demais questões relativas ao vínculo laboral.

12.3.Recrutamento e seleção

Os processos de recrutamento e seleção de colaboradores, incluindo investigadores, obedecem a critérios objetivos e transparentes, sendo documentados desde a identificação da necessidade até à decisão final de contratação, observando os requisitos de publicidade exigidos por eventuais entidades financiadoras.

12.4. Acumulação de funções

A acumulação de funções por colaboradores da AD AIR Centre com outras atividades profissionais é objeto de pedido de autorização prévia, competindo ao DAF e ao Diretor Executivo verificar a inexistência de conflito de interesses ou de incompatibilidade com o exercício das funções na AD AIR Centre.

12.5. Assiduidade, férias e ausências

O controlo da assiduidade é assegurado através de sistema próprio de registo de presenças, sendo as férias, faltas e demais ausências previamente autorizadas e devidamente documentadas, em conformidade com a legislação laboral aplicável.

12.6. Regime de Teletrabalho

O regime de teletrabalho pode ser autorizado sempre que a natureza das funções o permita, mediante acordo escrito entre a AD AIR Centre e o colaborador, nos termos do Código do Trabalho e do regulamento interno aplicável, competindo ao DAF assegurar a conformidade da respetiva formalização e acompanhamento.

12.7. Bolsas e investigadores convidados

A atribuição de bolsas de investigação e o acolhimento de investigadores convidados obedecem a regulamento próprio, competindo ao DAF e aos coordenadores dos programas científicos assegurar a conformidade dos processos com as regras da entidade financiadora e, quando aplicável, com o regime jurídico das bolsas de investigação em vigor em Portugal.

12.8. Gestão de recursos humanos

A AD AIR Centre mantém um cadastro atualizado dos colaboradores, incluindo contratos, funções, remunerações e demais elementos relevantes para efeitos de gestão administrativa e de reporte.

12.9. Plano de formação

Anualmente, o DAF efetua o levantamento das necessidades de formação junto das diferentes unidades e programas científicos, elabora uma proposta de plano de formação em função do orçamento disponível e das prioridades identificadas, submetendo-a a aprovação do Diretor Executivo. Aprovado o plano, é divulgado e monitorizado ao longo do ano, sendo mantido registo dos certificados de formação no processo individual de cada colaborador.

13. Sistemas de Informação

13.1. Aquisição de software e hardware

As aquisições de software e hardware são planeadas anualmente pelo DAF em articulação com os coordenadores dos programas científicos, sendo submetidas aos procedimentos gerais de contratação previstos no presente MNCI.

13.2. Segurança da informação e proteção de dados

A AD AIR Centre reconhece a informação como um ativo estratégico, comprometendo-se a garantir a sua confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade.

O acesso aos sistemas de informação da AD AIR Centre é controlado por perfis de utilizador adequados às funções de cada colaborador, sendo observadas as normas de proteção de dados pessoais aplicáveis, designadamente o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).

Compete ao DAF desenvolver, implementar e monitorizar a política de segurança da informação, os mecanismos de controlo de acessos, os procedimentos de cópia de segurança e recuperação de dados, e as ações de sensibilização dos utilizadores.

13.3. Acessos a sistemas financeiros/contabilísticos

Os acessos aos sistemas financeiros e contabilísticos são atribuídos de forma individualizada e intransmissível, sendo revogados de imediato em caso de cessação de funções, e mantido registo das operações realizadas para efeitos de auditoria.

13.4. Backup e continuidade de operações

São realizadas cópias de segurança periódicas da informação contabilística, financeira e patrimonial, armazenadas em local distinto do sistema de produção, garantindo a capacidade de recuperação em caso de incidente.

13.5. Gestão de incidentes

Todos os incidentes relacionados com a segurança da informação, incluindo falhas de sistema, perda de dados ou suspeita de ataque cibernético, devem ser comunicados de imediato ao responsável pelo DAF, competindo a este assegurar a articulação com entidades externas competentes, quando aplicável, e o registo formal dos incidentes para efeitos de melhoria contínua.

14. Proteção de Dados Pessoais

14.1. Princípios gerais

A AD AIR Centre garante o cumprimento do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), aprovado pelo Regulamento (UE) 2016/679, e da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, assegurando que todos os tratamentos de dados pessoais respeitam os princípios da licitude, lealdade, transparência, finalidade, minimização, exatidão, limitação da conservação, integridade e confidencialidade.

14.2. Responsabilidade da gestão dos dados pessoais

Todos os colaboradores cuja atividade envolva o tratamento de dados pessoais, designadamente dados de colaboradores, associados, investigadores e participantes em atividades e eventos da AD AIR Centre, são responsáveis por garantir a existência de fundamento jurídico para o tratamento dos dados e por adotarem as melhores práticas e as medidas de segurança adequadas.

14.3. Gestão de violação de dados pessoais

Todos os incidentes de violação de dados pessoais devem ser comunicados de imediato ao responsável designado pela AD AIR Centre para a proteção de dados, o qual avalia a gravidade da violação e determina a necessidade de notificação à Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD) e aos titulares dos dados, no prazo máximo de 72 horas após a deteção, nos termos do artigo 33.º do RGPD.

15. Cumprimento normativo e auditorias

15.1. Cumprimento normativo

As diversas unidades da AD AIR Centre devem prosseguir a sua atividade em conformidade com a lei, os Estatutos, os regulamentos internos e os contratos de financiamento aplicáveis, competindo ao DAF emitir parecer em caso de dúvida sobre os procedimentos a adotar.

