



JORNAL OFICIAL

Terça-feira, 7 de novembro de 2017



Série

Número 190

Sumário

SECRETARIAS REGIONAIS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, DA INCLUSÃO E ASSUNTOS SOCIAIS E DA SAÚDE

Despacho conjunto n.º 135/2017

Define o Estatuto Remuneratório da Coordenadora da Unidade de Missão para os Cuidados Continuados Integrados, a Licenciada Maria Bernardete Olival Pita Vieira, Técnica Superior do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM..

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Despacho n.º 434/2017

Aprova a revisão do Manual de Procedimentos e de Funcionamento da Tesouraria do Governo Regional da Madeira, onde se definem as regras de funcionamento das atividades a desenvolver, no âmbito das suas atribuições, bem como identifica os procedimentos e os documentos associados, permitindo clarificar os circuitos e minimizar a probabilidade da ocorrência de erros e/ou práticas ineficazes.

SECRETARIAS REGIONAIS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, DA INCLUSÃO E ASSUNTOS SOCIAIS E DA SAÚDE

Despacho conjunto n.º 135/2017

Considerando que pela Resolução n.º 437/2017, de 20 de julho, publicada no JORAM, I Série, n.º 130, de 24 de julho foi criada na dependência direta do Secretário Regional da Saúde, a Unidade de Missão para os Cuidados Continuados Integrados, abreviadamente designada por UMCCI, com a natureza de Estrutura de Missão, para a condução e lançamento do projeto regional de coordenação e acompanhamento da Estratégia de Operacionalização da Rede de Cuidados Continuados Integrados da Região Autónoma da Madeira e contribuir para a implementação de serviços comunitários de proximidade, através da indispensável articulação entre Centros de Saúde, Hospitais, Serviços, Autarquias Locais, e Instituições de Natureza Privada e Social, em interligação com as redes regionais de Saúde e da Segurança Social.

Considerando que foi nomeada Coordenadora da UMCCI a Licenciada Maria Bernardete Olival Pita Vieira, Técnica Superior do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, conforme resulta do ponto 4 da Resolução atrás referida.

Considerando que o número 3 da referida Resolução estipula que o estatuto remuneratório da Coordenadora da UMCCI é definido por despacho conjunto dos membros do Governo Regional responsáveis pelas áreas das Finanças e Administração Pública, Inclusão e Assuntos Sociais e Saúde.

Determina-se o seguinte:

1. O Estatuto Remuneratório da Coordenadora da Unidade de Missão Para os Cuidados Continuados Integrados é equiparado ao Estatuto Remuneratório legalmente definido para o Cargo de Direção Intermediária de 1.º grau, incluindo as respetivas despesas de representação.
2. A Coordenadora da UMCCI tem direito a auferir os subsídios legalmente estabelecidos para os Trabalhadores em Contrato de Trabalho em Funções Públicas Por Tempo Indeterminado, com exceção do subsídio previsto na alínea a) do n.º 3 do artigo 59.º do Decreto Legislativo Regional n.º 42-A/2016/M, de 30 de dezembro.
3. À remuneração e subsídios referidos nos números anteriores são aplicáveis as medidas de contenção extraordinária estabelecidas por lei.
4. O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e produz efeitos reportados ao dia 1 de outubro de 2017.

Esta despesa tem o cabimento orçamental n.º CY41711976, registado na Secretaria 49, Capítulo 01, Divisão 01, Subdivisão 00, nas respetivas Classificações Económicas.

Secretarias Regionais das Finanças e da Administração Pública, da Inclusão e Assuntos Sociais e da Saúde, no Funchal, aos 17 dias de outubro de 2017.

O SECRETÁRIO REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, Rui Manuel Teixeira Gonçalves

O SECRETÁRIO REGIONAL DA INCLUSÃO E ASSUNTOS SOCIAIS, em exercício, Pedro Miguel de Câmara Ramos

O SECRETÁRIO REGIONAL DA SAÚDE, Pedro Miguel de Câmara Ramos

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Despacho n.º 434/2017

Considerando que, no âmbito das atribuições da Direção Regional do Orçamento e Tesouro (DROT), definidas no Decreto Regulamentar Regional (DRR) n.º 12/2015/M de 17 de agosto, alterado pelo DRR n.º 1/2016/M de 11 de janeiro, diplomas que aprovam a orgânica daquela Direção Regional, conjugados com a Portaria n.º 30/2016, que determina a estrutura nuclear dos serviços da Direção Regional do Orçamento e Tesouro e as competências das respetivas unidades orgânicas, compete à Direção de Serviços do Tesouro (DST) planear e acompanhar os fluxos financeiros numa ótica de gestão previsional e integrada de fundos, estando incumbida de coordenar todos os fluxos financeiros do Tesouro Regional.

Atendendo à complexidade dessas competências, foi aprovado, através do Despacho n.º 70/2003, de 9 de Maio, o Manual de Procedimentos e Funcionamento da Tesouraria do Governo Regional, posteriormente, revisto e aprovado através do Despacho n.º 474/2005 de 30 de Dezembro, o qual, devido a alterações orgânicas da Direção Regional e ajustes no funcionamento e procedimentos diários da Tesouraria do Governo Regional, carece de ser atualizado.

Nestes termos, determino o seguinte:

- 1 - É aprovada a revisão do Manual de Procedimentos e de Funcionamento da Tesouraria do Governo Regional da Madeira, do qual consta este despacho e que dele faz parte integrante, onde se definem as regras de funcionamento das atividades a desenvolver no âmbito das atribuições acima indicadas e identificam-se os procedimentos e os documentos associados, permitindo-se assim clarificar os circuitos e minimizar a probabilidade de existência de erros e/ou práticas ineficazes.
- 2 - O Manual entra em vigor nesta data, devendo ser divulgado na página da Direção Regional do Orçamento e Tesouro na Internet, bem como pelos funcionários da Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública que desempenham funções nele descritas, relativamente aos quais o Manual é de aplicação obrigatória.
- 3 - Compete à Direção Regional do Orçamento e Tesouro proceder à fiscalização do cumprimento do estabelecido no referido Manual.

Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública, 18 de março de 2016.

O SECRETÁRIO REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, Rui Manuel Teixeira Gonçalves

Manual de Procedimentos e de Funcionamento da Tesouraria do Governo Regional da Madeira - DST

DROT	MANUAL DE PROCEDIMENTOS E FUNCIONAMENTO DA TESOUREARIA DO GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA INTRODUÇÃO	DST: INT-PTGR Revisão: 01 Data: Jan. 2016
------	---	---

No âmbito das atribuições da Direção Regional do Orçamento e Tesouro (DROT), definidas no Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2015/M de 17 de agosto, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 1/2016/M de 11 de janeiro, diplomas que aprovaram a orgânica da Direção Regional, conjugados com a Portaria n.º 30/2016 de 21 de janeiro, que determina a estrutura nuclear dos serviços da DROT e as competências das respetivas unidades orgânicas, compete à Direção de Serviços do Tesouro (TGR) planear e acompanhar os fluxos financeiros numa ótica de gestão previsional e integrada de fundos, estando incumbida de coordenar todos os fluxos financeiros do Tesouro Regional, nomeadamente:

- a) Assegurar a execução do modelo de gestão da tesouraria da Região;
- b) Promover o permanente equilíbrio da tesouraria da Região, desenvolvendo as medidas para tal necessárias, designadamente a correção imediata de insuficiências momentâneas de fundos e a aplicação de excedentes;
- c) Determinar e controlar as condições de prestação de serviços relacionados com a atividade da tesouraria da Região por parte das entidades externas;
- d) Proceder a todas as diligências necessárias à movimentação dos fundos da Região;
- e) Gerir as operações extraorçamentais, em articulação com a Direção de Serviços de Coordenação e Contabilidade (DSC);
- f) Acompanhar os reembolsos e as restituições de receitas;
- g) Assegurar o serviço de caixa do Tesouro Regional;
- h) Centralizar a informação sobre os registos contabilísticos e promover as correções que venham a mostrar-se necessárias;
- i) Recolher, agrupar e processar a informação proveniente de todos os processos que deem entrada no Tesouro Regional;
- j) Assegurar a articulação contabilística com a DSC e outras entidades envolvidas no processo contabilístico;
- l) Controlar as conciliações bancárias;
- m) Arrecadar e cobrar as receitas da Região ou de quaisquer outras pessoas coletivas de direito público que lhe sejam atribuídas por lei;
- n) Gerir o sistema de meios de pagamento do Tesouro Regional e efetuar os pagamentos solicitados à tesouraria;
- o) Velar pelo cumprimento do manual de procedimentos da tesouraria;
- p) Executar tudo o mais que lhe for cometido ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

	Elaborado DST	Verificado	Aprovado	Pag. 1 de 3
--	------------------	------------	----------	-------------

DROT	MANUAL DE PROCEDIMENTOS E FUNCIONAMENTO DA TESOURARIA DO GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA	DST: INT-PTGR Revisão: 01 Data: Jan. 2016
INTRODUÇÃO		

Desta forma, o presente Manual de Procedimentos redefine as regras de funcionamento das atividades a desenvolver no âmbito das atribuições acima indicadas, tendo sido elaborados, para o efeito, nove Procedimentos:

- [PTGR 01](#) – Procedimento para a Arrecadação e Gestão de Receita
- [PTGR 02](#) – Procedimento para Reembolso/restituição de Receita
- [PTGR 03](#) – Procedimento para a Gestão Diária de Fundos/Receitas
- [PTGR 04](#) – Procedimento para a Contabilização de Despesa
- [PTGR 05](#) – Procedimento para Reposições de Pagamentos
- [PTGR 06](#) – Procedimento para a Reconciliação Bancária
- [PTGR 07](#) – Procedimento para a Conta do Tesoureiro
- [PTGR 08](#) – Procedimento para a Base de Dados de Fornecedores do GRM
- [PTGR 09](#) – Procedimento para Fecho e Transição de Ano Económico

Os documentos associados a cada um dos procedimentos acima indicados são os seguintes:

- [DST-PTGR-01.01](#) – Guia de Receita;
- [DST-PTGR-01.02](#) – RNAP-Guia de Reposição Não Abatida nos Pagamentos;
- [DST-PTGR-02.01](#) – Doc de Reembolso/Restituição de receita;
- [DST-PTGR-03.01](#) – Folha de Caixa/Bancos;
- [DST-PTGR-03.02](#) – Folha de Cofre;
- [DST-PTGR-03.03](#) – Movimentação de Fundos-Ordem Interna;
- [DST-PTGR-04.01](#) - AD (Autorização de Despesa);
- [DST-PTGR-04.02](#) – PAP (Pedido de Autorização de Despesa);
- [DST-PTGR-04.03](#) – Guia de Remessa;
- [DST-PTGR-05.01](#) – RAP (Guia de Reposição Abatida nos Pagamentos);
- [DST-PTGR-06.01](#) – Extratos Bancários;
- [DST-PTGR-06.02](#) – Relação de movimentos GerFip;
- [DST-PTGR-06.03](#) – Reconciliação Bancária diária;
- [DST-PTGR-06.04](#) – Reconciliação Bancária Mensal - Resumo;

	Elaborado DST	Verificado	Aprovado	Pag.2 de 3
--	------------------	------------	----------	------------

DROT	MANUAL DE PROCEDIMENTOS E FUNCIONAMENTO DA TESOUREARIA DO GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA INTRODUÇÃO	DST: INT-PTGR Revisão: 01 Data: Jan. 2016
------	---	---

- [DST-PTGR-07.01](#) – Tabela I;
- [DST-PTGR-08.01](#) – Termo de Responsabilidade para utilização do Portal do GRM;
- [DST-PTGR-08.02](#) – Documento identificativo do NIB;
- [DST-PTGR-08.03](#) – Cópia do NIF;

SIGLAS UTILIZADAS

- DROT – Direção Regional do Orçamento e Tesouro
- DSC – Direção de Serviços de Coordenação e Contabilidade
- NR – Núcleo de Receitas (DR – Divisão de Receitas)
- DSCP – Direção de Serviços de Crédito Público
- DST – Direção de Serviços do Tesouro
- SRMTC – Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas
- SRF – Secretaria Regional de Finanças e da Administração Pública
- TGR – Tesouraria do Governo Regional

As disposições do presente Manual entram em vigor na data constante do respetivo despacho de aprovação.

