

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



# JORNAL OFICIAL

Sexta-feira, 30 de Dezembro de 2005



Série

Número 249

## Suplemento

### Sumário

SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS  
Despacho n.º 474/2005

**SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS****Despacho n.º 474/2005**

Considerando que compete à Direcção Regional de Planeamento e Finanças, acompanhar e controlar, nos termos da lei, as operações relativas aos fluxos monetários da Região com o restante território nacional, assim como assegurar o controlo da movimentação e utilização dos fundos da Região e estabelecer as prioridades na satisfação das autorizações de pagamento;

Atendendo à complexidade dessas competências, foi aprovado, através do Despacho n.º 70/2003, de 9 de Maio, o Manual de Procedimentos e de Funcionamento da Tesouraria do Governo Regional, o qual, devido à alteração da orgânica da Direcção Regional de Planeamento e Finanças e da própria evolução do funcionamento do serviço, carece de ser actualizado.

Nestes termos, determino o seguinte:

- 1 - É aprovado a revisão do Manual de Procedimentos e de Funcionamento da Tesouraria do Governo Regional da Madeira, cuja versão integral e actualizada consta em anexo a este despacho e que dele faz parte integrante, no qual se definem as competências dos serviços e se identificam os documentos e os procedimentos associados à arrecadação e gestão de receita e à realização de despesa, permitindo-se assim clarificar os circuitos e minimizar a probabilidade de existência de erros e / ou práticas ineficazes.
- 2 - O Manual, na sua versão revista, entra em vigor no dia 21 de Dezembro de 2005, devendo ser divulgado na página da Direcção Regional de Planeamento e Finanças na Internet, bem como pelos funcionários da Secretaria Regional do Plano e Finanças que desempenham funções nele descritas, relativamente aos quais o Manual é de aplicação obrigatória.
- 3 - Compete à Direcção de Serviços do Tesouro da Direcção Regional de Planeamento e Finanças proceder à fiscalização do cumprimento do estabelecido no referido Manual.

Secretaria Regional do Plano e Finanças, 20 de Dezembro de 2005.

O SECRETÁRIO REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS, José Manuel Ventura Garcês

MANUAL DE PROCEDIMENTOS E DE FUNCIONAMENTO  
DA TESOURARIA DO GOVERNO  
REGIONAL DA MADEIRA

Secretaria Regional do Plano e Finanças  
Direcção Regional de Planeamento e Finanças

## INDICE

- I - Introdução
- II - Órgãos e Serviços
  - 1 - Direcção de Serviços do Tesouro
    - 1.1 - Atribuições
    - 1.2 - Serviços

## III - Normas de Funcionamento da Tesouraria do Governo Regional.

- 1 - Documentos e procedimentos associados à arrecadação e à gestão de receita.
  - 1.1 - Documentos de receita
  - 1.2 - Meios de recebimento de receita.
  - 1.3 - Documentos e procedimentos associados à contabilização de receita.
  - 1.4 - Procedimentos associados à gestão de receita.
- 2 - Documentos e procedimentos associados à despesa.
  - 2.1 - Documentos de despesa.
    - 2.2 - Meios de pagamento.
    - 2.3 - Procedimentos associados ao pagamento de despesa.
    - 2.4 - Processo de anulação de autorizações de pagamento.
- 3 - Processo de reconciliação bancária.
  - 3.1 - Diferenças associadas a receitas.
  - 3.2 - Diferenças associadas a despesas.
- 4 - Procedimentos de final de dia
  - 4.1 - Fecho de caixa
  - 4.2 - Validação de documentos
  - 4.3 - Documentos a remeter à DSC

## SIGLAS

TGR - Tesouraria do Governo Regional  
GRM - Governo Regional da Madeira  
SRPF - Secretaria Regional de Plano e Finanças  
DRPF - Direcção Regional de Planeamento e Finanças  
DROC - Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade  
DST - Direcção de Serviços do Tesouro  
DSFAC - Direcção de Serviços de Finanças e Assuntos Comunitários  
DSC - Direcção de Serviços de Contabilidade  
DCODC - Departamento de Controlo e Organização de Documentos Contabilísticos  
SAACEC - Serviço de Apoio Administrativo e de Coordenação da Emissão de Cheques  
SAACESF - Serviço de Apoio Administrativo e Coordenação das Entradas e Saídas de Fundos

## I - INTRODUÇÃO

Tendo como objectivo a optimização da gestão dos fundos públicos, reveste-se da maior oportunidade a implementação de um manual de procedimentos e de funcionamento da Tesouraria do Governo Regional. A elaboração deste manual de instruções e procedimentos visa definir as normas, métodos e técnicas a serem observados pelos funcionários,

definindo as competências dos diferentes serviços da TGR, regulando o processamento e recebimento das receitas, a autorização, o processamento, a liquidação e o pagamento das despesas, permitindo-se assim avaliar os circuitos a fim de minimizar a probabilidade de existência de erros e / ou práticas ineficazes.

A existência deste manual de procedimentos, ou descritivo dos métodos de funcionamento da TGR, apresenta-se como um importante instrumento de controlo interno deste organismo.

