



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE**

REGULAMENTO DE CONTROLO INTERNO

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, a salvaguarda do património, bem como a fiabilidade da informação produzida.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento é aplicável aos serviços centrais da Secretaria Regional da Saúde (SReS), designadamente o Gabinete do Secretário Regional, a Direção Regional da Saúde (DRS), a Direção Regional de Prevenção e Combate às Dependências (DRPCD) e à Inspeção Regional da Saúde (IReS), do qual consta o Manual de Controlo Interno, em anexo.
2. O Manual de Controlo Interno integra os procedimentos na área da receita, despesa e operações de tesouraria, estabelecendo os princípios gerais que disciplinam todas as operações relativas à gestão das diversas vertentes, nomeadamente, administrativa, orçamental, contabilística, patrimonial e aquisição de bens e serviços.

Artigo 3.º

Objetivo

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;



m

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE

- 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 os cumprimentos 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;
- i) O reforço da transparência e respeito pela concorrência no ambiente dos mercados.

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.

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 existir atos e contratos que deem lugar a encargos plurianuais, devem ser sujeitos a autorização prévia do Vice-Presidente do Governo Regional, salvo quando resultarem da execução de programas plurianuais aprovados;
- b) Unidade e universalidade – o orçamento é unitário e compreende todas as despesas e receitas;



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE**

- 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. As receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;
- g) Instrumentos de gestão – os serviços ficam sujeitos ao Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP), que veio estabelecer uma adequada uniformização dos princípios e procedimentos contabilísticos, podendo ainda dispor de outros instrumentos necessários ao bom funcionamento;
- h) Publicidade – Publicação de todos os documentos que se revelem necessários para assegurar e adequada divulgação e transparência.

Artigo 6.º

Violação do Manual de Controlo Interno

Os atos ou omissões que contrariem o disposto no presente manual podem implicar responsabilidade funcional, imputável a todos colaboradores intervenientes sempre que resultarem factos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções.

Artigo 7.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.



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE**

Artigo 8.º

Entrada em vigor

O presente manual entra em vigor em 01 de janeiro de 2017.

Angra do Heroísmo, 2 de janeiro de 2017

O Secretário Regional da Saúde

Rui Duarte Gonçalves Luís



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE**

M

ANEXO

MANUAL DE CONTROLO INTERNO

O presente Manual de Controlo Interno (MCI) visa dar cumprimento ao estipulado no Anexo I, Documentos de Prestação de Contas, da Instrução do Tribunal de Contas n.º 1/2004-2ª Secção, de 14 de fevereiro.

Mais do que cumprir com as disposições legais, o manual representa uma real preocupação na transparência de procedimentos, na responsabilidade da gestão dos recursos e na prestação de contas interna e externa.

Sistema contabilístico

O regime da administração financeira no Estado, instituído pela Lei de Bases da Contabilidade Pública e legislação complementar, nomeadamente pelo Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, veio estabelecer uma adequada uniformização dos princípios e procedimentos contabilísticos, com vista a uma correta administração dos recursos financeiros públicos, segundo critérios da legalidade, economia, eficiência e eficácia.

O conceito de eficiência refere-se ao uso dos recursos de forma a maximizar a produção dos bens e dos serviços. Quanto à eficácia, traduz-se na comparação dos efeitos face aos objetivos que foram fixados. De uma forma simples, dir-se-ia que a economia consiste na minimização dos custos dos recursos necessários utilizados numa dada atividade. Os recursos utilizados deverão ter sempre qualidade desejada; o facto de se procurar o preço mais acessível não deve, em caso algum, comprometer a qualidade. Um dos melhores indicadores a aferir da eficiência e eficácia é o grau de produtividade, basicamente uma medida do output de qualquer processo produtivo.

No âmbito da reforma orçamental e da contabilidade pública, operada pelo Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, foi consagrado um novo sistema de controlo de gestão, definido pelas seguintes formas de controlo da gestão orçamental:

- a) Autocontrolo, pelos órgãos competentes dos próprios serviços e organismos;
- b) Controlo interno, sucessivo e sistemático, da gestão, designadamente, através de auditorias a realizar aos serviços e organismos;



ML

**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE**

- c) Controlo externo, a exercer pelo Tribunal de Contas.

Com a publicação da Lei n.º 8/90, de 20 de fevereiro, e legislação complementar, que preconiza a uniformização dos requisitos contabilísticos, nomeadamente, no domínio da contabilidade de compromissos e de uma contabilidade de caixa mais adequada a uma correta administração dos recursos financeiros.

Por outro lado, o Decreto-Lei n.º 232/97, de 3 de setembro, que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP), estabelece como principal objetivo a criação de condições para a integração de uma contabilidade orçamental, patrimonial e analítica que, embora independentes, estão integrados:

- a) *Contabilidade Orçamental* – base de caixa modificada (compromissos para despesas) e digrafia. Ligada à contabilidade patrimonial pela conta “devedores e credores pela execução do orçamento”. Regista a execução do orçamento e determina os resultados orçamentais;
- b) *Contabilidade patrimonial* – base de acréscimo e digrafia. Proporciona a elaboração do Balanço, revelando a composição e valor património, bem como a sua evolução, possibilita ainda o inventário e o controlo patrimonial;
- c) *Contabilidade analítica* – nenhum método de registo sugerido, as fichas de custo são pré-estabelecidas, para serem obrigatoriamente usadas. Determina os resultados analíticos, pondo em evidência os custos e, em alguns casos, os proveitos e o resultado de cada bem, serviço ou atividade

Os três subsistemas estão integrados e seguem essencialmente os registos de transações orçamentais.

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.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE

Caraterização e organização da entidade

A Secretaria Regional da Saúde (SReS) é o departamento do Governo Regional que propõe e executa a política regional definida para as áreas da saúde, promoção de estilos vida saudável, prevenção e combate às dependências, cuidados continuados e proteção civil e bombeiros, em conformidade com a respetiva Orgânica, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional nº 5/2013/A, de 21 de junho, bem como a Orgânica do XII Governo Regional dos Açores, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional nº 9/2016/A, de 21 de novembro, com produção de efeitos a 04 de novembro de 2016.

A SReS prossegue as suas atribuições através dos seguintes órgãos e serviços centrais integrados na administração direta da Região:

- a) Consultivo: Conselho Regional de Saúde;
- b) Executivos: Divisão de Estudos, Planeamento e Documentação (DEPD), Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial (DAFP), Direção Regional da Saúde (DRS) e Direção Regional de Prevenção e Combate às Dependências (DRPCD);
- c) De controlo, auditoria e fiscalização: Inspeção Regional da Saúde (IReS) e Inspeção de Bombeiros.

Na dependência do Secretário Regional funciona o Serviço Regional de Proteção Civil e Bombeiros dos Açores, cuja estrutura orgânica é objeto de diploma próprio.

A DEPD é um serviço de apoio técnico à SReS, dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia do 2.º grau.

A DAFP é o serviço de apoio e execução das atividades administrativas respeitantes aos órgãos e serviços centrais da SReS, dirigida por um chefe de divisão. Nesta divisão integram duas Seções, a Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo e a Secção de Contabilidade e Informática, dirigidas por coordenadores técnicos.

