

# Manual de Controlo Interno

**Secretaria Regional  
dos Assuntos  
Parlamentares e  
Comunidades**

Agosto de 2025



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES E COMUNIDADES

## Índice

Preâmbulo.....	3
Regulamento de Controlo Interno:.....	4
Capítulo I – Disposições Gerais.....	4
Capítulo II – Princípios e Regras.....	6
Capítulo III – Responsabilidade Funcional.....	8
Capítulo IV – Disposições Finais.....	8
Manual de Controlo Interno:.....	10
I- Caracterização e organização da Entidade.....	10
II- Natureza Jurídica.....	11
III- Enquadramento Legal.....	12
IV- Sistema Informático.....	13
V- Despesa.....	13
VI- Pedido de Libertação de Crédito.....	15
VII- Autorização de Pagamento.....	16
VIII- Contratação Pública.....	18
IX- Aquisição de Bens e Serviços.....	18
X- Ajuste Direto Simplificado.....	19
XI- Ajuste Direto.....	21
XII- Outros Procedimentos.....	23
XIII- Transferências Correntes.....	24



XIV- Reposições Abatidas e Não Abatidas nos Pagamentos.....	26
XV- Fundo de Maneio.....	27
XVI- Fundos Disponíveis, Pagamentos em Atraso e Compromissos Futuros.....	29
XVII- Despesas com Pessoal.....	31
XVIII- Ajudas de Custo e de Transportes.....	34
a) Ajudas de custo em deslocação em território nacional.....	34
b) Ajudas de custo em deslocação ao estrangeiro.....	36
XIX- Trabalho Suplementar.....	37
XX- Alterações Orçamentais.....	37
XXI- Elaboração de Proposta de Orçamento de Funcionamento e do Plano de Investimentos.....	38
XXII- Conta da RAA.....	40
XXIII- Encerramento e Prestação de Contas.....	40
XXIV- Fecho Patrimonial.....	45



## **Preâmbulo**

O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) prevê a existência de um sistema de controlo interno (SCI) que contemple o plano de organização, os procedimentos de controlo e os princípios básicos a aplicar nos serviços, de forma a assegurar o desenvolvimento das suas atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, e a prevenção e deteção de situações de ilegalidade ou irregularidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável.

Este Sistema Controlo Interno deve incorporar um conjunto de princípios básicos a aplicar em todas as áreas de atividade da entidade, designadamente: a existência de sistemas adequados de gestão de risco, de informação e de comunicação; o controlo das operações, com base num processo de monitorização que assegure a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção; a definição de autoridade e responsabilidade; e o registo metódico dos factos.

O presente Regulamento de Controlo Interno estabelece, assim, um conjunto de regras e procedimentos, que consubstancia uma ferramenta de regulamentação do sistema interno, abrangendo a organização e os atos administrativos dos vários serviços.



## **Regulamento de Controlo Interno**

### **Capítulo I**

#### **Disposições Gerais**

##### **Artigo 1.º**

###### **Definição**

O presente regulamento visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de procedimentos de controlo e de organização que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades, tendo como objetivos gerais a salvaguarda da legalidade, regularidade, incremento da eficácia e eficiência das operações, a integralidade e exatidão dos registos contabilísticos, salvaguarda do património, bem como a fiabilidade da informação produzida.

##### **Artigo 2.º**

###### **Âmbito de aplicação**

1. O presente regulamento é aplicável aos serviços dependentes do Secretário Regional dos Assuntos Parlamentares e Comunidades, designadamente o Gabinete do Secretário Regional dos Assuntos Parlamentares e Comunidades, a Direção Regional das Comunidades e a Estrutura de Missão dos Açores para o Espaço (EMA — Espaço), por competências delegadas através da Resolução do Conselho do Governo n.º 12/2024, de 29 de abril de 2024, do qual consta o Manual de Controlo Interno, em anexo.



2. O Manual de Controlo Interno integra os procedimentos de controlo interno na área da despesa.

##### **Artigo 3.º**

###### **Objetivos**

O Manual de Controlo Interno estabelece um conjunto de regras, métodos e procedimentos que visam prosseguir os seguintes objetivos:

- a) A salvaguarda dos ativos e da legalidade e regularidade, no que respeita a elaboração e modificação dos documentos orçamentais, financeiros e contabilísticos e na execução orçamental;
- b) O cumprimento dos despachos e das decisões superiores;
- c) A aprovação e controlo de documentos;
- d) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- e) A prevenção e deteção de fraudes e erros;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos recursos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas contabilísticas legais.



#### **Artigo 4.º**

##### **Identificação funcional dos documentos administrativos**

Os documentos escritos que integrem processos administrativos, informações e despachos que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar os dirigentes e demais trabalhadores que os subscrevem e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

### **Capítulo II**

#### **Princípios e Regras**

#### **Artigo 5.º**

##### **Princípios e regras orçamentais**

Na elaboração e execução do orçamento, devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais:

- a) Anualidade — os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil. Contudo, quando existirem atos e contratos que deem lugar a encargos plurianuais, devem ser sujeitos a autorização prévia do Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, salvo quando resultarem da execução de programas plurianuais aprovados;
- b) Unidade e universalidade — o orçamento é unitário e compreende todas as despesas e receitas;
- c) Não compensação — todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza;



- d) Não consignação — o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei;
- e) Especificação — o orçamento deverá especificar obrigatoriamente as despesas e receitas de acordo com o classificador económico das receitas e despesas públicas;
- f) Equilíbrio — o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas.

#### **Artigo 6.º**

##### **Execução do orçamento**

Na execução do orçamento devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

- a) As operações de execução do orçamento das despesas obedecem ao princípio da autorização da despesa e conseqüentemente à competência para a sua autorização, nos termos do Orçamento da Região Autónoma dos Açores;
- b) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente;
- c) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- d) Os pedidos de autorização de pagamento deverão ser enviados à Tesouraria da Direção Regional do Orçamento e Tesouro impreterivelmente até 31 de dezembro;



e) O fundo de maneiio deverá ser reposto até 15 de dezembro de cada ano.

### **Capítulo III**

#### **Responsabilidade Funcional**

##### **Artigo 7.º**

##### **Violação do Manual de Controlo Interno**

Por atos que contrariem o preceituado no presente Manual respondem, diretamente, os responsáveis do serviço, por si e pelos seus subordinados, sem prejuízo de posterior responsabilidade pessoal e disciplinar do autor do ato.

### **Capítulo IV**

#### **Disposições finais**

##### **Artigo 8.º**

##### **Revisão e alterações**

O Manual de Controlo Interno pode ser objeto de atualizações, aditamentos ou revogações, adaptando-se sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que, entretanto, venham a ser publicadas, bem como por razões de eficiência e eficácia que se justifiquem.



##### **Artigo 9.º**

##### **Entrada em vigor**

O presente manual entra em vigor no dia seguinte ao da sua homologação.