## II - ÓRGÃOS E SERVIÇOS

A Direcção Regional de Planeamento e Finanças tem, entre outras, as seguintes atribuições:

- Acompanhar e controlar, nos termos da lei, as operações relativas aos fluxos monetários da Região com o restante território nacional e a respectiva contabilização;
- E assegurar o controlo da movimentação e utilização dos fundos da Região.

O serviço da DRPF com atribuições na área de pagamentos é a Direcção de Serviços do Tesouro.

### 1 - Direcção de Serviços do Tesouro

A DST está vocacionada para o planeamento e acompanhamento dos fluxos financeiros numa óptica de gestão previsional e integrada de fundos, estando incumbida de coordenar todos os fluxos financeiros do Tesouro Regional.

#### 1.1 - São atribuições da DST:

- 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 correcção imediata de insuficiências momentâneas de fundos e a aplicação de excedentes;
- c) Determinar e controlar as condições de prestação de serviços relacionados com a actividade 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 extra-orçamentais, em articulação com a Direcção Regional do Orçamento e Contabilidade;
- 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 correcções que venham a mostrar-se necessárias;
- i) Recolher, agrupar e processar a informação proveniente de todos os processos que dêem entrada no Tesouro Regional;
- j) Assegurar a articulação contabilística com a Direcção Regional do Orçamento e Contabilidade 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 colectivas de direito público que lhe sejam atribuídas por lei;

- n) Gerir o sistema de meios de pagamento do Tesouro Regional e efectuar 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.

O Director de Serviços do Tesouro é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo Tesoureiro-Chefe.

#### 1.2 - A DST compreende os seguintes serviços:

- O Departamento de Controlo e Organização de Documentos Contabilísticos;
- O Serviço de Apoio Administrativo e de Coordenação da Emissão de Cheques;
- E o Serviço de Apoio Administrativo e Coordenação das Entradas e Saídas de Fundos.

##### 1.2.1 - Departamento de Controlo e Organização de Documentos Contabilísticos

O DCODC é um serviço de organização e de tratamento de documentos contabilísticos e é chefiado por um chefe de departamento:

###### 1.2.1.1 - São atribuições da DCODC:

- a) Distribuir e organizar documentos contabilísticos;
- b) Organizar as operações de pagamento que dêem entrada na DRPF;
- c) Emitir declarações relativas a créditos de fornecedores;
- d) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções ou lhe for superiormente determinado.

##### 1.2.2 - Serviço de Apoio Administrativo e de Coordenação da Emissão de Cheques

O SAACEC é um serviço de apoio ao DCODC na coordenação da emissão de cheques. O SAACEC é chefiado por um funcionário da carreira de coordenador.

##### 1.2.3 - Serviço de Apoio Administrativo e Coordenação das Entradas e Saídas de Fundos

O SAACESF é um serviço de apoio directo ao Director de Serviços do Tesouro, que tem por atribuições conceder apoio administrativo e logístico e coordenar os processos relativos à entrada e saída de fundos. O SAACESF é chefiado por um funcionário da carreira de coordenador.

## III - NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA TESOURARIA DO GOVERNO REGIONAL

### 1 - Documentos e procedimentos associados à arrecadação e à gestão de receita

#### 1.1 - Documentos de receita

São os seguintes os documentos de receita movimentados pela TGR:

- a) Balancete diário do movimento de fundos;
- b) Guia de receita;
- c) Guia de reposições não abatidas nos pagamentos;
- d) Diário da receita;
- e) Balancete diário do movimento de fundos;

- f) Guia de reposições abatidas nos pagamentos;
- g) Diário de reposições abatidas nos pagamentos;
- h) Reposições de recebimentos (anulação de receita);
- i) Diário de reposições de recebimentos (anulação de receita);
- j) Folha de caixa/bancos;
- l) Livro de caixa (9-T);
- m) Conta-geral das operações de tesouraria;
- n) Conta corrente das operações de tesouraria;
- o) Conta corrente com instituições de crédito;
- p) Certidões emitidas pelas instituições de crédito, uma por cada conta bancária, com indicação do saldo em 31 de Dezembro de cada ano, o total os juros creditados ao longo do ano económico e a(s) respectiva(s) data(s) de crédito;
- q) Extractos bancários das contas movimentadas;
- r) Relação de documentos movimentados;
- s) Reconciliações bancárias;
- t) Balancetes mensais.

#### 1.2 - Meios de recebimento de receita

O recebimento das receitas efectua-se através dos seguintes meios:

- a) Numerário;
- b) Cheque/vale postal;
- c) Transferência/depósito bancário/pagamento automático PTA (multibanco).

##### 1.2.1 - Numerário

Os valores em numerário, quando provenientes de serviços com fundo de maneo, fundo permanente ou caixa, devem, na medida do possível, coincidir com os valores indicados nas respectivas guias de receita, de modo a evitar a devolução de trocos.

A DST deverá tomar todas as diligências de modo a evitar a devolução de trocos, nomeadamente através da sensibilização dos intervenientes no processo.

