



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**Despacho n.º 8/2016**

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 maio de 2016.

**O SECRETÁRIO REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA,**

**Rui Manuel Teixeira Gonçalves**

2

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

**DST**

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

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  <b>INTRODUÇÃO</b>	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 <b>PROCEDIMENTO PARA A ARRECADAÇÃO E GESTÃO DE RECEITA</b>	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.

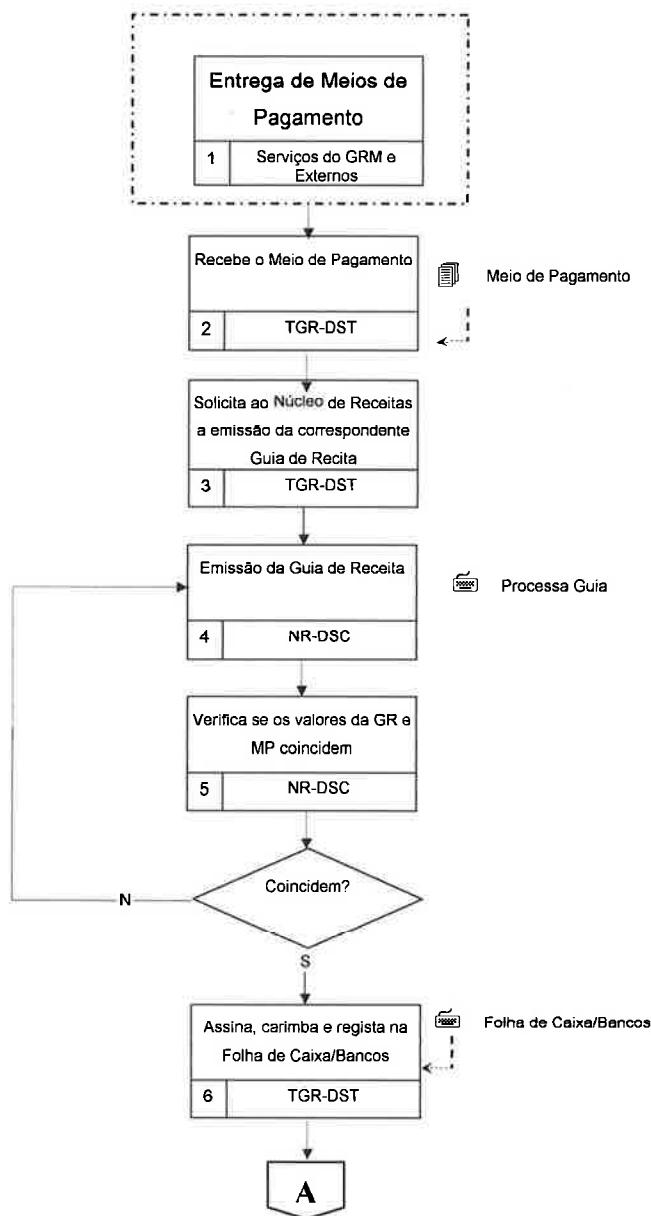
**DOCUMENTOS ASSOCIADOS**

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
------------	------------------	------------	----------	------------

- 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.

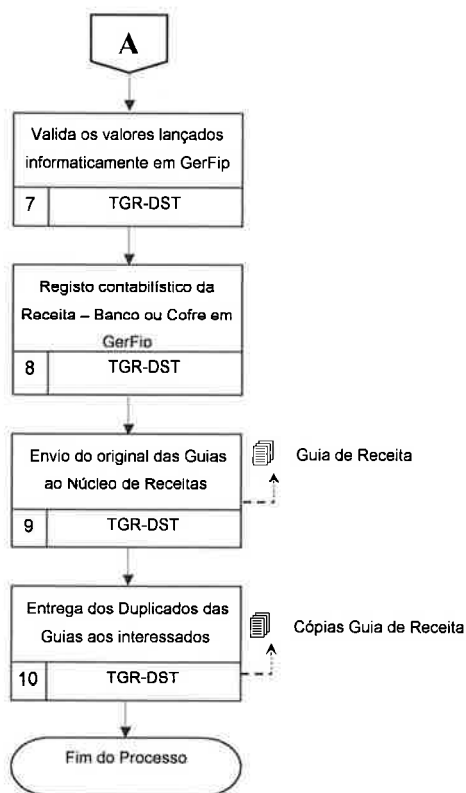
4 – O Núcleo de Receitas emite a Guia de Receita/RNAP no sistema GerFip e remete-a (original e duplicado) para a TGR-DST.

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.

**PROCEDIMENTO PARA A ARRECADAÇÃO E GESTÃO  
DE RECEITA**



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.

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

### 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:

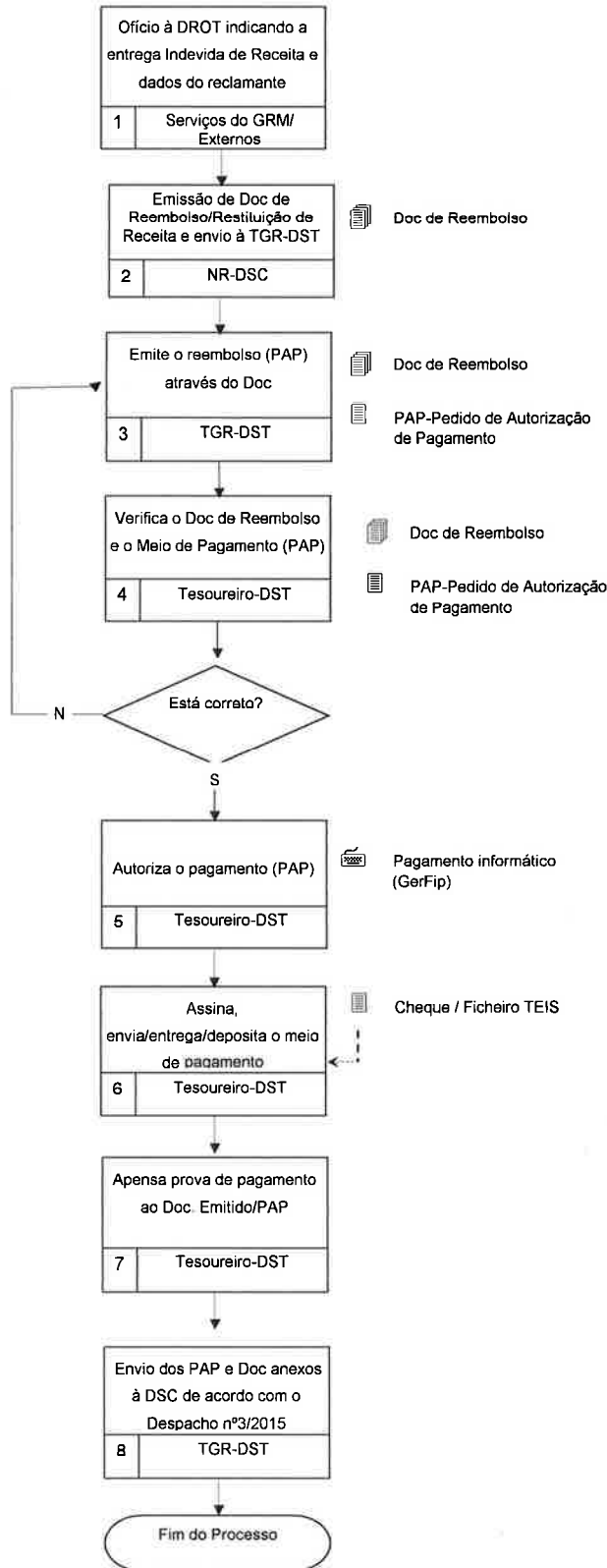
- DST-PTGR-02.01 – Doc de Reembolso/Restituição de receita;

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

MANUAL DE PROCEDIMENTOS E FUNCIONAMENTO DA  
TESOURARIA 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 DROT 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
------------	------------------	------------	----------	------------

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

4

**OBJECTIVO**

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

**ÂMBITO**

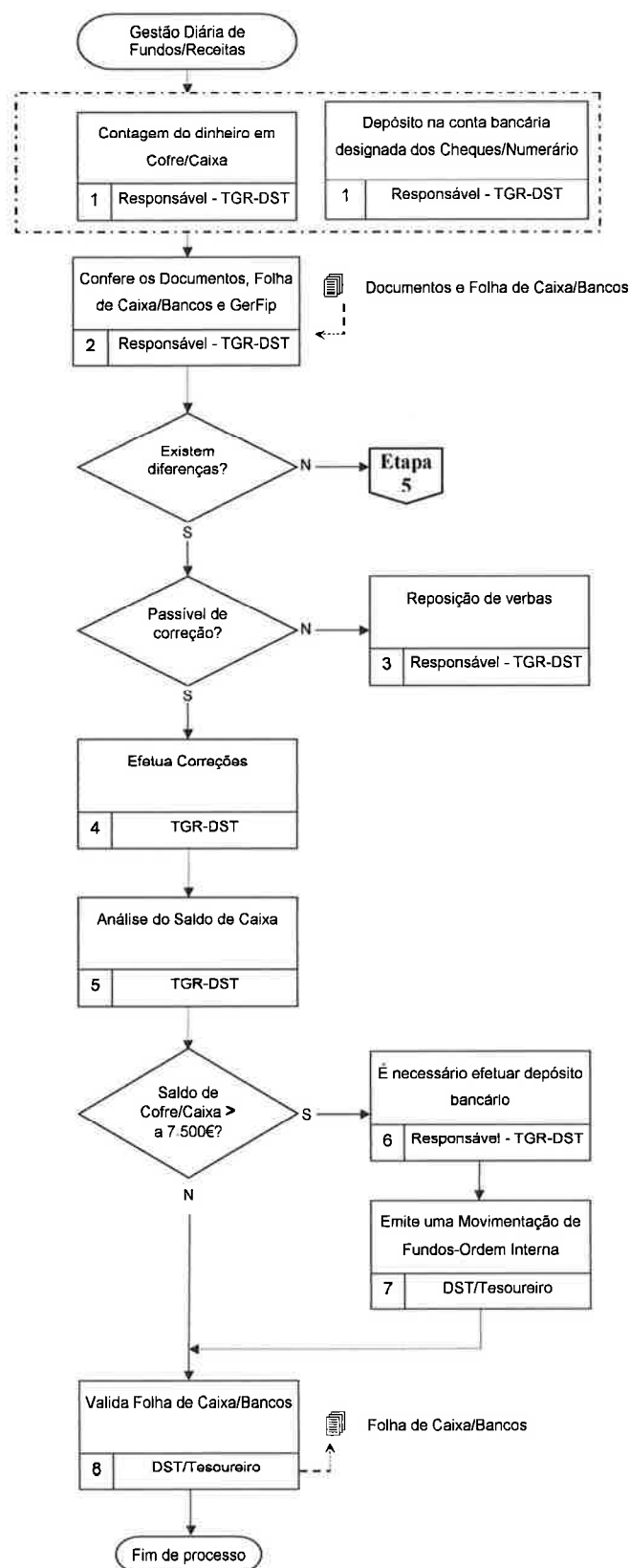
Este procedimento aplica-se a todos os Fundos/Receitas do GRM.

