



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO MAR E DAS PESCAS
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL**

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CONTABILÍSTICOS



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO MAR E DAS PESCAS
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL

1. OBJETIVO

O presente manual visa estabelecer um conjunto de procedimentos, critérios e regras que garantem a execução da contabilidade da empresa A037 – Gabinete do Secretário Regional do Mar e das Pescas, de forma rigorosa e criteriosa, de acordo com as normas aplicáveis.

2. REGISTOS

O sistema informático utilizado para a execução da contabilidade é o GERFIP, que assenta em mecanismos automáticos de geração de movimentos contabilísticos. Trata-se de um sistema de gestão financeira e contabilística em que os movimentos contabilísticos e patrimoniais são gerados à medida que as tarefas e as operações inerentes à execução orçamental são executadas. Este automatismo é conseguido graças a um sistema de equivalências e ligações entre a classificação económica das despesas e das receitas públicas e o código de contas previsto no SNC-AP.

Relativamente às demonstrações financeiras intercalares, como o sistema informático permite informação diária atualizada, são elaboradas demonstrações financeiras, com alguma frequência, para efeitos de controlo e gestão interna do serviço.

Em termos contabilísticos, existe descentralização do processo de registo das despesas entre o Gabinete do Secretário Regional e a Inspeção Regional das Pescas e Usos Marítimos.

Na empresa A037, foram criados três centros financeiros, dois para o orçamento de funcionamento dos centros comuns do Gabinete do Secretário Regional (GSR) e da Inspeção Regional das Pescas e Usos Marítimos (IRPUM), e um para o Plano de Investimentos onde são processadas as despesas incluídas nas ações 8.1.1-Inspeção e Fiscalização, 8.1.2-Plano de Ação do Sistema Nacional de Controlo das Pescas: capacidade inspetiva, formação e sensibilização e 8.1.3-Plano de Ação do Sistema Nacional de Controlo das Pescas: acompanhamento, vigilância e gestão eletrónica, da responsabilidade da IRPUM.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO MAR E DAS PESCAS
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL

3. DEFINIÇÃO DE COMPETÊNCIAS

A competência para autorização da despesa é efetuada de acordo com as regras estabelecidas no diploma que aprova o orçamento anual da Região Autónoma dos Açores e no respetivo decreto regulamentar.

Deste modo, identifica-se abaixo as delegações de competências do Secretários Regional responsável pelo Mar e Pescas nos membros do respetivo gabinete que estiveram em vigor no ano económico de 2024:

- ✓ Chefe de Gabinete do Secretário Regional através do despacho nº 528/2024, de 26 de março – para entre outras, autorizar despesas com aquisição de bens e serviços até ao limite de 50.000€, no âmbito do Centro Comum do Gabinete do Secretário Regional e autorizar as transferências de verbas do orçamento de funcionamento e do plano de investimentos.
- ✓ Inspetora Regional das Pescas e Usos Marítimos através do despacho nº 804/2024, de 26 de abril, para entre outras, autorizar despesas com aquisição de bens e serviços até ao limite de 50.000€, no âmbito do Centro Comum da Inspeção Regional das Pescas e das ações 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3, do Plano de Investimentos.

As despesas com vencimentos, horas extraordinárias e ajudas de custo são processadas no SIGRHARA, pela Seção de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo da Divisão Administrativa e Financeira, sendo depois as respetivas folhas de vencimentos lançadas no GERFIP.

O controlo dos Pedidos de Libertação de Créditos é efetuado pelo GSR e os pedidos de transferências de verbas é partilhado entre o GSR e a IRPUM.

4. DOCUMENTOS DE SUPORTE

Os documentos de suporte ao registo das operações contabilísticas estão arquivados da seguinte forma:



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO MAR E DAS PESCAS
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL

- **Despesas do Plano e Funcionamento** – por PAP, que integra o processo de despesa, a informação de cabimento, a autorização da despesa, o n.º de compromisso, a nota de encomenda (quando aplicável), o documento comprovativo da despesa (fatura ou documento equivalente), e o pedido de autorização de pagamento (PAP). Estes processos estão arquivados por ordem sequencial do n.º do PAP em pastas no Gabinete do Secretário Regional e na Inspeção Regional das Pescas e Usos Marítimos.
- **Despesas de Pessoal** - por PAP, que integra o processo de despesa, a informação de cabimento, a autorização da despesa, o n.º de compromisso, o documento comprovativo da despesa (rosto da folha de vencimentos), os pedidos de autorização de pagamento (PAP) dos vencimentos e das retenções e os n.ºs de registo dos pagamentos manuais efetuados. Estes processos estão arquivados por nº de PAP em pastas no Gabinete do Secretário Regional e na Inspeção Regional das Pescas e Usos Marítimos.
- **Pedido de Libertação de Créditos** – Os pedidos de libertação de crédito são preparados pelo GSR, assinados pelo Chefe de Gabinete e enviados por e-mail para o Chefe de Divisão da Delegação da Contabilidade Pública Regional da Horta. Estes pedidos estão arquivados na pasta designada “GSRMP PLC”.
- **Transferências de verbas** – Os procedimentos relativos às alterações orçamentais foram alterados a partir do ano de 2022, conforme orientações recebidas da Direção regional do Orçamento e Tesouro.
O processo inicia-se com a elaboração de um mapa, em formato excel, cujo modelo foi remetido pelo Chefe da Delegação da Contabilidade Pública da Horta, sendo assinado pelo Chefe de Gabinete.
Todo o processo decorre na aplicação GERFIP, módulo Atividades Específicas, Fluxo de Alteração e Registo de Alterações.
Uma vez concluído o processo de autorização, a aplicação GERFIP emite um correio eletrónico a informar que o pedido de alteração se encontra concluído.

5. AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

A realização de despesas com aquisição de bens e serviços rege-se pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, e pelo Decreto Legislativo Regional n.º27/2015/A, de 29 de dezembro, podendo em termos de GERFIP dar origem a um dos seguintes tipos de processos:



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO MAR E DAS PESCAS
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL

- Processos Logísticos, que dão origem a uma Nota de Encomenda, aplicável regra geral à aquisição de bens e serviços ao abrigo do regime simplificado (até 15.000,00);
- Processos Financeiros, utilizados para pagamento de encargos mensais fixos, como sejam, comunicações fixas e móveis, contratos de locação de bens e de limpeza. Os processos financeiros são também utilizados para o registo das despesas de pessoal.

6. AQUISIÇÃO DE IMOBILIZADO

A realização de despesas com aquisição de imobilizado rege-se pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro e posteriores alterações e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2015/A, de 29 de dezembro. São também aplicáveis as disposições do Decreto Regulamentar Regional que põe em execução o orçamento da RAA, a Portaria n.º 671/2000 (2ª série) que aprova as instruções de inventariação do Cadastro e Inventário dos bens do Estado (CIBE) e o Decreto Regulamentar n.º 25/2009, de 14 de setembro.

Em termos de GERFIP a aquisição de imobilizado pode ser efetuada por via de um processo financeiro, de um processo logístico (nota de encomenda) ou por integração com processos de transferência de imobilizado.

É necessário criar no GERFIP os dados mestre do imobilizado (engloba dados administrativos - código CIBE e outras informações relativas ao inventário - e contabilísticos – valores de aquisição e depreciação, etc), que dá origem a um número de imobilizado, que serve para identificar o bem. 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 dação em cumprimento, por locação, etc.

7. TRÂMITES PROCESSUAIS

7.1 Processos Logísticos do GSR

Os serviços executam as seguintes tarefas:



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO MAR E DAS PESCAS
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL

- Criar NPD (N.º de Processo de Despesa) – Com base no orçamento, é introduzido no sistema o código do bem ou serviço a adquirir, o preço de aquisição e o respetivo fornecedor;
- Cabimentar NPD – Tendo por base a tipologia do bem ou serviço adquirir é atribuída uma classificação económica da despesa, de acordo com o código aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro. Esta operação só é possível caso exista dotação disponível.
- Imprimir todos os documentos relevantes do processo (NPD, Informação de Cabimento e Autorização de Despesa);
- Submeter o processo físico à conferência da Diretora de Serviços;
- Submeter a despacho do Chefe de Gabinete (autorização de despesa);
- Aprovar a Autorização de despesa informaticamente e imprimir a Nota de Encomenda;
- Digitalizar a Nota de Encomenda assinada e remetê-la por mail para o respetivo fornecedor;
- Conferir e Rececionar os bens;
- Registrar a respetiva fatura, anotando na mesma o n.º de registo;
- Juntar o original da fatura aos documentos originais do processo (NPD, Informação de Cabimento, Autorização de Despesa e Nota de Encomenda);
- Colocar na pasta “Processos para inclusão em PLC”;

7.2 Processos Logísticos da IRPUM

Para estes processos todas as tarefas descritas no ponto anterior, com as devidas adaptações, são realizadas pelos serviços da IRP.