A DRS compreendia três serviços: a Divisão de Apoio Jurídico e de Recursos Humanos (DAJRH); a Direção de Serviços de Cuidados de Saúde (DSCS), que engloba a Divisão de Prestação de Cuidados de Saúde e Licenciamento (DPCSL) e a Divisão de Planeamento e Qualidade (DPQ).

Com a aprovação da Orgânica do XII Governo Regional dos Açores, foi criada a DRPCD, para a qual transitou a Direção de Serviços de Promoção de Hábitos de Vida Saudáveis



ML

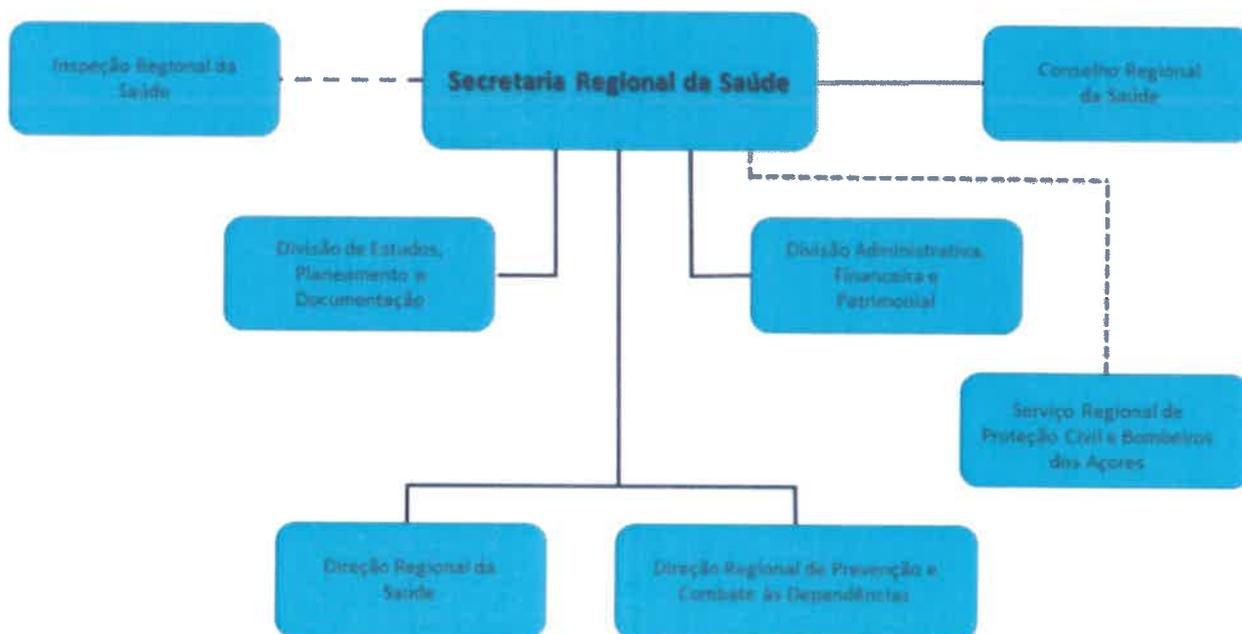
REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE

(DSPHVS), que engloba a Divisão de Planeamento e Prevenção (DPP) e a Divisão de Tratamento e Reabilitação (DTR).

A IReS tem como atribuições assegurar o cumprimento das normas e regulamentos vigentes em matéria de saúde, cujas competências são: conceber, planear, coordenar e executar inspeções, auditorias e vistorias a todas as instituições e serviços que constituem o Serviço Regional de Saúde, bem como em relação às entidades privadas, pessoas singulares ou coletivas, com ou sem fins lucrativos, que prestam cuidados de saúde ou exercem outras atividades neste setor.

A IReS é dirigida por um Inspetor Regional, tendo como órgãos a direção e o conselho administrativo, dispondo de uma secção administrativa. Para o exercício das ações inspetivas, a IReS conta com pessoal técnico da carreira especial de inspeção.

ORGANOGRAMAS





**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE**

Al

Regime jurídico-financeiro

O Gabinete do Secretário Regional, a Inspeção Regional da Saúde e a Direção Regional da Saúde transitaram para o regime jurídico de autonomia administrativa em 2012, por força dos Despachos n.ºs. 1055/2012, 1056/2012 e 1054/2012, de 25 de julho, respetivamente, do Vice-Presidente do Governo e o Secretário Regional da Saúde, publicados no Jornal Oficial II Série, n.º 143, de 25 de julho e nos termos do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, conjugado com o artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2012/A, de 17 de fevereiro.

Pese embora a autonomia técnica e administrativa, a Inspeção Regional da Saúde (IREs) enquadra-se na estrutura orgânica da Secretaria Regional da Saúde, sendo que as atribuições nos domínios da gestão dos recursos financeiros e patrimoniais transitaram para a responsabilidade dos órgãos tutelares, por força dos sucessivos Decretos de Execução Orçamental, desde 2014, passando a integrar a Entidade Contabilística “Gabinete do Secretário Regional da Saúde”, de acordo com o Despacho n.º 2751/2015, de 28 de dezembro, publicado no Jornal Oficial II Série n.º 251, de 28 de dezembro, revogando, assim, os Despachos n.ºs. 1055/2012 e 1056/2012.

Com a criação da DRCPD, por força do Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2016/A, de 21 de novembro, que definiu nova a Orgânica do XII Governo Regional dos Açores, a mesma transitou para o novo regime de autonomia administrativa, através do Despacho n.º 2621/2017 de 3 de novembro, com efeitos a 01 de janeiro de 2017, publicado no Jornal Oficial n.º 207, de 3 de novembro.

Orçamento e alterações orçamentais

De acordo com o Professor Sousa Franco, o orçamento é uma previsão, em regra anual, das despesas a realizar pelo Estado e dos processos de as cobrir, incorporando a autorização concedida à Administração Financeira para cobrar as receitas e realizar despesas e limitando os poderes financeiros da administração em cada ano. Para tal, existem preceitos básicos:

- a) *Receitas* – Têm de ser legais. Só podem ser liquidadas (determinação do montante a cobrar pelo Estado) e cobradas (entrada nos cofres do Estado) se estiverem previstas no orçamento, podendo exceder o montante previsto;



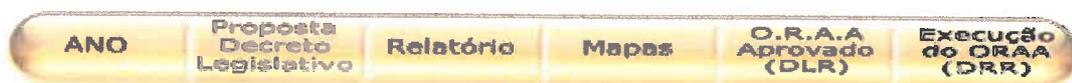
ML

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE

- b) *Despesas* – Têm que estar inscritas no orçamento. Não podem ser excedidas (exceção quanto a alterações orçamentais). Salvo isenção, não podem ultrapassar duodécimos.

No âmbito da política orçamental, compete à Direção Regional do Orçamento e Tesouro (DROT) a promoção e elaboração do orçamento regional e o controlo da sua execução, bem como o acompanhamento da execução financeira do Plano de Investimentos.

