

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



# JORNAL OFICIAL

Sexta-feira, 19 de fevereiro de 2016



Série

Número 31

## Sumário

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO  
PÚBLICA

**Despacho n.º 57/2016**

Define os procedimentos de articulação entre a Direção de Serviços de Coordenação e Contabilidade (DSC) e a Direção de Serviços do Tesouro (DST) generalizados nas respetivas atribuições, numa ótica de melhoria da eficiência processual.

**SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**Despacho n.º 57/2016**

Considerando, a necessidade de sistematizar os procedimentos de articulação entre a Direção de Serviços de Coordenação e Contabilidade (DSC) e a Direção de Serviços do Tesouro (DST) generalizados nas respetivas atribuições, numa ótica de melhoria da eficiência processual.

Determino o seguinte:

1. Os Processos de Despesa e Receita (PD/PR) dirigidos à Secretaria Regional de Finanças e da Administração Pública, ou elaborados por serviços desta Secretaria Regional, são encaminhados para a DSC/DROT, durante o horário de expediente, devendo ser registados no sistema próprio, no limite, até ao dia útil seguinte à sua receção.
2. Compete à DSC verificar e atestar a conformidade legal dos PD/PR, previamente ao seu envio para pagamento pela DST.
3. Todos os PD devem ser verificados pela DSC até ao 3.º dia útil seguinte ao registo de entrada, devendo ser remetidos à DST até ao dia útil seguinte à sua verificação, nos termos definidos no n.º 9 deste despacho.
4. Todos os PD que têm prazos e datas estipuladas mensalmente para constarem da listagem de pagamentos da DROT, devem ser enviados, atempadamente, pelos serviços do Governo Regional de modo a que seja observado o cumprimento dos prazos definidos no n.º 3, nos quais deve ser garantido que no seu rosto, ou em relação destacada (para mais de cinco faturas), conste os n.ºs de fatura GERFIP, de modo a facilitar o pagamento.
5. Caso os PD não reúnam as condições para serem validados pela DSC, incluindo a identificação das faturas GERFIP, conforme definido no n.º 4 deste despacho, deve, para este caso, a DSC envidar esforços no sentido de recolher e inscrever/listar as faturas GERFIP em falta. Verificando-se, ainda assim, que não estão reunidas as condições que permitam a validação, deve a DSC proceder à devolução física dos PD ao serviço processador, registando-se no sistema a data e motivo dessa devolução. Excetua-se deste procedimento as situações descritas no n.º 7 deste despacho.
6. Relativamente aos PD que contenham pendências, nomeadamente penhoras e sentenças judiciais, compete à DSC verificar, em articulação com os serviços processadores, se os PD são penhoráveis para satisfazer as retenções, diligenciando a reparação de valores e emitindo, quando possível e aplicável, o DUC correspondente, e atualizando a base de dados disponibilizada pela PaGeSP. Nestes casos, os PD devem conter a menção “Tem retenção” escrita no rosto.
7. É, ainda, da competência da DSC verificar a validade e conformidade das certidões contributivas e fiscais das entidades que constam nos PD, diligenciando a sua atualização sempre que as certidões estejam caducadas ou na eminência de caducar (05 dias antes do prazo de validade), de modo a garantir o pagamento antes do prazo de vencimento.
8. A DST, no momento que antecede o pagamento, deve conferir a validade das certidões contributivas e fiscais das entidades beneficiárias dos pagamentos, estando impedida de efetuar qualquer pagamento que não reúna as condições exigidas por lei.
9. Os PD são remetidos pela DSC à DST através de “Guias de Remessa”, que deverão ser numeradas sequencialmente por ano económico, e devidamente datadas, e nas quais deve constar, obrigatoriamente:
  - a) O n.º da Autorização de Despesa (AD), o n.º do Processo de Despesa (NPD), o n.º do Centro Financeiro, o n.º de documento (fatura) GERFIP e o tipo de despesa;
  - b) A data de entrada da AD na DSC;
  - c) A indicação expressa de que os respetivos documentos estão em conformidade para serem pagos, através da seguinte inscrição: “Atesta-se a conformidade legal dos presentes Processos de Despesa”;
  - d) A assinatura do Diretor de Serviços de Contabilidade ou do seu substituto legal designado para o efeito.
10. Compete à DROT/DST planear e promover o pagamento dos PD rececionados, de acordo com o prazo de pagamento das despesas, devendo garantir que nenhum PD entra em atraso de pagamento ou gera sobrecustos para o Orçamento Regional.
11. A DST, no momento que antecede o pagamento, deve, obrigatoriamente, verificar, através da consulta da base de dados disponibilizada pela PaGeSP, alimentada inicialmente pela DSC ou pelo serviço processador, se existem pendências fiscais e/ou contributivas e judiciais, relativamente à entidade a pagar e, em caso afirmativo, proceder ao pagamento das retenções que a lei determina, atualizando, correspondentemente, a base de dados. A DST está impedida de efetuar qualquer pagamento que não reúna as condições exigidas por lei, devendo articular-se com a DSC, sempre que necessário e na medida do possível, no sentido de ultrapassar os constrangimentos que impeçam o pagamento.
12. Os Pedidos de Autorização de Pagamento (PAP) devem ser impressos, datados e assinados de acordo com o quadro de condições de movimentação de fundos bancários que consta no n.º 19 deste despacho, devendo o emissor do PAP, ou seu substituto, assinar no campo “Conferido em” e o autorizador, ou seu substituto, no campo “Diretor de Serviços Financeiros”.
13. Os PAP têm, obrigatoriamente, de ser assinados e datados pelo Diretor Regional do Orçamento e Tesouro, ou substituto designado para o efeito, com a menção “Autorizado o Pagamento”.

14. Os PAP que derem origem ao pagamento de retenções, só devem ser devolvidos à DSC após o pagamento integral das mesmas, indicando em ambos os PAP (pagamento ao fornecedor e retenções) os n.ºs dos PAP relacionados.
  15. No caso do estorno do PAP, o novo PAP deverá conter no rosto o número do PAP que foi estornado. No caso de estorno parcial do PAP, o PAP inicial, deverá conter o número do(s) novo(s) PAP associados.
  16. Os PAP, e respetivos documentos de suporte, devem ser devolvidos pela DST à DSC, através de “Guias de Remessa”, que deverão ser numeradas sequencialmente por ano económico, e devidamente datadas, e nas quais deve constar, obrigatoriamente:
    - a) O n.º do PAP, data de pagamento, nome do fornecedor, NIF, n.º de fatura GERFIP, n.º do documento de pagamento e montante líquido;
    - b) A data de emissão e nome do emissor;
    - c) A indicação expressa de que os documentos anexos aos PAP estão pagos, através da seguinte inscrição: “Todos os documentos estão pagos”;
    - d) A assinatura do Diretor de Serviços do Tesouro ou do seu substituto legal designado para o efeito.
  17. Os PAP, e respetivos documentos de suporte, devem ser devolvidos pela DST à DSC em conformidade com os requisitos definidos nos pontos n.ºs 14, 15 e 16, no prazo de 7 dias úteis após o seu pagamento, onde, depois de confirmado o pagamento total dos PD que os integram, deverão os mesmos ser assinados pelo Diretor de Serviços de Contabilidade, ou seu substituto, no campo “Responsável da Contabilidade”.
  18. A Divisão da Receita apura semanalmente os saldos resultantes das operações extraorçamentais e das despesas com compensação em receita e envia à DROT/DST por correio eletrónico, a fim de serem acautelados os saldos bancários para efeitos dos montantes a entregar a terceiros.
  19. A movimentação de fundos bancários obedece às seguintes condições:
    - a) O levantamento de fundos será sempre nominativo;
    - b) Os movimentos carecem das assinaturas dos seguintes trabalhadores:
      - i. Emissor/utilizador: Maria Helena Nunes Costa Neves;
      - ii. Autorizador: Adelino Silvestre Viveiros Teixeira;
    - c) Para efeitos do disposto na alínea anterior, as assinaturas dos trabalhadores aí indicados podem ser substituídas, respetivamente, pelas assinaturas dos seguintes trabalhadores:
      - i. Emissor/utilizador: Marco Paulo Gonçalves Teixeira;
      - ii. Autorizador: Ricardo Luís Martins Rodrigues.
  20. O presente despacho revoga o anterior com o n.º 30/2015, de 30 de janeiro.
- Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública, 15 de fevereiro de 2016.
- O SECRETÁRIO REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, Rui Manuel Teixeira Gonçalves

## CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Direção Regional da Administração da Justiça.

## PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fração de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda .....	€15,91 cada	€15,91;
Duas laudas .....	€17,34 cada	€34,68;
Três laudas .....	€28,66 cada	€85,98;
Quatro laudas .....	€30,56 cada	€122,24;
Cinco laudas .....	€31,74 cada	€158,70;
Seis ou mais laudas .....	€38,56 cada	€231,36

A estes valores acresce o imposto devido.

## EXEMPLAR

## ASSINATURAS

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

	<b>Anual</b>	<b>Semestral</b>
Uma Série .....	€27,66	€13,75;
Duas Séries .....	€52,38	€26,28;
Três Séries.....	€63,78	€31,95;
Completa.....	€74,98	€37,19.

A estes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de Janeiro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA  
IMPRESSÃO  
DEPÓSITO LEGAL

Departamento do Jornal Oficial  
Departamento do Jornal Oficial  
Número 181952/02

Preço deste número: €1,22 (IVA incluído)