**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
------------	------------------	------------	----------	------------



**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.



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

### OBJECTIVO

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

### ÂMBITO

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

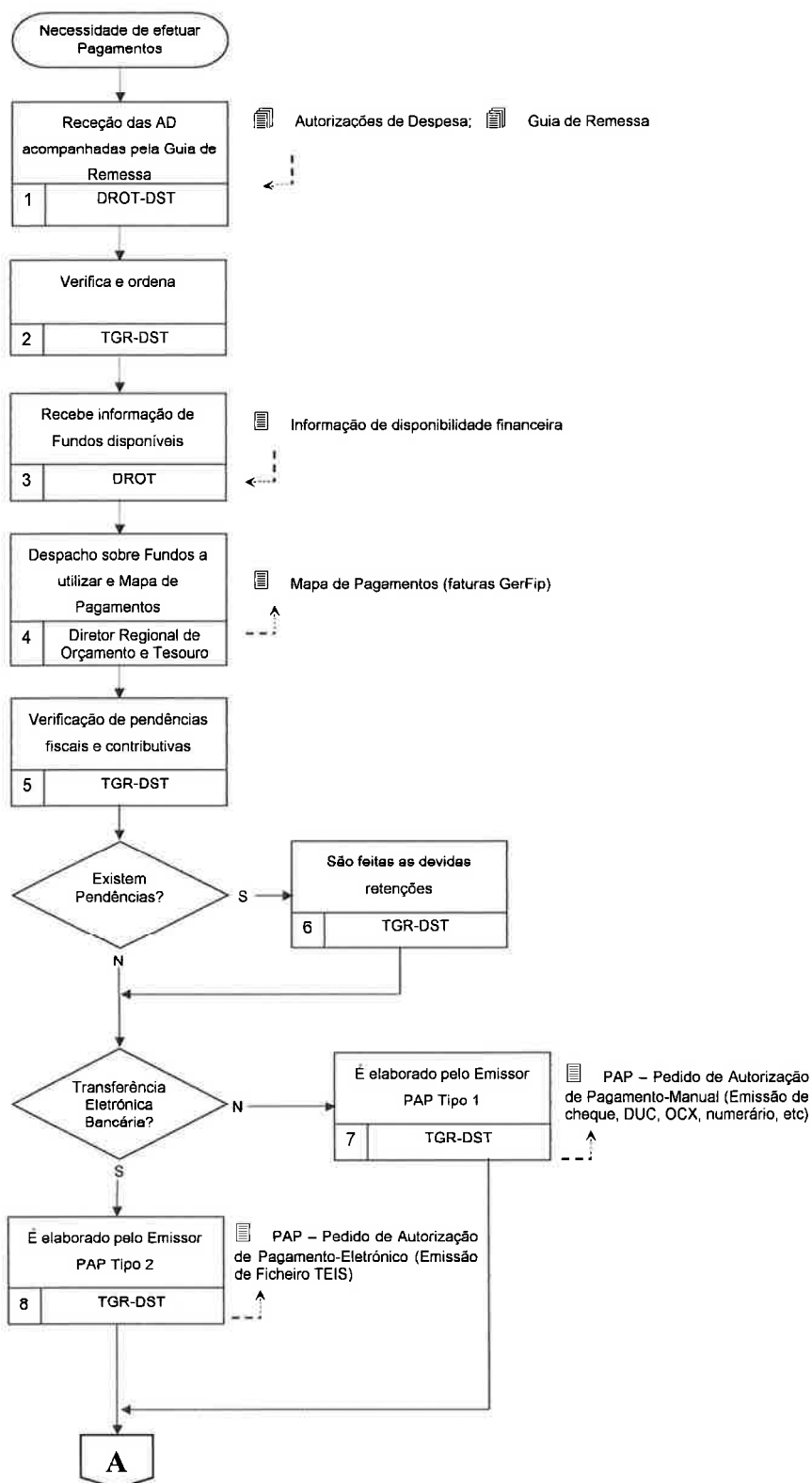
### DOCUMENTOS ASSOCIADOS

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
------------	------------------	------------	----------	------------

**PROCEDIMENTO PARA A CONTABILIZAÇÃO DE  
DESPESA**



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.

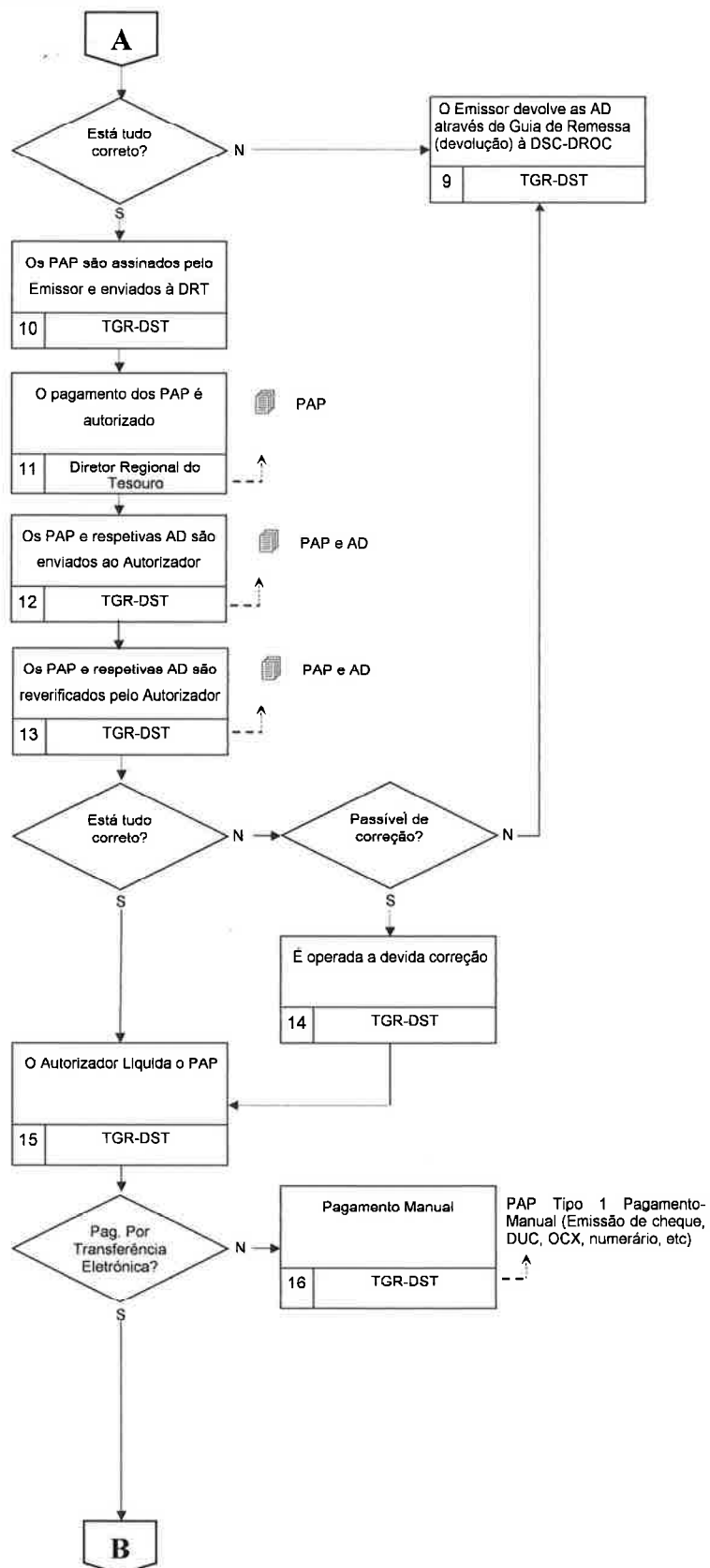
4 – Emite despacho sobre Fundos a utilizar com o Mapa de Pagamentos (mapas para as Despesas Urgentes do mês e mapa para as Despesas com fornecedores – mais de 50 mil euros e menos de 50 mil euros).

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).

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



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 20000000000; 20000000001; etc)

9 – Se os dados do PAP emitido não corresponderem às respetivas AD o Emissor promove a devolução das AD que diferem à DSC-DROC 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.

