

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS E CONTROLO INTERNO

SECRETARIA REGIONAL DE AGRICULTURA E FLORESTAS

Gabinete do Secretário Regional





REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
SECRETARIA REGIONAL DA AGRICULTURA E FLORESTAS  
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 Florestas (GSRAF), em consonância com o Despacho nº 2956/2016 de dezembro de 2016.

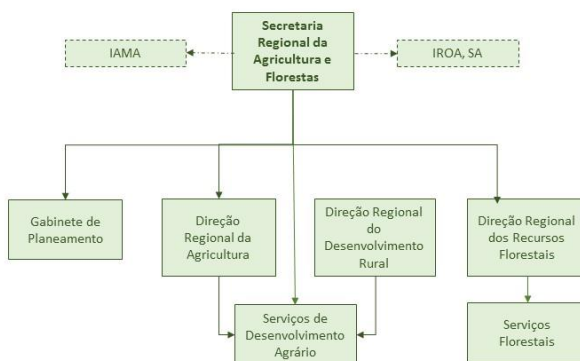
Com a elaboração deste Manual, pretende-se estabelecer um conjunto de regras que enquadram os procedimentos desenvolvidos nas áreas financeira, contabilística e patrimonial pelos serviços que integram o GSRAF e definir os métodos de controlo interno adotados, com vista a implementar um sistema de qualidade 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 FLORESTAS

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

- Gabinete de Planeamento
- Serviços de Desenvolvimento Agrário

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





**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
SECRETARIA REGIONAL DA AGRICULTURA E FLORESTAS  
GABINETE 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 SRAF;
- b) Assegurar a prestação de consultadoria jurídica e apoio legislativo e regulamentar ao secretário regional;
- c) Assegurar apoio jurídico e administrativo ao gabinete do secretário regional;
- d) 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;
- e) Promover e coordenar a difusão interna e externa das atividades da SRAF, bem como da informação técnica e setorial relevante;
- f) Propor, elaborar e aplicar normas e orientações que contribuam para a melhoria da qualidade, eficiência e eficácia dos serviços da SRAF;
- g) Promover e coordenar a preparação, em estreita colaboração com os restantes serviços da SRAF e outros serviços competentes da administração regional, dos orçamentos de funcionamento anuais, dos planos de investimento anuais e das orientações de médio prazo da SRAF e coordenar o controlo das respetivas execuções materiais e financeiras;
- h) Assegurar a coordenação de ações relacionadas com matérias de interesse transversal a diversos serviços da SRAF e outras matérias que lhe sejam superiormente determinadas;
- i) Coordenar, em articulação com os restantes serviços da SRAF, o planeamento e a gestão das áreas de recursos humanos e patrimoniais, bem como da área de organização documental e bibliográfica da SRAF;
- j) Coordenar as áreas de informática, telecomunicações e gestão eletrónica da informação, em articulação com os restantes serviços da SRAF e com as políticas globais seguidas pela administração regional nestas áreas;



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
SECRETARIA REGIONAL DA AGRICULTURA E FLORESTAS  
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL**

- k) Coordenar o sistema de planeamento no âmbito do subsistema de avaliação do desempenho dos serviços, dirigentes e trabalhadores da administração pública, bem como a aplicação de ferramentas de gestão com vista à melhoria da qualidade dos serviços, em articulação com os restantes serviços da SRAF;
- l) Assegurar as ligações adequadas com os organismos internacionais, comunitários, nacionais e regionais nas áreas de relevância para o correto desempenho das suas atribuições;
- m) Desempenhar as demais funções de natureza técnica, jurídica e administrativa, ou de coordenação e planeamento, que lhe sejam superiormente determinadas.

**SERVIÇOS DO GP:**

O Gabinete de Planeamento dispõe dos seguintes serviços:

- a) Divisão de Programas e Políticas;
- b) Divisão de Recursos Humanos e Patrimoniais;
- c) Divisão de Apoio Jurídico;
- d) Divisão de Tecnologias de Informação e Comunicação.