As fases na elaboração do Orçamento da Região Autónoma dos Açores (ORAA), de uma forma muito sintética, são as seguintes:



Depois de publicado o Decreto Regulamentar Regional, que põe em execução o ORAA, este é carregado no SCP-Sistema de Contabilidade Pública, da DROT, que, posteriormente, envia o ficheiro à eSPap-Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública I.P., que o insere no GeRFIP.

Paralelamente, a seção de contabilidade cria um ficheiro em Excel, denominado “Despesa”, o qual serve de suporte ao controlo interno dos sistemas informáticos utilizados, apresentado toda a consolidação orçamental, ou seja, a parte orçamental e a da execução da despesa.

Por razões de controlo orçamental, o Decreto Legislativo Regional que aprova o ORAA, pode fixar cativos nas aquisições de bens e serviços, os quais só poderão ser descativos, por razões excecionais e em função da evolução da execução orçamental, e autorizados por despacho do Vice-Presidente do Governo Regional.

Podem ocorrer outras medidas de controlo da despesa, no decorrer do ano, como os congelamentos e cativos de gestão interna, que apenas afetam as dotações/saldos disponíveis.

Ao longo do ano, geralmente, o orçamento sofre diversas alterações orçamentais, as quais obedecem aos seguintes procedimentos:

a) *Orçamento-Funcionamento*

Elabora-se um mapa denominado “Transferências de Verba”, para ser submetido a despacho do Secretário Regional da Saúde. Após autorização, a alteração orçamental é registada no SCP-Sistema de Contabilidade Pública, da DROT, para validação e atribuição do respetivo número da alteração orçamental. Posteriormente, é registada em GeRFiP e no ficheiro “Despesa”;



AL

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE

b) Plano de Investimentos

Sempre que se justifique uma alteração ao Plano de Investimentos, é elaborada uma proposta, devidamente fundamentada, pela respetiva área de intervenção, através do SGC ou por email, e enviada à seção de contabilidade e informática para confirmação da informação e submissão a despacho superior, seguindo a via hierárquica, do Secretário Regional. Após a respetiva anuência, o processo volta à secção de contabilidade para instrução do processo, a enviar à DROT, por email, a solicitar a devida autorização do Vice-Presidente do Governo. Acompanha o pedido, o mapa denominado “Transferências de Verba”, relatório do despacho da Distribuição do SGC ou email com a fundamentação e despacho do Secretário Regional da Saúde. Depois de obtida a autorização do Vice-Presidente do Governo, a DROT dá indicação de que o pedido de alteração pode ser inserido no sistema “SCP”, seguindo-se os procedimentos iguais às restantes alterações orçamentais.

Fases e procedimentos da despesa:

Classificação da despesa

Existem várias formas de classificar a despesa orçamental:

- a) *Classificação orgânica* – estrutura-se por códigos, designadamente, departamento, capítulos, divisões e subdivisões

• *Orçamento de funcionamento:*

Departamento 08 – Secretaria Regional da Saúde

Capítulo 01 – Gabinete do Secretário Regional

Divisão 01 – Centro Comum do Gabinete do Secretário

Divisão 02 – Inspeção Regional da Saúde

Capítulo 02 – Direção Regional da Saúde

Divisão 01 – Centro Comum da direção Regional da Saúde

Capítulo 03 – Serviço Regional da Saúde

Divisão 01 – Centro Comum do Serviço Regional de Saúde

Capítulo 04 – Direção Regional de Prevenção e Combate às Dependências

Divisão 01 – Centro Comum da Direção Regional da PCD

Capítulo 12 – Operações extraorçamentais



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE**

• *Orçamento de investimento:*

Capítulo - 50 – Despesas do Plano
Divisão = Programa
Subdivisão = Projeto
Ação

O Plano de Investimentos estrutura-se em programas que por sua vez integram projetos e ações. Estes promovem investimento estratégico, enquadrado pelas Orientações de Médio Prazo, com o objetivo do desenvolvimento da Região.

Os programas/projetos ficam afetos aos departamentos do governo, consoante as áreas de intervenção.

- b) *Classificação económica* – de acordo com o Decreto-lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro, estabelece o regime jurídico dos códigos de classificação económica e é de aplicação obrigatória. As despesas públicas distinguem-se entre despesas correntes e despesas de capital, dividindo estas em agrupamentos:

DESPEAS PÚBLICAS	
Agrupamento	Designação
	Despesas correntes
01	Despesas com o pessoal
02	Aquisição de bens e serviços
03	Juros e outros encargos
04	Transferências correntes
05	Subsídios
06	Outras despesas correntes
	Despesas de capital
07	Aquisição de bens de capital
08	Transferências de capital
09	Activos financeiros
10	Passivos financeiros
11	Outras despesas de capital
	Outras despesas
12	Operações extra-orçamentais

- c) *Classificação funcional* - tem como objetivo especificar os fins e atividades típicas do Estado e orienta em termos de identificação das prioridades na satisfação das necessidades coletivas:



M

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE

Classificação funcional ORAA	Classificação funcional GeRFIP
1 - Funções Gerais de Soberania 1.01 – Serviços Gerais da Administração Pública	1 - Funções Gerais de Soberania 110 – Serviços Gerais da Administração Pública
2 - Funções Sociais 2.02 – Saúde	2 - Funções Sociais 220 – Saúde

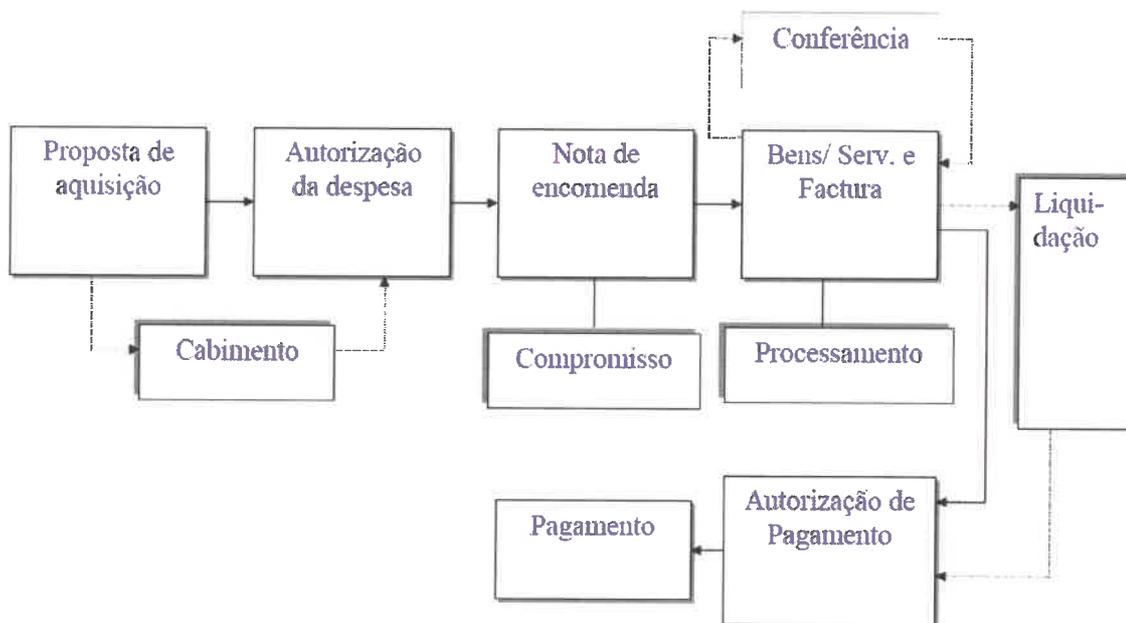
Enumeração do processo despesa em GeRFIP:

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. É a 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 Contabilidade Pública;
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;



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE**

AL



(Esquema resumido do processo em GeRFiP)

Procedimentos para aquisições de bens e serviços:

Para as aquisições de bens e serviços, existem procedimentos diferentes consoante a natureza da despesa, passando-se a descrever os mais recorrentes:

✓ *Deslocações e Estadas*

Temos que diferenciar quando se trata de colaboradores ou do pessoal externo:

a) *Colaboradores*

1. É preenchido um documento interno designado de “Autorização de Deslocação”, no qual inclui toda a informação pessoal, bem como assuntos a tratar, percurso da viagem e respetivo horário, valores e fornecedores pretendidos e parecer da chefia intermédia;
2. Vem para a seção de contabilidade para cabimentação prévia, sendo que esta cabimentação é dada apenas no documento despesa interna em Excel;
3. A seguir vai ao dirigente máximo. Quando se tratam de viagens Inter-Ilhas, as autorizações são dadas pelo Chefe de Gabinete no que diz respeito a deslocações de pessoal afeto ao Gabinete do Secretário Regional; pelo Diretor Regional ao



AL

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE

peçoal afeto às Direções Regionais e pelo Secretário Regional para o peçoal afeto à Inspeção Regional da Saúde;

4. As deslocações para a Madeira e Continente são autorizadas pelo Secretário Regional da Saúde;
5. As deslocações ao Estrangeiro carecem de prévia autorização do Presidente do Governo Regional;
6. Volta para a Seção de Contabilidade para elaboração do respetivo processo em GeRFiP;
7. Imprime-se a nota de encomenda que é fornecida pelo GeRFiP. Se for uma deslocação referente aos dirigentes máximos, os secretariados é que tratam do envio da nota de encomenda para os fornecedores; quanto aos restantes colaboradores, a seção de contabilidade é que procede em conformidade;
8. As faturas são rececionadas e datadas pela Coordenadora Técnica, que as distribui pelos respetivos colaboradores da seção de contabilidade, para efeitos de conferência, registo e demais procedimentos, nomeadamente em GerFIP e ficheiros de controlo interno.

b) Pessoal Externo

1. A proposta é feita em SGC ou outro meio oficial, pelo serviço proponente, justificando o motivo da deslocação. Caso se trate de uma despesa a afetar ao Plano de Investimentos, deverá ser indicada a respetiva ação;
2. A Coordenadora Técnica, valida a referida informação/justificação, enviando para a seção de contabilidade, para cabimentação prévia;
3. A distribuição de SGC é devolvida novamente à Coordenadora Técnica, que por sua vez remete ao serviço requisitante, a fim de ser autorizada pelo dirigente máximo;
4. Em paralelo ao SGC é elaborado o documento designado por “Autorização de Deslocação”, com todos os dados referidos no ponto 1. da alínea a);
5. São aplicados os mesmos procedimentos indicados nos pontos 3. e 4. da alínea a);
6. A distribuição de SGC e a Autorização de Deslocação voltam para a Coordenadora Técnica, depois de devidamente autorizadas, que reencaminha para a seção de contabilidade, para inserção do processo de despesa em GeRFiP;



AL

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE

7. Estando o processo já devidamente cabimentado e comprometido no sistema, imprime-se a nota de encomenda, a qual é enviada pela seção de contabilidade para os respetivos fornecedores;
8. Na receção da fatura o procedimento é o mesmo do ponto 8. da alínea a) das “Deslocações e estadas”;
9. Quando o processo está concluído, ou seja, enviado o Pedido de Autorização de Pagamento (PAP) para a Tesouraria da Contabilidade Pública, esta informação é colocada em SGC, na respetiva “Distribuição” e enviada para o serviço requisitante/proponente.

Relativamente aos procedimentos do CCP, as estadas são por ajustes diretos simplificados com as unidades hoteleiras que nos forneçam a crédito e pela disponibilidade, geralmente com preços especiais aplicados ao Governo Regional;

As deslocações inter-ilhas são requisitadas diretamente à SATA Air Açores e Internacional, de acordo com alínea a) do artigo 7º do Decreto Legislativo Regional nº 27/2015/A, de 29 de dezembro, à exceção das visitas estatutárias que são marcadas pela Presidência do Governo Regional, diretamente a uma agência de viagens.

Nas viagens ao Continente e Madeira o procedimento adotado é o de ajuste direto simplificado, no entanto, é requisitado geralmente à SATA Air Açores e Internacional.

Para as deslocações ao estrangeiro, tanto para as passagens como para o alojamento, os serviços são requisitados normalmente a agências de viagens, sendo que o procedimento é por ajuste direto simplificado.

✓ *Aquisição de diversos bens correntes/capital*

1. A proposta de aquisição pode ser efetuada através de SGC, *email* ou até mesmo mediante as necessidades de aprovisionamento;
2. Enviada para a secção de contabilidade, ao cuidado do responsável pelo aprovisionamento;
3. O mesmo informa a Coordenadora Técnica, que por sua vez comunica à chefia intermédia, da existência ou não do cabimento;



AL

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE

4. Caso não exista dotação disponível, mas a necessidade do bem é imperiosa, a chefia intermédia solicita autorização ao dirigente máximo da alteração orçamental, seguindo todos os passos do respetivo procedimento das alterações orçamentais;
5. A responsável do aprovisionamento procede à consulta de pelo menos dois a três fornecedores, por *email* ou até mesmo por telefone. A auscultação tem em conta o preço/qualidade/disponibilidade de entrega;
6. Analisa-se as propostas e submete-se ao dirigente intermédio para aprovação do Chefe de Gabinete/Diretores Regionais, caso se trate de propostas da IReS, a autorização cabe ao Secretário Regional;
7. Depois verifica-se no sistema se o fornecedor já existe em GeRFiP;
8. Caso este fornecedor ainda não se encontre em GeRFiP, é necessário proceder à sua criação. Para tal, é indispensável efetuar o preenchimento de um documento em Excel, fornecido pela eSPap, com os dados do fornecedor a criar, bem como comprovativo do IBAN e situação cadastral;
9. De seguida é solicitada a sua criação via *email*, para a Delegação da Contabilidade Pública Regional da Horta (DCPR), com os anexos mencionados no ponto anterior;
10. Quando o mesmo já está criado no sistema, recebemos um *email* a comunicar, a sua criação, bem como o número atribuído em GeRFiP;
11. A responsável do aprovisionamento ou outro funcionário da seção de contabilidade insere o processo de despesa em GeRFiP;
12. 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 da Saúde;
13. É criada uma ficha com os dados mestres do imobilizado e o sistema gera automaticamente um número de inventário.
14. Processo concluído, envia-se a nota de encomenda ao respetivo fornecedor a solicitar o envio dos bens;
15. Na receção da fatura, o procedimento é o mesmo do que no ponto 8. da alínea a) das “*deslocações e estadas*”;



AL

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE

Para estas aquisições, os procedimentos adotados são os estipulados no Decreto Legislativo Regional n° 27/2015/A, de 29 de dezembro, sem prejuízo das normas fixadas no CCP, aprovado pelo Decreto-Lei n° 18/2008 de 29 de janeiro.