Qualquer alteração ao mesmo, deverá ser sujeita a idêntica aprovação a que é submetido o Manual de Procedimentos, e a documentação substituída será identificada em folha de registo próprio, à qual se anexará um exemplar do documento obsoleto.

	Elaborado DST	Verificado	Aprovado	Pag. 3 de 3
--	------------------	------------	----------	-------------

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS E FUNCIONAMENTO DA TESOURARIA DO GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA PROCEDIMENTO PARA A ARRECADAÇÃO E GESTÃO DE RECEITA	DST: PTGR-01 Revisão: 01 Data: jan. 2016
--	---	--

OBJECTIVO

Este procedimento descreve a forma como se processa a Arrecadação e Gestão da Receita.

ÂMBITO

Este procedimento aplica-se a toda a receita do GRM passível de ser contabilizada.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS

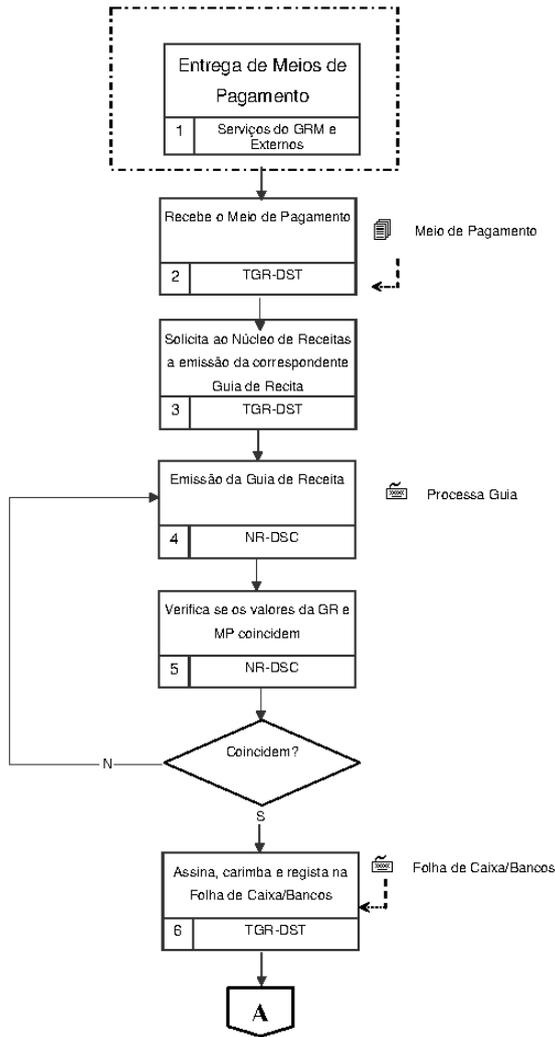
Os documentos associados ao presente procedimento são os seguintes:

- [DST-PTGR-01.01](#) – Guia de Receita;
- [DST-PTGR-01.02](#) – RNAP-Guia de Reposição Não Abatida nos Pagamentos;

DROT 05.01	Elaborado DST	Verificado	Aprovado	Pag. 1 de 3
------------	------------------	------------	----------	-------------

MANUAL DE PROCEDIMENTOS E FUNCIONAMENTO DA TESOUREARIA DO GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA PROCEDIMENTO PARA A ARRECAÇÃO E GESTÃO DE RECEITA	DST: PTGR-01 Revisão: 01 Data: jan. 2016
---	--

- RECEITA-



Nenhuma receita (Guia de Receita/ RNAP- Reposição Não Abatida nos Pagamentos) pode ser utilizada sem que esteja devidamente contabilizada.

Para a sua contabilização é essencial o preenchimento cumulativo dos seguintes requisitos:

- Existência de Meio de Pagamento (MP) válido;
- Existência de uma Guia de Receita/RNAP corretamente preenchida.

A emissão da Guia de Receita/RNAP é feita no sistema GerFip e é da responsabilidade do Núcleo de Receitas (NR-DSC).

1- Os vários Serviços do GRM e entidades externas entregam na TGR-DST os Meio de Pagamento.

2 – A TGR-DST verifica o meio de Pagamento e a origem do mesmo.

3 – A TGR-DST solicita ao Núcleo de Receitas (NR-DSC) a emissão da Guia de Receita/RNAP correspondente.

4 – O Núcleo de Receitas emite a Guia de Receita/RNAP no sistema GerFip e remete-a (original e duplicado) para a TGR-DST.

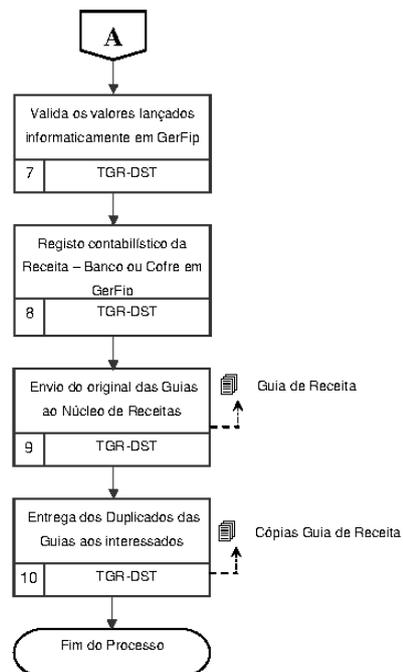
5 – A TGR-DST verifica se os valores inscritos na Guia de Receita/RNAP coincidem com o total do Meio de Pagamento correspondente.

6 – Estando correto, assina e carimba o original e duplicado da Guia de Receita/RNAP.

Efetua escrituração na Folha de Caixa /Bancos (Mapa Excel) onde lança o nº da Guia, o valor total e respetiva forma de pagamento.

DROT 05.01	Elaborado DST	Verificado	Aprovado	Pag.2 de 3
------------	------------------	------------	----------	------------

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS E FUNCIONAMENTO DA TESOUREARIA DO GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA PROCEDIMENTO PARA A ARRECADAÇÃO E GESTÃO DE RECEITA	DST: PTGR-01 Revisão: 01 Data: jan. 2016
--	---	--



7 – A TGR-DST valida os valores lançados informaticamente (GerFip) pelo original da Guia de Receita/RNAP.

8 – Procede ao registo contabilístico, em GerFip, da receita na respetiva conta bancária ou cofre.

09 – Junta os originais das Guias de Receita/RNAP e, mensalmente, envia para a NR-DSC.

10 – Envia as cópias das Guias de Receita/RNAP que não foram entregues ao Balcão, aos respetivos Serviços.

No caso dos Emolumentos Notariais, é enviado, simultaneamente, o duplicado da guia por fax e através de Ofício para o Notário Privativo do GRM.

DROT 05.01	Elaborado DST	Verificado	Aprovado	Pág. 3 de 3
------------	------------------	------------	----------	-------------

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS E FUNCIONAMENTO DA TESOURARIA DO GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA PROCEDIMENTO PARA REEMBOLSO/RESTITUIÇÃO DE RECEITA	DST: PTGR-02 Revisão: 01 Data: jan. 2016
--	--	--

OBJECTIVO

Este procedimento descreve a forma como se processa Reposições de Recebimentos.

ÂMBITO

Este procedimento aplica-se a todas as situações de receita que se comprove ter sido indevidamente contabilizada no ano em curso.

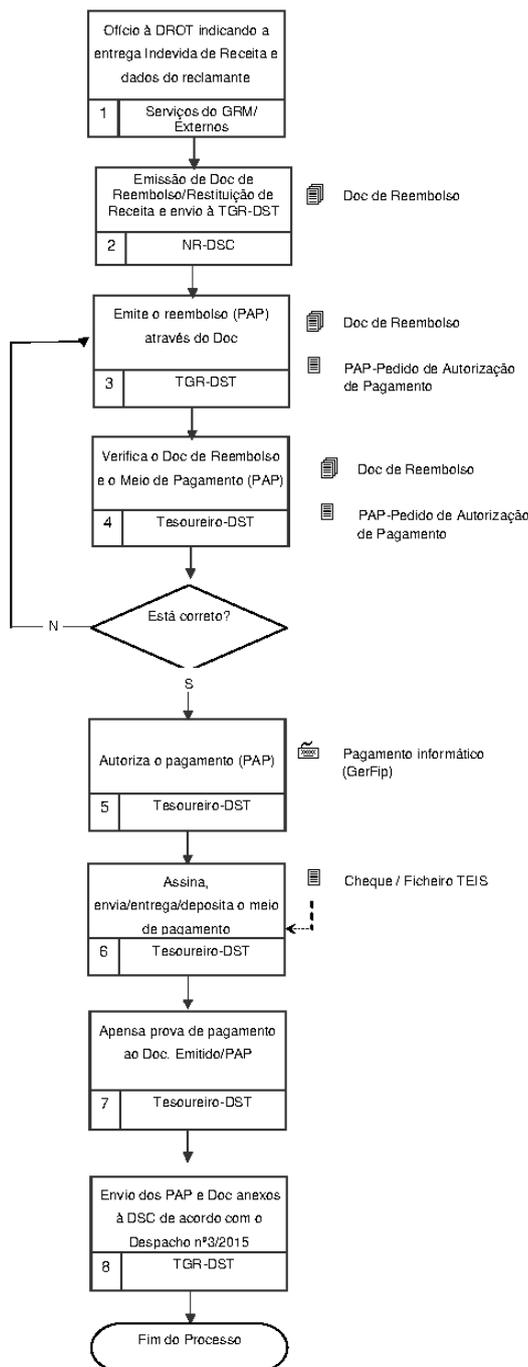
DOCUMENTOS ASSOCIADOS

Os documentos associados ao presente procedimento são os seguintes:

- [DST-PTGR-02.01](#) – Doc de Reembolso/Restituição de receita;

DROT 05.01	Elaborado DST	Verificado	Aprovado	Pag.1 de 2
------------	------------------	------------	----------	------------

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS E FUNCIONAMENTO DA TESOUREARIA DO GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA PROCEDIMENTO PARA REEMBOLSO/RESTITUIÇÃO DE RECEITA	DST: PTGR-02 Revisão: 01 Data: jan. 2016
--	---	--



Quando é feita prova de depósito/entrega indevida nas contas do GRM, a DST promove a sua efetiva devolução. Se o depósito foi efetuado em outro ano económico, a devolução é feita através de um Processo de Despesa (Restituição). Se o depósito foi efetuado no ano económico em curso, é emitido um Doc de Reembolso/Restituição de Receita cujo procedimento assim se descreve:

1 - A entidade que entregou receita comprovadamente indevida, oficia a DRROT explicando a situação, juntando provas documentadas desse facto e, ainda, documento com a indicação do NIF e NIB do reclamante para posterior reembolso.

2 - É elaborado um Doc de Reembolso/Restituição de Receita no sistema GerFip pelo NR-DSC, e, de seguida, enviado para a TGR-DST.

3 - A TGR-DST emite o reembolso (PAP), através do Doc de Reembolso.