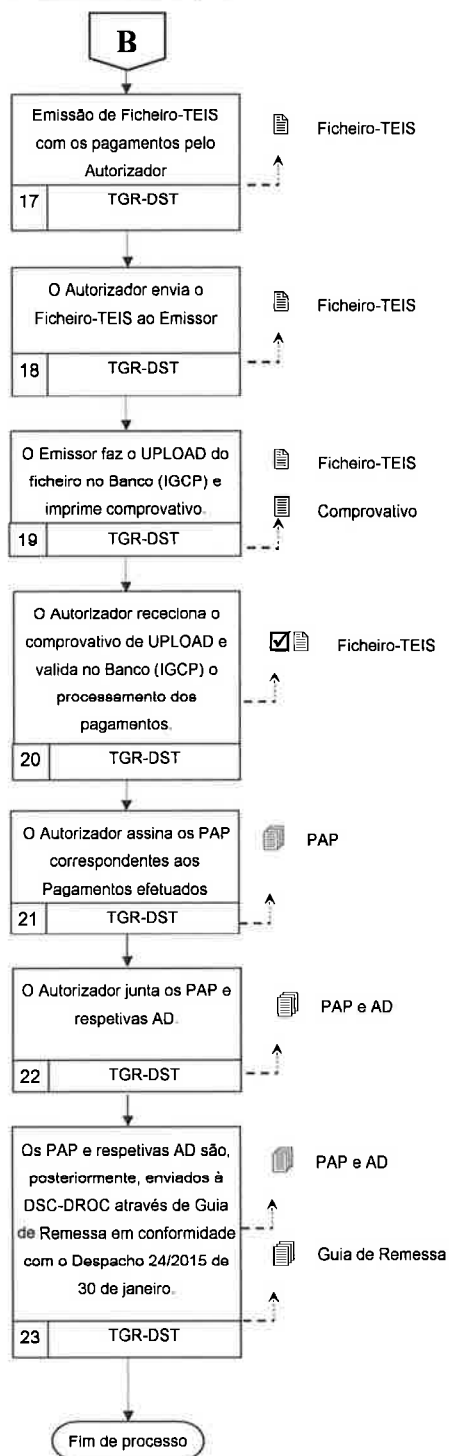
Se a correção imediata é possível:

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
------------	------------------	------------	----------	------------

**PROCEDIMENTO PARA A CONTABILIZAÇÃO DE  
DESPESA**



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 receciona 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

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

### **OBJECTIVO**

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

### **ÂMBITO**

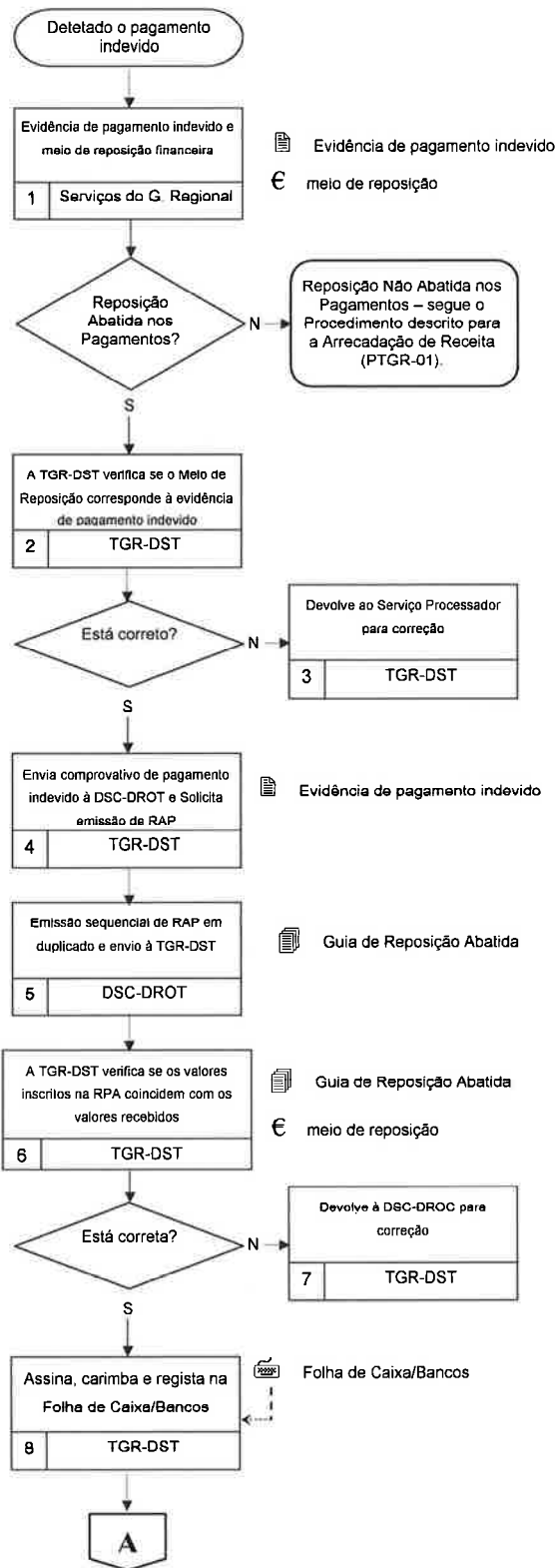
Este procedimento aplica-se a todas as situações de Despesa que se comprove ter sido indevidamente contabilizada.

### **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
------------	------------------	------------	----------	------------



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-DROC 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.

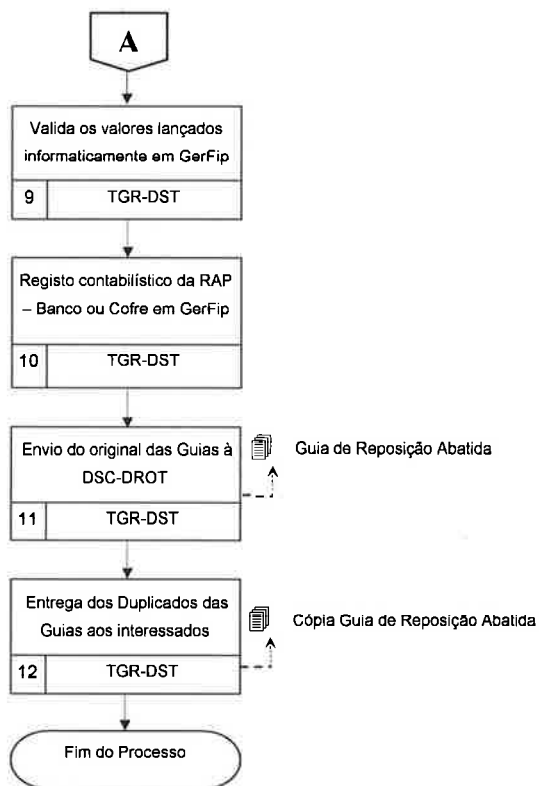
Se os valores não coincidirem,

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.

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



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
------------	------------------	------------	----------	------------

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

### 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.

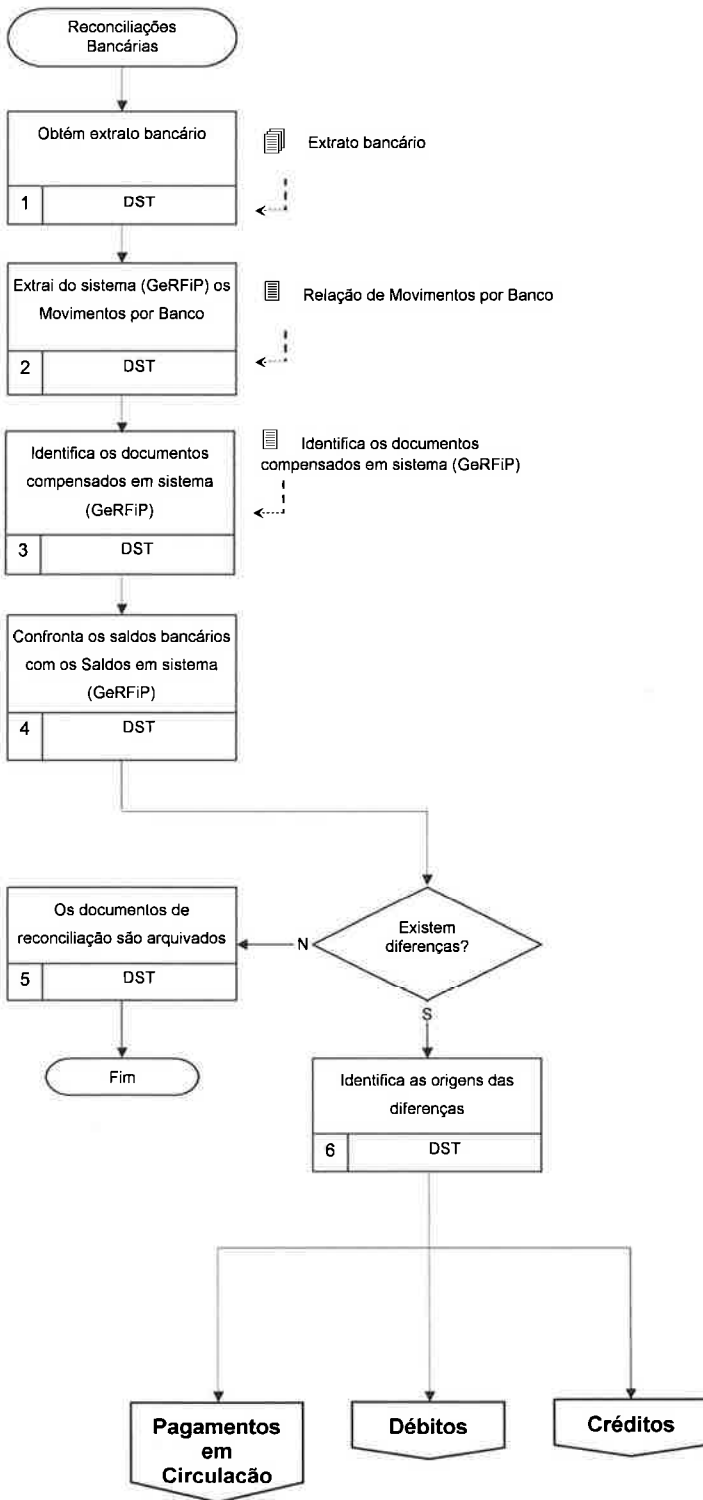
### DOCUMENTOS ASSOCIADOS

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
------------	------------------	------------	----------	------------





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.