##### 1.2.2 - Cheque/vale postal

1.2.2.1 - A aceitação do cheque/vale postal enquanto meio de pagamento depende do preenchimento cumulativo dos seguintes requisitos:

- a) Terá de haver correspondência entre o respectivo montante e o valor da guia de receita correspondente, podendo, no entanto, a uma guia de receita corresponder um ou mais cheques/vales postais, e vice-versa;
- b) Sem prejuízo do disposto no ponto 1.2.2.2. infra, a data de emissão deve coincidir com a data da sua entrega ou de um dos dois dias anteriores;

- c) Deve ser emitido à ordem do Tesoureiro do Governo Regional da Madeira ou, quando dirigido a outra entidade do GRM, deve ser endossado por esta a favor do Tesoureiro do GRM.

1.2.2.2 - No caso de não ser indicada a data de emissão, compete à TGR proceder à respectiva aposição, a qual deve coincidir com a data de entrega da receita.

1.2.2.3 - A não verificação dos requisitos enunciados nos pontos anteriores, implica a não aceitação do meio de pagamento por parte da TGR.

1.2.2.4 - Areceita só é contabilizada nos cofres da Região, nos termos descritos no ponto 1.3., após a confirmação da boa cobrança do meio de pagamento.

1.2.2.5 - Em relação ao vale postal, há que respeitar o prazo de validade inscrito no mesmo.

##### 1.2.3 - Transferência/depósito bancário/pagamento automático TPA (multibanco)

Se a entrega de receita se fizer através de transferência e/ou depósito bancário e/ou pagamento automático deverá ser apresentado na TGR o respectivo documento bancário comprovativo dessa transferência/depósito/pagamento.

Na posse desse documento, o serviço de reconciliação bancária verifica o depósito da receita através da análise do respectivo extracto da conta do Governo Regional, devendo ser dado à respectiva guia de receita o tratamento descrito no ponto 1.3.

#### 13 - Documentos e procedimentos associados à contabilização de receita

Nenhuma receita pode ser utilizada sem que esteja devidamente contabilizada.

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

- a) Existência de meio de pagamento válido, tal como definido no ponto 1.2. supra;
- b) Existência de uma guia de receita correctamente preenchida.

##### 1.3.1 - Guia de receita

A guia de receita é preenchida num original e em 3 cópias. O original e o triplicado ficam na posse da Direcção de Serviços de Contabilidade da DROC; o duplicado e o quadruplicado são entregues ao serviço que elabora a guia.

Deverá ser utilizado o modelo de guia de receita adoptado pela SRPF.

##### 1.3.1.1 - Conteúdo da guia de receita

A guia de receita deve conter os seguintes elementos:

- a) Identificação do organismo responsável pela arrecadação da receita;

- b) Identificação da entidade que entrega a receita;
- c) Montante da receita;
- d) Natureza, proveniência da receita e respectiva classificação económica;
- e) Período a que respeita a receita, quando aplicável;
- f) Número atribuído à guia de receita.

#### 1.3.1.2 - Serviços responsáveis pela elaboração da guia de receita

Por regra, a guia de receita deve ser elaborada pelo serviço responsável pela cobrança da respectiva receita.

No entanto, de modo a que a receita seja contabilizada o mais rapidamente possível, a DST, excepcionalmente, pode-se substituir nesta tarefa ao serviço responsável pela cobrança da receita.

Pela importância que assumem no âmbito das receitas cobradas pela Região, realça-se que:

- a) As guias de receita referentes a receitas fiscais e a transferências do Orçamento do Estado e da União Europeia são elaboradas pela DSC da DROC;
- b) As guias de receita associadas a empréstimos e a juros credores são elaboradas pela DST, que poderá contar com o apoio da Direcção de Serviços de Finanças e Assuntos Comunitários da DRPF.

#### 1.3.2 - Procedimentos de contabilização de receita

O serviço responsável pela elaboração da guia de receita remete-a, junto com as respectivas cópias, à TGR juntamente com o respectivo meio de pagamento.

No SAACESF o funcionário:

- a) Recebe o original da guia de receita e respectivas cópias, e confere o seu montante com o valor do respectivo meio de pagamento;
- b) Assina o original e as cópias das guias e coloca o carimbo;
- c) Efectua a escrituração na folha de caixa/bancos, onde lança o valor total da guia e respectiva forma de pagamento;
- d) Envia-as à DSC, que depois de confirmar a classificação económica, atribuir o número sequencial, assinar, dar o selo branco e lançar informaticamente a receita devolve à TGR o original, o duplicado e o quadruplicado;
- e) Lança na folha de caixa/bancos o número sequencial atribuído à guia;
- f) Confirma os valores lançados informaticamente pelo original da guia de receita, confirmando, assim, o recebimento.

A DST, através do DCODC, procede ao registo contabilístico da receita na respectiva conta

bancária ou cofre, com base na informação recebida.

Os lançamentos contabilísticos são confirmados pela DST, obtendo-se assim o saldo de tesouraria de cada conta bancária e em cofre.

No final do dia, a DST devolve os originais das guias de receita juntamente com o diário da receita à DSC que verifica e devolve uma cópia assinada do diário de receita à DST para arquivo. As restantes cópias das guias de receita são remetidas ao serviço processador.

#### 1.4 - Procedimentos associados à gestão de fundos/receitas

##### 1.4.1 - Fundo de caixa

Se o montante do numerário em cofre exceder o valor do fundo de caixa, é preenchido o talão de depósito para crédito na conta bancária usual, conforme definido no ponto 1.4.2..