5 - O Tesoureiro verifica se os valores lançados no PAP coincidem com o Doc de Reembolso.

Se não estiver correto devolve ao Emissor.

Estando correto, autoriza, informaticamente, o pagamento (PAP)

6 - O Tesoureiro ou seu substituto, dá seguimento ao pagamento. Sendo Transferência Eletrónica, procede ao seu envio eletronicamente através do banco (Ficheiro TEIS). Sendo Cheque, assina, digitaliza-o e entrega ao beneficiário ou manda depositar na conta deste.

7 - O Tesoureiro/substituto-DST apensa o comprovativo de pagamento (Talão de Depósito, doc. Eletrónico Bancário ao Documento de reembolso.

8 - Finalmente os PAP e Docs anexos são enviados em Guia de Remessa obedecendo aos moldes estipulados no Despacho n.º 57/2016 de 19 de Fevereiro da SRF.

DROT 05.01	Elaborado DST	Verificado	Aprovado	Pag.2 de 2
------------	------------------	------------	----------	------------

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS E FUNCIONAMENTO DA TESOURARIA DO GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA PROCEDIMENTO PARA A GESTÃO DIÁRIA DE FUNDOS/RECEITAS	DST: PTGR-03 Revisão: 01 Data: jan. 2016
--	--	--

OBJECTIVO

Este procedimento descreve a forma como se processa a Gestão Diária de Fundos/Receitas.

ÂMBITO

Este procedimento aplica-se a todos os Fundos/Receitas do GRM.

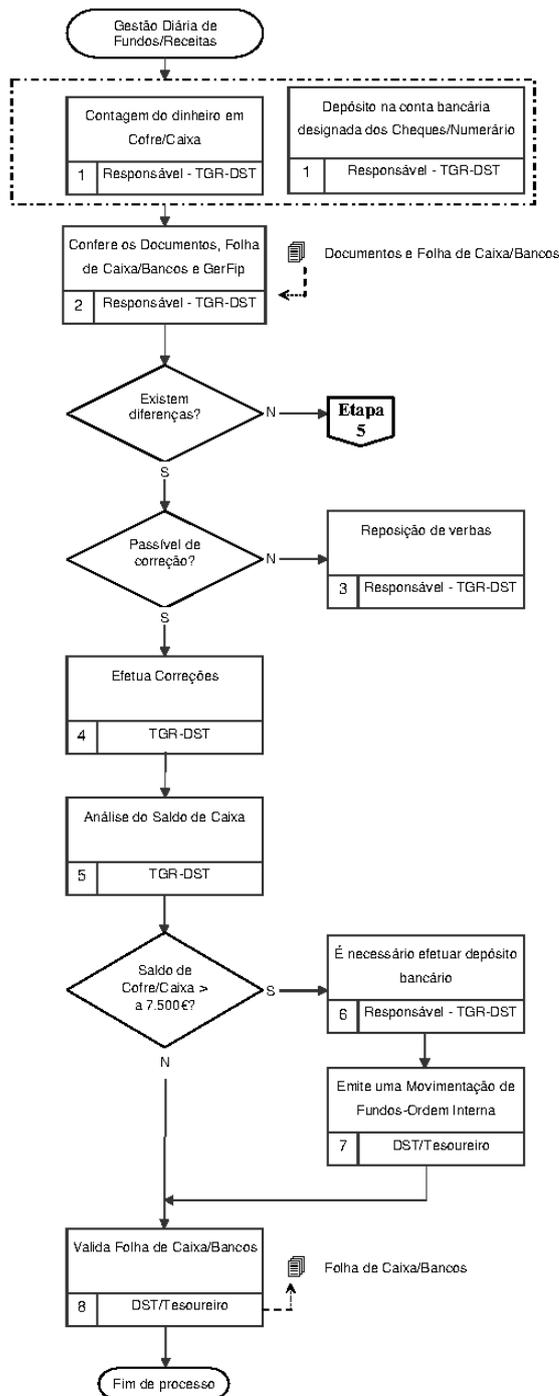
DOCUMENTOS ASSOCIADOS

Os documentos associados ao presente procedimento são os seguintes:

- [DST-PTGR-03.01](#) – Folha de Caixa/Bancos;
- [DST-PTGR-03.02](#) – Folha de Cofre;
- [DST-PTGR-03.03](#) – Movimentação de Fundos-Ordem Interna;

DROT 05.01	Elaborado DST	Verificado	Aprovado	Pag.1 de 2
------------	------------------	------------	----------	------------

MANUAL DE PROCEDIMENTOS E FUNCIONAMENTO DA TESOUREARIA DO GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA PROCEDIMENTO PARA A GESTÃO DIÁRIA DE FUNDOS/RECEITAS	DST: PTGR-03 Revisão: 01 Data: jan. 2016
--	--



Gestão Diária de Fundos/Receitas:

1 – Ao longo do dia são feitos depósitos dos valores em forma de Cheque/numerário na conta em nome do GRM designada para o efeito. No final do dia é feita a contagem do dinheiro existente em Cofre/Caixa (Os valores existentes em Cofre são contados no final de cada mês e inscritos na Folha de Cofre, os valores em Caixa são inscritos, diariamente, na Folha de Caixa/Bancos).

2 – É feita comparação do valor apurado com o relatado nos documentos respetivos, Folha de Caixa/Bancos e sistema GerFip.

3 – Existindo diferenças e sendo estas não passíveis de correção, cabe ao Tesoureiro, ou ao responsável pelo Cofre/Caixa, conforme o apuramento da responsabilidade, repor as verbas em falta.

4 – Caso seja possível corrigir as diferenças, cabe à DST a sua correção, na medida do possível, no próprio dia.

5 – Não havendo diferenças a relatar, é feita uma análise ao valor apurado do Saldo de Caixa.

6 – Pode resultar dessa análise a necessidade de se efetuar depósito bancário. Isto acontece quando o valor do Saldo de Caixa é superior a 7.500€.

7 – O Diretor da DST ou o Tesoureiro emite uma Movimentação de Fundos-Ordem Interna (de numeração sequencial) onde é inscrito o excedente de cofre a depositar em conta bancária e eventuais movimentações entre contas do GRM passíveis de suprimento.

8 – A Folha de Caixa/Bancos e, mensalmente, a Folha de Cofre são validadas pelo Responsável (Caixa) e pelo Diretor de Serviços do Tesouro.

DROT 05.01	Elaborado DST	Verificado	Aprovado	Pag.2 de 2
------------	------------------	------------	----------	------------

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS E FUNCIONAMENTO DA TESOURARIA DO GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA PROCEDIMENTO PARA A CONTABILIZAÇÃO DE DESPESA	DST: PTGR-04 Revisão: 01 Data: jan. 2016
--	---	--

OBJECTIVO

Este procedimento descreve a forma como se processa a Despesa do GRM.

ÂMBITO

Este procedimento aplica-se a todas as Despesas do GRM.

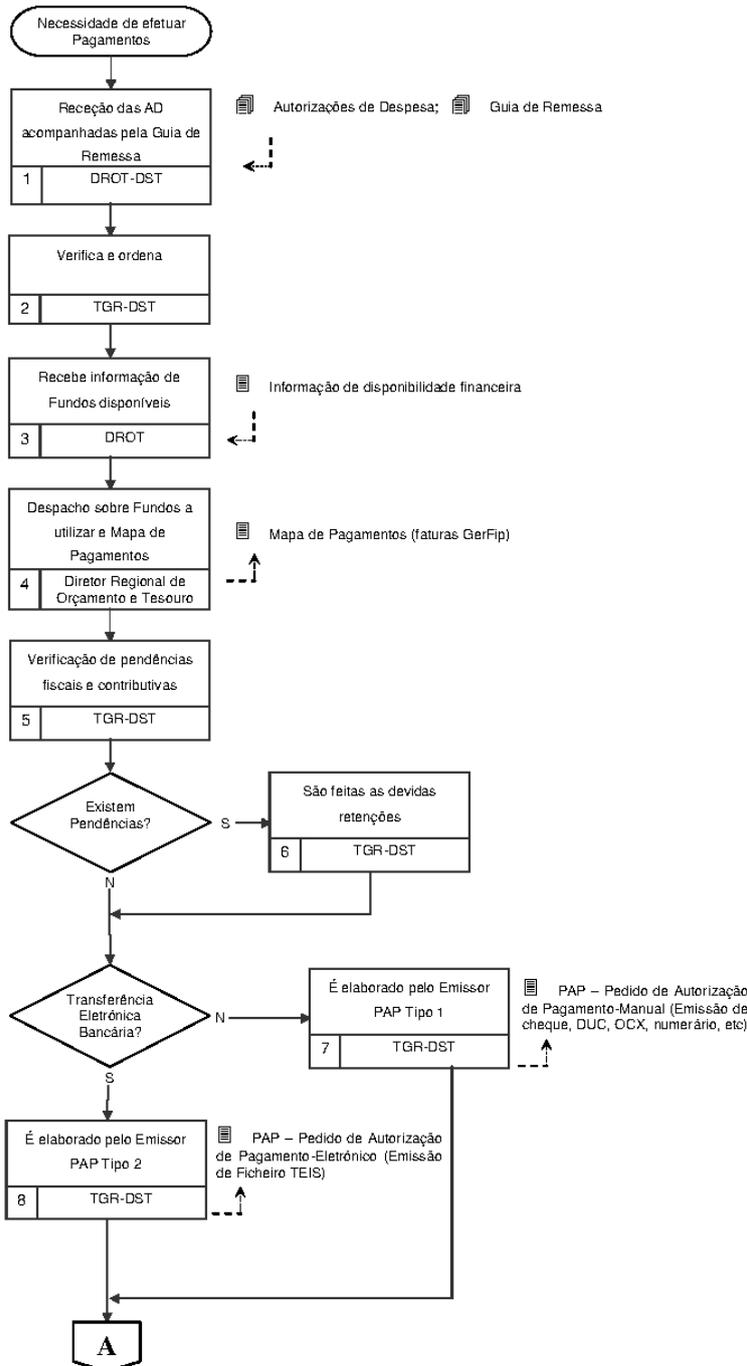
DOCUMENTOS ASSOCIADOS

Os documentos associados ao presente procedimento são os seguintes:

- [DST-PTGR-04.01](#) – AD (Autorização de Despesa);
- [DST-PTGR-04.02](#) – PAP (Pedido de Autorização de Despesa);
- [DST-PTGR-04.03](#) – Guia de Remessa;

DROT 05.01	Elaborado DST	Verificado	Aprovado	Pag.1 de 4
------------	------------------	------------	----------	------------

MANUAL DE PROCEDIMENTOS E FUNCIONAMENTO DA TESOUREARIA DO GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA PROCEDIMENTO PARA A CONTABILIZAÇÃO DE DESPESA	DST: PTGR-04 Revisão: 01 Data: jan. 2016
---	--



O processo inicia-se com a necessidade de efetuar pagamentos.

1 - A DROT-DST recebe as AD enviadas pela DSC-DROT através de Guia de Remessa numerada sequencialmente.

2 - A TGR-DST verifica e ordena as AD de acordo com a tipologia de despesa.

3 - O Diretor Regional de Orçamento e Tesouro recebe as informações sobre a disponibilidade de Fundos retidos e presentes nas contas bancárias.

4 - Emite despacho sobre Fundos a utilizar com o Mapa de Pagamentos (mapas para as Despesas Urgentes do mês e mapa para as Despesas com fornecedores - mais de 50 mil euros e menos de 50 mil euros).