**COMPETÊNCIAS DA DIVISÃO DE PROGRAMAS E POLÍTICAS (DPP):**

Constituem competências da DPP:

- a) Apoiar a coordenação, em estreita colaboração com os restantes serviços da SRAF 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) 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;
- c) Avaliar técnica e economicamente projetos de investimento e outras medidas de política da responsabilidade da SRAF e estabelecer os métodos e critérios de recolha da informação estatística que sejam de interesse para a sua análise;
- d) Estabelecer métodos e critérios de recolha da informação estatística que sejam de interesse para a SRAF;
- e) Apoiar a coordenação das ações relacionadas com a União Europeia em matérias de interesse transversal a diversos serviços da SRAF e outras matérias que lhe sejam superiormente determinadas;



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**SECRETARIA REGIONAL DA AGRICULTURA E FLORESTAS**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL**

- f) 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 SRAF;
- g) Apoiar a coordenação da aplicação nos serviços da SRAF do sistema de planeamento no âmbito do subsistema de avaliação do desempenho dos serviços da administração pública;
- h) Promover e coordenar a gestão e atualização do inventário e cadastro documental e bibliográfico da SRAF;
- i) 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;
- j) Promover e coordenar a implementação e a gestão, nos órgãos e serviços dependentes da SRAF, dos instrumentos de gestão de documentos;
- k) Promover e coordenar o acompanhamento e a difusão interna e externa das atividades da SRAF, bem como de informação técnica e setorial relevante;
- l) Propor, elaborar e aplicar normas e orientações que contribuam para a melhoria da qualidade, eficiência e eficácia dos serviços da SRAF, no âmbito das atribuições da divisão;
- m) Assegurar as ligações adequadas com os organismos internacionais, comunitários, nacionais e regionais nas áreas de relevância para o correto desempenho das suas atribuições;
- n) Assegurar o apoio de contabilidade ao gabinete do secretário regional e ao GP;
- o) Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

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

- a) Assegurar o apoio de contabilidade ao gabinete do secretário regional e ao GP, nomeadamente:
  - i. Executar as operações necessárias ao processamento das receitas e despesas, bem como ao respetivo controlo orçamental;
  - ii. Conferir, classificar e arquivar os documentos contabilísticos;
- b) Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

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

Constituem competências da DRHP:



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
SECRETARIA REGIONAL DA AGRICULTURA E FLORESTAS  
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL**

- a) Assegurar o apoio administrativo ao gabinete do secretário regional nas áreas de recursos humanos e patrimoniais e documentação;
- b) Coordenar e assegurar a gestão dos recursos humanos da SRAF, em articulação com os restantes órgãos e serviços dependentes;
- c) Assegurar a gestão, conservação e segurança do património e elaborar e manter atualizado o inventário da SRAF;
- d) Apoiar a coordenação da aplicação nos serviços da SRAF do sistema de planeamento no âmbito do subsistema de avaliação do desempenho dos dirigentes e trabalhadores da administração pública;
- e) Elaborar programas, projetos e estudos sobre assuntos que lhe sejam atribuídos;
- f) Colaborar na recolha de informação estatística no âmbito das atribuições da divisão;
- g) Promover e apoiar as ações de formação técnica e de qualificação profissional dos recursos humanos;
- h) Propor, elaborar e aplicar normas e orientações que contribuam para a melhoria da qualidade, eficiência e eficácia dos serviços da SRAF, no âmbito das atribuições da divisão;
- i) Colaborar na elaboração dos planos e relatórios anuais de atividades do GP;
- j) Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

A DRHP compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Recursos Humanos e Gestão Documental (SRHGD);
- b) Secção de Aprovisionamento e Património (SAP).