O valor do fundo de caixa é fixado em 7.500 euros (valor máximo).

##### 1.4.2 - Contas bancárias para depósito de fundos

Deverão observar-se as seguintes regras no depósito de fundos:

- a) As receitas não consignadas referentes a fundos comunitários a entregar a terceiros deverão ser canalizadas, preferencialmente, para a(s) conta(s) que ofereça(m) condições remuneratórias mais favoráveis;
- b) Os cheques relativos às receitas e outros fundos entregues na TGR deverão ser depositados nas contas bancárias até ao fim do dia útil seguinte, devendo ser desenvolvidos todos os esforços para que esses depósitos sejam efectuados o mais rapidamente possível.

Quando existam descobertos bancários, associados a empréstimos de curto prazo, a DST deverá tomar todas as diligências para a sua cobertura imediata aquando da entrada de fundos.

Enquanto subsistirem esses descobertos, todas as receitas a que se refere a alínea a) deverão ser canalizadas para a conta associada, salvo se a instituição de crédito respectiva não receber as receitas dentro de horários compatíveis com o funcionamento e gestão da TGR.

Para a escolha da(s) conta(s) a que se refere a alínea a) deverá ser efectuada uma consulta anual às instituições de crédito.

##### 1.4.3 - Transferências interbancárias

As autorizações para as transferências entre as contas do GRM, referidas em 1.4.2., são da competência do Director de Serviços do Tesouro.

As autorizações para as transferências interbancárias obedecem a uma numeração sequencial.

#### 2 - Documentos e procedimentos associados à despesa

##### 2.1 - Documentos de despesa

São os seguintes os documentos de despesa movimentados pela TGR:

- a) Recibo de despesa;
- b) Desenvolvimento dos pagamentos (diário da despesa);
- c) Diário de reposições abatidas nos pagamentos;
- d) Balancete diário do movimento de fundos;
- e) Conta-geral de operações de tesouraria;
- f) Conta-corrente de operações de tesouraria;
- g) Conta-corrente com instituições de crédito;
- h) Diário dos pagamentos efectuados no período complementar;
- i) Folha de caixa/bancos;
- j) Livro de caixa (9-T).

## 2.2 - Meios de pagamento

Constituem meios de pagamento:

- a) Numerário;
- b) Cheque e depósito bancário;
- c) Transferência.

Os pagamentos são da competência da DST, sendo os meios de pagamento referidos nas alíneas b) e c) bem como a ordem para o pagamento em numerário emitidos pelo DCODC.

Com as excepções referidas no ponto 2.2.1. infra, os pagamentos efectuam-se preferencialmente por transferência bancária, ou, em alternativa, através de cheque ou depósito bancário.

### 2.2.1 - Pagamentos em numerário

Os fundos de maneo, fundos permanentes, ajudas de custo e adiantamentos de ajudas de custo, poderão ser pagos em numerário até ao montante de 150 euros.

Em situações excepcionais, com autorização prévia do Director Regional de Planeamento e Finanças, poderão ser efectuados pagamentos em numerário por valores superiores ao valor indicado no parágrafo anterior.

Essa autorização deverá constar no recibo interno de despesa, mediante inscrição do seguinte: "Autorizado pagamento em numerário".

### 2.2.2 - Pagamentos através de cheque

2.2.2.1 - Quando o meio de pagamento utilizado revestir a forma de cheque, este deverá preencher cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Nominativo;
- b) Cruzado.  
Poderá prescindir-se do cruzamento dos cheques nas seguintes situações de excepção:
  - i) Nos pagamentos de adiantamentos de ajudas de custo a funcionários;
  - ii) Quando o beneficiário não possua conta bancária, ou necessite dos fundos com urgência fundamentada, sendo que neste caso deverá ser obtida autorização prévia do

Director Regional de Planeamento e Finanças, a qual deverá constar no respectivo recibo interno de despesa, mediante a seguinte inscrição: "Autorizada a emissão de cheque não cruzado".

2.2.2.2 - Os cheques depois de emitidos pelo DCODC são assinados de acordo com as seguintes regras:

- a) Os cheques de montante igual ou inferior a 250.000 euros necessitam das assinaturas dos funcionários com as seguintes categorias:
  - i) Chefe do Departamento de Controlo e Organização dos Documentos Contabilísticos;
  - ii) Tesoureiro-Chefe;
- b) Para efeitos do disposto na alínea anterior, as assinaturas dos funcionários aí indicados podem ser substituídas, respectivamente, pelas assinaturas dos funcionários com as seguintes categorias:
  - i) Chefe de Secção do DCODC;
  - ii) Director de Serviços do Tesouro;
- c) Os cheques emitidos nos termos das alíneas a) e b) que sejam assinados pelo Chefe de Secção do DCODC carecem da assinatura complementar do Director Regional de Planeamento e Finanças ou do Secretário Regional com a tutela das Finanças, ou na sua ausência, de um membro do Governo Regional;
- d) Os cheques de montante superior a 250.000 euros, para além das assinaturas das entidades referidas nas alíneas a) e b), necessitam, obrigatoriamente, da assinatura do Secretário Regional com a tutela das Finanças, ou na sua ausência, de um membro do Governo Regional.