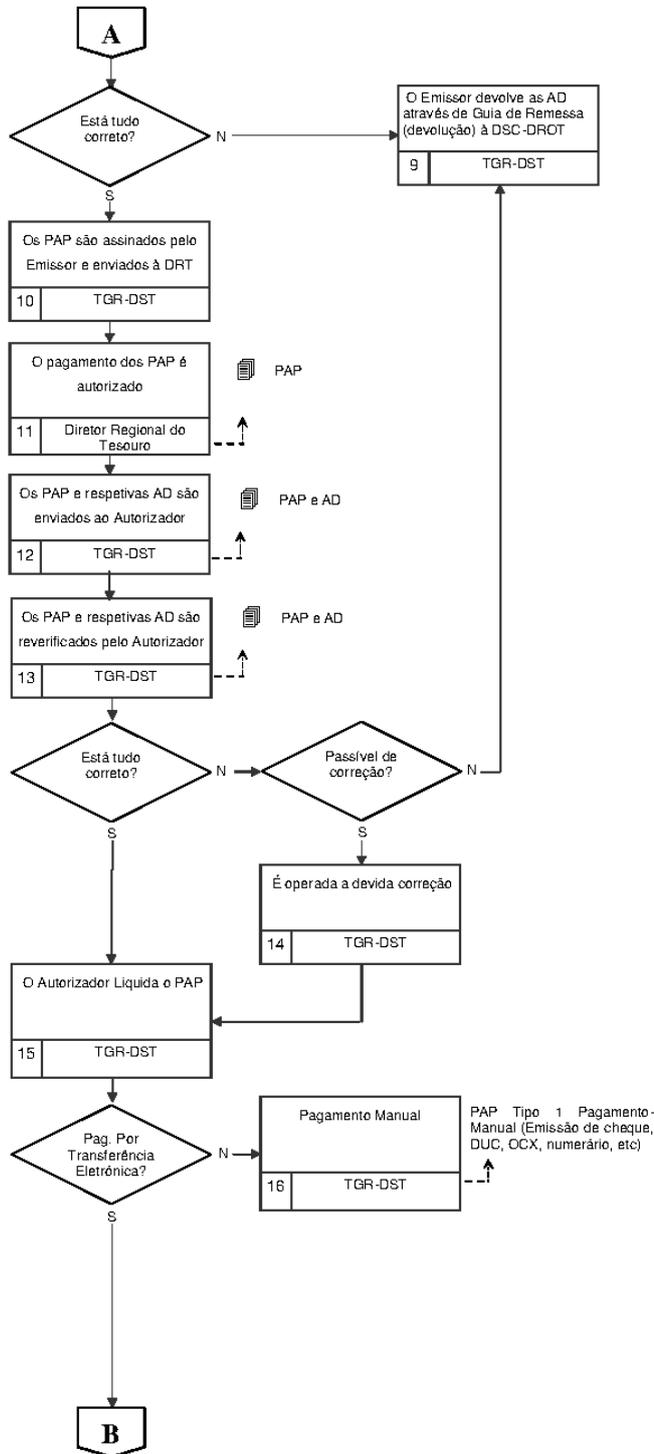
Os pagamentos são, fundamentalmente, efetuados por Transferência Eletrónica através da emissão de ficheiros-TEIS. Pontualmente e para situações condicionadas (que constituem exceção) podem os pagamentos ser realizados através de emissão de cheque. Só situações justificadas e apenas a funcionários do GRM, o pagamento em numerário pode ser feito e este não pode ser superior a 150 euros. Devidamente autorizado pelo punho do DROT na respetiva AD, o pagamento pode, em exceção, ser superior a 150 €.

5 - Antes da emissão do PAP, a TGR-DST verifica se existem pendências fiscais ou contributivas sobre o beneficiário dos pagamentos

6 - Havendo pendências a TGR-DST procede às devidas retenções de acordo com a legislação em vigor. As retenções efetuadas serão processadas e integradas, posteriormente, num PAP para pagamento aos credores (Assuntos Fiscais, Agentes de execução, Segurança Social, etc).

DROT 05.01	Elaborado DST	Verificado	Aprovado	Pag.2 de 4
------------	------------------	------------	----------	------------

MANUAL DE PROCEDIMENTOS E FUNCIONAMENTO DA TESOUREARIA DO GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA PROCEDIMENTO PARA A CONTABILIZAÇÃO DE DESPESA	DST: PTGR-04 Revisão: 01 Data: jan. 2016
---	--



Os pagamentos obedecem a 2 tipos de elaboração de PAP: PAP tipo 1; PAP tipo 2.

7 – Quando os pagamentos correspondem a emissão de DUC (Documento Único de cobrança), OCX (Ordem de Caixa) ou emissão de cheque, é elaborado pelo Emissor um PAP tipo 1 (numeração sequencial 1000000000; 1000000001; etc)

8 – Quando os pagamentos correspondem a emissão de ficheiro eletrónico- ficheiro-TEIS, é elaborado pelo Emissor PAP tipo 2 (numeração sequencial 2000000000; 2000000001; etc)

9 – Se os dados do PAP emitido não corresponderem às respetivas AD o Emissor promove a devolução das AD que diferem à DSC-DROT através de Guia de Remessa-devolução onde é assinalado o motivo de devolução. Os Ad devolvidos serão integrados, posteriormente, numa nova guia de Remessa.

10 – Estando os PAP corretos, os PAP são assinados pelo Emissor e enviados ao Diretor Regional de Orçamento e Tesouro para autorização de pagamento.

11 O Diretor Regional de Orçamento e Tesouro ou seu delegado autoriza o pagamento assinando o PAP.

12- Os PAP, conjuntamente com as AD são enviados ao Autorizador.

13 – O Autorizador reverifica os dados inseridos no PAP e as AD correspondentes.

Não estando correto o autorizador verifica se o erro é passível de correção imediata e, não sendo possível a correção imediata, promove a devolução das AD divergentes à DSC-DROT através de Guia de Remessa-devolução.

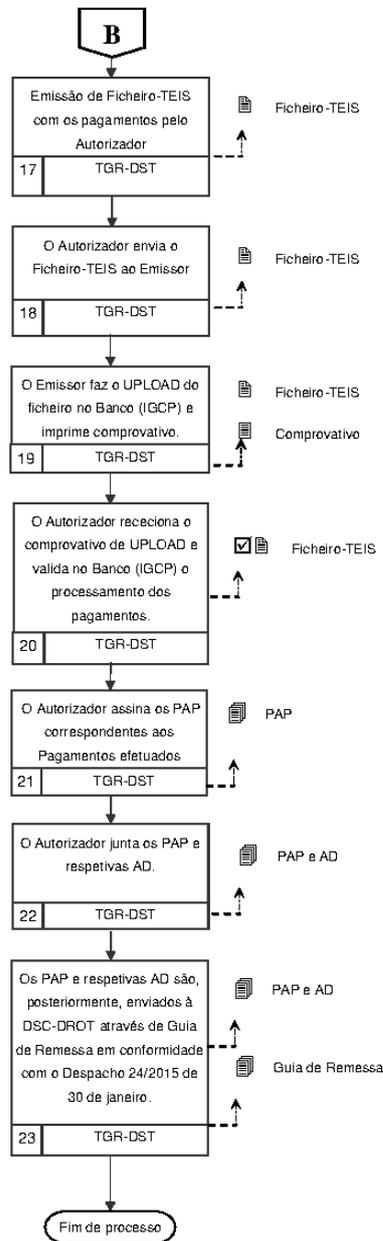
Se a correção imediata é possível:

14– O Autorizador corrige ou promove a correção dos dados.

15 – Estando tudo correto o Autorizador liquida o PAP (gera um nº sequencial).

DROT 05.01	Elaborado DST	Verificado	Aprovado	Pag.3 de 4
------------	------------------	------------	----------	------------

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS E FUNCIONAMENTO DA TESOUREARIA DO GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA PROCEDIMENTO PARA A CONTABILIZAÇÃO DE DESPESA	DST: PTGR-04 Revisão: 01 Data: jan. 2016
--	---	--



Não sendo um pagamento por transferência eletrónica:

16 – O Autorizador procede ao Pagamento Manual do PAP (gera um nº sequencial)

Sendo um pagamento por transferência eletrónica:

17 – O Autorizador emite um ficheiro-TEIS com os pagamentos.

18 – O Autorizador envia, pelo correio eletrónico, ao Emissor o Ficheiro-TEIS gerado.

19 – O Emissor faz a integração (UPLOAD) do ficheiro-TEIS no Banco IGCP (online) e imprime o comprovativo da integração (UPLOAD) o qual envia ao Autorizador.

20 – O Autorizador recebe o comprovativo de UPLOAD e valida no Banco IGCP (online) o processamento dos pagamentos.

21 – O Autorizador assina os PAP correspondentes aos Pagamento efetuados.

22 – O Autorizador junta os PAP e respetivas AD.

23 – Os PAP e respetivas AD são enviados à DSC-DROT através de Guia de Remessa numerada sequencialmente de acordo com o Despacho n.º 57/2016 de 19 de Fevereiro da SRF.

Fim de Processo

DROT 05.01	Elaborado DST	Verificado	Aprovado	Pag. 4 de 4
------------	------------------	------------	----------	-------------

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS E FUNCIONAMENTO DA TESOURARIA DO GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA PROCEDIMENTO PARA REPOSIÇÕES DE PAGAMENTOS	DST: PTGR-05 Revisão: 01 Data: Jan. 2016
--	--	--

OBJECTIVO

Este procedimento descreve a forma como se processa a Reposição Abatida nos Pagamentos (RAP).

ÂMBITO

Este procedimento aplica-se a todas as situações de Despesa que se comprove ter sido indevidamente contabilizada.

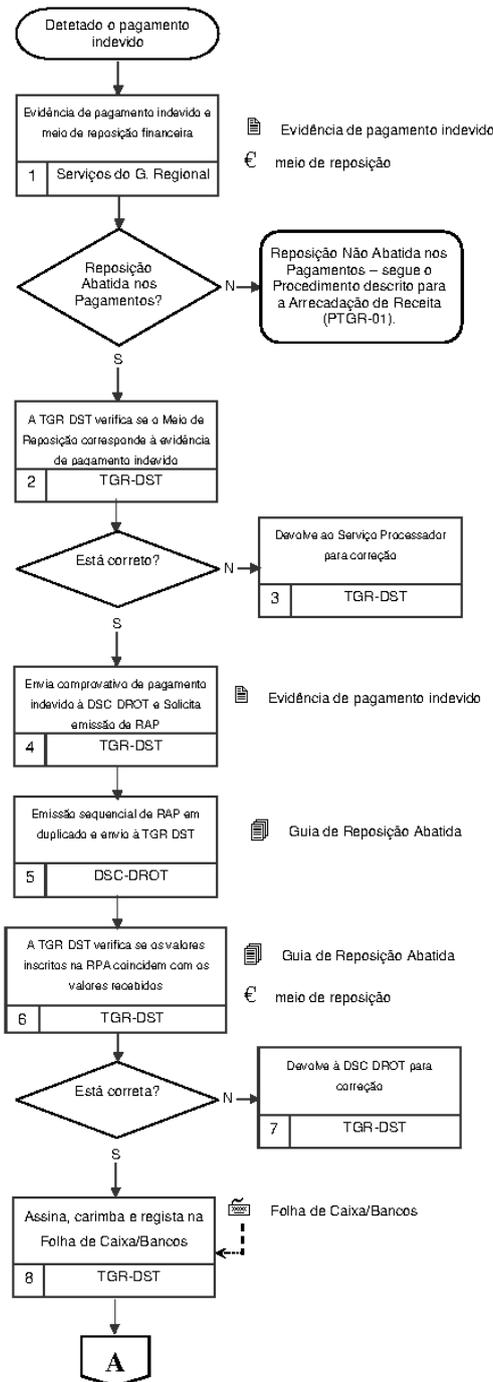
DOCUMENTOS ASSOCIADOS

Os documentos associados ao presente procedimento são os seguintes:

- [DST-PTGR-05.01](#) – RAP-Guia de Reposição Abatida nos Pagamentos;

DROT 05.01	Elaborado DST	Verificado	Aprovado	Pag. 1 de 3
------------	------------------	------------	----------	-------------

MANUAL DE PROCEDIMENTOS E FUNCIONAMENTO DA TESOUREARIA DO GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA PROCEDIMENTO PARA REPOSIÇÕES DE PAGAMENTOS	DST: PTGR-05 Revisão: 01 Data: Jan. 2016
---	--



Quando é feita prova de pagamento indevido pelo GRM, a DST promove a sua efetiva Reposição. Se o pagamento foi efetuado noutro ano económico, é feita Reposição Não Abatida nos Pagamentos (RNAP) e corresponde a Receita. Se o pagamento foi efetuado no ano económico em curso, é feita Guia de Reposição Abatida nos Pagamentos (RAP) e esta emissão compete à DSC-DROT.

