

CIRCULAR n.º 01/DGO/2018

Assunto: Instruções para a utilização do Sistema de Gestão de Receitas (SGR) nos serviços administradores das receitas do Estado. (Republicação das instruções contidas na Circular nº 2/2014/DGO).

Temática: *Gestão de Sistemas Orçamentais e Acessibilidades – Gestão de Sistemas Orçamentais*

Índice

I – Ponto Prévio.....	4
II – Enquadramento Normativo.....	4
III – Tipos de Documento Único de Cobrança (DUC)	4
IV – Unidades Contabilísticas.....	5
Serviços abrangidos (serviços administradores das receitas do Estado)	5
Centros de receitas (emissão de DUC em balcão diferente do central).....	5
V – Processo de Contabilização da Receita Orçamental [entrega das receitas do Estado através do DUC para pagamento em <i>homebanking</i> (DUC Tipo 1)/SGR].....	6
Registo do DUC Tipo 1 (liquidação) no SGR (1º dia).....	6
Verificação dos DUC Tipo 1 válidos para pagamento (2º dia).....	8
Conversão da receita através do serviço de <i>homebanking</i> da IGCP (2º dia).....	8
Recebimento de informação de cobranças do SCE/IGCP (3º dia).....	9
Troca automática de informação contabilística com o SCR/DGO.....	10
Funcionalidade de serviço dador	10
Âmbito de aplicação.....	10
Códigos de SI e SFA utilizados no SGR.....	10
Informações acessórias relacionadas com o serviço dador.....	11

Eliminação ou anulação de liquidação de DUC Tipo 1.....	12
Eliminação de DUC Tipo 1 no dia da emissão (antes da criação automática do ficheiro para o SCE/IGCP)	12
Anulação de DUC Tipo 1 nos dias seguintes à emissão	12
Saldos de Liquidação (DUC Tipo 1 não pagos e não anulados).....	13
Anulação de DUC Tipo 1 não pagos no ano da emissão (ano n)	14
Pagamento de DUC Tipo 1 no dia da emissão, no último dia do ano (ano n).....	15
Pagamento de DUC Tipo 1 no ano seguinte (ano n+1) ao da emissão (ano n).....	15
VI - Processo de Contabilização da Receita Extraorçamental [registo das operações extraorçamentais através do DUC Tipo 2 (sem pagamento em <i>homebanking</i>)]	15
Enquadramento, âmbito e classificação económica das operações extraorçamentais.....	15
Reposições abatidas nos pagamentos (RAP).....	16
Operações de tesouraria – Retenção de receitas do Estado e outras operações de tesouraria	16
Registo contabilístico das receitas extraorçamentais no SGR.....	17
Registo do DUC Tipo 2 no SGR.....	17
Eliminação, “Anulação de Liquidação” e estornos de DUC Tipo 2	18
Informação dos lançamentos contabilísticos das operações extraorçamentais.....	18
VII – Processo de Emissão de Reembolsos e/ou Restituições.....	19
Enquadramento normativo para os reembolsos/restituições.....	19
Circuito dos pedidos de reembolsos e restituições efetuados no SGR.....	20
Descrição do circuito dos pedidos de reembolsos e restituições.....	20
Parametrização da informação do beneficiário.....	20
Pedido de reembolso e restituição.....	21
Pedido de reembolso e restituição com origem INTERNA.....	21
Pedido de reembolso e restituição com origem EXTERNA.....	22
Avaliação/validação dos pedidos no SCR pela DGO.....	24

Concretização do pagamento de reembolso/restituição.....	24
Cancelamento do reembolso/restituição no SGR.....	25
Cancelamento do reembolso/restituição pela DGO no SCR.....	25
Mapa do ciclo de vida dos reembolsos/restituições (e saldos)	26
VIII – Outros Aspetos Contabilísticos	26
Valores do orçamento das receitas (gerais, próprias e extraorçamentais).....	26
Inscrição de rubricas no plano de contas.....	27
Registo dos créditos especiais.....	27
Comprovativo da receita para as aplicações de despesa.....	28
Abate à receita própria (saldo) disponível derivado de restituição/reembolso.....	29
Transição de saldos de receita dos serviços integrados.....	29
Estornos de lançamentos contabilísticos.....	29
Estornos de DUC Tipo 1 (“Liquidação prévia” e “Cobrança por pagamento voluntário”).....	29
Estornos de reembolsos/restituições.....	30
Informação remetida ao Tribunal de Contas e outras entidades.....	30
Esclarecimento de dúvidas e contactos	31

I – Ponto Prévio

1. Procede-se à atualização das instruções constantes da Circular nº 2/2014/DGO para a utilização do SGR, datadas de 30 de setembro de 2014, bem como à incorporação do DUC Tipo 2 “DUC sem pagamento em *homebanking*” para registo das operações extraorçamentais, que visa substituir o regime de registo das operações extraorçamentais previsto na Circular nº 1/2017/DGO, de 13 de janeiro de 2017, a qual deixa de produzir efeitos.

A presente Circular entra em vigor em 22 de janeiro de 2018.

II – Enquadramento Normativo

2. O procedimento de disseminação do SGR nos serviços administradores das receitas do Estado (Serviços Integrados – SI) insere-se no âmbito da Reforma da Administração Financeira do Estado (RAFE), tendo a sua génese nas disposições contidas no Decreto-Lei nº 301/99, de 5 de agosto (define níveis de responsabilidade e atuação dos serviços e organismos públicos intervenientes no circuito da informação, contabilização e administração das receitas do Estado). Nos termos do nº 1 do artigo 7º do referido diploma, as normas relativas aos procedimentos de contabilização das receitas do Estado foram aprovadas e publicadas em anexo à Portaria nº 1.122/2000 (2ª série), do Ministro das Finanças, aprovadas em 11 de julho de 2000, e publicadas no Diário da República, 2ª Série, nº 173, de 28 de julho de 2000.
3. O artigo 27º do Decreto-Lei nº 25/2017, de 3 de março, estabelece que “*os serviços integrados utilizam o SGR, de acordo com instruções divulgadas no sítio da Internet da DGO.*”

III – Tipos de Documento Único de Cobrança (DUC)

4. Existem dois tipos de DUC no SGR:
 - O DUC para pagamento em *homebanking* (doravante identificado, neste documento, como **DUC Tipo 1**): e
 - O DUC sem pagamento em *homebanking* (doravante identificado, neste documento, como **DUC Tipo 2**).

5. O DUC para pagamento em *homebanking* (**DUC Tipo 1**) visa relevar orçamentalmente a entrega da receita dos SI na tesouraria do Estado, abrangendo as receitas próprias do serviço, as receitas gerais do Estado e, conforme referido no número 67, as reposições abatidas nos pagamentos (RAP) (Figura 1 do Anexo II).
6. O DUC sem pagamento em *homebanking* (**DUC Tipo 2**) visa relevar no SGR o registo das operações extraorçamentais, dando sequência ao previsto nos segundo e terceiro parágrafos do nº 2 da Circular nº 1/2017/DGO (Figura 2 do Anexo II).

IV – Unidades Contabilísticas

Serviços abrangidos (serviços administradores das receitas do Estado)

7. As presentes instruções aplicam-se aos SI constantes das listagens publicadas, anualmente, no portal da Direção-Geral do Orçamento (DGO) (<http://www.dgo.gov.pt/execucaoorcamental/Paginas/ServicosIntegradosAdministradoresReceitasEstado.aspx>), dando seguimento ao disposto nos decretos-lei que estabelecem as normas de execução do Orçamento do Estado.

Centros de receitas (emissão de DUC em balcão diferente do central)

8. Nos termos do artigo 3º do Decreto-Lei nº 301/99, de 5 de agosto, cada serviço poderá dispor de um ou mais centros de receitas (*vulgo* balcões), cabendo a atribuição dos códigos de unidade contabilística (de serviço e dos centros de receitas) à DGO. A emissão de DUC no SGR pode ser circunscrita a um centro de receitas central (com o código “9999”), mas nos casos em que tal se justifique, tendo em conta a necessidade de segregação de informação, e a pedido do serviço, criar-se-ão outros centros de receita (balcões). Nos serviços objeto de agregação, como sejam, por exemplo, os casos da Gestão Administrativa e Financeira por ministério, os centros de receitas do SGR têm sido utilizados para segregar a informação dos serviços originários.

V – Processo de Contabilização da Receita Orçamental [entrega das receitas do Estado através do DUC para pagamento em *homebanking* (DUC Tipo 1)/SGR]

Registo do DUC Tipo 1 (liquidação) no SGR (1º dia)

9. Alerta-se que as tarefas mencionadas nos números 11 (devedores), 14 (itens de liquidação) e 18 (montantes mínimos) carecem de parametrização prévia.
10. A primeira fase do procedimento corresponde a efetuar no SGR (ecrã “Adm. Receita \ Liquidação”, conforme Figura 3 do Anexo II) o carregamento dos elementos necessários à gravação de um DUC tipo 1, quer contenha apenas uma rubrica, ou reparta o valor a converter em receita do Estado por várias classificações económicas, abrangendo receitas próprias e/ou receitas gerais do Estado.
11. O campo “Devedor” é obrigatório, pelo que previamente deverá ser criado um devedor, que, servindo de suporte aos elementos da receita do Estado lançados, poderá corresponder à informação do próprio serviço administrador da receita (no menu “Tabelas Auxiliares \ Devedores/Beneficiários”), conforme explicitado nos números 86 a 89.
12. No campo “Data-Valor” deve ser colocada a data em que o serviço estiver a efetuar o carregamento dos elementos necessários à gravação do DUC Tipo 1 neste ecrã – que corresponderá à data-valor que o SGR atribuirá (automaticamente) aos movimentos contabilísticos de “Liquidação prévia” –, correspondendo a data-valor da “Cobrança por pagamento voluntário”, comunicada pela Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública, EPE / Sistema de Cobranças do Estado (IGCP/SCE) à data em que o serviço efetuar o pagamento do DUC Tipo 1 no *homebanking* (referido nos números 21 a 24), que, traduzindo o momento da efetiva conversão para a receita do Estado, será o dia seguinte ao desta gravação do DUC Tipo 1 no SGR.
13. O campo “Data Limite” (de pagamento) corresponde a 60 dias após a data-valor. No entanto, caso o serviço não cobre ou anule o DUC Tipo 1 nesse período, o Sistema Central de Receitas (SCR) procederá à sua anulação automática, efetuando os registos contabilísticos da “Anulação da Liquidação” no SGR, também de forma automática. O campo “Tipo de Receita” é preenchido automaticamente pelo SGR com a opção “Receita do Estado (Euros)”.

