



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE E SEGURANÇA SOCIAL



MANUAL DE CONTROLO INTERNO





REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE E SEGURANÇA SOCIAL



Índice

Nota introdutória.....	4
I. Enquadramento e Organização.....	5
1. Enquadramento.....	5
2. Organização.....	7
II. Princípios e regras.....	8
1. Princípios orçamentais.....	8
2. Instrumentos de gestão do HH.....	15
III. Gestão orçamental.....	16
1. Receita.....	16
2. Despesa.....	17
2.1. Ordens de pagamento.....	18
3. Meios de pagamento.....	20
4. Os procedimentos de formação de contrato.....	20
5. Contratação Pública.....	21
6. Procedimentos de contratação pública.....	22
7. Processo de despesa.....	25
8. Inventário e gestão do património.....	26
8.1. Aquisição de bem inventariável.....	26
8.2. Regras para aquisição, receção, registo, transferência e abate do bem	
28	
9. Recursos Humanos.....	29
9.1. Recrutamento e seleção de pessoal.....	30
9.2. Processamento de vencimentos.....	31
9.3. Processamento de abono para falhas.....	32
	2



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE E SEGURANÇA SOCIAL



9.4.	Processamento de ajudas de custo	32
9.5.	Processamento de horas extraordinárias	32
10.	SIADAP – Avaliação de desempenho.....	34
11.	Prestação de contas.....	35



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE E SEGURANÇA SOCIAL



Nota introdutória

O presente Manual visa estabelecer um conjunto de regras que definem os métodos e procedimentos de controlo interno a observar pelo Hospital da Horta E.P.E.R , doravante designado por HH.

Os procedimentos aqui definidos pretendem disciplinar, de forma articulada, todas as operações, nas suas diversas vertentes, nomeadamente administrativa, financeira, orçamental, contabilística, patrimonial e aquisição de bens e serviços.

As normas do controlo interno aqui fixadas integram os procedimentos de controlo nas áreas da receita, despesa, controlo contabilístico e contratação pública, existentes no HH.

O Manual de Controlo Interno do HH compreende as considerações técnicas, os princípios contabilísticos, os critérios de valorimetria, o balanço e a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras, o quadro de contas e suas notas explicativas e as normas de consolidação.

Visa-se, assim, estabelecer um conjunto de regras e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades relativas à situação patrimonial de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, erro ou fraude, a exatidão dos registos contabilísticos e outros, a preparação atempada de uma informação fiável a todos os níveis, nomeadamente a nível financeiro.

Compete ao Conselho de Administração aprovar o presente Manual, assegurar o cumprimento das normas nele inscritas, e determinar a sua oportuna revisão.

Compete aos dirigentes das unidades orgânicas cumprir e fazer cumprir as normas definidas no presente Manual e nos normativos legais em vigor nele referidos, bem como apresentar sugestões de melhoria decorrentes da sua aplicação.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE E SEGURANÇA SOCIAL



I. Enquadramento e Organização

1. Enquadramento

O controlo interno consiste na verificação, acompanhamento, avaliação e informação sobre a legalidade, regularidade e boa gestão, relativamente a atividades, programas e projetos da Administração Pública.

O controlo interno é estruturado em três níveis:

- **Operacional**, pelos órgãos competentes dos próprios serviços e organismos;
- **Controlo interno**, sucessivo e sistemático, da gestão, designadamente através de auditorias a realizar aos serviços e organismos;
- **Controlo externo**, a exercer pelo Tribunal de Contas.

Um sistema de controlo interno deve compreender um conjunto de procedimentos que garantam:

- A salvaguarda dos ativos;
- O registo e atualização do imobilizado da entidade;
- A legalidade e a regularidade das operações;
- A integralidade e exatidão dos registos contabilísticos;
- A execução dos planos e políticas superiormente definidos;
- A eficácia da gestão e a qualidade da informação;
- A imagem fiel das demonstrações financeiras.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE E SEGURANÇA SOCIAL



O sistema de controlo interno deverá incluir princípios básicos que lhe dão solidez e que são os seguintes:

- I. **Princípio da segregação de funções**, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, com vista a assegurar que a pessoa que tem a seu cargo o controlo físico de um ativo não tenha a seu cargo, simultaneamente, os registos a ele inerentes;
- II. **Princípio do controlo das operações e procedimentos**, que tem como objetivo assegurar a sequência das operações, com vista a que o ciclo autorização/aprovação/execução/registo seja cumprido de acordo com os critérios estabelecidos;
- III. **Princípio de autoridade e de responsabilidade**, que consiste na definição dos níveis de autoridade e de responsabilidade em relação a qualquer operação;
- IV. **Princípio da disponibilização da informação**, que garante a adequada disponibilização de toda a informação considerada essencial;
- V. **Princípio do registo metódico de dados e de factos**, que visa estabelecer a forma como as operações são relevadas na contabilidade, e que deve ter em conta a observância das regras contabilísticas aplicáveis e os comprovantes ou documentos justificativos.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE E SEGURANÇA SOCIAL



2. Organização

O Hospital da Horta EPER, adiante designado por HH, é uma pessoa coletiva de direito público de natureza empresarial dotada de autonomia administrativa, financeira, patrimonial e técnica, nos termos nos do Decreto-Lei n.º 558/99 de 17 de dezembro, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 300/07, de 23 de agosto, alterado pela Lei n.º 64-A/2008 de 31/12 e do Estatuto do Serviço Regional de Saúde, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 28/99/A de 31 de julho, com a redação dada pelo Decreto Legislativo Regional 2/2007/A, de 24 de janeiro, possui o n.º de pessoa coletiva 512 103 070 e tem sede na Estrada do Príncipe Alberto do Mónaco, cidade da Horta.

São órgãos sociais do Hospital da Horta, EPER:

- O Conselho de Administração
- O Fiscal Único
- O Conselho Consultivo

Para além dos Órgão Sociais, a estrutura organizativa do HH divide-se em 3 áreas: Área Clínica, Área Não Clínica e Área dos Serviços de Apoio Geral.