2.2.2.3 - Os cheques deverão ser descontados até às datas limite indicadas nos mesmos, as quais são fixadas em 60 dias após a data da respectiva autorização de pagamento definida pela TGR de acordo com as instruções recebidas superiormente. A DST deverá tomar todas as diligências no sentido dos cheques emitidos serem entregues aos beneficiários dentro do mais breve espaço de tempo. Serão anulados os cheques que não forem apresentados a pagamento no

prazo indicado, sendo efectuada a correspondente reposição abatida ou não abatida nos pagamentos consoante se trate de mesmo ano económico ou de ano económico seguinte.

2.2.2.4 - Os pagamentos por intermédio de depósito bancário processam-se através da emissão de cheque, ou de documento alternativo, o qual deve obedecer às regras definidas no ponto 2.2.2..

2.2.3 - Pagamentos através de transferência bancária (conta a conta e interbancária)

Os pagamentos através de transferência bancária obedecem, com as necessárias adaptações, aos critérios descritos no ponto 2.2.2..

2.3 - Procedimentos associados ao pagamento de despesa

2.3.1 - Pagamento através de cheque a levantar na TGR

2.3.1.1 - A DST, através do DCODC:

- a) Recebe e organiza os recibos internos de despesa (original e duplicado);
- b) Depois de verificadas as autorizações de pagamento, emite os respectivos meios de pagamento, de acordo com as instruções recebidas superiormente, procedendo de seguida ao registo informático dos mesmos;
- c) Promove a assinatura dos meios de pagamento e envia-os para a TGR juntamente com os recibos internos de despesa (original e duplicado). Nos casos das despesas a pagar em numerário, o DCODC limita-se a enviar, avulso, os respectivos recibos internos de despesa (original e duplicado) para a TGR.

2.3.1.2 - A DST, através do SAACESF:

- a) Confere as autorizações de pagamento, verificando se estão cumpridas as exigências legais que permitem a efectivação do pagamento;
- b) Procede à identificação dos interessados;
- c) Confere os recibos de quitação apresentados pelos interessados, a fim de permitir o respectivo pagamento e apensa esses documentos aos originais dos recibos internos de despesa;
- d) Coloca os recibos internos de despesa à disposição dos interessados para efeitos de assinatura;
- e) Coloca a data e o visto nos recibos internos de despesa

(original e duplicado) e dá o selo branco nos cheques, os quais, depois de assinados pelo Tesoureiro-Chefe, ou seu substituto, são entregues aos interessados;

- f) Acumula os duplicados dos recibos internos de despesa para efeitos de conferência no final do dia;
- g) Efectua o lançamento contabilístico/informático dos pagamentos na respectiva conta bancária, atribuindo uma numeração sequencial aos recibos internos de despesa.

2.3.1.3 - A DST:

- a) Regista os pagamentos na respectiva conta bancária;
- b) Procede ao pagamento e à escrituração em folha de caixa se o pagamento for em numerário.

No final do expediente, a DST devolve os originais e os duplicados dos recibos de despesa juntamente com o diário da despesa e balancete diário de movimento de fundos à DSC, que verifica e devolve uma cópia assinada do diário de despesa à DST para arquivo.

2.3.2 - Pagamento através de cheque a enviar por correio

Para maior comodidade dos fornecedores que não tenham acesso à TGR, e quando estes não manifestem preferência pelo recebimento através de transferência bancária, os respectivos cheques poderão ser enviados para as moradas indicadas nos recibos internos de despesa, de acordo com as regras a seguir enunciadas.

2.3.2.1 - O DCODC, para além dos procedimentos descritos no ponto 2.3.1.1., deve, adicionalmente, emitir recibos de quitação provisórios que envia para a TGR juntamente com os respectivos cheques.

2.3.2.2 - A DST:

- a) Confere as autorizações de pagamento, verificando se estão cumpridas as exigências legais que permitem a efectivação do pagamento;
- b) Coloca a data e o visto nos recibos internos de despesa (original e duplicado) e dá o selo branco nos cheques, que depois de assinados pelo Tesoureiro-Chefe, ou seu substituto, são apensados ao original dos recibos internos de despesa;
- c) Acumula os duplicados dos recibos internos de despesa

- d) para efeitos de conferência no final do dia;
- d) Efectua o lançamento contabilístico/informático dos pagamentos, atribuindo uma numeração sequencial aos recibos originais internos de despesa e recibos de quitação provisórios;
- e) Regista os pagamentos nas respectivas contas bancárias;
- f) Devolve ao DCODC os originais dos recibos internos de despesa para os quais foi emitido recibo de quitação provisório e os respectivos cheques assinados pelo Tesoureiro-Chefe ou seu substituto.

#### 2.3.2.3 - O DCODC:

- a) Envia os cheques para os interessados através de ofício, o qual deve conter informação que permita aos beneficiários dos pagamentos contabilizar devidamente a operação;
- b) Devolve os originais dos recibos à DSC juntamente com os respectivos recibos de quitação de despesa, cuja recolha é da sua responsabilidade.