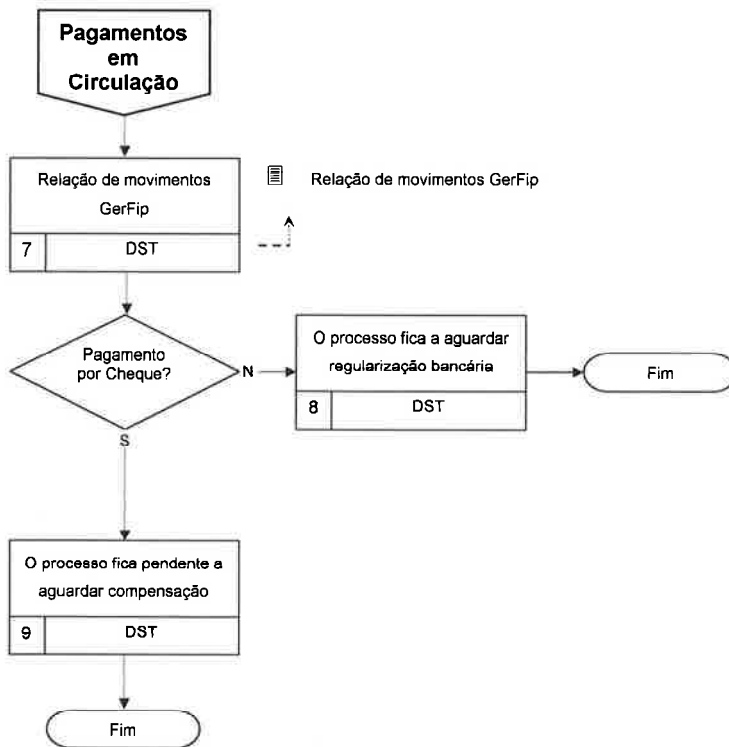
6 - Caso se verifiquem diferenças entre os documentos, é necessário apurar as origens das divergências.

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

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,

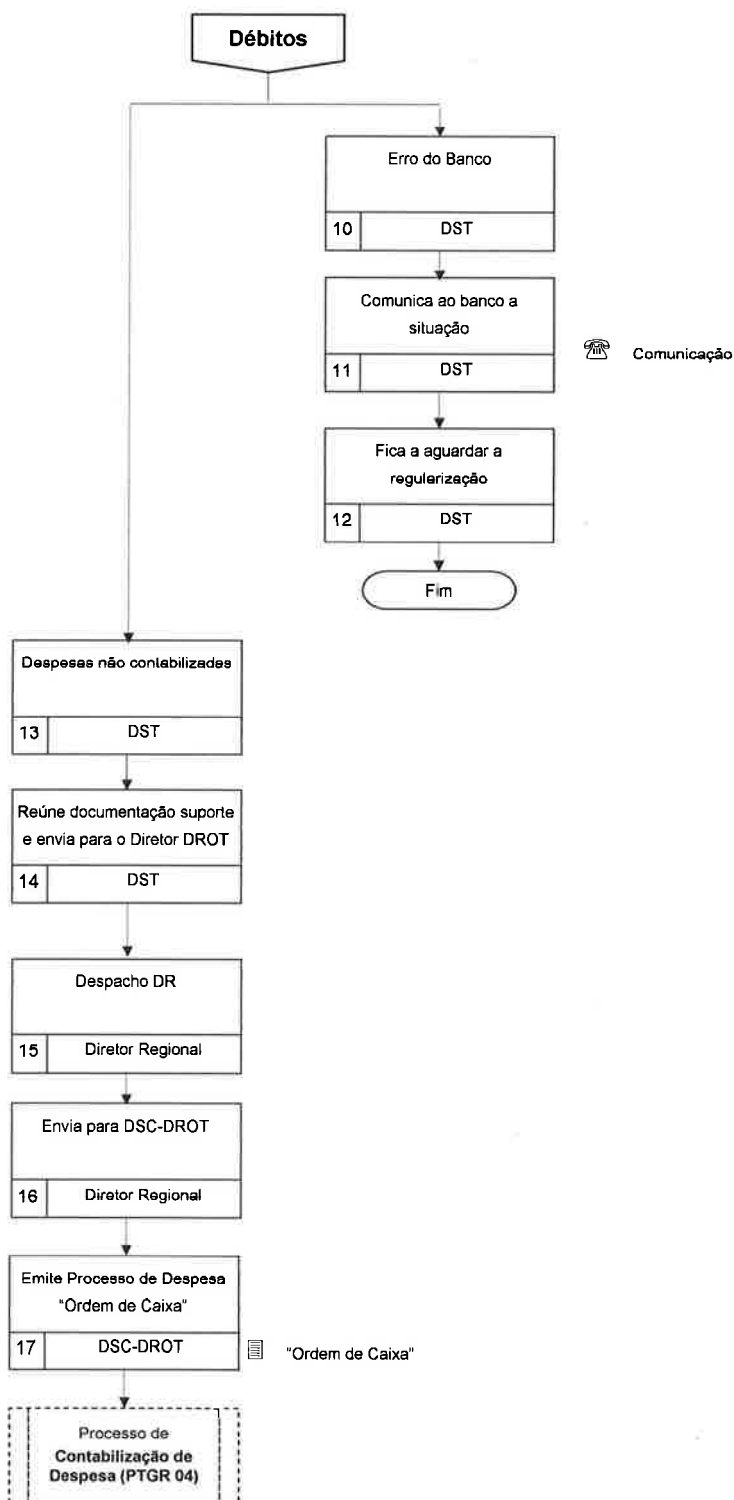
8 – O Processo fica a aguardar que a Instituição Bancária regularize o pagamento. Os procedimentos referentes a esta reconciliação terminam.

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
------------	------------------	------------	----------	------------

**PROCEDIMENTO PARA A RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA**



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

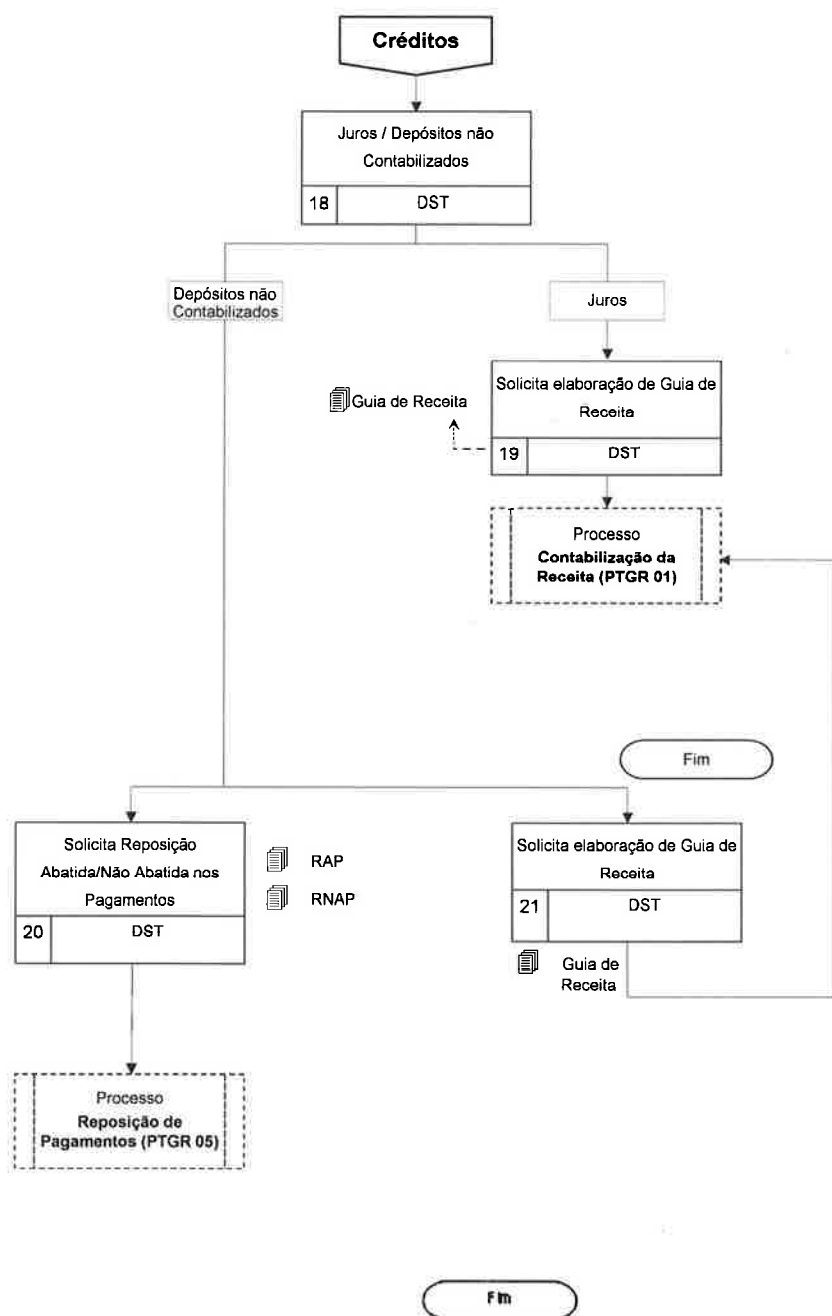
14 – Compila cópia dos documentos bancários de suporte, indicando o valor a regularizar e envia para despacho do DR.

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)



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 respetiva 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 respetiva 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
------------	------------------	------------	----------	------------

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

**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**

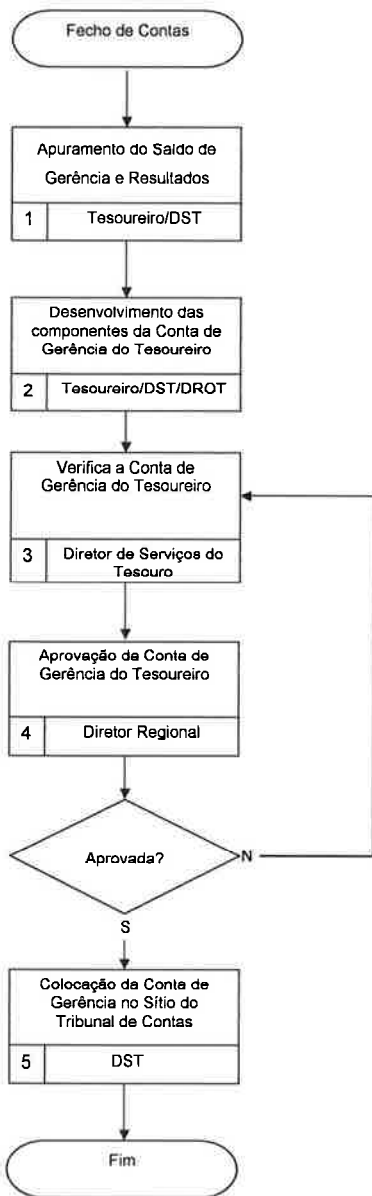
Este procedimento aplica-se à Conta do Tesoureiro de acordo com as Instruções nº 1/2004, emitidas pelo Tribunal de Contas, e de forma complementar, respeitando os requisitos legais definidos na Portaria n.º794/2000.