As Áreas são compostas por divisões (Urgência/Emergência, Internamento, Bloco Operatório, Ambulatório e Administração e Gestão) e que por sua vez comportam serviços, unidades e setores.

A estrutura orgânica do HH poderá evoluir para a criação de departamentos e de centros de responsabilidade, adiante designados por CR.



II. Princípios e regras

1. Princípios orçamentais

Nos artigos 9º a 19º da Lei de Enquadramento do Orçamento de Estado, Lei nº 151/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação, são definidos os princípios que devem ser cumpridos na elaboração do Orçamento e que a seguir se transcrevem:

Unidade e universalidade (Artigo 9º)

1 — O Orçamento do Estado é unitário e compreende todas as receitas e despesas das entidades que compõem o subsector da administração central e do subsector da segurança social.

2 — Os orçamentos das regiões autónomas e das autarquias locais são independentes do Orçamento do Estado e compreendem todas as receitas e despesas das administrações regionais e local, respetivamente.

Estabilidade orçamental (Artigo 10.º)

1 — O setor das administrações públicas, incluindo todas as entidades e serviços que o integram, está sujeito, na aprovação e execução dos respetivos orçamentos, ao princípio da estabilidade orçamental.

2 — A estabilidade orçamental consiste numa situação de equilíbrio ou excedente orçamental.

3 — A concretização do princípio da estabilidade depende do cumprimento das regras orçamentais numéricas estabelecidas no capítulo III do presente título, sem prejuízo das previstas nas leis de financiamento regional e local.

Sustentabilidade das finanças públicas (Artigo 11º)

1 — Os subsectores que constituem o setor das administrações públicas, bem como os serviços e entidades que os integram, estão sujeitos ao princípio da sustentabilidade.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE E SEGURANÇA SOCIAL



2 — Entende -se por sustentabilidade a capacidade de financiar todos os compromissos, assumidos ou a assumir, com respeito pela regra de saldo orçamental estrutural e da dívida pública, conforme estabelecido na presente lei.

Solidariedade recíproca (Artigo 12º)

1— A preparação, a aprovação e a execução dos orçamentos dos subsectores que compõem o setor das administrações públicas estão sujeitas ao princípio da solidariedade recíproca.

2 — O princípio da solidariedade recíproca obriga todos os subsectores, através dos respetivos serviços e entidades, a contribuírem proporcionalmente para a realização da estabilidade orçamental referida no artigo 10.º e para o cumprimento da legislação europeia no domínio da política orçamental e das finanças públicas.

3 — As medidas que venham a ser implementadas no âmbito do presente artigo são enviadas ao Conselho de Acompanhamento das Políticas Financeiras e ao Conselho de Coordenação Financeira e devem constar da síntese de execução orçamental do mês a que respeitam.

Equidade interjacional (Artigo 13º)

1 — A atividade financeira do setor das administrações públicas está subordinada ao princípio da equidade na distribuição de benefícios e custos entre gerações, de modo a não onerar excessivamente as gerações futuras, salvaguardando as suas legítimas expectativas através de uma distribuição equilibrada dos custos pelos vários orçamentos num quadro plurianual.

2 — O relatório e os elementos informativos que acompanham a proposta de lei do Orçamento do Estado, nos termos do artigo 37.º, devem conter informação sobre os impactos futuros das despesas e receitas públicas, sobre os compromissos do Estado e sobre responsabilidades contingentes.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE E SEGURANÇA SOCIAL



3 — A verificação do cumprimento da equidade interjecional implica a apreciação da incidência orçamental das seguintes matérias:

- a) Dos investimentos públicos;
- b) Do investimento em capacitação humana, cofinanciado pelo Estado;
- c) Dos encargos com os passivos financeiros;
- d) Das necessidades de financiamento das entidades do setor empresarial do Estado;
- e) Dos compromissos orçamentais e das responsabilidades contingentes;
- f) Dos encargos explícitos e implícitos em parcerias público-privadas, concessões e demais compromissos financeiros de carácter plurianual;
- g) Das pensões de velhice, aposentação, invalidez ou outras com características similares;
- h) Da receita e da despesa fiscal, nomeadamente aquela que resulte da concessão de benefícios tributários.

Anualidade e plurianualidade (Artigo 14º)

1 — O Orçamento do Estado e os orçamentos dos serviços e das entidades que integram o setor das administrações públicas são anuais.

2 — Os orçamentos dos serviços e das entidades que compõem os subsectores da administração central e da segurança social integram os programas orçamentais e são enquadrados pela Lei das Grandes Opções em matéria de Planeamento e da Programação Orçamental Plurianual.

3 — O ano económico coincide com o ano civil.

4 — O disposto nos números anteriores não prejudica a possibilidade de existir um período complementar de execução orçamental, nos termos previstos no decreto-lei de execução orçamental.



Não compensação (Artigo 15º)

1 — Todas as receitas são previstas pela importância integral em que foram avaliadas, sem dedução alguma para encargos de cobrança ou de qualquer outra natureza.

2 — A importância integral das receitas tributárias corresponde à previsão dos montantes que, depois de abatidas as estimativas das receitas cessantes em virtude de benefícios tributários e os montantes estimados para reembolsos e restituições, são efetivamente cobrados.

