



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
Direção Regional das Pescas

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS E CONTROLO INTERNO**



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
Direção Regional das Pescas

## 1. OBJETIVO

O presente manual visa estabelecer um conjunto de procedimentos, critérios e regras que garantem a execução da contabilidade da empresa A026 – Direção Regional das Pescas, de forma rigorosa e criteriosa, de acordo com as normas aplicáveis.

## 2. PRINCIPIOS E REGRAS ORÇAMENTAIS

A Lei n.º 79/98, de 24 de novembro, publicada no Diário da República 1ª Série, n.º 272, de 24/11/1998, define um conjunto de regras e procedimentos que devem ser respeitados na elaboração, discussão, aprovação, execução, alteração e fiscalização do Orçamento da Região Autónoma dos Açores, bem como, as regras relativas à Conta da Região.

Assim, na execução do orçamento deverão ser respeitados os seguintes princípios:

- a) Princípio da anualidade – O orçamento é anual, sem prejuízo de, por razões de racionalidade económica ou por exigências da política de desenvolvimento regional, poderem nele ser integrados programas e projetos que impliquem encargos plurianuais. O ano económico coincide com o ano civil.
- b) Princípio da unidade e universalidade – O orçamento é único e compreende todas as receitas e despesas da administração pública regional.
- c) Princípio do equilíbrio – O orçamento deve prever os recursos necessários para cobrir todas as despesas. As receitas efetivas devem ser pelo menos iguais às despesas efetivas.
- d) Princípio da especificação – O orçamento deve especificar suficientemente as receitas nele previstas e as despesas nele fixadas.



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
Direção Regional das Pescas

### **3. REGIME DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA**

A transição da Direção Regional das Pescas para o regime de autonomia administrativa foi efetuada nos termos do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, mediante despacho conjunto n.º 559/2014, de 7 de abril, do Vice-Presidente do Governo, Emprego e Competitividade Empresarial e do Secretário Regional dos Recursos Naturais (tutela à data da DRP), sob proposta do Diretor Regional do Orçamento e Tesouro, no uso das competências conferidas pelo artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2014/A, de 14 de fevereiro.

### **4. REFERENCIAL CONTABILISTICO**

O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas SNC-AP aplica-se a todos os serviços da administração central, regional e local que não tenham natureza, forma e designação de empresa, ao subsetor da segurança social, e às entidades públicas reclassificadas.

Este sistema visa fomentar a harmonização contabilística, incrementando o alinhamento entre a contabilidade pública e as contas nacionais, uniformizar procedimentos, melhorar a transparência das contas públicas e contribuir para a satisfação das necessidades dos utilizadores da informação do sistema de contabilidade e relato orçamental e financeiro das administrações públicas.

O SNC-AP é constituído pelos subsistemas de contabilidade orçamental, de contabilidade financeira e de contabilidade de gestão. A contabilidade orçamental visa permitir um registo pormenorizado do processo orçamental, a contabilidade financeira permite registar as transações e outros eventos que afetam a posição financeira, o desempenho financeiro e os fluxos de caixa e a contabilidade de gestão permite avaliar o resultado das atividades e projetos que contribuem para a realização das políticas públicas e o cumprimento dos objetivos em termos de serviços a prestar aos cidadãos.

Por decisão do departamento do governo regional responsável pelas finanças, a partir do ano económico de 2020 a Conta de Gerência da Direção Regional das Pescas passou a ser apresentada de acordo com o novo referencial contabilístico.



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
Direção Regional das Pescas

Considerando que a empresa A026 – Direção Regional das Pescas apresentou nas últimas duas prestações de contas um montante global de despesa paga de 41.629.087,40€, sendo 20.012.088,11€ em 2020 e 21.616.999,29€ em 2021, respetivamente, esta entidade está sujeita à aplicação integral do SNC-AP.

O SNC\_AP permite o cumprimento de objetivos de gestão, de análise de controlo, e de informação, nomeadamente:

- Evidencia a execução orçamental e o respetivo desempenho face aos objetivos da política orçamental;
- Permite uma imagem verdadeira e apropriada da posição financeira e das respetivas alterações, do desempenho financeiro e dos fluxos de caixa da Direção Regional das Pescas;
- Proporciona informação para a determinação dos seus gastos, enquanto serviço público;
- Permite o controlo financeiro, de legalidade, de economia e de eficácia dos gastos públicos;
- Proporciona informação útil para efeitos de tomada de decisões de gestão.

## **5. SISTEMA INFORMÁTICO**

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 POCP e 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.



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
Direção Regional das Pescas

## **6. COMPETÊNCIAS PARA AUTORIZAÇÃO DAS DESPESAS**

A autorização de despesas está sujeita à verificação dos seguintes requisitos:

- a) Conformidade legal;
- b) Regularidade Financeira;
- c) Economia, eficiência e eficácia

Por conformidade legal entende-se a prévia existência de lei que autorize a despesa, dependendo a regularidade financeira da inscrição orçamental, do correspondente cabimento e adequada classificação económica.

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.

Assim, se o montante da despesa a pagar for inferior ou igual a 100.000€, a despesa é autorizada pela Diretora Regional das Pescas, caso seja superior àquele montante a despesa é autorizada pelo Secretário Regional da tutela, que na orgânica do XIII Governo dos Açores, era o Secretário Regional do Mar e das Pescas conforme dispõe o Decreto Regulamentar Regional n.º 28/2020/A, de 10 de dezembro, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2022/A, de 29 de abril, que aprovou a orgânica do XIII Governo Regional dos Açores.

Nos casos em que o valor da despesa é superior a 1.000.000€, a mesma é aprovada pelo Conselho de Governo.

Ainda neste âmbito são também respeitados os limites fixados para as despesas com aquisição de mobiliário, equipamento de escritório ou informático bem como as de representação.

## **7. TRANSFERÊNCIAS DE VERBAS**

Conforme o disposto no artigo 5.º do Decreto Legislativo Regional n.º 38/2021/A, de 23 de dezembro, que aprova o orçamento da RAA para 2022, as alterações orçamentais que se



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
Direção Regional das Pescas

revelam necessárias à execução do orçamento devem respeitar as definidas no Decreto-Lei n.º 71/95, de 15 de abril, com as necessárias adaptações.

Os pedidos de transferência de verbas são preparados pela Direção de Serviços de Planeamento e Economia Pesqueira através da elaboração de quadros em excel, cujo modelo foi fornecido pela Delegação da Contabilidade Pública da Horta, assinados pelo Chefe de Gabinete, no âmbito da competência delegada na alínea m) do Despacho n.º 1972/2020, de 7 de dezembro, publicado no JORAA n.º 238, de 07/12/2020 ou pela Diretora Regional, consoante se trate de transferências relativas ao plano de investimentos ou ao orçamento de funcionamento.

A submissão do pedido e a obtenção de autorização da Direção Regional do Orçamento e Tesouro decorre na aplicação GERFIP, módulo “Fluxo de Aprovação e Registo de Alterações Orçamentais”.

Uma vez concluído o processo de autorização e registo da alteração orçamental, a aplicação GERFIP emite um correio eletrónico a informar que o pedido de alteração se encontra concluído.

## **8. AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS**

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

- Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, na redação atual;
- Decreto Legislativo Regional n.º 27/2015/A, de 29 de dezembro;
- Lei do Orçamento do Estado;
- Decreto Legislativo que aprova orçamento da Região Autónoma dos Açores;
- Decreto Regulamentar que fixa as normas de execução do orçamento;
- Orientações e Circulares do Governo Regional dos Açores

Em termos de GERFIP a aquisição de bens e serviços pode dar origem a um dos seguintes tipos de processos:



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
Direção Regional das Pescas

- Processos Logísticos, mediante a emissão de uma nota de encomenda, aplicável regra geral à aquisição de bens e serviços ou às empreitadas efetuadas ao abrigo do ajuste direto-regime simplificado, até 15.000,00€, ou até 25.000€, respetivamente;
- Processos Financeiros, nos restantes procedimentos de contratação pública, como sejam, ajuste diretos com convite, concursos públicos, etc.

Os processos financeiros são também utilizados para pagamento de encargos mensais fixos, como sejam, comunicações fixas e móveis, fornecimento de energia elétrica ou água e ainda contratos de seguros.

## **9. AQUISIÇÃO DE IMOBILIZADO**

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.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 o bem obtido por aquisição, por cessão a título definitivo, por transferência, troca ou permuta, por doação, herança, legado, ou perdido a favor do Estado, por doação em cumprimento, por locação, etc.



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
Direção Regional das Pescas

## **10. DESPESAS COM PESSOAL**

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 da Secretaria Regional do Mar e das Pescas, sendo depois as respetivas folhas de vencimentos lançadas no GERFIP.

As folhas registadas em GERFIP e o rosto da folha do SIGRHAR são remetidas ao Tesoureiro da Direção Regional do Orçamento e Tesouro para pagamento aos funcionários. Em GERFIP é efetuado o pagamento manual da PAP.

Uma vez autorizado os pagamentos dos vencimentos são emitidos os documentos referentes às retenções dos vencimentos e elaboradas as PAPOT's. Estas PAPOT's juntamente com os Documentos de Cobrança referentes à CGA, ADSE, IRS e a Guia de pagamento da Segurança Social são enviados ao Tesoureiro para pagamento.

## **11. ATRIBUIÇÃO DE APOIOS FINANCEIROS**

Concluídas as análises das candidaturas ou dos pedidos de pagamento, aos diversos sistemas de incentivos ao setor das pescas, os processos são remetidos aos serviços de contabilidade da DSPEP, para efeitos de registo de cabimento prévio dando lugar à elaboração de um Processo de Despesa Financeiro.

Os apoios são pagos mediante a elaboração de uma portaria, assinada pelo Secretário Regional e publicada no Jornal Oficial.

## **12. TRÂMITES PROCESSUAIS**

### **12.1 Processos Logísticos**

Os serviços executam as seguintes tarefas:



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
Direção Regional das Pescas

- 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, compromisso e Autorização de Despesa). Estes documentos são assinados pela colaboradora responsável pela sua elaboração;
- Submeter o processo físico à conferência da Diretora de Serviços que também assina os documentos;
- Submeter a despacho da Diretora Regional ou do Secretário Regional (autorização de despesa);
- Aprovar a Autorização de despesa informaticamente e imprimir a Nota de Encomenda;
- Digitalizar a Nota de Encomenda assinada e remete-la por mail para o respetivo fornecedor;
- Conferir e Rececionar os bens;
- Verificar se o fornecedor possui a situação contributiva e tributária regularizada, para aquisições superiores a 5.000€.
- 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, compromisso e Nota de Encomenda);
- Colocar na pasta “Processos para inclusão em PLC”;

## **12.2 Processos Financeiros**

Os serviços executam as seguintes tarefas:

- 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;



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
Direção Regional das Pescas

- 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, compromisso e Autorização de Despesa). Estes documentos são assinados pela colaboradora responsável pela sua elaboração;
- Submeter o processo físico à conferência da Diretora de Serviços que também assina os documentos;
- Submeter a despacho da Diretora Regional ou do Secretário Regional (autorização de despesa);
- Aprovar a Autorização de despesa informaticamente;
- Criar compromisso informaticamente;
- Anotar o n.º de Compromisso na autorização de despesa;
- Verificar se o fornecedor possui a situação contributiva e tributária regularizada, para as aquisições superiores a 5.000€.
- Registrar a respetiva fatura ou Portaria, anotando na mesma o n.º de registo;
- Juntar o original fatura ou cópia da Portaria aos documentos originais do processo (Informação de Cabimento, Compromisso, 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 de os mesmos serem elaborados no início do ano económico. Este procedimento aplica-se também aos casos em que o pagamento é efetuada em prestações ou em procedimentos que ocorram em mais de um ano económico;
- Colocar na pasta “Processos para inclusão em PLC”.

### **12.3 Pedidos de Libertação de Crédito (PLC)**

Os pedidos de libertação de crédito são elaborados pelos serviços de contabilidade DSPEP, até à data limite fixada no decreto regulamentar que estabelece as regras de execução do orçamento. Mensalmente, são elaborados quatro PLC'S, um para despesas de funcionamento, outro para despesas de investimento e dois para despesas de pessoal.



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
Direção Regional das Pescas

Os PLC'S apenas incluem os documentos de despesa (portarias, faturas ou documentos equivalentes) que se encontrem em condições de serem pagos.

Estes documentos são assinados pela Diretora Regional das Pescas e enviados por e-mail ao Chefe de Divisão da Delegação da Contabilidade Pública Regional da Horta.

Os PLC'S estão arquivados na pasta designada "DRP PLC".

#### **12.4 Pedidos de Autorização de Pagamento (PAP)**

A criação dos Pedidos de Autorização de Pagamento (PAP'S), é efetuada pelos serviços de contabilidade da DSPEP, realizando-se as seguintes tarefas:

- Juntar o processo completo (com fatura registada);
- Preparar um PAP e solicitar aprovação (informaticamente);
- Imprimir PAP;
- Recolher autorização da Diretora Regional;
- Aprovar informaticamente no GERFIP o PAP;
- Digitalizar o PAP devidamente assinado e remeter, por mail, para o Tesoureiro da Direção Regional de Orçamento e Tesouro, para efeitos de Pagamento.

Os PAP'S são assinados pela colaboradora responsável pela sua elaboração, pela Diretora de Serviços da DSPEP e pela Diretora Regional.

Os PAP'S estão arquivados por ordem sequencial em pastas separadas por despesas de funcionamento e de plano, nos serviços de contabilidade da DSPEP.