Ponta Delgada, 27 de agosto de 2025

O Secretário Regional dos Assuntos Parlamentares e Comunidades,

Paulo Jorge Abraços Estêvão



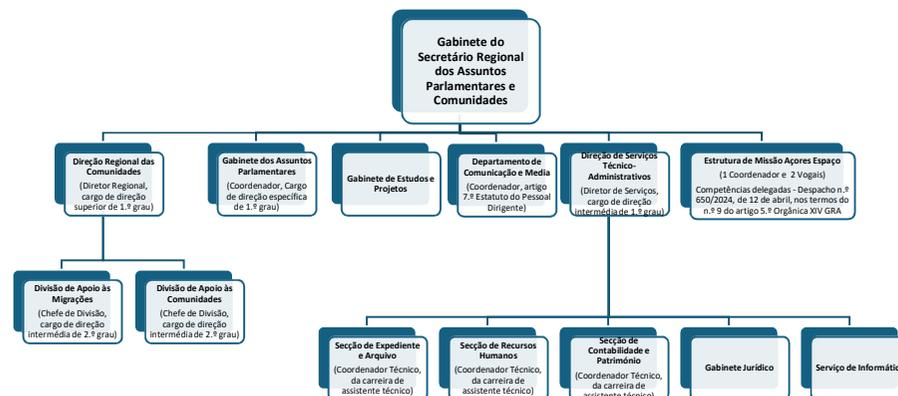
## MANUAL DE CONTROLO INTERNO

### I- Caraterização e organização da entidade

Em conformidade com o consagrado no artigo 10.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2024/A, de 11 de abril, que aprova a orgânica do XIV Governo Regional dos Açores, com o Despacho n.º 650/2024, de 12 de abril de 2024, e com o Despacho n.º 2088/2024, de 4 de outubro de 2024, o Secretário Regional dos Assuntos Parlamentares e Comunidades tem por missão e atribuições definir e executar as ações necessárias ao cumprimento da política regional relativamente às matérias seguintes:

- a) Assuntos parlamentares;
- b) Comunicação social;
- c) Comunidades, emigração e imigração;
- d) Cooperação e articulação com as entidades nacionais competentes no que se refere aos fenómenos migratórios;
- e) Promoção e divulgação da língua e cultura portuguesa junto das comunidades de açorianos residentes no estrangeiro;
- f) Coordenação dos assuntos relacionados com projetos e programas relativos ao Espaço, na Região Autónoma Açores;
- g) Relações com a Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores.

O GSRAPC está organizado de acordo com o seguinte organograma:



### II- Natureza Jurídica

O GSRAPC é um serviço, dotado de autonomia administrativa, pelo Despacho n.º 284/2025, de 7 de fevereiro de 2025, publicado na II série, n.º 27, do Jornal oficial da Região Autónoma dos Açores, produzindo efeitos a 4 de março de 2024.

A Direção Regional é um serviço com autonomia administrativa, de acordo com o Despacho n.º 283/2025, de 7 de fevereiro de 2025, publicado na série, n.º 27, do Jornal oficial da Região Autónoma dos Açores, produzindo efeitos a 4 de março de 2024.

A Secretaria Regional é composta por duas Entidades Contabilísticas, o "Gabinete do Secretário Regional dos Assuntos Parlamentares e Comunidades" e a "Direção Regional das Comunidades" (DRCom).



### **III- Enquadramento Legal**

O Decreto Regulamentar Regional n.º 15/2024/A, de 28 de outubro, que aprova a orgânica e o quadro de pessoal dirigente, de direção específica e de chefia da Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Comunidades estabelece o enquadramento orgânico do Secretário Regional dos Assuntos Parlamentares e Comunidades, a sua missão, atribuições e competências.

O Despacho n.º 650/2024, de 12 de abril de 2024, publicado na II série n.º 73, do Jornal Oficial da Região Autónoma dos Açores, delega no Secretário Regional dos Assuntos Parlamentares e Comunidades as competências previstas na alínea i) do n.º 7 do artigo 5.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2024/A, de 11 de abril (que aprova a orgânica do XIV Governo Regional), nomeadamente, a coordenação dos assuntos relacionados com projetos e programas relativos ao Espaço, na Região Autónoma Açores.

O Despacho n.º 2088/2024 de 4 de outubro de 2024, publicado na II série n.º 192, do Jornal Oficial da Região Autónoma dos Açores, delega no Secretário Regional dos Assuntos Parlamentares e Comunidades as competências para exercer as relações com a Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores, previstas na alínea a) do n.º 7 do artigo 5.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2024/A, de 11 de abril (que aprova a orgânica do XIV Governo Regional).

A Resolução do Conselho do Governo n.º 106/2022, de 13 de junho de 2022, publicada na I Série, n.º 73, do Jornal Oficial da Região Autónoma dos Açores, alterada pela Resolução do Conselho do Governo n.º 12/2024 de 29 de abril de 2024, publicada na I Série, n.º 32, do Jornal Oficial da Região Autónoma dos Açores, veio reformular



o conceito da estrutura de Missão dos Açores para o Espaço, definindo os seus objetivos, competências e a sua estrutura orgânica.

### **IV- Sistema informático**

A contabilidade é realizada através do sistema "Gestão de Recursos Financeiros Partilhada" (GeRFiP), o qual gere, financeiramente e contabilisticamente, os movimentos contabilísticos e patrimoniais, gerados à medida que as tarefas/operações 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 POCP e SNC-AP.

### **V- Despesa**

Utilização de recursos na aquisição de bens ou serviços para a satisfação das necessidades.

Enumeração do processo despesa em GeRPiP:

1. Elaboração de proposta de aquisição para determinado bem ou serviço;
2. Cabimento - consiste na cativação de determinada dotação visando a realização de determinada despesa e é feito com base no encargo provável a suportar pelo orçamento do ano, sendo o documento de suporte uma informação ou uma proposta de orçamento;
3. Depois de cabimentada a despesa, esta é autorizada na proposta (AD);



4. Compromisso - significa que o organismo se compromete com um terceiro, através de contacto com o fornecedor a quem se transmite ou envia nota de encomenda, não existindo ainda qualquer fatura ou pagamento. Nesta fase ainda não há interferências com a esfera patrimonial de terceiros;

5. Receção dos bens/serviços - nesta fase apura-se o valor da obrigação patrimonial (dívida a pagar) mas a dívida permanece a título provisório registada nas contas;

6. Recebimento da fatura - regista-se de forma definitiva a fatura. Fase de processamento, também designada de previsão de pagamento;