14. No separador “RE Principal”, após seleção do tipo “RE” (Receita do Estado), devem ser preenchidos os códigos da primeira rubrica da receita do Estado e, caso a rubrica esteja sujeita ao preenchimento do campo “Dador” (serviço dador), facto que gera um alerta automático do SGR, deverão ser tidas em contas as orientações referidas nos números 30 a 44 destas instruções. Previamente no menu “Adm. Receita \ Parametrização \ Itens de Liquidação” deverá ser gravado um item com o tipo “Unitário”, para ser utilizado no campo “Itens” (podem ser usados vários itens para diferentes receitas). O campo “Quant.” não é de preenchimento obrigatório, podendo ser preenchido com o dígito “1”, sendo que após a inserção do montante, caso existam mais rubricas de receita, estas são introduzidas no separador “Outras RE’s” (Figura 4 do Anexo II). Só após estes registos se deverá proceder à gravação do DUC Tipo 1. Pode controlar-se o valor total lançado, mesmo antes da gravação do DUC Tipo 1, através do campo “Montante Total”.
15. Chama-se a atenção que o campo “Observações”, não sendo de preenchimento obrigatório, é bastante útil para identificar as receitas em causa, uma vez que este texto aparece na impressão do DUC Tipo 1, para além de ser visível nas pesquisas no ecrã, nos mapas de administração do SGR e em mapas do SCR. Os campos “Período – Início” e “Período – Fim”, é facultativo, e podem ser utilizados para identificar o período de tempo a que as rubricas da receita dizem respeito.
16. Atendendo a que, na fase do pagamento do DUC Tipo 1 no *homebanking* do IGCP é obrigatório indicar uma referência, após a gravação do DUC Tipo 1 e ainda no ecrã da liquidação, o serviço deverá acionar o botão “Imprimir DUC”, sendo a referência de pagamento (de 15 posições) a correspondente ao código que consta do campo “IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO” na impressão do DUC Tipo 1.
17. Ao serviço não compete a realização de qualquer outra tarefa neste primeiro dia, uma vez que o ficheiro com a informação de documentos emitidos para o SCE/IGCP é criado diariamente e de forma automática às 19 horas. Os DUC Tipo 1 gravados depois das 19 horas só serão incluídos no processamento/ficheiro do dia seguinte, pelo que o seu pagamento no serviço de *homebanking* do IGCP antes desse momento poderá originar a rejeição do pagamento e a consequente devolução do montante à conta bancária do serviço no *homebanking* do IGCP

[contas de operações específicas do Tesouro (OET)], exigindo que se proceda a novo pagamento do DUC Tipo 1.

18. Aquando da emissão do primeiro DUC para pagamento em *homebanking* (DUC Tipo 1) do ano, o SGR pode apresentar o aviso: “Não existem montantes mínimos de cobrança para o ano de xxxx”, pelo que o serviço terá que introduzir o valor zero nos campos do ecrã “Tabelas auxiliares \ Parametrização de montantes mínimos”.

Verificação dos DUC Tipo 1 válidos para pagamento (2º dia)

19. Neste segundo dia, o utilizador ao entrar no SGR recebe a informação de que foram encontradas alterações no circuito de liquidação, podendo emitir os mapas de “Alterações no circuito de liquidação”, de “DUC para pagamento em *homebanking*” ou “Listagem de DUC’s” em “Adm. Receita/Mapas de Administração de Rec. e OT”.
20. Os DUC Tipo 1 emitidos num dia apenas terão a informação de disponibilidade para cobrança no início do dia seguinte, atendendo a que a comunicação pelo SCR dessa informação de liquidação ao IGCP/SCE, através de um ficheiro central único, ocorre às 19 horas de cada dia, mantendo-se no ecrã do DUC Tipo 1 (em “Adm. Receita \ Liquidação”) o “Estado de Envio” como “Registado” e o “Estado DUC” como “Liquidado”.

Conversão da receita através do serviço de *homebanking* da IGCP (2º dia)

21. Os serviços abrangidos recorrerão às funcionalidades do serviço de *homebanking* do IGCP para promoverem a entrega das receitas do Estado na tesouraria do Estado.
22. Para o efeito, recorrer-se-á à funcionalidade “Pagamento de DUC” na opção “Pagamento ao Estado”, colocando a referência do documento (código “Identificação do documento” referido no número 16) e pelo valor total do DUC Tipo 1 em causa.
23. É através do código do campo “Identificação do documento” do DUC Tipo 1, emitido no SGR, que se reconhece tratar-se da conversão para receita do Estado, pelo que estes serviços deixarão de utilizar os IBAN do *homebanking* por rubrica da receita, passando a fazê-lo para uma conta única de receita titulada pela DGO.

24. Após a concretização do pagamento do DUC Tipo 1 no *homebanking*, ao serviço não compete a realização de qualquer outra ação neste segundo dia, pois o tratamento dos ficheiros com a informação de cobrança também será assegurado de forma automática.

Recebimento de informação de cobranças do SCE/IGCP (3º dia)

25. No terceiro dia, o utilizador ao entrar no SGR recebe a informação de que existem alterações no circuito de liquidação, podendo emitir o mapa respetivo em “Adm. Receita\Mapas de Administração de Rec. e OT \ Alterações no circuito de liquidação”. A informação da cobrança pode ser também consultada nos seguintes mapas de administração: “Listagem de DUC’s”, “Quadro comparativo de Liq. / Cob. por DUC”, “Receita por classificação económica – DUC” e/ou “Relatório por Classificação Económica”.
26. Neste momento poderá visualizar todas as alterações que ocorreram nos processamentos automáticos, sobre o envio de novos DUC Tipo 1 ao IGCP/SCE e a receção da informação de cobrança (ou a anulação do DUC Tipo 1), e consequente mudança de estados nos documentos. Assim sendo, no ecrã de emissão do DUC e em modo de pesquisa, o “Estado de Envio” passará a “Finalizado” e o campo “Estado DUC” a “Cobrado” (ou a “Anulado”).
27. É também possível comprovar o registo automático da figura contabilística de “Cobrança por pagamento voluntário” através da emissão do mapa de lançamentos contabilísticos, em “Contabilização \ Mapas de Contabilidade \ Lançamentos Contabilísticos”, ou, por via dos valores totais, de um balancete emitido em “Contabilização \ Mapas de Contabilidade \ Balancete das Receitas do Estado” (conforme o comprovativo referido nos números 139 a 141), bem como através de pesquisa no ecrã “Consulta de Lançamentos Contabilísticos” do módulo de Contabilização.
28. Caso, por exemplo, um DUC Tipo 1 liquidado num dia (antes das 19 horas), pago no dia n+1, e a cobrança referida neste ponto, não se encontre disponível no dia seguinte nos mapas referidos, a anomalia pode ser reportada à DGO através do endereço de correio eletrónico EXEC.DSC@dgo.gov.pt. Refere-se que podem ocorrer atrasos pontuais no envio do ficheiro de cobranças do IGCP/SCE para o SCR/SGR, pelo que a cobrança efetuada no dia anterior poderá não estar disponível no SGR, sendo que, para além do processamento que ocorre de

madrugada, o SCR/SGR implementou processamentos extraordinários de ficheiros do IGCP/SCE às 16:00 horas.

Troca automática de informação contabilística com o SCR/DGO

29. A transição da informação contabilística registada nos SGR para o SCR far-se-á diariamente às 22 horas, de forma automática, sem qualquer interferência do utilizador aplicacional.

Funcionalidade de serviço dador

Âmbito de aplicação

30. A implementação da funcionalidade de serviço dador no SGR, no âmbito da Administração Central (SI e serviços e fundos autónomos – SFA), em consonância com as demais aplicações informáticas, nomeadamente na fase de orçamentação (SOE) e de execução da despesa (com indicação do serviço beneficiário), permitirá o cruzamento da informação visando a melhoria da qualidade dos registos contabilísticos.
31. No Anexo I indicam-se as classificações da receita que são parametrizadas como tendo serviço dador obrigatório no SCR/SGR para efeito de emissão de DUC Tipo 1. A sua natureza é indicativa, podendo, de acordo com a informação entretanto obtida, proceder-se à inserção ou exclusão de determinada rubrica do classificador económico da receita do Estado (SI).
32. A sua utilização no SGR terá particular acuidade para os juros, as transferências recebidas, os subsídios, as vendas de serviços no âmbito do Programa Saúde e os ativos financeiros.
33. Uma determinada rubrica com mais que um serviço dador obriga à emissão de mais que um DUC Tipo 1, ou seja, não é possível emitir um DUC Tipo 1 com mais que um serviço dador na mesma rubrica.

Códigos de SI e SFA utilizados no SGR

34. A lista de valores de serviços dadores (SI e SFA) utilizada no SGR é única, ou seja, comporta os códigos dos SI e dos SFA, estando ordenada por ordem alfabética da designação do serviço.

35. Para a identificação do subsector (SI ou SFA) a que determinada entidade dadora pertence podem ser consultados os anexos específicos das circulares da DGO com as instruções para preparação dos OE.
36. No caso de ser selecionada uma rubrica que não tem parametrizado o serviço dador no separador “RE Principal” o SGR coloca por defeito o código “9999”, podendo, de seguida, ser preenchidos os restantes campos (“Itens”, “Quant.” e “Montante”). No separador “Outras REs” salta logo para o campo “Montante”, introduzindo o código “9999” quando se gravar o DUC Tipo 1 ou se se inserir uma nova rubrica neste separador.
37. O código “9999” traduz, assim, que uma rubrica não tem serviço dador associado, apesar de não estar disponível na lista de valores do SGR.
38. Não sendo aplicável a informação de dador a determinada rubrica parametrizada, como por exemplo nos dois casos em que o seu âmbito é a “Administração pública” (05.10.01.02 e 07.02.02.01) e não apenas a “Administração Central” (SI e SFA), portanto mais amplo, deve ser selecionado o código do próprio SI que emite o DUC Tipo 1.
39. O código de serviço dador “1030 – Encargos da dívida pública” é utilizado quando estejam em causa rendimentos obtidos junto do IGCP, enquanto entidade responsável pela tesouraria do Estado (nº 96 da Circular nº 1375, série A, da DGO, de 10 de julho de 2014).
40. O código de serviço dador “1018 – Despesas excecionais – Direção-Geral do Tesouro e Finanças (DGTF)” é utilizado quando estejam em causa verbas recebidas da DGTF, mesmo que digam respeito a verbas transferidas no âmbito do seu orçamento de funcionamento, com expressão orçamental no serviço “4437 – Direção-Geral do Tesouro e Finanças”.
41. Os serviços integrados do Ministério da Saúde, para consolidação das vendas de bens e serviços correntes (artigos 07.01.09, 07.02.05 e 07.02.99), sempre que estejam em causa operações com entidades fora do perímetro do Programa Saúde, utilizam o código de serviço dador “1000 – Fora do Perímetro”.