15.2. Realização de auditorias e dever de colaboração

Todas as atividades da AD AIR Centre podem ser objeto de auditoria interna ou externa, designadamente por iniciativa do Fiscal Único, de entidades financiadoras ou de entidades públicas de fiscalização.

Todas as unidades da AD AIR Centre devem prestar total colaboração aos auditores, facultando-lhes acesso a documentos, informações e sistemas necessários ao desenvolvimento das ações de auditoria.

Os resultados das auditorias são documentados em relatórios formais, devendo a AD AIR Centre implementar as medidas corretivas necessárias e monitorizar a sua execução.

15.3. Relação com o Tribunal de Contas e entidades financiadoras

Sempre que a AD AIR Centre seja objeto de ação de verificação interna de contas ou de outra diligência de controlo por parte do Tribunal de Contas da Região Autónoma dos Açores, compete ao Diretor Executivo, com o apoio do DAF, assegurar o envio, dentro do prazo fixado, de todos os elementos solicitados, designadamente o mapa da base de dados de contas e os manuais, regulamentos ou normas de controlo interno em vigor.

A AD AIR Centre presta idêntica colaboração a quaisquer outras entidades financiadoras públicas ou internacionais no âmbito de ações de auditoria ou de verificação da execução de projetos financiados.

16. Sistema de Controlo Interno

Os documentos, despachos e informações relativos à atividade administrativa, financeira, patrimonial e de recursos humanos da AD AIR Centre devem identificar de forma inequívoca o autor e a qualidade em que o mesmo atua, incluindo a referência ao instrumento de delegação ou subdelegação de competências, quando aplicável.

Os atos e despachos devem ser praticados, preferencialmente, em suporte eletrónico, assegurando o respetivo arquivo no sistema de gestão documental da AD AIR Centre.

A comunicação com entidades públicas e financiadoras externas deve ser feita, sempre que possível, de forma desmaterializada.

Os atos administrativos praticados devem ser claros e fundamentados, devendo os processos ser encaminhados para a entidade destinatária dentro dos prazos definidos na lei, no contrato de financiamento aplicável ou, na sua falta, dentro de um prazo razoável.

16.1. Princípios gerais de controlo interno

O sistema de controlo interno da AD AIR Centre assenta nos princípios da legalidade, da segregação de funções, da documentação e da rastreabilidade das operações, visando prevenir e detetar erros, irregularidades ou fraudes.

16.2. Autorização, validação e conferência (circuito de aprovação)

Todas as operações financeiras e patrimoniais relevantes são sujeitas a um circuito de aprovação que compreende, no mínimo, as fases de proposta, autorização, execução, registo e conferência, asseguradas por intervenientes distintos.

16.3. Delegação de competências e níveis de assinatura

As delegações de competências são formalizadas por escrito, com indicação expressa do respetivo âmbito e limites de valor, e mantidas em registo atualizado, sendo os níveis de assinatura autorizada comunicados às entidades bancárias e demais interessados.

16.4. Auditoria interna e externa

A AD AIR Centre promove, com a periodicidade adequada, ações de auditoria interna e/ou externa às suas contas e procedimentos, dando seguimento às recomendações emitidas através de planos de ação com responsáveis e prazos definidos.

16.5. Gestão de riscos

São identificados e avaliados periodicamente os principais riscos financeiros, operacionais e de conformidade a que a AD AIR Centre se encontra exposta, definindo-se medidas de mitigação proporcionais à respetiva probabilidade e impacto.

17. Disposições Finais

17.1. Divulgação e implementação do MNCI

O presente MNCI é divulgado internamente a todos os colaboradores, investigadores e demais destinatários, através dos meios internos de comunicação da AD AIR Centre, podendo ser complementado por medidas de implementação que se revelem úteis.

17.2. Infrações

Os atos ou omissões que contrariem o disposto no presente MNCI podem implicar responsabilidade disciplinar, civil ou outra, consoante o caso, imputável aos titulares de órgãos sociais, dirigentes e colaboradores, sempre que resultem de atos culposamente praticados no exercício das suas funções.

17.3. Alterações ao MNCI

O presente MNCI pode ser objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se sempre que necessário às alterações de natureza legal, estatutária ou contratual aplicáveis à AD AIR Centre.

17.4. Interpretação e casos omissos

As dúvidas de interpretação e os casos omissos são resolvidos por deliberação do Diretor Executivo, sem prejuízo da legislação e dos Estatutos aplicáveis.

17.5. Revisão e atualização do manual

O presente MNCI é revisto sempre que se justifique, designadamente em resultado de alterações legislativas, estatutárias ou organizacionais, de financiamento que o justifiquem, ou por recomendação de auditoria, competindo ao DAF propor as respetivas atualizações ao Diretor Executivo e ao Conselho de Administração para aprovação.

17.6. Entrada em vigor

O presente MNCI entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho de Administração, sendo dado a conhecer a todos os colaboradores e demais destinatários através dos meios internos de comunicação da AD AIR Centre.

18. Anexos

Constituem anexos ao presente MNCI, designadamente:

- Regulamento Interno;
- Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho;
- Período de funcionamento, Período normal de trabalho e Modalidades de horário de trabalho;
- Política de Abono de Ajudas de Custo e de Transporte;
- Política de Proteção de Dados Pessoais;
- Reembolso de despesas com telefones domiciliários e telefones móveis pessoais;
- Regulamento de Teletrabalho;
- Wage Policy;
- Modelo de requisição interna e de autorização de despesa.