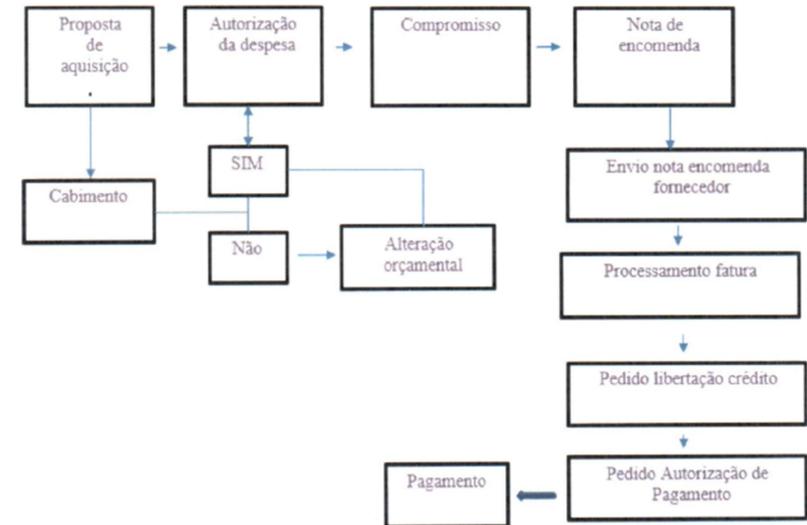
7. Autorização do pagamento - constitui a última fase da execução do orçamento da despesa. Consiste na expedição da correspondente ordem de pagamento, através da saída do sistema do Pedido de Autorização de Pagamento (PAP), assinado superiormente e enviado para a Tesouraria de PDL;

8. Liquidação da obrigação ou respetivo pagamento - pressupõe a saída real de fundos da tesouraria, efetuado através da Contabilidade Pública, mediante um aviso de pagamento;

Fases	Reconhecimento
Inscrição da dotação orçamental	Momento de reconhecimento da abertura do orçamento da despesa
Cabimento	Momento em que se decide assumir uma despesa após verificação de dotação disponível, assegura a fase do compromisso
Compromisso	Momento da assinatura do contrato, da nota de encomenda ou requisição, ou momento da fatura quando não houver ato anterior. Acontece em contrapartida do fornecimento de bens e serviços.
Obrigação	Momento da receção e conferência da fatura ou da entrega do bem ou serviço
Pagamento	Momento do pagamento (exfluxo de caixa)



O modo de proceder à cabimentação de despesas e registo de compromisso encontra-se descrito através do fluxograma abaixo:



## VI- Pedido de Libertação de Crédito

Após processamento das despesas será emitido em GERFiP o Pedido de Libertação de Crédito (PLC), cujo objetivo é o levantamento dos fundos afetos aos Orçamento de Funcionamento e Plano, e deverão conter os encargos previstos para cada mês, os quais deverão corresponder ao total dos compromissos assumidos e compromissos a assumir, mas sempre com previsão de pagamento para o mês em curso.



Entende-se por compromissos assumidos, as faturas, notas de crédito ou documentos similares, e cabimentos/compromissos respeitantes a contratos.

Os compromissos assumidos não podem ultrapassar os fundos disponíveis do período em que se tornem exigíveis as obrigações financeiras deles decorrentes.

Os PLC deverão ser elaborados de acordo com a periodicidade estabelecida no decreto anual de execução do orçamento e, após assinatura pelo dirigente máximo, deverão ser enviados para a delegação da contabilidade pública de Ponta Delgada ou Horta, conforme a entidade, por *e-mail*.

### VII- Autorização de Pagamento

A autorização e a emissão dos meios de pagamento competem ao dirigente do serviço ou organismo, ou a quem possuir competência delegada.

O processo de preparação do Pedido de Autorização de Pagamento, que agrega informação sobre as faturas e/ou documentos equivalentes que são propostos a pagamento, prevê três fases distintas, a saber: preparação, solicitação da aprovação e autorização.

O arquivo dos PAP's é feito por pastas, por tipo de orçamento (Funcionamento e Plano) e por serviços (GSRAPC e DRCom).

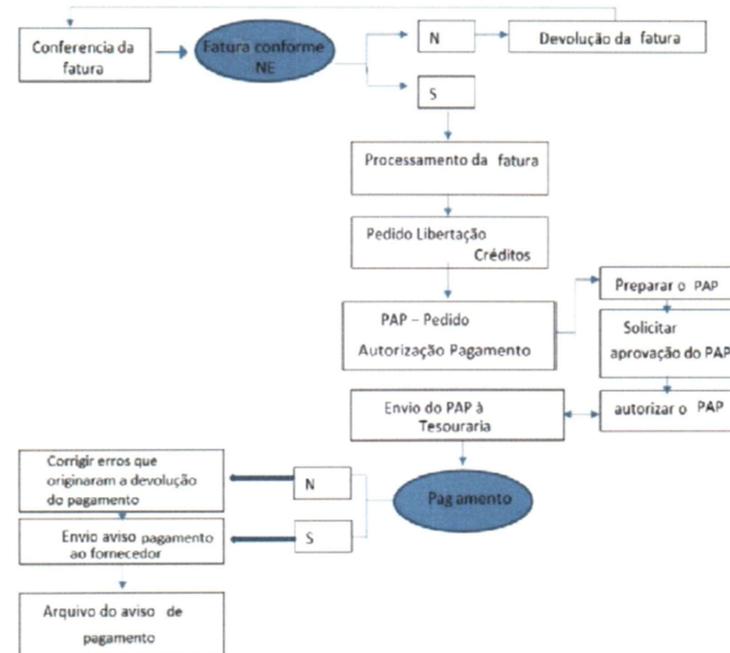
O PAP com o *status* "aprovado" é arquivado nas pastas de arquivo, devidamente assinado.

Em cada PAP, são arquivadas as faturas, o processo de despesa elaborado em GeRFiP e o relatório detalhado do SGC.



Após o pagamento dos PAP's é emitido, pelo GeRFiP, um aviso de pagamento, destinado e enviado ao fornecedor, por email, ficando uma cópia arquivada junto à fatura. Se o fornecedor enviar recibo, este é arquivado na pasta dos recibos.

O procedimento relativo à emissão e registo das autorizações de pagamento está descrito no fluxograma abaixo:





### **VIII- Contratação Pública**

O processo de contratação pública, relativo à locação ou aquisição de bens móveis e serviços e a empreitadas de obras públicas, deve seguir as regras e procedimentos constantes do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, que aprovou o Código dos Contratos Públicos (CCP), na sua redação atual, bem como, as regras especiais constantes do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2015/A, de 29 de dezembro, que aprova o Regime Jurídico dos Contratos Públicos na Região Autónoma dos Açores, na sua redação atual.

O procedimento para a aquisição de bens e serviços inicia-se com a decisão de contratar, pelo órgão competente para autorizar a despesa inerente ao contrato a celebrar.

Antes da decisão de contratar, deve observar-se o seguinte:

- Se há cabimento orçamental;
- Solicitar o(s) parecer(es) prévio(s) vinculativo(s) nos termos legais, se for caso disso;
- Se estiverem em causa compromissos plurianuais, deverá fazer-se o pedido para assunção dos mesmos, nos termos das disposições legais aplicáveis.

Após a decisão de contratar, mediante fundamentação, é tomada a decisão de escolha do procedimento a adotar.

### **IX- Aquisição de bens e serviços**

Relativamente às aquisições de bens e serviços para o GSRAPC e DRCom, são, regra geral, adotados os procedimentos de ajuste direto - simplificado e regime geral — nos termos do CCP e das regras



especiais constantes do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2015/A, de 29 de dezembro, que aprova o Regime Jurídico dos Contratos Públicos na Região Autónoma dos Açores, na sua redação atual.