À **Secção de Recursos Humanos e Gestão Documental (SRHGD)** compete, designadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo ao gabinete do secretário regional e ao GP nas áreas de gestão documental e de gestão dos recursos humanos, nomeadamente:
  - i. Assegurar o registo, classificação, expediente, arquivo, conservação e gestão global da documentação;
  - ii. Assegurar a análise dos elementos relacionados com os vencimentos, remunerações e outros abonos de pessoal, bem como dos descontos que sobre eles incidam e elaborar os documentos que lhes servem de suporte;
  - iii. 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 do pessoal da SRAF;



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
SECRETARIA REGIONAL DA AGRICULTURA E FLORESTAS  
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL**

- c) Executar as ações necessárias à organização e instrução dos processos referentes às várias fases e aspetos da vida profissional do pessoal da SRAF;
- d) Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

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 instalações e os referentes às obras de construção, adaptação, reparação e conservação das mesmas;
  - ii. Assegurar o aprovisionamento dos serviços.
- b) Organizar e manter atualizado o cadastro do património afeto à SRAF;
- c) Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

**COMPETÊNCIAS DA DIVISÃO DE APOIO JURÍDICO (DAJ):**

Constituem competências da DAJ:

- a) Assegurar o apoio jurídico ao gabinete do secretário regional e ao GP, nomeadamente:
  - i. Prestar apoio técnico-jurídico;
  - ii. Elaborar informações e pareceres sobre matérias relacionadas com as atribuições e competências da SRAF, seus órgãos e serviços;
  - iii. Elaborar projetos de diplomas legais e regulamentares, bem como de outros atos de natureza jurídica;
  - iv. Apreciar e coordenar a elaboração de pareceres sobre projetos e propostas de diplomas legais e regulamentares referentes a áreas de atividade ou matérias de competência da SRAF;
  - v. Prestar apoio jurídico no âmbito dos procedimentos para formação de contratos públicos;
  - vi. Prestar apoio jurídico na área da gestão de recursos humanos e patrimoniais.
- b) Promover a recolha, análise, tratamento, atualização, arquivo e difusão da legislação regional e nacional, da informação jurídica e da jurisprudência com interesse para órgãos e serviços da SRAF;
- c) Propor as medidas necessárias para a simplificação, harmonização e atualização legislativa;
- d) Promover ações de natureza formativa e informativa no âmbito da atividade da divisão;



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
SECRETARIA REGIONAL DA AGRICULTURA E FLORESTAS  
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL**

- e) Propor, elaborar e aplicar normas e orientações que contribuam para a melhoria da qualidade, eficiência e eficácia dos serviços da SRAF, no âmbito das atribuições da divisão;
- f) Colaborar na elaboração dos planos e relatórios anuais de atividades do GP;
- g) Executar as demais tarefas de natureza jurídica que lhe sejam superiormente determinadas.

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

Constituem competências da DTIC

- a) Assistir tecnicamente o secretário regional, fornecendo-lhe análises e informações e habilitando-o com os demais instrumentos necessários à definição, coordenação e execução das atividades da SRAF, no âmbito das atribuições da divisão;
- b) Propor, elaborar e manter atualizado um plano global de informatização e de comunicações da SRAF, de acordo com as estratégias definidas;
- c) Coordenar e apoiar a gestão dos sistemas informáticos e de telecomunicações da SRAF, em articulação com os restantes serviços da SRAF e com as políticas globais seguidas pela administração regional nestas áreas;
- d) Garantir o desenvolvimento, a administração e a manutenção da infraestrutura informática e de telecomunicações e das plataformas tecnológicas da SRAF;
- e) Coordenar todos os processos de aquisição de equipamento ou software informático;
- f) Emitir parecer e acompanhar obras de remodelação, e, ou, construção, de edifícios de forma a garantir a correta instalação da infraestrutura de sistemas informáticos e de telecomunicações;
- g) Propor e implementar 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 demais entidades competentes na matéria;
- h) Promover, desenvolver, implementar e avaliar as soluções tecnológicas aplicacionais necessárias ao regular funcionamento dos serviços e à simplificação dos processos;
- i) Assegurar a difusão de informação e a disponibilização de serviços de interesse para os cidadãos e outras entidades, através da Internet;
- j) Providenciar a obtenção e manutenção das licenças de utilização de produtos informáticos;
- k) Coordenar e colaborar de forma articulada com os restantes serviços da SRAF na gestão das páginas Internet e Intranet da SRAF e da administração regional;





