



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

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CONTABILÍSTICOS



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. 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 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.

Na empresa A026, foram criados onze centros financeiros, um para o orçamento de funcionamento do centro comum da Direção Regional das Pescas (DRP) e os restantes dez no âmbito do Plano de Investimentos, sendo um para cada ilha e outro para não desagregado.



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

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.

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, 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.

4. TRANSFERÊNCIAS DE VERBAS

Os pedidos de transferência de verbas são preparados pela Direção de Serviços de Planeamento e Economia Pesqueira através da elaboração de quadros em excel assinados pelo Chefe de Gabinete ou pela Diretora Regional, consoante se trate de transferências no âmbito do plano de investimentos ou do orçamento de funcionamento.

Com o objetivo de implementar novos procedimentos para a autorização de transferências de verbas, a Direção Regional das Pescas foi selecionada pela Direção Regional do Orçamento e Tesouro, para no âmbito de um projeto piloto, testar o módulo “Fluxo de Aprovação e Registo de Alterações Orçamentais” criado na aplicação GERFIP. A fase de teste iniciou-se a 14 de setembro de 2020.



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

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.º 27/2015/A, de 29 de dezembro, podendo em termos de GERFIP dar origem a um dos seguintes tipos de processos:

- Processos Logísticos, mediante a emissão de uma nota de encomenda, aplicável regra geral à aquisição de bens e serviços ou às empreitadas 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.

6. 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.



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

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. 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 T da Direção Regional do Orçamento e Tesouro. Em GERFIP é efetuado o pagamento manual da PAP.

Uma vez autorizado o pagamento 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.

8. 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.



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

9. TRÂMITES PROCESSUAIS

8.1 Processos Logísticos

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;
- 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”;



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

8.2 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;
- 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 dos 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”.



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

8.3 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.

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".

8.4 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.



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

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

8.5 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.

10. FUNDO MANEIO

Nos termos do artigo 11º do Decreto Regulamentar Regional nº 5/2020/A, de 14 de fevereiro de 2020, por despacho de 19 de janeiro de 2021 do Secretário Regional do Mar e das Pescas foi autorizada a constituição Fundo Maneio no montante de 1.000€.

O Fundo Maneio destinou-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 19 de fevereiro de 2021.

O despacho relativo à constituição do Fundo Maneio da Direção Regional das Pescas foi publicado no Jornal Oficial, II Série, n.º 18, de 27 de janeiro de 2021.



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

ANEXO

Regulamento do Fundo Maneio da Direção Regional das Pescas