### **X- Ajuste direto simplificado**

Aplica-se às aquisições de bens e serviços, quando o valor contratual for igual ou inferior a € 15.000,00 (quinze mil euros), de acordo com o artigo 45.º Decreto Legislativo Regional n.º 27/2015/A, de 29 de dezembro, na sua atual redação, e implica os seguintes documentos e procedimentos:

1. A proposta de aquisição é efetuada através de SGC, com a justificação e enquadramento da necessidade de aquisição, devendo ser acompanhada do respetivo orçamento (sempre que possível 3 orçamentos);
2. Enviada para a Secção de Contabilidade e Património, para verificação da existência ou não de dotação orçamental;
3. Caso não exista dotação disponível, mas a necessidade do bem seja imperiosa, a Secção de Contabilidade e Património solicita autorização ao dirigente máximo para a realização de alteração orçamental, seguindo todos os passos do respetivo procedimento das alterações orçamentais;
4. Verifica-se a existência em GeRFiP do respetivo fornecedor;
5. Caso este fornecedor ainda não se encontre em GeRFiP é necessário proceder à sua criação, solicitando os dados necessários (nome, morada/sede, comprovativo de morada/sede, telefone, e-mail, NIF/NIPC e comprovativo de IBAN), a fim de se preencher o documento



em Excel, fornecido pela eSPap, com os dados do fornecedor a criar, que deverá ser enviado para a Delegação da Contabilidade Pública Regional de Ponta Delgada e da Horta, por e-mail, juntamente com os anexos:

- Comprovativo de morada;
- Comprovativo de IBAN.

6. Submete-se, para aprovação, a informação de cabimento ao Chefe de Gabinete/Diretor Regional. No caso de despesas de viagens e alojamentos, no processo deverá constar o pedido de autorização da deslocação, autorizado pelos dirigentes do organismo, no caso de deslocações nacionais e pelo Vice-Presidente do Governo Regional, nas deslocações ao estrangeiro, em cumprimento da Orientação Geral n.º 1/2025/PGR;

7. A Secção de Contabilidade e Património insere o processo de despesa em GeRFiP, procedendo ao registo do Compromisso e à emissão da Nota de Encomenda;

8. Caso se trate de uma aquisição de bens de capital, todo o procedimento é o acima referenciado, exceto se a aquisição for superior a 4.000,00€, a qual deverá ser autorizada pelo Secretário Regional dos Assuntos Parlamentares e Comunidades;

9. No caso de aquisição de imobilizado, antes da introdução do processo de despesa em GeRFiP é criada uma ficha com os dados mestres do imobilizado e o sistema gera automaticamente um número de inventário;

10. Envio da Nota de Encomenda ao respetivo fornecedor;

11. Receção dos bens ou a prestação do serviço;



12. Receção e conferência da fatura ou documento equivalente por quem efetuou a despesa, devendo-se proceder à conferência física, qualitativa e quantitativa dos bens, ao confronto da guia de remessa e/ou fatura com a Nota de Encomenda, sendo a respetiva guia de transporte anexada em SGC e efetuado despacho da validação do bem ou prestação do serviço passando a obrigação de pagar;

13. Sempre que sejam detetadas diferenças entre a requisição externa ou documento equivalente e o documento da despesa, tanto no valor do compromisso, como pela eventual troca de bens ou serviços adquiridos, deverá o serviço requisitante apresentar a respetiva justificação;

14. O serviço de contabilidade procede ao registo contabilístico da fatura no sistema informático. Deverá verificar-se a conformidade legal das faturas recebidas, os respetivos valores e taxas de IVA aplicadas;

15. Quando se trata de deslocações, as respetivas distribuições são enviadas para os Recursos Humanos para inserir os respetivos boletins itinerários.

### **XI- Ajuste direto**

A aquisição de bens e serviços por ajuste direto, nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2015/A, de 29 de dezembro, na sua atual redação, aplica-se às aquisições cujo valor seja inferior a € 75.000 (setenta e cinco mil euros), valor sem IVA, devendo ser convidadas a apresentar proposta, pelo menos, três entidades, implicando os seguintes documentos e procedimentos:

1. Informação de necessidade;



2. Cabimento da despesa a realizar no âmbito do referido procedimento;
3. Informação para a abertura do procedimento, autorização da despesa e aprovação das peças do procedimento — minuta do convite e minuta do caderno de encargos, bem como da proposta de constituição do júri e designação do gestor do contrato;
4. Após a autorização da informação descrita no ponto anterior pelo Secretário Regional, enquanto órgão competente para a decisão de contratar, será enviado o convite às entidades, acompanhado das peças do procedimento e seus anexos;
5. Após a receção das propostas, o júri elabora o relatório preliminar, o qual será submetido, para efeitos de audiência prévia dos concorrentes;
6. Audiência prévia;
7. Relatório final;
8. Informação para autorização da despesa, adjudicação e aprovação da minuta do contrato, nos casos aplicáveis;
9. Compromisso;
10. Solicitação dos documentos de habilitação e pronúncia sobre a minuta do contrato, nos casos aplicáveis;
11. Outorga do contrato;
12. A celebração de qualquer contrato na sequência deste procedimento deve ser publicitada no Portal da Internet dedicado aos Contratos Públicos, o Portal Base, no prazo de 20 dias úteis.



13. A publicitação referida no número anterior é condição de eficácia do respetivo contrato, independentemente da sua redução ou não a escrito, nomeadamente para efeitos de quaisquer pagamentos (n.º 3 do artigo 127.º e n.º 1 do artigo 287.º do CCP).
14. Após a publicação referida no ponto 12, o respetivo comprovativo é enviado, por SGC, para a Secção de Contabilidade e Património para registo da fatura e respetivo processo de pagamento.

## **XII- Outros Procedimentos**

Aplicar-se-á, no comum, o previsto acima, com as necessárias adaptações aos requisitos específicos dos procedimentos de contratação em causa, nos termos do CCP, com as regras especiais constantes do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2015/A, de 29 de dezembro, na sua redação atual.

Nos termos do n.º 1 do artigo 287.º do CCP, "*A plena eficácia do contrato depende da emissão dos atos de aprovação, de visto, de publicidade, ou de outros atos integrativos de eficácia exigidos por lei, quer em relação ao próprio contrato, quer ao tipo de ato administrativo que o mesmo eventualmente substitua, no caso de se tratar de contrato com objeto passível de ato administrativo*".

De acordo com o artigo 48.º da Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas, os contratos de obras públicas, aquisição de bens e serviços, bem como outras aquisições patrimoniais que impliquem despesa nos termos do artigo 48.º, quando reduzidos a escrito por força da lei, ficam dispensados de fiscalização prévia quando forem de valor inferior a 750 000 (euro), com exclusão do montante do imposto sobre o valor acrescentado que for devido. Quanto ao valor global dos



atos e contratos que estejam ou aparentem estar relacionados entre si, esse limite é de 950 000 (euro).

### **XIII- Transferências Correntes**

Estas transferências são atribuídas através de apoios financeiros ou em espécie destinados aos agentes, pessoas singulares ou coletivas, públicas ou privadas, regionais, nacionais ou estrangeiros, desde que digam respeito a atividades que se possam enquadrar dentro do âmbito das respetivas competências.