Estes procedimentos assim se descrevem:

1 – O serviço Processador Informa a DRT-DST do pagamento indevido, as razões desse lapso e faz chegar à TGR-DST o meio de reposição (numerário, Cheque, Talão de Depósito ou evidência de Transferência Bancária eletrónica a favor do GRM).

Quando a Reposição é Não Abatida nos Pagamentos (RNAP) segue os passos descritos no Procedimento para a Receita (PTGR-01).

Quando a Reposição é Abatida nos Pagamentos (RAP),

2 – A TGR-DST verifica se há correspondência entre o Meio de reposição e a evidência de pagamento indevido.

3 – Não estando correto, devolve ao Serviço Processador para correção.

4 – Se estiver tudo correto a TGR-DST envia o comprovativo de pagamento indevido à DSC-DROT para efeitos de elaboração de RAP.

5- A DSC-DROT emite, em duplicado, a RAP correspondente (nº sequencial automático) e envia à TGR-DST.

6 – A TGR-DST verifica se os valores da RAP correspondem ao valor pago indevidamente.

Se os valores não coincidirem,

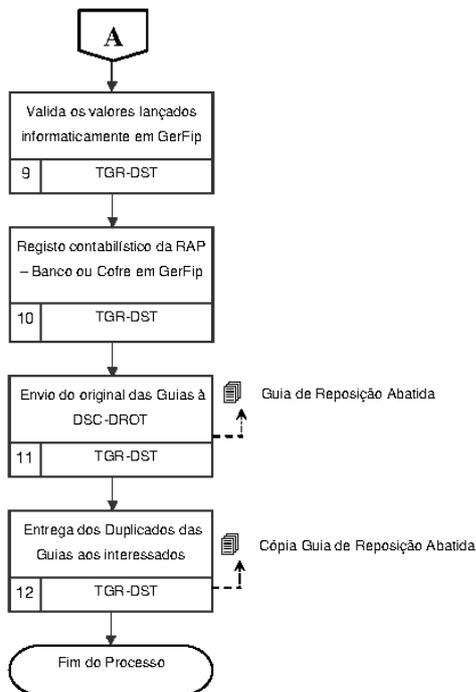
7 – A TGR-DST devolve as Guias à DSC-DROT para correção.

Se os valores coincidirem,

8 – A TGR-DST assina, carimba e Efetua escrituração na Folha de Caixa /Bancos (Mapa Excel) onde lança o nº da Guia, o valor total e respetiva forma de pagamento.

DROT 05.01	Elaborado DST	Verificado	Aprovado	Pag.2 de 3
------------	------------------	------------	----------	------------

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS E FUNCIONAMENTO DA TESOUREARIA DO GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA PROCEDIMENTO PARA REPOSIÇÕES DE PAGAMENTOS	DST: PTGR-05 Revisão: 01 Data: Jan. 2016
--	---	--



9 – A TGR-DST valida os valores lançados informaticamente (GerFip) pelo original da Guia de Reposição Abatida nos Pagamentos (RAP).

10 – Procede ao registo contabilístico, em GerFip, da RAP na respetiva conta bancária ou cofre.

11 – Junta os originais das Guias de Reposição Abatidas nos Pagamentos (RAP) e envia para a DSC-DROT.

12 – Envia as cópias das RAP que não foram entregues ao Balcão, aos respetivos Serviços.

DROT 05.01	Elaborado DST	Verificado	Aprovado	Pag.3 de 3
------------	------------------	------------	----------	------------

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS E FUNCIONAMENTO DA TESOUREARIA DO GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA PROCEDIMENTO PARA A RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA	DST: PTGR-06 Revisão: 01 Data: jan. 2016
--	---	--

OBJECTIVO

Este procedimento descreve a forma como se processa a Reconciliação Bancária da Tesouraria do Governo Regional da Região Autónoma da Madeira.

ÂMBITO

Este procedimento aplica-se a todas as reconciliações bancárias da Tesouraria do Governo Regional da Região Autónoma da Madeira.

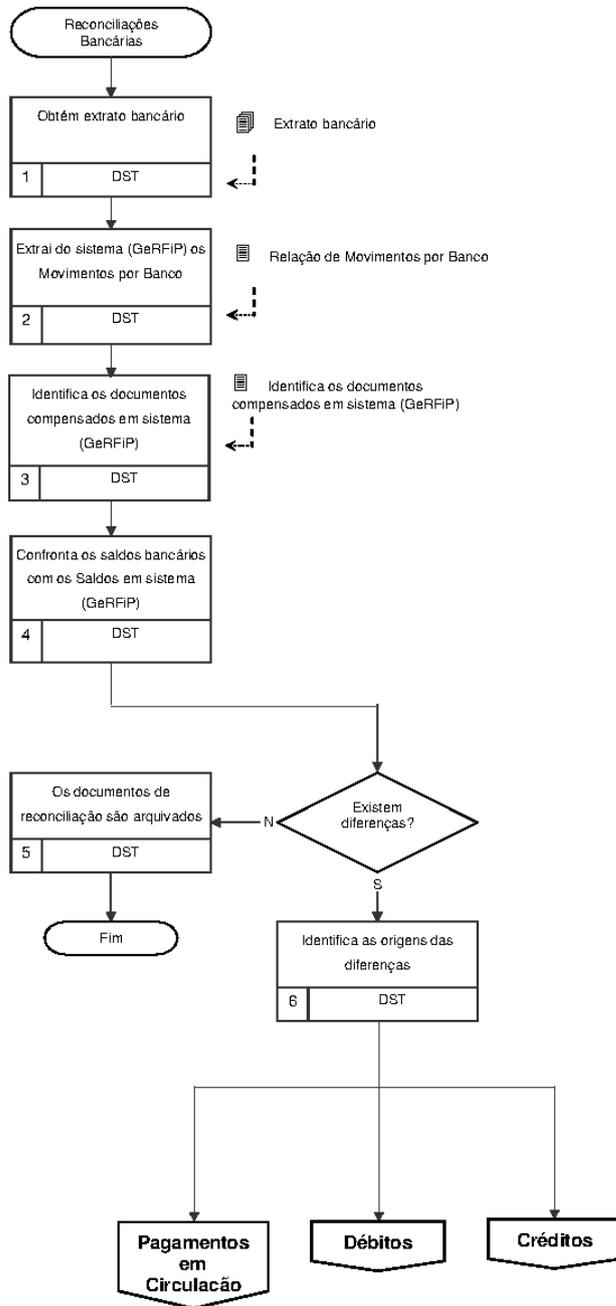
DOCUMENTOS ASSOCIADOS

Os documentos associados ao presente procedimento são os seguintes:

- [DST-PTGR-06.01](#) – Extratos bancários;
- [DST-PTGR-06.02](#) – Relação de movimentos GerFip;
- [DST-PTGR-06.03](#) – Reconciliação Bancária Diária;
- [DST-PTGR-06.04](#) – Reconciliação Bancária Mensal - Resumo;

DROT 05.01	Elaborado DST	Verificado	Aprovado	Pag. 1 de 5
------------	------------------	------------	----------	-------------

MANUAL DE PROCEDIMENTOS E FUNCIONAMENTO DA TESOUREARIA DO GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA PROCEDIMENTO PARA A RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA	DST: PTGR-06 Revisão: 01 Data: jan. 2016
---	--



As Reconciliações Bancárias são realizadas diariamente e seguem os passos seguintes:

1 - A DST inicia o processo de reconciliação bancária obtendo o extrato bancário via internet.

2 - De seguida retira do sistema GerFiP Diariamente a relação de Movimentos por Banco.

3 - Identifica, os movimentos compensados, nomeadamente Quando é o caso), os que dizem respeito à integração automática de extratos bancários.

4 - Perante os documentos obtidos, faz o cruzamento dos movimentos.

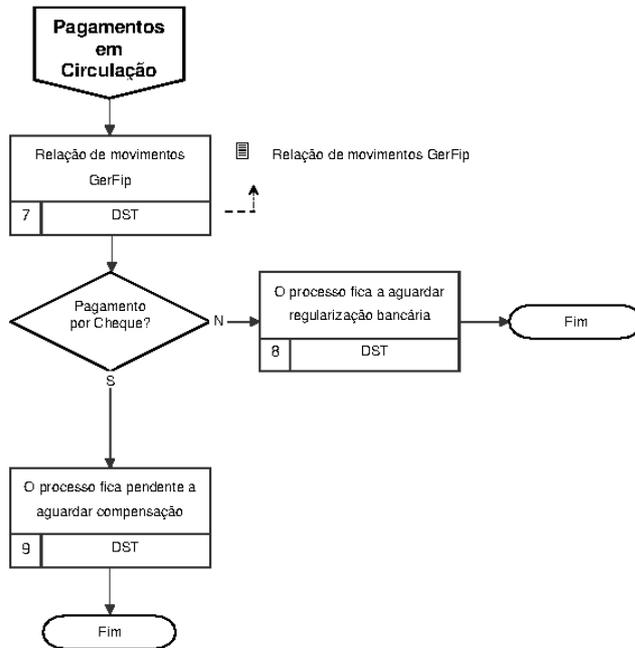
5 - Caso não se verifiquem quaisquer discrepâncias entre os movimentos presentes no extrato e os movimentos incluídos nos documentos internos, todos os documentos congregam-se num processo, sendo este arquivado. Dado isto, os procedimentos de reconciliação bancária terminam.

6 - Caso se verifiquem diferenças entre os documentos, é necessário apurar as origens das divergências.

As divergências resultam de uma de três situações: - Pagamentos em Circulação (contabilizados mas ainda não regularizados pela Instituição Bancária), Créditos ou Débitos não contabilizados.

DROT 05.01	Elaborado DST	Verificado	Aprovado	Pag.2 de 5
------------	------------------	------------	----------	------------

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS E FUNCIONAMENTO DA TESOURARIA DO GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA PROCEDIMENTO PARA A RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA	DST: PTGR-06 Revisão: 01 Data: jan. 2016
--	--	--



Pagamentos em circulação,

7 – A DST identifica o modo de pagamento (Cheque, Ficheiro Eletrónico...) na Relação de movimentos GerFip.

Se o pagamento não foi feito por Cheque,

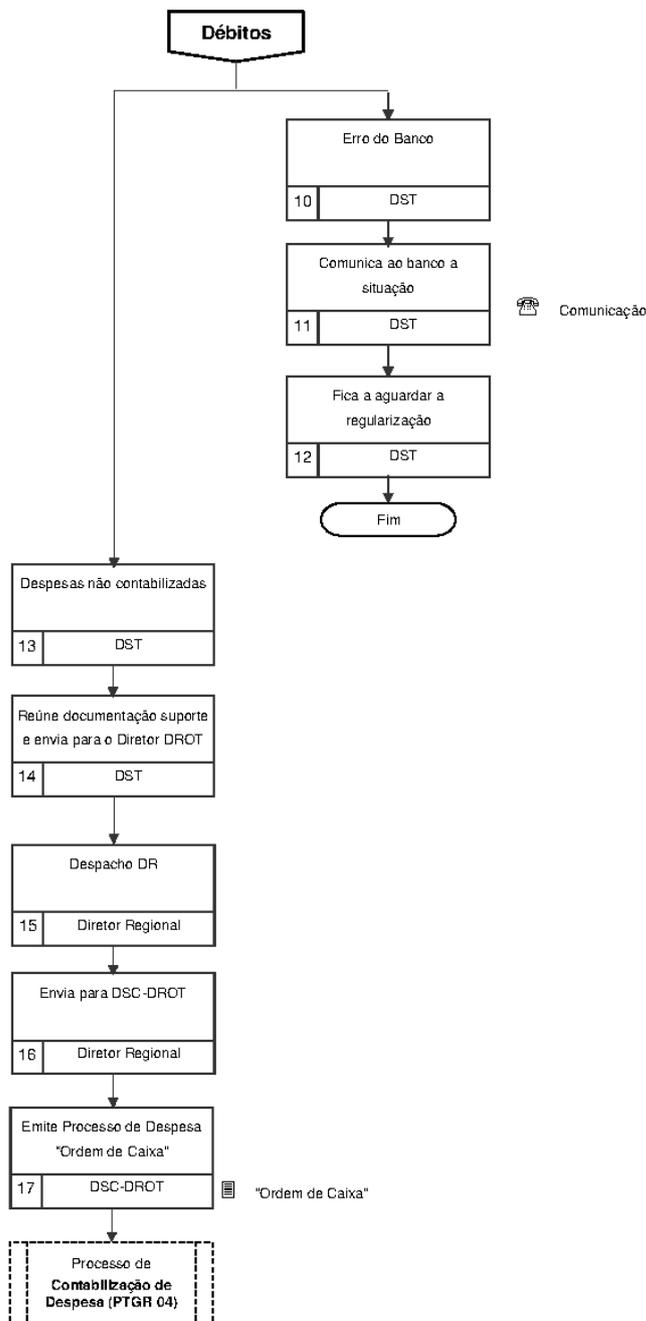
8 – O Processo fica a aguardar que a Instituição Bancária regularize o pagamento. Os procedimentos referentes a esta reconciliação terminam.

Se a origem das diferenças corresponder a Cheques em Circulação,

9 – O Processo fica pendente à espera de nova reconciliação. Os procedimentos referentes a esta reconciliação terminam.

DROT 05.01	Elaborado DST	Verificado	Aprovado	Pag. 3 de 5
------------	------------------	------------	----------	-------------

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS E FUNCIONAMENTO DA TESOUREARIA DO GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA PROCEDIMENTO PARA A RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA	DST: PTGR-06 Revisão: 01 Data: jan. 2016
--	---	--



Estando as divergências relacionadas com Débitos, é necessário identificar a origem para sanar as diferenças. Estas podem advir de Erro do Banco ou Despesas não contabilizadas.

Erro do Banco,

10 – A DST, através do cruzamento de dados conclui que a diferença encontrada é resultante de um erro por parte do banco.

11 – Comunica o facto ao banco.

12 – Fica a aguardar a regularização do erro por parte do banco, pondo fim à reconciliação.

Despesas não contabilizadas,

13 – A DST conclui que a divergência tem origem em despesas efetuadas mas não contabilizadas

14 – Compila cópia dos documentos bancários de suporte, indicando o valor a regularizar e envia para despacho do DR.

15 – O Diretor Regional autoriza o processamento das despesas a regularizar.

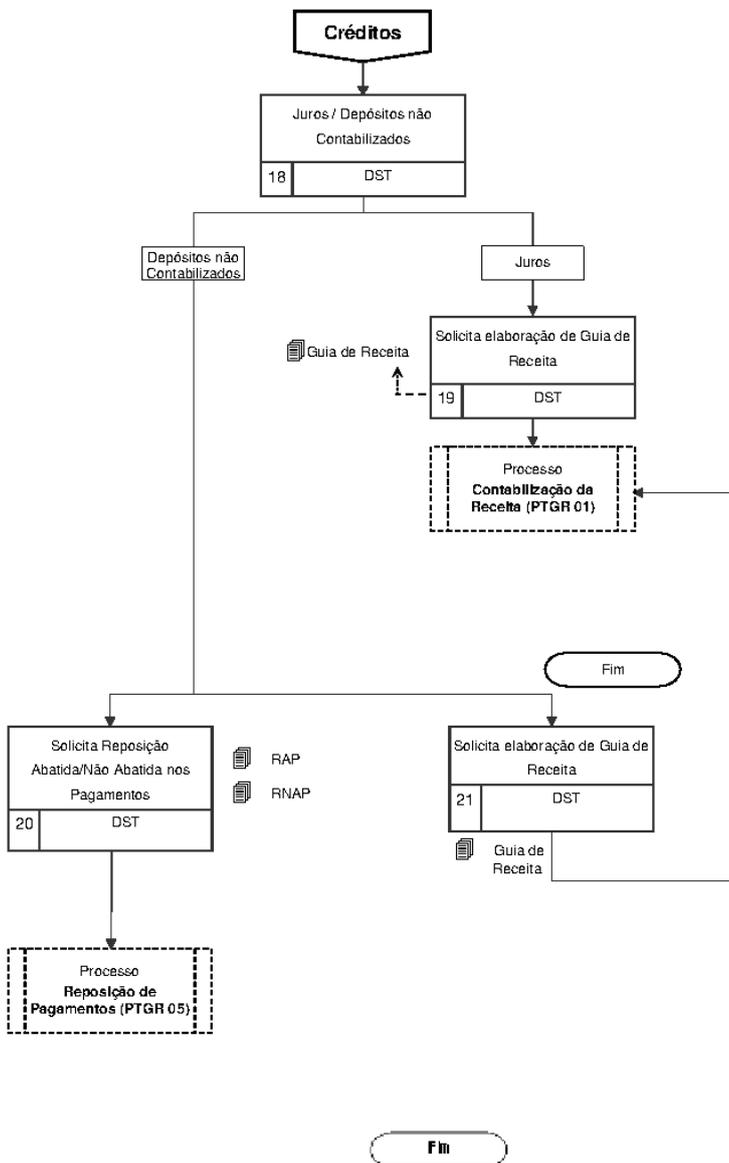
16 – Envia para a DSC-DROT os documentos para efeitos de elaboração do Processo de Despesa.

17 – A DSC-DROT elabora e emite o Processo de Despesa (Ordem de Caixa).

O Processo tem a tramitação descrita no Procedimento para a Contabilização de Despesa (PTGR 04)

DROT 05.01	Elaborado DST	Verificado	Aprovado	Pag. 4 de 5
------------	------------------	------------	----------	-------------

MANUAL DE PROCEDIMENTOS E FUNCIONAMENTO DA TESOUREARIA DO GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA PROCEDIMENTO PARA A RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA	DST: PTGR-06 Revisão: 01 Data: jan. 2016
---	--



No caso de diferenças resultantes de Créditos, 18 – Temos a situação de Juros ou Depósitos bancários não contabilizados.

Juros,

19 – Se a diferença tiver a ver com Juros bancários não contabilizados, a DST solicita a elaboração da respectiva Guia de Receita seguindo o "Procedimento para a Arrecadação e Gestão de Receita" (PTGR-1).

Depósitos não contabilizados,

20 – Quando a divergência estiver relacionada com depósitos bancários não contabilizados e resultar de Reposições de Pagamentos, segue a tramitação do Procedimento para Reposição de Pagamentos (PTGR 05) ou Reposição Não Abatida nos Pagamentos (PTGR 01).

21 – Se o depósito não contabilizado corresponder a receita efetiva, a DST solicita a elaboração da respectiva Guia de Receita e segue a tramitação patente no Procedimento para Arrecadação e Gestão de Receita (PTGR 01).

A partir do apuramento efetuado no último dia útil de cada mês a DST elabora um Balancete Resumo (Reconciliação Bancária Mensal-Resumo) que acompanha a Conta do Tesoureiro.

DROT 05.01	Elaborado DST	Verificado	Aprovado	Pag. 5 de 5
------------	------------------	------------	----------	-------------

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS E FUNCIONAMENTO DA TESOURARIA DO GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA PROCEDIMENTO PARA A CONTA DO TESOUREIRO	DST: PTGR-07 Revisão: 01 Data: jan. 2016
--	---	--

OBJECTIVO

Este procedimento descreve a forma como se processa a elaboração da Conta de Gerência da responsabilidade do Tesoureiro do Governo Regional da Região Autónoma da Madeira.

ÂMBITO

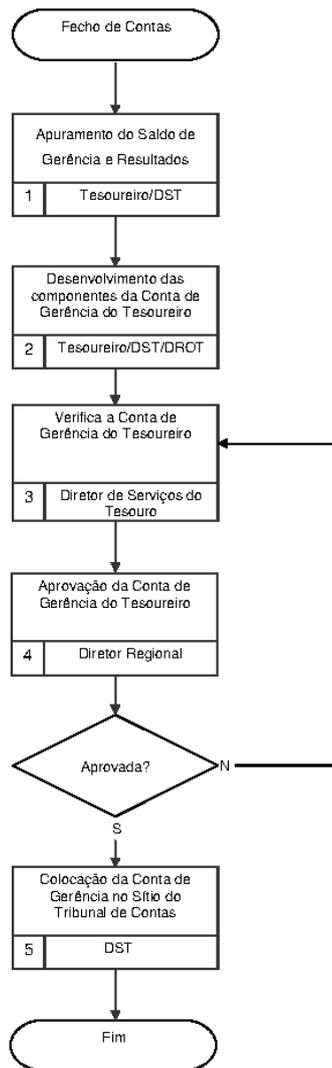
Este procedimento aplica-se à Conta do Tesoureiro de acordo com as Instruções nº 1/2004, emitidas pelo Tribunal de Contas, e de forma complementar, respeitando os requisitos legais definidos na Portaria n.º794/2000.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS

Os documentos associados ao presente procedimento são os que constam da tabela I

DROT 05.01	Elaborado DST	Verificado	Aprovado	Pag. 1 de 3
------------	------------------	------------	----------	-------------

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS E FUNCIONAMENTO DA TESOUREARIA DO GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA PROCEDIMENTO PARA A CONTA DO TESOUREIRO	DST: PTGR-07 Revisão: 01 Data: jan. 2016
--	--	--



1 – Os Serviços Financeiros procedem à elaboração do Fecho de Contas, tendo como objetivo o Apuramento do Saldo de Gerência e Apuramento de Resultados, relativamente a cada ano económico.

2– O Tesoureiro do GRM/DST assegura a preparação do processo da Conta de Gerência de acordo com as Instruções nº 1/2004, emitidas pelo Tribunal de Contas, e de forma complementar, respeitando os requisitos legais definidos na Portaria n.º794/2000, compilando e organizando todos os elementos (Tabela I) os quais são assinados e selados.

3 – O Diretor de Serviços do Tesouro verifica se estão reunidas as condições para aprovação da Conta de Gerência, nomeadamente, através da colocação dos componentes da Conta no sítio do TC para que sejam sanados eventuais erros.

Sanados os eventuais erros,

4 – A conta de Gerência é submetida ao Diretor Regional do Orçamento e Tesouro para aprovação.

Se não for aprovada a Conta é devolvida para correção.

5 – Uma vez aprovada a Conta de Gerência pelo Diretor Regional de Orçamento e Finanças esta é enviada eletronicamente ao Tribunal de Contas através do Sítio do TC.

Fim de processo

DROT 05.01	Elaborado DST	Verificado	Aprovado	Pag.2 de 3
------------	------------------	------------	----------	------------

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS E FUNCIONAMENTO DA TESOUREARIA DO GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA PROCEDIMENTO PARA A CONTA DO TESOUREIRO	DST: PTGR-07 Revisão: 01 Data: jan. 2016
--	--	--

Tabela I

COMPONENTES da Conta de Gerência	Org.
Extratos bancários em PDF do ano e Janeiro do ano seguinte de todas as contas tituladas pelo GRM.	DST
Balanço Ativo.	GERFIP
Balanço Passivo.	GERFIP
Controlo Orçamental da Despesa.	GERFIP
Controlo Orçamental da Receita.	GERFIP
Demonstração de Resultados.	GERFIP
Fluxos de Caixa Pagamentos.	GERFIP
Fluxos de Caixa Recebimentos.	GERFIP
Mapa de Unid. de Tesouraria (Decomp. de Saldos Abertura/Encerramento Mapa Fluxos de Caixa.	GERFIP
Síntese das reconciliações bancárias.	GERFIP
Mapa 7.5.1 Mapa de Operações Extraorçamentais Receita.pdf (Descontos e retenções).	GERFIP
Mapa 7.5.2 Mapa de Operações Extraorçamentais Despesa.pdf (Entrega de descontos e retenções).	GERFIP
Mapa 8.2.7 Amortizações e Provisões.	GERFIP
Mapa 8.2.8 Imobilizado.	GERFIP
Mapa 8.2.3.1 Provisões Acumuladas.	GERFIP
Mapa 8.3.1.1 Alterações Orçamentais Despesa.pdf.	GERFIP
Mapa 8.3.1.2 Alterações Orçamentais Receita.pdf.	GERFIP
Mapa 8.3.2.1 Contratação Administrativa Situação dos Contratos.pdf.	GERFIP
Mapa 8.3.2.2 Contratação Administrativa Formas de Adjudicação.pdf.	GERFIP
Execução de programas e projetos de investimento (notas ao mapa 8_3_3.pdf).	GERFIP
Mapa 8.3.4.1 Transferências correntes Despesa.pdf.	GERFIP
Mapa 8.3.4.2 Transferências capital Despesa.pdf.	GERFIP
Mapa 8.3.4.3 Subsídios concedidos.pdf.	GERFIP
Mapa 8.3.4.4 Transferências correntes Receita.pdf.	GERFIP
Mapa 8.3.4.5 Transferências capital Receita.pdf.	GERFIP
Balancetes sintéticos antes e após o apur. dos resultados (Balancete _ Antes _ Apuramento.pdf)	GERFIP
Balancetes sintéticos antes e após o apur. dos resultados (Balancete _ Após _ Apuramento.pdf)	GERFIP
Caracterização da entidade (Carat_ do Organismo 2014.pdf)	GERFIP
Certidões dos juros obtidos no exercício (Decl_ Saldo e juros 2014.pdf)	GERFIP
Certidões ou extratos dos saldos bancários ao fim do exercício (Decl_ Saldo e juros 2014.pdf)	BANCOS
Mapa de Fundos de Maneio por Dotação Orçamental (Fundos _ de _ Maneio _2014.pdf)	GERFIP
Mapa Síntese dos bens inventariados (Mapa F4 do CIBE) (Mapa_F4_ _Imobilizado.pdf)	GERFIP
Notas ao balanço e à demonstração de resultados por natureza (notas_ao_Balanço_e_DR.PDF)	GERFIP
Reconciliações bancárias	GERFIP
Relação nominal de Responsáveis	GERFIP
Relatório de gestão	GERFIP
Situação e evolução da dívida e juros	GERFIP

DROT 05.01	Elaborado DST	Verificado	Aprovado	Pag. 3 de 3
------------	------------------	------------	----------	-------------

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS E FUNCIONAMENTO DA TESOUREARIA DO GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA PROCEDIMENTO PARA A BASE DE DADOS DE FORNECEDORES DO GRM	DST: PTGR-08 Revisão: 01 Data: jan. 2016
--	--	--

OBJECTIVO

Este procedimento descreve a forma como se processa a Base de Dados de Fornecedores do Governo Regional da Madeira.

ÂMBITO

Este procedimento aplica-se à criação e atualização da Base de Dados de Fornecedores na sua vertente dinâmica e cuja amplitude engloba os Fornecedores utilizadores do Portal do Governo Regional da Madeira e, simultaneamente, os Fornecedores que constam do Ficheiro de Fornecedores disponibilizado pela DRI, que alimenta, por sua vez, a base de dados no sistema GerFip.

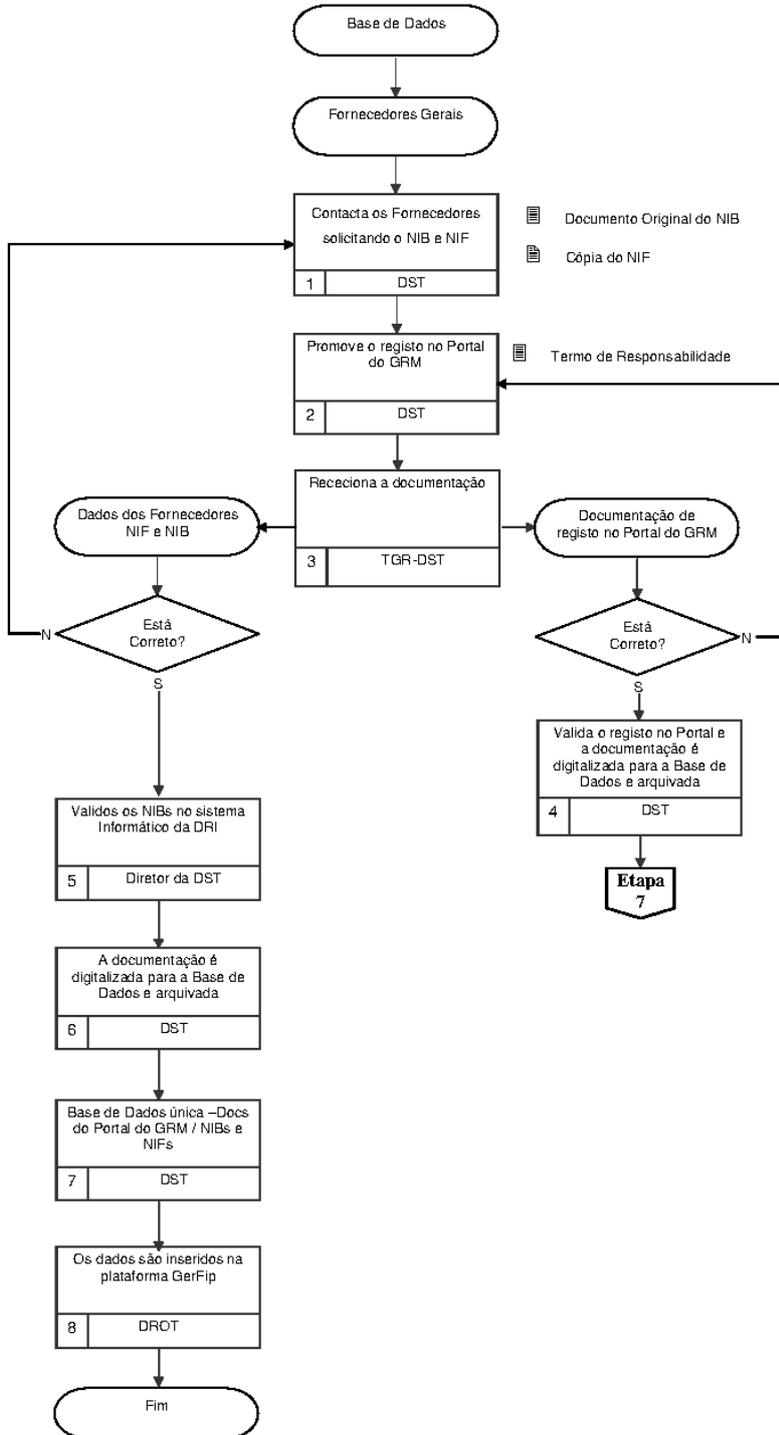
DOCUMENTOS ASSOCIADOS

Os documentos associados ao presente procedimento são os seguintes:

- [DST-PTGR-08.01](#) – Termo de Responsabilidade para utilização do Portal do GRM;
- [DST-PTGR-08.02](#) – Documento identificativo de NIB;
- [DST-PTGR-08.03](#) – Cópia do NIF;

DROT 05.01	Elaborado DST	Verificado	Aprovado	Pag. 1 de 2
------------	------------------	------------	----------	-------------

MANUAL DE PROCEDIMENTOS E FUNCIONAMENTO DA TESOUREARIA DO GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA PROCEDIMENTO PARA A BASE DE DADOS DE FORNECEDORES DO GRM	DST: PTGR-08 Revisão: 01 Data: jan. 2016
--	--



A Base de Dados de Fornecedores tem a vertente exclusiva dos utilizadores do Portal do GRM e a vertente inclusiva dos Fornecedores Gerais cujos dados (NIF e NIB) são imprescindíveis para que o GRM proceda aos devidos pagamentos por transferência eletrónica.

1 – A DST contacta os fornecedores através dos meios de comunicação existentes (telefone, e-mail, ao Balcão, etc) ou através dos diversos Serviços do GRM, solicitando o envio de uma cópia do NIF e um documento original emitido pelo banco ou, em alternativa, impressão via net do NIB devidamente assinada e cópia do BI do assinante.

No Caso de Funcionários Públicos, a exceção permite considerar válida a ficha individual de funcionário desde que haja um responsável devidamente credenciado e identificado.

2– A DST, no âmbito do contacto com os Fornecedores, promove, ainda, o registo no Portal do Governo Regional da Madeira.

3 –A TGR-DST receciona a documentação advinda por correio ou em mão e separa os documentos que dizem respeito ao Portal do GRM dos dados para transferências eletrónicas.

Quando os documentos não estão em conformidade as entidades (Fornecedores) são contactadas para procederem à correção dos mesmos.

4 – Quando os documentos para adesão ao Portal do GRM estão corretos (Termo de Responsabilidade devidamente preenchido e assinado, cópia dos BIs dos assinantes e documento comprovativo de que estes têm poderes para assinar o Termo), a DST valida no Programa do Portal do GRM o acesso ao novo utilizador, digitaliza a documentação para a Base de Dados e arquiva-os.

O Processo finaliza-se com a etapa 7.

5 – Quando os documentos para transferências eletrónicas estão em conformidade, são validados pelo Diretor da DST.

6 – A DST digitaliza os documentos após a validação e arquiva-os

7 – Finalmente, os documentos com correspondência de entidade no Portal do GRM são juntos numa Base de Dados digitalizada única.

8 – Os dados são igualmente inseridos na plataforma GerFip.

DROT 05.01	Elaborado DST	Verificado	Aprovado	Pag.2 de 2
------------	------------------	------------	----------	------------

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS E FUNCIONAMENTO DA TESOUREARIA DO GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA PROCEDIMENTO PARA FECHO E TRANSIÇÃO DE ANO ECONÓMICO	DST: PTGR-09 Revisão: 01 Data: jan. 2016
--	--	--

OBJECTIVO

Este procedimento descreve a forma como se processa o fecho e transição de ano económico do Governo Regional da Madeira.

