MANUAL DE PROCEDIMENTOS E CONTROLO INTERNO

SECRETARIA REGIONAL DA AGRICULTURA E ALIMENTAÇÃO

Gabinete do Secretário Regional

I – INTRODUÇÃO

O presente Manual de Procedimentos e Controlo Interno aplica-se à entidade contabilística Gabinete do Secretário Regional da Agricultura e Alimentação (GSRAA), em consonância com o Despacho nº 2155/2020, de 30 de dezembro de 2020.

Com a elaboração deste Manual, pretende-se estabelecer um conjunto de regras que enquadram os procedimentos desenvolvidos nas áreas financeira, contabilística e patrimonial pelos serviços que integram o GSRAA e definir os métodos de controlo interno adotados, com vista a implementar um sistema de qualidade e transparência, na prossecução de objetivos de maior eficácia e eficiência ao nível do desempenho.

II – CARACTERIZAÇÃO DO GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL DA AGRICULTURA E ALIMENTAÇÃO

O GSRAA inclui as despesas afetas ao Gabinete do Secretário e integra os seguintes serviços:

- Gabinete de Planeamento
- Serviços de Desenvolvimento Agrário
- Gabinete de Gestão e Promoção da Marca Açores

No âmbito da SRAA estes serviços dependem diretamente do Secretário Regional:

II.1 – GABINETE DE PLANEAMENTO

O Gabinete de Planeamento funciona na direta dependência do secretário regional e tem por missão apoiar tecnicamente o secretário regional e o respetivo gabinete, visando a definição,

coordenação, execução, acompanhamento e avaliação de programas e políticas, bem como prestar apoio jurídico e administrativo ao gabinete do secretário regional.

O Gabinete de Planeamento é dirigido por um Diretor equiparado, para todos os efeitos, a subdiretor regional.

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS:

Constituem atribuições e competências do GP:

a) Assessorar o secretário regional, fornecendo as análises, informações e elementos necessários à definição, coordenação e execução das políticas e atividades correntes da SRAA;

b) Assegurar a prestação de consultadoria jurídica e apoio legislativo e regulamentar ao secretário regional e aos serviços dele dependentes;

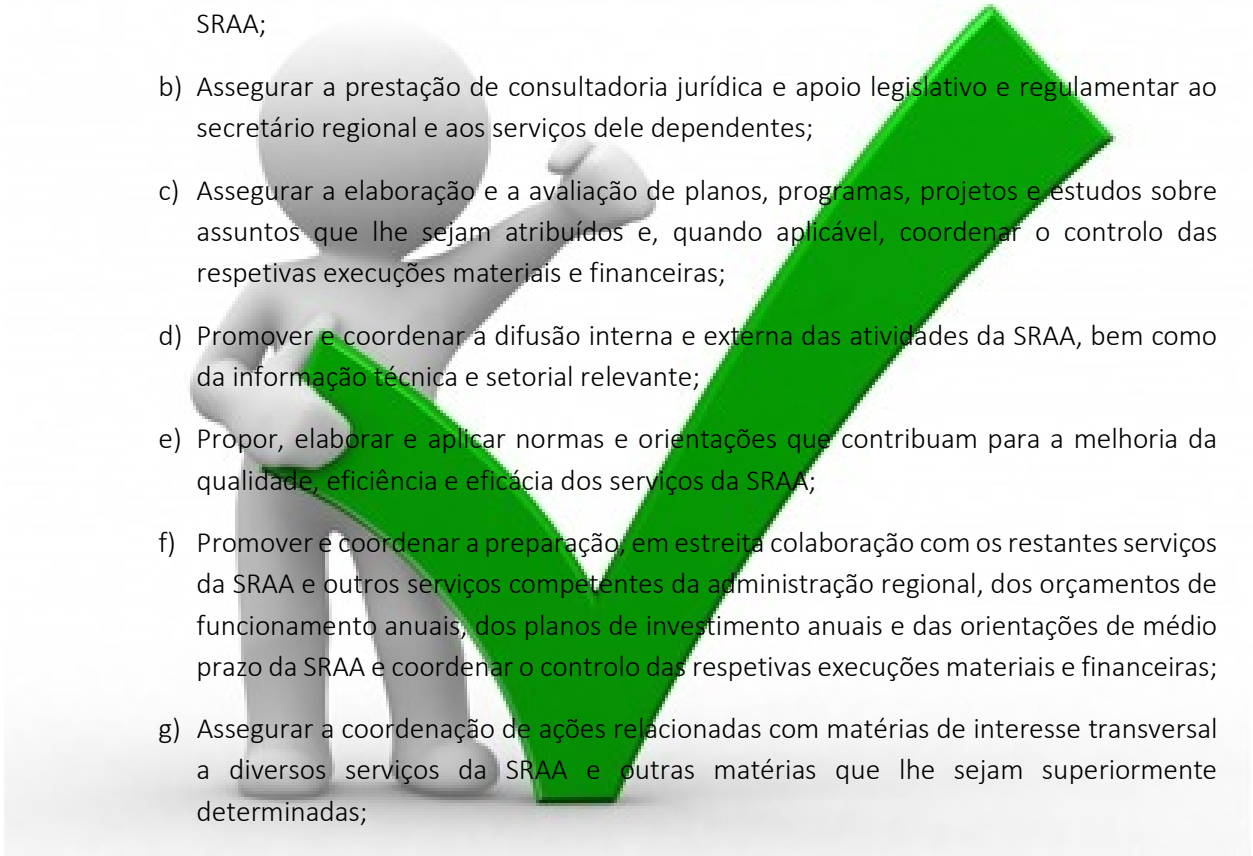
c) Assegurar a elaboração e a avaliação de planos, programas, projetos e estudos sobre assuntos que lhe sejam atribuídos e, quando aplicável, coordenar o controlo das respetivas execuções materiais e financeiras;

d) Promover e coordenar a difusão interna e externa das atividades da SRAA, bem como da informação técnica e setorial relevante;

e) Propor, elaborar e aplicar normas e orientações que contribuam para a melhoria da qualidade, eficiência e eficácia dos serviços da SRAA;

f) Promover e coordenar a preparação, em estreita colaboração com os restantes serviços da SRAA e outros serviços competentes da administração regional, dos orçamentos de funcionamento anuais, dos planos de investimento anuais e das orientações de médio prazo da SRAA e coordenar o controlo das respetivas execuções materiais e financeiras;

g) Assegurar a coordenação de ações relacionadas com matérias de interesse transversal a diversos serviços da SRAA e outras matérias que lhe sejam superiormente determinadas;



h) Coordenar, em articulação com os restantes serviços da SRAA, o planeamento e a gestão das áreas de recursos humanos e patrimoniais, bem como da área de organização documental e bibliográfica da SRAA;

i) Coordenar as áreas de informática, telecomunicações e gestão eletrónica da informação, em articulação com os restantes serviços da SRAA e com as políticas globais seguidas pela administração regional nestas áreas;

j) Coordenar o sistema de planeamento no âmbito do subsistema de avaliação do desempenho dos serviços, dirigentes e trabalhadores que exerçam funções públicas,

bem como a aplicação de ferramentas de gestão com vista à melhoria da qualidade dos serviços, em articulação com os restantes serviços da SRAA;

k) Assegurar as ligações adequadas com os organismos internacionais, comunitários, nacionais e regionais nas áreas de relevância para o correto desempenho das suas atribuições;

l) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à responsabilidade.

SERVIÇOS DO GP:

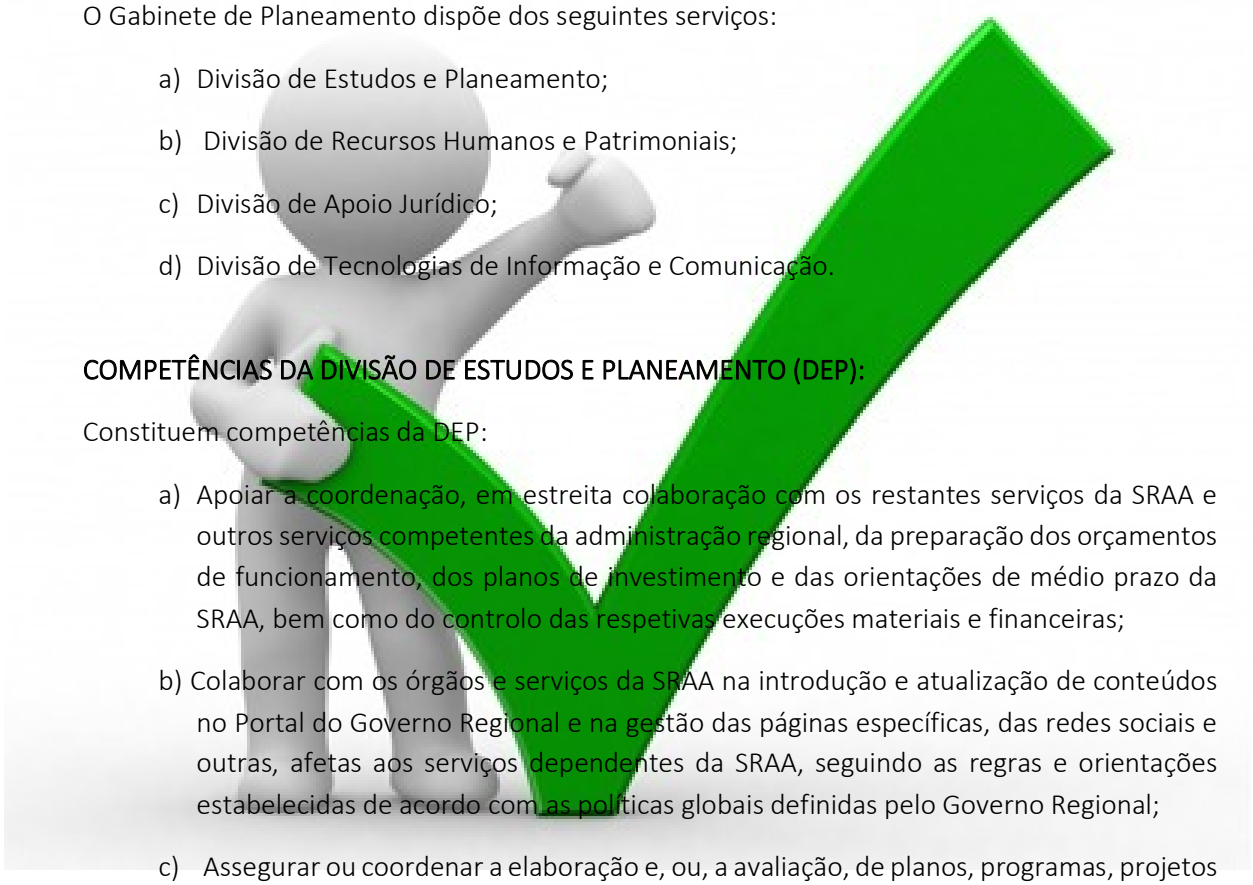
O Gabinete de Planeamento dispõe dos seguintes serviços:

a) Divisão de Estudos e Planeamento;

b) Divisão de Recursos Humanos e Patrimoniais;

c) Divisão de Apoio Jurídico;

d) Divisão de Tecnologias de Informação e Comunicação.



COMPETÊNCIAS DA DIVISÃO DE ESTUDOS E PLANEAMENTO (DEP):

Constituem competências da DEP:

a) Apoiar a coordenação, em estreita colaboração com os restantes serviços da SRAA e outros serviços competentes da administração regional, da preparação dos orçamentos de funcionamento, dos planos de investimento e das orientações de médio prazo da SRAA, bem como do controlo das respetivas execuções materiais e financeiras;

b) Colaborar com os órgãos e serviços da SRAA na introdução e atualização de conteúdos no Portal do Governo Regional e na gestão das páginas específicas, das redes sociais e outras, afetas aos serviços dependentes da SRAA, seguindo as regras e orientações estabelecidas de acordo com as políticas globais definidas pelo Governo Regional;

c) Assegurar ou coordenar a elaboração e, ou, a avaliação, de planos, programas, projetos e estudos sobre assuntos que lhe sejam atribuídos e, quando aplicável, coordenar o controlo das respetivas execuções materiais e financeiras, sem prejuízo das competências que assistem ao departamento do Governo Regional competente em matéria de obras públicas;

d) Avaliar técnica e economicamente, projetos de investimento e outras medidas de política da responsabilidade da SRAA e estabelecer os métodos e critérios de recolha da informação estatística que sejam de interesse para a sua análise;

e) Estabelecer métodos e critérios de recolha da informação estatística que sejam de interesse para a SRAA;

f) Apoiar a coordenação das ações relacionadas com a União Europeia em matérias de interesse transversal a diversos serviços da SRAA e outras matérias que lhe sejam superiormente determinadas;

g) Coordenar a elaboração das propostas de planos e relatórios anuais de atividades do GP, bem como apoiar o acompanhamento daqueles instrumentos de gestão nos serviços da SRAA;

h) Apoiar a coordenação da aplicação nos serviços da SRAA do sistema de planeamento no âmbito do subsistema de avaliação do desempenho dos serviços da administração pública;

i) Propor, elaborar e aplicar normas e orientações que contribuam para a melhoria da qualidade, eficiência e eficácia dos serviços da SRAA, no âmbito das atribuições da unidade orgânica;

j) Promover e coordenar o acompanhamento e a difusão interna e externa das atividades da SRAA, bem como de informação técnica e setorial relevante;

k) Assegurar as ligações adequadas com os organismos internacionais, comunitários, nacionais e regionais nas áreas de relevância para o correto desempenho das atribuições da SRAA;

l) Assegurar o apoio de contabilidade ao gabinete do secretário regional e ao GP;

m) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

A DEP compreende a **Secção de Contabilidade (SC)**, à qual compete, designadamente:

a) Assegurar o serviço de contabilidade e controlo orçamental do orçamento de funcionamento e plano de investimentos ao gabinete do secretário regional e ao GP, garantindo todos os procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos de acordo com princípios de boa gestão e com as disposições legais aplicáveis;

b) Acompanhar o serviço de contabilidade e controlo orçamental do orçamento de funcionamento e plano de investimentos dos serviços dependentes do gabinete do secretário regional;

c) Elaborar informações, análises e outros documentos de caráter técnico-financeiro;

d) Preparar, em estreita colaboração com os órgãos e demais serviços, as ações necessárias à preparação e elaboração do orçamento e plano de investimentos;

e) Controlar a execução orçamental do orçamento e plano de investimentos;

f) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

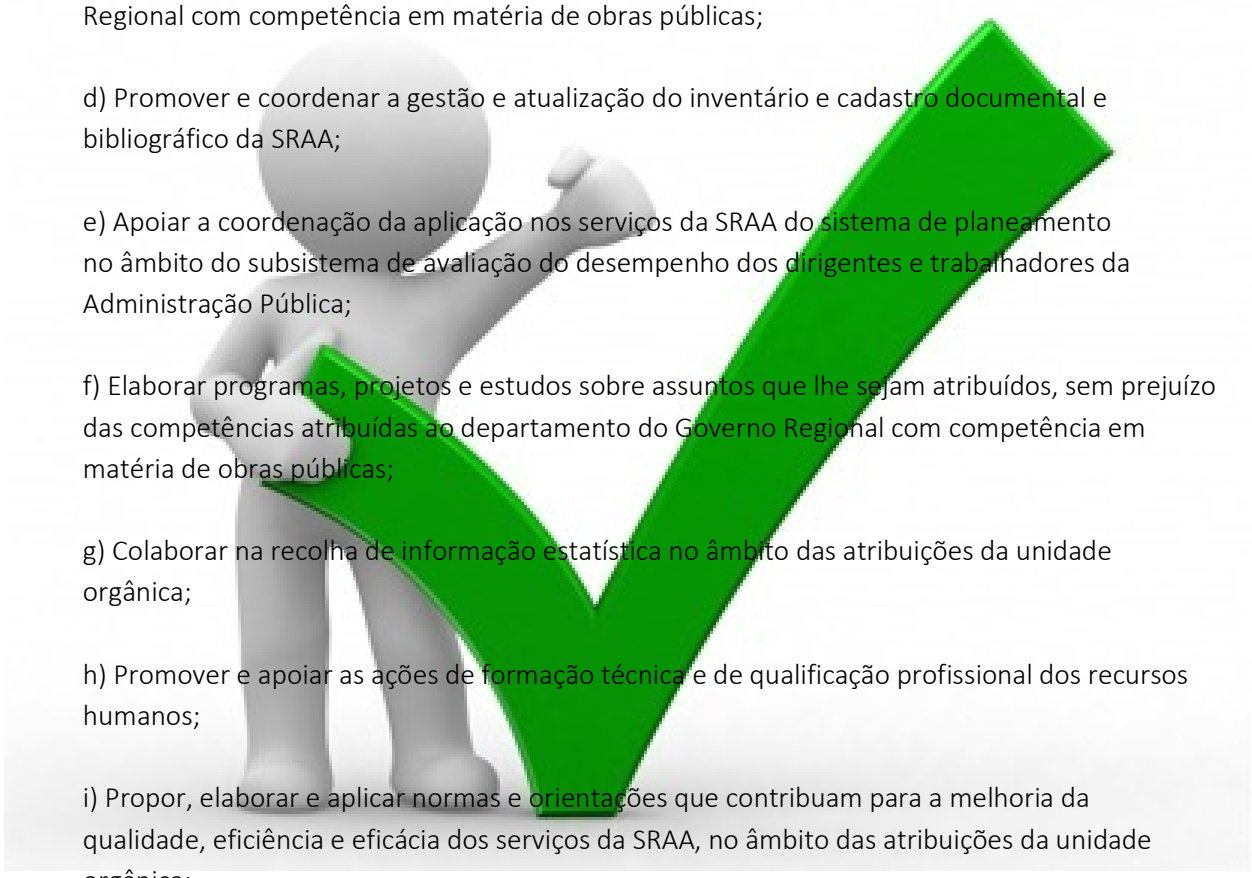
COMPETÊNCIAS DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E PATRIMONIAIS (DRHP):

Constituem competências da DRHP:

a) Assegurar o apoio administrativo e jurídico ao gabinete do secretário regional, nas áreas de recursos humanos, patrimoniais e documentação;

b) Coordenar e assegurar a gestão dos recursos humanos da SRAA, em articulação com os seus órgãos e serviços;

c) Assegurar a gestão, conservação e segurança do património e elaborar e manter atualizado o inventário da SRAA, sem prejuízo das competências atribuídas ao departamento do Governo Regional com competência em matéria de obras públicas;



d) Promover e coordenar a gestão e atualização do inventário e cadastro documental e bibliográfico da SRAA;

e) Apoiar a coordenação da aplicação nos serviços da SRAA do sistema de planeamento no âmbito do subsistema de avaliação do desempenho dos dirigentes e trabalhadores da Administração Pública;

f) Elaborar programas, projetos e estudos sobre assuntos que lhe sejam atribuídos, sem prejuízo das competências atribuídas ao departamento do Governo Regional com competência em matéria de obras públicas;

g) Colaborar na recolha de informação estatística no âmbito das atribuições da unidade orgânica;

h) Promover e apoiar as ações de formação técnica e de qualificação profissional dos recursos humanos;

i) Propor, elaborar e aplicar normas e orientações que contribuam para a melhoria da qualidade, eficiência e eficácia dos serviços da SRAA, no âmbito das atribuições da unidade orgânica;

j) Promover e coordenar as normas tendentes à uniformização de critérios de organização, classificação e indexação da informação bem como os procedimentos inerentes à avaliação, seleção e eliminação da documentação;

k) Promover e coordenar a implementação e a gestão, nos órgãos e serviços dependentes da SRAA, dos instrumentos de gestão de documentos;

l) Colaborar na elaboração dos planos e relatórios anuais de atividades do GP;

m) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

A DRHP compreende as seguintes secções:

a) Secção de Recursos Humanos (SRH);

b) Secção de Gestão Documental (SGD);

c) Secção de Aprovisionamento e Património (SAP).

À Secção de Recursos Humanos (SRH) compete, designadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo ao gabinete do secretário regional e ao GP na área de gestão dos recursos humanos, nomeadamente:

i) Assegurar a análise dos elementos relacionados com os vencimentos, remunerações e

outros abonos dos trabalhadores, bem como dos descontos que sobre eles incidam, e elaborar os documentos que lhes servem de suporte;

ii) Coordenar o controlo da assiduidade e pontualidade e zelar pelo cumprimento da legislação em matéria de faltas, férias e licenças;

b) Organizar e manter atualizados o cadastro e registo biográfico dos trabalhadores da SRAA;

c) Executar as ações necessárias à organização e instrução dos processos referentes às várias fases e aspetos da vida profissional dos trabalhadores da SRAA;

d) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

A Secção de Recursos Humanos é chefiada por uma coordenadora técnica, da carreira de assistente técnico.

À Secção de Gestão Documental (SGD) compete, designadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo ao gabinete do secretário regional e ao GP na área de gestão documental, nomeadamente:

i) Assegurar o registo, classificação, distribuição e coordenação da gestão documental e expediente;

ii) Realizar todas as tarefas inerentes à organização, conservação e atualização da documentação de arquivo e biblioteca;

iii) Executar as ações necessárias à organização e instrução dos processos;

b) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

A Secção de Gestão Documental é chefiada por uma coordenadora técnica, da carreira de assistente técnico.

À Secção de Aprovisionamento e Património (SAP) compete, designadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo ao gabinete do secretário regional e ao GP, nas áreas de aprovisionamento e património, nomeadamente:

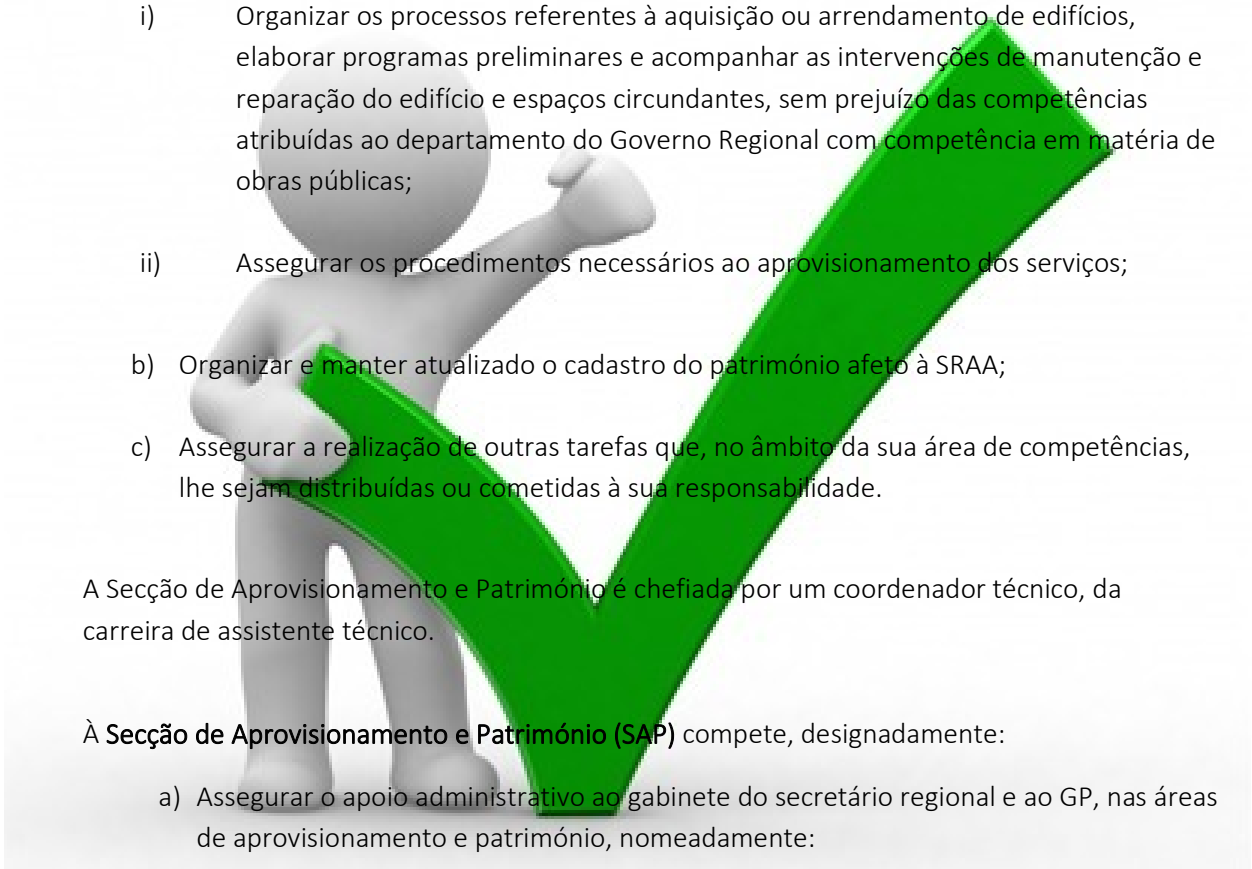
i) Organizar os processos referentes à aquisição ou arrendamento de edifícios, elaborar programas preliminares e acompanhar as intervenções de manutenção e reparação do edifício e espaços circundantes, sem prejuízo das competências atribuídas ao departamento do Governo Regional com competência em matéria de obras públicas;

ii) Assegurar os procedimentos necessários ao aprovisionamento dos serviços;

b) Organizar e manter atualizado o cadastro do património afeto à SRAA;

c) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

A Secção de Aprovisionamento e Património é chefiada por um coordenador técnico, da carreira de assistente técnico.



À Secção de Aprovisionamento e Património (SAP) compete, designadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo ao gabinete do secretário regional e ao GP, nas áreas de aprovisionamento e património, nomeadamente:

i. Organizar os processos referentes à aquisição ou arrendamento de edifícios, elaborar programas preliminares e acompanhar as intervenções de manutenção e reparação do edifício e espaços circundantes, sem prejuízo das competências atribuídas ao departamento do Governo Regional com competências em matéria de obras públicas;

ii. Assegurar o aprovisionamento dos serviços.

b) Organizar e manter atualizado o cadastro do património afeto à SRAA;

c) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

COMPETÊNCIAS DA DIVISÃO DE APOIO JURÍDICO (DAJ):

Constituem competências da DAJ:

a) Assegurar o apoio jurídico ao gabinete do secretário regional e serviços dele dependentes;

b) Elaborar informações e pareceres sobre matérias relacionadas com as atribuições e competências da SRAA, dos seus órgãos e serviços;

c) Elaborar projetos de diplomas legais e regulamentares, bem como de outros atos de natureza jurídica;

d) Apreciar e coordenar a elaboração de pareceres sobre projetos e propostas de diplomas legais e regulamentares referentes às áreas de atividade ou matérias de competência da SRAA;

e) Prestar apoio jurídico no âmbito dos procedimentos para a formação de contratos públicos;

f) Promover a recolha, análise, tratamento, atualização, arquivo e difusão da legislação regional e nacional e da informação jurídica com interesse para órgãos e serviços da SRAA;

g) Propor as medidas necessárias para a simplificação, harmonização e atualização legislativa;

h) Propor as medidas necessárias para a simplificação, harmonização e atualização legislativa;

i) Propor e promover ações de natureza formativa e informativa internas relativamente a matérias compreendidas no âmbito das competências da divisão;

j) Propor, elaborar e divulgar normas e orientações que contribuam para a melhoria da qualidade, eficiência e eficácia dos serviços da SRAA, no âmbito das atribuições da divisão, bem como para homogeneização de procedimentos;

k) Colaborar na elaboração dos planos e relatórios anuais de atividades do GP;

l) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

COMPETÊNCIAS DA DIVISÃO DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (DTIC):

Constituem competências da DTIC:

a) Definir e prestar apoio técnico, remoto ou presencial, aos utilizadores, no âmbito dos órgãos e serviços da SRAA, utilizando uma plataforma de registo e acompanhamento de incidentes, de acordo com as políticas globais definidas pelo Governo Regional;

b) Zelar pela manutenção, renovação e planeamento de recursos do equipamento informático, seguindo as orientações definidas pelas entidades competentes na matéria;

c) Promover a preservação e racionalização das soluções de impressão na SRAA;

d) Orientar e apoiar a gestão dos sistemas informáticos e de telecomunicações dos serviços dependentes do secretário regional, em articulação com as políticas globais definidas para a SRAA, em linha com as orientações definidas pelo Governo Regional;

e) Promover soluções tecnológicas aplicacionais necessárias ao regular funcionamento dos serviços e à simplificação dos processos, seguindo as orientações definidas pelas entidades competentes na matéria;

f) Providenciar pela obtenção e manutenção das licenças de utilização de produtos informáticos, de acordo com as políticas globais definidas pelo Governo Regional;

g) Apoiar na definição, conceção e manutenção da infraestrutura informática, de comunicações, voz e das plataformas tecnológicas aplicacionais necessárias ao desenvolvimento das políticas da SRAA, seguindo as orientações definidas pelo Governo Regional;

h) Propor e implementar, nos órgãos e serviços da SRAA, medidas técnicas e organizacionais para garantir a otimização, a segurança e a privacidade das redes, dos serviços e da informação no âmbito das comunicações eletrónicas, incluindo voz e dados, em articulação com as entidades competentes na matéria;

i) Garantir a operacionalidade e disponibilidade das infraestruturas tecnológicas e dos sistemas de informação da SRAA, bem como assegurar a proteção, a recuperação dos dados e a continuidade de serviço, de acordo com as políticas globais definidas pelo Governo Regional;

j) Prestar apoio técnico e parecer prévio em processos de contratação pública de aquisição de bens e serviços no âmbito das tecnologias e sistemas de informação, seguindo as linhas orientadoras definidas pelo Governo Regional;

k) Manter atualizado o inventário dos equipamentos, sistemas, utilizadores e aplicações em exploração na SRAA, no âmbito das tecnologias e sistemas de informação;

l) Assegurar a articulação e interlocução com os departamentos do Governo Regional com competência na área das tecnologias, sistemas de informação e comunicações, transição digital e modernização administrativa;

m) Propor, elaborar e manter atualizado um plano global de informatização e de comunicações da SRAA, de acordo com as estratégias definidas pelo Governo Regional;

n) Assegurar a interoperabilidade e a conformidade dos sistemas de informação da SRAA com os sistemas ou políticas regionais ou nacionais, seguindo as orientações definidas pelo Governo Regional;

o) Assegurar a difusão de informação e a disponibilização de serviços de interesse para os cidadãos e outras entidades, através da Internet ou intranet, seguindo as regras e orientações globais estabelecidas pelas entidades competentes na matéria;

p) Contribuir para a conceção e desenvolvimento de aplicações de software no âmbito das suas competências, e seguindo as políticas globais definidas pelo Governo Regional;

q) Propor e apoiar a condução de ações de formação que potenciem as atividades dos utilizadores no âmbito dos sistemas de informação, específicos da SRAA;

r) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

II.2 – SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

Os Serviços de Desenvolvimento Agrário de Ilha (SDA) são serviços periféricos da SRAA que exercem essencialmente funções de caráter técnico e operativo.

Aos SDA, compete, nas respetivas ilhas, designadamente:

a) Elaborar planos de ilha relativos à agricultura e desenvolvimento rural;

b) Definir os objetivos, no âmbito da agrosustentabilidade, na respetiva ilha;

c) Exercer na ilha a que respeitam o prosseguimento das competências da DRAVA, da DRDR e do GSR;

d) Elaborar o planeamento operacional das ações necessárias à execução dos diversos programas e projetos;

e) Gerir os recursos humanos, financeiros e materiais que lhes estão afetos;

f) Promover a aplicação das disposições legais e regulamentares nas áreas da sua atividade;

g) Colaborar com outros órgãos e serviços da SRAA;

h) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

Os SDA compreendem:

O Serviço de Desenvolvimento Agrário de São Miguel (SDASM);

O Serviço de Desenvolvimento Agrário da Terceira (SDAT);

O Serviço de Desenvolvimento Agrário do Pico (SDAP);

O Serviço de Desenvolvimento Agrário do Faial (SDAF);

O Serviço de Desenvolvimento Agrário de São Jorge (SDASJ);

O Serviço de Desenvolvimento Agrário de Santa Maria (SDASM);

O Serviço de Desenvolvimento Agrário da Graciosa (SDAG);

O Serviço de Desenvolvimento Agrário das Flores (SDAF);

O Serviço de Desenvolvimento Agrário do Corvo (SDAC).

O Serviço de Desenvolvimento Agrário de São Miguel (SDASM) compreende os seguintes serviços:

a) Divisão de Desenvolvimento Rural (DDR);

b) Divisão de Veterinária (DV);

c) Divisão de Agricultura (DA);

d) Secção Administrativa e Financeira (SAF);

e) Serviço de Manutenção (SM).

O SDASM é dirigido por um diretor, equiparado, para todos os efeitos, a subdiretor regional.

A Secção Administrativa e Financeira é dirigida por um coordenador técnico.

A Secção de Manutenção é chefiada por um encarregado operacional.

O Serviço de Desenvolvimento Agrário da Terceira (SDAT) compreende os seguintes serviços:

a) Divisão de Desenvolvimento Rural (DDR);

b) Divisão de Veterinária (DV);

c) Divisão de Agricultura (DA);

d) Secção de Apoio Administrativo (SAA).

O SDAT é dirigido por um diretor, equiparado, para todos os efeitos, a diretor de serviços.

A Secção de Apoio Administrativo é dirigida por um coordenador técnico.

O **Serviço de Desenvolvimento Agrário do Pico (SDAP)** e o **Serviço de Desenvolvimento Agrário do Faial (SDAF)** compreendem os seguintes serviços:

a) Divisão de Agricultura e Desenvolvimento Rural (DADR);

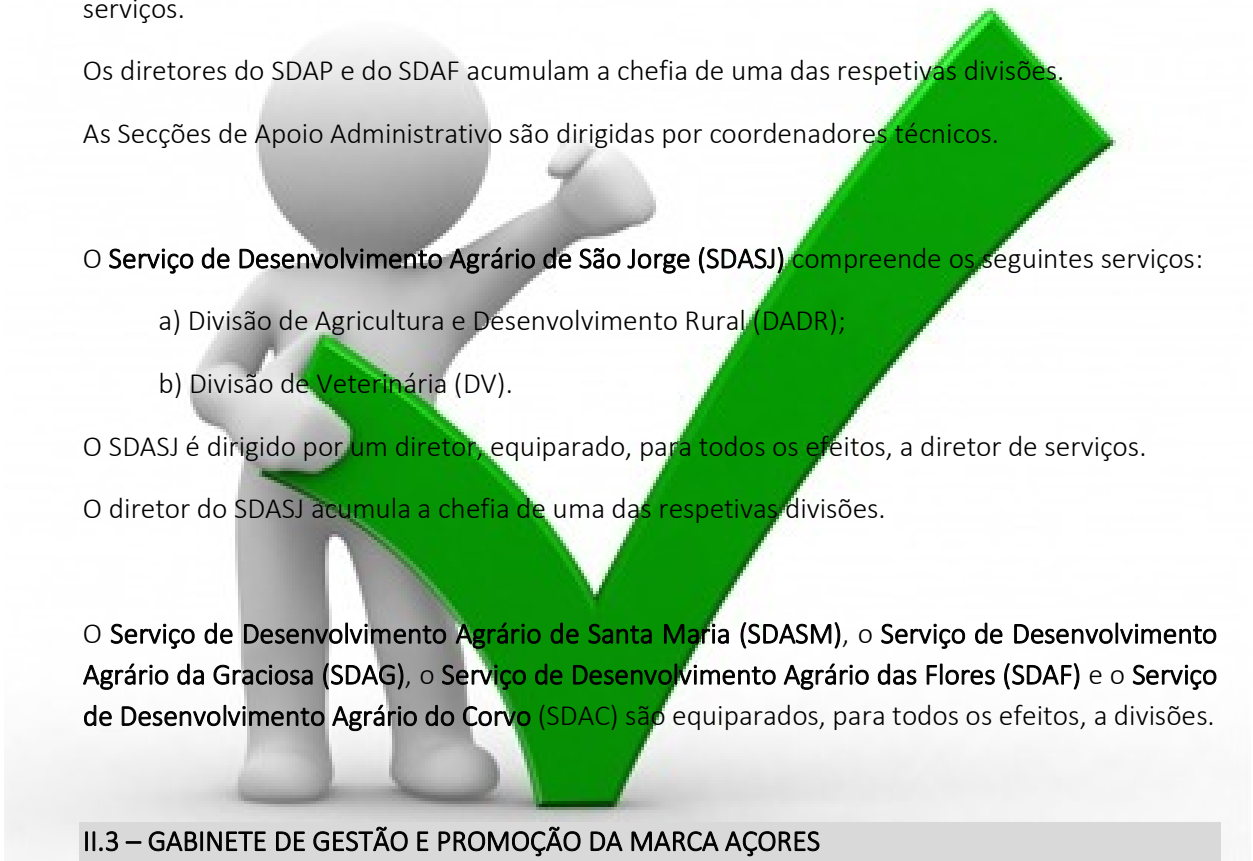
b) Divisão de Veterinária (DV);

c) Secção de Apoio Administrativo (SAA).

O SDAP e o SDAF são dirigidos por diretores, equiparados, para todos os efeitos, a diretores de serviços.

Os diretores do SDAP e do SDAF acumulam a chefia de uma das respetivas divisões.

As Secções de Apoio Administrativo são dirigidas por coordenadores técnicos.



O **Serviço de Desenvolvimento Agrário de São Jorge (SDASJ)** compreende os seguintes serviços:

a) Divisão de Agricultura e Desenvolvimento Rural (DADR);

b) Divisão de Veterinária (DV).

O SDASJ é dirigido por um diretor, equiparado, para todos os efeitos, a diretor de serviços.

O diretor do SDASJ acumula a chefia de uma das respetivas divisões.

O **Serviço de Desenvolvimento Agrário de Santa Maria (SDASM)**, o **Serviço de Desenvolvimento Agrário da Graciosa (SDAG)**, o **Serviço de Desenvolvimento Agrário das Flores (SDAF)** e o **Serviço de Desenvolvimento Agrário do Corvo** (SDAC) são equiparados, para todos os efeitos, a divisões.

II.3 – GABINETE DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA MARCA AÇORES

O Gabinete de Gestão e Promoção da Marca Açores tem por missão contribuir para a conceção, promoção e execução de políticas de estímulo ao desenvolvimento empresarial, no âmbito da Marca Açores.

Ao mesmo compete:

a) Desenvolver estratégias de eficiência coletiva por parte das empresas, no âmbito da Marca Açores, promovendo atuações articuladas de melhoria de condições da envolvente empresarial;

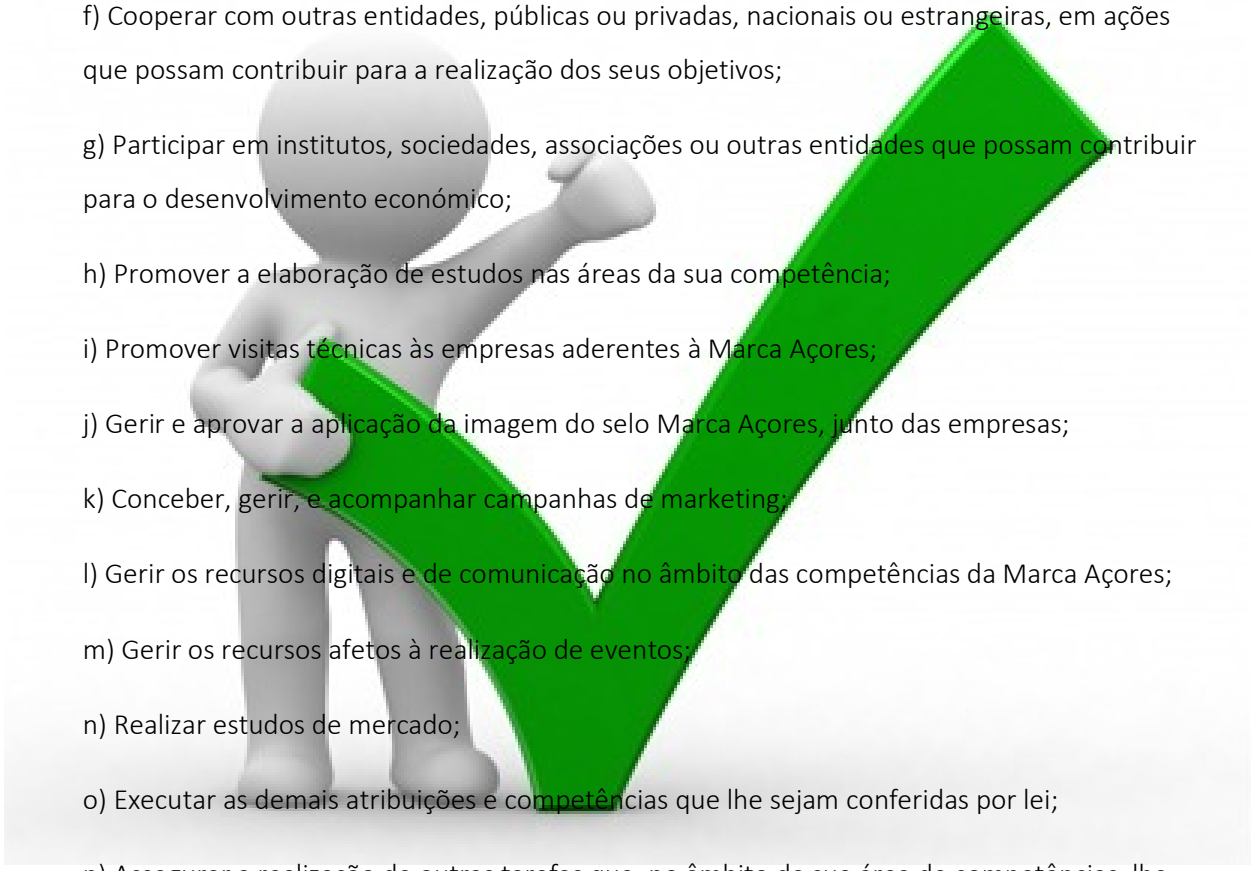
b) Fomentar o alargamento da base da exportação dos produtos regionais;

c) Conceber e promover a imagem da Marca Açores no exterior, de modo global, visando a promoção das exportações e a internacionalização e captação de investimentos;

d) Apoiar, coordenar e estimular iniciativas de divulgação e promoção no exterior de produtos e serviços das empresas regionais;

e) Celebrar protocolos com instituições regionais, nacionais ou internacionais, sobre matérias de interesse ao desenvolvimento empresarial da Região Autónoma dos Açores;

f) Cooperar com outras entidades, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, em ações que possam contribuir para a realização dos seus objetivos;



g) Participar em institutos, sociedades, associações ou outras entidades que possam contribuir para o desenvolvimento económico;

h) Promover a elaboração de estudos nas áreas da sua competência;

i) Promover visitas técnicas às empresas aderentes à Marca Açores;

j) Gerir e aprovar a aplicação da imagem do selo Marca Açores, junto das empresas;

k) Conceber, gerir, e acompanhar campanhas de marketing;

l) Gerir os recursos digitais e de comunicação no âmbito das competências da Marca Açores;

m) Gerir os recursos afetos à realização de eventos;

n) Realizar estudos de mercado;

o) Executar as demais atribuições e competências que lhe sejam conferidas por lei;

p) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam atribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

O GGPMA é dirigido por um diretor de serviços.

III – PROCEDIMENTOS INTERNOS E CONTROLO

1. FINANÇAS E CONTABILIDADE

Aos diferentes serviços de contabilidade da SRAA (SC) compete, genericamente:

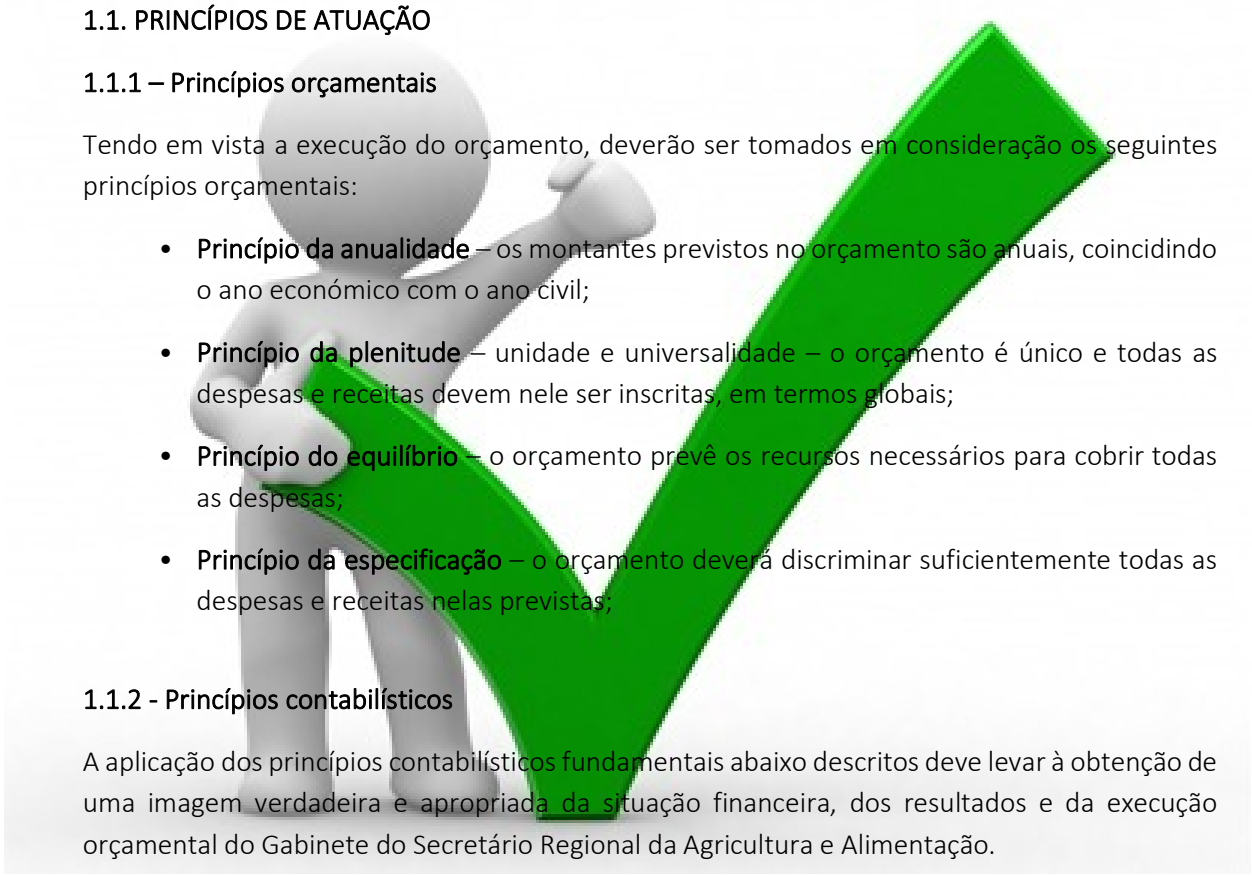
- Assegurar a execução do orçamento e respetivas alterações, bem como coligir todos os elementos para tal necessários;
- Coordenar a atividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas e da manutenção de uma adequada estatística financeira;
- Manter devidamente organizada toda a documentação relativa ao exercício das gerências atual e findas;
- Executar outros serviços, mapas, estatísticas, análises ou informações superiormente determinadas relacionadas com a contabilidade.

1.1. PRINCÍPIOS DE ATUAÇÃO

1.1.1 – Princípios orçamentais

Tendo em vista a execução do orçamento, deverão ser tomados em consideração os seguintes princípios orçamentais:

- **Princípio da anualidade** – os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- **Princípio da plenitude** – unidade e universalidade – o orçamento é único e todas as despesas e receitas devem nele ser inscritas, em termos globais;
- **Princípio do equilíbrio** – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas;
- **Princípio da especificação** – o orçamento deverá discriminar suficientemente todas as despesas e receitas nelas previstas;

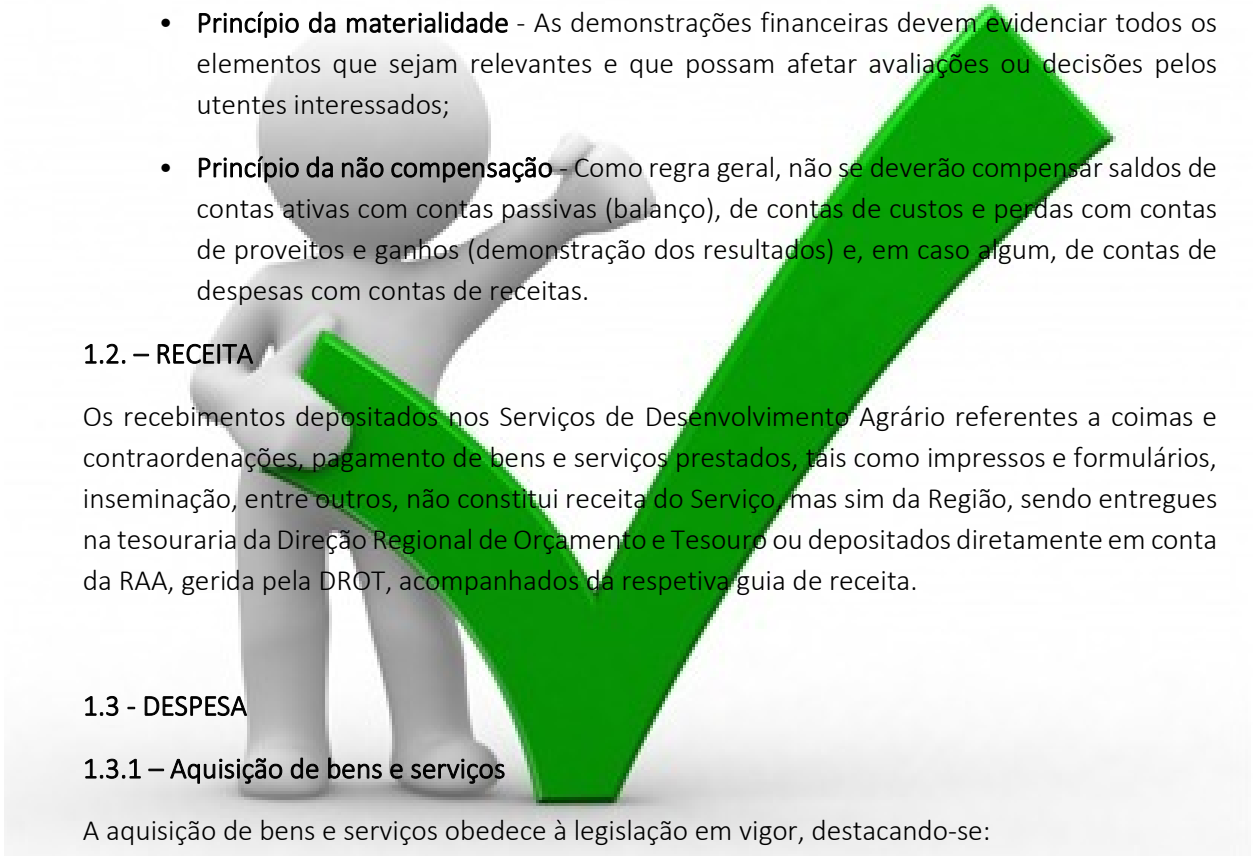


1.1.2 - Princípios contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais abaixo descritos deve levar à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental do Gabinete do Secretário Regional da Agricultura e Alimentação.

- **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 POC - Público;
- **Princípio da continuidade** - Considera-se que a entidade opera continuadamente, com duração ilimitada;
- **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 financeiras;

- 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;
- Princípio do custo histórico - Os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
- 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 de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- Princípio da materialidade - As demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões pelos utentes interessados;
- Princípio da não compensação - Como regra geral, não se deverão compensar saldos de contas ativas com contas passivas (balanço), de contas de custos e perdas com contas de proveitos e ganhos (demonstração dos resultados) e, em caso algum, de contas de despesas com contas de receitas.



1.2. – RECEITA

Os recebimentos depositados nos Serviços de Desenvolvimento Agrário referentes a coimas e contraordenações, pagamento de bens e serviços prestados, tais como impressos e formulários, inseminação, entre outros, não constitui receita do Serviço, mas sim da Região, sendo entregues na tesouraria da Direção Regional de Orçamento e Tesouro ou depositados diretamente em conta da RAA, gerida pela DROT, acompanhados da respetiva guia de receita.

1.3 - DESPESA

1.3.1 – Aquisição de bens e serviços

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

- Decreto-lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na redação do Decreto-Lei n.º 78/2022, de 7 de novembro – Código dos Contratos Públicos;

- Decreto Legislativo Regional n.º 27/2015/A, de 29 de dezembro;

- Lei do Orçamento de Estado;

- Decretos Legislativo e Regulamentar Orçamentais da RAA;

- Circular 1/DROT-DSP/2020, de 17 de abril 2020: Simplificação procedimental – contratos que dependem de autorização prévia e específica do Vice-Presidente do Governo Regional.

- Outras orientações e Circulares do Governo Regional dos Açores.

No GSRAA, o tratamento contabilístico da despesa é maioritariamente realizado na aplicação informática Gerfip e compreende as seguintes fases:

a) Proposta de aquisição de bens e serviços / Autorização de procedimento

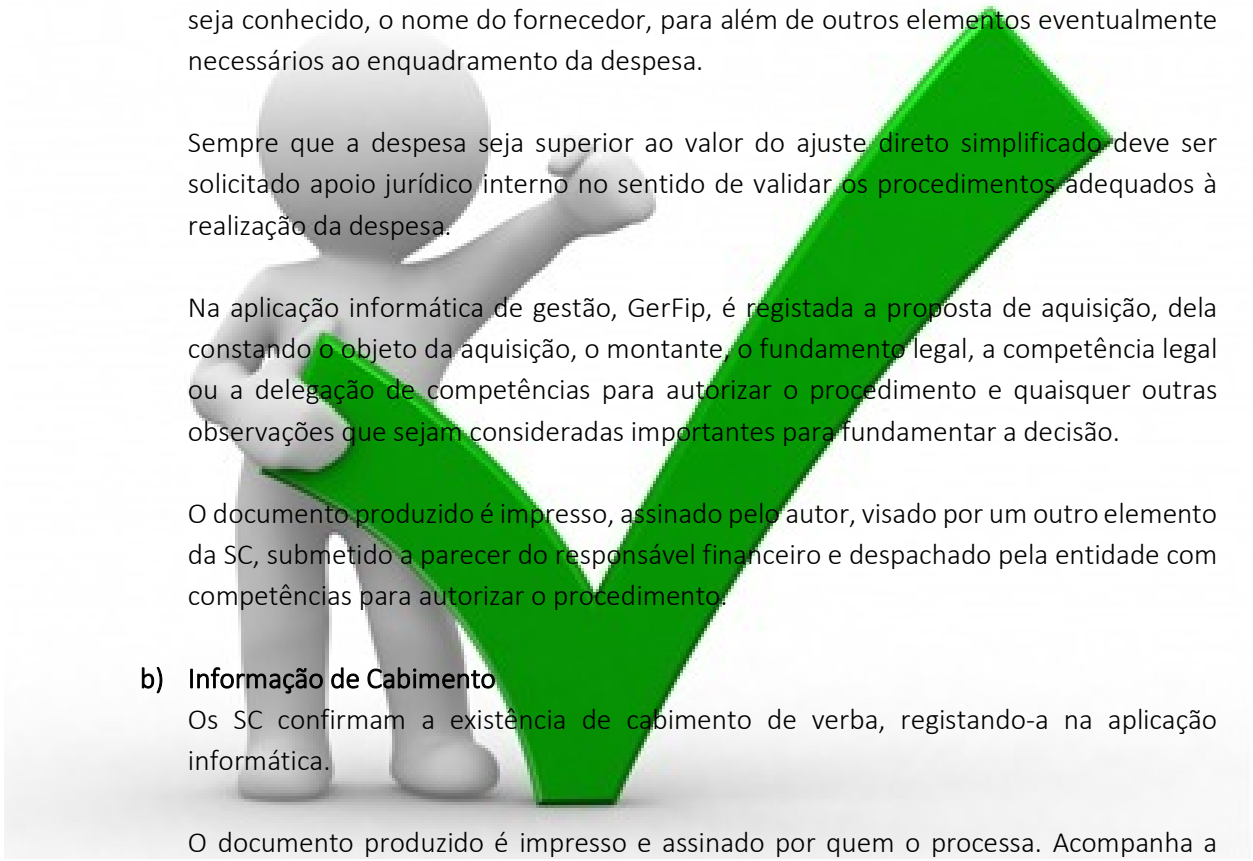
A necessidade de despesa é comunicada aos SC através de informação interna, correio eletrónico, ou HelpDesk (aplicação informática desenvolvida pela DTIC e utilizada no GP).

Nela inclui-se a descrição da despesa que se pretende realizar, o valor previsto, e, caso seja conhecido, o nome do fornecedor, para além de outros elementos eventualmente necessários ao enquadramento da despesa.

Sempre que a despesa seja superior ao valor do ajuste direto simplificado deve ser solicitado apoio jurídico interno no sentido de validar os procedimentos adequados à realização da despesa.

Na aplicação informática de gestão, GerFip, é registada a proposta de aquisição, dela constando o objeto da aquisição, o montante, o fundamento legal, a competência legal ou a delegação de competências para autorizar o procedimento e quaisquer outras observações que sejam consideradas importantes para fundamentar a decisão.

O documento produzido é impresso, assinado pelo autor, visado por um outro elemento da SC, submetido a parecer do responsável financeiro e despachado pela entidade com competências para autorizar o procedimento.



b) Informação de Cabimento

Os SC confirmam a existência de cabimento de verba, registando-a na aplicação informática.

O documento produzido é impresso e assinado por quem o processa. Acompanha a proposta de aquisição de serviços / autorização de procedimento.

c) Autorização de Despesa

Seguidamente é elaborado um documento para autorização de despesa.

A autorização cabe ao membro do Governo, de acordo com as competências legais, ou ao Chefe do Gabinete do Secretário Regional, ao Diretor/Chefe do Serviço de Ilha, ou ao Diretor do Gabinete de Planeamento, de acordo com despacho de delegação de competências, elaborado para cada um, definindo as respetivas áreas de atuação e montantes máximos.

O documento produzido é impresso, assinado pelo autor, visado por um outro elemento dos SC, submetido a parecer do responsável financeiro e despachado pela entidade que autoriza a despesa.

d) Nota de Encomenda

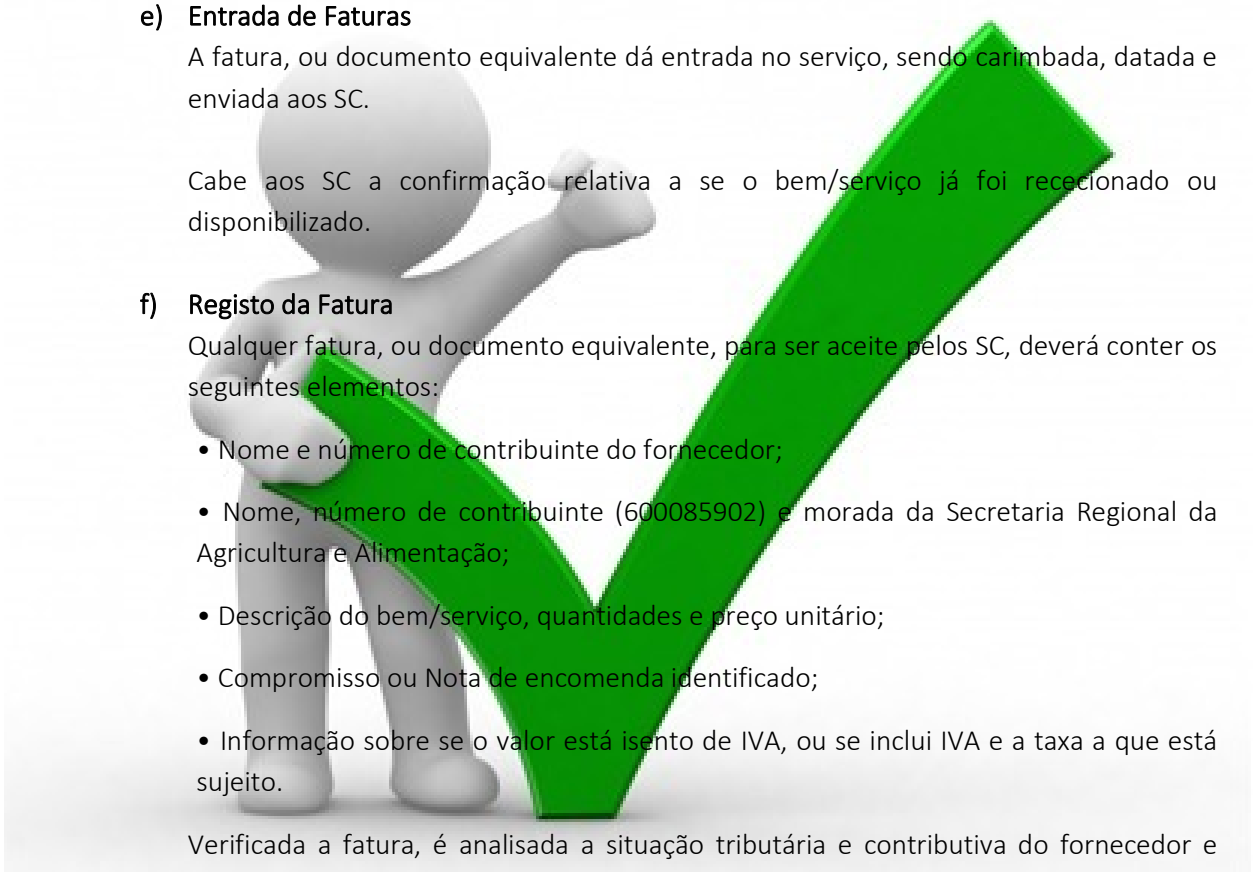
Autorizada a despesa procede-se à emissão de nota de encomenda, posteriormente remetida ao fornecedor por correio eletrónico ou fax.

O documento é impresso, assinado pelo autor e visado por um outro elemento da SC.

e) Entrada de Faturas

A fatura, ou documento equivalente dá entrada no serviço, sendo carimbada, datada e enviada aos SC.

Cabe aos SC a confirmação relativa a se o bem/serviço já foi rececionado ou disponibilizado.



f) Registo da Fatura

Qualquer fatura, ou documento equivalente, para ser aceite pelos SC, deverá conter os seguintes elementos:

- Nome e número de contribuinte do fornecedor;
- Nome, número de contribuinte (600085902) e morada da Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação;
- Descrição do bem/serviço, quantidades e preço unitário;
- Compromisso ou Nota de encomenda identificado;
- Informação sobre se o valor está isento de IVA, ou se inclui IVA e a taxa a que está sujeito.

Verificada a fatura, é analisada 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 conforme, é contactado o fornecedor no sentido de lhe solicitar a informação necessária ao prosseguimento do processo, de acordo com os preceitos legais.
As etapas a) a f) são descentralizadas, realizadas em cada Serviço de Desenvolvimento Agrário e GP, sendo da responsabilidade de cada um destes serviços.

g) Pedido de Libertação de Créditos (PLC)

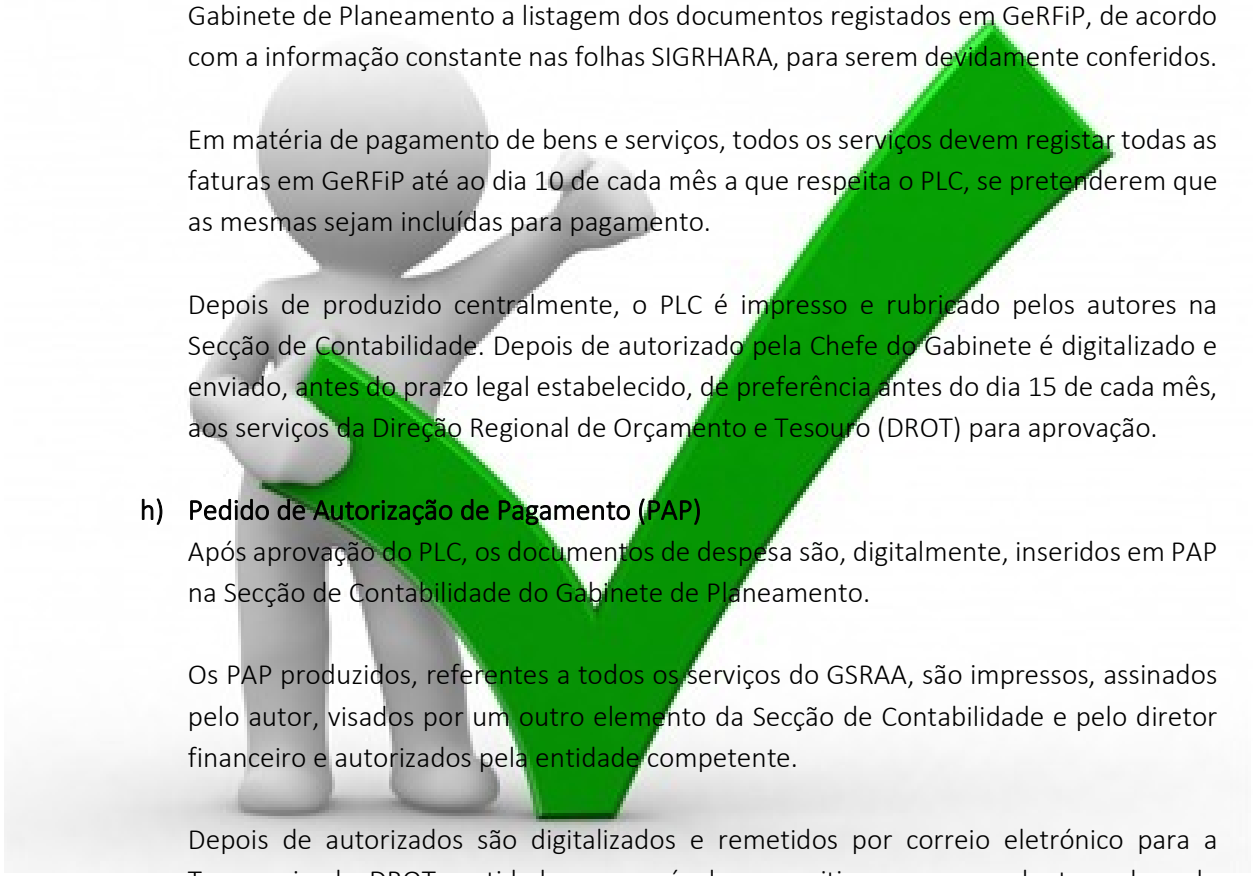
Pela norma geral, o Pedido de Libertação de Créditos (PLC) é constituído por todos os documentos de despesa que estão registados na aplicação informática e em condições de serem pagos no mês a que respeita o PLC.

Excecionalmente, são incluídas despesas urgentes cujos documentos de pagamento se prevê venham a ser rececionados durante o referido mês.

Até ao dia 5 do mês a que respeita o PLC necessário para pagamento de vencimentos, cada Serviço de Desenvolvimento Agrário, deverá remeter à Secção de Contabilidade do Gabinete de Planeamento a listagem dos documentos registados em GeRFiP, de acordo com a informação constante nas folhas SIGRHARA, para serem devidamente conferidos.

Em matéria de pagamento de bens e serviços, todos os serviços devem registar todas as faturas em GeRFiP até ao dia 10 de cada mês a que respeita o PLC, se pretenderem que as mesmas sejam incluídas para pagamento.

Depois de produzido centralmente, o PLC é impresso e rubricado pelos autores na Secção de Contabilidade. Depois de autorizado pela Chefe do Gabinete é digitalizado e enviado, antes do prazo legal estabelecido, de preferência antes do dia 15 de cada mês, aos serviços da Direção Regional de Orçamento e Tesouro (DROT) para aprovação.



h) Pedido de Autorização de Pagamento (PAP)

Após aprovação do PLC, os documentos de despesa são, digitalmente, inseridos em PAP na Secção de Contabilidade do Gabinete de Planeamento.

Os PAP produzidos, referentes a todos os serviços do GSRAA, são impressos, assinados pelo autor, visados por um outro elemento da Secção de Contabilidade e pelo diretor financeiro e autorizados pela entidade competente.

Depois de autorizados são digitalizados e remetidos por correio eletrónico para a Tesouraria da DROT, entidade responsável por emitir a correspondente ordem de pagamento, sendo dado conhecimento ao serviço responsável pela despesa, para que os arquive juntamente com os originais de todos os documentos pertencentes ao processo.

i) Comunicação do pagamento

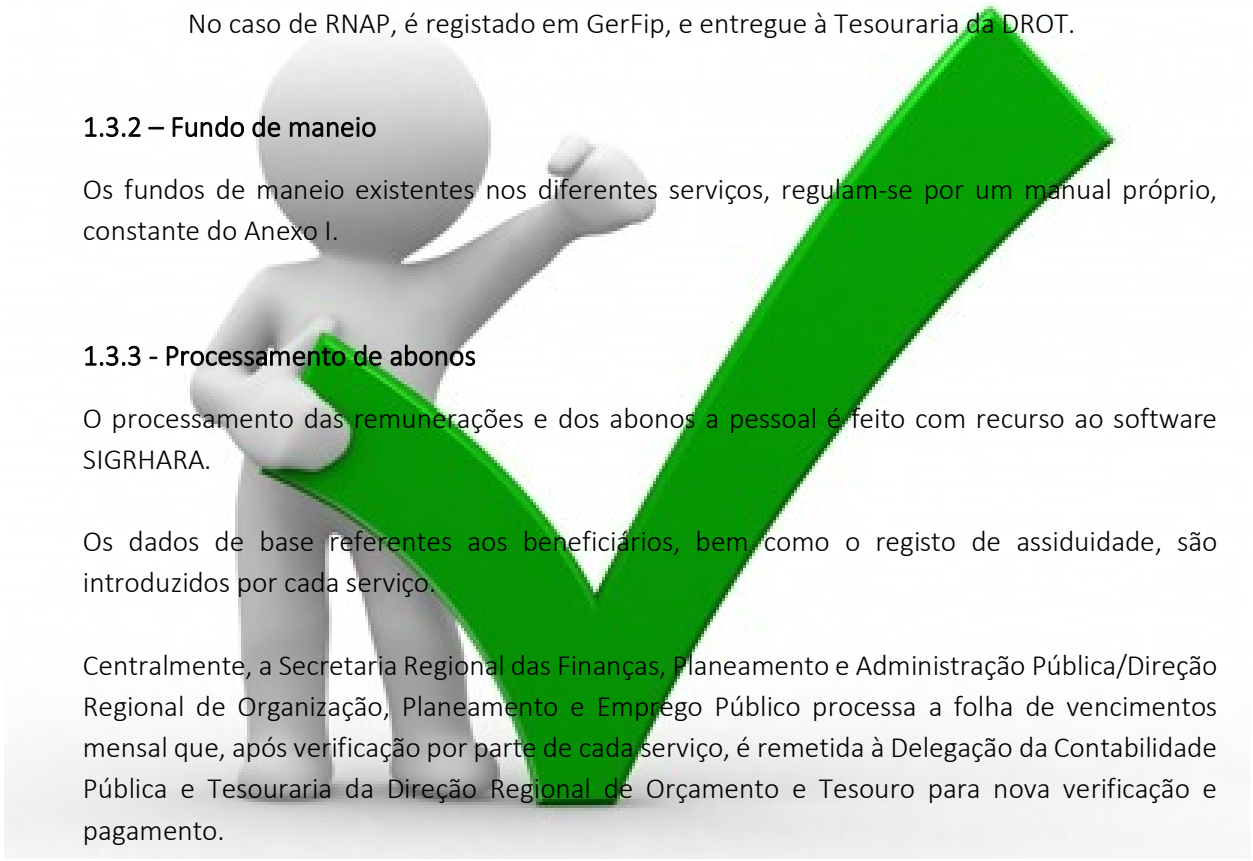
Os serviços da SRAA recebem, por mensagem eletrónica, a notificação do pagamento vinda dos serviços de tesouraria da DROT e dão conhecimento da mesma ao fornecedor, de preferência por correio eletrónico.

j) Reposições Abatidas no Pagamento e Reposições não Abatidas no Pagamento (RAP e RNAP)

Sempre que se verifique que foi efetuado um pagamento indevido 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.

No caso de RAP, após recebimento, é feito o respetivo registo na aplicação informática Gerfip, sendo remetida a respetiva documentação à Tesouraria DROT, no caso de entidade externa à SRAA.

No caso de RNAP, é registado em GerFip, e entregue à Tesouraria da DROT.



1.3.2 – Fundo de maneio

Os fundos de maneio existentes nos diferentes serviços, regulam-se por um manual próprio, constante do Anexo I.

1.3.3 - Processamento de abonos

O processamento das remunerações e dos abonos a pessoal é feito com recurso ao software SIGRHARA.

Os dados de base referentes aos beneficiários, bem como o registo de assiduidade, são introduzidos por cada serviço.

Centralmente, a Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública/Direção Regional de Organização, Planeamento e Emprego Público 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 de Orçamento e Tesouro para nova verificação e pagamento.

Os processamentos são registados em Gerfip após pagamento, apenas para efeitos de controlo orçamental.

Sempre que ocorram pagamentos indevidos são realizadas as operações constantes da alínea j) do ponto anterior.

1.3.3 - Alterações Orçamentais

A seção de contabilidade do Gabinete de Planeamento centraliza todos os pedidos de alteração orçamental dos serviços do GSRAA, sendo remetidos posteriormente ao Chefe de Gabinete do SRAA para autorização, após validação da legalidade e conformidade dos mesmos.

Na sequência da autorização, as propostas de alteração orçamental são submetidas em um processo automatizado integrado na plataforma GeRFiP, designado de FARAO – Fluxo de Aprovação de Alterações orçamentais, uma plataforma que pretende dotar os organismos de um mecanismo em GeRFiP de comunicação e gestão nas atividades de solicitação, aprovação e registo de alterações orçamentais.

Após a submissão, o pedido é remetido para a correspondente delegação de contabilidade pública, do qual valida a legalidade e a conformidade do pedido de alteração orçamental.

Obtendo a aprovação da Direção Regional do Orçamento e Tesouro, o pedido é efetivado e registado na plataforma, de forma automática, provocando o respetivo registo contabilístico em GeRFiP.

As alterações orçamentais devem fazer cumprir, nesta matéria, o Decreto-Lei n.º 71/95, de 15 de abril, com as devidas adaptações, em termos de correspondência dos órgãos e serviços da administração regional às referências ali constantes aos órgãos e serviços da Administração do Estado.

1.4 - Arquivo dos documentos

Os documentos inerentes a todo o processo são arquivados em cada serviço responsável pela despesa, à exceção dos originais de PLC e PAP que são arquivados nas instalações do Gabinete de Planeamento.

1.5 – Controlos periódicos

A Delegação de Contabilidade Publica da Horta efetua, mensalmente, uma verificação à empresa A024, que comunica à Secção de Contabilidade do Gabinete de Planeamento, e que incide nos seguintes pontos:

1. Consolidação de dados (globais e por IF) AS400/GeRFiP
2. Equilíbrio Orçamental (Previsões Corrigidas/Dotações Corrigidas)
3. Operações de Tesouraria (retenções até o mês n-2 ainda não pagas)
4. Imobilizado (amortizações não lançadas)
5. IVA (existência de saldos nas contas 243*)
6. Cabimentos sem compromissos (AD's Financeiras)
7. Autorizações de despesa recusadas com compromissos/cabimentos.
8. Descativos legais (tp. Doc. 21) lançados por engano.

9. Pagamentos manuais com o tipo de documento errado.
10. Reembolsos de "Fundo de Maneio"
11. Conformidade legal

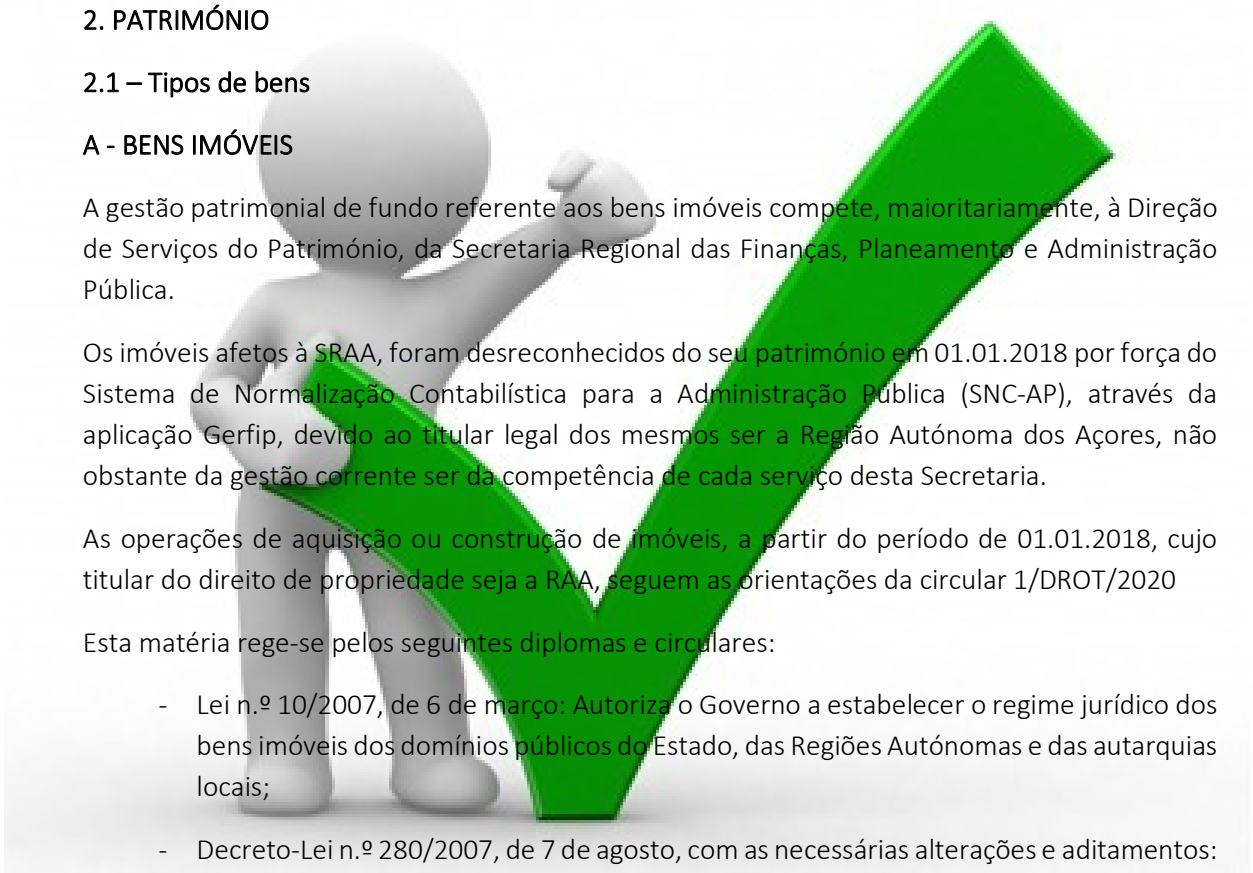
A Secção de Contabilidade do Gabinete de Planeamento procede às correções das situações identificadas.

Também mensalmente, é remetido à Secção de Contabilidade do Gabinete de Planeamento o extrato de conta virtual, para efeitos de reconciliação.

2. PATRIMÓNIO

2.1 – Tipos de bens

A - BENS IMÓVEIS



A gestão patrimonial de fundo referente aos bens imóveis compete, maioritariamente, à Direção de Serviços do Património, da Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública.

Os imóveis afetos à SRAA, foram desreconhecidos do seu património em 01.01.2018 por força do Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC-AP), através da aplicação Gerfip, devido ao titular legal dos mesmos ser a Região Autónoma dos Açores, não obstante da gestão corrente ser da competência de cada serviço desta Secretaria.

As operações de aquisição ou construção de imóveis, a partir do período de 01.01.2018, cujo titular do direito de propriedade seja a RAA, seguem as orientações da circular 1/DROT/2020

Esta matéria rege-se pelos seguintes diplomas e circulares:

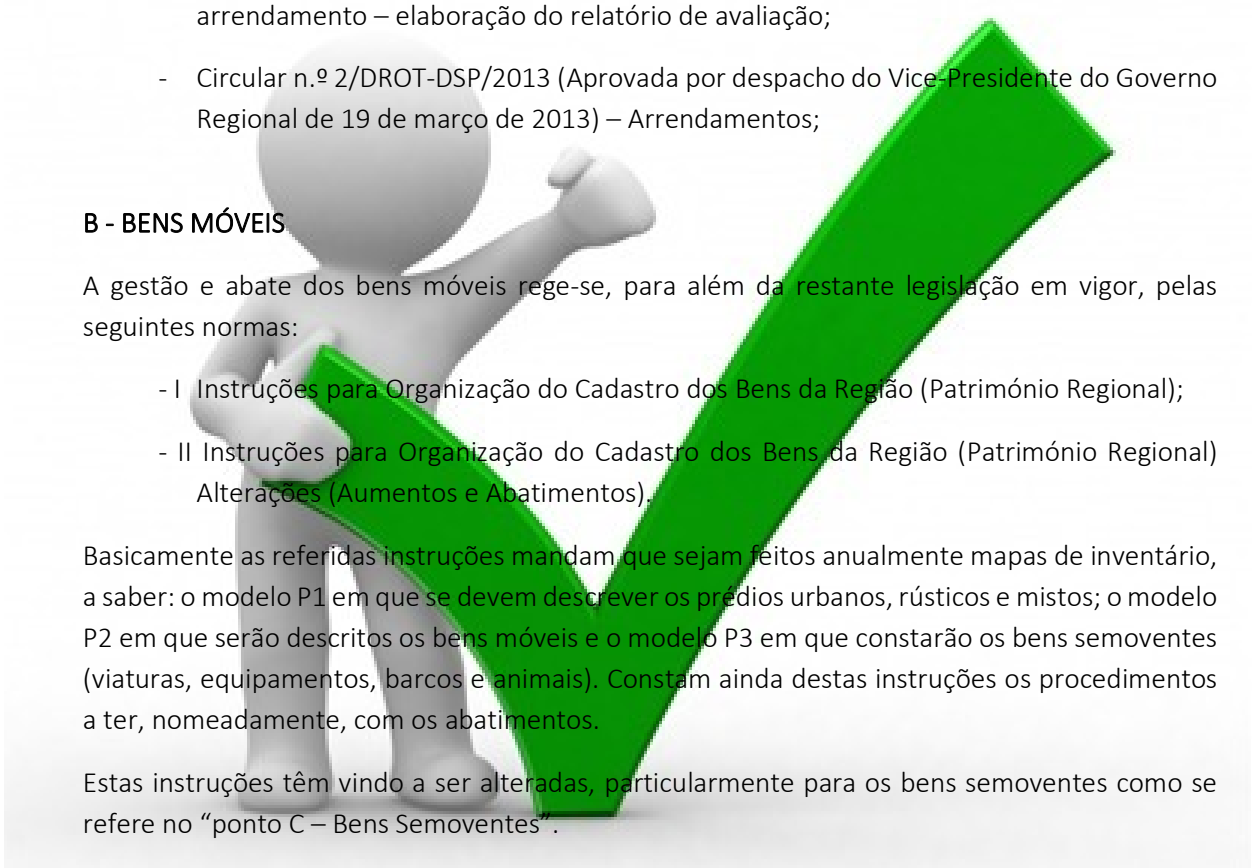
- Lei n.º 10/2007, de 6 de março: Autoriza o Governo a estabelecer o regime jurídico dos bens imóveis dos domínios públicos do Estado, das Regiões Autónomas e das autarquias locais;
- Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto, com as necessárias alterações e aditamentos: Regime jurídico do património imobiliário público;
- Decreto Legislativo Regional n.º 11/2008/A, de 19 de maio: Regime jurídico do domínio privado da Região Autónoma dos Açores, aditado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 8/2017/A, de 10 de outubro;
- Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2016/A, de 11 de fevereiro: Artigo 13º Arrendamento de Imóveis;
- Circular n.º 4/DSP/99 (Aprovada por Sua Excelência o Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento em 99.09.29.);

- Circular n.º 1/DSP/2000 (Aprovada por Sua Excelência o Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento em 2000.01.28) – Gestão do Património da Região Autónoma dos Açores – Aquisição e Alienação de Imóveis - Distribuição de Edifícios da Região pelos Serviços Regionais;

- Circular n.º 1/DROT-DSP/2009 (Aprovada por despacho de Sua Excelência o Vice-Presidente do Governo Regional de 2009.11.19) – Gestão do Património da Região autónoma dos Açores – Aquisição e Afetação de Imóveis;

- Circular n.º 2/DROT-DSP/2010 (Aprovada por despacho de Sua Excelência o Vice-Presidente do Governo Regional de 2010.09.06) - Gestão do Património da Região autónoma dos Açores – Aquisição de Imóveis – Celebração de contratos de arrendamento – elaboração do relatório de avaliação;

- Circular n.º 2/DROT-DSP/2013 (Aprovada por despacho do Vice-Presidente do Governo Regional de 19 de março de 2013) – Arrendamentos;



B - BENS MÓVEIS

A gestão e abate dos bens móveis rege-se, para além da restante legislação em vigor, pelas seguintes normas:

- I Instruções para Organização do Cadastro dos Bens da Região (Património Regional);

- II Instruções para Organização do Cadastro dos Bens da Região (Património Regional) Alterações (Aumentos e Abatimentos).

Basicamente as referidas instruções mandam que sejam feitos anualmente mapas de inventário, a saber: o modelo P1 em que se devem descrever os prédios urbanos, rústicos e mistos; o modelo P2 em que serão descritos os bens móveis e o modelo P3 em que constarão os bens semoventes (viaturas, equipamentos, barcos e animais). Constam ainda destas instruções os procedimentos a ter, nomeadamente, com os abatimentos.

Estas instruções têm vindo a ser alteradas, particularmente para os bens semoventes como se refere no "ponto C – Bens Semoventes".

- Circular nº 1/DROT-DSP/2018 (aprovada por despacho do Vice-Presidente do Governo Regional de 20 de novembro de 2018): Desreconhecimento e Abate de bens móveis

- Decreto Legislativo Regional n.º 24/2012/A, de 1 de junho: aprova as normas que regulamentam a gestão de fluxos específicos de resíduos.

C - BENS SEMOVENTES

A gestão, abate e aquisição de bens semoventes rege-se, para além da restante legislação em vigor, pelas seguintes normas:

- Portaria n.º 41/97, de 19 de junho, alterada pela Portaria n.º 47/2021, de 01 de junho: Regulamenta a utilização das viaturas da Região Autónoma dos Açores;

- Aquisição de viaturas: Artigo 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2016/A, de 11 de fevereiro;

- Orientação n.º 5/2013 – XI GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES – Frota automóvel da Região Autónoma dos Açores;

- Circular n.º 1/DROT-DSP/2013 (Aprovada por despacho do Vice-Presidente do Governo Regional de 18 de março de 2013): Reafectação de Património – Utilização de viaturas;

- Instruções para Organização do Cadastro dos Bens da Região (Património Regional), em particular:

  Instruções sobre a Organização do Cadastro, Abate e Venda dos Bens Semoventes da Região Autónoma dos Açores – I – Inventariação.

  Introduz um novo tipo de mapas para os semoventes: S1 – viaturas; S2 – equipamentos, maquinaria e alfaias e S3 – animais. Introduz a atualização do valor dos bens através da aplicação de uma taxa de amortização anual de 12,5% para as viaturas e de 16,7 % para os equipamentos, maquinarias e alfaias.

- Circular n.º 2/DROT-DSP/2009: Alteração às Instruções sobre a Organização do Cadastro, Abate e Venda dos Bens Semoventes da Região Autónoma dos Açores;

  Esta circular altera a redação do Cap. IV das anteriores Instruções, estabelecendo novas regras para a venda de semoventes. Introduz para além da venda em hasta pública, a alienação por concurso público e negociação direta com pessoa determinada, mediante certos condicionalismos.

- Despacho do Vice-Presidente do Governo Regional, de 9 de fevereiro de 2011:

  Altera o Cap. III das Instruções sobre a organização do Cadastro, Abate e Venda dos Bens Semoventes da Região Autónoma dos Açores – I – Inventariação. Estabelece as modalidades de abate retirando a modalidade de destruição. Reforça o reconhecimento da incapacidade mediante inspeção direta de dois peritos nomeados pelo dirigente do Serviço que tiver os bens na sua posse.

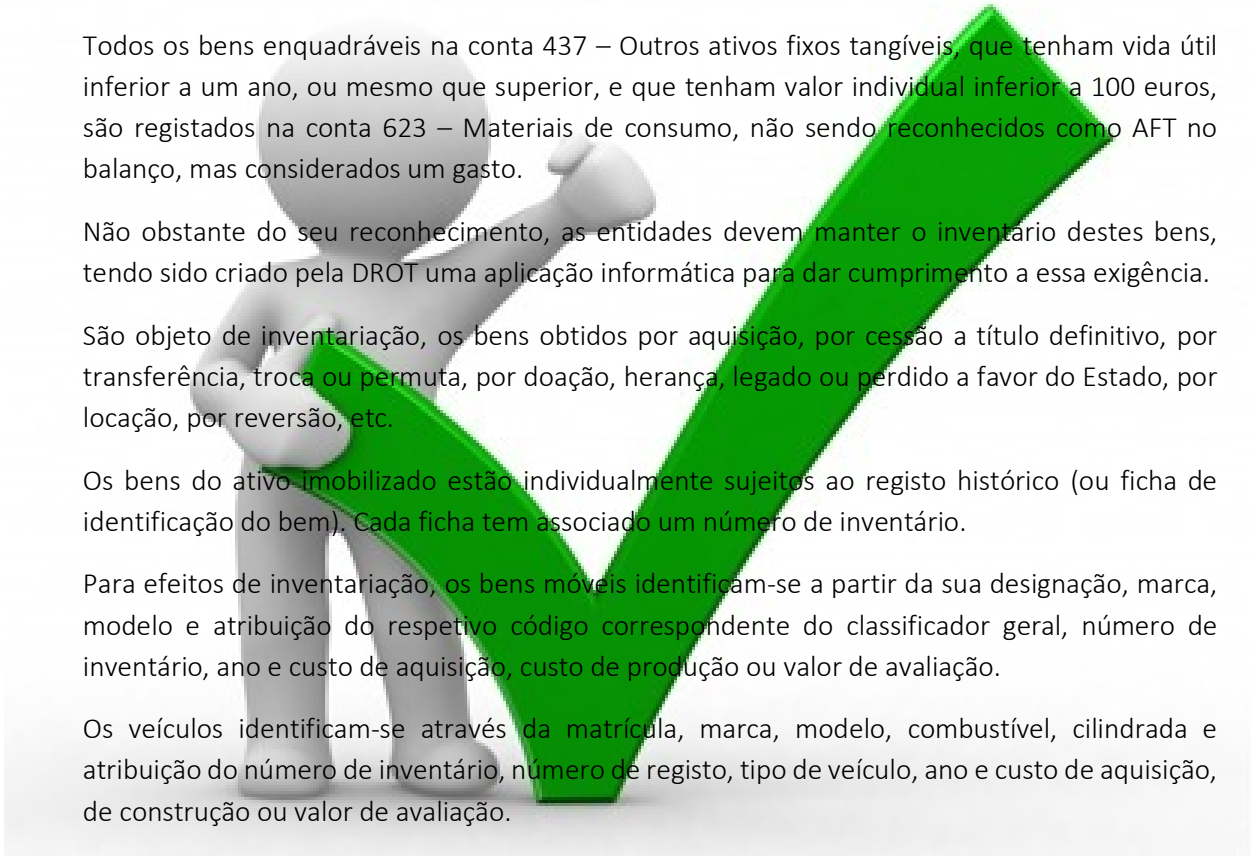
- Decreto Legislativo Regional n.º 24/2012/A, de 1 de junho: aprova as normas que regulamentam a gestão de fluxos específicos de resíduos.

  Este Decreto vem retirar a possibilidade de as viaturas serem desmanteladas nas oficinas dos Serviços uma vez que, esse trabalho só poderá ser efetuado nos centros ou empresas devidamente autorizadas, até porque, o cancelamento da matrícula de um veículo em fim de vida encontra-se condicionado à exibição, perante departamento do Governo Regional, de um certificado de destruição emitido por um centro de desmantelamento. - Secção III – Veículos em fim de vida, Artigo 36.º e seguintes.

- Circular n.º 1/DROT-DSP/2019 (Aprovada por despacho do Vice-Presidente do Governo Regional de 7 de março de 2019): Contratação de novos veículos ligeiros de passageiros;
- Aditamento à Circular n.º 1/DROT-DSP/2019 (Aprovada por despacho do Vice-Presidente do Governo Regional de 9 de julho de 2019).
- Despacho do Vice-Presidente do Governo Regional, de 16 de setembro de 2020:

  Aprova as instruções sobre o abate e venda de viaturas e semoventes da Região Autónoma dos Açores.

2.2 – Inventariação



Todos os bens enquadráveis na conta 437 – Outros ativos fixos tangíveis, que tenham vida útil inferior a um ano, ou mesmo que superior, e que tenham valor individual inferior a 100 euros, são registados na conta 623 – Materiais de consumo, não sendo reconhecidos como AFT no balanço, mas considerados um gasto.

Não obstante do seu reconhecimento, as entidades devem manter o inventário destes bens, tendo sido criado pela DROT uma aplicação informática para dar cumprimento a essa exigência.

São objeto de inventariação, os bens obtidos por aquisição, por cessão a título definitivo, por transferência, troca ou permuta, por doação, herança, legado ou perdido a favor do Estado, por locação, por reversão, etc.

Os bens do ativo imobilizado estão individualmente sujeitos ao registo histórico (ou ficha de identificação do bem). Cada ficha tem associado um número de inventário.

Para efeitos de inventariação, os bens móveis identificam-se a partir da sua designação, marca, modelo e atribuição do respetivo código correspondente do classificador geral, número de inventário, ano e custo de aquisição, custo de produção ou valor de avaliação.

Os veículos identificam-se através da matrícula, marca, modelo, combustível, cilindrada e atribuição do número de inventário, número de registo, tipo de veículo, ano e custo de aquisição, de construção ou valor de avaliação.

Os imóveis identificam-se com a atribuição do número de inventário, posição geográfica do distrito, concelho e freguesia e, dentro desta, morada, confrontações, denominação do imóvel, domínio (público ou privado), espécie de móvel, natureza dos direitos de utilização, classificação, caracterização física, ano de construção das edificações, inscrição matricial, registo na conservatória, custo de aquisição, de construção ou de avaliação.

A cada número de inventário atribuído corresponde uma ficha de inventário e uma etiqueta/marca de identificação, contendo o número de inventário, que é colada no bem de modo a permitir a sua identificação.

- Sai-Circ-DROT/2018/1455/MLS de 24 e julho e Sai-Circ-DROT/2018/2755/MLS de 26 de dezembro: Orientação e aditamento para os trabalhos de transição para o SNC-AP - Ativos fixos tangíveis e intangíveis

- Orientação DROT/2019/15

- Portaria n.º 189/2016, de 14 de junho, que aprova as Notas de Enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional

2.3 – Controlos periódicos

Em cada Serviço os trabalhadores responsáveis pelo registo e inventariação do Património procedem às conferências físicas e realizam as verificações periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço.

Essas verificações físicas das quantidades existentes e do estado de conservação dos bens, deverão ocorrer com a maior regularidade possível. O resultado da verificação deverá permitir a atualização do ficheiro dos bens, de modo que haja perfeita concordância entre o registo e o verificado no ato da conferência.

3 - Prestação de Contas

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

Anexo I

REGULAMENTO DO FUNDO DE MANEIO DO GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL DA SECRETARIA REGIONAL DA AGRICULTURA E ALIMENTAÇÃO

Considerando o disposto no artigo 32º do Decreto-Lei nº 155/92, de 28 de julho, na redação do Decreto-Lei n.º 21/2023, de 24 de março (Regime da Administração Financeira do Estado), na sua atual versão, que estabelece que para a realização de despesas de pequeno montante, imprevistas e inadiáveis, podem ser constituídos fundos de maneio em nome dos respetivos responsáveis;

Considerando que, em casos de reconhecida necessidade, os serviços e organismos da administração pública regional, sob proposta do responsável máximo do serviço e mediante despacho do secretário regional da tutela, poderão constituir fundos de maneio, por conta da dotação inscrita no respetivo orçamento.

Considerando a necessidade de definir os procedimentos administrativos e contabilísticos a adotar na gestão do fundo de maneio do Gabinete do Secretário Regional da Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação, determina-se o seguinte:

Artigo 1º

Objeto

O presente regulamento estabelece as regras referentes aos procedimentos administrativos e contabilísticos a adotar na gestão dos fundos de maneio do Gabinete do Secretário Regional da Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação, o qual abrange o próprio Gabinete do Secretário Regional e os Serviços de Desenvolvimento Agrário, adiante designado Gabinete do Secretário Regional.

Artigo 2º

Definição

O fundo de maneio é um montante em caixa, entregue a determinada pessoa ou pessoas, que ficam responsáveis pelo mesmo e que se destina à realização e ao pagamento imediato de despesas de pequeno montante, que sejam inadiáveis, urgentes e imprevistas.

Artigo 3º

Responsáveis pela gestão do fundo de maneio

1. Os responsáveis pela posse e utilização do fundo de maneio do Gabinete do Secretário Regional são designados por despacho do Secretário Regional da Agricultura e Alimentação, sob proposta do responsável máximo do Serviço.

2. Em caso de substituição de algum dos responsáveis pelo fundo de maneio deverá proceder-se à conferência do respetivo numerário, do extrato bancário e dos documentos de despesa da responsabilidade do elemento que é substituído e à reconciliação bancária, a ter lugar na presença de ambos.

Artigo 4º

Regras gerais de utilização do fundo de maneio

1. A realização de despesas através do fundo de maneio é uma medida de natureza excecional, que só deve ser usada para despesas de pequeno valor, urgentes e inadiáveis, devidamente justificadas, não dispensando o serviço de dar cumprimento ao regime legal de realização de despesas públicas.

2. Os documentos de despesa devem obedecer aos seguintes requisitos:
   a) Estar emitidos em nome da Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação;
   b) Fazer referência ao número de contribuinte da Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação;
   c) Conter certificação mecânica do valor da despesa ou transcrição desse valor por extenso;
   d) Estar visados pelo responsável do Serviço que solicitou o levantamento de Fundos;
   e) As faturas devem conter produtos da mesma natureza.

3. Nos "recibos" ou documentos de "venda a dinheiro" não serão aceites designações genéricas, como por exemplo expressões "artigos de limpeza" ou "diversos".

4. Em todos os documentos deverão ser qualificados e corretamente identificados os bens adquiridos, não podendo ser consideradas indicações do tipo "caixas" ou "volumes" sem se especificarem as unidades ou outras medidas correspondentes.

5. As despesas a que se refere o nº1 referem-se ao agrupamento 02.00.00 – Aquisição de bens e serviços do Orçamento de Funcionamento ou Plano de Investimentos do Gabinete do Secretário Regional.

6. Os pagamentos através do fundo de maneio podem ser efetuados por cheque, numerário ou transferência bancária.

7. Nenhum compromisso financeiro deverá ser assumido, sem consulta aos responsáveis pelo fundo de maneio para que estes possam avaliar da possibilidade e legalidade do pagamento.

8. Deve ser elaborada uma folha de caixa onde se regista o saldo inicial, os diferentes gastos que vão sendo justificados e as subsequentes reposições.

Artigo 5º

Reembolso de despesas já liquidadas

O reembolso de despesas já liquidadas será efetuado contra a apresentação do documento de despesa o qual deverá conter:

a) Despacho de autorização;
b) Visto do responsável do Serviço;
c) Nome do trabalhador a reembolsar aposto no próprio documento interno de despesa.

Artigo 6º

Contas bancárias para movimentação do fundo de maneio

1. Para efeitos de movimentação do respetivo fundo de maneio, os serviços que integram o Gabinete do Secretário Regional da Agricultura e Alimentação são titulares das contas bancárias com os seguintes IBAN:

Gabinete do Secretário Regional	PT50001800080693046402066
Serviço de Desenvolvimento Agrário do Corvo	PT50001800035579832602019
Serviço de Desenvolvimento Agrário de São Jorge	PT50001800080693034002071
Serviço de Desenvolvimento Agrário da Terceira	PT50001800080693268402086
Serviço de Desenvolvimento Agrário de São Miguel	PT50001800080693019102095
Serviço de Desenvolvimento Agrário do Faial	PT50001800080693044902058
Serviço de Desenvolvimento Agrário do Pico	PT50001800080652151102059
Serviço de Desenvolvimento Agrário das Flores	PT50001800035818658602083
Serviço de Desenvolvimento Agrário de Santa Maria	PT50001800080693235302097

2. Os responsáveis pela movimentação destas contas bancárias são designados por despacho do Secretário Regional da Agricultura e Alimentação, sob proposta do responsável máximo do serviço.

3. Qualquer movimentação das contas bancárias só poderá ser realizada com a assinatura de dois dos representantes acima designados.

4. As referidas contas bancárias estão inseridas no âmbito da centralização da Tesouraria Regional.

Artigo 7º

Reconstituição e reposição do fundo de maneio

1. A reconstituição do fundo de maneio faz-se contra a entrega dos documentos justificativos da despesa, os quais nunca devem ter data anterior à última reposição.

2. A reposição do fundo de maneio faz-se obrigatoriamente até à data determinada no decreto regulamentar regional que, anualmente, procede à execução do Orçamento da Região Autónoma dos Açores.

Artigo 8º

Responsabilidade financeira dos responsáveis pelo fundo de maneio

Sem prejuízo da existência de eventual responsabilidade disciplinar, civil ou penal, os responsáveis pela gestão do fundo de maneio respondem financeiramente pela violação das normas estabelecidas no presente regulamento.

Assinado por: **Alódia de Melo Rocha Costa e Silva**
Data: 2025.04.11 14:52:57+00'00'

CHAVE MÓVEL