Informações acessórias relacionadas com o serviço dador

42. A informação de serviço dador fica disponível no DUC Tipo 1 para impressão (números 9 a 18) e no ecrã, bem como no mapa de “Lançamentos Contabilísticos” do menu “Contabilização \ Mapas de Contabilidade” do SGR, para além do ecrã de “Anulação de Liquidação” (números 47 a 51) ou dos ecrãs associados ao processo de emissão de reembolsos e/ou restituições (Parte VII).
43. Conforme referido nos números 146 a 149, sobre determinadas circunstâncias, é possível estornar a informação de serviço dador (opção de “Estorno de Serviço Dador”).
44. Apesar da informação de serviço dador ser carregada no Sistema do Orçamento do Estado (SOE), aquando do carregamento da previsão do Orçamento do Estado, a mesma não transita para o ecrã de Orçamentação do SGR (números 123 a 127). Da mesma forma, o registo de créditos especiais no SGR (números 133 a 138) não engloba a informação de serviço dador.

Eliminação ou anulação de liquidação de DUC Tipo 1

Eliminação de DUC Tipo 1 no dia da emissão (antes da criação automática do ficheiro para o SCE/IGCP)

45. Se o serviço tiver necessidade de eliminar um DUC Tipo 1, devido, por exemplo, ao valor ou às rubricas da receita não serem as corretas ou a informação de serviço dador ser incorreta, durante o dia da emissão, antes das 19 horas (ou seja, até ao momento em que o SCR criará o ficheiro único para o IGCP/SCE), pode fazê-lo diretamente no ecrã “Adm. Receita \ Liquidação”, em modo de pesquisa (podendo ser introduzidos os campos “Ano” e “Número”), através do botão/opção “Apagar Registo” (ou através do menu “Operações \ Apagar Registo”). Neste caso, está a eliminar-se o registo de “Liquidação Prévia” do SGR, não havendo lugar à contabilização automática da “Anulação de Liquidação” (contabilisticamente este processo traduz-se pelo lançamento automático de uma “Liquidação Prévia” com o mesmo montante, mas de valor negativo).
46. Após a concretização desta operação aparecerão as palavras “Finalizado” no campo “Estado Envio” (pelo que o DUC Tipo 1 não constará do ficheiro para o SCE) e “Anulado” no campo “Estado DUC” (uma vez que o DUC Tipo 1 foi eliminado pelo utilizador).

Anulação de DUC Tipo 1 nos dias seguintes à emissão

47. No caso de o IGCP/SCE não validar a liquidação/cobrança, ou se o pagamento do DUC Tipo 1 inicialmente dado como “Autorizado” e “Pago” através do serviço de *homebanking* do IGCP, de acordo com os números 21 a 24, for rejeitado, em resultado de erro de digitação do número (código “Identificação do documento” referido nos números 21 a 24) e/ou do valor do DUC Tipo 1, o serviço poderá ter necessidade de proceder à anulação do DUC Tipo 1. De qualquer forma, na maioria dos casos esta rejeição pode ser resolvida procedendo a novo pagamento do DUC Tipo 1 no serviço de *homebanking* do IGCP, não havendo necessidade de anular o DUC Tipo 1.
48. Tal como referido nos números 45 e 46, também poderá existir necessidade de proceder à anulação do DUC Tipo 1, em dia seguinte à sua emissão, devido ao serviço ter detetado mais tarde que o valor, ou as rubricas da receita ou a informação de serviço dador não estão corretas. Nesse caso, anula o DUC Tipo 1 já emitido e procede à emissão de um novo DUC para pagamento em *homebanking* (DUC Tipo 1) com a informação corrigida.
49. Para o efeito o serviço terá que, no SGR, ecrã “Adm. Receita \ Anulação de Liquidação”, sabendo o número do DUC Tipo 1 incorreto (ou selecionando-o da lista de valores no campo “Doc. a Anular”), e com a “Data de Anulação” igual à data do dia ou, eventualmente, data-valor do DUC Tipo 1 (Liquidação), proceder à gravação dos dados (no campo “Tipo de Origem” deve manter-se a hipótese “Interna”), conforme a imagem do ecrã constante da Figura 5 do Anexo II.
50. Após a concretização desta operação os campos “Estado de Envio” e “Estado do Av. de Anulação” mantêm a palavra “Registado”. À semelhança do que ocorre com o “Imprimir DUC” do ecrã da “Liquidação” (números 9 a 18), é possível no botão “Imprimir Aviso” obter uma impressão desta, sendo que o SGR regista automaticamente o lançamento contabilístico de “Anulação de liquidação”.
51. Não é possível anular um DUC Tipo 1 que já foi pago, pelo que nesse caso se terá que proceder à emissão de um reembolso e/ou restituição (Parte VII).

Saldos de Liquidação (DUC Tipo 1 não pagos e não anulados)

52. O mecanismo de troca de ficheiros com o IGCP/SCE e as regras contabilísticas definidas nos números anteriores originam que a cada momento possam existir saldos de liquidações, ou seja, liquidações emitidas (DUC Tipo 1) que ainda não foram pagas ou anuladas.
53. Contabilisticamente o Saldo de Liquidação (SL), num dado momento, resulta da soma do saldo transitado de liquidações (STL, montante das liquidações efetuadas em períodos orçamentais anteriores e que ainda se encontravam por pagar no último dia do ano económico findo) com as liquidações do ano/período (LIQ, os DUC Tipo 1 emitidos), abatido das cobranças (COB, os DUC Tipo 1 pagos) e das anulações de liquidação (AL, os DUC Tipo 1 anulados, antes do pagamento):
- $$SL = STL + LIQ - COB - AL$$
54. Os serviços podem, a qualquer momento, consultar no SGR o valor dos saldos de liquidação por rubrica emitindo o mapa “Contabilização \ Mapas de Contabilidade \ Balancete das Receitas do Estado”, correspondendo à informação da coluna “Liquidações a cobrar – Saldo na data”.
55. O valor das “Liquidações a cobrar” (saldo de liquidação) num dado momento corresponde ao montante dos DUC Tipo 1 emitidos que ainda não foram pagos, pelo que, sempre que se constate a existência de DUC Tipo 1 emitidos com erros, ou que já não vão ser pagos, se deve proceder à sua anulação no SGR, com a conseqüente comunicação ao IGCP/SCE, de acordo com o definido nos números 45 a 51 (Anulação de liquidação), em especial nos números 47 a 51.
56. Os saldos de liquidação têm expressão contabilística no mapa da receita dos SI da Conta Geral do Estado (CGE), traduzindo dívidas ao Estado (créditos), o que poderá não acontecer no caso dos DUC Tipo 1 do SGR. Assim sendo, o serviço deverá optar por uma das três hipóteses seguintes (números 57 a 63), embora preferencialmente se recomende a adoção da primeira.

Anulação de DUC Tipo 1 não pagos no ano da emissão (ano n)

57. Para que os mapas contabilísticos não apresentem valores indevidos em “Saldo de liquidações”, caso o serviço não tenha ainda procedido ao pagamento do DUC Tipo 1 no ano seguinte (n+1), pode anular o DUC Tipo 1 emitido no ano anterior, que por qualquer razão não

tenha chegado a ser pago (números 47 a 51 – “Anulação de liquidação \ Anulação de DUC Tipo 1 nos dias seguintes à emissão”), utilizando para o efeito uma data-valor do ano da emissão do DUC Tipo 1 (ano n) (apesar deste registo ser já efetuado no ano seguinte), que poderá ser a data da emissão (liquidação) ou o último dia ano. Eventualmente, e se necessário, pode proceder à gravação de um novo DUC Tipo 1, com os mesmos valores e rubricas, já no novo ano (n+1). O “Balancete das Receitas do Estado” referido anteriormente não apresentará este tipo de saldos de liquidações (“Liquidações a cobrar – Saldo na data”).

58. Em consonância com o referido no número 13, dado que o SCR/SGR procede à anulação automática dos DUC Tipo 1 não pagos após decorridos 60 dias, o referido no número anterior apenas se aplica à emissão de DUC Tipo 1 nos últimos dois meses de cada ano.

Pagamento de DUC Tipo 1 no dia da emissão, no último dia do ano (ano n)

59. Para os DUC Tipo 1 emitidos até às 19 horas do último dia útil do ano (conforme referido nos números 9 a 18), recomenda-se, excepcionalmente, o seu pagamento ainda no próprio dia (números 21 a 24), para que a cobrança, apenas visualizada no dia/ano seguinte (números 25 a 28), tenha data-valor do ano da emissão, logo não originando também quaisquer “Saldos de liquidação”.
60. Neste caso, verificar-se-á que os valores da coluna “Liquidações a cobrar – Saldo na data” serão nulos (ver “Balancete das Receitas do Estado” antes referido).

Pagamento de DUC Tipo 1 no ano seguinte (ano n+1) ao da emissão (ano n)

61. É possível o pagamento de um DUC Tipo 1 no ano seguinte ao da sua emissão, devido, por exemplo, a ter sido emitido no último dia do ano, sendo a data-valor da cobrança (relevante para efeito do “Comprovativo da receita para as aplicações de despesa”, conforme números 139 a 141) correspondente a uma data do novo ano.
62. Nestas circunstâncias, o “Balancete das Receitas do Estado” (números 52 a 56) apresentará, no ano da emissão, o valor desse(s) DUC Tipo 1 na coluna “Liquidações a cobrar – Saldo na data”.

63. Este saldo de liquidação em 31/12/n transitará para o ano seguinte, figurando nesse ano como saldo transitado de liquidações (na coluna “Liquidações a cobrar – Saldo em 01/01/n+1”). No entanto, a transição da informação destes saldos entre anos poderá apenas ocorrer aquando do fecho definitivo da CGE, pelo que até esse momento o valor do saldo de liquidação do ano n+1 pode estar desvirtuado (pode não ser real, tendo em atenção que não está ainda afetado das liquidações que vieram do ano anterior, ou seja, do saldo transitado de liquidações).