ÂMBITO

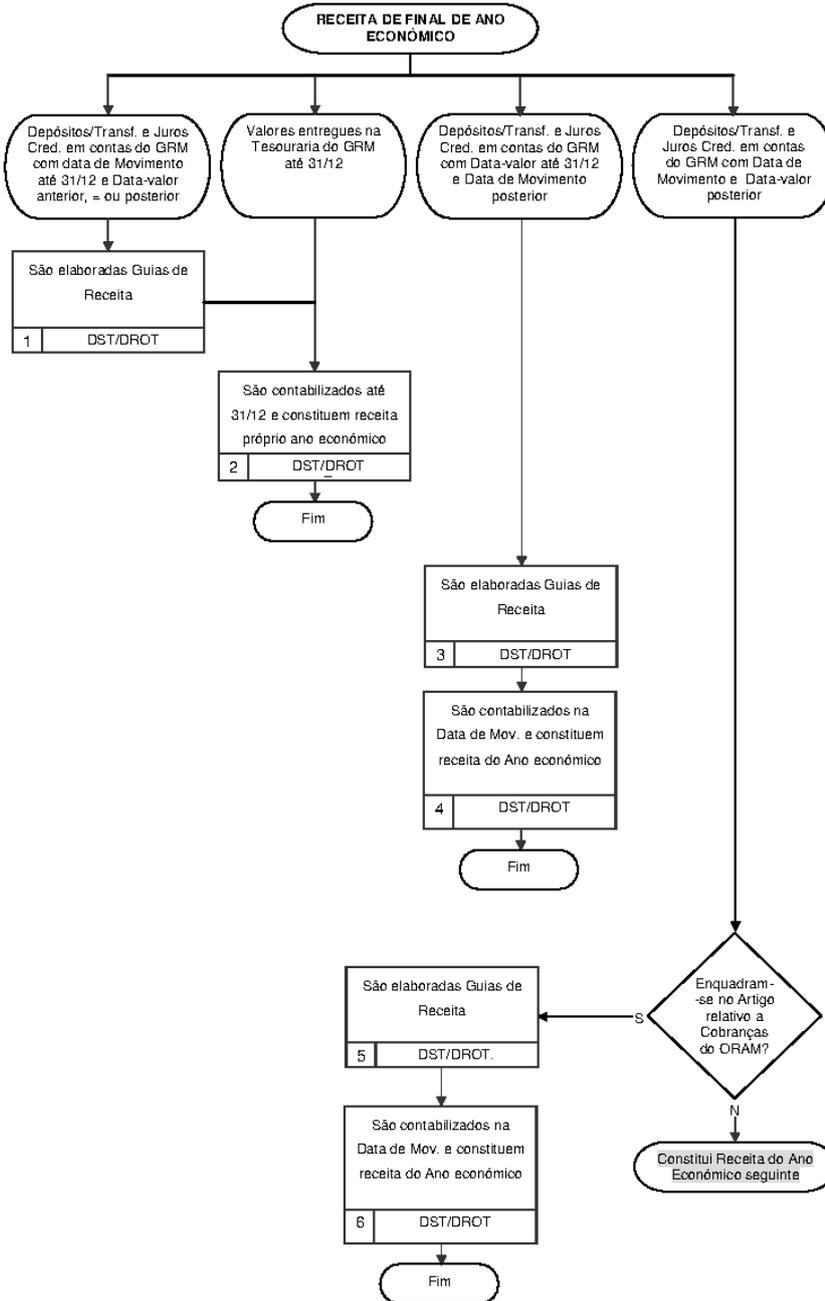
Este procedimento aplica-se tanto à Receita como à Despesa e descreve as ações de final de ano civil e económico, nomeadamente o modo de contabilização da Receita e da Despesa de final e Prolongamento de ano económico e, ainda, a convivência e transição para o ano económico seguinte.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS

Os documentos associados ao presente procedimento são os mesmos que foram associados aos procedimentos PTGR 01 a PTGR 06.

DROT 05.01	Elaborado DST	Verificado	Aprovado	Pag.1 de 3
------------	------------------	------------	----------	------------

MANUAL DE PROCEDIMENTOS E FUNCIONAMENTO DA TESOUREARIA DO GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA PROCEDIMENTO PARA FECHO E TRANSIÇÃO DE ANO ECONÓMICO	DST: PTGR-09 Revisão: 01 Data: jan. 2016
--	--



A Receita de Final de Ano Económico tem tratamento diferenciado consoante as datas de movimento e valor em que foram operadas e tipo de receita.

Temos 4 tipos de operações:

- a) Depósitos/Transferências e Juros Credores efetuados em contas do GRM com data de Movimento até 31/12 e Data-valor igual ou posterior,
- b) Valores entregues na Tesouraria do GRM que são depositados, impreterivelmente, no final do dia 31/12 e, consequentemente, enquadram-se no precedente tipo a),
- c) Depósitos/Transferências e Juros Credores efetuados em contas do GRM com Data de Movimento até 31/12 e Data-valor igual ou posterior,
- d) Depósitos/Transferências e Juros Credores efetuados em contas do GRM com Data de Movimento e Data-valor posterior a 31/12.

1 - Quando os depósitos/transferências identificados no extrato bancário, aquando da reconciliação tiverem Data de Movimento até 31/12 e Data-valor anterior, igual, para a sua efetiva contabilização, a DST promove junto do núcleo de receitas-DROT a elaboração das respetivas Guias de Receita.

2- Todas as receitas descritas no ponto 1 e ainda as correspondentes aos valores entregues na Tesouraria do GRM e depositados em conta no final do dia 31/12 são contabilizadas pela DST até 31/12 e constituem receita do próprio ano económico.

3 - Quando os depósitos/transferências identificados no extrato bancário, aquando da Reconciliação tiverem Data-valor até 31/12 e de Movimento posterior, para a sua efetiva contabilização, a DST promove a elaboração de Guias de Receita correspondentes.

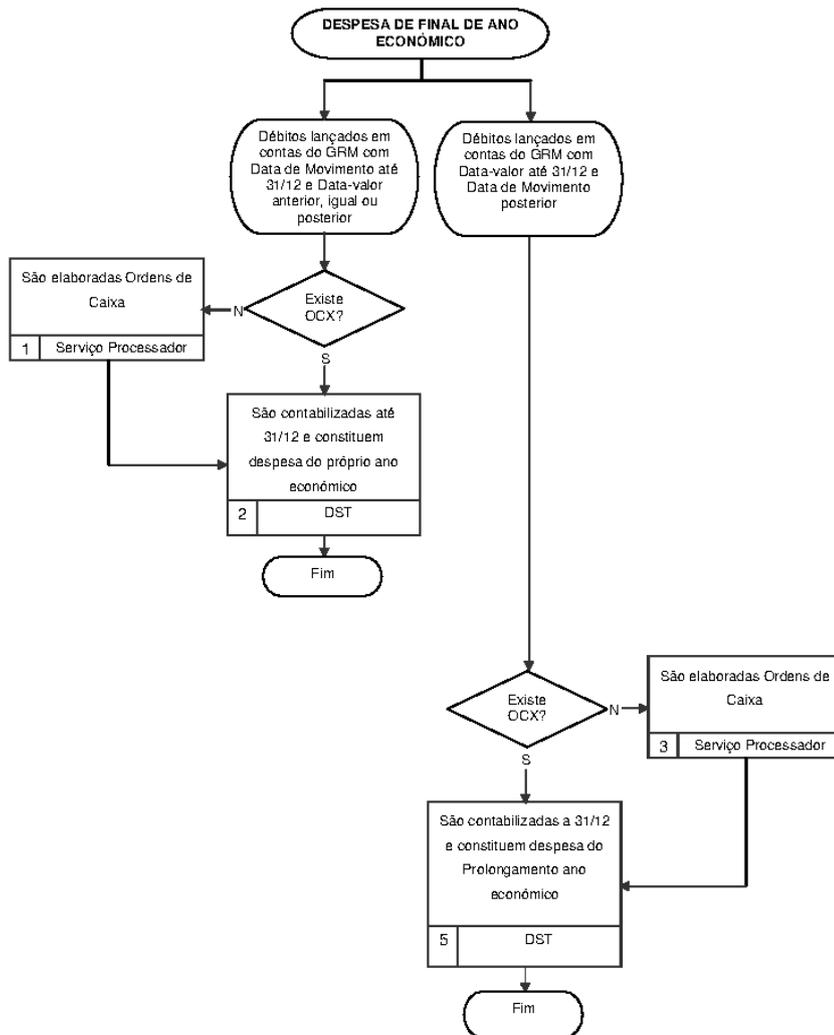
4 - Todas as receitas descritas no ponto 3 são contabilizadas pela DST na data de movimento e constituem receita do ano económico.

5 - Quando os depósitos/transferências identificados no extrato bancário, aquando da Reconciliação tiverem Data de Movimento e Valor posterior a 31/12 e enquadrarem-se no Artigo relativo a Cobranças do ORAM, a DST promove a elaboração das correspondentes guias de receita para a efetiva contabilização

6 - Todas as receitas descritas no ponto 5 são contabilizadas pela DST/DROT a 31/12 e constituem receita do ano económico.

DROT 05.01	Elaborado DST	Verificado	Aprovado	Pag 2 de 3
------------	------------------	------------	----------	------------

MANUAL DE PROCEDIMENTOS E FUNCIONAMENTO DA TESOUREARIA DO GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA PROCEDIMENTO PARA FECHO E TRANSIÇÃO DE ANO ECONÓMICO	DST: PTGR-09 Revisão: 01 Data: jan. 2016
--	--



A Despesa de Final de Ano Económico tem tratamento diferenciado consoante as datas de movimento e valor em que foram operadas.

Temos 2 tipos de operações:

- a) Débitos efetuados em contas do GRM com Data de Movimento até 31/12 e Data-valor anterior, igual ou posterior,
- b) Débitos efetuados em contas do GRM com Data-valor até 31/12 e Data de Movimento posterior.

1 – Quando os débitos identificados no extrato bancário, aquando da reconciliação, tiverem Data de Movimento até 31/12 e Data-valor igual ou posterior e não existam Ordens de Caixa (OCX) pré-elaboradas pelos Serviços para a sua efetiva contabilização, a DST recolhe a documentação de suporte correspondente aos débitos apurados e promove a elaboração das respetivas Ordens de Caixa pelo Serviço Processador.

2– Todas as despesas descritas no ponto 1 são contabilizadas pela DST até 31/12 e constituem despesa do próprio ano económico.

3 – Quando os débitos identificados no extrato bancário, aquando da reconciliação, tiverem Data-valor até 31/12, de Movimento posterior e não existam Ordens de Caixa (OCX) pré-elaboradas pelos Serviços para a sua efetiva contabilização, a DST recolhe a documentação de suporte correspondente aos débitos apurados e promove a elaboração das respetivas Ordens de Caixa pelo Serviço Processador.

4 – Todas as despesas descritas no ponto 3 são contabilizadas pela DST/DROT a 31/12 e constituem despesa do Prolongamento do ano económico.

DISPOSIÇÃO FINAL

1 – Toda a contabilização de receita e despesa refletida nas contas em nome do GRM até 31/12 e, ainda a que, apesar de lançada em data posterior, esteja salvaguardada pelo disposto no ORAM, é considerada contabilização do ano económico que finda ou do prolongamento do mesmo, e lançada com data de 31/12.

DROT 05.01	Elaborado DST	Verificado	Aprovado	Pag. 3 de 3
------------	------------------	------------	----------	-------------

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

EXEMPLAR

A estes valores acresce o imposto devido.

ASSINATURAS

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

	Anual	Semestral
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 acrescentem 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: € 10,35 (IVA incluído)