✓ *Aquisição de Serviços – Encargos Instalações*

Os encargos das instalações, nomeadamente:

1. Para a aquisição de serviços de energia e água, foram celebrados contratos com a Eletricidade dos Açores e Serviços Municipalizados, por serem as únicas entidades existentes de direito exclusivo na RAA. No início do ano é feito uma estimativa, baseada no ano anterior, e procede-se em GeRFiP ao respetivo cabimento e compromisso, bem como na despesa em Excel; aquando do recebimento da fatura, regista-se e abate-se ao comprometido. No fim do ano, caso exceda, reduz-se o compromisso, a AD e o cabimento;
2. Serviço de Limpeza é prestado por uma empresa especializada para o edifício do Solar dos Remédios, através de um contrato.

✓ *Aquisição de Serviços – Comunicações*

Por norma, as aquisições de serviços de comunicações, quer sejam fixas, voz ou móveis, são efetuadas aos prestadores de serviços que celebram contratos com o Governo Regional dos Açores, na sequência de concursos públicos realizados por uma entidade governamental, com poderes delegados pelo Conselho do Governo Regional. São enviadas cópias dos respetivos contratos celebrados, os quais são arquivados na Seção de Contabilidade, na pasta de “Contratos”. O procedimento no início do ano é o mesmo que está mencionado no ponto 1 da “Aquisição de Serviços – Encargos Instalações”;

✓ *Transferências Correntes/Capital – Despesa*

Estas transferências são atribuídas através de apoios financeiros destinados aos agentes, pessoas singulares ou coletivas, públicas ou privadas, regionais, nacionais ou estrangeiros, desde que sigam atividades no âmbito da saúde, consideradas de interesse para a Região e para a população ou para o Serviço Regional de Saúde. Esta



AL

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE

atribuição está regulamentada no Decreto Legislativo Regional n° 9/2011/A, de 23 de março, o qual deverá seguir os seguintes trâmites:

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;
 - e) Informação sobre a existência de apoios ou acordos celebrados com os serviços dependentes desta Secretaria Regional, ou com outros departamentos ou entidades, relacionados com a atividade em causa.
2. O pedido é dirigido à Secretaria Regional ou às Direções Regionais, por ofício, *email* ou através do SGC, nos casos das Unidades de Saúde;
3. É dada entrada no SGC, pela Seção de Pessoal, Expediente e Arquivo, que reencaminha para o Chefe de Gabinete, se o pedido for dirigido ao Secretário Regional, ou diretamente para os Diretores Regionais;
4. O Chefe de Gabinete/Diretor Regional despacha o pedido para a área de competência para ser avaliado/analísado tecnicamente;
5. De seguida é enviado à DAFP 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;
6. Após confirmação de disponibilidade orçamental, é enviado ao Chefe de Gabinete, para despacho SReS;
7. Após a devida autorização, a Distribuição é devolvida à secção de contabilidade para inserção do processo de despesa em GerFiP;
8. A Distribuição é devolvida ao técnico responsável pela apreciação, para elaboração da minuta do Acordo de Cooperação (AC);



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE

9. A minuta é enviada ao gabinete do SReS, para validação e recolha das respetivas assinaturas;
10. Depois de devidamente assinado por ambas as partes, o AC é enviado para publicação no Jornal Oficial (JO), através do gabinete do SReS, depois de digitalizado e anexado no SGC, arquivando-se o documento numa pasta denominada “Acordos de Cooperação”;
11. O apoio só é concedido/atribuído após receção do relatório da execução, acompanhado dos documentos comprovativos das despesas realizadas. A Distribuição é enviada para a DAFP/secção de contabilidade, para validação dos documentos de despesa e apuramento do montante a atribuir, tendo como limite o montante estipulado no AC;
12. Após validação, é elaborada uma Portaria, no montante apurado, a qual é assinada pelo SReS e enviada para publicação no JO. Depois da publicação da Portaria no JO, imprime-se e arquiva-se numa pasta denominada “Publicações no Jornal Oficial”, bem como, digitaliza-se e anexa-se no SGC;
13. O processo de despesa em GeRFiP segue os mesmos trâmites de outra despesa;

Relativamente ao arquivo dos PAP's, estes estão em pastas, por serviços, ou seja, por Gabinete do SReS, DRS, DRCPD, IReS. No entanto, o Plano de Investimentos, está por projetos e dentro destes, por ações.

No GeRFiP, o PAP é realizado em três fases distintas: preparação, solicitação da aprovação e autorização, após a preparação deve-se selecionar “ordem”, e imprime-se a proposta com o status “solicitação de aprovação”, de seguida autoriza-se e volta-se a imprimir com o status “aprovado”.

É arquivado nas pastas de arquivo as duas opções de status dos PAP's devidamente assinadas na primeira página no canto superior direito pelo Secretário Regional caso se trate de transferências de subsídios, bem como todas as despesas referentes à IReS e as restantes pelo Chefe de Gabinete, relativamente ao Gabinete do Secretário Regional e pelos Diretores Regionais, referente às Direções Regionais. A última página é assinada pelo colaborador que elaborou o PAP, pelo conferente e pelo Chefe Intermédio Responsável pela Seção de Contabilidade e Informática.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE

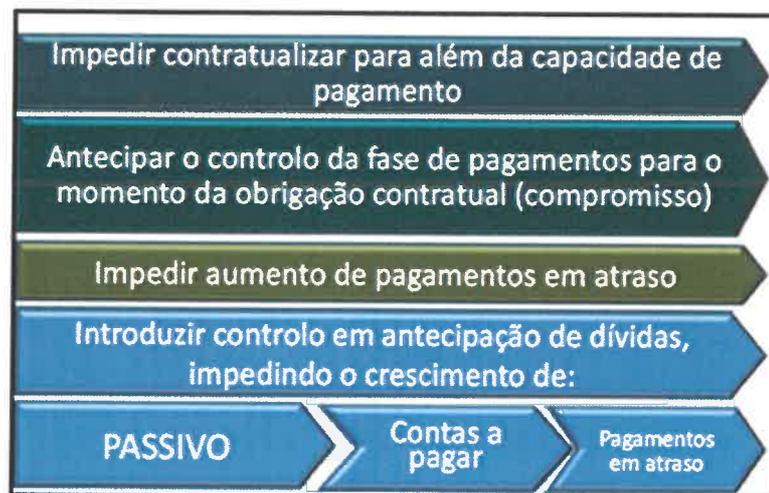
Em cada PAP, são arquivadas as faturas, todo o processo de despesa elaborado em GeRFiP, relatório detalhado do SGC (caso exista), se houver emails, orçamentos, ou ainda algum documento relevante.