**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
------------	------------------	------------	----------	------------

**PROCEDIMENTO PARA A CONTA DO TESOUREIRO**



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

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

**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
Balanco - Ativo.	GERFIP
Balanco - 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
------------	------------------	------------	----------	------------

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

### 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

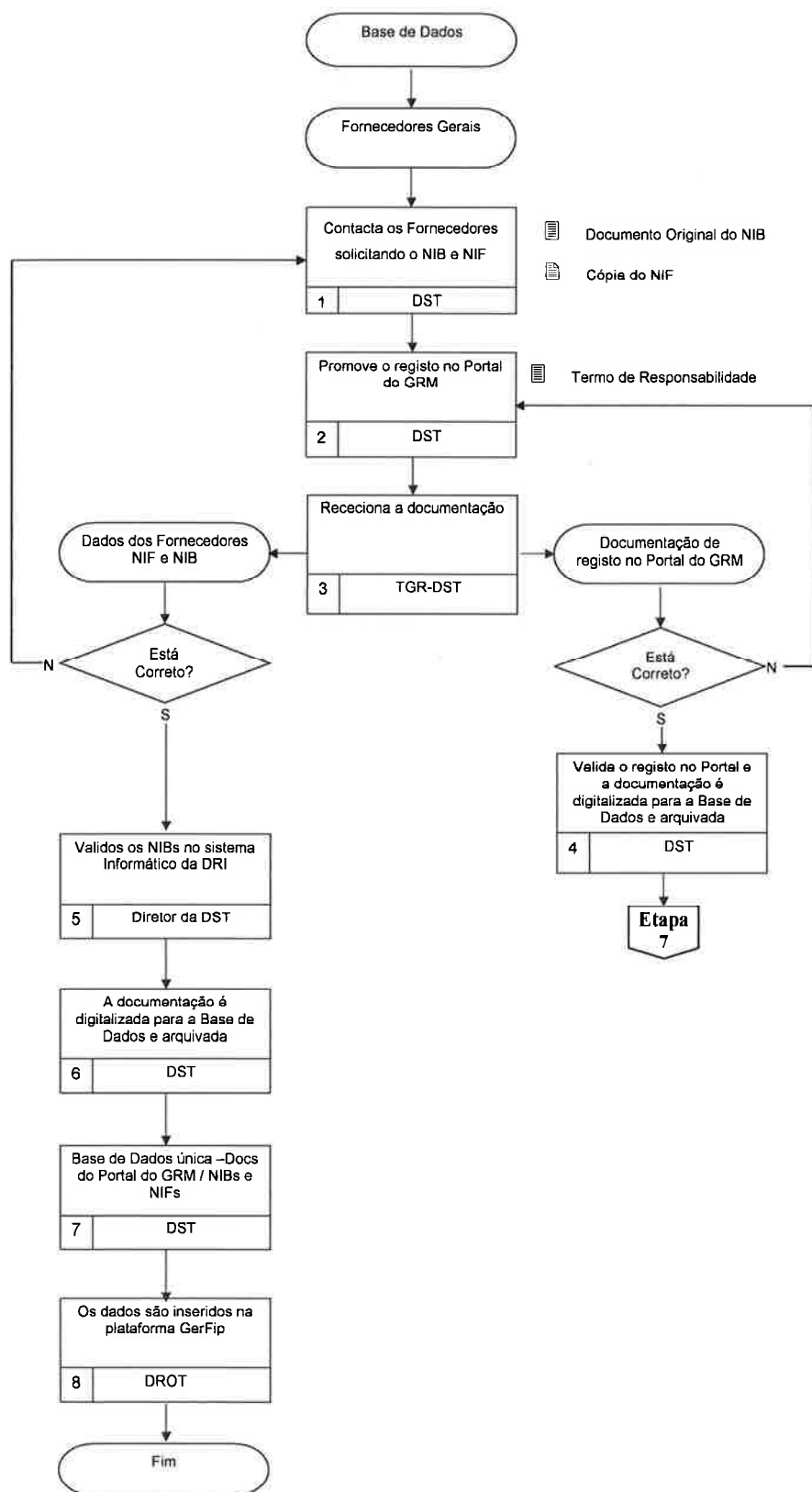
Os documentos associados ao presente procedimento são os seguintes:

- 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
------------	------------------	------------	----------	------------



**PROCEDIMENTO PARA A BASE DE DADOS DE  
FORNECEDORES DO GRM**



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 arquia-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 arquia-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
------------	------------------	------------	----------	------------

	<p>MANUAL DE PROCEDIMENTOS E FUNCIONAMENTO DA TESOURARIA DO GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA</p> <p><b>PROCEDIMENTO PARA FECHO E TRANSIÇÃO DE ANO ECONÓMICO</b></p>	<p>DST: PTGR-09 Revisão: 01 Data: jan. 2016</p>
--	--	---

### OBJECTIVO

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

### ÂMBITO

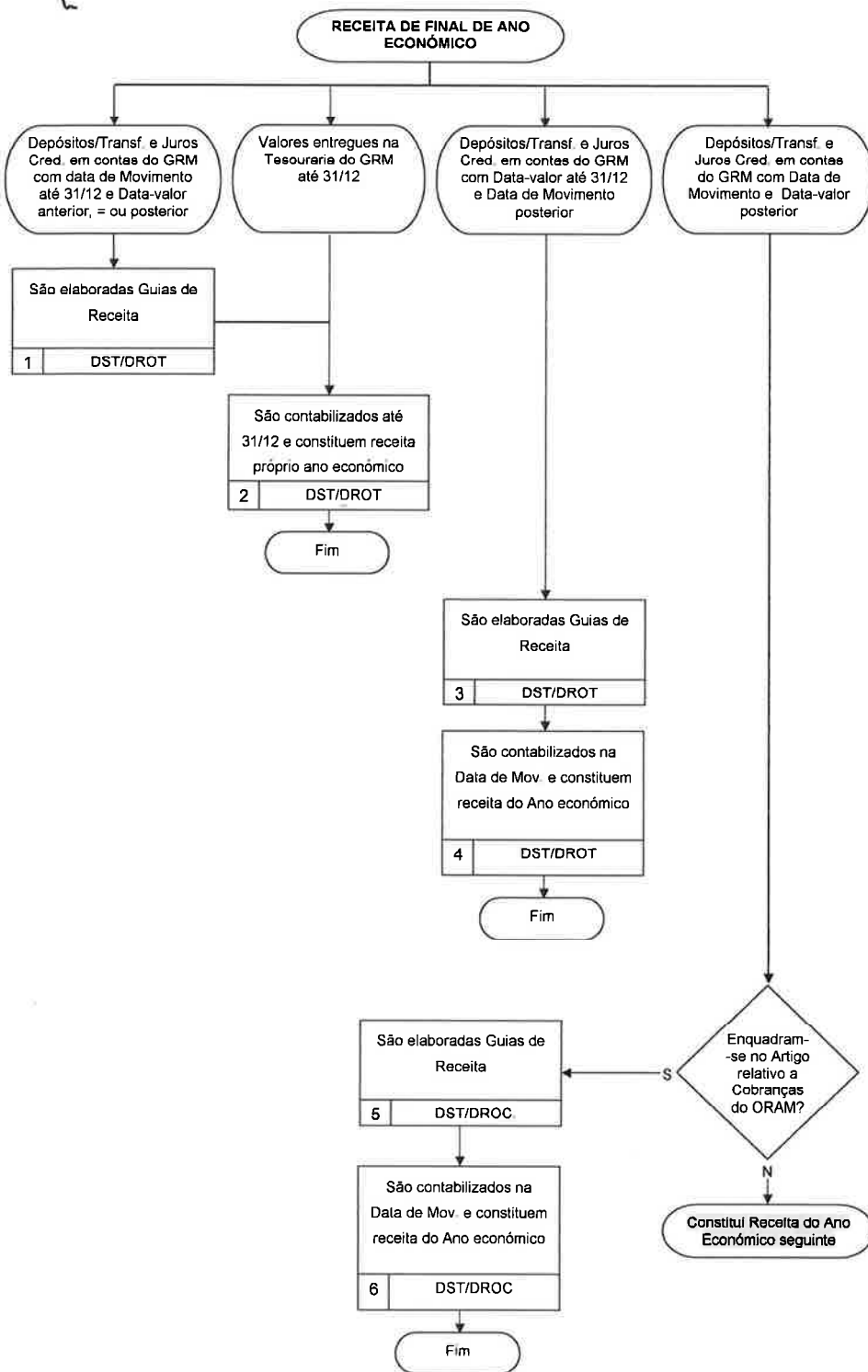
Este procedimento aplica-se tanto à Receita como à Despesa e descreve as ações de final de ano civil e económico, nomeadamente o modo de contabilização da Receita e da Despesa de final e Prolongamento de ano económico e, ainda, a convivência e transição para o ano económico seguinte.

### 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
------------	------------------	------------	----------	------------

**PROCEDIMENTO PARA FECHO E TRANSIÇÃO DE ANO  
ECONÓMICO**



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.