Descrição do procedimento (comum):

1. O pedido de apoio é elaborado pelo interessado e enviado conjuntamente com todos os elementos seguintes:
  - a) Identificação da entidade requerente, acompanhada de cópia do cartão de identificação de pessoa singular ou coletiva;
  - b) Justificação do pedido, com indicação do responsável pelo projeto;
  - c) Orçamentos discriminativos;
  - d) Documentos comprovativos da regularidade da situação fiscal e contributiva do requerente;
2. O pedido é dirigido ao Secretário Regional dos Assuntos Parlamentares e Comunidades ou ao Diretor Regional das Comunidades, por ofício ou email, em minuta própria e adequada para o efeito (caso alicável);
3. É dada entrada no SGC, pela Seção de Experiente e Arquivo, que reencaminha para a equipa responsável pelas candidaturas ou



protocolos da Direção regional, dos OCS ou da Ema-Espaço, para respetiva análise;

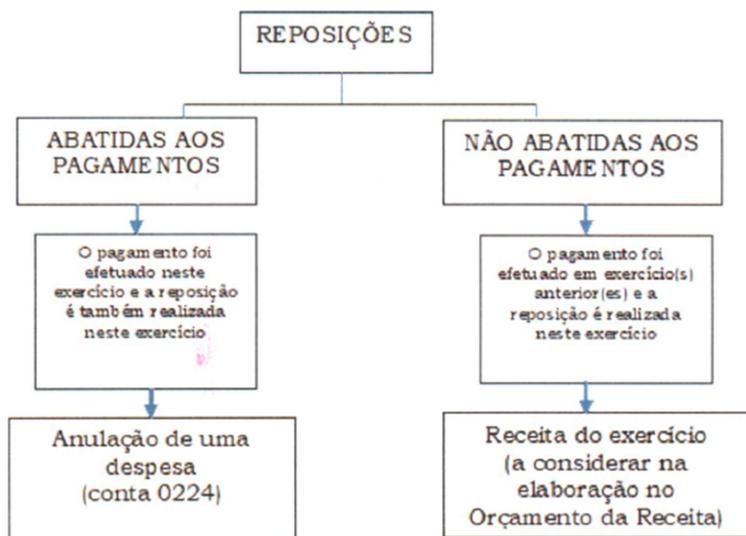
4. Posteriormente a equipa despacha para Secção de Contabilidade e Património para ser avaliado/ analisado tecnicamente e feito o seu enquadramento legal e para verificação de disponibilidade de verba e enquadramento na área de intervenção do Plano de Investimentos. Em caso de indisponibilidade financeira é possível recorrer a uma alteração orçamental para o efeito, seguindo as regras das transferências do Plano de Investimentos;
5. Após confirmação de disponibilidade orçamental, é enviado ao dirigente, para despacho do Secretário Regional dos Assuntos Parlamentares e Comunidades ou Diretor Regional das Comunidades;
6. O processo é remetido ao Gabinete Jurídico no caso da Direção Regional ou para os responsáveis do Gabinete que efetuam o trabalho jurídico, para elaboração da minuta do Contrato Programa (CP) ou respetiva portaria;
7. As minutas são enviadas ao Chefe de Gabinete, para validação e recolha das respetivas assinaturas;
8. Depois de devidamente assinada, a portaria é enviada para publicação no Jornal Oficial da RAA (JORAA);
9. A portaria e CP são anexados à respetiva distribuição no SGC e enviadas para a Secção de Contabilidade e Património;
10. Após a devida autorização e publicação, o processo é devolvido, à Secção de Contabilidade e Património para inserção do processo de despesa em GerFIP;



11. O processo de despesa em GerFiP segue os mesmos trâmites de outra despesa.

#### XIV- Reposições abatidas e não abatidas nos pagamentos

As reposições podem ser abatidas ou não abatidas aos pagamentos, as quais encontram-se regulamentadas no Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, na sua redação atual, e no Decreto Regulamentar Regional n.º 38/82, de 15 de outubro, na sua redação atual.



Nas situações de reposições abatidas aos pagamentos (RAP) há uma devolução de dinheiro correspondente a pagamentos ocorridos no mesmo ano. Podem ser referentes a pagamentos a mais de



remunerações de funcionários, erros na faturação de fornecedores, pagamentos indevidos, subsídio social de mobilidade aos cidadãos beneficiários, no âmbito dos serviços de transporte aéreo entre o continente e a Região Autónoma dos Açores e entre esta e a Região Autónoma da Madeira. A escrituração ou o registo da RAP é efetuada no orçamento do ano em exercício, indo deduzir à despesa realizada, aumentando o saldo disponível. As reposições não abatidas aos pagamentos (RNAP) advém de situações idênticas às RAP's, com a diferença de que os pagamentos ocorreram em anos anteriores, logo, na vigência de outro orçamento. Os montantes devolvidos são entregues na Tesouraria da DROT, em Ponta Delgada ou Horta, através de guia, sendo registada como receita da Região.

#### XV- Fundo de Maneio

A possibilidade de criação do Fundo de Maneio (FM) encontra-se prevista no artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, na sua redação atual, conjugado com o diploma anual de Execução Orçamental.

O FM define-se como um montante de caixa ou equivalente de caixa, entregue a determinada pessoa, responsável pelo mesmo, com a finalidade de realização e pagamento imediato de despesas de pequeno montante, urgentes e inadiáveis.

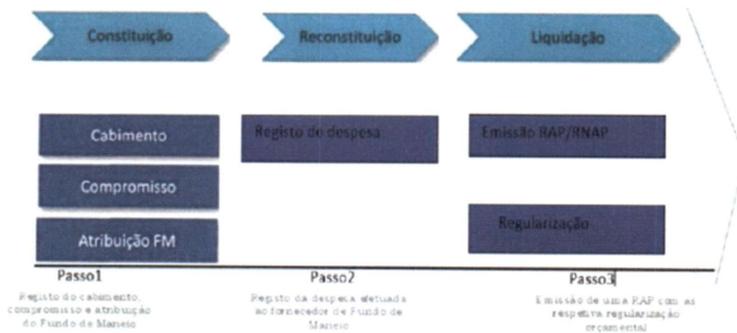
O Gabinete Secretário Regional dos Assuntos Parlamentares e Comunidades dispõe de uma conta bancária, aberta no Santander Totta, designada de "Sec Reg A P E Comunidades", e a Direção Regional das Comunidades designada por "Direção Regional das Comunidades"



que para a sua movimentação exige duas assinaturas, de acordo com os Regulamentos do Fundo de Maneio.

O recurso ao FM não prejudica a observância das normas legais aplicáveis à realização de despesas públicas, do Código dos Contatos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual, com as regras especiais constantes do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2015/A, de 29 de dezembro, na sua redação atual, que aprova o Regime Jurídico dos Contratos Públicos na Região Autónoma dos Açores.

Este processo é composto por três etapas: Constituição, Reconstituição e Liquidação.



A constituição do FM é efetuada no início do ano económico.

A segunda fase corresponde ao processamento das despesas pagas através do FM e respetiva reconstituição, que devem ser regularizadas no final de cada mês, com base nos documentos justificativos das importâncias despendidas, com processo idêntico à constituição do FM.