7.3 Processos Financeiros do GSR

Os serviços executam as seguintes tarefas:



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO MAR E DAS PESCAS
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL

- Criar NPD (N.º de Processo de Despesa) – Com base no orçamento, é introduzido no sistema o código do bem ou serviço a adquirir, o preço de aquisição e o respetivo fornecedor;
- Cabimentar NPD - Tendo por base a tipologia do bem ou serviço adquirir é atribuída uma classificação económica da despesa, de acordo com o código aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro. Esta operação só é possível caso exista dotação disponível.
- Imprimir todos os documentos relevantes do processo (Informação de Cabimento e Autorização de Despesa);
- Submeter o processo físico à conferência da Diretora de Serviços;
- Submeter a despacho do Chefe de Gabinete (autorização de despesa);
- Aprovar a Autorização de despesa informaticamente;
- Criar compromisso informaticamente;
- Anotar o n.º de Compromisso na autorização de despesa;
- Registrar a respetiva fatura, anotando na mesma o n.º de registo;
- Juntar o original da fatura aos documentos originais do processo (Informação de Cabimento, Autorização de Despesa e Nota de Encomenda). No caso de encargos fixos mensais, como sejam, despesas com o fornecimento de água, luz e telefones, são efetuadas cópias dos respetivos processos de despesa em virtude dos mesmos serem elaborados no início do ano económico;
- Colocar na pasta “Processos para inclusão em PLC”.

7.4 Processos Financeiros do IRPUM

Para estes processos todas as tarefas descritas no ponto anterior, com as devidas adaptações, são realizadas pelos serviços administrativos da IRP.

7.5 Pedidos de Libertação de Crédito (PLC)

Os pedidos de libertação de crédito são elaborados pelos serviços do GSR, após o envio da listagem dos documentos pela IRP, sendo assinados pelo Chefe de Gabinete do Secretário Regional do Mar e das Pescas.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO MAR E DAS PESCAS
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL

Uma vez autorizado o PLC é efetuado o “lançamento FI” em GERFIP e comunicada a aprovação à IRPUM.

7.6 Pedidos de Autorização de Pagamento (PAP)

A criação das PAP’s, é efetuada pelos serviços do GSR e da IRP, realizando-se as seguintes tarefas:

- Juntar o processo completo (com fatura registada);
- Preparar um PAP e solicitar aprovação (informaticamente);
- Imprimir PAP;
- Recolher autorização do Chefe de Gabinete ou do Inspetor Regional no PAP;
- Aprovar informaticamente no GERFIP o PAP;
- Digitalizar PAP devidamente assinado e remeter, por mail, para o Tesoureiro da Contabilidade Pública, para efeitos de Pagamento.

7.7 Avisos de Pagamento

Rececionados, por mail do Tesoureiro da Contabilidade Pública, os avisos de pagamento, os mesmos são remetidos por e-mail aos fornecedores.

8. FUNDO MANEIO

Nos termos do artigo 12º do Decreto Regulamentar Regional, n.º 8/2024/A, de 03 de julho, por despacho de 11 de fevereiro de 2025 do Secretário Regional do Mar e das Pescas foi autorizada a constituição Fundo Maneio no montante de 500€.

O Fundo Maneio destinou-se ao pagamento de pequenas despesas, imprevistas e inadiáveis, da responsabilidade do Gabinete do Secretário Regional ou da Inspeção Regional das Pescas e Usos Marítimos.

Em anexo segue o Regulamento do Fundo Maneio, homologado pelo Secretário Regional do Mar e das Pescas de 11 de fevereiro de 2025.



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO MAR E DAS PESCAS
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL**

ANEXO

Regulamento do Fundo Maneio do Gabinete do Secretário Regional do Mar e das Pescas