
I – INTRODUÇÃO

O presente documento aplica-se à entidade contabilística Gabinete do Vice-Presidente do Governo Regional, adiante designado por GVPGR. Com este manual é pretendido elencar um conjunto de procedimentos orientados para as áreas financeira e orçamental, com vista ao cumprimento de um sistema transparente e de qualidade, no desempenho das tarefas de forma eficiente e eficaz.

O regime jurídico e financeiro utilizado é o de autonomia administrativa, atribuído pelo Despacho nº 473/2013, de 11 de março, publicado no Jornal Oficial II Série, nº 49, de 11 de março, revogado pelo Despacho nº 481/2016, de 14 de março, publicado no Jornal Oficial II Série, nº 51, de 14 de março, com efeitos a 1 de janeiro de 2013. A partir dessa mesma data começou a usar a aplicação GeRFiP (Gestão de Recursos Financeiros Partilhada), como ferramenta informática para processamento das suas despesas, passando a chamar-se empresa A014.

II – CARACTERIZAÇÃO DO GABINETE DO VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL

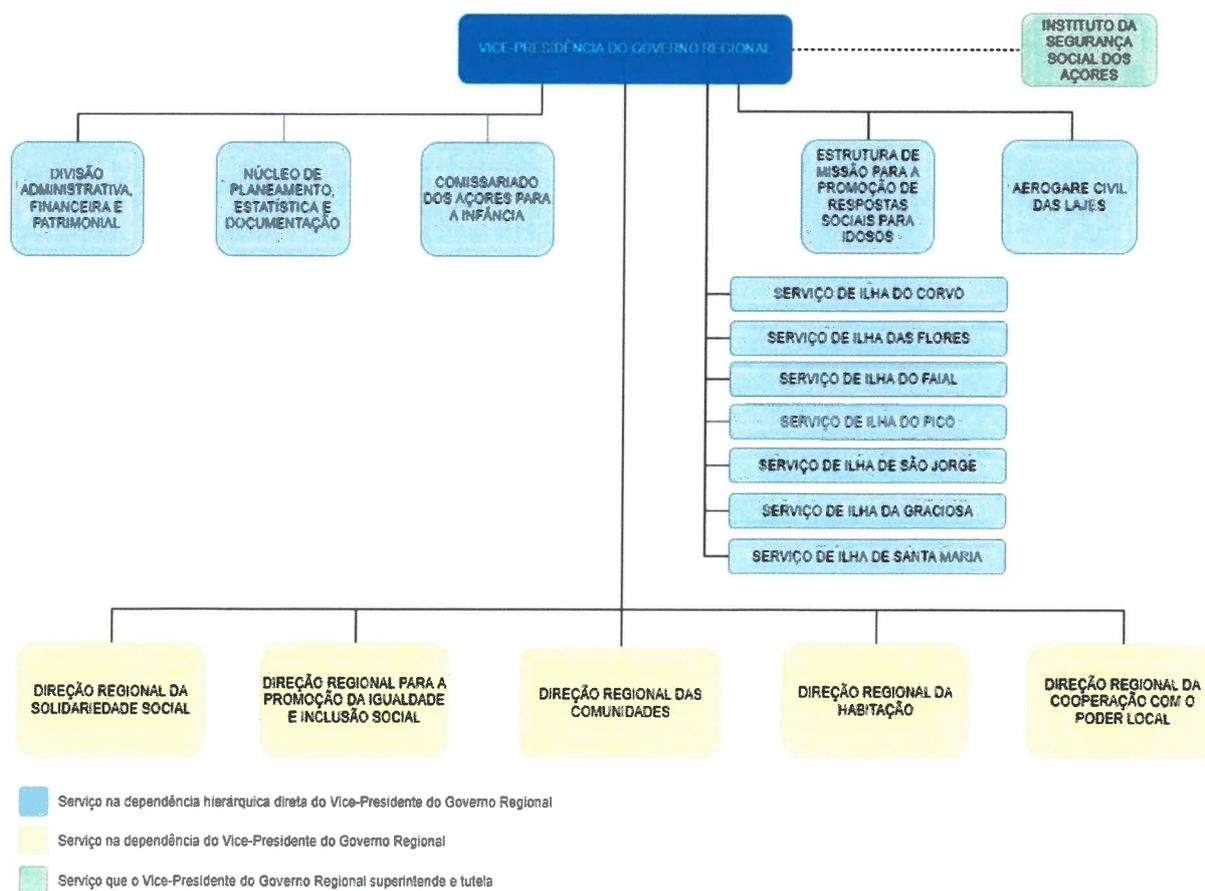
A VPGR é o departamento do Governo Regional que propõe e executa as respetivas políticas nas matérias da Solidariedade e Segurança Social, da Igualdade e Inclusão Social, da Habitação, da Cooperação com o Poder Local, das Comunidades, Emigração e Imigração, dos Assuntos Eleitorais e da Aerogare Civil das Lajes (conforme artigo 1.º do Anexo I do Decreto Regulamentar Regional nº 8/2021/A, de 15 de junho).