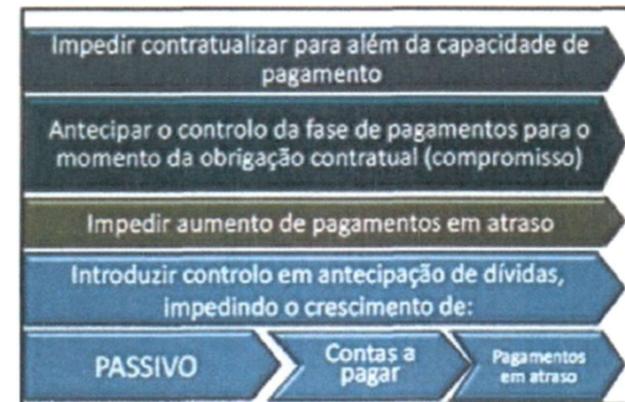


A liquidação do FM e a respetiva restituição é efetuada no final de cada ano, no prazo fixado pelo Decreto de Execução Orçamental, através de uma RAP, de montante igual à constituição, a entregar na Tesouraria da DROT, em Ponta Delgada ou Horta.

### XVI- Fundos Disponíveis, Pagamentos em Atraso e Compromissos Futuros

O controlo da execução orçamental tem um princípio fundamental de não conduzir à acumulação de dívidas, originando a adoção de procedimentos mais rigorosos visando o controlo dos compromissos assumidos, estabelecidos na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação atual, que estabelece a Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso.

De uma forma esquemática podemos sintetizar os principais objetivos da LCPA:



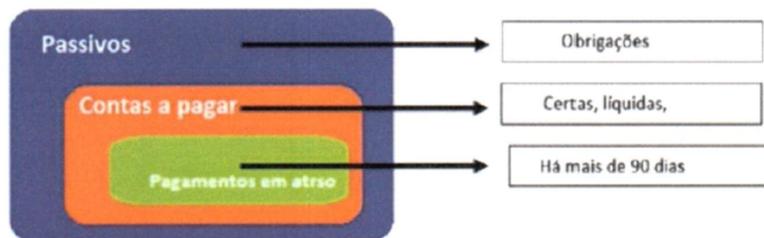


O mapa de Fundos Disponíveis (FD) é elaborado mensalmente e consiste na consolidação orçamental, numa previsão de tesouraria, referenciada a 3 meses, com o reporte do último mês. O mapa espelha a informação sobre a execução do mês, o total acumulado dos compromissos assumidos, dos pagamentos e dos compromissos assumidos por pagar.

Atendendo à definição de passivos, contas a pagar e pagamentos em atraso, constantes do artigo 3.º da LCPA, os mapas dos Pagamentos em Atraso (PA) tem a finalidade de implementar um controlo que assegure que os pagamentos em atraso acumulados não aumentem face ao valor existente no mês anterior. PA são as contas a pagar que permaneçam na situação mais de 90 dias posteriormente à data de vencimento acordada ou especifica na fatura, contrato, ou documentos equivalentes.

Para efeitos do disposto na LCPA, a contabilidade envia mensalmente à DROT informação relativa aos FD, até ao 8.º dia de cada mês, e os PA, até ao 8.º dia do mês seguinte, conforme estipulado na Circular n.º 1/2012/DROT.

Os subconjuntos dos passivos podem ser, assim, representados:



## XVII- Despesas com pessoal

O processamento orçamental das remunerações/abonos e descontos ao pessoal é efetuado na Secção de Contabilidade e Património, com a informação fornecida pela Secção de Recursos Humanos, através do Sistema Integrado de Gestão dos Recursos Humanos da Administração Regional dos Açores (SIGRHARA) e o seu registo contabilístico é efetuado no (GeRFIP).

Descrição do procedimento:

1.º - O SIGRHARA envia uma circular com os prazos mensais para:

- Conclusão do carregamento de dados para processamento;
- Processamento e publicação das folhas e demais documentos;
- Validação e reporte de erros;
- Reprocessamento e republicação.

2.º - A Secção de Recursos Humanos envia dados sobre a assiduidade mensal e trabalho suplementar dos funcionários da DRCom e do GSRAPC;

3.º - Os colaboradores enviam, para a Secção de Recursos Humanos, o formulário mensal de ajudas de custo, acompanhado da respetiva documentação:

- Autorização de deslocação;
- Talões de embarque;
- Bilhete eletrónico e recibos de despesas relacionadas com a deslocação (táxis, taxas turísticas, etc);



- 4.º - A Secção de Recursos Humanos valida o lançamento da assiduidade, introduz as ajudas de custo e trabalho suplementar e as necessárias observações da folha de vencimento no SIGRHARA;
- 5.º - Após o processamento e publicação das folhas e demais documentos pelo SIGRHARA, a Secção de Recursos Humanos confirma as folhas de vencimentos, da DRCom e do Gabinete, reportando ao SIGRHARA as necessárias correções;
- 6.º - Após validação das folhas, a Secção de Recursos Humanos informa, por mail as delegações de contabilidade pública, que as mesmas se encontram validadas e envia em anexo os boletins de ajudas de custo e trabalho suplementar;
- 7.º- Caso a Contabilidade Pública detete algum erro, as folhas são devolvidas e a contabilidade solicita o seu reprocessamento ao SIGRHARA;
- 8.º - Quando a Contabilidade Pública informa que as folhas estão validadas, as mesmas são assinadas pelo respetivo dirigente e por quem elaborou a folha, bem como, os boletins de ajudas de custo pelos respetivos funcionários, sendo as mesmas visadas pelo dirigente. As folhas e demais documentos, agora assinados, são enviados para a Contabilidade Pública e anexadas as respetivas distribuições das deslocações;
- 9.º - Verifica-se a existência de dotação disponível em cada uma das rubricas da folha e, sendo necessário, procede-se a uma AO;
- 10.º - Criação de um processo de despesa na aplicação GeRFiP com vista a cabimentar e comprometer a despesa com os vencimentos e proceder ao registo das folhas;



- 11.º - Elaboração de um PLC, um para o Orçamento do GSRAPC, outro para orçamento da DRCom, e ainda outro para o Plano (programa estagiar L, Estagiar T e ajudas de custo), de acordo com os prazos estabelecidos no decreto anual de Execução do Orçamento;
- 12.º- Elaboração do PAP com vencimentos da DRCom e do GSRAPC e dois PAP's, com os descontos referentes à parte da Entidade Patronal, um para a Segurança Social e outro para a Caixa Geral de Aposentações;
- 13.º - Envio do PAP de vencimentos para a tesouraria de Ponta Delgada e Horta, para pagamento aos funcionários;
- 14.º - Antes do final de cada mês são efetuados os registos em GeRFiP relativos aos pagamentos manuais dos vencimentos e ao processamento das retenções;
- 15.º - Relativamente às retenções do trabalhador para a CGA e SS, ADSE e Autoridade Tributária (DMR's), os mapas são entregues em cada uma das respetivas plataformas on-line, com o envio dos ficheiros disponibilizados pelo SIGRHARA, dentro dos prazos fixados, donde são emitidos os DUC's, que são anexados aos PAPOT's e enviados para a Tesouraria de Ponta Delgada e Horta, para pagamento a cada uma das entidades;
- 16.º - Todos os originais das despesas com pessoal, incluindo folhas de vencimentos ficam arquivados na Secção de Recursos Humanos;
- 17.º - Sempre que se verifique admissão ou mudança de situação de trabalhadores depois de elaborada a correspondente folha de vencimento e abonos, estes serão regularizados no processamento do mês seguinte.