VI - Processo de Contabilização da Receita Extraorçamental [registo das operações extraorçamentais através do DUC Tipo 2 (sem pagamento em homebanking)]

Enquadramento, âmbito e classificação económica das operações extraorçamentais

64. Em cumprimento do princípio da universalidade e da especificação [artigos 9º e 17º da Lei nº 151/2015, de 11 de setembro (Lei de Enquadramento Orçamental)], todas as entradas e saídas de verbas da tesouraria do Estado e das tesourarias das entidades, quando legalmente admissíveis, devem ser devidamente reconhecidas no seu orçamento e na sua contabilidade.
65. Esta Parte VI visa transmitir os elementos necessários para o adequado reconhecimento das operações extraorçamentais no SGR por parte das entidades administradoras¹, em consonância com os registos próprios nos seus sistemas locais de contabilidade.
66. Conforme estabelecido nas notas explicativas anexas ao Decreto-Lei nº 26/2002, de 14 de fevereiro – estabelece o regime jurídico dos códigos de classificação económica das receitas e despesas públicas –, as operações extraorçamentais englobam as operações que não são consideradas receita orçamental, mas com expressão na tesouraria (capítulo 17 do classificador económico da receita).

Reposições abatidas nos pagamentos (RAP)

67. As RAP, que abrangem as receitas resultantes das entradas de fundos na tesouraria, em resultado da reposição de pagamentos orçamentais indevidos ocorridos no próprio ano, apesar de estarem incluídas no capítulo 17 da receita (Operações Extraorçamentais), são inscritas

¹ O registo contabilístico no SGR, antes das presentes instruções, regia-se pela Circular nº 1/2017/DGO, de 13 de janeiro de 2017 que, por via da presente Circular, deixa de produzir efeitos.

através de DUC Tipo 1 (para pagamento em *homebanking*) emitido no SGR e sujeito às mesmas regras do registo da receita orçamental e os serviços recorrerão às funcionalidades do serviço de *homebanking* do IGCP para promoverem a entrega destas verbas na tesouraria do Estado (números 9 a 28).

- 17.03.01.01.xx – Reposições abatidas nos pagamentos (RAP)

Operações de tesouraria – Retenção de receitas do Estado e outras operações de tesouraria

68. Os registos destas operações extraorçamentais no SGR, serão efetuados, adotando as seguintes rubricas de classificação económica das receitas:

- 17.01.01.01.01 – Operações de tesouraria – Retenção de receitas do Estado;
- 17.02.01.01.01 – Outras operações de tesouraria.

69. Estas operações especificam-se no Decreto-Lei nº 26/2002, de 14 de fevereiro, da seguinte forma:

- «17.01.01.01.01 – Operações de tesouraria – Retenção de receitas do Estado» – Engloba os montantes provenientes de impostos, contribuições e outros que tenham ficado por entregar nos cofres públicos, como, por exemplo, o IRS, o imposto do selo, a ADSE, entre outros (CGA, penhoras de execuções fiscais, outros subsistemas de saúde como da PSP, da GNR e ADM);
- «17.02.01.01.01 – Outras operações de tesouraria» – Incluem-se os montantes provenientes de retenção de fundos alheios que deverão constituir posteriormente fluxos de entrega às entidades a quem respeitam, como, por exemplo, os descontos em vencimentos que não sejam receitas do Estado, as cauções e garantias de fornecedores, as quotas de sindicatos, emolumentos, entre outros (cofre de previdência, penhoras de dívidas a particulares, penhoras de pensão de alimentos).

Registo contabilístico das receitas extraorçamentais no SGR

70. Para estes registos (escriturais) das receitas extraorçamentais foi desenvolvido um novo tipo de DUC, o “DUC sem pagamento em *homebanking*” que, doravante, e neste documento, se referirá como **DUC Tipo 2** (Figura 6 do Anexo II). O registo no SGR ocorrerá também em “ Adm.

Receita \ Liquidação”, devendo ser efetuado nos 5 dias posteriores à respetiva data-valor (ocorrência), quando se opte por registos individualizados, ou até ao 5º dia útil do mês seguinte (com data-valor do último dia do mês anterior), quando se opte por um registo agregado da execução do mês anterior (nas rubricas 17.01.01.01.01 e 17.02.01.01.01).

Registo do DUC Tipo 2 no SGR

71. Também se aplicam ao DUC Tipo 2 as tarefas descritas nos números 9 a 11, 15 e 18, relativamente ao “Devedor”, aos “Itens de Liquidação” e aos “Montantes mínimos”. Enquanto, nos dois tipos de DUC, a parametrização dos “montantes mínimos” é igual e o “devedor” também pode ser o mesmo, aconselha-se a criação de um “item de liquidação” específico para o registo das receitas extraorçamentais.
72. Por parametrização específica, as duas classificações económicas de receita (CER) referidas no número 68 são de uso exclusivo no DUC Tipo 2. Todas as outras rubricas do classificador económico das receitas do Estado estão inibidas no DUC Tipo 2 (por outro lado, e também por parametrização específica, as duas CER de uso exclusivo no DUC Tipo 2, estão inibidas para uso no DUC Tipo 1).
73. Nenhuma destas duas CER está obrigada ao preenchimento do campo “Dador” pelo que o SGR coloca por defeito o código “9999” (número 36).
74. No ecrã de liquidação é registado o lançamento contabilístico de “Autoliquidação”, e, em simultâneo, é registado também o lançamento contabilístico da “Cobrança Escritural”, na(s) mesma(s) CER e pelo(s) mesmo(s) montante(s). Ao gravar o DUC Tipo 2, é atribuída também uma referência (15 posições) no campo “DUC”.
75. Ao serviço não compete a realização de qualquer outra tarefa adicional. Os DUC Tipo 2 (sem pagamento em *homebanking*) não integram qualquer ficheiro trocado com o IGCP/SCE.
76. A transição da informação contabilística dos DUC Tipo 2 registada nos SGR para o SCR far-se-á diariamente às 22 horas, de forma automática, sem qualquer interferência do utilizador aplicacional.

Eliminação, “Anulação de Liquidação” e estornos de DUC Tipo 2

77. Não é possível eliminar DUC Tipo 2 nem sequer será possível registar uma “Anulação de Liquidação”.
78. Podem-se fazer estornos ou eliminações aos lançamentos contabilísticos no menu «Contabilização / Correções de Movimentos», mas para a realização destes estornos/eliminações os serviços deverão solicitar orientações suplementares à DGO, nomeadamente através do contacto EXEC.DSC@dgo.gov.pt.

Informação dos lançamentos contabilísticos das operações extraorçamentais

79. Pode obter-se o comprovativo dos registos realizados, através da emissão dos seguintes mapas no menu «Contabilização \ Mapas de Contabilidade» do SGR:
- Mapa de «Lançamentos Contabilísticos», que pode ser emitido apenas para a figura contabilística de «Cobrança Escritural» ou de «Autoliquidação», por uma data-valor concreta ou para um intervalo de datas-valor «Data de Início» e «Data de Fim», bem como para uma ou para as duas rubricas;
 - Mapa «Balancete das Receitas do Estado», com valores totais por rubrica, que pode ser emitido por uma data-valor concreta ou para um intervalo de datas-valor «Data de Início» e «Data de Fim», bem como para uma ou para as duas rubricas.

VII – Processo de Emissão de Reembolsos e/ou Restituições

Enquadramento normativo para os reembolsos/restituições

80. Os reembolsos e/ou restituições relativos às receitas fiscais continuarão a ser assegurados pela Autoridade Tributária e Aduaneira (AT), e pelo IGCP, no caso dos serviços administradores das receitas que ainda não utilizem o SGR e que tenham procedido à entrega de receita através de *homebanking* (nos IBAN por rubrica de receita), e da própria DGO, para assegurar a contabilização dos pedidos de transição de saldos de receita dos SI (número 143).
81. Os SI administradores da receita recorrem ao SGR para concretização de reembolsos ou restituições de cobranças que tenham sido arrecadadas através da emissão de DUC para pagamento em *homebanking* (DUC Tipo 1) do SGR, nos termos do Regime da Tesouraria do Estado (RTE, aprovado pelo Decreto-Lei nº 191/99, de 5 de junho), que determina que “Os

reembolsos e restituições a que houver lugar em decorrência do cálculo de imposto ou por devolução de receita indevidamente cobrada, respetivamente, são determinadas pelas entidades que procedem à liquidação da respetiva receita” (nº 1 do artigo 26º do RTE).

82. Embora a maioria dos pedidos a efetuar através do SGR digam respeito a restituições, importa proceder à distinção dos conceitos:

REEMBOLSO – Resulta do próprio mecanismo de funcionamento normal da receita e ocorre quando, na sequência do processo declarativo inicialmente conduzido pelo devedor, posteriormente confirmado pela entidade administradora aquele se apresenta como credor perante o Estado, havendo lugar ao reembolso de uma determinada importância;

RESTITUIÇÃO – Corresponde à entrega ao devedor do montante já pago por este, quando se prove que a entidade administradora da receita liquidou indevidamente a receita em causa, ou quando se verifique que não a devia ter recebido, no caso de autoliquidação, ou ainda, quando por erro do contribuinte este a tenha pago mais do que uma vez.

Circuito dos pedidos de reembolsos e restituições efetuados no SGR

83. Descreve-se resumidamente o circuito da informação dos pedidos de reembolsos e restituições, a concretizar de acordo com as instruções da presente Circular:

- 1) O processo inicia-se no SGR com a criação de um pedido de reembolso ou restituição;
- 2) O pedido transitará para o SCR, cabendo à DGO a sua validação;
- 3) A informação transita para o IGCP/SGT (Sistema de Gestão de Contas do Tesouro), que concretizará a transferência do valor para o IBAN indicado no pedido;
- 4) O IGCP/SGT informa o SCR da concretização da transferência, retornando a informação contabilística ao SGR para finalização do processo.

84. Atendendo a que o pedido de reembolsos e restituições é efetuado no módulo de administração da receita do SGR, os registos contabilísticos de “Reembolsos Emitidos” ou “Restituições Emitidas”, de “Pagamento de Reembolsos” ou “Pagamento de Restituições”, para além dos “Reembolsos Cancelados” e das “Restituições Canceladas”, são assegurados de forma automática no SGR.

85. O cancelamento dos reembolsos e restituições, antes do seu pagamento, tanto pode ser concretizado pelo serviço no SGR, como pela DGO no SCR, retornando neste caso a informação ao SGR.

Descrição do circuito dos pedidos de reembolsos e restituições

Parametrização da informação do beneficiário

86. O primeiro passo para a concretização dos pedidos de reembolso e ou restituição é a parametrização da informação relativa ao beneficiário desse pedido (efetuada no ecrã “Tabelas Auxiliares \ Devedores/Beneficiários”, visível na Figura 7 do Anexo II).
87. As fichas de informação sobre os beneficiários são comuns às dos devedores (ver o número 11), sendo imprescindível a introdução do IBAN para concretização do pagamento de reembolso e ou restituição. Os campos assinalados a vermelho são de preenchimento obrigatório.
88. O serviço tem a opção de criar uma ficha de beneficiário individualizada, indicando o IBAN dessa entidade. Tendo presente que a DGO só aprova restituições para NIB do IGCP (IBAN iniciados por PT50 0781 0112), o serviço deve criar a ficha selecionando no campo “Entidade” a opção “Administração Central”.
89. O serviço pode ter mais do que uma ficha de “Devedores/Beneficiários”, por exemplo no caso de ter mais do que um IBAN de *homebanking* do IGCP, pois apesar do campo “Identificação” ser obrigatório, admite-se o mesmo número (por exemplo o NIF) em fichas distintas.