Em termos orçamentais, o GVPGR integra os seguintes serviços:

- **Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial**, serviço cuja missão é apoiar e executar as atividades administrativas respeitantes aos órgãos e serviços executivos centrais da VPGR e ao gabinete do Vice-Presidente do Governo Regional nos domínios da gestão de recursos humanos, financeiros, informáticos, de telecomunicações e patrimoniais;
- **Núcleo de Planeamento, Estatística e Documentação**, serviço cuja missão, nas matérias de planeamento, estatística e documentação, é apoiar e executar as atividades de estudo, planeamento e organização respeitantes aos órgãos e serviços executivos centrais da VPGR e ao gabinete do Vice-Presidente do Governo Regional;

- **Serviços de Ilha (Corvo, Flores, Faial, Pico, São Jorge, Graciosa, Santa Maria)**, competindo-lhes, nas respetivas áreas geográficas de atuação, executar as políticas da VPGR nas matérias da sua competência;
- **Aerogare Civil das Lajes**, cuja estrutura orgânica e quadro de pessoal dirigente e de direção específica foi aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional nº 2/2021/A, de 19 de fevereiro;
- **Comissariado dos Açores para a Infância**, criado através do Decreto Legislativo Regional nº 17/2016/A, de 28 de setembro e que tem como missão a defesa e promoção dos direitos das crianças e jovens.

A estrutura orgânica da VPGR, face ao previsto no Decreto Regulamentar Regional nº 8/2021/A, de 15 de junho, com todos os serviços executivos centrais e periféricos (administração pública direta), incluindo ainda o Instituto da Segurança Social dos Açores (administração pública indireta), apresenta-se da seguinte forma:



- COMPETÊNCIAS

Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial (DAFP)

Compete à DAFP:

- a) Organizar e assegurar a elaboração das propostas de plano de investimentos e de orçamento e de outros instrumentos de planificação financeira, orçamental e patrimonial, de acordo com as propostas apresentadas pelas direções regionais e demais serviços dependentes, bem como controlar e acompanhar a respetiva execução;
- b) Promover, em colaboração com os restantes órgãos e serviços da VPGR, a definição das principais opções em matéria orçamental, assegurando a articulação entre os instrumentos de planeamento, de previsão orçamental, de reporte e de prestação de contas, nomeadamente quanto aos planos anuais de investimento, as orientações de médio prazo e orçamentos de funcionamento;
- c) Assegurar a execução dos orçamentos sob a sua responsabilidade, garantindo todos os procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos, de acordo com princípios de boa gestão e com as disposições legais aplicáveis;
- d) Instruir os processos relativos a despesas resultantes dos orçamentos sob a sua responsabilidade e informar quanto à sua legalidade e cabimento, bem como efetuar processamentos, liquidações e pagamentos;
- e) Proceder à análise permanente da evolução da execução dos orçamentos da VPGR, prestando informações periódicas que permitam o seu controlo, fixando, nomeadamente, as regras de reporte e o respetivo procedimento;
- f) Elaborar projetos de diplomas legais e regulamentares, bem como de atos normativos e administrativos que devam ser praticados pelo Vice-Presidente do Governo Regional ou pelos membros do seu Gabinete, e de protocolos ou acordos em que a Região seja parte, através da VPGR;
- g) Apreciar e harmonizar os projetos de diplomas que lhe sejam submetidos para parecer;
- h) Participar na preparação, elaboração, análise e, ou, divulgação de projetos e propostas de orientações internas, circulares e demais determinações ou normas de carácter genérico a observar pelos serviços e organismos da VPGR;
- i) Prestar apoio nos recursos e demais processos gratuitos e contenciosos onde intervenha a VPGR, acompanhando a respetiva tramitação ou mesmo representando-a, quando tal lhe seja superiormente determinado;