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 junto ao processo.

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 nº 8/2012, de 21 de fevereiro – Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA).

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.

Os FD podem ser aumentados temporariamente, a título excecional, desde que expressamente autorizados pelo Vice-Presidente do Governo, com a devida fundamentação.



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE**

As entidades, por regra, só podem assumir compromissos até ao montante dos fundos disponíveis.

Os compromissos plurianuais, ou seja, os que constituem obrigação de efetuar pagamentos em mais do que um ano económico, só podem ser assumidos mediante autorização prévia do Vice-Presidente do Governo Regional, de acordo com o Decreto de Execução Orçamental.

Dada a necessidade de manter atualizado o registo dos cabimentos correspondentes a intenções de despesa que transitam e aos compromissos assumidos para exercícios futuros, existem duas contas a 04 “Orçamento – Exercícios futuros e 05 “Compromissos futuros”.

Estas contas são úteis para o controlo orçamental, nomeadamente para os projetos incluídos no Plano de Investimento, servindo de informação auxiliar na preparação do orçamento para o ano seguinte e consta do seguinte mapa:

- a) Execução de programas e projetos de investimento (código POCP – 8.3.3);

Atendendo à definição de passivos, contas a pagar e pagamentos em atraso, constantes do artigo 3º 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 específica na fatura, contrato, ou documentos equivalentes.

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

Os subconjuntos dos passivos podem ser, assim, representados:

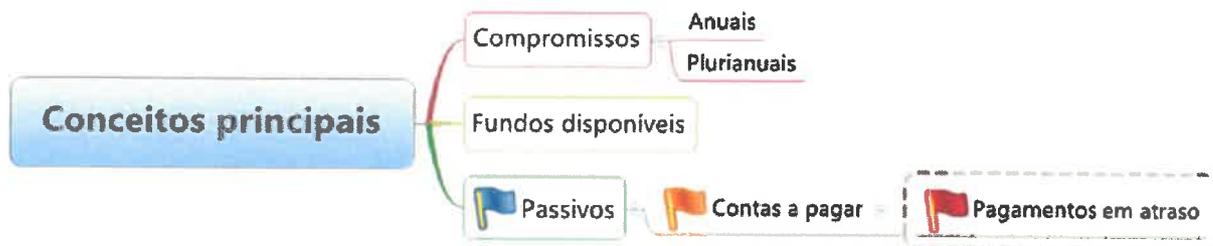




**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE**

AL

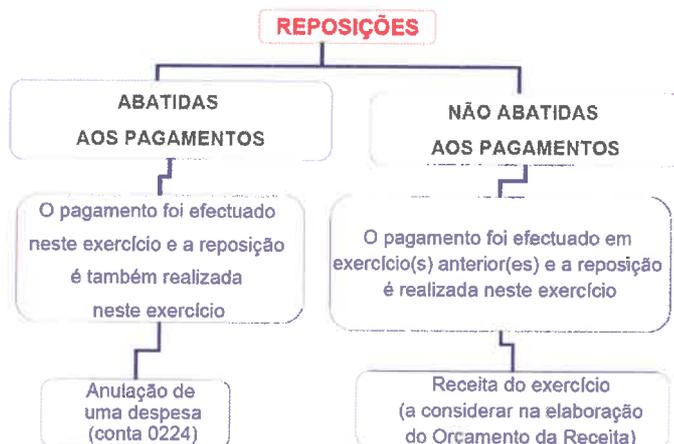
Em resumo:



A 31 de dezembro, ou até à data do fim do período complementar, poderão existir compromissos por pagar, devido à não receção da fatura atempadamente, apesar do fornecedor ter emitido a fatura no próprio no ano. Os compromissos transitam automaticamente no início do ano, e serão pagos com recurso ao orçamento do ano seguinte.

Reposição abatidas e não abatidas nos pagamentos

As reposições podem ser abatidas ou não abatidas aos pagamentos, as quais encontram-se regulamentadas no Decreto-Lei nº 155/92, de 28 de julho e Decreto Regulamentar Regional nº 32/82, de 15 de outubro.



Nas situações de reposições abatidas aos pagamentos (RAP) há uma devolução de dinheiro correspondente a pagamentos ocorridos no mesmo ano. Na sua maioria, são de pagamentos a mais de remunerações de funcionários, erros na faturação de fornecedores, pagamentos



AL

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE

indevidos, reposição de bolseiros, subsídio social de mobilidade aos cidadãos beneficiários, no âmbito dos serviços aéreos entre continente e a Região Autónoma dos Açores (RAA) e entre esta e a Região Autónoma da Madeira, etc. 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) advêm 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 Angra do Heroísmo, através de guia, sendo registada como receita da Região.

Conta da RAA

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

Fundo de Maneio

A possibilidade de criação do Fundo de Maneio (FM) encontra-se prevista no artigo 32º do Decreto-Lei nº 155/92, de 28 de julho, conjugado com o Decreto 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.

A Secretaria Regional da Saúde dispõe de duas contas bancárias, abertas no Santander Totta, sendo uma para o Gabinete do Secretário Regional, e outra para a Direção Regional da Saúde, ambas são contas mistas, movimentadas sempre com duas assinaturas (explicação dada no Regulamento do Fundo de Maneio).

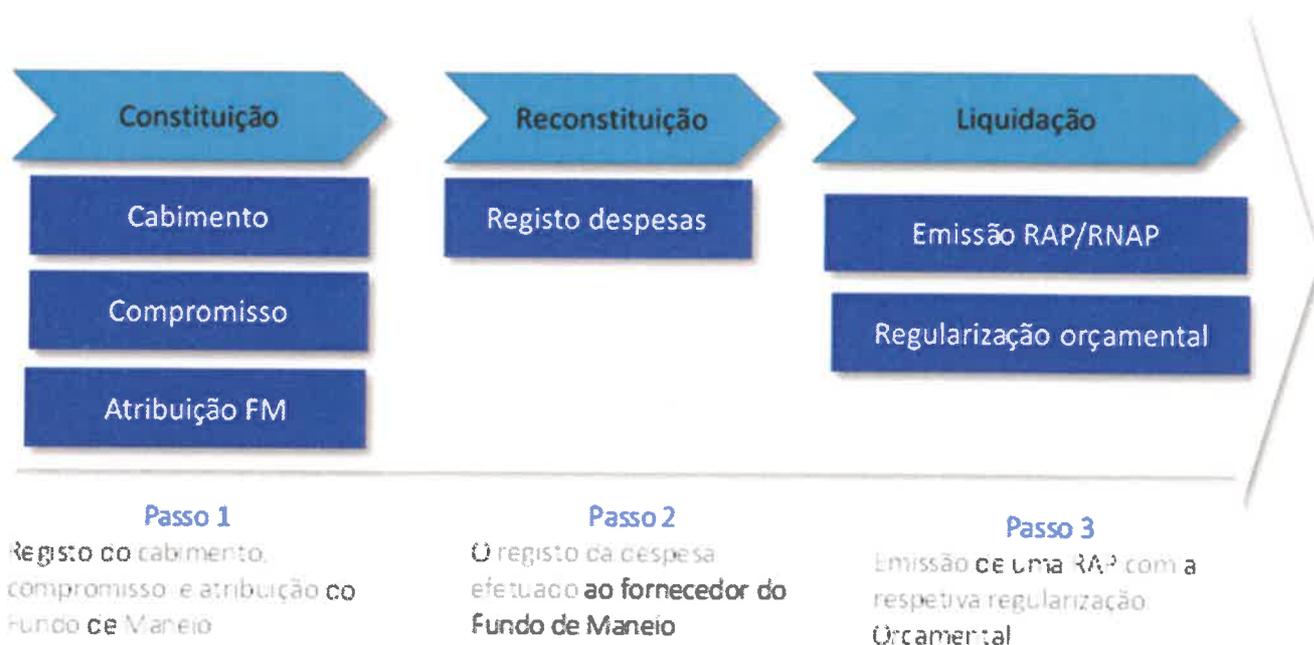
A utilização do FM deve ser encarada como uma situação excecional, a sua aplicação serve apenas e exclusivamente para pequenas despesas cujos procedimentos normais não satisfaçam as exigências dos fornecedores ou outras que só possam ser pagas a pronto pagamento.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE

O recurso ao FM não prejudica a observância das normas legais aplicáveis, em especial no que se refere a realização de despesas públicas, em concreto o estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 27/2015/A, de 29 de dezembro, mas o referido diploma não prejudica a aplicação das normas que integram o regime jurídico da contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos constantes do CCP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de janeiro.

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



A constituição do FM é efetuada no início do ano económico, mediante a atribuição de uma verba ao responsável pelo FM, por uma ou várias classificações económicas.

A segunda fase corresponde ao processamento das despesas pagas através do FM e respetiva reconstituição, 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 Angra do Heroísmo.

De acordo com a Instrução n.º 1/2004 – 2ª Secção do Tribunal de Contas, no Anexo III, o mapa legal do FM encontra-se por dotação orçamental, desagregados por responsável, o mesmo é refletido no mapa 9.10.



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE**

Critérios de Valorimetria

Os critérios valorimétricos utilizados relativamente às várias rubricas do Balanço e da Demonstração de Resultados são os estabelecidos no Capítulo 4, do POCP.

No que respeita ao imobilizado devem ser valorizados ao custo de aquisição ou ao custo de produção. Contudo quando se tratar de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial, este critério de valorimetria aplicado deverá ser explícito no mapa 8.2.3. Na impossibilidade de valorização dos bens, o sistema atribui a quantia de 0,01€, os quais devem ser identificados no mapa 8.2.14.

Em regra, todos os bens do ativo imobilizado deverão sofrer amortizações sistemáticas ao longo do seu período de vida útil. Estas amortizações traduzem o desgaste ou a desvalorização do bem, derivado da sua atividade, constam do anexo 8.2.7. As amortizações dos imobilizados são calculadas pelo método das taxas constantes, conforme o estipulado na Portaria nº 671/2000, de 17 de abril.

A discriminação dos bens, respetivos valores e amortizações constam do mapa 8.2.8.

A referida Portaria aprovou instruções regulamentadoras do Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE), fundindo num só diploma os três inventários de base (móveis, imóveis e veículos). O inventário dos bens do ativo imobilizado, com caráter permanente é refletido no mapa 9.8.

As regras de valorimetria aplicáveis aos restantes grupos do balanço (existências, dívidas de e a terceiros e disponibilidades) seguem o modelo do POCP.

Processamento de remunerações/abonos e descontos:

O processamento das remunerações/abonos e descontos ao pessoal é efetuado na seção de contabilidade, com a informação fornecida pela Seção de Pessoal, através do Sistema Integrado de Gestão dos Recursos Humanos da Administração Regional dos Açores (SIGRHARA), sendo que o lançamento contabilístico é registado em GeRFiP. Entende-se como descontos os montantes relativos a Imposto sobre o Rendimentos de Pessoas Singulares (IRS), Assistência na Doença aos Servidores do Estado (ADSE), Segurança Social,



AL

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE

por conta do trabalhador e Caixa Geral de Aposentações (CGA) (encargos entidade patronal), e ainda outros descontos como sindicatos, etc.

O SIGRHARA tem por objetivo a centralização da informação da caracterização dos trabalhadores (género, escalão etário, habilitações literárias, cargo, etc). No sistema é realizado toda a gestão dos quadros regionais de ilha, permitindo a partilha dos dados comuns e a edição de dados específicos, é efetuado ainda o processamento de vencimentos.

A introdução e atualização dos dados dos colaboradores no SIGRHARA é da inteira responsabilidade dos serviços onde os mesmos estão afetos.

A gestão das horas extraordinárias, da assiduidade dos trabalhadores e das ajudas de custo são também contempladas no próprio sistema, pois esta informação reflete-se diretamente no processamento de vencimentos.

O processamento das remunerações/abonos e descontos, tendem a obedecer aos seguintes princípios:

- Todas e quaisquer alterações cadastrais dos colaboradores desta Secretaria Regional são tratadas na Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo, registadas no Sistema de Gestão de Correspondência (SGC), originando distribuições, com a respetiva informação do trabalhador, sendo posteriormente enviadas às chefias intermédias e de topo para despacho e envio à secção de vencimentos, para lançamento na aplicação do SIGRHARA, com a exceção das ajudas de custo e horas extraordinárias que tem outro tipo de tratamento.
- O processamento de ajudas de custo e reembolso de despesas de transportes é efetuado através de um Boletim Itinerário, mensal, por cada colaborador, o qual reflete todas as deslocações realizadas em serviço oficial, com direito a ajudas de custo. O Boletim Itinerário é disponibilizado pela aplicação do SIGRHARA, depois de devidamente preenchido pelos colaboradores do sector de vencimentos, baseado nas Autorizações de Deslocação existentes naquele mês, as quais são preenchidas pelo próprio colaborador ou pelos secretariados do Gabinete do Secretário Regional/Direções Regionais, ou até por um técnico responsável pela área, antes de cada deslocação. A utilização de viatura própria deverá constar deste documento para ser previamente autorizada. Após cada viagem, deverão ser entregues no sector de vencimentos todos os documentos de despesa a reembolsar, nomeadamente táxi, declaração de utilização de viatura própria onde deverá indicar os dias e os quilómetros (km) percorridos bem como os respetivos comprovativos de viagem.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE

- A realização de horas extraordinárias só é admitida quando as necessidades do serviço imperiosamente o exigirem, em virtude da acumulação anormal ou imprevista de trabalho ou ainda da urgência na execução das tarefas. A prestação de trabalho suplementar carece sempre de autorização superior. No fim de cada mês, é entregue no sector de vencimentos, pela secção de recursos humanos ou pelo próprio colaborador, um boletim de serviço extraordinário indicando os dias e horas, de forma a serem incluídos na aplicação do SIGRHARA para o respetivo processamento.
- O carregamento de faltas, abonos, descontos, ajudas de custo e horas extraordinárias obedece às orientações do SIGRHARA, através do envio de uma circular mensal, onde é indicado o prazo de conclusão do carregamento de dados para processamento, publicação das folhas e demais documentos, a validação e reporte de erros e finalmente o reprocessamento e republicação da folha de remunerações. Depois de disponibilizada a folha, é impressa para recolha das assinaturas dos responsáveis pelo carregamento dos dados e dirigente máximo com competência para autorizar a despesa.
- Antes do envio das folhas de processamento à Delegação Contabilidade Pública Regional de Angra do Heroísmo (DCPRAH) para conferência e pagamento, é criado um processo de despesa na aplicação GeRFiP, com vista a cabimentar e comprometer a despesa.
- Depois de conferidas as folhas de remunerações, pela DCPRAH, é solicitado o PLC à DROT, para autorização. Após esta, procede-se a elaboração do PAP. Os vencimentos e os descontos referentes à parte da Entidade Patronal (Segurança Social e Caixa Geral de Aposentações) são tratados como despesa orçamental. Numa fase posterior são efetuados os lançamentos da receita e da despesa extraorçamental. O pagamento das remunerações é efetuado pela Tesouraria da DROT, de Angra do Heroísmo, por transferência bancária, para os colaboradores. Antes do final de cada mês, são efetuados os registos e pagamentos manuais, em GeRFiP.
- Relativamente à entrega dos mapas da Caixa Geral Aposentações e Segurança Social e as DMR's, à Autoridade Tributária e Aduaneira, a mesma é efetuada nas respetivas plataformas on-line, com o envio dos ficheiros disponibilizados pelo SIGRHARA, dentro das datas fixadas. De seguida, é emitido o DUC para pagamento, o qual é enviado à Delegação da Contabilidade Pública Regional de Ponta Delgada (DCPRPD), para os pagamentos às respetivas entidades.



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE**

12

Reembolsos da ADSE

As despesas de saúde dos colaboradores e seus familiares, ao serviço da SReS, que são comparticipadas pela ADSE, são entregues no sector de vencimentos, para posterior envio àquela entidade, em Angra do Heroísmo, mensalmente, acompanhados de um mapa próprio, com a relação dos documentos.

Fases e procedimentos da receita

As operações relacionadas com a gestão do orçamento das receitas estão incluídas na classe 0 – “Contas do controlo orçamental e de ordem”, onde se registam as previsões iniciais, as alterações orçamentais (reforços das previsões e redução ou anulação das previsões) e as previsões corrigidas, sendo a liquidação e o recebimento registados na classe 2 – “Terceiros”.

O lançamento de abertura na contabilidade começa com o registo de abertura do orçamento das receitas. O carregamento do orçamento no GeRFiP é da competência da eSPap, ficando depois para validação a cargo dos serviços.

Durante o ano, pode ocorrer alterações orçamentais no orçamento da despesa com reflexo nas receitas, na conta 032 – “Revisões de previsões”, a mesma está desagregada do seguinte modo:

032		Revisões de previsões
	1	Reforços
	2	Anulações

As alterações orçamentais – Receita são refletidas no mapa 8.3.1-2.

As modificações podem ocorrer por força de reforços relativos a créditos especiais, efetuadas na conta 033 – “Reforços – Créditos especiais”;

A execução do orçamento da receita é composta por duas fases, liquidação e recebimento, que são registadas exclusivamente em contas das classes da contabilidade patrimonial.



AL^c

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE

Para que se possa utilizar os fundos provenientes do orçamento, para a execução da despesa, é necessário elaborar o Pedido de Libertação de Crédito (PLC), pela seção de contabilidade e informática.

A elaboração da proposta de PLC, obedece, por norma, às condições e prazos definidos no Decreto de Execução Orçamental. A preparação do PLC é baseada nos compromissos assumidos (faturas, portarias, notas de crédito ou algum documento similar) que deverão ser pagos no mês corrente, à exceção do PLC de dezembro, em que são incorporados os compromissos a assumir (compromissos não faturados).

Depois de emitido o PLC, o mesmo é enviado à DCPRAH, via email, para aprovação da DROT, que nos comunica, pela mesma via, a respetiva aprovação.

Os físicos dos PLC's são arquivados, por serviços, numa pasta própria denominada "PLC's", sendo dividida por um separador de funcionamento e de investimento.

O mapa Controlo Orçamental – Receita (código POCP – 7.2), permite o controlo da execução orçamental da receita durante o exercício.

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.

Para a organização e documentação da prestação de contas, deve ser observado a Instrução nº 1/2004, do Tribunal de Contas, onde determina as regras abrangidas pelo POCP, aprovado pelo Decreto-Lei nº 232/97, de 3 de setembro.

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. Destacam-se os seguintes mapas:



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE

AL

Designação	Mapas
Balanço	5
Demonstração de Resultados	6
Controlo Orçamental – Despesa	7.1
Controlo Orçamental – Receita	7.2
Fluxos de Caixa	7.3
Descontos e Retenções – Receita	7.5.1
Descontos e Retenções – Despesa	7.5.2
Orçamento – Despesa	7.7.1
Orçamento – Receita	7.7.2
Caraterização da Entidade	8.1
Notas ao Balanço e à Demonstração de Resultados por Natureza	8.2
Amortizações e Provisões	8.2.7
Inventários dos Bens Patrimoniais	8.2.8
Relação dos Bens que não foi possível valorizar	8.2.14
Alterações Orçamentais – Despesa	8.3.1-1
Alterações Orçamentais – Receita	8.3.1-2
Execução de Programas e Projetos	8.3.3
Transferências Correntes – Despesa	8.3.4-1
Transferências Capital – Despesa	8.3.4-2
Relatório de Gestão	9.0
Guia de Remessa	
Relação Nominal dos Responsáveis	
Norma de Controlo Interno	
Regulamento de Fundo de Maneio	



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE

N

Relação dos Documentos de Despesa	9.3
Certidões ou Extratos dos Saldos Bancários Reportados Fim Exercício	9.4
Reconciliações Bancárias	9.5
Síntese das Reconciliações Bancárias	
Balancete Sintético Antes e Após Apuramento de Resultados	9.8
Mapa Síntese dos Bens Inventariados	9.9
Mapas de Fundo de Maneio	9.10

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

Para dar início ao processo de elaboração da Conta de Gerência, do ano em questão, é necessário efetuar um pedido via Portal GeRFiP, do ID de gerência. Se for uma Gerência Partida, é necessário pedir a criação dos ID de gerência respeitantes aos períodos em questão, ou seja, um ID de Gerência, desde o início do ano até ao dia da Gerência Partida, e, outro ID de Gerência, desse dia até ao final do ano.

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 que se o mapa de transferências cruza com o mapa 7.2;
- Análise à conta 228* (Extrato da conta corrente acrescentando o documento de compra);



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE

- 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;
- 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;

Fecho Patrimonial:

- Apuramento de Resultados (é necessário fazer o pedido via Portal GeRFiP indicando o centro de custos e o centro de lucro a utilizar).

O Anexo às Demonstrações Financeiras 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 à 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”.