### 2.3.3 - Pagamento através de depósito bancário ou transferência bancária

#### 2.3.3.1 - Nos casos em que existe preferência pelo pagamento através de depósito em conta bancária ou por transferência bancária, podem ocorrer uma das seguintes situações:

- a) O recibo interno de despesa tem indicada a conta bancária para depósito do pagamento, devendo, neste caso, o DCODC seguir os procedimentos descritos no ponto 2.3.1.1.;
- b) O recibo interno de despesa não tem indicada a conta bancária para depósito do pagamento, sendo que, neste caso, o DCODC pode dar seguimento ao processo - nos termos descritos no ponto 2.3.1.1. - se existir um documento escrito do beneficiário do pagamento, ou do serviço processador da despesa, que indique a conta bancária para depósito.  
No caso de existirem duas contas bancárias para o pagamento da mesma despesa, o DCODC apenas poderá dar seguimento ao processo mediante um documento escrito do beneficiário do pagamento, ou do serviço processador da despesa, que

indique qual das contas bancárias é válida para o pagamento da mesma.

A reincidência da situação descrita no parágrafo anterior deverá ser comunicada ao Director Regional de Planeamento e Finanças.

#### 2.3.3.2 - A DST:

- a) Confere as autorizações de pagamento, verificando se estão cumpridas as exigências legais que permitem a efectivação do pagamento;
- b) Coloca a data e o visto nos recibos internos de despesa (original e duplicado) e dá o selo branco nos meios de pagamento, que depois são assinados pelo Tesoureiro-Chefe, ou seu substituto;
- c) Efectua o lançamento contabilístico/informático dos pagamentos, atribuindo uma numeração sequencial aos recibos internos de despesa;
- d) Efectua os depósitos/transfêrências respectivas. Dado que o correcto e integral preenchimento dos talões de depósito ou de transferência bancária é da sua responsabilidade, deve, para o efeito, informar os serviços processadores da despesa da necessidade de preencherem correctamente esses documentos;
- e) Apensa cópias do talão de depósito ou da transferência bancária aos originais dos recibos internos de despesa para efeitos de envio, no final do dia, à DSC juntamente com o diário da despesa;
- f) Acumula os duplicados dos recibos internos de despesa para efeitos de conferência no final do dia.

#### 2.3.3.3 - A DST deve sensibilizar os beneficiários dos pagamentos para as vantagens do recebimento através de transferência bancária, que deverá constituir o meio de pagamento a privilegiar, de modo a reduzir a carga burocrática associada aos pagamentos.

#### 2.3.3.4 - A DST, através do DCODC, deverá tomar todas as medidas necessárias para garantir que os pagamentos são efectuados para a conta bancária do beneficiário, mediante a prévia obtenção de documento assinado pelo beneficiário que identifique a mesma.

### 2.3.4 - Operações a realizar no pagamento do serviço da dívida e de bonificações de juros



O pagamento do serviço da dívida e das bonificações de juros através de débito automático nas contas do GRM obedece aos seguintes procedimentos:

- a) Depois de notificada, a DRPF, através dos respectivos serviços, procede à conferência dos valores a pagar;
- b) Depois de conferidas, as despesas são submetidas à entidade competente para efeitos de autorização do processamento da despesa;
- c) Depois da processada e autorizada, a DST tomará todas as medidas necessárias para que as contas bancárias estejam provisionadas pelos valores necessários ao pagamento da despesa.  
A DST deverá enviar ao Director Regional de Planeamento e Finanças, com a periodicidade adequada, um mapa com os saldos mínimos de cada conta bancária, os quais deverão ser controlados pela DST de modo a evitar a existência de descobertos bancários.

2.3.5 - Despesas associadas a projectos comparticipados por fundos comunitários  
Deverá ser dada prioridade máxima na obtenção dos recibos de quitação da despesa associados a projectos comparticipados por fundos comunitários, cujas cópias, devidamente autenticadas pela DST, deverão ser remetidas de imediato para os serviços processadores para efeitos de apresentação dos respectivos pedidos de pagamento de reembolso e/ou justificação de pedidos de adiantamentos.

2.3.6 - Conteúdo dos recibos de quitação

- 2.3.6.1 - O recibo de quitação apresentado pelo interessado deve, cumulativamente, e sem prejuízo de conter os demais elementos previstos na lei:
- a) Ser apresentado em papel timbrado;
  - b) Conter a identificação da empresa: nome e número de contribuinte;
  - c) Identificar o valor;
  - d) Ser assinado por pessoa habilitada para tal e conter o carimbo da empresa sobre a assinatura;
  - e) Ter número sequencial, em princípio, coincidente com o número da factura correspondente, devendo, caso tal não se verifique, ser inscrito no recibo o número da(s) factura(s) correspondente(s), sensibilizando-se o interessado para adoptar o sistema de facturação descrito nos números anteriores.

2.3.6.2 - Quando o interessado é estrangeiro com sede fiscal no país de origem, os descontos devem ser efectuados de forma integral, sendo suficiente uma declaração do interessado em papel timbrado ou, na falta deste, em papel tipo A4, onde conste o nome do interessado, o número de contribuinte, a proveniência do pagamento, o tipo de serviço prestado e o valor, declaração esta que deve ser assinada e, se possível, carimbada pelo interessado.

2.3.6.3 - No caso do pagamento corresponder a subsídio, reembolso ou indemnização devem ser observadas as seguintes regras:

- a) Se o interessado é empresário, é emitida por este uma declaração em papel timbrado da empresa onde conste o número de contribuinte, a proveniência do pagamento e o valor, declaração esta assinada por quem tiver poderes para obrigar, levando o carimbo em uso da empresa sobre a assinatura;
- b) Se o interessado não é empresário, é emitida por este uma declaração, assinada pelo interessado, em papel tipo A4, onde conste o nome do interessado, o número de contribuinte, a proveniência do pagamento e o respectivo valor.

2.4 - Processo de anulação de autorizações de pagamento

2.4.1 - Procedimentos

Havendo necessidade de anular uma autorização de pagamento, são os seguintes os procedimentos a cumprir:

- a) O serviço processador deve dirigir o pedido de anulação ao Director Regional de Orçamento e Contabilidade;
- b) Se a anulação da autorização de pagamento for concedida, a DSC da DROC informa a TGR da anulação da autorização de pagamento;
- c) A TGR certifica se o pagamento foi efectuado. Pode ocorrer uma das seguintes situações:
  - i) O pagamento foi efectuado: é desencadeado o processo de reposição do pagamento;
  - ii) O pagamento não foi efectuado: a TGR anula o meio de pagamento através da inscrição, a vermelho, da palavra "anulado", que complementa com a data e a assinatura do responsável da anulação, e devolve ao DCODC o original e o duplicado do recibo interno de despesa e o respectivo meio de pagamento.

A anulação da autorização de pagamento gera automaticamente a anulação do lançamento da despesa.

#### 2.4.2 - Processo de reposições

No processo de reposições no pagamento temos as duas seguintes situações:

- a) Reposição abatida no pagamento, quando a quantia a repor tiver sido paga no mesmo ano económico;
- b) Reposição não abatida no pagamento, quando a quantia a repor tiver sido paga num ano económico anterior.

##### 2.4.2.1 - Guia de reposição abatida no pagamento

A emissão da guia de reposição abatida no pagamento compete à DROC e o circuito bem como os prazos para a sua cobrança são os definidos através de Circular daquela Direcção Regional.

Pela sua importância, descreve-se, de seguida, os principais procedimentos associados à cobrança da reposição abatida no pagamento:

- a) A guia é emitida em quintuplicado pela DSC da DROC, que, depois de efectuado o circuito de registo, fica com um exemplar e remete os restantes ao serviço processador;
- b) O serviço processador remete à TGR quatro exemplares da guia, juntamente com o respectivo meio de pagamento;
- c) Os serviços da DST:
  - i) Conferem o valor da guia com o montante do respectivo meio de pagamento;
  - ii) Dão o carimbo de recebido no original da guia e nas respectivas cópias, assinam todos os exemplares e lançam o valor total e respectivo meio de pagamento na folha de caixa/bancos;
  - iii) Registam, informaticamente, o recebimento no diário de reposições;
  - iv) Dão conhecimento ao DCODC da existência da referida guia para este proceder ao seu registo informático;
  - v) Registam informaticamente o meio de pagamento da guia;
  - vi) Ficam com um exemplar da guia, que é remetido no final do dia à DSC juntamente com o diário de reposições, entregam um exemplar comprovativo do recebimento ao interessado e devolvem os restantes exemplares ao serviço processador. No caso do interessado não estar presente, o exemplar que lhe devia ser entregue é devolvido ao serviço processador, para que este o faça chegar ao interessado.

##### 2.4.2.2 - Guia de reposição não abatida no pagamento

A elaboração da guia de reposição não abatida no pagamento tem o mesmo tratamento que uma guia de receita, a tramitação já descrita no ponto 1.3.1. para as guias de receita, não estando sujeita a uma numeração específica.

#### 3 - Processo de reconciliação bancária

O processo de reconciliação bancária consiste na comparação dos extractos bancários com os registos internos das contas bancárias, tarefa que é efectuada por funcionários da DST.

Os funcionários da DST que efectuem a reconciliação bancária não podem ter qualquer contacto com os circuitos associados aos pagamentos.

Na tarefa de reconciliação bancária podem surgir as duas seguintes situações, que devem ser solucionadas como se indica:

- a) Não se detectam diferenças: os documentos são arquivados;
- b) Detectam-se diferenças:
  - i) Se essas diferenças respeitam a valores registados pelo banco sem justificação nas operações da TGR e é conhecida a origem e justificação da operação: é solicitado aos serviços a emissão dos documentos respectivos;
  - ii) Se for desconhecida a origem e justificação da operação: é solicitada informação aos serviços e às instituições bancárias.

#### 3.1 - Diferenças associadas a receitas

##### 3.1.1 - Diferenças associadas a crédito de juros

- a) Se o montante creditado não está correcto, a DST solicita a rectificação junto da respectiva instituição bancária;
- b) Se o montante creditado está correcto, a DST elabora a respectiva guia de receita. Caso a guia de receita diga respeito a juros de contas associadas a fundos comunitários, deverá ser enviada cópia da mesma ao organismo responsável pela gestão financeira desses fundos. Nesta tarefa de conferência de juros credores, a DST é apoiada pela DSFAC, que prestará toda a colaboração necessária para o apuramento das receitas. A DST deverá certificar-se que todos os meses (ou noutra periodicidade que seja previamente definida) são creditados juros em todas as contas do Governo Regional, solicitando aos respectivos bancos esse crédito, nos casos em que tal não se verifique. A DST elaborará um mapa de controlo de juros mensal, conta a conta, que deverá

apresentar todos os meses ao Director Regional de Planeamento e Finanças.

bancária, dos respectivos custos de gestão.