3 — Todas as despesas são inscritas pela sua importância integral, sem dedução de qualquer espécie, ressalvadas as seguintes exceções:

- a. As operações relativas a ativos financeiros;
- b. As operações de gestão da dívida pública direta do Estado, que são inscritas nos respetivos programas orçamentais, nos seguintes termos:
- c. As despesas decorrentes de operações de derivados financeiros são deduzidas das receitas obtidas com as mesmas operações, sendo o respetivo saldo sempre inscrito como despesa;
- d. As receitas de juros resultantes de operações associadas à emissão de dívida pública direta do Estado e ou à gestão da Tesouraria do Estado são abatidas às despesas da mesma natureza;
- e. As receitas de juros resultantes das operações associadas à aplicação dos excedentes de Tesouraria do Estado, assim como as associadas aos adiantamentos de tesouraria, são abatidas às despesas com juros da dívida pública direta do Estado;
- f. As receitas de juros resultantes de operações ativas da Direção-Geral do Tesouro e Finanças são abatidas às despesas com juro;

4 — A inscrição orçamental dos fluxos financeiros decorrentes de operações associadas à gestão da carteira de ativos dos fundos sob administração do Instituto de Gestão dos Fundos de Capitalização da Segurança Social, I. P., é efetuada de acordo com as seguintes regras:



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE E SEGURANÇA SOCIAL



- a. As receitas obtidas em operações de derivados financeiros são deduzidas das despesas correntes das mesmas operações, sendo o respetivo saldo sempre inscrito como receita;
- b. Os juros recebidos de títulos de dívida são deduzidos dos juros corridos pagos na aquisição do mesmo género de valores, sendo o respetivo saldo sempre inscrito como receita.

5 — O disposto nos números anteriores não prejudica o registo contabilístico individualizado de todos os fluxos financeiros, ainda que meramente escriturais, associados às operações nelas referidas.

Não consignação (Artigo 16º)

1 - Não pode afetar -se o produto de quaisquer receitas à cobertura de determinadas despesas.

2 - Excetua -se do disposto no número anterior:

- a. As receitas das reprivatizações;
- b. As receitas relativas aos recursos próprios comunitários tradicionais;
- c. As receitas afetas ao financiamento da segurança social e dos seus diferentes sistemas e subsistemas, nos termos legais;
- d. As receitas que correspondam a transferências provenientes da União Europeia e de organizações internacionais;
- e. As receitas provenientes de subsídios, donativos e legados de particulares, que, por vontade destes, devam ser afetados à cobertura de determinadas despesas;
- f. As receitas que sejam, por razão especial, afetas a determinadas despesas por expressa estatuição legal ou contratual.

3 - As normas que, nos termos da alínea f) do número anterior, consignem receitas a determinadas despesas têm carácter excecional e temporário.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE E SEGURANÇA SOCIAL



Especificação (Artigo 17º)

1 - As despesas inscritas nos orçamentos dos serviços e organismos dos subsectores da administração central e da segurança social são estruturadas em programas, por fonte de financiamento, por classificadores orgânico, funcional e económico.

2 - As receitas são especificadas por classificador económico e fonte de financiamento.

3 - São nulos os créditos orçamentais que possibilitem a existência de dotações para utilização confidencial ou para fundos secretos, sem prejuízo dos regimes especiais legalmente previstos de utilização de verbas que excepcionalmente se justifiquem por razões de segurança nacional, autorizados pela Assembleia da República, sob proposta do Governo.

4 - A estrutura dos códigos dos classificadores orçamentais é definida em diploma próprio, no prazo de um ano após a entrada em vigor da lei que aprova a presente lei.

Economia, eficiência e eficácia (Artigo 18º)

1 - A assunção de compromissos e a realização de despesa pelos serviços e pelas entidades pertencentes aos subsectores que constituem o setor das administrações públicas estão sujeitas ao princípio da economia, eficiência e eficácia.

2 - A economia, a eficiência e a eficácia consistem na:

- a. Utilização do mínimo de recursos que assegurem os adequados padrões de qualidade do serviço público;
- b. Promoção do acréscimo de produtividade pelo alcance de resultados semelhantes com menor despesa;
- c. Utilização dos recursos mais adequados para atingir o resultado que se pretende alcançar.

3 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores a avaliação da economia, da eficiência e da eficácia de investimentos públicos que envolvam montantes totais superiores a cinco milhões de euros, devem incluir, sempre que possível, a estimativa das suas incidências orçamental e financeira líquidas ano a ano e em termos globais.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE E SEGURANÇA SOCIAL



Transparência orçamental (Artigo 19º)

1 - A aprovação e a execução dos orçamentos dos serviços e das entidades que integram o setor das administrações públicas estão sujeitas ao princípio da transparência orçamental, nos termos dos números seguintes e no Capítulo IV do Título VI.

2 - A transparência orçamental implica a disponibilização de informação sobre a implementação e a execução dos programas, objetivos da política orçamental, orçamentos e contas do setor das administrações públicas, por subsetor.

3 - A informação disponibilizada deve ser fiável, completa, atualizada, compreensível e comparável internacionalmente, de modo a permitir avaliar com precisão a posição financeira do setor das administrações públicas e os custos e benefícios das suas atividades, incluindo as suas consequências económicas e sociais, presentes e futuras.

4 - O princípio da transparência orçamental inclui:

- a. O dever de informação pelo Governo à Assembleia da República, no quadro dos poderes de fiscalização orçamental que a esta competem;
- b. O dever de informação financeira entre os subsetores;
- c. O dever de disponibilização de informação à entidade com competência de acompanhamento e controlo da execução orçamental, nos termos e prazos a definir no decreto-lei de execução orçamental.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE E SEGURANÇA SOCIAL



2. Instrumentos de gestão do HH

Além da conta de gerência e relatórios financeiros, e do Balanço Social, os principais instrumentos de gestão do HH são:

- O Plano de Atividades e Orçamento, contendo as grandes orientações e os objetivos a realizar, sendo que a sua metodologia assenta na gestão por objetivos.
- O Relatório Anual de execução do plano de prevenção do risco da corrupção e infrações conexas, que reflete a estratégia do Hospital para execução do sistema de controlo interno e gestão de risco.

Estes instrumentos de gestão, com periodicidade anual, complementam-se, na medida em que assumem as funções de planeamento, de controlo, e de demonstração de resultados.

É ainda de salientar que o Plano de Atividades e Orçamento, sendo um instrumento que se destina a descrever as ações a desenvolver e os recursos a utilizar, deve fundamentar a proposta de orçamento.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE E SEGURANÇA SOCIAL



III. Gestão orçamental

O HH dispõe das receitas provenientes de dotações que lhe forem atribuídas no Orçamento do Estado e de transferências de outros serviços ou organismos do Ministério da Saúde, dispondo ainda das seguintes receitas próprias:

- a) O produto da venda de bens e serviços e de prestação de serviços no âmbito das respetivas atribuições;
- b) Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, contrato ou outro título;
- c) Provenientes de projetos cofinanciados.

A gestão orçamental encontra-se apoiada na execução orçamental, a qual obedece a regras básicas e respeita várias fases do registo da receita e da despesa.

1. Receita

Para ser cobrada, a receita tem de estar inscrita no orçamento, tendo as seguintes fases:

- **Reconhecimento ou emissão de receita** – Corresponde à emissão de fatura por prestações de serviço ou venda de bens.
- **Liquidação de receita** – Momento em que se comunica ao devedor o montante, prazo, local e forma de pagamento.
- **Recebimento** – Momento em que o devedor (cliente), através de meios de pagamento legalmente aceite, procede ao pagamento do bem ou serviço.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE E SEGURANÇA SOCIAL



2. Despesa

Para ser paga, a despesa tem de estar inscrita no orçamento necessitando de:

- **Cabimento prévio** – Informação de existência de dotação que possibilita a realização da despesa proposta.
- **Autorização da despesa** – Antes da assunção do compromisso, a despesa é autorizada pelo dirigente máximo do serviço ou por quem tenha essa competência delegada.
- **Compromisso** – Momento em que a despesa é assumida pelo serviço, através da emissão de documento de suporte (requisição, nota de encomenda, contrato, ofício).
- **Liquidação da despesa** – Autorização para se fazer o pagamento, tendo em conta a soma dos valores a pagar devidamente abatidos de retenções ou diminuições a considerar.
- **Autorização de pagamento** – Dada pelo Conselho de Administração.
- **Pagamento** – Momento em que a dívida assumida é paga, através dos meios de pagamento aceites.

Importa referir que as despesas inseridas em projetos e despesas com pessoal estão obrigadas a um regime próprio tendo em conta as especificidades e natureza destas despesas.

Compete aos responsáveis das diversas unidades verificar a necessidade de aquisição de bens ou serviços e obter autorização superior para desencadear o adequado procedimento para formação dos contratos.

A autorização para a realização de despesas é dada pelo Conselho de Administração após verificação da conformidade legal, regularidade financeira e da economia, eficiência e eficácia.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE E SEGURANÇA SOCIAL



São **documentos obrigatórios da despesa:**

- i. Requisição Interna/nota de encomenda/contrato;
- ii. Requisição Externa/nota de encomenda/contrato;
- iii. Pedido Emissão da despesa;
- iv. Fatura/Fatura-recibo;
- v. Documento comprovativo de pagamento (recibo);
- vi. Folha de remunerações;
- vii. Guia de reposições abatidas nos pagamentos

2.1. Ordens de pagamento

- Compete ao Conselho de Administração autorizar o pagamento das despesas.
- Compete ao SF emitir as ordens de pagamento, com base em documentos externos (faturas ou documentos equivalentes) previamente conferidos.
- As ordens de pagamentos são assinadas por dois membros do Conselho de Administração.
- Os documentos de despesa a submeter para autorização de despesa e/ou pagamento serão assinados de acordo com as competências delegadas.
- Os pagamentos só podem ser realizados quando os compromissos tiverem sido assumidos em conformidade com as regras e procedimentos previstos na lei, em cumprimento dos demais requisitos legais de execução de despesas e após o fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE E SEGURANÇA SOCIAL



Na **execução do orçamento das despesas**, devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

- Nenhuma despesa poderá ser assumida, autorizada e paga sem que, para além de ser legal, esteja inscrita em orçamento a dotação adequada, e nela tenha cabimento;
- Os créditos orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- Todos os serviços do Estado são obrigados a ter uma conta corrente com as dotações orçamentais;
- As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias cobradas;
- As despesas deverão ser autorizadas até 31 de dezembro;
- Os encargos regularmente assumidos relativos a anos anteriores serão satisfeitos por verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor quando se proceda ao seu pagamento.

No que diz respeito à definição dos momentos da despesa, deverá ser cumprida a Norma Interpretativa nº 2/2001 da CNCAP, bem como o disposto nos artigos 28º, 29º e 31º do Decreto-Lei nº 155/92, de 28 de julho, na sua redação atual – «após o processamento, os serviços e organismos determinarão o montante exato da obrigação que nesse momento se constitui, a fim de permitir o respetivo pagamento»; a autorização e a emissão dos meios de pagamento competem ao dirigente do serviço ou organismo, a que se segue o registo dos respetivos pagamentos, atendendo aos prazos previstos.

Tendo em consideração o disposto na legislação em vigor, e os objetivos inerentes à elaboração e apresentação das demonstrações financeiras dos serviços e organismos públicos, com vista a proporcionarem uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental, entende-se que **os registos da autorização de pagamento e da emissão dos meios de pagamento coincidem no tempo, para efeitos contabilísticos.**



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE E SEGURANÇA SOCIAL



3. Meios de pagamento

Todos os pagamentos efetuados pelo HH são feitos através de transferência eletrónica via sistema bancário.

Pontualmente poderão ser efetuados pagamentos em dinheiro de pequenos montantes.

Para controlo das contas bancárias, são elaboradas, semanalmente, as reconciliações bancárias, por um trabalhador da área da Contabilidade, devendo, no máximo, estar concluídas até ao final de casa semana seguinte àquele a que respeitam.

4. Os procedimentos de formação de contrato

Os ajustes diretos, concursos públicos, concursos limitados por prévia qualificação, procedimentos de negociações e diálogo concorrencial devem ser realizados de harmonia com as regras de contratação pública estabelecidas pelos diplomas legais aplicáveis.

São nulas, e implicam responsabilidade financeira, as decisões que determinem ou autorizem a realização de despesas ilegais ou sem cobertura orçamental e adequada classificação da despesa ou não respeitem os requisitos de economia, eficiência e eficácia (que significam a obtenção do máximo rendimento com o mínimo de dispêndio, tendo em conta a utilidade e prioridade da despesa e o acréscimo de produtividade daí decorrente).

O Hospital da Horta, deve cumprir com as normas de execução orçamental estabelecidas na NCP 26, e nos artigos 5º, da Lei nº8/2015, de 21 de fevereiro, e 7º, nºs 5 e 6, do Decreto-Lei nº 127/2012 de 21 de junho.

A entidade, deve continuar a tomar as devidas diligencias para a implementação de um programa de implementação de regularização das dívidas em linha com os objetivos e princípios gerais da Lei dos Compromissos, nomeadamente, o previsto no seu artigo 5º.

A assunção de compromissos plurianuais requer autorização prévia dos membros do Governo Regional com competências em matéria de finanças e saúde.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE E SEGURANÇA SOCIAL



5. Contratação Pública

O processo de contratação pública, relativa à locação ou aquisição de bens móveis e serviços e a empreitadas de obras públicas, deve seguir as regras e procedimentos constantes do Decreto-Legislativo Regional nº 27/2015/A, de 29 de dezembro, o qual complementa o DL nº 18/2008, de 29 de janeiro que aprovou o Código dos Contratos Públicos (CCP), na sua atual redação, e estabelece a disciplina aplicável à contratação pública, nomeadamente à fase de formação dos contratos, qualquer que seja a sua designação e a sua natureza administrativa ou privada, a celebrar pelas entidades adjudicantes.

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

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

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

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

Relativamente às aquisições de bens e serviços para o HH, são, regra geral, adotados os seguintes procedimentos: ajuste direto simplificado, ajuste direto, concurso público e procedimentos ao abrigo dos acordos quadro em vigor bem como o catálogo SPMS.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE E SEGURANÇA SOCIAL



6. Procedimentos de contratação pública

O processo aquisitivo inicia-se com o preenchimento de uma informação onde se fundamenta a necessidade de contratar. Este procedimento só poderá avançar após despacho do órgão competente.

Na informação de necessidade, deverá constar a descrição do bem ou serviço a adquirir e, sempre que possível, o respetivo orçamento em anexo, quando aplicável.

No HH, todos os procedimentos são assegurados pela SGM-Serviço Gestão de Materiais.

Tipos de procedimentos

- **Ajuste direto simplificado** — a aquisição de bens e serviços por ajuste direto simplificado aplica-se às aquisições cujo valor não seja superior a 5.000 € (cinco mil euros), valor sem IVA, e implica os seguintes documentos e procedimentos:
 - Informação de necessidade;
 - Proposta de aquisição, com orçamento (sempre que possível 3 orçamentos);
 - Autorização do procedimento;
 - Autorização da despesa;
 - Compromisso, na data em que é feita a requisição do bem ou serviço;
 - Emissão da Nota de Encomenda;
 - Comunicação do número do compromisso ao fornecedor do bem ou do serviço;
 - Receção do bem ou serviço;
 - Receção e conferência da fatura ou documento equivalente;
 - Autorização de pagamento;
 - Transferência bancária.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE E SEGURANÇA SOCIAL



- **Ajuste direto** – a aquisição de bens e serviços por ajuste direto é um procedimento em que a entidade adjudicante convida diretamente uma entidade, à sua escolha, a apresentar proposta e aplica-se às aquisições cujo valor seja inferior a 75.000 € (setenta e cinco mil euros), valor sem IVA, implicando os seguintes documentos e procedimentos:
 - Informação de necessidade;
 - Informação para a abertura do procedimento, autorização da despesa e aprovação das peças do procedimento – minuta do convite e minuta do caderno de encargos;
 - Após a autorização da informação descrita no ponto anterior pelo Conselho de Administração, enquanto órgão competente para a decisão de contratar, será enviado o convite à entidade, acompanhado das peças do procedimento e seus anexos;
 - Informação para autorização da despesa, adjudicação e aprovação da minuta do contrato, nos casos aplicáveis;
 - Compromisso;
 - Solicitação dos documentos de habilitação e pronúncia sobre a minuta do contrato, nos casos aplicáveis.

- **Concurso público** – a tramitação procedimental encontra-se prevista nos artigos 130º a 154º do CCP. Se o anúncio do concurso for apenas publicado em Portugal (concurso público sem publicidade internacional), através do Diário da República, só podem ser celebrados contratos cujo valor não exceda os limites comunitários, previstos no artigo 474º do CCP, e não pode ser fixado um prazo para apresentação de propostas inferior a 6 (seis) dias a contar da data do envio para publicação do anúncio, de acordo com o disposto no nº 1 do artigo 135º do CCP. Se o anúncio do concurso for publicado no Jornal Oficial da União Europeia, (concurso público com publicidade internacional), os contratos a celebrar poderão ser de qualquer valor. O prazo mínimo para a apresentação das propostas é fixado livremente com respeito aos limites mínimos estabelecidos, no entanto, não pode ser fixado um prazo para apresentação de



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE E SEGURANÇA SOCIAL



propostas inferior a 30 (trinta) dias a contar da data do envio para publicação do anúncio, de acordo com o disposto no nº 1 do artigo 136º do CCP. Este tipo de procedimento implica os seguintes documentos e procedimentos:

- Informação para a abertura do procedimento, autorização da despesa e aprovação das peças do procedimento – minuta do anúncio, minuta do programa do procedimento e minuta do caderno de encargos, bem como da proposta de constituição do Júri;
- Informação de necessidade;
- Após autorização da informação descrita no ponto anterior pelo órgão competente para a decisão de contratar e a partir da data da publicação do anúncio no *Diário da República* e/ou no Jornal Oficial da União Europeia, serão disponibilizadas, na plataforma eletrónica de contratação pública, as peças do procedimento;
- Após o termo para a apresentação de propostas, o júri procede à abertura e análise das mesmas;
- O júri elabora o relatório preliminar, o qual será submetido para efeitos de audiência prévia dos concorrentes;
- Audiência prévia;
- O júri elabora o relatório final, mantendo ou modificando o teor do relatório preliminar;
- Relatório final;
- Informação para autorização da despesa, adjudicação e aprovação da minuta do contrato;
- Compromisso;
- Audiência prévia;
- O júri elabora o relatório final, mantendo ou modificando o teor do relatório preliminar;
- Relatório final;
- Informação para autorização da despesa, adjudicação e aprovação da minuta do contrato;
- Compromisso;
- Solicitação dos documentos de habilitação, pronúncia sobre a minuta do



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE E SEGURANÇA SOCIAL



- contrato e solicitação de prestação de caução (nos casos aplicáveis);
- Quando exigível, procede à instrução do contrato para fiscalização prévia do Tribunal de Contas;
- Quando o procedimento de formação de contrato tenha sido publicitado através de anúncio publicado no Jornal Oficial da União Europeia (concurso público com publicidade internacional), deverá no prazo de 30 (trinta) dias após a celebração do contrato enviar anúncio de acordo com o disposto no nº 1 do artigo 78º do CCP.

7. Processo de despesa

O processo de aquisição de bens e serviços é instruído na SGM que o apresenta ao Conselho de Administração para autorizar o procedimento e a respetiva despesa.

A SGM é responsável pela organização e acompanhamento dos procedimentos, pela elaboração da proposta de adjudicação e emissão de Nota de Encomenda e envio do nº de compromisso ao fornecedor (nos termos do nº 3 do artigo 5º da Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro).

A receção das faturas ou de outros documentos contabilísticos dos fornecedores é da responsabilidade da SGM. Os documentos contabilísticos de fornecedores recebidos pelos outros serviços devem ser enviados logo que possível à SGM. Depois de conferida a fatura, a SGM procede ao registo no GAFH. Compete posteriormente ao SGF verificar a fatura nas vertentes contabilística, contratual e fiscal. Caso a mesma não esteja em conformidade, deve ser devolvida ao fornecedor com a indicação do respetivo motivo.

A fatura, para estar em conformidade, deverá conter os seguintes elementos:

- Nome e NIF do fornecedor;
- Nome, NIF e morada do HH;
- Descrição do bem/serviço, quantidade e preço unitário;
- Informação sobre o IVA e respetiva taxa.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE E SEGURANÇA SOCIAL



Os pagamentos aos fornecedores deverão ser efetuados dentro dos prazos definidos, de acordo com a disponibilidade de fundos, após verificação da conformidade legal. O pagamento é efetuado por transferência bancária e é da responsabilidade da SGF.

A receção dos bens e serviços é, geralmente, efetuada pelos serviços que manifestaram a necessidade, devendo para tal ser nomeado um responsável tendo em vista a verificação do bem ou da prestação do serviço, tanto ao nível quantitativo como qualitativo, o qual confirmará a receção, com base na entrega física dos bens ou na execução do serviço, remetendo a Guia de Remessa à SGM, devidamente assinada.

A responsabilidade pela gestão dos stocks é da competência da SGM, que regista a entrada dos bens em armazém através da Plataforma do Economato. A requisição do material é feita na plataforma e é efetuada por meio de formulário próprio.

8. Inventário e gestão do património

O Decreto-Lei nº 192/2015, de 11 de setembro, que aprovou Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, obriga à inventariação sistemática de todos os bens do ativo imobilizado dos serviços públicos.

A Portaria nº 671/2000, de 17 abril, aprovou as instruções regulamentadoras do Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE), juntando num diploma os três inventários de base (Móveis, Imóveis e Veículos).

As normas de inventariação, registo, afetação, abate e gestão dos bens do HH são as estabelecidas na legislação em vigor, designadamente no Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE).

8.1. Aquisição de bem inventariável

A aquisição de um bem inventariável obedece às seguintes regras:

1. Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate, o qual, em regra, ocorre no final de vida útil;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE E SEGURANÇA SOCIAL



2. Os bens que evidenciem ainda boas condições de funcionamento e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objeto de avaliação, sendo-lhes fixado um novo período de vida;
3. Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição dos bens, adota-se o ano de inventário inicial para se estimar o período de vida útil, que corresponde ao período de utilização durante o qual se amortiza o seu valor;
4. Todo o processo de inventário e respetivo controlo é efetuado através do GAFH e Primavera.
5. A aquisição de um bem inventariável tem os seguintes procedimentos:
 - **Classificação:** consiste na repartição dos bens por classe;
 - **Descrição:** consiste na identificação das características que os bens apresentam;
 - **Etiquetagem:** consiste na colocação de etiquetas nos bens com um código que os identifique;
 - **Avaliação:** consiste na atribuição de um valor a um bem.

O inventário é da responsabilidade da SIE, competindo-lhe:

- Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência e abate dos bens móveis do HH;
- Proceder à atualização da lista do cadastro e inventário dos bens existentes, através da conferência física;
- A verificação física dos bens do ativo imobilizado deve ser realizada anualmente, confrontando o imobilizado com os registos documentais e informáticos. A verificação da existência de divergências deverá sempre ser reportada superiormente e, nesse caso, implementados os procedimentos adequados para as necessárias regularizações e eventuais apuramentos de responsabilidades;
- Em caso de roubo ou furto, de catástrofes naturais ou de outros sinistros, dever-se-á levantar um auto de ocorrência, com indicação do sucedido e com as consequências nos bens do imobilizado. O auto deverá ser encaminhado aos órgãos competentes.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE E SEGURANÇA SOCIAL



Às unidades orgânicas compete:

- Fornecer todos os elementos que lhes sejam solicitados pela SIE;
- Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhes estão afetos;
- Informar a SIE da necessidade de aquisição, transferência e abate dos bens que lhes estão afetos.

8.2. Regras para aquisição, receção, registo, transferência e abate do bem

- Todas as aquisições de bens sujeitas a cadastro e inventariação são efetuadas de acordo com as regras em vigor e respeitando os procedimentos e circuitos definidos para as aquisições de bens e serviços.
- Quando é adquirido um bem suscetível de ser inventariado passa a fazer parte integrante do imobilizado. Para efeitos de cadastro, devem ser inventariados todos os bens cujo valor unitário seja superior a 100 euros e cuja vida útil seja, previsivelmente, superior a um ano.
- A transferência de bens móveis entre zonas físicas só poderá ser efetuada mediante autorização superior e com prévio conhecimento da SIE que procederá à atualização do inventário.
- Procede-se ao abate de um bem nas seguintes situações: em caso de furto, roubo ou incêndio, destruição e ou declaração de incapacidade do bem.
- Em caso de furto, roubo, extravio ou destruição de etiquetas compete ao responsável pela unidade orgânica onde o bem está afeto informar a SIE, sem prejuízo de serem apuradas eventuais responsabilidades.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE E SEGURANÇA SOCIAL



9. Recursos Humanos

Cabe ao SRH assegurar os procedimentos respeitantes à gestão dos recursos humanos, promovendo e aplicando as orientações definidas para a Administração Pública Regional e outros organismos com competências na matéria. Assim, como prestar toda a informação obrigatória através de instrumentos legais, como o Relatório Único do Observatório do Emprego e Qualificação Profissional e o Balanço Social.

O Relatório Único do Observatório do Emprego e Qualificação Profissional, deve ser entregue anualmente de 16 de março a 15 de junho, conforme o estipulado na Resolução do Conselho de Governo nº 16/2024, de 29 de abril. Este relatório consiste numa recolha de informação que tem como objetivo a caracterização das entidades públicas e dos seus recursos humanos, de permanente atualização, contendo informações sobre o número de trabalhadores em exercício efetivo de funções, fluxos de entradas e saídas de trabalhadores, remunerações e duração de trabalho, entre outras.

O Balanço Social foi institucionalizado para os organismos autónomos da Administração Pública, através do Decreto-Lei nº 155/92, de 28 de julho, e tornado obrigatório em 1996, através do Decreto-Lei nº 190/96, de 09 de outubro, para todos os serviços e organismos com 50 ou mais trabalhadores, e é preenchido anualmente de acordo com a especificidade de cada organismo.

A calendarização da entrega dos mapas que representam o Balanço Social (BS) são os seguintes:

Até 31 de março

- Elaboração do BS, com referência a 31 de dezembro do ano anterior;
- Remessa do BS à comissão de trabalhadores ou, na falta desta, às comissões ou delegações sindicais existentes;
- Remessa ao membro do Governo competente para conhecimento e apreciação.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE E SEGURANÇA SOCIAL



9.1. Recrutamento e seleção de pessoal

Os Recursos Humanos asseguram os procedimentos relativos às movimentações de pessoal nomeadamente: admissões, mobilidades, cessações e aposentações.

O recrutamento de pessoal faz-se mediante recurso à figura da mobilidade interna, revestindo as modalidades de mobilidade na categoria ou intercarreiras, prevista nos artigos 92º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, e, pela mesma figura, ocorrem as saídas de pessoal, mas por iniciativa do trabalhador, com a possibilidade de posterior consolidação.

Outra forma comum de recrutamento são os procedimentos concursais comuns para recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e que obedecem à legislação geral e especial aplicável nos termos do disposto na LTFP, e na Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril.

O procedimento concursal comum abrange quatro fases:

- Autorização prévia;
- Decisão;
- Publicitação;
- Seleção;
- Contratação.

Aos Recursos Humanos cabem apenas as fases de Publicitação e de Contratação, ficando a fase da Decisão a cargo do Conselho de Administração e a fase de Seleção a cargo do júri do procedimento constituído para o efeito.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE E SEGURANÇA SOCIAL



9.2. Processamento de vencimentos

O processamento das despesas com o pessoal é uma das atribuições da SRH em estreita articulação com a área da Contabilidade. Consideram-se despesas com pessoal as remunerações certas e permanentes a título de vencimentos, salários, gratificações, subsídios de refeição, subsídios de Férias e de Natal dos dirigentes e demais pessoal, incluindo os abonos a que legalmente têm direito.

O sistema informático utilizado para o processamento dos vencimentos dos trabalhadores do HH é fornecido pela AIRC. São processados mensalmente, em média, salários referentes a 530 trabalhadores.

A remuneração base de um trabalhador é o montante pecuniário correspondente ao nível remuneratório da posição remuneratória onde o trabalhador se encontra na categoria de que é titular, ou do cargo exercido em comissão de serviço. Para além das remunerações, são ainda processados outros abonos devidos, tais como: abono para falhas, ajudas de custo e horas extraordinárias, assim como o processamento de ordens legais, entre as quais se destacam as penhoras e as execuções fiscais. O processamento das remunerações inclui ainda o processamento de descontos (obrigatórios e facultativos), que incidem sobre as remunerações devidas pelo exercício de funções.

Os descontos obrigatórios são os que resultam de imposição legal e são os seguintes:

- Imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS);
- Quotização para o regime de proteção social aplicável (CGA/SS).

Os descontos facultativos, sendo permitidos por lei, carecem de autorização expressa do titular do direito à remuneração e são, designadamente:

- Prémios de seguro de doença, acidentes pessoais, seguros de vida, entre outros.;
- Quota sindical.

Recorre-se ainda à extração de ficheiros necessários para remeter às respetivas entidades de desconto: ADSE, Autoridade Tributária, CGA, Segurança Social, Sindicatos. Posteriormente, é necessária a submissão e validação dos ficheiros de



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE E SEGURANÇA SOCIAL



descontos obrigatórios e facultativos dos trabalhadores do HH, nas plataformas das entidades de desconto: ADSE Direta, RCi, Segurança Social Direta e Declaração Mensal de Remunerações (DMR) da Autoridade Tributária.

Os Recursos Humanos remetem os recibos de vencimento aos trabalhadores através do programa SRH para o e-mail pessoal/institucional de cada trabalhador, por norma até dois dias antes do prazo.

9.3. Processamento de abono para falhas

O abono para falhas é apenas devido quando haja exercício efetivo de funções, devendo o mesmo ser processado reportando-se ao número de dias úteis de exercício efetivo de funções que o trabalhador presta mensalmente.

9.4. Processamento de ajudas de custo

Para o processamento das ajudas de custo, determinadas pelas deslocações dos trabalhadores em território nacional e internacional, por motivo de serviço público. Os trabalhadores no final da deslocação entregam toda a informação, competindo aos Recursos Humanos proceder à respetiva validação e calcular o valor a pagar.

9.5. Processamento de horas extraordinárias

A prestação de trabalho extraordinário deve ser sempre devidamente fundamentada e validada pelo responsável do serviço. Posteriormente cabe ao Conselho de Administração autorizar na aplicação informática a efetivação das horas extras realizadas. Nos 60 dias seguintes, o valor será processado e pago pelos recursos humanos.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE E SEGURANÇA SOCIAL



O pagamento de trabalho suplementar é feito em conformidade com as disposições legais em vigor, entre as quais, o disposto nos artigos 155º e 162º da LTFP.

LTFP – Artigo 155º – Cálculo do valor da remuneração diária

1. O valor da hora normal de trabalho é calculado através da fórmula $(R_b \times 12) / (52 \times N)$, em que R_b é a remuneração base mensal e N o número de horas da normal duração semanal do trabalho.
2. A fórmula referida no número anterior serve de base de cálculo da remuneração correspondente a qualquer outra fração de tempo de trabalho inferior ao período de trabalho diário.
3. A remuneração diária corresponde a 1/30 da remuneração mensal.

LTFP – Artigo 162º – Trabalho suplementar

1. A prestação de trabalho suplementar em dia normal de trabalho confere ao trabalhador o direito aos seguintes acréscimos:
 - a) 25% da remuneração, na primeira hora ou fração desta;
 - b) 37,5% da remuneração, nas horas ou frações subsequentes.
2. O trabalho suplementar prestado em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e em dia feriado, confere ao trabalhador o direito a um acréscimo de 50% da remuneração por cada hora de trabalho efetuado.
3. A compensação horária que serve de base ao cálculo do trabalho suplementar é apurada segundo a fórmula prevista no artigo 155º, considerando-se, nas situações de determinação do período normal de trabalho semanal em termos médios, que N significa o número médio de horas do período normal de trabalho semanal efetivamente praticado no órgão ou serviço.
4. Os montantes remuneratórios previstos nos números anteriores podem ser fixados em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE E SEGURANÇA SOCIAL



5. É exigível o pagamento de trabalho suplementar cuja prestação tenha sido prévia e expressamente determinada.
6. A autorização prévia prevista no número anterior é dispensada em situações de prestação de trabalho suplementar motivadas por força maior ou sempre que indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave para os órgãos e serviços, desde que as mesmas sejam posteriormente justificadas pelo dirigente máximo do serviço.
7. Por acordo entre o empregador público e o trabalhador, a remuneração por trabalho suplementar pode ser substituída por descanso compensatório.

10. SIADAPRA – Avaliação de desempenho

O Decreto Legislativo Regional n.º 41/2008/A, de 27 de agosto, na sua redação atual, que ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, estabeleceu o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública Regional dos Açores – SIADAPRA, havendo que conformar o respetivo regime jurídico às alterações introduzidas ao nível nacional pelo Decreto-Lei n.º 12/2024, de 10 de janeiro, acautelando as especificidades regionais.

A avaliação do desempenho dos dirigentes e trabalhadores integra-se no ciclo de gestão dos serviços e incide sobre os parâmetros de resultados e competências, sendo que à área dos Recursos Humanos da DGA é apenas pedido que desempenhe as tarefas de acompanhamento do processo sempre que necessário.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE E SEGURANÇA SOCIAL



11. Prestação de contas

A prestação de contas do HH é organizada e documentada pelo SGF, em conformidade com:

- Os documentos de prestação de contas, mapas e anexos às demonstrações financeiras conforme os modelos definidos no SNC-AP;
- Os documentos mensais, trimestrais e anuais a enviar à VPGRA, nos termos das instruções complementares ao Decreto-Lei de Execução Orçamental (definidas anualmente).

A informação a prestar à VPGRA, via e-mail ou plataforma SPER, é efetuada trimestralmente, e consiste no envio do balanço e demonstração de resultados do período bem como do relatório de suporte às demonstrações financeiras.

A informação a prestar à DRS, via email é efetuada mensalmente e consiste no envio do mapa de fundos disponíveis, mapa de pagamentos em atraso e mapa de execução orçamental.

Adicionalmente é enviado anualmente o Plano de Atividades e Orçamento da Instituição.

A prestação de contas, anual, ao Tribunal de Contas, nos termos do disposto na Instrução nº 1/2004 – 2ª Secção, publicada no Diário da República, 2ª série, nº 38 de 14 de fevereiro, engloba a remessa da seguinte documentação:

- Balanço;
- Demonstração de resultados;
- Controlo orçamental – Despesa;
- Controlo orçamental – Receita;
- Fluxos de caixa;
- Situação financeira;
- Caracterização da entidade;
- Notas ao balanço e à demonstração de resultados por natureza;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE E SEGURANÇA SOCIAL



- Alterações orçamentais – Despesa;
- Alterações orçamentais – Receita;
- Contratação administrativa – Situação dos contratos;
- Contratação administrativa – Formas de adjudicação;
- Execução de programas e projetos de investimento;
- Transferências correntes – Despesa;
- Transferências de capital – Despesa;
- Subsídios concedidos;
- Transferências correntes – Receita;
- Transferências de capital – Receita;
- Subsídios obtidos;
- Ativos de rendimento fixo;
- Ativos de rendimento variável;
- Situação e evolução da dívida e juros;
- Relatório de gestão;
- Guia de remessa;
- Relação nominal de responsáveis;
- Ata da reunião de apreciação das contas pelo órgão competente;
- Relação dos documentos de receita e de despesa;
- Certidões ou extratos dos saldos bancários reportados ao fim do exercício;
- Reconciliações bancárias;
- Relação de acumulação de funções;
- Relatório e parecer do órgão de fiscalização e cópia da certificação legal de contas.

Aprovado pelo Conselho de Administração
a 5 de Março de 2026.