- j) Intervir, quando tal lhe seja superiormente determinado, em quaisquer processos de foro disciplinar, nomeadamente sindicâncias, inquéritos ou processos disciplinares, e emitir parecer que habilite a decisão no âmbito dos respetivos procedimentos;
- k) Acompanhar, colaborar e tramitar os procedimentos de contratação pública e a celebração dos contratos inerentes quando tal seja superiormente determinado;
- l) Proceder a estudos de adequação das estruturas orgânicas dos serviços aos objetivos e missões fixadas e emitir pareceres em matéria de estruturas e modelos organizacionais a adotar, bem como aplicar medidas de aperfeiçoamento organizacional e de modernização administrativa, em colaboração com o Núcleo de Planeamento, Estatística e Documentação;
- m) Promover a aplicação das medidas legislativas e de política de recursos humanos definidas para a administração regional, coordenando e apoiando a respetiva implementação;
- n) Elaborar o plano de gestão previsional de pessoal;
- o) Identificar as necessidades de formação e aperfeiçoamento profissionais e elaborar o programa anual de formação da VPGR, bem como organizar e coordenar as formações aprovadas, numa perspetiva integrada, com vista ao enquadramento e desenvolvimento dos recursos humanos;
- p) Promover, coordenar e acompanhar a realização e execução dos planos anuais de atividades da VPGR e a elaboração dos respetivos relatórios de atividades;
- q) Promover, colaborar e acompanhar a implementação, execução e desenvolvimento de sistemas nas áreas da qualidade e da avaliação de desempenho no âmbito da VPGR;
- r) Certificar os atos que integram processos existentes na DAFP e exercer as funções notariais previstas na lei;
- s) Prestar apoio na área da informática e telecomunicações a todos os serviços dependentes da VPGR;
- t) Assegurar a gestão e segurança dos recursos materiais, patrimoniais e logísticos, incluindo o acesso aos edifícios e instalações;
- u) Coordenar os trabalhos de conservar e reparação dos imóveis onde estão instalados os órgãos e serviços dependentes da VPGR;
- v) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam atribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

Núcleo de Planeamento, Estatística e Documentação (NPED)

Compete ao NPED:

- a) Assessorar o Vice-Presidente do Governo Regional e o respetivo gabinete, fornecendo as análises, informações e elementos necessários à definição, coordenação e execução da atividade da VPGR;

- b) Estudar e propor a operacionalização das medidas decorrentes da integração europeia nas matérias de competência da VPGR, mantendo um registo dos assuntos pertinentes;
- c) Estudar, desenvolver e proceder à aplicação de uma estrutura de indicadores de gestão, tendo em vista o planeamento, a condução e a avaliação das políticas, em articulação com todos os órgãos e serviços da VPGR;
- d) Promover a recolha de indicadores de gestão, bem como o seu tratamento, análise e divulgação;
- e) Proceder à necessária articulação com os serviços dependentes da VPGR e outros serviços na recolha de dados estatísticos relevantes;
- f) Manter os contatos necessários e executar processos de troca de informação com organismos regionais, nacionais e internacionais de estatística;
- g) Assegurar e organizar um banco de dados estatísticos para a VPGR;
- h) Elaborar, com periodicidade anual e semestral, um boletim estatístico da VPGR, a disponibilizar no portal do Governo Regional;
- i) Elaborar, em articulação com os serviços da VPGR, pareceres, memorandos e informações;
- j) Assegurar, em articulação com os diversos serviços da VPGR, a recolha de informação para elaboração de documentos para a organização de eventos oficiais;
- k) Proceder à consulta diária, triagem e difusão da legislação nacional e regional, de legislação das áreas de competência da VPGR e de matérias correlacionadas;
- l) Estruturar, manter e disponibilizar a informação na intranet da VPGR;
- m) Selecionar, tratar e divulgar as informações veiculadas pelos órgãos de comunicação social relativas às competências do setor da VPGR;
- n) Promover e assegurar a atualização de uma base de dados, organizada por temas, sobre notícias veiculadas pelos órgãos de comunicação social com interesse para os setores da VPGR facultando a sua exportação para ficheiro em Excel, a fim de facilitar a sua consulta e divulgação junto dos serviços executivos centrais da VPGR;
- o) Proceder à recolha dos planos e relatórios de atividades dos serviços da VPGR;
- p) Avaliar a execução dos programas, projetos e restantes medidas políticas da VPGR, com vista à elaboração e difusão dos correspondentes resultados;
- q) Promover a constituição e a atualização da informação relevante da VPGR no portal do Governo Regional;
- r) Promover, coordenar e acompanhar a aplicação de medidas de aperfeiçoamento organizacional e de modernização administrativa no âmbito da VPGR, em colaboração com a DAFP;



- s) Promover a uniformização de critérios de organização, gestão e classificação da documentação dos diversos serviços da VPGR;
- t) Estudar e propor a implementação de técnicas de simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos da VPGR;
- u) Organizar e manter atualizado um centro de documentação e apoio aos serviços dependentes da VPGR;
- v) Proceder à divulgação de circulares, instruções e, ou, outras normas de caráter genérico destinadas aos serviços dependentes da VPGR;
- w) Prestar apoio a todos os serviços da VPGR, no âmbito das suas competências;
- x) Promover a edição de publicações de interesse nas matérias de atuação da VPGR;
- y) Prestar apoio na elaboração de comunicados e notas de imprensa dos serviços dependentes da VPGR;
- z) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

Serviços Executivos Periféricos

Compete aos Serviços de Ilha:

- a) Representar a VPGR;
- b) Assegurar, em colaboração com os serviços centrais, a execução da política e dos objetivos nas matérias correspondentes às atribuições da VPGR;
- c) Apoiar os serviços centrais no exercício das suas competências;
- d) Manter um conhecimento adequado das realidades e necessidades da sua área geográfica, com vista à respetiva integração nos objetivos definidos para as diversas áreas de atuação da VPGR;
- e) Colaborar na recolha e divulgação de informação, no âmbito das suas competências;
- f) Encaminhar documentos, reclamações e outros requerimentos que lhes sejam apresentados;
- g) Prestar o apoio logístico e administrativo que lhe for superiormente determinado;
- h) Executar as competências de natureza operativa da VPGR, no âmbito das respetivas áreas de atuação, cumprindo as orientações que sejam transmitidas pelo Vice-Presidente do Governo Regional;
- i) Prestar apoio a outros serviços ou organismos integrantes ou dependentes da VPGR, nos termos superiormente determinados;
- j) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

Aerogare Civil das Lajes (ACL)

Compete à ACL:

- a) Assegurar a implementação de medidas de gestão, qualidade e controlo;
- b) Propor e acompanhar a execução do seu orçamento e plano de investimentos;
- c) Sensibilizar e promover o envolvimento de entidades externas à Aerogare Civil das Lajes, que possam influenciar indiretamente no seu bom funcionamento, designadamente Proteção Civil, Hospitais E.P.E.R., Polícia de Segurança Pública, Câmaras Municipais, Força Aérea Portuguesa, bem como outras entidades cuja atividade também seja suscetível de influenciar indiretamente no bom funcionamento da mesma;
- d) Propor planos de formação específica;
- e) Propor superiormente a realização de obras e a aquisição de novos equipamentos necessários ao seu bom funcionamento;
- f) Dirigir as suas atividades, tendo presentes os objetivos superiormente estabelecidos;
- g) Assegurar, localmente, a aplicação das normas, regulamentos e procedimentos nacionais e internacionais em matéria de segurança da aviação civil;
- h) Supervisionar e disciplinar as atividades dos vários serviços do aeroporto sob a sua dependência, promovendo o cumprimento das disposições em vigor e das orientações das autoridades aeronáuticas;
- i) Promover, no âmbito da coordenação entre as entidades presentes na área de jurisdição do aeroporto, e sem prejuízo das competências próprias das entidades envolvidas, a necessária adequação dos respetivos sistemas, métodos e procedimentos ao esquema geral de funcionamento do aeroporto sob a sua dependência;
- j) Assegurar a coordenação do Centro de Operações de Emergência e o cumprimento das normas, recomendações e procedimentos em vigor, no âmbito da facilitação e segurança da aviação civil;
- k) Promover os contatos com a Zona Aérea dos Açores, definindo os modos de colaboração visando o cumprimento das normas da aviação civil;
- l) Informar o Vice-Presidente do Governo Regional, mediante a elaboração de relatórios apropriados, sobre estudos ou estratégias de exploração aeroportuária;
- m) Assegurar a administração e a gestão dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos;
- n) Controlar o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos seus serviços.

Comissariado dos Açores para a Infância (CAI)

Compete ao CAI:

- a) As atribuições e competências conferidas por lei à Comissão Nacional de Promoção dos Direitos e Proteção das Crianças e Jovens, criada pelo Decreto-Lei nº 159/2015, de 10 de agosto, são exercidas, na Região Autónoma dos Açores, pelo Comissariado dos Açores para a Infância (conforme nº 2 do artigo 3.º do Decreto Legislativo Regional nº 17/2016/A, de 28 de setembro – diploma que cria o CAI);
- b) Para além dessas, são ainda atribuições do CAI planificar, coordenar, acompanhar e avaliar a intervenção da Região Autónoma dos Açores em matéria de promoção dos direitos das crianças e jovens (conforme alínea a) do nº 4 do artigo 3.º daquele Decreto Legislativo Regional nº 17/2016/A, de 28 de setembro);
- c) Participar nas alterações legislativas que respeitem ao âmbito do seu mandato (conforme alínea b) do nº 4 do artigo 3.º do mesmo Decreto Legislativo Regional nº 17/2016/A, de 28 de setembro).

- RECURSOS HUMANOS

Para o desenvolvimento das suas atribuições, a VPGR e os seus serviços dependentes (com exceção das Direções Regionais e do ISSA, IPRA), dispunha, até final do ano de 2021, de um total de 97 colaboradores:

O pessoal de gabinete do Vice-Presidente do Governo Regional é composto, em Angra do Heroísmo, por 1 vice-presidente, 1 chefe de gabinete, 4 adjuntos e 2 secretários pessoais e, em Ponta Delgada, por 1 assistente técnico e 1 colaborador de gabinete.

O pessoal da DAFP é composto por 1 chefe de divisão, 4 técnicos superiores, 2 técnicos de informática, 11 assistentes técnicos, 5 assistentes operacionais, 1 jovem ao abrigo do programa PRO e 1 assistente técnico no programa Estagiar T.

O pessoal do NPED é composto por 1 coordenador, 6 técnicos superiores, 3 assistentes técnicos, 1 assistente operacional, 2 técnicos superiores no programa Estagiar L e 1 assistente técnico no programa Estagiar T.

Cada serviço de ilha nas ilhas de Santa Maria, Graciosa, São Jorge, Pico, Faial, Flores e Corvo é dirigido por um coordenador, cargo de direção específica de 1.º grau, nomeado nos termos do disposto no artigo 6.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

O pessoal da ACL é composto por 1 subdiretor regional, 1 coordenador, 1 técnico de informática, 8 técnicos de operações aeroportuárias, 1 encarregado, 4 assistentes técnicos, 16 assistentes operacionais, 1 assistente operacional contratado a termo, 2 assistentes operacionais ao abrigo do

CTTS, 1 técnico de informática no programa Estagiar T e 1 técnico superior em regime de contrato de tarefa ou avença.

O pessoal do CAI é composto por 1 coordenador, 1 técnico superior, 1 técnico superior no programa Estagiar L e 1 jovem ao abrigo do programa PRO.

- IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

O Gabinete do Vice-Presidente do Governo Regional é coordenado por um Chefe de Gabinete, que estabelece a ligação com os serviços integrados ou dependentes da VPGR, bem como com os outros departamentos do Governo Regional (conforme nº 1 do artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional nº 18/99/A, de 21 de dezembro – que estabelece a composição, a orgânica e o regime dos gabinetes do Presidente do Governo Regional, dos secretários regionais e dos subsecretários regionais).

À Chefe de Gabinete é atribuída competência para a prática de atos ao abrigo de delegação de poderes do Vice-Presidente do Governo Regional (conforme nº 2 do artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional nº 18/99/A, de 21 de dezembro).

Nas suas ausências ou impedimentos, a Chefe de Gabinete é substituída por um dos adjuntos, designado pelo Vice-Presidente do Governo Regional (conforme nº 3 do artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional nº 18/99/A, de 21 de dezembro).

Aos adjuntos do Gabinete compete-lhes prestar o apoio técnico que lhes for determinado pelo Vice-Presidente do Governo Regional (conforme nº 2 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional nº 18/99/A, de 21 de dezembro).

A DAFP é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau (conforme nº 3 do artigo 4.º do Anexo I do Decreto Regulamentar Regional nº 8/2021/A, de 15 de junho), nomeado em comissão de serviço, por despacho do Vice-Presidente do Governo Regional, nos termos do artigo 5.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional nº 2/2005/A, de 9 de maio.

O NPED é coordenado por um trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado (conforme nº 3 do artigo 8.º do Anexo I do Decreto Regulamentar Regional nº 8/2021/A, de 15 de junho), designado, para o efeito, através de despacho do Vice-Presidente do Governo Regional, nos termos do disposto no artigo 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional nº 2/2005/A, de 9 de maio.

Os Serviços de Ilha são dirigidos por coordenadores, cargos de direção específica de 1.º grau (conforme nº 3 do artigo 54.º do Anexo I do Decreto Regulamentar Regional nº 8/2021/A, de 15 de junho), nomeados em comissão de serviço, por despacho do Vice-Presidente do Governo Regional,

nos termos do disposto no artigo 6.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional nº 2/2005/A, de 9 de maio.

A direção da ACL é exercida por um subdiretor regional (conforme nº 2 do artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional nº 2/2021/A, de 19 de fevereiro), nomeado em comissão de serviço pelo período do mandato do Vice-Presidente do Governo Regional.

O CAI é dirigido por um presidente, nomeado pelo Presidente do Governo Regional sob proposta do Vice-Presidente do Governo Regional (conforme nº 1 do artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional nº 17/2016/A, de 28 de setembro).

III – PROCEDIMENTOS INTERNOS

Tendo em conta o objetivo do presente documento é de salientar, conforme descrito nas competências próprias elencadas, que cabe à DAFP preparar e realizar todos os procedimentos financeiros e contabilísticos relativos ao orçamento do Gabinete do Vice-Presidente, sendo de ressaltar que no que diz respeito às despesas da Aerogare Civil das Lajes, existe uma responsabilidade partilhada. Compete também à divisão prestar apoio à Direção Regional da Solidariedade Social e à Direção Regional para a Promoção da Igualdade e Inclusão Social, nas diversas áreas, concedendo igualmente auxílio à Direção Regional da Cooperação com o Poder Local, mas apenas nas questões de pessoal (incluindo o processamento de vencimentos).

- DESPESA

A aquisição de bens e serviços obedece à legislação em vigor, destacando-se os seguintes temas:

- Código dos Contratos Públicos;
- Lei do Orçamento de Estado;
- Decretos Legislativo e Regulamentar Orçamentais da RAA;
- Orientações e Circulares do Governo Regional dos Açores.

A contabilização da despesa é efetuada com recurso à aplicação informática GeRFiP e compreende as fases abaixo:

- Autorização de Aquisição/Proposta de Aquisição de Bens e Serviços

A intenção de realização de despesa é comunicada através de informação interna ou por correio eletrónico. Nessa informação deve constar a descrição do pretendido, o valor

associado e, caso seja conhecido, o nome do fornecedor, para além de outros elementos necessários ao enquadramento da despesa. Sempre que o encargo seja superior ao montante do ajuste direto simplificado convém solicitar apoio jurídico, por forma a validar os procedimentos adequados à sua concretização. Na aplicação informática de gestão – GeRFIP – é registada a proposta de aquisição, dela constando o objeto da aquisição, a quantia, o fundamento legal, a competência legal ou a delegação de competências para autorizar o procedimento e quaisquer outras observações que sejam consideradas relevantes para fundamentar a decisão.

- Informação de Cabimento

Confirmação da existência de cabimento de verba, procedendo ao seu registo na aplicação informática. O documento produzido é impresso e assinado por quem o realiza.

- Autorização de Despesa

Elaboração de um documento para autorização de despesa.

A referida autorização cabe ao membro do Governo, de acordo com as competências legais ou ao Chefe do Gabinete da VPGR, conforme o disposto no despacho de delegação de competências. O documento produzido é impresso e devidamente assinado pelo responsável pela sua elaboração, pelo responsável financeiro e autorizado pela entidade com competências para o efeito.

- Nota de Encomenda/Compromisso

Num processo logístico, autorizada a despesa procede-se à emissão de nota de encomenda, posteriormente remetida ao fornecedor por correio eletrónico. O documento é impresso, assinado pelo responsável pela sua elaboração e pelo responsável financeiro.

Num processo financeiro, onde não subsiste requisição, apenas é efetuado o compromisso em sistema.

- Entrada da Fatura

A fatura ou documento de valor probatório equivalente, poderá dar entrada no serviço, pontualmente, via correio ou e-mail. Atualmente, a maioria dos documentos de despesa são submetidos pelas empresas fornecedoras na aplicação informática respeitante à faturação eletrónica FE-AP. Cabe à pessoa que iniciou o procedimento, confirmar se o bem/serviço já foi entregue ou disponibilizado e estando tudo correto, poder-se-á avançar com o lançamento da entrada de material (receção bem ou aceitação do serviço) no sistema.

- Registo da Fatura

Qualquer fatura ou documento equivalente, para ser aceite, deverá estar devidamente preenchida, de acordo com a legislação em vigor. Verificada a fatura, analisa-se a situação tributária e contributiva do fornecedor e procede-se ao registo do documento na aplicação informática. No caso de se verificar que a situação tributária ou contributiva não está regularizada e de acordo com os preceitos legais, somos obrigados a reter parte do valor a pagar ao fornecedor, não recebendo o seu dinheiro na íntegra.

- Pedido de Libertação de Créditos (PLC)

O PLC é composto por todos os documentos de despesa que estão lançados na aplicação informática e em condições de serem pagos naquela data. Numa fase inicial, a secção de contabilidade da DAFP envia, superiormente e por entidade, uma listagem dos registos a integrar. Só depois de confirmados os processos, é que os pedidos são efetuados, impressos e assinados pelo responsável pela sua elaboração e pelo dirigente máximo de cada serviço. Após autorização, procede-se à sua digitalização e remete-se à Direção Regional do Orçamento e Tesouro (DROT) para obtenção da respetiva aprovação. Cada PLC é arquivado em dossier próprio, de forma sequencial e por data de execução, juntando ao rosto e ao mapa 94, que são extraídos do GeRFiP, a devida comunicação de anuência de qualquer um deles.

- Pedido de Autorização de Pagamento (PAP)

Após aprovação e libertação do PLC, os documentos de despesa são inseridos em PAP's. As folhas produzidas são impressas, assinadas pelo responsável pela sua elaboração, pelo responsável financeiro e autorizadas pela entidade com competência para o efeito. Posteriormente são digitalizadas e remetidas por correio eletrónico para a Tesouraria da DROT, em Angra do Heroísmo, que é quem emite a correspondente ordem de pagamento, sendo dado conhecimento ao serviço detentor. Toda a documentação associada, é arquivada, fisicamente, em pastas próprias.

- Comunicação do Pagamento

Os serviços da DAFP recebem, por mensagem eletrónica, a notificação do pagamento das despesas, remetida pela Tesouraria de Angra do Heroísmo. É feita a extração dos avisos do sistema, que depois de autenticados, são enviados aos respetivos fornecedores por e-mail, a título informativo da dita transferência.

- Reposição Abatida no Pagamento e Reposição Não Abatida no Pagamento (RAP e RNAP)

Sempre que se detete a existência de um procedimento incorreto que dê lugar a reposição, tal facto é comunicado à entidade, juntamente com as instruções necessárias para que

proceda à devolução da quantia indevidamente recebida. O caso de RAP é aplicável quando se trata de um erro cometido no próprio ano económico, enquanto que a RNAP diz respeito a engano realizado em períodos transatos. Para ambas as situações e após recebimento das respetivas verbas, é feito o processo de restituição na aplicação informática GeRFiP, sendo elaborada uma guia de receita, que é entregue na Delegação de Tesouraria de Angra de Heroísmo.

- FUNDO DE MANEIO

Os fundos de maneiio existentes nos diferentes serviços, dispõem de regulamento exclusivo onde se encontram descritos os procedimentos a ter lugar em cada ano económico.

- ABONOS

O processamento das remunerações e dos abonos de pessoal é feito com recurso à aplicação Sistema Integrado de Gestão dos Recursos Humanos da Administração Regional dos Açores (SIGRHARA). Os dados de base referentes aos beneficiários, bem como o registo de assiduidade, são introduzidos pelo próprio organismo e de forma autónoma. Centralmente, a Direção Regional de Organização e Administração Pública processa a folha de vencimentos mensal que, após verificação por parte de cada serviço, é remetida à Delegação da Contabilidade Pública e Tesouraria da Direção Regional do Orçamento e Tesouro para nova conferência e liquidação, respetivamente. Paralelamente a isso, são efetuados os lançamentos em GeRFiP, dando seguimento às etapas anteriormente referenciadas de realização de proposta de aquisição de bens e serviços (NPD), cabimento, autorização da despesa, compromisso, fatura, PLC e PAP. Sempre que houver lugar a pagamentos indevidos, os procedimentos a adotar são os mencionados precedentemente de efetivação de RAP ou RNAP.

- ALTERAÇÕES ORÇAMENTAIS

As realizações das propostas de alteração orçamental são da responsabilidade da DAFP e são executadas mediante as comunicações recebidas na Divisão, devidamente autorizadas pelas entidades competentes. As referentes ao Orçamento de Funcionamento, depois de assinadas pelo dirigente máximo, são de imediato lançadas na aplicação informática GeRFiP. As respeitantes ao Plano de Investimentos são autenticadas pelo membro do Governo, o Vice-Presidente do Governo Regional, independentemente da empresa, carecendo ainda do consentimento do Diretor Regional do Orçamento e Tesouro, para posterior inscrição em sistema.

- ARQUIVO DOCUMENTOS

Os documentos pertencentes a todos os procedimentos contabilísticos, de vencimentos e de pessoal são arquivados na DAFP, em processos próprios, para cada uma das entidades.

- CONTROLOS PERÍODICOS

A Delegação de Contabilidade Pública de Angra do Heroísmo efetua, durante o ano, verificações à empresa A014 – GVPGR, preparando um relatório final, que reporta à DAFP, para apreciação, resposta e resolução de problemas, se for o caso. As conferências feitas, incidem nos seguintes pontos:

- Equilíbrio orçamental (previsões corrigidas/dotações corrigidas);
- Exibir saldo de PLC;
- PAP's (se criados estão aprovados e se aprovados estão pagos);
- Descativos legais;
- Análises das contas “depósitos em instituições financeiras”;
- IVA;
- Retenções (até ao final do mês n-2 ainda não pagas);
- Análise das contas da classe 3*;
- Imobilizado – Amortizações;
- Documentos financeiros com o código do tipo de documento errado;
- Correspondência entre classificações económicas e conta POCP nos registos contabilísticos;
- Pedidos de compra (entrada de mercadoria e de fatura);
- Transferências e subsídios (D.04*, D.05* e D.08*);
- Alíneas tipificadas para o ORAA.

Como as análises nunca são demais e para um maior controlo das atividades desenvolvidas, também a secção de Apoio à Execução Orçamental da Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial, elabora estudos trimestrais mais pormenorizados, com a finalidade de se cruzarem informações/valores por forma a garantir o correto processamento das despesas, que se debruçam sobre estes aspetos:

- PAP's elaborados estão aprovados e os que foram estornados, se se encontram refeitos;
- Retenções pendentes;
- PAP's aprovados estão pagos;
- Contas razão da classe 4* e 6*;
- NE pendentes;

- Cabimentos pendentes;
- Compromissos pendentes;
- Faturas pendentes.

- PRESTAÇÃO DE CONTAS

A documentação da prestação de contas, a remeter à Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas, é a constante do Anexo A.2: SNC-AP – Pequenas entidades, da Instrução nº 1/2019 do Tribunal de Contas, de 6 de março.