**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
SECRETARIA REGIONAL DA AGRICULTURA E FLORESTAS  
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL**

- l) Promover ações de natureza formativa e informativa no âmbito da atividade da divisão;
- m) Propor, elaborar e aplicar normas e orientações que contribuam para a melhoria da qualidade, eficiência e eficácia dos serviços da SRAF, no âmbito das atribuições da divisão;
- n) Colaborar na elaboração dos planos e relatórios anuais de atividades do GP;
- o) Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

## **II.2 – SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO**

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

Aos SDA, compete, nas respetivas ilhas, designadamente:

- a) Desempenhar ou executar todas as funções ou tarefas que lhe forem cometidas no âmbito das competências da Direção Regional de Desenvolvimento Rural (DRDR), Direção Regional de Agricultura (DRAg) e Gabinete do Secretário Regional (GSR);
- b) Elaborar o planeamento operacional das ações necessárias à execução local dos diversos programas, projetos e medidas da responsabilidade da DRDR, DRAg e GSR;
- c) Gerir os recursos humanos, financeiros e materiais que lhes estão afetos;
- d) Promover a aplicação das disposições legais e regulamentares nas áreas da sua atividade;
- e) Colaborar com outros órgãos e serviços da SRAF, em tudo o que se julgue necessário.

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 e do Corvo (SDAFC).



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
SECRETARIA REGIONAL DA AGRICULTURA E FLORESTAS  
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL**

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 de Apoio Administrativo (SAA).

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

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

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:



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
SECRETARIA REGIONAL DA AGRICULTURA E FLORESTAS  
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL

- 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) e o Serviço de Desenvolvimento Agrário das Flores e do Corvo (SDAFC) são equiparados, para todos os efeitos, a divisões.

### III – PROCEDIMENTOS INTERNOS E CONTROLO

#### 1. FINANÇAS E CONTABILIDADE

Aos diferentes serviços de contabilidade da SRAF (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;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
SECRETARIA REGIONAL DA AGRICULTURA E FLORESTAS  
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL

- **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 Florestas.

- **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 continuamente, 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



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
SECRETARIA REGIONAL DA AGRICULTURA E FLORESTAS  
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL**

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 – 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;
- Orientações e Circulares do Governo Regional dos Açores.

No GSRAF, 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.



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
SECRETARIA REGIONAL DA AGRICULTURA E FLORESTAS  
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL**

- 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

**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:



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
SECRETARIA REGIONAL DA AGRICULTURA E FLORESTAS  
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL**

- Nome e número de contribuinte do fornecedor;
- Nome, número de contribuinte (600085902) e morada da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas;
- Descrição do bem/serviço, quantidades e preço unitário;
- 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.

Excepcionalmente, 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, cada Serviço de Desenvolvimento Agrário, enviam à Secção de Contabilidade do Gabinete de Planeamento uma listagem dos documentos que querem ver constar em PLC.

Depois de produzido centralmente, o PLC é impresso e rubricado pelos autores na Secção de Contabilidade. Depois de autorizado pelo Chefe do Gabinete é digitalizado e enviado, até ao dia 10 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.



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
SECRETARIA REGIONAL DA AGRICULTURA E FLORESTAS  
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL**

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 archive juntamente com os originais de todos os documentos pertencentes ao processo.

**i) Comunicação do pagamento**

Os serviços da SRAF 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 SRAF.

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

**1.3.2 – Fundo de manei**

Os fundos de manei 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 Vice-Presidência do Governo/Direção Regional de Organização e Administração Pública processa a folha de vencimentos mensal que, após verificação por parte de cada serviço,





**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
SECRETARIA REGIONAL DA AGRICULTURA E FLORESTAS  
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL**

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**

As propostas de alteração orçamental são remetidas pelos vários SC ao Chefe do Gabinete do SRAF.

As referentes ao Orçamento de Funcionamento, capítulo 01, depois de aprovadas, são lançadas no sistema informático da DROT e, após validação, lançadas na aplicação informática de gestão orçamental - Gerfip.

As propostas de alterações orçamentais que respeitem o Plano de Investimentos, capítulo 50, são submetidas a autorização prévia do Diretor Regional de Orçamento e Tesouro / Vice-Presidente do Governo Regional.

Após autorização, as alterações são lançadas na aplicação informática da DROT e, após efetivação, são lançadas na aplicação GERFIP.

### **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 Pública 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.



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
SECRETARIA REGIONAL DA AGRICULTURA E FLORESTAS  
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL**

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 Vice-Presidência do Governo Regional.

Os imóveis afetos à SRAF, 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 a 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.);



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**SECRETARIA REGIONAL DA AGRICULTURA E FLORESTAS**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL**

- 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:



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**SECRETARIA REGIONAL DA AGRICULTURA E FLORESTAS**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL**

- Portaria n.º 41/97, de 19 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): Reafecção 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 das 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.



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
SECRETARIA REGIONAL DA AGRICULTURA E FLORESTAS  
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL**

- 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.



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
SECRETARIA REGIONAL DA AGRICULTURA E FLORESTAS  
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL**

- 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 a 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.





REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
SECRETARIA REGIONAL DA AGRICULTURA E FLORESTAS  
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL

Anexo I

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

Considerando o disposto no artigo 32º do Decreto-Lei nº 155/92, de 28 de julho (Regime da Administração Financeira do Estado) que estabelece que para a realização de despesas de pequeno montante, imprevistas e inadiáveis, podem ser constituídos fundos de maneiio 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 maneiio, 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 maneiio do Gabinete do Secretário Regional da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas, 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 maneiio do Gabinete do Secretário Regional da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas, 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 maneiio 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 maneiio**

1. Os responsáveis pela posse e utilização do fundo de maneiio do Gabinete do Secretário Regional são designados por despacho do Secretário Regional da Agricultura e Florestas, sob proposta do responsável máximo do Serviço.
2. Em caso de substituição de algum dos responsáveis pelo fundo de maneiio deverá proceder-se à conferência do respetivo numerário, do extrato bancário e dos documentos de despesa



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
SECRETARIA REGIONAL DA AGRICULTURA E FLORESTAS  
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL**

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 manei**

1. A realização de despesas através do fundo de manei 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 Florestas;
  - b) Fazer referência ao número de contribuinte da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas;
  - 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 do Gabinete do Secretário Regional.
6. Os pagamentos através do fundo de manei podem ser efetuados por cheque, numerário ou transferência bancária.
7. Nenhum compromisso financeiro deverá ser assumido, sem consulta aos responsáveis pelo fundo de manei 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**





**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**SECRETARIA REGIONAL DA AGRICULTURA E FLORESTAS**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL**

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 manei**

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

Gabinete do Secretário Regional	PT50001800080693046402066
Serviço de Desenvolvimento Agrário das Flores e Corvo	PT50001800080693242902047
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 de Santa Maria	PT50001800080693235302097

2. Os responsáveis pela movimentação destas contas bancárias são designados por despacho do Secretário Regional da Agricultura e Florestas, 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 manei**

1. A reconstituição do fundo de manei 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 manei 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



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
SECRETARIA REGIONAL DA AGRICULTURA E FLORESTAS  
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL**

**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.