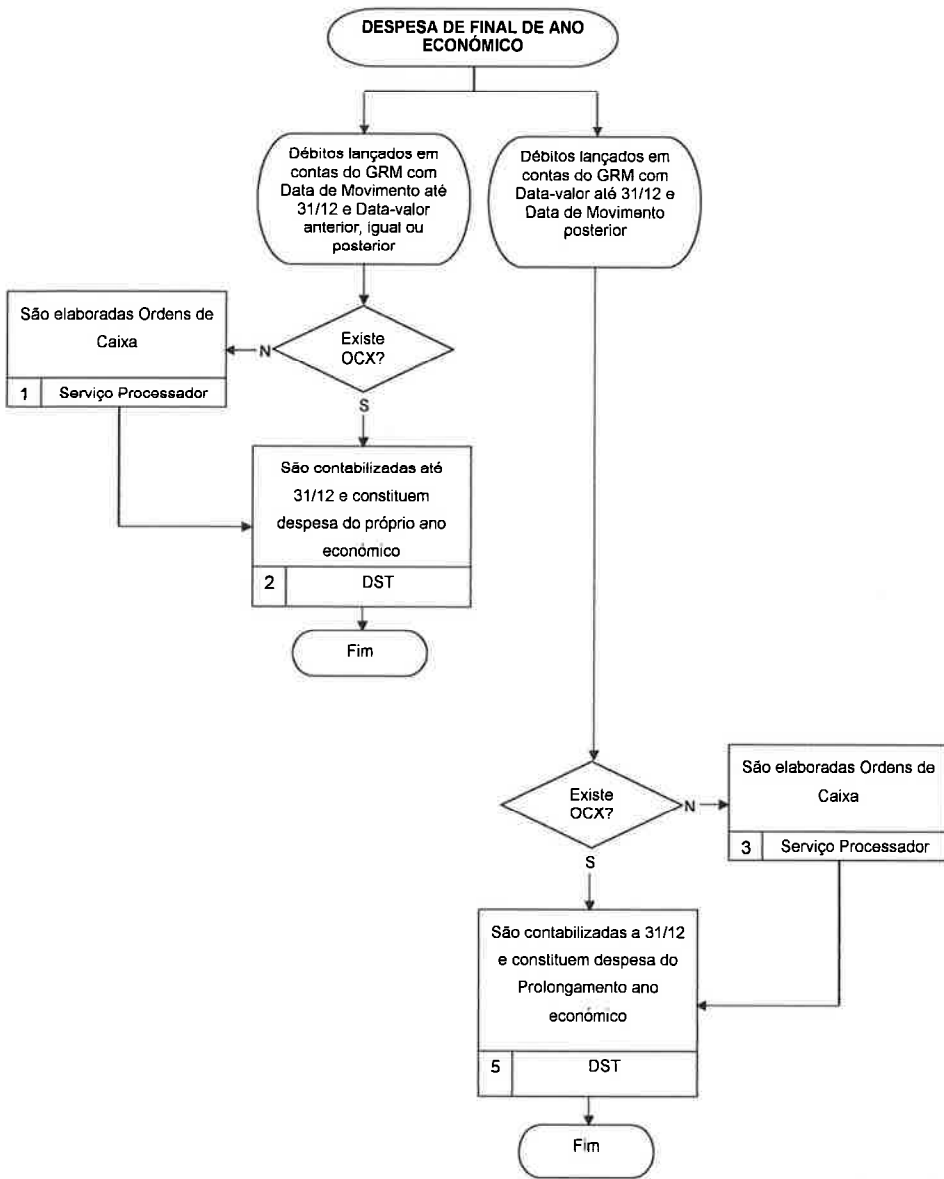
4 - Todas as receitas descritas no ponto 3 são contabilizadas pela DST na data de movimento e constituem receita do ano económico.

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
------------	------------------	------------	----------	------------

<p>MANUAL DE PROCEDIMENTOS E FUNCIONAMENTO DA TESOURARIA DO GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA</p> <p><b>PROCEDIMENTO PARA FECHO E TRANSIÇÃO DE ANO ECONÓMICO</b></p>	<p>DST: PTGR-09</p> <p>Revisão: 01</p> <p>Data: jan. 2016</p>
--	---



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**

I – 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
------------	------------------	------------	----------	------------

l

## **Documentos asociados**

L

DST-PTGR-01.01 – Guia de Receita

DST-PTGR-01.02 – Guia de Reposições Não Abatidas nos  
Pagamentos



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

RAM

Ano Económico de 0000

GUIA Nº

0

Cofre 00 NÃO APLICÁVEL

EUR. :

0,00

RECEITA DO ESTADO

Serviço processador RAM

Vai (Cliente)

Contribuinte nº 000000000

Entregar no Serviço Local de Finanças Não Aplicável (a)

a quantia de (Extenso)

respeitante ao período de ... 0000

Enquadramento legal

proveniente de ... \_\_\_\_\_

que deverá ser escriturada como segue:

Capítulo	Grupo	Artigo	Subartigo	Rúbrica	Descrição orçamental	Importância
00						
	00					
		00				
			00			
				00		0,00

\_\_\_\_\_ em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ (c)

## GOVERNO REGIONAL

## RAM

Ano Económico de 0000

GUIA Nº

00

Cofre 00 00 NÃO APLICÁVEL

EUR. :

0,00

REPOSIÇÃO NÃO ABATIDA NOS PAGAMENTOS

Serviço processador RAM

Vai (Serviço Processador)

Contribuinte nº 000000000

Residente em (Morada)

Entregar no Serviço Local de Finanças

a quantia de (valor por extenso)

respeitante a \_\_\_\_\_

Número de PAP	Classificação Orgânica						Classificação Económica									Importancia a pagar	
	Min.	S.E.	Cap.	Div.	Sub.	F.F.	Act.	Despesa			Receita						
								Código	Al.	SAI	Cap.	Grp.	Art.	SArt.	Num.		
	00	0	00	00	00	000					00	00	00	00	00	0,00	

## Elementos para recálculo do I.R.S.

	0000 <sup>(b)</sup>
Reposição Ilíquida	0,00
Reposição Líquida	0,00
I.R.S. retido	0,00
Descontos	0,00

\_\_\_\_\_, em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ (c)

a) As entregas são efectuadas na tesouraria da fazenda pública, da residência fiscal do devedor, ou na tesouraria do serviço emissor

b) Ano a que se referem as importâncias

c) Serviço emissor da Guia e data

Nota - Esta Guia é processada em quadruplicado, devendo, depois de paga, um dos exemplares ser enviado ao serviço emissor

Data: 00.00.0000

Utilizador: xxxxxxxxxxxx



4

DST-PTGR-02.01 – Anulação de Receita

h

**Tp.doc. : RW ( Reembolsos/Restituiç ) Documento normal**  
 N° doc. 6090000000 Empresa M100 Exercício 0000  
 Data doc. 00.00.0000 Dt.lançamento 00.00.0000 Período 00  
 Calc.imposto  ANULAÇÃO RECEITA  
 Referên. EUR  
 Moeda doc. EUR  
 Txt.cab.doc. GR0000 DOC.000/000

Itm	CI	Conta	Texto breve conta	Item financeiro	Montante	Fnds.dest.	Itm	CI	Texto	DocCompens
1	11	0000000000	(Cliente)	S.00	00.000,00-				ABATIMENTO GR0000	
2	40	0000000000	Conta Razão	R.00.00.00.00.00	00.000,00				ABATIMENTO GR0000	

h

DST-PTGR-03.01 – Balancete do Movimento de Fundos

DST-PTGR-03.02 – Folha de Caixa/Bancos

DST-PTGR-03.03 – Folha de Cofre



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  
DIREÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO  
DIREÇÃO DE SERVIÇOS DO TESOURO

## MOVIMENTAÇÃO DE FUNDOS

ORDEM INTERNA Nº

ANO ECONÓMICO:

DESTINO	ORIGEM							TOTAL
	IGP12	IGCP3	IGCP1	CGD01	BAN01	CGD07	COFRE	
BES01								0,00
BAN01								0,00
IGP03								0,00
IGP17								0,00
IGCP2								0,00
IGP09								0,00
IGCP1								0,00
IGP18								0,00
IGP20								0,00
CGD07								0,00
IGP19								0,00
BARCL								0,00
CGD01								0,00
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(Un.:Euros)

DATA

O Diretor de Serviços,







REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DIREÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DO TESOURO

FOLHA DE COFRE

Nº 1

28

Boletim do Movimento do dia  de  de

Resumo Cofre:

		Moedas	Quantidade	Valor
Nº Moedas/Pacotes	25	2,00 €		0,00 €
	25	1,00 €		0,00 €
	40	0,50 €		0,00 €
	40	0,20 €		0,00 €
	40	0,10 €		0,00 €
	50	0,05 €		0,00 €
	50	0,02 €		0,00 €
	50	0,01 €		0,00 €
		Avulso	Moedas	0,00 €
			Notas	0,00 €
			Subtotal	0,00 €

Resumo Caixa:

		Notas	Quantidade	Valor		
Nº Notas/Pacotes	5	500,00 €		0,00 €		
	5	200,00 €		0,00 €		
	5	100,00 €		0,00 €		
	5	50,00 €		0,00 €		
	5	20,00 €		0,00 €		
	5	10,00 €		0,00 €		
	5	5,00 €		0,00 €		
	Avulso	Notas	500,00 €		0,00 €	
200,00 €				0,00 €		
100,00 €				0,00 €		
50,00 €				0,00 €		
20,00 €				0,00 €		
10,00 €				0,00 €		
5,00 €				0,00 €		
Moedas			2,00 €		0,00 €	
		1,00 €		0,00 €		
		0,50 €		0,00 €		
		0,20 €		0,00 €		
		0,10 €		0,00 €		
		0,05 €		0,00 €		
		0,02 €		0,00 €		
		0,01 €		0,00 €		
					Subtotal	0,00 €
					Total	0,00 €

O Tesoureiro:

\_\_\_\_\_

O Diretor de Serviços:

\_\_\_\_\_

h

DST-PTGR-04.01 – Recibo de Despesa

DST-PTGR-04.02 – Guia de Remessa

DST-PTGR-04.03 – PAP-Pedido de autorização de Pagamento





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

GOVERNO REGIONAL

SRE GAB S APOIO  
 Av. Arriaga, Palácio do Governo  
 9004-527 FUNCHAL  
 N° Contribuinte 671000497

**Autorização da despesa N°**

Data:

Parecer:	Despacho: _/ _/ _
----------	-------------------

<p><b>Dados do processo</b>          NPD Financeiro N°:</p> <p>Fundamento legal:</p> <p>Competência Legal:</p> <p>Delegação de Competências:</p> <p>Observações:</p>
--

Solicita-se superiormente a autorização da seguinte despesa:

Item	Cód. Fornecedor Nome do fornecedor	N° Cabimento	Class.Económi	Valor líquido em EUR
001				
002				
003				
004				

Total de Despesa



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

GÓVERNO REGIONAL

SRE GAB S APOIO  
Av. Arriaga, Palácio do Governo  
9004-527 FUNCHAL  
Nº Contribuinte 671000497

h

## Autorização da despesa Nº

Data:

ID Processo:

### Assinaturas:

\_\_\_\_\_  
(Autoria)

Anexa-se informação de cablimento orçamental.