Pedido de reembolso e restituição

90. O pedido de reembolsos e/ou restituições no SGR é efetuado no ecrã “Adm. Receita \ Emissão de Reembolso/Restituição”.
91. A numeração dos pedidos é sequencial, embora separada para reembolsos e restituições (por defeito está ativa a opção “Restituição”). Os pedidos podem ter origem interna ou externa, adiante explicados, sendo que por defeito está selecionada a “Interna”. A “Data-Valor” corresponderá à data do dia em que é registado/gravado o pedido no SGR.

92. A documentação associada com a justificação da origem/causa do pedido, deve incluir a informação/ofício com os despachos de concordância e autorização da direção superior da entidade, demais documento(s) que suporte(m) esse pedido e que permitam à DGO a sua análise, sendo enviada por correio eletrónico para EXEC.DSC@dgo.gov.pt. No caso de pedidos de reembolso/restituição de rubricas de receitas próprias, a DGO poderá querer comprovar a existência de saldo orçamental em despesa. Sobretudo no caso de pedidos com origem “Externa”, adiante explicitados, é necessário apresentar o comprovativo da efetivação da cobrança que lhe está na origem.

Pedido de reembolso e restituição com origem INTERNA

93. O campo “Data-valor” apresenta, por defeito, a data do dia em que o pedido é registado/gravado no SGR.

94. Por origem “Interna” entende-se o reembolso/restituição de uma cobrança, ou parte dela, que tem origem na cobrança de um DUC Tipo 1 do SGR pago no próprio ano. Deste modo, na lista de valores do campo “DUC” deste ecrã o utilizador encontrará todos os DUC pagos no ano (e que ainda não tenham sido objeto de reembolso ou restituição). Por defeito aparece o “Nº Beneficiário” associado ao DUC Tipo 1 selecionado da lista, que deve ser um com a informação do próprio serviço, conforme instruções de emissão do DUC Tipo 1, sendo que se o mesmo não tiver atribuído um NIB o serviço deverá previamente introduzir/atualizar essa informação.

95. Nos reembolsos e restituições com origem interna não é possível alterar o beneficiário, surgindo, em caso de tentativa, a mensagem “*Na emissão de Reembolsos/Restituições com origem interna, o Beneficiário não pode ser alterado.*”.

96. Apesar de, por defeito, constar a informação do DUC Tipo 1 original (cobrança), quando o reembolso/restituição não for pelo valor total, é possível colocar um montante inferior, bem como, no caso de o DUC Tipo 1 ter mais de uma rubrica, apagar a(s) rubrica(s) que não se pretende restituir, através da opção “Apagar Registo”.

97. Após a gravação é atribuído um número ao pedido, verificando-se que o campo “Estado de Envio” fica como “Registado” e o “Estado de Emissão” como “Normal” (Figura 8 do Anexo II).

98. A informação transitará de forma automática para o SCR, para apreciação pela DGO. Nesta altura já é possível consultar os registos de “Restituição Emitida” no módulo de “Contabilização”, nos ecrãs de “Lançamentos Contabilísticos” e de “Consulta de Lançamentos Contabilísticos”, para além dos “Mapas de Contabilidade”, sendo que também é possível consultar esta informação no mapa: “Adm. Receita \ Mapas de Administração de Rec. e OT \ Reembolsos/Restituições”.

Pedido de reembolso e restituição com origem EXTERNA

99. Por origem “Externa” entende-se o reembolso/restituição de uma cobrança, ou parte dela, que não tem origem num DUC cobrado no SGR ou quando disser respeito a receitas de DUC Tipo 1 cobradas no(em) ano(s) anterior(es).

100. O campo “Data-valor” apresenta, por defeito, a data do dia em que o pedido é registado/gravado no SGR.

101. Os campos “Doc. Origem” e “Data Origem” são de preenchimento obrigatório, diretamente no ecrã, correspondendo ao documento e data dos registos de cobrança que estão na origem deste pedido de reembolso/restituição (por exemplo, um DUC Tipo 1 cobrado em anos anteriores, ou eventualmente, a entrega de receita nos NIB do IGCP correspondentes a classificações económicas de receita).

102. Conforme referido nos números 90 a 92, o pedido no SGR é efetuado no ecrã “Adm. Receita \ Emissão de Reembolso/Restituição”, devendo ser selecionada a opção de origem “Externa” (por defeito, encontra-se selecionada a de origem “Interna”).

103. O passo seguinte é selecionar o beneficiário, através do campo “Nº Beneficiário”, de acordo com o definido nos números 86 a 89 destas instruções. Por fim insere-se a rubrica ou rubricas da classificação económica que se quer restituir, bem como o valor. Se se pretender restituir de uma receita cobrada no(em) ano(s) anterior(es) poderá aparecer a mensagem de aviso “O Valor apurado de Cobrança Líquida é 0, inferior ao montante a reembolsar.”, que não é impeditiva de se avançar com o registo do pedido no SGR/SCR.

104. Em caso de necessidade, podem inserir-se outras rubricas no mesmo pedido através da opção “Inserir Registo” na barra de ferramentas ou no menu “Operações/Inserir Registo”.

105. Após a gravação é atribuído um número ao pedido, verificando-se que o campo “Estado de Envio” fica como “Registado” e o “Estado de Emissão” como “Normal” (Figura 9 do Anexo II).

106. A informação transitará de forma automática para o SCR, para apreciação pela DGO.

107. Nesta altura é já possível consultar os registos de “Restituição Emitida” no módulo de “Contabilização”, nos ecrãs de “Lançamentos Contabilísticos” e de “Consulta de Lançamentos Contabilísticos” e de informação contabilística, para além dos “Mapas de Contabilidade”, sendo também possível consultar esta informação no mapa “Adm. Receita \ Mapas de Administração de Rec. e OT \ Reembolsos / Restituições”.

Avaliação/validação dos pedidos no SCR pela DGO

108. A DGO procederá à sua apreciação e análise ou, estando já competentemente autorizado², validará, de imediato, o pedido no SCR.

109. Os pedidos que carecem de despacho do membro do Governo responsável pela área das finanças só terão aprovação no SCR após a receção do despacho de autorização do referido membro do Governo sobre Informação produzida pela DGO, com base na documentação de suporte enviada pelos serviços.

110. Com a aprovação pela DGO no SCR criar-se-á um ficheiro informático (às 16:00 horas) para que o IGCP/SGT possa concretizar o seu pagamento e a consequente disponibilização das verbas no IBAN indicado na ficha do beneficiário associado ao pedido. No caso de não aprovação, o serviço será informado por correio eletrónico desse facto e a DGO desenvolverá o procedimento definido no número 120.

111. Após o envio do ficheiro do SCR/DGO para o SGT/IGCP, verificar-se-á que o campo “Estado de Envio” mudou para “Enviado”, mantendo-se o campo “Estado de Emissão” como “Normal”.

Concretização do pagamento de reembolso/restituição

² Nos termos disposto no nº 5 do artigo 35º do Decreto-Lei nº 155/92, de 28 de julho, alterado pelo artigo 2º do Decreto-Lei nº 85/2016, de 21 de dezembro.

112. Após a concretização do pagamento de reembolso/restituição pelo IGCP/SGT, o SGR recebe de forma automática a informação desse pagamento, movimentando a figura de “Pagamento de Reembolsos” ou “Pagamento de Restituições” no módulo de “Contabilização”, que pode ser consultada nos ecrãs de “Lançamentos Contabilísticos” e de “Consulta de Lançamentos Contabilísticos”, para além dos “Mapas de Contabilidade”, sendo também possível consultar esta informação no mapa “Adm. Receita \ Mapas de Administração de Rec. e OT \ Reembolsos/Restituições”.

113. Efetuando a consulta da informação no ecrã “Adm. Receita \ Emissão de Reembolso/Restituição” verificar-se-á que o campo “Estado de Envio” está como “Finalizado” e o campo “Estado de Emissão” como “Pago”.

114. Após essa verificação, a DGO notifica o serviço da concretização do pagamento.

Cancelamento do reembolso/restituição no SGR

115. Sempre que o pedido de reembolso/restituição não tenha ainda sido aprovado pela DGO, o serviço pode proceder à sua anulação no SGR no ecrã “Adm. Receita\Cancelamento de Reembolso/Restituição”³ (Figura 10 do Anexo II).

116. Para tal, deverá selecionar da lista de valores no campo “Número” o correspondente ao número atribuído ao seu pedido de emissão de reembolso/restituição e gravar (ícone da barra de ferramentas).

117. O pedido de reembolso/restituição não se pode alterar depois de emitido/gravado no SGR. Os cancelamentos de reembolsos/restituições são efetuados pelo valor integral do pedido, pelo que, se se pretender alterar apenas o valor ou a CER, é necessário cancelar o pedido inicial e proceder à gravação de um pedido novo.

118. Atendendo a que o cancelamento de reembolsos e restituições é efetuado no módulo de administração da receita do SGR, os registos contabilísticos de “Reembolsos Cancelados” ou “Restituições Canceladas” são assegurados automaticamente pelo SGR, sendo possível consultá-los no módulo de “Contabilização” (ecrãs de “Lançamentos Contabilísticos”, de

³ Desde que o pedido de restituição tenha sido registado no ano em que se pretende fazer a anulação no SGR.

“Consulta de Lançamentos Contabilísticos” e de informação contabilística), para além dos “Mapas de Contabilidade”. Também é possível consultar esta informação no mapa “Adm. Receita \ Mapas de Administração de Rec. e OT \ Reembolsos/Restituições”.

119.O campo “Estado de Envio” passa a “Finalizado” (estava “Registado”) e o “Estado de Emissão” a “Anulado” (estava “Normal”), conforme se pode verificar na Figura 11 do Anexo II.

Cancelamento do reembolso/restituição pela DGO no SCR

120.Em situações devidamente fundamentadas, a DGO poderá também proceder ao cancelamento de um pedido de reembolso ou restituição no SCR, sendo os lançamentos contabilísticos de “Reembolsos Cancelados” ou “Restituições Canceladas” assegurados de forma automática.

121.O campo “Estado de Envio” passa a “Finalizado” (estava “Registado”) e o “Estado de Emissão” a “Cancelado” (estava “Normal”).

Mapa do ciclo de vida dos reembolsos/restituições (e saldos)

122.No final do ano poderão existir saldos de reembolsos/restituições, que corresponderão aos que tiverem sido pedidos e que a DGO ainda não tenha tratado/aprovado ou que, por qualquer outra razão, ainda não tenham sido pagos ou cancelados. Nessa circunstância, deve-se aplicar, com as devidas adaptações, o referido nos números 52 a 63 para os saldos de liquidação.

VIII – Outros Aspetos Contabilísticos

Valores do orçamento das receitas (gerais, próprias e extraorçamentais)

123.Os valores relativos ao orçamento aprovado das receitas do Estado chegam ao SGR de forma automática, com base nos valores registados no SOE, tanto para as receitas próprias, como para as receitas gerais do Estado e para as receitas extraorçamentais. Nos casos em que isso não aconteça, a DGO transmitirá orientações aos serviços excecionados dessa atualização automática.

124.Nos casos em que as rubricas de receitas extraorçamentais (17.01.01.01.01 e/ou 17.02.01.01.01) não tenham sido inscritas no SOE, e sem necessidade de intervenção dos utilizadores/serviços, elas serão inscritas automática e centralmente, a zero.

- 125.No módulo de “Orçamentação”, os serviços podem consultar a informação das rubricas inscritas e o valor do “Orçamento aprovado”, quer no ecrã “Orçamentação \ Orçamento” (Figura 12 do Anexo II), quer através de “Orçamentação \ Mapas \ Orçamentação”.
- 126.A informação relativa ao serviço dador (números 30 a 44) registada no SOE não transita para o SGR.
- 127.Caso se verifique a necessidade de inscrever alguma(s) rubrica(s) no decorrer do ano, para efeito de inclusão no DUC Tipo 1 (números 9 a 18) ou de pedidos de reembolsos/restituições (números 99 a 107), seguir-se-á o definido no subtítulo seguinte, sendo que a sua necessidade também pode ser colmatada através do registo de inscrições de créditos especiais (números 133 a 138).

Inscrição de rubricas no plano de contas

- 128.Para avaliar a necessidade de proceder a uma inscrição de rubrica, o serviço pode obter no menu “Orçamentação \ Mapas \ Orçamentação” um mapa com todas as rubricas que estão orçamentadas (plano de contas do serviço), evitando-se que esse facto apenas seja detetado na altura do registo do DUC Tipo 1 (Liquidação) no SGR (números 9 a 18).
- 129.Para inscrever uma rubrica no plano de contas é necessário efetuar o registo no menu “Orçamentação \ Alterações Orçamentais” selecionando no campo “Tipo de alteração” a opção “Inscrição de rubrica – Outro tipo” e colocando zero no campo do montante (orçamentação sempre zero) (Figura 13 do Anexo II). Reconhecendo-se a necessidade da abertura de créditos especiais, o respetivo registo deverá ser feito usando o tipo de alteração “Inscrição – Crédito Especial” (adiante melhor explicada, números 133 a 138).
- 130.Tanto para esta criação de rubricas como para o registo dos créditos especiais, bem como para a informação de administração dos DUC Tipo 1 e dos pedidos de reembolsos/restituições (parte VII), a DGO acederá e consultará de imediato essa informação no SCR, ao contrário do que acontece com os restantes registos contabilísticos associados, que apenas transitam, também de forma automática, no final do dia.

131. Após a gravação (ou carregando no botão “Fazer Inscrições”) surge no campo “Situação” o estado “Aprovado” e no campo “Estado de Envio / Receção” o estado “Finalizado” (Figura 13 do Anexo II), pelo que o serviço pode utilizar de imediato essa(s) rubrica(s) num DUC Tipo 1 (Liquidação).
132. Se ocorrer a situação de uma rubrica não existir no classificador, o serviço tem que formalizar o pedido à DGO (para o correio eletrónico EXEC.DSC@dgo.gov.pt), a quem caberá a análise e eventual criação da classificação no SCR.

Registo dos créditos especiais

133. Compete aos serviços administradores registar os créditos especiais no SGR no menu “Orçamentação \ Alterações Orçamentais”, selecionando no campo “Tipo de Alteração” a opção “Reforço – Crédito Especial”, se a rubrica já estiver orçamentada no serviço no ano em causa, ou a opção “Inscrição – Crédito Especial”, se tal não tiver ocorrido.
134. O campo “Data do registo GeRFIP/SCC” tem que ser preenchido com a mesma data-valor em que o crédito especial tiver sido registado no sistema da despesa (GeRFIP ou SIGDN). No campo “Tipo de Origem” pode ser selecionado “Despacho” e no campo de “Identificação do Documento” o preenchimento fica ao critério do utilizador.
135. O serviço tem a possibilidade de obter um mapa com todas as alterações orçamentais no menu “Orçamentação \ Mapas \ Alterações Orçamentais”.
136. No caso de ser aprovado algum(ns) orçamento(s) retificativo(s)/suplementar(es), a DGO dará instruções quanto à melhor forma de efetuar os registos/lançamentos no SGR.
137. Mesmo tratando-se de uma rubrica com serviço dador parametrizado no SCR (números 30 a 44), este ecrã não prevê a inserção dessa informação (Figura 14 do Anexo II).
138. Na eventualidade de ter ocorrido um qualquer lapso no registo de um crédito especial/alteração orçamental é possível efetuar a sua anulação, selecionando no campo “Tipo de Alteração” a opção “Anulação / Redução – Outro Tipo”, preenchendo o ecrã com a informação exatamente igual ao registo que quer corrigir mas, no campo “Montante (valor inteiro)”, digitando o mesmo valor precedido do sinal (-) menos (Figura 15 do Anexo II).

Comprovativo da receita para as aplicações de despesa

139. Atendendo a que o comprovativo anterior da conversão em receita do Estado no *homebanking*, (passou a ser efetuado por um valor global e para uma conta única titulada pela DGO), deixa de servir para o registo da receita própria no sistema de aplicação em despesa, GeRFIP e SIG/DN, os serviços administradores passam a emití-lo a partir do SGR, através de um dos mapas referidos no número seguinte.
140. Recorrer-se-á à emissão de mapas no menu “Contabilização \ Mapas de Contabilidade” do SGR, na opção “Lançamentos Contabilísticos” (podendo o mapa ser emitido apenas para a Figura Contabilística de “Cobrança por Pagamento Voluntário”) ou na opção “Balancete das Receitas do Estado” (mapa com valores totais por rubrica). Estes mapas podem ser emitidos para uma data-valor específica ou intervalo de datas-valor (“Data de Início” e “Data de Fim”), bem como para uma única rubrica, para um intervalo de rubricas ou para todas as rubricas, caso em que se terá que ter em atenção a informação das eventuais receitas gerais do Estado.
141. O ficheiro PDF do DUC Tipo 1 (números 9 a 18) acompanhado do extrato do *homebanking* do pagamento do DUC Tipo 1 no IGCP, não deverá ser utilizado como comprovativo da entrega da receita, uma vez que o pagamento pode ser rejeitado posteriormente pelo IGCP/SCE, para além de que não acomodam as situações em que se fizerem estornos às rubricas do DUC Tipo 1 (números 146 a 149).

Abate à receita própria (saldo) disponível derivado de restituição/reembolso

142. Nos casos em que a restituição ou reembolso diga respeito a receitas próprias (cobradas no ano ou em anos anteriores), após o seu pagamento, é necessário refletir essa diminuição de receita no “saldo” orçamental nos sistemas de despesa do Estado (à semelhança da inscrição da cobrança referida nos números 139 a 141).

Transição de saldos de receita dos serviços integrados

143. O processo de transição de saldos de receitas de SI processa-se nos termos da Circular nº 1358, série A, da DGO, de 8 de junho de 2010, pelo que o registo das respetivas operações contabilísticas nos sistemas da receita do Estado (SCR/SGR), em articulação com a tesouraria do Estado, continuará a ser assegurado pela DGO. Assim sendo, aos serviços administradores da receita competirá preencher o formulário no portal da DGO.

144. Após validação, a DGO procederá aos registos contabilísticos da transição de saldos e finalizará o processo no portal. Esta ação originará o envio de uma mensagem automática ao serviço.

145. Os serviços registam no GeRFiP ou SIG/DN a transição do saldo. No SGR não é necessário serem realizados quaisquer lançamentos contabilísticos, pois estes estão assegurados de forma automática pelos registos feitos pela DGO no SCR. Aos serviços apenas caberão os registos das alterações orçamentais, por créditos especiais, de acordo com os procedimentos descritos nos números 133 a 138 destas instruções.

Estornos de lançamentos contabilísticos

Estornos de DUC Tipo 1 (“Liquidação prévia” e “Cobrança por pagamento voluntário”)

146. Quando estiverem em causa estornos de rubrica, é possível ao utilizador efetuar um estorno por reclassificação (no menu/ecrã “Contabilização \ Correções de Movimentos” e no “Tipo de Correção” selecionar a opção “Estorno por Reclassificação”). Este tipo de estorno apenas permite alterar a rubrica e devem ser sempre feitos quer aos registos contabilísticos da “Liquidação prévia”, quer aos da “Cobrança por pagamento voluntário”.

147. No ecrã de “Contabilização \ Correções de Movimentos” está também disponível o tipo de correção “Estorno de Serviço Dador”, utilizável no âmbito da funcionalidade referida nos números 30 a 44, para o qual a DGO prestará o apoio necessário.

148. Quando estiverem em causa estornos de valor, de data-valor e de serviço dador, (“Liquidação prévia” e “Cobrança por pagamento voluntário”), os serviços deverão solicitar orientações suplementares à DGO através do endereço de correio eletrónico EXEC.DSC@dgo.gov.pt.

149. Existe também no “Tipo de Correção” a opção “Estorno por Eliminação” que, apesar de estar sem qualquer restrição ao uso pelos utilizadores aplicativos, é uma funcionalidade que só deverá ser utilizada em situações muito específicas e sempre com a indicação/orientação da DGO.

Estornos de reembolsos/restituições

150. Quando não estiverem em causa estornos de valor ou de data-valor dos lançamentos, é possível ao utilizador efetuar um estorno por reclassificação no ecrã “Contabilização \ Correções de Movimentos”.

151. Embora seja permitido o “Estorno por Reclassificação”, quer nesta, quer em qualquer outra situação, recomenda-se aos serviços solicitarem orientações suplementares à DGO (pelo endereço de correio eletrónico EXEC.DSC@dgo.gov.pt).

Informação remetida ao Tribunal de Contas e outras entidades

152. Atendendo a que o Tribunal de Contas, para além do reporte de informação através do SCR, também efetua o acompanhamento da execução orçamental da receita do Estado a partir de dados do SGR, informa-se que as datas desses reportes mensais são introduzidas centralmente no SCR pela DGO/ESPAP. A partir do SCR reportam-se regularmente também dados agregados da execução orçamental a outras entidades, como o Instituto Nacional de Estatística ou o Conselho de Finanças Públicas.

Esclarecimento de dúvidas e contactos

153. Problemas na emissão de mapas, sobre novos utilizadores, no acesso ao SGR ou quaisquer outros problemas/dificuldades de ordem técnica devem ser colocados à ESPAP, através do endereço de correio eletrónico cc@espap.pt, identificando o problema com o máximo de informação possível, para além da menção da estrutura SGR e o código de serviço.

154. Os esclarecimentos e/ou apoio a solicitar à DGO devem ser submetidos através do endereço de correio eletrónico EXEC.DSC@dgo.gov.pt.

Direção-Geral do Orçamento, em 15 de janeiro de 2018

A Diretora-Geral,

ANEXOS:

Anexo I	Classificações parametrizadas com serviço dador
Anexo II	Ecrãs do SGR
Anexo III	Lista de acrónimos

ANEXO I

Classificações parametrizadas com serviço dador

Cap.	Gr.	Art.	Sub.	Rub.	Designação da classificação
05					RENDIMENTOS DA PROPRIEDADE
05	03				Juros - Administrações Públicas
05	03	01	...	...	Administração Central – Estado
05	03	02	...	...	Administração Central – Serviços e fundos autónomos
05	10				Rendas
05	10	01			Terrenos
05	10	01	02	...	Administrações públicas
06					TRANSFERÊNCIAS CORRENTES
06	03				Administração Central
06	03	01	...	...	Estado
06	03	02	...	...	Estado - Subsistema de proteção social de cidadania - Regime de solidariedade
06	03	03	...	...	Estado - Subsistema de proteção social de cidadania - Ação social
06	03	04	...	...	Estado - Subsistema de proteção à família e políticas ativas de emprego e formação profissional
06	03	05	...	...	Estado - Participação portuguesa em projetos
06	03	06	...	...	Estado - Participação comunitária em projetos
06	03	07	...	...	Serviços e fundos autónomos (SFA)
06	03	08	...	...	SFA - Subsistema de proteção social de cidadania - Ação social
06	03	09	...	...	SFA - Subsistema de proteção à família e políticas ativas de emprego e formação profissional
06	03	10	...	...	SFA - Participação portuguesa em projetos cofinanciados
06	03	11	...	...	SFA - Participação comunitária em projetos cofinanciados
07					VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES
07	02				Serviços

Cap.	Gr.	Art.	Sub.	Rub.	Designação da classificação
07	02	02			Estudos, pareceres, projetos e consultadoria
07	02	02	01	...	Serviços prestados a organismos públicos
07	02	05			Atividades de saúde
07	02	05	01	...	Reembolsos de assistência hospitalar
07	02	99			Outros
07	02	99	01		Formação
07	02	99	01	XX	(na rubrica relativa a organismos do Ministério da Saúde)
07	02	99	03		Serviços prestados a terceiros
07	02	99	03	XX	(na rubrica relativa a organismos do Ministério da Saúde)
07	02	99	99		Outros
07	02	99	99	XX	(na rubrica relativa a organismos do Ministério da Saúde)
08					OUTRAS RECEITAS CORRENTES
08	01				Outras
08	01	01			Prémios, taxas por garantias de riscos e diferenças de câmbio
08	02				Subsídios
08	02	04			Estado
08	02	05			Serviços e fundos autónomos (SFA)
09					VENDA DE BENS DE INVESTIMENTO
09	01				Terrenos
09	01	03			Administração Pública - Administração central - Estado
09	01	04			Administração Pública - Administração central - SFA
09	02				Habitacões
09	02	03			Administração Pública - Administração central - Estado
09	02	04			Administração Pública - Administração central - SFA
09	03				Edifícios
09	03	03			Administração Pública - Administração central - Estado
09	03	04			Administração Pública - Administração central - SFA
09	04				Outros bens de investimento
09	04	03			Administração Pública - Administração central - Estado

Cap.	Gr.	Art.	Sub.	Rub.	Designação da classificação
09	04	04			Administração Pública - Administração central - SFA
10					TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL
10	03				Administração Central
10	03	01			Estado
10	03	02			Estado - Subsistema de proteção social de cidadania -
10	03	03			Estado - Subsistema de proteção social de cidadania - Ação social
10	03	04			Estado - Consignação dos rendimentos do Estado para reservas de capitalização
10	03	05			Estado - Excedentes de execução do Orçamento do Estado
10	03	06			Estado - Participação portuguesa em projetos
10	03	07			Estado - Participação comunitária em projetos
10	03	08			Serviços e fundos autónomos (SFA)
10	03	09			SFA - Participação portuguesa em projetos cofinanciados
10	03	10			SFA - Participação comunitária em projetos cofinanciados
11					ATIVOS FINANCEIROS
11	01				Depósitos, certificados de depósito e poupança
11	01	03			Administração Pública - Administração central - Estado
11	01	04			Administração Pública - Administração central - SFA
11	02				Títulos a curto prazo
11	02	03			Administração Pública - Administração central - Estado
11	02	04			Administração Pública - Administração central - SFA
11	03				Títulos a médio e longo prazos
11	03	03			Administração Pública - Administração central - Estado
11	03	04			Administração Pública - Administração central - SFA
11	04				Derivados financeiros
11	04	03			Administração Pública - Administração central - Estado
11	04	03			Administração Pública - Administração central - Estado
11	04	04			Administração Pública - Administração central - SFA

11	05				Empréstimos a curto prazo
Cap.	Gr.	Art.	Sub.	Rub.	Designação da classificação
11	05	03			Administração Pública - Administração central - Estado
11	05	04			Administração Pública - Administração central - SFA
11	06				Empréstimos a médio e longo prazos
11	06	03			Administração Pública - Administração central - Estado
11	06	04			Administração Pública - Administração central - SFA
11	08				Ações e outras participações
11	08	03			Administração Pública - Administração central - Estado
11	08	04			Administração Pública - Administração central - SFA
11	09				Unidades de participação
11	09	03			Administração Pública - Administração central - Estado
11	09	04			Administração Pública - Administração central - SFA
11	11				Outros ativos financeiros
11	11	03			Administração Pública - Administração central - Estado
11	11	04			Administração Pública - Administração central - SFA
12					PASSIVOS FINANCEIROS
12	01				Depósitos, certificados de depósito e poupança
12	01	03			Administração Pública - Administração central - Estado
12	01	04			Administração Pública - Administração central - SFA
12	02				Títulos a curto prazo
12	02	03			Administração Pública - Administração central - Estado
12	02	04			Administração Pública - Administração central - SFA
12	03				Títulos a médio e longo prazos
12	03	03			Administração Pública - Administração central - Estado
12	03	04			Administração Pública - Administração central - SFA
12	04				Derivados financeiros
12	04	03			Administração Pública - Administração central - Estado
12	04	04			Administração Pública - Administração central - SFA
12	05				Empréstimos a curto prazo
12	05	03			Administração Pública - Administração central - Estado

12	05	04			Administração Pública - Administração central - SFA
12	06				Empréstimos a médio e longo prazos
Cap.	Gr.	Art.	Sub.	Rub.	Designação da classificação
12	06	03			Administração Pública - Administração central - Estado
12	06	04			Administração Pública - Administração central - SFA
12	07				Outros passivos financeiros
12	07	03			Administração Pública - Administração central - Estado
12	07	04			Administração Pública - Administração central - SFA

ANEXO II
Ecrãs do SGR

Figura 1: Ecrã “Adm. Receita \ Liquidação”
DUC para pagamento em *homebanking* (DUC Tipo 1)

The image displays two screenshots of the SGR - Sistema de Gestão de Receitas interface. The top screenshot shows a dropdown menu for 'Tipo de DUC' with 'DUC para pagamento em Homebanking' selected. The bottom screenshot shows the full form with fields for 'Ano' (2017), 'Serviço' (9999), 'Número', 'Data-Valor' (2017/07/26), 'Data Limite' (2017/09/24), and 'Tipo Rec.' (Receita do Estado (Eu...)).

SGR - Sistema de Gestão de Receitas EX_E002 Ver 4.00.00

Liquidação

Ano: 2017 Serviço: 9999 Número: DUC Imprimir

Tipo de DUC: DUC para pagamento em Homebanking Tipo Rec.: Receita do Estado (Eu...)

Devedor: Imprimir

Identificação: Período

Data-Valor: 2017/07/26 Data Limite: 2017/09/24 Data Cobrança: Início: Fim:

Observações:

RE Principal Outras REs

Tipo	Classificação	Descrição	Quant.	Montante
------	---------------	-----------	--------	----------

Figura 2: Ecrã “Adm. Receita \ Liquidação”
DUC sem pagamento em *homebanking* (DUC Tipo 2)

The screenshot shows the 'Liquidação' form in the SGR system. The 'Tipo de DUC' dropdown is set to 'DUC sem pagamento em Homebanking'. The 'Tipo Rec.' is 'Receita do Estado (Eu...'. The 'Ano' is 2017, 'Serviço' is 9999, and 'Número' is empty. The 'Data-Valor' is 2017/07/26, 'Data Limite' is 2017/07/26, and 'Data Cobrança' is 2017/07/26. The 'Observações' field is empty. The 'RE Principal' tab is selected, and a table with columns 'Tipo', 'Classificação', 'Descrição', 'Quant.', and 'Montante' is visible at the bottom.

Figura 3: Ecrã “Adm. Receita \ Liquidação” – Separador “RE Principal”.

This screenshot shows the 'Liquidação' form with 'DUC para pagamento em Homebanking' selected in the 'Tipo de DUC' dropdown. A yellow arrow points to the 'Observações' field, which contains the text: 'Sempre que possível, preencher ESTE CAMPO com informação qualitativa'. The 'Data-Valor' is 2017/07/26, 'Data Limite' is 2017/09/24, and 'Data Cobrança' is empty. The 'RE Principal' tab is selected, and the table below has columns 'Tipo', 'Classificação', 'Descrição', 'Quant.', and 'Montante'. The 'Estado Envio' is 'Registado' and 'Estado DUC' is 'Liquidado'. The 'Montante Total' is ,00.

Figura 7: Ecrã “Tabelas Auxiliares \ Devedores/Beneficiários”.

Devedores / Beneficiários

Nº de devedor / beneficiário: 195 Abreviatura do Nome: DGO TESTE REEMB

Nome: DGO - Direcção-Geral do Orçamento (teste de reemb. e rest.)

Morada: Rua da Alfandega, n. 5 - 2

Localidade: LISBOA CP: 1149-004 LISBOA

Entidade: 0300 Administração Central PT Portugal

ATT: Telefone: 218846300

Tipo Id.: Número de Identificação Fiscal Fax: 218846500/51

Identificação: 600015300

Dados Bancários

NIB: 078101120112001224477

BIC: IBAN:

Conta Corrente

Saldo inicial: Saldo:

Email: EXEC.DSC@dgo.gov.pt

Observ.: Exemplo de uma ficha de beneficiário de uma restituição, que passa por uma conta de OET da DGO

Figura 8: Ecrã correspondente a uma restituição com origem interna.

Emissão de Reembolso / Restituição

Tipo de Lançamento: Reembolso Origem: Interna Restituição Externa

Ano: 2017 Número:

Data-Valor: 2017/07/26 Serviço: 4280 0004 Estado de Envio: Registado

DUC: 802 4 Data Origem: 2017/01/06 Estado de Emissão: Normal

Nº Beneficiário: 10 Direcção Geral do Consumidor

Morada: PT

Entidade: Administração Central Identificação: Número de Identificação Fiscal 600083950

Dados Bancários: NIB: BIC: IBAN:

Observações: ENVIAR A DOCUMENTAÇÃO ASSOCIADA À RESTITUIÇÃO P/O ENDEREÇO "EXEC.DSC@DGO.GOV.PT"

Tipo	Classificação	Dador	Montante	Estado	Data Pagamento
RE	15 01 01 01	9999	18,57	Criado	

Figura 9: Ecrã correspondente a uma restituição com origem externa.

The screenshot shows the 'Emissão de Reembolso / Restituição' screen. At the top, it displays 'SGR -' and 'EX_E040 Ver 4.01.00'. The main form includes fields for 'Ano' (2017), 'Número', 'Data-Valor' (2017/07/26), 'Serviço' (9999), 'Estado de Envio' (Registado), 'Doc. Origem', 'Data Origem', 'Estado de Emissão' (Normal), and 'Nº Beneficiário'. There are also fields for 'Morada', 'Entidade', 'Identificação', 'Dados Bancários' (NIB, BIC, IBAN), and 'Observações' (ENVIAR A DOCUMENTAÇÃO ASSOCIADA À RESTITUIÇÃO P/O ENDEREÇO "EXEC.DSC@DGO.GOV.PT"). A table at the bottom is titled 'Montantes' and has columns for 'Tipo', 'Classificação', 'Dador', 'Montante', 'Estado', and 'Data Pagamento'.

Figura 10: Ecrã "Adm. Receita \ Cancelamento de Reembolso/Restituição".

The screenshot shows the 'Cancelamento de Reembolso/Restituição' screen. At the top, it displays 'SGR -' and 'EX_E020 Ver 4.00.00'. The main form includes fields for 'Ano' (2011), 'Número' (1), 'Data-Valor' (2011/10/17), 'Tipo de Lançamento' (Reembolso, Restituição), 'Doc. Origem' (FACT N.º 203/11), 'Serviço/Balcão' (9999), 'Data Origem' (2011/09/26), 'Identificação Devedor / Beneficiário', 'Estado de Cancelamento' (Normal), 'Nº Beneficiário' (195), 'Tipo de Identificação' (Número de Identificação Fiscal), and 'Identificação' (503148776). There are also fields for 'Nome', 'Entidade' (Administração Central), and 'NIB'. The 'Observações' field contains the text: 'ESTE PEDIDO VAI SER CANCELADO NO SGR ANTES DA APROVAÇÃO DA DGO, POIS ERA INCORRECTO.'. A table at the bottom is titled 'Montantes' and has columns for 'Tipo', 'Classificação', and 'Montante'. The table contains one row with 'RE' in the Tipo column, '05 03 01 01 99 REC. GERAIS-ADM. CENTRAL-ESTADO' in the Classificação column, and '1.011,00' in the Montante column.

Figura 11: Ecrã “Adm. Receita \ Emissão de Reembolso/Restituição” (Cancelada).

The screenshot shows the 'Emissão de Reembolso / Restituição' screen in the SGR system. The interface includes the following fields and sections:

- Header:** SGR - [input field] EX_E040 Ver 4.01.00
- Form Fields:**
 - Ano: 2011 (dropdown)
 - Número: 6 (input)
 - Data-Valor: 2011/10/17 (input)
 - Doc. Origem: Fact n.º 203/11 (input)
 - Nº Beneficiário: 195 (dropdown)
 - Morada: Rua da Alfandega, n. 5 - 2 (input)
 - Entidade: Administração Central (input)
 - Dados Bancários: NIB 078101120112001224477, BIC [input], IBAN [input]
 - Observações: DEVE SER ENVIADO UM EMAIL PARA O ENDEREÇO "EXEC.DSC@DGO.PT" COM A JUSTIFICAÇÃO E OS DOCUMENTOS QUE SUPOORTAM O PEDIDO DE RESTITUIÇÃO/REFMR
- Form Controls:**
 - Tipo de Lançamento: Reembolso, Restituição
 - Origem: Interna, Externa
 - Serviço: 9999 (dropdown)
 - Estado de Envio: Finalizado (dropdown)
 - Estado de Emissão: Anulado (dropdown)
- Table:**

Tipo	Classificação	Montantes	Nº OP	Montante	Estado	Data Pagamento
RE	05 . 03 . 01 . 01 . 99 REC. GERAIS-ADM. CE		10	1.011,00	Criado	

Figura 12: Ecrã “Orçamentação \ Orçamento”.

The screenshot shows the 'Orçamentação' screen in the SGR system. The interface includes the following fields and sections:

- Header:** SGR - [input field] OR_E601 Ver 4.00.01
- Form Fields:**
 - Ano: 2017 (dropdown)
 - Class. Organica: 0 . 02 . 01 . 06 (dropdown)
 - Serv./Balc.: 0001 (dropdown)
 - Conta: RE . 06 . 09 . 01 . 01 . 14 (dropdown)
 - Org. Ministério da Economia (input)
- Orçamento Section:**
 - Previsto: 5.731.639,00
 - Aprovado: 5.731.639,00
 - Corrigido: ,00
- Montantes Mínimos Section:**
 - Para Cobrança: ,00
 - Para Reembolso: ,00
 - Para Restituição: ,00
- Saldo Transitado Section:**
 - Liquidações: ,00
 - Reembolsos Emitidos: ,00
 - Restituições Emitidas: ,00
 - Envio para Cobrança Coerciva: ,00
 - Liquidações à Responsabilidade do Serviço: ,00
 - Contas de OT: ,00
- Other Fields:**
 - Codificação Reduzida: [input]
 - Consignada?:
 - Estado da Conta: Aprovado (dropdown)
 - Historico de Estados: [button]
 - Situação de Comunicação ao SCR: Registrado (dropdown)

Figura 13: Ecrã “Orçamentação \ Alterações Orçamentais” – caso de inscrição de rubrica.

The screenshot shows the 'Alteração Orçamental' form in the SGR system. The 'Ano' is set to 2011 and the 'Tipo de Alteração' is 'Inscrição de rubrica - Outro tipo'. The 'Serviço/Balcão' is 9999 and the 'Classif. Orgânica' is 0.05.03.00. The 'Tipo' is RE.04.02.04.01.03 and the organization is 'ORG. DO MINISTÉRIO DAS FINANÇAS'. The 'Tipo de Origem' is 'Outros', the 'Data do Documento' is 2011/11/29, and the 'Identificação do Documento' is 'NOVA'. The 'Montante Orçamentado' is 0,00 and the 'Montante (valor inteiro)' is 0,00. The 'Situação' is 'Aprovado' and the 'Estado de Envio / Recepção' is 'Finalizado'. Buttons at the bottom include 'Receita de Estado', 'Operações de Tesouraria', 'Balcões', and 'Fazer Inscrições'.

Figura 14: Ecrã “Orçamentação \ Alterações Orçamentais” – caso de crédito especial.

The screenshot shows the 'Alteração Orçamental' form in the SGR system for a special credit. The 'Ano' is 2016 and the 'Tipo de Alteração' is 'Reforço - Crédito Especial'. The 'Serviço/Balcão' is 0001 and the 'Classif. Orgânica' is 0.02.01.10. The 'Tipo' is RE.10.03.08.01.04 and the organization is 'Org. Ministério das Finanças'. The 'Data do registo GeRFIP/SCC' is 2016/10/24, the 'Tipo de Origem' is 'Despacho', and the 'Identificação do Documento' is '677/16M'. The 'Montante Orçamentado' is 143.542,00 and the 'Montante (valor inteiro)' is 143.542. The 'Situação' is 'Aprovado' and the 'Estado de Envio / Recepção' is 'Finalizado'. Buttons at the bottom include 'Receita de Estado', 'Operações de Tesouraria', 'Balcões', and 'Fazer Inscrições'.

Figura 15: Ecrã “Orçamentação \ Alterações Orçamentais” – Anulação.

SGR - Sistema de Gestão de Receitas

SGR - OR_E503 Ver 4.00.01

Alteração Orçamental

Ano: Tipo de Alteração:

Serviço/Balcão: Classif. Orgânica:

Tipo:

Data do registo GeRFIP/SCC:

Tipo de Origem: Identificação do Documento:

Montante Orçamentado: ,00 Montante (valor inteiro):

Situação:

Estado de Envio / Recepção:

ANEXO III

Lista de acrónimos

Acrónimo	Designação
AT	Autoridade Tributária e Aduaneira
CER	Classificação económica de receita
CGE	Conta Geral do Estado
DGO	Direção-Geral do Orçamento
DGTF	Direção-Geral do Tesouro e Finanças
DUC	Documento Único de Cobrança
ESPAP	Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, IP
GeRFiP	Gestão de Recursos Financeiros Partilhada
IBAN	<i>International Bank Account Number</i>
IGCP	Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública, EPE
NIB	Número de Identificação Bancária
OET	Operações específicas do Tesouro
RAFE	Reforma da Administração Financeira do Estado
RE	Receita do Estado
RIGORE	Rede Integrada de Gestão Orçamental e dos Recursos do Estado
RTE	Regime da Tesouraria do Estado
SCE	Sistema de Cobranças do Estado (do IGCP)
SCR	Sistema Central de Receitas
SFA	Serviço e fundo autónomo
SGR	Sistema de Gestão de Receitas
SGT	Sistema de Gestão de Contas do Tesouro (do IGCP)
SI	Serviço integrado
SIG/DN	Sistema Integrado de Gestão da Defesa Nacional
SOE	Sistema do Orçamento do Estado