- 3.1.2 - Diferenças não associadas a juros credores  
 Se a operação não respeita a crédito de juros é solicitado ao serviço em causa a respectiva guia de receita.  
 Quando os funcionários responsáveis pela reconciliação bancária identificarem créditos nas contas do GRM devem, de imediato, tomar todas as diligências para apurar a sua origem, de modo a que a respectiva guia seja elaborada o mais rapidamente possível.  
 A DST deverá elaborar e enviar, mensalmente, ao Director Regional de Planeamento e Finanças, uma relação, discriminada por conta bancária, das receitas ainda não contabilizadas.
- 3.2 - Diferenças associadas a despesas  
 Se o montante da despesa paga não está correcto, a DST deve solicitar a sua imediata correcção junto da respectiva instituição bancária.  
 Os custos de gestão das contas bancárias são regularizados através das denominadas "Órdens de caixa", que obedecem aos seguintes procedimentos:
- A DST depois de identificar as despesas debitadas nas contas do GRM, compila cópia dos respectivos documentos bancários de suporte, identificando o valor a regularizar e a sua natureza, para efeitos de autorização de processamento por parte do Director Regional de Planeamento e Finanças;
  - Depois de autorizado o processamento, os documentos são enviados para o serviço processador da SRPF para efeitos de elaboração do processo de despesa;
  - O procedimento termina com o pagamento informático da despesa.  
 A DST deverá tomar as medidas necessárias para que os custos de gestão das contas não dêem origem a descobertos bancários.  
 A DST deverá elaborar e enviar, mensalmente, ao Director Regional de Planeamento e Finanças, uma relação, discriminada por conta

#### 4 - Procedimentos de final de dia

- 4.1 - Fecho de caixa  
 No final do dia é efectuada a contagem do dinheiro em cofre/caixa, para conferência com os documentos respectivos e a folha de caixa/bancos e o balancete. O saldo em cofre tem de ser obrigatoriamente igual ao saldo da folha de caixa e do balancete informático.  
 Se não existem diferenças, a folha de caixa/bancos é validada pelo Tesoureiro e pelo Director de Serviços do Tesouro, ou seus substitutos.  
 Se esses saldos não forem coincidentes dever-se-á procurar as causas das diferenças, efectuando-se no mesmo dia, na medida do possível, as respectivas correcções.  
 Existindo diferenças que não sejam passíveis de correcção, é da responsabilidade do Tesoureiro, do Coordenador da Entrada de Fundos, ou seus substitutos - conforme o apuramento da responsabilidade - a reposição das verbas em falta, que para o efeito auferem de abono para falhas, conforme legislação em vigor.
- 4.2 - Validação de documentos  
 Ao final do dia é emitido pela DST o balancete de movimentos de fundos, o qual é comparado com os diários da despesa e da receita e com os lançamentos nas contas dos bancos, não podendo resultar diferenças dessa comparação.  
 Depois de efectuada a confirmação dos documentos a que se refere o parágrafo anterior, o Tesoureiro, ou seu substituto, procede à validação dos diários da receita e da despesa.
- 4.3 - Documentos a remeter à DSC  
 No final do dia a DST envia, para verificação, à DSC da DROC, os seguintes documentos:
- Guias de receita;
  - Diário da receita;
  - Recibos de despesa;
  - Diário da despesa;
  - Balancete de movimentos de fundos;
  - Guias de reposições abatidas nos pagamentos;
  - Diário de reposições.

Os diários da receita e da despesa são enviados em triplicado à DSC, que depois de os conferir devolve uma cópia à DST.

## CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira.

## PUBLICAÇÕES

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

Uma lauda . . . . .	€ 15,54 cada	€ 15,54;
Duas laudas . . . . .	€ 16,98 cada	€ 33,96;
Três laudas . . . . .	€ 28,13 cada	€ 84,39;
Quatro laudas . . . . .	€ 29,95 cada	€ 119,80;
Cinco laudas . . . . .	€ 31,11 cada	€ 155,55;
Seis ou mais laudas . . . . .	€ 37,81 cada	€ 226,86.

A estes valores acresce o imposto devido.

## EXEMPLAR

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

## ASSINATURAS

	<u>Anual</u>	<u>Semestral</u>
Uma Série . . . . .	€ 26,84	€ 13,59;
Duas Séries . . . . .	€ 51,00	€ 25,66;
Três Séries . . . . .	€ 62,00	€ 31,36;
Completa . . . . .	€ 72,50	€ 36,00.

Aestes valores acrescentem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2005, de 3 de Janeiro) e o imposto devido.

## EXECUÇÃO GRÁFICA

Departamento do Jornal Oficial

## IMPRESSÃO

Departamento do Jornal Oficial

## DEPÓSITO LEGAL

Número 181952/02

O Preço deste número: € 3,62 (IVA incluído)