### **XVIII- Ajudas de Custo e de Transportes**

#### **a) Ajudas de custo em deslocação em território nacional**

O Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na sua redação atual, estabelece o regime jurídico do abono de ajudas de custo e transporte ao pessoal da Administração Pública, quando deslocado em serviço público em território nacional e veio estabelecer a inclusão no âmbito do diploma o pessoal contratado a termo certo.

O mesmo diploma veio estabelecer a adoção do conceito de domicílio necessário consagrado no art.º 87.º do Código Civil e a consagração da faculdade de os funcionários e agentes optarem pelo reembolso das despesas de alojamento, contra a apresentação de recibo da despesa efetuada em estabelecimento hoteleiro.

Aplica-se aos funcionários ou agentes (trabalhadores) da administração central, regional e local e dos institutos públicos, nas modalidades de serviços públicos personalizados e de fundos públicos, quando deslocados do seu domicílio necessário por motivos de serviço público.

Considera-se domicílio necessário, para efeitos de abono de ajudas de custo, sem prejuízo do estabelecido em lei especial:

- A localidade onde o funcionário aceitou o lugar ou cargo, se aí ficar a prestar serviço;
- A localidade onde exerce funções, se for colocado em localidade diversa da referida no ponto anterior;
- A localidade onde se situa o centro da sua ação funcional, quando não haja local para o exercício de funções.



Trata-se de um abono diário concedido a trabalhadores do Estado, quando há necessidade de se deslocarem para realizar atividades em serviço oficial, fora da localidade do seu local de trabalho.

As ajudas de custo em território nacional classificam-se em diárias (se realizadas num período de 24 horas) e por dias sucessivos (superiores a 24h);

Só há direito ao abono de ajudas de custo nas deslocações diárias que se realizem para além de 20 km do domicílio necessário e nas deslocações por dias sucessivos que se realizem para além de 50 km do domicílio necessário, contando-se as distâncias da periferia da localidade onde o trabalhador tem o seu domicílio necessário e a partir do ponto mais próximo do local de destino. Os quilómetros referidos, poderão ser ajustados de acordo com a lei do Orçamento de Estado, no ano em execução.

1) Nas deslocações diárias, abonam-se as seguintes percentagens de ajudas de custo:

- a) se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 13 e as 14 horas - 25%;
- b) se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 20 e as 21 horas - 25%;
- c) se a deslocação implicar alojamento - 50%.

2) Nas deslocações por dias sucessivos abonam-se as seguintes percentagens de ajudas de custo:

Dia da partida:

- a) até às 13 horas - 100%
- b) depois das 13 até às 21 horas - 75%



c) depois das 21 horas - 50%

Dia do regresso:

a) até às 13 horas - 0%

b) depois das 13 até às 20 horas - 25%

c) depois das 20 horas - 50%

Restantes dias — 100%

Atendendo que as percentagens referidas correspondem ao pagamento de uma ou duas refeições e alojamento, não haverá lugar aos respetivos abonos quando a correspondente prestação for fornecida em espécie. O quantitativo correspondente ao abono diário do subsídio de refeição é deduzido nas ajudas de custo, quando as despesas sujeitas a compensação incluírem o custo do almoço.

#### **b) Ajudas de custo em deslocação ao estrangeiro**

O Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, na sua atual redação, regula a atribuição de ajudas de custo por deslocações em serviço público ao estrangeiro e no estrangeiro.

1. O pessoal que se desloque ao estrangeiro e no estrangeiro, por motivo de serviço público, tem direito, em alternativa e de acordo com a sua vontade, a uma das seguintes prestações:

a) Abono da ajuda de custo diária, em todos os dias da deslocação, de acordo com a tabela em vigor;

b) Alojamento em estabelecimento hoteleiro, ou equivalente, acrescido do montante correspondente a 70% da ajuda de custo diária, em todos os dias da deslocação, nos termos da tabela em vigor.



2. As ajudas de custo antecipadas são solicitadas por SGC ao Dirigente máximo, 2 meses antes da respetiva deslocação para processamento pelos vencimentos no mês respetivo;

3. No percurso ao estrangeiro as ajudas de custos são separadas pelo percurso nacional e o estrangeiro.

#### **XIX- Trabalho Suplementar**

1. A prestação de trabalho suplementar e em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado deve ser previamente autorizado pelo Secretário Regional dos Assuntos Parlamentares e Comunidades e pelo Diretor Regional das Comunidades, conforme os casos, ou por quem estes tenham delegado competência para o efeito;

2. O pagamento do trabalho suplementar é o estabelecido de acordo com a legislação em vigor;

3. Compete ao Chefe de Gabinete controlar os limites e as despesas com trabalho suplementar, em dias de descanso semanal e complementar e de abonos suplementares, do pessoal afeto à DRCom.

#### **XX- Alterações Orçamentais**

Ao longo do ano, geralmente, o orçamento sofre diversas alterações orçamentais, as quais obedecem ao seguinte procedimento:

1. Preenche-se o Mapa de alteração Orçamental para aprovação do Secretário Regional dos Assuntos Parlamentares e Comunidades ou, no caso da Direção Regional das Comunidades, o seu Diretor Regional, ou por quem estes tenham delegado competência para o efeito;



2. Posteriormente, é introduzida em GeRFiP no "Fluxo de Aprovação de Alterações Orçamentais" para validação do DROT ou do Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, consoante o tipo de alteração orçamental.

### XXI- Elaboração de proposta de orçamento de funcionamento e do Plano de Investimentos

No Orçamento de Funcionamento faz-se a previsão de encargos com pessoal e aquisição de bens e serviços para o ano seguinte. São elaboradas duas propostas, uma para o Orçamento de Funcionamento do GSRAPC e outra para a DRCom.

A elaboração do Plano de Investimentos está diretamente relacionada com as atividades previstas para o ano seguinte de acordo com o Plano de Atividades do Gabinete (incluindo o da EMA-ESPAÇO) e da DRCom.

Processo cujo circuito administrativo se encontra descrito no fluxograma seguinte:





### XXII- Conta da RAA

Anualmente, são enviados elementos, à DROT, para efeitos de elaboração da Conta da Região, nomeadamente, sobre os subsídios/subvenções atribuídas a várias entidades, transferências para o Setor Público Empresarial Regional, contratos de locação financeira e outra informação julgada necessária ou relevante à preparação da Conta.

### XXIII- Encerramento e Prestação de Contas

No final de cada ano económico, ou seja, a 31 de dezembro, para a contabilidade patrimonial, acrescido do período complementar para a contabilidade orçamental, é obrigatório a apresentação de uma Conta de Gerência, até ao dia 30 de abril do ano seguinte a que respeita.

No entanto, caso haja no mesmo ano económico, uma substituição do responsável, deverá fazer-se uma Conta Gerência Partida, cujo prazo é de 45 dias, contados a partir da data de substituição do responsável, sendo que, no fim do exercício é também obrigatório a apresentação de uma Conta pelo período subsequente à substituição até 31 de dezembro do ano a que respeita. Ou poderá ser efetuado pedido ao Tribunal de Contas para conta conjunta.

Para a organização e documentação da prestação de contas, deve ser observada a Instrução n.º 1/2019, de 6 de março, que determina as instruções para as entidades incluídas no âmbito da aplicação do SNC-AP.

Os documentos de prestação de contas, devem ser um espelho dos atos económicos e financeiros passados e o mesmo deve servir para controlar a gestão e a execução do orçamento.



SNC-AP - Pequenas Entidades					
Mapas	Norma	Formato	GERFIP	Manual	POCP
Balanço	NCP1	xml	x		Balanço
Demonstração de Resultados por natureza	NCP1	xml	x		DR
Demonstração das alterações no património líquido	NCP1	xml	x		Balanço - Património Líquido
Demonstração de Fluxos de Caixa	NCP1	xml	x		7.3
Anexo às Demonstrações financeiras:	NCP1	pdf	x		
a) Identificação da entidade, incluindo domicílio, natureza da atividade	NCP1	pdf	x		8.2.7
b) referencial contabilístico de preparação das demonstrações financeiras	NCP1	pdf	x		8.2.7
c) Resumo das principais políticas contabilísticas adotadas	NCP1	pdf	x		8.2.7
d) Informação desagregada dos itens apresentadas no BLC e DR tendo em conta a sua natureza e materialidade (documentos indicados abaixo)	NCP1	pdf	x		8.2.7
e) Ativos e Passivos contingentes: Q 3.1 e Q 5.1	NCP1	pdf	x		8.2.7
f) Indicação do número de pessoal, titulares de órgãos de soberania e membros de órgãos autárquicos, órgãos de sociais e de gestão	NCP1	pdf	x		8.2.7



g) <i>Divulgações exigidas por diplomas legais</i>	NCP1	pdf	x		8.2.7
Balancete analítico da contabilidade orçamental (classe 0 à 8) - mês 14	Norma Técnica 1/2017	xml	x		parte do balancete analítico
Balancete analítico da contabilidade orçamental (classe 0 à 8) - mês 13	Norma Técnica 1/2017	XFFit	x		parte do balancete analítico
Orçamento e Plano Orçamento Plurianual	NCP26	pdf		x	NA
Plano plurianual de investimentos (PPI)	NCP26	pdf		X- NA 2019	NA
Demonstração de desempenho orçamental	NCP26	xml	x		7.3
Demonstração de execução orçamental da receita	NCP26	xml	x		7.2
Demonstração de execução orçamental da despesa	NCP26	xml	x		7.1
Demonstração de execução do plano plurianual de investimentos	NCP26	XMI	x		8.3.3
Anexo às Demonstrações orçamentais:					
1. Alterações orçamentais da receita	NCP26	xml	X		8.3.1.2
2. Alterações orçamentais da despesa	NCP26	xml	X		8.3.1.1
3. Alterações ao plano plurianual de investimentos	NCP26	xml	X		NA
4. Operações de Tesouraria	NCP26	XMI	x		7.5.1/7.5.2



5.1 Contratação administrativa situação dos contratos	NCP26	pdf/excel	x		Igual
5.2 Contratação administrativo - adjudicações por tipo de procedimento	«tr26	pdf/excel	x		Igual
6. 1 Transferências e subsídios concedidos	NCP26	XRül		X	8.3.4
7. Outras divulgações	NCP26			x	NA
Dívidas a terceiros por antiguidade dos saldos	Norma Técnica 1/2017	XFnl	X		NA
Encargos Contratuais	Norma Técnica 1/2017	xml	x		NA
Relatórios periódicos de relato à gestão (parágrafo 33 NCP 27)	NCP 27	pdf		X	NA
Relatório de gestão (parágrafo 34 NCP 27) se a informação não estiver incluída em outro documento de prestação de contas	NCP 27	pdf		X	Igual
Correspondência entre o plano de contas local e plano de contas central	Norma Técnica 1/2017	xml	x		NA

No processo de fecho de ano, são efetuadas várias tarefas inerentes ao encerramento orçamental e patrimonial. Para tal, é necessário consultar os diversos mapas que compõem a prestação de contas, bem como efetuar controlos que avaliem a habilidade, adequação e correção da informação inserida no sistema GerFIP.



São necessários vários procedimentos periódicos de verificação, para que seja possível a conferência dos mapas extraídos do GeRFiP, designadamente os abaixo indicados:

- Confirmar que os PAP's criados estão aprovados (Listagem de PAP's);
- Confirmar que os PAP's aprovados estão pagos (Extrato da conta 252\*);
- Confirmar que não existem retenções por pagar (Mapa 7.5.1);
- Confirmar que todas as receitas liquidadas estão cobradas (Extrato da conta 251\*);
- Verificar as reconciliações bancárias;
- Confirmar se os movimentos extraorçamentais do FM foram registados e que deverão estar a zero;
- Confirmar se o mapa de transferências cruza com o mapa 7.2;
- Análise à conta 228\* (Extrato da conta corrente acrescentando o documento de compra);
- Análise aos pedidos de compra (NE pendentes de entrada de mercadorias e NE pendentes de fatura);
- Análise ao nível dos registos contabilísticos, ou seja, se existe uma "relação "entre a classificação económica (CE) e as contas POCP;
- Análise aos imobilizados registados no sistema (Lista por número de imobilizado);
- Análise aos imobilizados sem faturação (Lista de imobilizado não lançados);
- Registo de amortizações (deve-se registar mensalmente);
- Fecho Orçamental:



- Liquidação de FM;
- Análise dos compromissos pendentes e compromissos futuros;
- Efetuar a transição de compromissos futuros e dívidas, para o ano seguinte;
- Redução dos compromissos e cabimentos;
- Confirmar as contas 25\* se encontram saldadas;
- Encerramento das contas da classe 0, incluindo em SNC-AP;
- Regularização de saldo de PLC (o saldo resulta da diferença dos PLC's aprovados deduzidos dos PAP's autorizados) e respetivo acerto na conta virtual.

#### **XXIV- Fecho Patrimonial**

Apuramento de Resultados (é necessário fazer o pedido via e-mail ao interlocutor GeRFiP da DROT, indicando o centro de custos e o centro de lucro a utilizar).

O Anexo às Demonstrações Financeiras e Orçamentais deve conter todas as informações complementares que contribuam para uma melhor compreensão das próprias demonstrações.

Depois de efetuados todos os procedimentos de encerramento, é necessário elaborar o relatório de gestão relativo a prestação de contas e proceder ao respetivo envio para a Secção Regional do Tribunal de Contas dos Açores, "on-line" (via internet), através do sistema "Prestação de Contas por Via Eletrónica".