\_\_\_\_\_  
(Visto)



S. R.

**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  
DIREÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

Secretaria Regional das Finanças e  
da Administração Pública

Direção Regional do Orçamento e Tesouro

PT130-SRFDROT-

**Guia de Remessa**

N.º Guia:

Data:

N.º e Data de  
Entrada

N.º Autorização  
Despesa

NIF  
Fornecedor

Centro Financeiro

N.º Documento  
GerFip

Critérios

Total N.º Documentos GerFIP:

**Diretor de Serviços de Contabilidade**

Atesta-se a conformidade legal dos presentes Processos de Despesa.

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Emissão:

Recebida:

Data Emissão:

h

Autorizado _ / _ / _	Autorizado _ / _ / _	Autorizado _ / _ / _
-------------------------	-------------------------	-------------------------

RAM NIF: Código: M100	Pag. 1 / 2 Data:
-----------------------------	---------------------

Estado do PAP: Aprovado

Pedido de Autorização de Pagamento Operações Tesouraria de Número

Pagamento através de: Tesouraria

Unidade monetária: EURO

Pos	NºDoc.Ref.	NºDoc. Proc. de OTs	Cl. Orgânica	Centro Fin.	Cl.Ec.	Valor	NIF	Entidade Retida	Descrição
-----	------------	---------------------	--------------	-------------	--------	-------	-----	-----------------	-----------

001  
002

Subtotal por Fornecedor

TOTAL

h



h

DST-PTGR-05.01 – Guia de Reposição Abatida nos Pagamentos



h

GOVERNO REGIONAL

RAM

Ano Económico de 0000

GUIA Nº 00

Cofre 00 00 NÃO APLICÁVEL

EUR. : 0,00

REPOSIÇÃO ABATIDA NOS PAGAMENTOS

Serviço processador RAM

Vai (Serviço Processador)

Contribuinte nº 000000000

Residente em (Morada)

Entregar no Serviço Local de Finanças

a quantia de (valor por extenso)

respeitante a \_\_\_\_\_

Número de PAP	Classificação Orgânica						Classificação Económica								Importancia a pagar	
	Min.	S.E.	Cap.	Div.	Sub.	F.F.	Act.	Despesa			Receita					
								Código	Al.	SAI	Cap.	Grp.	Art.	SArt.		Num.
	00	0	00	00	00	000				00	00	00	00	00	00	0,00

Elementos para recálculo do I.R.S.

	0000(b)
Reposição Ilíquida	0,00
Reposição Líquida	0,00
I.R.S. retido	0,00
Descontos	0,00

\_\_\_\_\_ em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ (c)

a) As entregas são efectuadas na tesouraria da fazenda pública, da residência fiscal do devedor, ou na tesouraria do serviço emissor

b) Ano a que se referem as importâncias

c) Serviço emissor da Guia e data

Nota - Esta Guia é processada em quadruplicado, devendo, depois de paga, um dos exemplares ser enviado ao serviço emissor

Data: 00.00.0000

h

DST-PTGR-06.01 – Extratos Bancários

DST-PTGR-06.02 – Diário de Movimentos por Documento

DST-PTGR-06.03 – Reconciliação Bancária Diária

DST-PTGR-06.04 – Reconciliação Bancária Mensal – Resumo





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  
DIREÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO  
DIREÇÃO DE SERVIÇOS DO TESOURO

LISTA DE CONTAS BANCÁRIAS POR ORGANISMO

Empr	Códig	Conta Razão	Cód.	NIB	Pais	Nome Inst. Financeira	Denominação conta
		111000000	COFRE	COFRE			CAIXA - GRM
M100	I1201	1302000012	IGP1	PT5007810112000000825056	PT	Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público, IP	Governo Regional da Madeira-Geral
M100	I1202	1303000052	IGP2	PT50078101120112001440108	PT	Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público, IP	RAM-Serviço da Dívida
M100	I1203	1303000022	IGP3	PT50078101120112001441757	PT	Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público, IP	GRM-Intempérie 2010
M100	I1205	1305000012	IGP5	PT50078101120112001441951	PT	Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público, IP	GRM-PCT-MAC-Chefe de Fila
M100	I1206	1305000022	IGP6	PT50078101120112001442048	PT	Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público, IP	GRM-Zona de Jogo do Funchal
M100	I1207	1305000032	IGP7	PT50078101120112001442145	PT	Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público, IP	GRM - Madeira 14-20 (FEDER)
M100	I1208	1305000042	IGP8	PT50078101120112001442242	PT	Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público, IP	GRM-PO Intervir+
M100	I1209	1305000052	IGP9	PT50078101120112001442339	PT	Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público, IP	GRM - Fundo de Coesão Nacional
M100	I1210	1305000062	IGP10	PT50078101120112001442436	PT	Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público, IP	GRM-QREN-FSE
M100	I1211	1305000072	IGP11	PT50078101120112001442533	PT	Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público, IP	GRM-PCT-MAC-Parceiros
M100	I1212	1305000082	IGP12	PT50078101120112001442630	PT	Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público, IP	GRM-Conta- Empréstimos
M100	I1213	1305000092	IGP13	PT50078101120112001442727	PT	Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público, IP	GRM - POSEUR - FC
M100	I1214	1305000102	IGP14	PT50078101120112001442824	PT	Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público, IP	Emp. - RAM 2014
M100	I1215	1305000112	IGP15	PT50078101120112001442921	PT	Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público, IP	GRM-Assistência Técnica
M100	I1216	1303000042	IGP16	PT50078101120112001446219	PT	Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público, IP	GRM-Serviço Reg. Proteção Civil
M100	I1217	1302000022	IGP17	PT50078101120112001446316	PT	Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público, IP	GRM-Inspeção Regional Trabalho
M100	I1218	1302000032	IGP18	PT50078101120112001446413	PT	Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público, IP	GRM-Coimas PSP/GNR
M100	I1219	1303000062	IGP19	PT50078101120112001456598	PT	Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público, IP	GRM - Fomecedores
M100	I1220	1303000012	IGP20	PT50078101120112001456986	PT	Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público, IP	PAEF-Receita Consignada
M100	OUT01	1200380012	BAN01	PT50003800011024451577102	PT	BANIF - BANCO INTERNACIONAL DO FUNCHAL, SA	Governo Regional da Madeira-BAN01
M100	OUT02	1200350012	CGD07	PT5000350003360007208293036	PT	CAIXA GERAL DE DEPOSITOS, SA	Governo Regional da Madeira-Coimas
M100	OUT03	1200350022	CGD01	PT500035000336000000953058	PT	CAIXA GERAL DE DEPOSITOS, SA	Governo Regional da Madeira-CGD01
M100	OUT04	1200320012	BARCL	PT50003204700020325021565	PT	A preencher posteriormente	Governo Regional da Madeira-BARCL
M100	OUT05	1200330012	BCP01	PT50003300000000161262805	PT	BANCO COMERCIAL PORTUGUES	Governo Regional da Madeira-BCP01
M100	OUT06	1200070012	BES01	PT500007024300375190000316	PT	BANCO ESPIRITO SANTO, SA	Governo Regional da Madeira-BES01
M100	OUT07	1200100012	BPI01	PT500010000000322182000152	PT	BANCO BPI, SA	Banco BPI SA - BPI01
M100	I1221	13050000122	IGP21	PT50078101120112001465619	PT	Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público, IP	GRM-POVT - Prog. Op. Val. Territ.



Conta do Razão \*  
Empresa \*

Sé	Atribuição	N° doc.	Div	Tp. doc.	Data doc.	CL	Mont. em MI	MoedI	CI	DocCompens	Texto
***							0,00				



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  
DIREÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO  
DIREÇÃO DE SERVIÇOS DO TESOURO

Instituição Bancária	Saldo no Banco	Saldo na Tesouraria	✓	Data da Reconciliação	
				Data no Banco	Data na Tesouraria
IBAN:	0,00	0,00			
<b>Pagamentos em circulação:</b>	N° Doc.	Importância			
	Total	0,00			
	N° Doc.	Importância			
<b>Receita por regularizar:</b>	Total	0,00			
	N° Doc.	Importância			
	Total	0,00			
<b>Despesa por regularizar:</b>	N° Doc.	Importância			
	Total	0,00			
	N° Doc.	Importância			
<b>Transf. Internas por reg.:</b>	Total	0,00			
	N° Doc.	Importância			
	Total	0,00			
	<b>Total Geral</b>	<b>0,00</b>		<b>Data da Reconciliação</b>	



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  
DIREÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO  
DIREÇÃO DE SERVIÇOS DO TESOURO