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
Direção Regional das Pescas

## **12.5 Avisos de Pagamento**

Rececionada, por mail, a lista dos pagamentos autorizados pelo Tesoureiro da Direção Regional do Orçamento e Tesouro da Horta, os avisos de pagamento, são remetidos por correio eletrónico, aos fornecedores.

## **13. FUNDO MANEIO**

Nos termos do artigo 12º do Decreto Regulamentar Regional, n.º 10-A/2021/A, de 28 de junho, por despacho de 15 de fevereiro de 2022, do Secretário Regional do Mar e das Pescas foi autorizada a constituição Fundo Maneio no montante de 1.000€.

O Fundo Maneio destina-se ao pagamento de pequenas despesas, imprevistas e inadiáveis, da responsabilidade da Direção Regional das Pescas.

Em anexo segue o Regulamento do Fundo Maneio, homologado pelo Secretário Regional do Mare das Pescas a 15 de fevereiro de 2022.

O despacho relativo à constituição do Fundo Maneio da Direção Regional das Pescas foi publicado no Jornal Oficial, II Série, n.º 43, de 2 de março de 2022.

## **14. VERIFICAÇÕES PERIÓDICAS**

Conforme orientações recebidas da Direção Regional do Orçamento e Tesouro os serviços devem efetuar verificações periódicas à informação constante do GERFIP de forma a verificar a existência de erros de forma a possibilitar a sua correção antes do final do ano económico.

Estas verificações periódicas incidem sobre:

- Equilíbrio Orçamental
- Saldo PLC
- PAP's aprovados e não pagos



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
Direção Regional das Pescas

- Cativos e descativos legais
- Análise da conta de “Depósitos em Instituições Financeiras”
- IVA - Análise da conta 243
- Retenções em vencimentos
- Operações de Tesouraria
- Análise das contas da classe 3\*
- Imobilizado – Amortizações
- Documentos Financeiros com código do tipo de procedimento errado
- Fundo Maneio
- Correspondência entre classificações económicas e conta POCP nos registos contabilísticos
- Pedidos de compra
- Cabimentos sem compromisso
- Autorizações de despesa recusadas com compromisso/cabimento
- Status do NPD
- Conformidade legal

## **15. PATRIMÓNIO**

### **15.1 Tipos de bens**

#### **A - BENS IMÓVEIS**

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

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.



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
Direção Regional das Pescas

Esta matéria rege-se pelos seguintes diplomas e circulares:

- Lei n.º 10/2007, de 6 de março: Autoriza o Governo a estabelecer o regime jurídico dos bens imóveis dos domínios públicos do Estado, das Regiões Autónomas e das autarquias locais;
- Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto, com as necessárias alterações e aditamentos: Regime jurídico do património imobiliário público;
- Decreto Legislativo Regional n.º 11/2008/A, de 19 de maio: Regime jurídico do domínio privado da Região Autónoma dos Açores, aditado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 8/2017/A, de 10 de outubro;
- Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2016/A, de 11 de fevereiro: Artigo 13º Arrendamento de Imóveis;
- Circular n.º 4/DSP/99 (Aprovada por Sua Excelência o Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento em 99.09.29.);
- Circular n.º 1/DSP/2000 (Aprovada por Sua Excelência o Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento em 2000.01.28)
- Gestão do Património da Região Autónoma dos Açores – Aquisição e Alienação de Imóveis - Distribuição de Edifícios da Região pelos Serviços Regionais;
- Circular n.º 1/DROT-DSP/2009 (Aprovada por despacho de Sua Excelência o Vice-Presidente do Governo Regional de 2009.11.19)
- Gestão do Património da Região autónoma dos Açores
- Aquisição e Afetação de Imóveis; - Circular n.º 2/DROT-DSP/2010 (Aprovada por despacho de Sua Excelência o Vice Presidente do Governo Regional de 2010.09.06)
- Gestão do Património da Região Autónoma dos Açores – Aquisição de Imóveis – Celebração de contratos de arrendamento – elaboração do relatório de avaliação; - Circular n.º 2/DROT-DSP/2013 (Aprovada por despacho do Vice-Presidente do Governo Regional de 19 de março de 2013) – Arrendamentos.

## B - BENS MÓVEIS

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

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



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
Direção Regional das Pescas

- 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:

- 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.

## **15.2 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, o bem obtido 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.



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
Direção Regional das Pescas

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

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

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

- Sai-Circ-DROT/2018/1455/MLS de 24 de 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.

## **16. CONTA DE GERÊNCIA**

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.

Horta,

A Diretora Regional das Pescas,