G.R.M.		RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA MENSAL (RESUMO)										ANO ECONÓMICO DE	
		DISCRIMINAÇÃO DOS SALDOS BANCÁRIOS										MÊS de	
		Designação	Conta GERFIP	CÓD.	Nº	NIB	Saldo efetivo Tesouraria	Total Pagment. Circulação	Total Débitos (Por regularizar)	Total Créditos (Por regularizar)	Transferências Internas Entradas	Saldas	Saldo reconcil. Tesouraria
S.A.N.I.F. GRM	1200800012	BAN01	1	003800011024451577102								0,00	0,00
Barclays Bank PLC	1200820012	BARCL	2	003204700020325021565								0,00	0,00
B.C.P. GRM	1200330012	BCP01	3	003300000000161262605								0,00	0,00
B.E.S. GRM	1200070012	NVBC01	4	000702430037519000316								0,00	0,00
B.BPI GRM	1200100012	BPI01	5	0010000000322182000152								0,00	0,00
C.G.D. GRM	1200350022	CGD01	6	0035033600000000653058								0,00	0,00
C.G.D. -Coimas PSP/GNR	1200350012	CGD07	7	0035033600072082303036								0,00	0,00
IGCP GRM- Geral	1302000012	IGCP1	8	0781011200600000825056								0,00	0,00
IGCP RAM-Serviço da Dívida	1303000052	IGCP2	9	078101120112001440108								0,00	0,00
IGCP-Intempérie 2010	1303000022	IGP03	10	078101120112001441757								0,00	0,00
IGCP-PCT-IMAC-Chefe de Fila	1305000012	IGP05	12	078101120112001441951								0,00	0,00
IGCP-Zona de Jogo do Funchal	1305000022	IGP06	13	078101120112001442048								0,00	0,00
IGCP-Madeira 14-20 (FEDER)	1305000032	IGP07	14	078101120112001442145								0,00	0,00
IGCP-PO Intervir+	1305000042	IGP08	15	078101120112001442242								0,00	0,00
IGCP-Fundo de Coesão Nacional	1305000052	IGP09	16	078101120112001442339								0,00	0,00
IGCP-QREN-FSE	1305000062	IGP10	17	078101120112001442436								0,00	0,00
IGCP-PCT-IMAC-Parceiros	1305000072	IGP11	18	078101120112001442533								0,00	0,00
IGCP-Conta-Empréstimos	1305000082	IGP12	19	078101120112001442630								0,00	0,00
IGCP-POSEUR-FC	1305000092	IGP13	20	078101120112001442727								0,00	0,00
IGCP-Emp. RAM 2014	1305000102	IGP14	21	078101120112001442824								0,00	0,00
IGCP-Assistência Técnica	1305000112	IGP15	22	078101120112001442921								0,00	0,00
IGCP-Proteção Civil	1303000042	IGP16	23	078101120112001446219								0,00	0,00
IGCP-Insp. Reg. Trabalho	1302000022	IGP17	24	078101120112001446316								0,00	0,00
IGCP-Coimas PSP/GNR	1302000032	IGP18	25	078101120112001446413								0,00	0,00
IGCP-GRM-Fornecedores	1303000062	IGP19	26	078101120112001456598								0,00	0,00
IGCP-PAEF-Receta Consignada	1303000012	IGP20	27	078101120112001456986								0,00	0,00
IGCP-GRM-POVT - Prog. Op. Val. Territ.	1305000122	IGP21	28	078101120112001465619								0,00	0,00
<b>Totais</b>					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

DST-PTGR-07.01 – Tabela I



**TABELA - I**

Ultimo acesso:

srpl-ram

Secretaria Regional do Plano e Finanças

Contas

Entidade

Conta de Gerência Entidades com POCP - Instrução 1/2004 - 2.ª S.

- Conta de Gerência em Edição
- Contas de Gerência em Curso
- Contas de Gerência Entregues
- Criar Nova Conta de Gerência
- Validar Conta Activa
- Menu da Conta de Gerência Activa
  - Obrigatório  Preenchido  Formulário
  - Dados da conta
  - Responsáveis
  - Outros Documentos
  - Mapas
  - Balanço - Activo
  - Balanço - Passivo
  - Controlo Orçamental da Despesa
  - Controlo Orçamental da Receita
  - Demonstração de Resultados
  - Fluxos de Caixa - Pagamentos
  - Fluxos de Caixa - Recebimentos
  - Mapa de Unidade de Tesouraria
  - Síntese das reconciliações ...bancárias
  - Acta da reunião de apreciação...das contas
  - Activos de rendimento fixo
  - Activos de rendimento variável
  - Alterações Orçamentais - De...
  - Alterações Orçamentais - Re...
  - Balancetes sintéticos antes...e após o apuramento dos resultados
  - Caracterização da entidade

Conta de Gerência

Regime contabilístico:  
Entidades com POCP - Instrução 1/2004 - 2.ª S.























Forma de Entrega:  
Entidades que se encontram obrigadas à aplicação Integral do respectivo plano oficial de contabilidade

Tipo de Gerência:  
Gerência Inteira

Período de Gerência:  
Data de Início: \_\_\_\_\_ , Data de Término: \_\_\_\_\_

Demonstrações Financeiras Consolidadas:  
Não Elabora.

(Solicitar Pedido de Prorrogação de Prazo)  **Prorrogação**

-  Certidões das verbas recebidas de outras entidades
-  Certidões dos juros obtidos no exercício
-  Certidões ou extractos dos saldos bancários reportados ao fim do exercício
-  Contratação Administrativa ...forma de adjudicação
-  Contratação Administrativa ...situação dos contratos
-  Execução de programas e projectos de investimento
-  Mapa de Fundos de Maneio por ...dotação Orçamental
-  Mapa Síntese dos bens inventariados (Mapa F4 do CIBE)
-  Norma de controlo interno
-  Notas ao balanço e à demonstração de resultados por natureza
-  Reconciliações bancárias
-  Relação de acumulação de funções
-  Relação dos docs. de receita e despesa
-  Relatório de gestão
-  Relatório e parecer do órgão de fiscalização e cópia da certificação legal de conta
-  Situação e evolução da dívida e juros
-  Subsídios concedidos
-  Subsídios obtidos
-  Transferências correntes - ...despesa
-  Transferências correntes - ...receita
-  Transferências de capital -... despesa
-  Transferências de capital -... receita


 Alertas

Não existem alertas

 Suporte Técnico

Pedido de suporte técnico

Perguntas mais frequentes

 Outros Conteúdos

Downloads

Manual do utilizador

Documentos de referência

Inquéritos

Entidades prestadoras



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



### **Objectivo do presente documento**

O presente documento tem como objectivo apresentar os direitos e deveres de dois dos elementos constituintes da comunidade do Portal do Governo Electrónico da Madeira. O próprio Portal do Governo Electrónico da Madeira (adiante, abreviadamente referido como 'Portal') e o Cidadão Utilizador do Portal (doravante designado por Utilizador do Portal), utilizador devidamente autorizado pelas entidades competentes para fazer uso dos serviços disponibilizados pelo Portal.

### **Direitos e deveres do Portal**

#### **Direitos**

- Aceder e rectificar dados de qualquer Utilizador do Portal nos termos consagrados na legislação em vigor;
- Enviar informação de aviso ou outra para o Utilizador do Portal, por correio electrónico e/ou correio normal.

#### **Deveres**

- Aceitar qualquer cidadão como Utilizador do Portal e fornecer-lhe o respectivo acesso, desde que este aceite e respeite na íntegra os seus Direitos e Deveres consagrados no presente documento;
- Manter actualizada e disponível no Portal a versão mais actualizada e em vigor do presente documento;
- Proteger, com base nas melhores práticas internacionais em matéria de Segurança da Informação, a visualização, alteração e/ou eliminação de qualquer informação residente no Portal contra actos ilícitos perpetrados por quaisquer indivíduos não autorizados para o efeito;
- Utilizar a informação facilitada pelo Utilizador do Portal somente para os fins para os quais esta foi previamente obtida;
- Informar o Utilizador do Portal, em tempo útil, de qualquer alteração ao conteúdo da sua informação ou do seu estado (activo/inactivo) junto do Portal;
- Dentro do âmbito dos serviços disponibilizados pelo Portal, responder, em tempo útil, a qualquer solicitação emanada pelo Utilizador do Portal;
- Não fornecer a terceiros, sob qualquer condição, qualquer informação pertencente ao Utilizador do Portal, sem a prévia autorização formal deste último.

### **Direitos e deveres do Utilizador do Portal**

#### **Direitos**

- Aceder à sua Informação: visualizá-la e /ou alterá-la, através das áreas reservadas para o efeito;
- Solicitar ao Portal a eliminação de toda ou parte da informação por si disponibilizada;
- Utilizar os serviços do Portal para os quais lhe foi atribuído acesso.

#### **Deveres**

- Possuir mais de 18 anos de idade;
- Manter actualizada a Informação disponibilizada ao Portal;
- Manter-se actualizado sobre a versão em vigor do presente documento, acessível no Portal;
- Não divulgar a terceiros o conteúdo do seu nome de Utilizador do Portal e da sua palavra-chave bem como qualquer outra informação confidencial do Portal;
- Não colocar ou enviar para o Portal qualquer informação cujo conteúdo seja fraudulento, ameaçador, provocador, abusivo, difamatório, obsceno, pornográfico, violador da privacidade, violador de direitos de propriedade intelectual, racista, discriminatório ou seja, que possua quaisquer conteúdos ilegais contra quaisquer pessoas, religiões, partidos políticos, grupos desportivos e/ou quaisquer outras pessoas singulares ou colectivas;
- Não utilizar, nem tentar utilizar, serviços do Portal para os quais não lhe foi atribuído acesso ou para os quais tal acesso lhe foi negado;
- Comunicar prontamente ao Portal quaisquer anomalias que verifique no normal funcionamento deste, não comunicando esse facto a terceiros nem utilizando tal conhecimento para proveito próprio ilícito;
- Cumprir integralmente com o estipulado na legislação regional, nacional e europeia.

Em caso de alteração de morada, actualize os seus dados:

(Preencher em letras maiúsculas)

Morada:

Localidade:

Código Postal:

**O Utilizador do Portal**

(Preencher em letras maiúsculas)

Declaro que li na íntegra e entendi na totalidade os Direitos e Deveres expressos no presente documento, os quais aceito e me comprometo a respeitar e cumprir como Utilizador do Portal. Comprovo este facto assinando a presente página.

Nome da entidade:

NIF:

email:

,aos \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinaturas dos representantes com poder para o acto\*:

Assinatura

Assinatura

Assinatura

Assinatura

**O Representante do Portal**

(A preencher pelos serviços)

Declaro que conferi na totalidade a exactidão dos dados fornecidos.

Primeiro e último nome:

N.º de funcionário :

,aos \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura

\* É obrigatório a assinatura do presente termo de responsabilidade por elementos com os devidos poderes legais expressos para o acto.  
- Se o termo for entregue na Tesouraria do Governo Regional, deve fazer-se acompanhar com uma Certidão de Registo Comercial e fotocópias dos BI's dos representantes.  
- Se o termo for enviado pelos correios as assinaturas deverão ser reconhecidas notoriamente com poderes para o acto.

## Número Identificação Bancária

	País	Banco	Balcão	Nº de Conta	DC
NIB					
IBAN					
BIC					
*** CONTA ACTIVA ***					

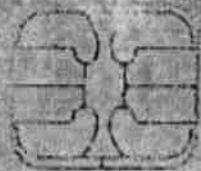
NIB = Número de Identificação Bancária

IBAN = International Bank Account (Número Internacional de Identificação Bancária)

BIC = Bank Identifier Code (Código de Identificação Bancária do SWIFT)



# DIRECÇÃO-GERAL DOS IMPOSTOS



NIF:

EMITIDO EM:

EXPIRA EM: