



TRIBUNAL DA RELAÇÃO DO PORTO  
REGULAMENTO CONTROLO INTERNO / MANUAL DE PROCEDIMENTOS  
DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

---



TRIBUNAL DA RELAÇÃO  
DO PORTO

**REGULAMENTO CONTROLO  
INTERNO / MANUAL DE  
PROCEDIMENTOS**

**DAF – DIVISÃO ADMINISTRATIVA E  
FINANCEIRA**



## Índice

ABREVIATURAS .....	4
CAPÍTULO I.....	5
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
Artigo 1.º.....	5
Definição.....	5
Artigo 2.º.....	5
Âmbito de aplicação .....	5
Artigo 3.º.....	5
Objeto.....	5
Artigo 4.º.....	5
Objetivos.....	5
Artigo 5.º.....	6
Definição de funções de controlo .....	6
Artigo 6.º.....	6
Identificação funcional dos documentos administrativos .....	6
CAPÍTULO I.....	6
PRINCIPIOS E REGRAS.....	6
Artigo 7.º.....	6
Princípios orçamentais.....	6
Artigo 8.º.....	7
Regras previsionais .....	7
Artigo 9.º.....	7
Execução do Orçamento .....	7
CAPÍTULO III .....	8
ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÃO DE COMPETÊNCIAS.....	8
Artigo 10.º.....	8
Organização dos Serviços.....	8
Artigo 11.º.....	8
Funções comuns .....	8
Artigo 12.º.....	8
DAF – Divisão Administrativa e Financeira.....	8
Artigo 13.º.....	9
Secção de Gestão Financeira e Secção de Recursos Humanos.....	9
CAPÍTULO IV .....	10
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	10



**TRIBUNAL DA RELAÇÃO DO PORTO**  
**REGULAMENTO CONTROLO INTERNO / MANUAL DE PROCEDIMENTOS**  
**DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

---

Artigo 14.º.....	10
Alterações e Casos Omissos.....	10
Artigo 15.º.....	10
Entrada em vigor .....	10
NATUREZA JURÍDICA.....	11
RECEITA .....	12
DESPESA.....	15
AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS .....	17
DESPESA – BENS E SERVIÇOS.....	19
AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO .....	20
CONTABILIDADE DE ABONOS DE (RH) RECURSOS HUMANOS.....	22
AJUDAS DE CUSTO E TRANSPORTES.....	24
GUIAS DE REPOSIÇÃO .....	34
ORÇAMENTO DE FUNCIONAMENTO.....	34
ALTERAÇÕES ORÇAMENTAIS.....	37
CONTA DE GERÊNCIA .....	39
ANEXO I.....	40



## **ABREVIATURAS**

**TRP** - Tribunal da Relação do Porto

**DAF** - Divisão Administrativa e Financeira

**SCAP** - Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património

**SRH** - Secção de Recursos Humanos

**SGF** - Secção de Gestão Financeira

**IGFEJ, I.P.** - Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P

**GeRFiP** - Gestão de Recursos Financeiros em modo Partilhado

**SIGO** - Sistema de Informação de Gestão Orçamental

**DGO** - Direção Geral do Orçamento

**LEO** - Lei de execução orçamental

**PLC** - Pedido Libertação de créditos



## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1.º**

##### **Definição**

O presente regulamento visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de procedimentos de controlo e de organização que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira viável.

#### **Artigo 2.º**

##### **Âmbito de aplicação**

1. O presente Regulamento é aplicável à DAF – Divisão Administrativa e Financeira, (SGF) Secção de Gestão Financeira, (SRH) Secção de Recursos Humanos e à (SCAP) Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património, do Tribunal da Relação do Porto (TRP).
2. O Manual de procedimentos estabelece os princípios gerais que disciplinam todas as operações relativas à gestão da SGF - Secção de Gestão Financeira e (SRH) Recursos Humanos e (SCAP) Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património nas suas diversas vertentes, nomeadamente, administrativa, financeira, orçamental e aquisição de bens e serviços.
3. Compete aos responsáveis da área financeira implementar o cumprimento das regras e procedimentos estabelecidos neste regulamento e atuar na observância dos princípios orçamentais.

#### **Artigo 3.º**

##### **Objeto**

O Manual de Controlo Interno integra os procedimentos de controlo interno na área de receita, despesa e operação de tesouraria.

#### **Artigo 4.º**

##### **Objetivos**

Este sistema de controlo interno deve ter em conta os seguintes objetivos gerais:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais e sistema de contabilidade;
- b) O cumprimento de despachos e das decisões superiores;
- c) A aprovação e controlo de documentos;
- d) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- e) O incremento da eficiência das operações;



- f) A adequada utilização dos recursos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- g) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

### **Artigo 5.º**

#### **Definição de funções de controlo**

Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis deve atender-se:

- a) À identificação das responsabilidades funcionais;
- b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às respetivas verificações;
- c) Ao cumprimento dos princípios da segregação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.

### **Artigo 6.º**

#### **Identificação funcional dos documentos administrativos**

Os documentos escritos que integrem processos administrativos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar os dirigentes e trabalhadores seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

## **CAPÍTULO I**

### **PRINCIPIOS E REGRAS**

#### **Artigo 7.º**

##### **Princípios orçamentais**

Na elaboração e execução do orçamento devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais:

- 1) **PRINCÍPIO DA ANUALIDADE** – os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- 2) **PRINCÍPIO DA UNIDADE E DA UNIVERSALIDADE** – o orçamento é unitário e compreende todas as despesas e receitas;
- 3) **PRINCÍPIO DO EQUILÍBRIO** – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;
- 4) **PRINCÍPIO DA ESPECIFICAÇÃO** – o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
- 5) **PRINCÍPIO DA NÃO CONSIGNAÇÃO** – o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei;



- 6) **PRINCÍPIO DA NÃO COMPENSAÇÃO** – todas as despesas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

### **Artigo 8.º**

#### **Regras previsionais**

A elaboração do orçamento deve obedecer às seguintes regras previsionais:

- a) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem ter em conta apenas o pessoal que ocupe lugares no mapa de pessoal, em comissão de serviço ou contratos a termo resolutivo certo ou incerto, bem como aquele cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
- b) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas «Remunerações certas e permanentes» devem corresponder à da tabela remuneratória única em vigor;
- c) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento em conformidade com a efetiva atribuição pela entidade competente.

### **Artigo 9.º**

#### **Execução do Orçamento**

Na execução do orçamento devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

- a) As operações de execução do orçamento das receitas e das despesas obedecem ao princípio da segregação das funções de liquidação e de cobrança, quanto às primeiras, e de autorização da despesa e autorização de pagamento, quanto às segundas;
- b) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;
- c) A cobrança de receitas pode no entanto se efetuada para além dos valores inscritos no orçamento;
- d) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de Dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar;
- e) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente;
- f) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- g) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
- h) As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que proceda ao seu pagamento;



- i) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea g) no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de Dezembro do ano a que respeita o crédito;
- j) Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

### **CAPÍTULO III**

## **ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

### **Artigo 10.º**

#### **Organização dos Serviços**

Os serviços do Tribunal da Relação do Porto estão organizados de acordo com o organograma apresentado no anexo I do Manual de Procedimentos.

### **Artigo 11.º**

#### **Funções comuns**

Constituem funções comuns às diversas unidades orgânicas:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de política adequada no âmbito de cada serviço;
- b) Colaborar na elaboração do orçamento, plano e relatório de atividade e documentos de prestação de contas;
- c) Emitir requisições internas e/ou propostas de realização de despesas, tendo em vista a aquisição de bens e serviços;
- d) Promover o arquivo dos documentos e processos, após a sua conclusão;
- e) Assegurar que a informação necessária circule entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;
- f) Promover a execução das determinações e dos despachos do Sr. Presidente do Tribunal da Relação do Porto.

### **Artigo 12.º**

#### **DAF - Divisão Administrativa e Financeira**

A unidade orgânica que desenvolve as ações necessárias ao exercício das atribuições que cabem ao TRP nos domínios da gestão dos recursos financeiros e patrimoniais.





**Artigo 13.º**

**Secção de Gestão Financeira e Secção de Recursos Humanos**

1. Ao serviço de SGF - Secção de Gestão Financeira compete:
  - a) O pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;
  - b) Classificar todos os documentos de despesa;
  - c) Assegurar o controlo financeiro dos diferentes projetos inscritos no Capítulo de Investimentos do Orçamento de Estado, bem como de outros projetos co-financiados externamente;
  - d) Assegurar a elaboração dos orçamentos anuais adotando os procedimentos necessários a um adequado controlo da gestão;
  - e) Promover o acompanhamento e controlo do orçamento;
  - f) Coligir todos os elementos necessários à execução do orçamento e respetivas modificações;
  - g) Propor as alterações orçamentais necessárias;
  - h) Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento, nos termos definidos neste diploma e nas demais normas legais e regulamentares aplicáveis;
  - i) Proceder à adoção de critérios de imputação de custos;
  - j) Estruturar um sistema de informação para a gestão, procedendo à elaboração de relatórios e projeções mensais;
  - k) Processar, liquidar e pagar todas as despesas autorizadas, aferindo da sua legalidade;
  - l) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas;
  - m) Disponibilizar a informação financeira que permita a fixação dos preços de venda dos dados e produtos;
  - n) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;
  - o) Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se justifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;
  - p) Elaborar a Conta de Gerência a ser submetida ao Tribunal de Contas pelo Director-Geral;
  - q) Organizar os processos contabilísticos e o seu arquivo;
  - r) Preparar os processos de fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito, em especial para controlo prévio da legalidade da despesa pelo Tribunal de Contas;
  - s) Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento do serviço e submetê-las a apreciação superior;



- t) Controlar as dívidas a terceiros (a bancos, a fornecedores, ao Estado e outras entidades públicas ou privadas);
  - u) Preparar Pedidos de Autorização de Pagamentos a submeter superiormente para serem efetuados os respetivos pagamentos;
  - v) Elaborar informação contabilística destinada aos órgãos de decisão;
  - w) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.
2. Ao serviço de SRH - Secção de Recursos Humanos compete:
- a) Compete à SRH elaborar guias e relações, a enviar ao Estado ou outras entidades, das importâncias de retenções na fonte, de impostos, do IVA e de quaisquer outras que lhes pertençam e lhes sejam devidas;
  - b) Instruir e dar andamento aos processos de autorização de deslocações e ajudas de custo do pessoal;
  - c) Remeter mensalmente remeter à SGF as previsões com abonos e descontos do mês e de 3 meses posteriores;
  - d) Elaborar o projeto de orçamento relativo ao pessoal, devendo ser este mesmo projeto remetido ao Serviço de Gestão Financeira;
  - e) Atualizar mensalmente junto com o Serviço de Gestão Financeira as entradas e saídas de pessoal com indicação da guia de vencimento e alterações remuneratórias;

## **CAPÍTULO IV**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 14.º**

##### **Alterações e Casos Omissos**

1. O presente Manual pode ser alterado sempre que razões de eficiência e eficácia o justifiquem.
2. As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação do órgão decisor.

#### **Artigo 15.º**

##### **Entrada em vigor**

O presente Manual entra em vigor no dia imediato após a sua aprovação pelo Presidente do Tribunal da Relação do Porto.



## **NATUREZA JURÍDICA**

Nos termos do art.º 113.º da Constituição da República Portuguesa, o Tribunal da Relação do Porto, abreviadamente designado TRP, é um órgão de soberania do Estado Português, dotado de autonomia administrativa.

### **Enquadramento Legal**

Decreto – Lei n.º 191/99, de 5 de Junho – Regime de Tesouraria do Estado;

Lei n.º 8/90, de 20 de Fevereiro – Bases da Contabilidade Pública;

Decreto – Lei n.º 155/92, de 28 de Julho – Regime de Administração Financeira do Estado;

Lei n.º 91/2001, de 20 de Agosto, alterada e republicada pela Lei Orgânica n.º 2/2002, de 28 de Agosto, alterada pela Lei n.º 23/2003, de 2 de Julho e alterada e republicada pela Lei n.º 48/2004, de 24 de Agosto e alterada pela Lei 37/2013 de 14 de Junho – Lei de Enquadramento orçamental;

Decreto – Lei n.º 26/2002, de 14 Fevereiro – Código de Classificação Económica das Despesas e Receitas Públicas;

Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto, alterada pelas Leis n.º 35/2007, de 13 de Agosto e n.º 48/2006, de 29 de Agosto, alterada pela Lei 61/2011 de 7 de Dezembro – Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas;

Resolução n.º 1/93 do Tribunal de Contas – Diário da República, 1ª Série B, n.º 17, de 21 de Janeiro – Instruções e requisitos na organização e documentação das contas;

Circulares da DGO.



## RECEITA

**1. Objetivo:** Estabelecer os métodos de controlo associados à arrecadação de receitas.

### **Definição de Receita Pública**

Qualquer recurso obtido durante um dado período financeiro, mediante o qual o sujeito público pode satisfazer as despesas públicas que estão a seu cargo.

Em suma, podemos ainda definir receitas públicas como “Entrada de numerário nos cofres do Estado”, que, além de proporcionar aumento do Património do Estado, também se destina ao pagamento das despesas públicas.

De acordo com o Decreto – Lei n.º 26/2002, de 14 de Fevereiro, Diário da República 1ª Série-A, que estabelece o novo regime jurídico dos códigos de classificação económica das receitas e despesas públicas, bem como a estrutura das classificações orgânicas aplicáveis aos Organismos que integram a Administração Central, as receitas públicas mantêm a desagregação entre “Receitas correntes” e “Receitas de capital”, assentando em três níveis principais de componentes:

- Capítulos;
- Grupos;
- Artigos.
- 

**2. Campo de aplicação:** Aplica-se no processo de emissão e arrecadação da receita:

#### **2.1 – Receitas Correntes**

Receitas correntes são aquelas que, regra geral, se renovam em todos os períodos financeiros. Não aumentam o valor do património duradouro e esgotam-se com a correspondente execução orçamental.

As receitas correntes agrupam-se em 8 capítulos, de 01 ao 08.

Constituem receitas correntes do TRP:

Capítulo 04 – Multas e outras penalidades;

- Tribunais

Capítulo 06 – Transferências correntes;

- Administração Central (IGFI, I.P.);



## Capítulo 07 – Venda de bens e serviços correntes

- Bens;
- ✓ Bens inutilizados;

### 2.2 - Receitas de Capital

São Receitas cobradas ocasionalmente; isto é, que se revestem de carácter transitório e que, regra geral, estão associadas a alterações do património duradouro do Estado.

As receitas de capital desagregam-se entre o capítulo 09 e o 17.

Constituem receitas de capital do TRP:

- Reposição não abatidas nos programas – Capítulo 15;
- Saldo de Gerência – Capítulo 16;
- Operações extra-orçamentais – Reposição abatidas – Capítulo 17.

E quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, contrato ou outro título.

### 3. Serviços que geram receitas

Serviços Centrais:

- Reprografia (venda de material para reciclar);
- Multas e outras penalidades.

### 4. Princípios e Regras

As receitas só podem ser arrecadadas, cobradas e liquidadas, se tiverem sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada. A cobrança de receitas pode no entanto, ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento.

As receitas cobradas e não liquidadas até 31 de Dezembro, devem ser contabilizadas nas respetivas rubricas orçamentais no ano em que se fizer a sua liquidação.

### 5. Procedimentos

#### 5.1 – Elementos que devem constar na elaboração de um processo de receita

##### 5.1.1 - Dados



- Identificação do cliente (Nome, morada e número de identificação fiscal)
- Discriminação do ato sujeito a cobrança.

**5.1.2 - Tipos de entrega da receita**

- Transferência bancária.

**5.1.3 - Tipos de entrega da receita**

- Procedimento a efetuar na cobrança por transferência bancária
- Consulta e impressão da seleção de movimentos de *homebanking*;
- Emissão de guia de receita com a respetiva classificação orgânica (Anexo II)
- Conferência dos documentos anexos à guia de receita.



## **DESPESA**

### **1. Objetivo:**

Afetação de verbas para satisfação de necessidades-

### **2. Campo de aplicação:**

Todas as despesas.

### **3. Procedimentos**

O modo de proceder à cabimentação de despesas e registo de compromisso encontra-se descrito através do fluxograma na página seguinte.

### **4. Documentos relacionados com este procedimento**

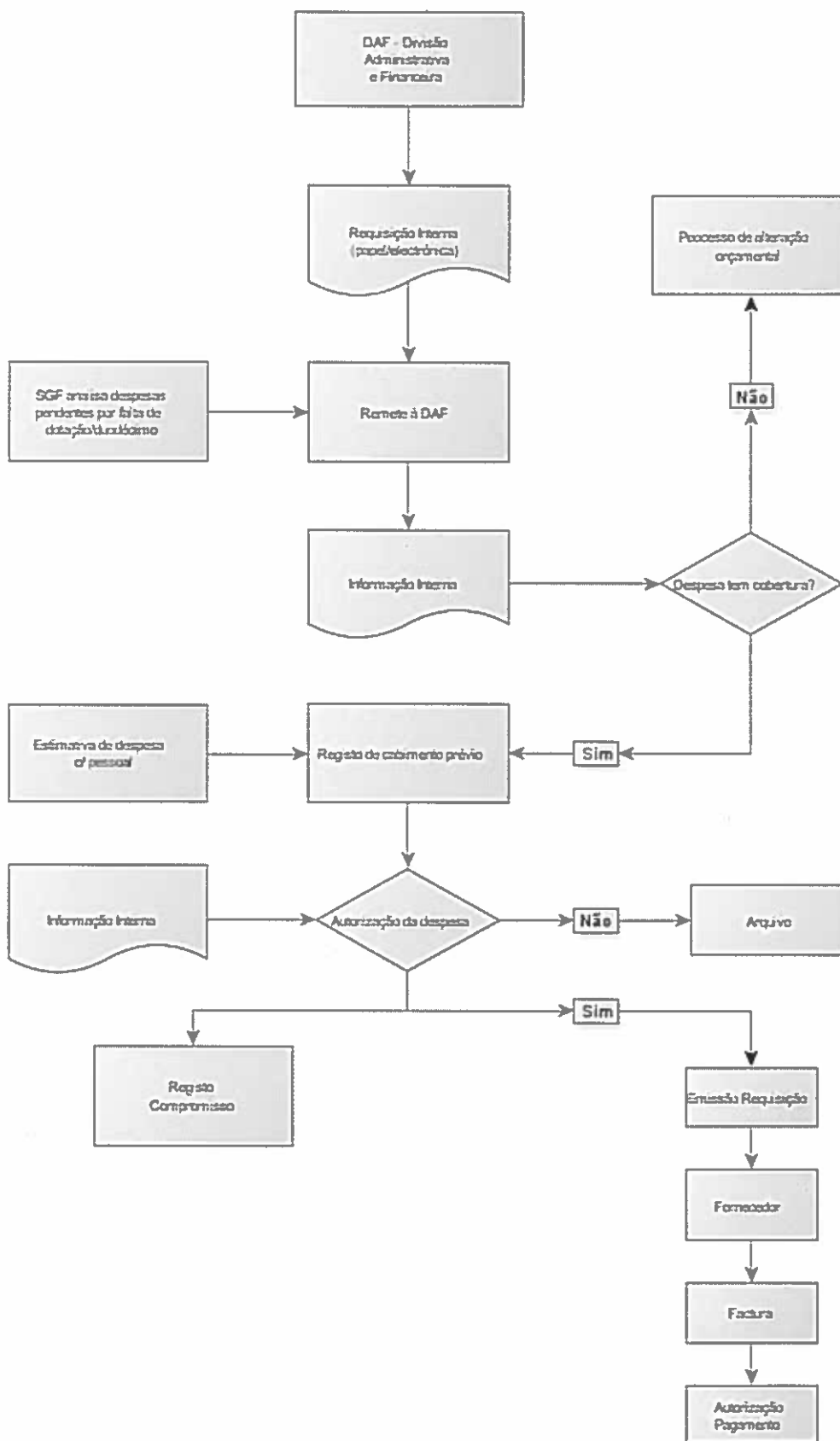
- Informações;
- Requisições Internas;
- Documentos inerentes ao tipo de procedimento de acordo com o Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 Janeiro, com as alterações introduzidas pelo diplomas legais, Rect. n.º 18-A/2008, de 28/03; Lei n.º 59/2008, de 11/09; DL n.º 223/2009, de 11/09; DL n.º 278/2009, de 02/10; Lei n.º 3/2010, de 27/04; DL n.º 131/2010, de 14/12; Lei n.º 64-B/2011, de 30/12; DL n.º 149/2012, de 12/07 e DL n.º 214-G/2015, de 02/10.
- Requisição oficial.

### **5. Referências**

- Decreto-Lei de Execução Orçamental – anual;
- Lei n.º 80/90, de 20 de Fevereiro;
- Decreto – Lei n.º 155/92, de 28 de Julho, alterado pelo Decreto - Lei n.º 29-A/2011, de 01 de Março;
- Lei n.º 91/2001, de 20 de Agosto (LEO, alterada pela Lei Orgânica n.º 2/2002, de 28 de Agosto;
- Decreto Lei n.º 26/2002, de 14 de Fevereiro;
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 112/2002, de 24 de Agosto.



TRIBUNAL DA RELAÇÃO DO PORTO  
REGULAMENTO CONTROLO INTERNO / MANUAL DE PROCEDIMENTOS  
DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA







---

## **AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS**

### **1. Objetivo:**

Estabelecer os métodos de controlo associados à aquisição de bens e serviços de consumo corrente e de investimento.

### **2. Campo de aplicação:**

Aplica-se na aquisição de bens e serviços pelo TRP.

### **3. Operações de despesa:**

O modo de proceder encontra-se descrito no fluxograma da página seguinte.

### **4. Documentos relacionados com este procedimento**

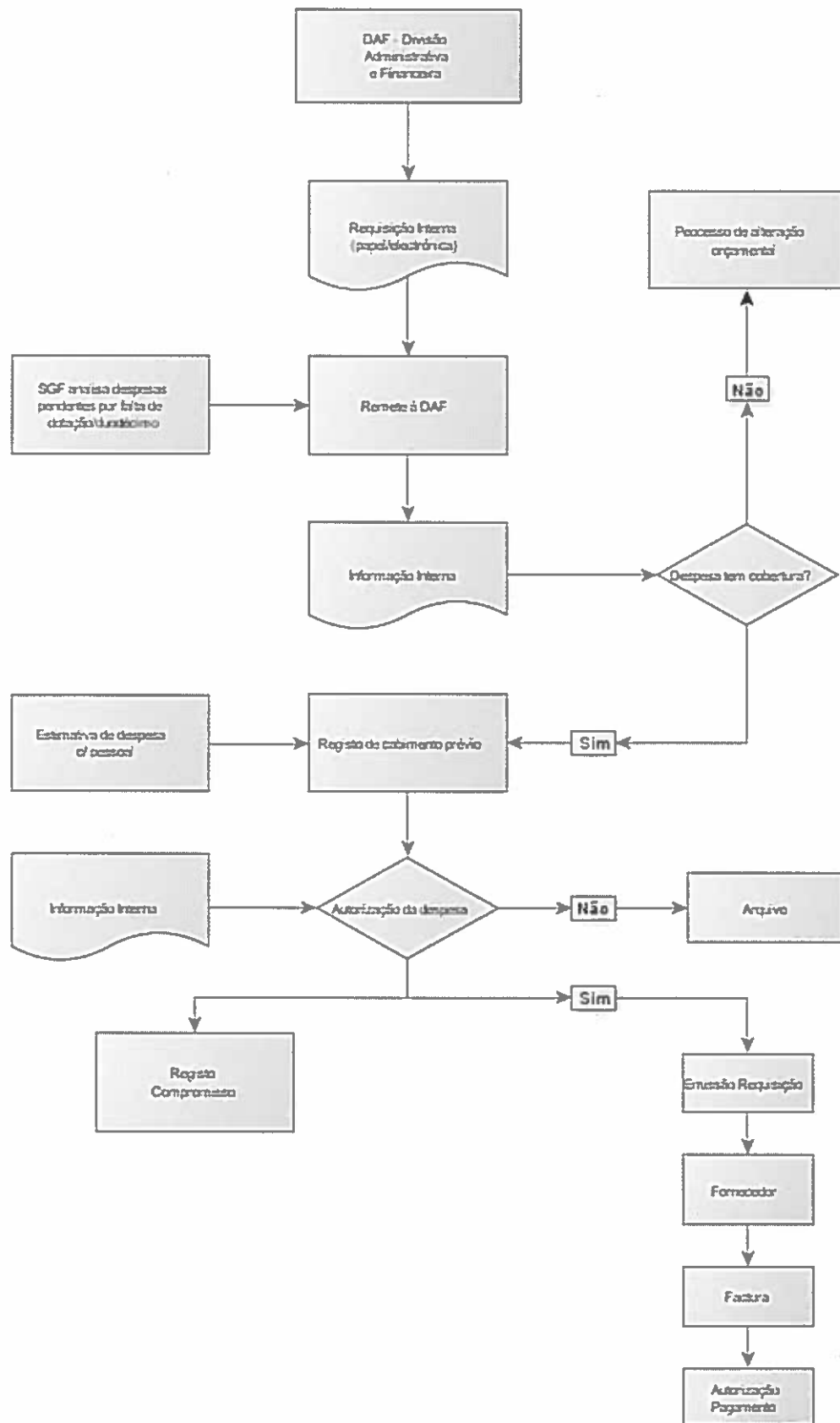
- Informações;
- Requisições Internas;
- Documentos inerentes ao tipo de procedimento de acordo com o Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 Janeiro, com as alterações introduzidas pelo diplomas legais, Rect. n.º 18-A/2008, de 28/03; Lei n.º 59/2008, de 11/09; DL n.º 223/2009, de 11/09; DL n.º 278/2009, de 02/10; Lei n.º 3/2010, de 27/04; DL n.º 131/2010, de 14/12; Lei n.º 64-B/2011, de 30/12; DL n.º 149/2012, de 12/07 e DL n.º 214-G/2015, de 02/10
- Requisição oficial;
- Contrato;
- Guias de remessa;
- Faturas

### **5. Referências**

- Decreto-Lei de Execução Orçamental – anual;
- Decreto – Lei n.º 155/92, de 28 de Julho, alterado pelo Decreto - Lei n.º 29-A/2011, de 01 de Março;
- Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, com as alterações introduzidas pelo diplomas legais, Rect. n.º 18-A/2008, de 28/03; Lei n.º 59/2008, de 11/09; DL n.º 223/2009, de 11/09; DL n.º 278/2009, de 02/10; Lei n.º 3/2010, de 27/04; DL n.º 131/2010, de 14/12; Lei n.º 64-B/2011, de 30/12; DL n.º 149/2012, de 12/07 e DL n.º 214-G/2015, de 02/10;
- Circular das instruções complementares ao Decreto-Lei de Execução Orçamental.



TRIBUNAL DA RELAÇÃO DO PORTO  
REGULAMENTO CONTROLO INTERNO / MANUAL DE PROCEDIMENTOS  
DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA





**TRIBUNAL DA RELAÇÃO DO PORTO**  
**REGULAMENTO CONTROLO INTERNO / MANUAL DE PROCEDIMENTOS**  
**DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

**DESPESA – BENS E SERVIÇOS**

<b>Fluxogramas – Despesa – bens e serviços</b>			
<b>Estado / Ação</b>	<b>Intervenientes</b>	<b>Documentos de Suporte</b>	<b>Registos Produzidos</b>
1. Recebimento do pedido de despesa e da requisição	<ul style="list-style-type: none"><li>• SCAP - Secção Contabilidade, Aprovisionamento e Património;</li><li>• SGF - Secção de Gestão Financeira.</li></ul>	Receção do Pedido Interno de Despesa e Requisição	Informação
2. Cabimento	SGF - Secção de Gestão Financeira	Pedido Interno de Despesa	Assinatura
3. Autorização da despesa	SGF - Secção de Gestão Financeira	Pedido Interno de Despesa	E-Mail
		Proposta de Aquisição	
4. Envio da informação e da requisição	<ul style="list-style-type: none"><li>• SCAP - Secção Contabilidade, Aprovisionamento e Património</li><li>• SGF - Secção de Gestão Financeira.</li></ul>	Pedido Interno de Despesa e Requisição	Visto
5. Verificação da Guia de remessa com determinado valor e tipo de bem e serviço	SCAP - Secção Contabilidade, Aprovisionamento e Património	Guia/Requisição	GERFIP
6. Receção da fatura confirmada, validada e processamento	SCAP - Secção Contabilidade, Aprovisionamento e Património	Fatura	GERFIP
7. Autorização de pagamento	SCAP - Secção Contabilidade, Aprovisionamento e Património	Autorização de Pagamento	Assinatura
8. Registo da autorização de pagamento	SCAP - Secção Contabilidade, Aprovisionamento e Património		GERFIP
9. Pagamento da fatura	SCAP - Secção Contabilidade, Aprovisionamento e Património.		GERFIP
10. Arquivo	SCAP - Secção Contabilidade, Aprovisionamento e Património	Processo de despesa	



---

## AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO

**1. Objetivo:**

Libertação de verbas para a satisfação de compromissos assumidos pelo TRP.

**2. Campo de aplicação:**

3. Todas as despesas realizadas pelo TRP.

4. Procedimento relativo à emissão e registo das autorizações de pagamento.

**5. Operações de autorização:**

O modo de proceder encontra-se descrito no fluxograma da página seguinte.

**6. Documentos relacionados com este procedimento**

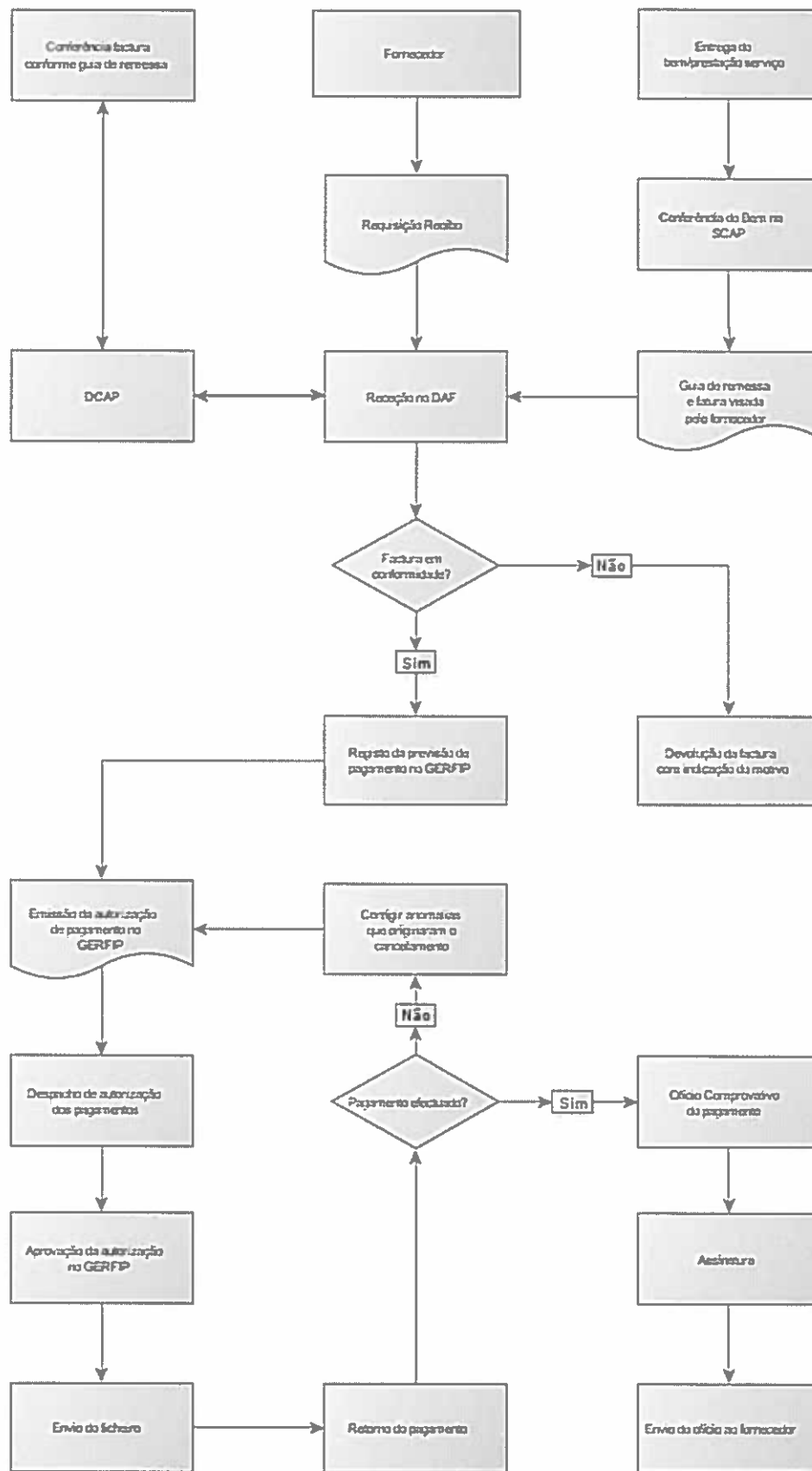
- Informações;
- Faturas;
- Autorizações de pagamento;
- Recibos;

**7. Referências**

- Decreto-Lei de Execução Orçamental – anual;
- Lei n.º 8/90, de 20 de Fevereiro;
- Decreto – Lei n.º 155/92, de 28 de Julho, alterado pelo Decreto - Lei n.º 29-A/2011, de 01 de Março;
- Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, com as alterações introduzidas pelo diplomas legais, Rect. n.º 18-A/2008, de 28/03; Lei n.º 59/2008, de 11/09; DL n.º 223/2009, de 11/09; DL n.º 278/2009, de 02/10; Lei n.º 3/2010, de 27/04; DL n.º 131/2010, de 14/12; Lei n.º 64-B/2011, de 30/12; DL n.º 149/2012, de 12/07 e DL n.º 214-G/2015, de 02/10;
- Decreto - Lei 149/2012, de 12 de Julho;
- Lei n.º 91/2001, de 20 de Agosto (LEO), alterada pela Lei orgânica n.º 2/2002, de 28 de Agosto, Lei n.º 23/2003, de 2 de Julho, Lei n.º 48/2004, de 24 de Agosto e Lei 37/2013, de 14 de Junho;
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 112/2002, de 24 de Agosto;
- Circular anual da DGO referente às instruções complementares ao Decreto-Lei de Execução Orçamental.



TRIBUNAL DA RELAÇÃO DO PORTO  
REGULAMENTO CONTROLO INTERNO / MANUAL DE PROCEDIMENTOS  
DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA





## CONTABILIDADE DE ABONOS DE (RH) RECURSOS HUMANOS

### 1. Objetivo:

Pagamento de vencimentos e Lançamento das folhas de abonos no GERFIP.

### 2. Campo de aplicação:

Aplica-se no processo de pagamento de abonos e lançamento das folhas de abonos no GERFIP.

### 3. Procedimentos:

As despesas com Pessoal pressupõe os seguintes registos contabilísticos:

- a) Cabimento e compromisso, mensal, dos encargos com pessoal existente;
- b) Obrigação, na data do processamento de remunerações, através da inserção das folhas de abonos;
- c) Autorização de pagamento, na data em que a Ordem de Pagamento é autorizada;
- d) Pagamento, na data de transferência bancária.

O processamento das remunerações e dos abonos ao pessoal será efetuado no Serviço de Recursos Humanos, de acordo com as normas e instruções em vigor. Deverão acompanhar as folhas de abonos e descontos, ADSE, CGA, ou outro, Ficheiro SRH e outros documentos que eventualmente sejam pedidos pelas entidades, a remeter ao DAF - Divisão Administrativa e Financeira.

Sempre que se verifique admissão ou mudança de situação de trabalhadores depois de elaborada a correspondente folha de abonos, os abonos serão regularizados no processamento do mês seguinte.

Os registos contabilísticos do cabimento e compromisso dos abonos devem ser efetuados mensalmente e efetuados os ajustamentos sempre que se verifique admissão ou mudança de situação de trabalhadores.

### 4. Impressos e registos:

DESIGNAÇÃO	ARQUIVO	
	Original	Cópia duplicado
Folha de abonos	DAF	
Guia de descontos	DAF	
Folhas de transferências	DAF	



**TRIBUNAL DA RELAÇÃO DO PORTO**  
**REGULAMENTO CONTROLO INTERNO / MANUAL DE PROCEDIMENTOS**  
**DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

**Fluxograma – Abonos**

<b>Estado / Ação</b>	<b>Intervenientes</b>	<b>Documentos de Suporte</b>	<b>Registos Produzidos</b>
1. Cabimentação mensal dos encargos com Pessoal	<ul style="list-style-type: none"><li>• SGF - Secção de Gestão Financeira.</li></ul>	Orçamento	
2. Recebimento das Folhas de abonos e Ficheiro de valores a pagar.	SGF - Secção de Gestão Financeira	Documentos SRH/SGF/SCAP	
3. Lançamento contabilístico	SCAP - Secção Contabilidade, Aprovisionamento e Património	Documentos DRH/DGF/DCAP	GERFIP
4. Autorização de pagamento	<ul style="list-style-type: none"><li>• SCAP - Secção Contabilidade, Aprovisionamento e Património;</li><li>• SGF - Secção de Gestão Financeira.</li></ul>	PAP	Assinatura
5. Envio do ficheiro de abonos	<ul style="list-style-type: none"><li>• SCAP - Divisão Contabilidade, Aprovisionamento e Património;</li><li>• SGF - Secção de Gestão Financeira.</li></ul>		Ficheiro enviado ao GERFIP
6. Arquivo	SGF - Secção de Gestão Financeira.	PAP	



## AJUDAS DE CUSTO E TRANSPORTES

### Ajudas de custo em território nacional

O Decreto-Lei n.º 106/98 de 24 de Abril, alterado pelo DL n.º 137/2010, de 28/12; Lei n.º 64-B/2011, de 30/12; Lei n.º 66-B/2012, de 31/12; estabelece o regime jurídico do abono de ajudas de custo e transporte ao pessoal da Administração Pública, quando deslocado em serviço público em território nacional e veio estabelecer a inclusão no âmbito do diploma o pessoal contratado a termo certo.

O mesmo diploma veio estabelecer a adoção do conceito de domicílio necessário consagrado no art.º 87 do Código Civil, e a consagração da faculdade de os funcionários e agentes optarem pelo reembolso das despesas de alojamento, contra a apresentação de recibo da despesa efetuada em estabelecimento hoteleiro até 3 estrelas ou equivalente desde que estes ajam celebrado acordo com o Estado, nos termos a definir em despacho conjunto dos Ministérios das Finanças e da Economia e do membro do Governo responsável pela Administração Pública. O Ministério das Finanças nunca publicou no D.R., UU Série, até final de cada ano civil, a lista dos estabelecimentos hoteleiros que tenham celebrado contrato com o Estado.

**Objetivo:** Direito ao abono de ajudas de custo e transporte, conforme as tabelas publicadas anualmente através de Portaria e de acordo com o Decreto-Lei n.º 106/98 e Decreto-Lei 137 de 31 de Dezembro de 24 de Abril e lei 12-A/2008 de 27 de Fevereiro.

### **Campo de aplicação:**

Aplica-se aos funcionários ou agentes (trabalhadores) da administração central, regional e local e dos institutos públicos, nas modalidades de serviços públicos personalizados e de fundos públicos, quando deslocados do seu domicílio necessário por motivos de serviço público.

Considera-se domicílio necessário, para efeitos de abono de ajudas de custo, sem prejuízo do estabelecido em lei especial:

- A localidade onde o funcionário aceitou o lugar ou cargo, se aí ficar a prestar serviço;
- A localidade onde exerce funções, se for colocado em localidade diversa da referida no ponto anterior;
- A localidade onde se situa o centro da sua ação funcional, quando não haja local para o exercício de funções.





**1. Procedimentos:**

Trata-se de um abono diário concedido a trabalhadores do Estado, quando há necessidade de se deslocarem para realizar atividades em serviço oficial, fora da localidade do seu local de trabalho.

As ajudas de custo em território nacional classificam-se em diárias e por dias sucessivos.

- a) Consideram-se deslocações diárias as que se realizam num período de 24 horas e, bem assim, as que, embora ultrapassando este período não impliquem a necessidade de realização de novas despesas.
- b) Consideram-se deslocações por dias sucessivos as que se efetuam num período de tempo superior a 24 horas e não estejam abrangidas na parte final da alínea anterior.

Só há direito ao abono de ajudas de custo nas deslocações diárias que se realizem para além de 20 Km do domicílio necessário, contando-se as distâncias da periferia da localidade onde o funcionário ou agente tem o seu domicílio necessário e a partir do ponto mais próximo do local de destino.

**1.1 - Nas deslocações diárias, abonam-se as seguintes percentagens de ajudas de custo:**

- a) Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 13 e as 14 horas – 25%;
- b) Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 20 e as 21 horas – 25%;
- c) Se a deslocação implicar alojamento – 50%.

**1.2 Nas deslocações por dias sucessivos abonam-se as seguintes percentagens de ajudas de custo:**

- a) Dia da Partida:
  - a. Até às 13 horas – 100%;
  - b. Depois das 13 até às 21 horas – 75%;
  - c. Depois das 21 horas – 50%.
- b) Dia do regresso:
  - d. Até às 13 horas – 0%;
  - e. Depois das 13 até às 20 horas – 25%;
  - f. Depois das 20 horas – 50%.



c) Restantes dias – 100%.

Atendendo que as percentagens referidas correspondem ao pagamento de uma ou duas refeições e alojamento, não haverá lugar aos respetivos abonos quando a correspondente prestação for fornecida em espécie.

O quantitativo correspondente ao abono diário do subsídio de refeição é deduzido nas ajudas de custo, quando as despesas sujeitas a compensação incluírem o custo do almoço.

### **1.3 Casos especiais**

Quando o funcionário não dispuser de transporte que lhe permita almoçar no seu domicílio necessário ou nos refeitórios dos serviços sociais a que tenha direito, poderá ser concedido abono para a despesa de almoço de uma importância equivalente a 25% da ajuda de custo diária na deslocação até 20 Km, após apreciação pelo dirigente do serviço.

Também o dirigente, mediante despacho proferido contendo elementos precisos da deslocação e do incómodo da deslocação, poderá proceder à atribuição de quantitativos previstos no n.º 2 do art.º 8 para deslocações que não ultrapassem os 50 Km.

O dirigente do serviço poderá ainda, em despacho fundamentado e tendo em conta as circunstâncias da deslocação, proceder à atribuição dos quantitativos previstos no n.º 4 do art.º 8, para deslocações entre 20 a 50 Km.

### **1.4 Limite do tempo de Deslocação**

O abono de ajudas de custo não pode ter lugar para além de 90 dias seguidos de deslocação.

Só em casos excecionais e devidamente fundamentados, o limite de tempo pode ser prorrogado para além dos 90 dias. A autorização para a respetiva prorrogação tem de ser por despacho competente do Ministério da Tutela, do Ministro das Finanças e do Membro do Governo responsável pela Administração Pública.

### **1.5 Faltas por falecimento de familiar.**

As faltas por falecimento de familiar não interrompem o abono de ajudas de custo até à chegada do funcionário ou agente ao seu domicílio necessário.



Também os agentes ou funcionários que adoeçam quando deslocados do seu domicílio necessário mantêm o direito ao abono de ajudas de custos se a doença os obrigar a permanecer nesse local ou o período previsível da doença for de tal forma curta que a manutenção do abono de ajudas de custo não provoque prejuízos.

#### **1.6 Pessoal sem vínculo à Função Pública.**

O montante das ajudas de custo devidas aos indivíduos que, não sendo funcionários ou agentes, façam parte de conselhos, comissões, grupos de trabalho, grupo de projetos ou outras estruturas de carácter não permanente dos serviços do estado, quando convocados para reuniões em que tenham de ausentar-se do local onde exercem normalmente a sua atividade, é fixado globalmente por estrutura, de entre as estabelecidas na tabela em vigor, mediante despacho do ministro da tutela e prévio acordo do Ministério das Finanças obtido por intermédio da Direcção-Geral do Orçamento.

A fixação de ajudas de custo nestes casos deve ter em atenção as funções desempenhadas e as que estão fixadas para os funcionários ou agentes abrangidos pela tabela com encargos de conteúdo funcional equiparável.

#### **1.7 Transporte em Território Nacional.**

##### **1.7.1 - Direito a transporte.**

Para além dos funcionários e agentes pode ser reconhecido o direito a transporte às pessoas que constituem o seu agregado familiar nas condições previstas na lei. Às pessoas com direito a transporte é assegurado ainda o pagamento das despesas de embalagem, seguro e transporte de móveis e bagagem, nas condições previstas na lei.

Os Magistrados Judiciais e do Ministério Público têm direito a utilização gratuita de transportes coletivos públicos terrestres, fluviais e aéreos – art.º 17º al. A) e d) do Estatuto dos Magistrados Judiciais – Lei 21/85 de 30 de Julho e art.º 107º do Estatuto dos Magistrados do Ministério Público – DL 60/98 de 27 de Agosto.

##### **1.7.2 - Meios de transporte**

O Estado deve, como procedimento geral, facultar ao seu pessoal os veículos de serviços gerais necessários às deslocações em serviço.



Na falta ou impossibilidade de recurso aos meios referidos atrás mencionados, deve utilizar-se preferencialmente os transportes coletivos de serviço público, permitindo-se em casos excecionais o uso de automóvel próprio do funcionário ou agente ou o recurso ao automóvel de aluguer, sem prejuízo da utilização de outro meio de transporte que se mostre mais conveniente desde que em relação a ele seja fixada o respetivo abono.

### **1.7.3 – Uso de automóvel próprio**

A título excecional, e em casos de comprovado interesse dos serviços, pode ser autorizado, com o acordo do funcionário ou agente, o uso de veículo próprio nas deslocações em serviço em território nacional.

O uso de viatura própria só é permitido quando, esgotadas as possibilidades de utilização económica das viaturas afetas ao serviço, o atraso no transporte implique grave inconveniente para o serviço.

Na autorização individual para o uso de automóvel próprio deve ter-se em consideração, para além do disposto no atrás mencionado, o interesse do serviço numa perspetiva económico-funcional mais rentável.

A pedido do interessado e por sua conveniência pode ser autorizado o uso do veículo próprio em deslocações de serviço, para localidades servidas por transportes público que o funcionário ou agente devesse, em princípio utilizar, abonando-se, neste caso, apenas o montante correspondente ao custo das passagens no transporte coletivo.

### **1.7.4 – Uso de automóvel de aluguer**

O transporte em automóvel de aluguer só deve verificar-se nos casos em que a sua utilização seja considerada indispensável ao interesse dos serviços e mediante prévia autorização.

### **1.7.5 – Casos especiais**

Em casos especiais, e quando não for possível ou conveniente utilizar os transportes coletivos, pode ser autorizado o reembolso das despesas de transporte efetivamente realizadas ou o abono de correspondente subsídio, se for caso disso, mediante pedido devidamente fundamentado a apresentar no prazo de 10 dias após realização da diligência.



Para efeitos do pagamento dos quantitativos autorizados, os interessados apresentam nos serviços os documentos comprovativos das despesas de transporte ou os boletins itinerários devidamente preenchidos.

#### **1.7.6 – Entidades competentes para a autorização**

As autorizações para uso de automóvel próprio, para uso de automóvel de aluguer e para casos especiais, são da competência do respetivo Presidente do Tribunal ou funcionário de categoria equivalente ou superior e dos dirigentes dos serviços externos que tenham ordenado a diligência, podendo os mesmos ser subdelegados em outros dirigentes dos serviços.

#### **1.7.7 – Despesas de transporte e modos de pagamento**

O pagamento pode ser efetuado nas seguintes formas:

- Quer através de requisição de passagens às empresas transportadoras, quer diretamente por reembolso ao funcionário ou agente;
- Quer pela atribuição de subsídio por Km percorrido, calculado de forma a compensar o funcionário ou agente da despesa realmente efetuada.

#### **3.7.6.1 - Subsídio de Transporte**

O subsídio de transporte depende da utilização de automóvel próprio do funcionário ou agente (trabalhador).

O abono do subsídio de transporte é devido a partir da periferia do domicílio necessário dos funcionários ou agentes (trabalhadores).

A revisão e a alteração dos quantitativos dos subsídios de transporte são efetuadas anualmente no diploma legal que fixa as remunerações dos funcionários e agentes (trabalhadores) da Administração Pública.

#### **3.7.6.1 – Requisição de transportes**

Sempre que as deslocações em transportes coletivos de serviço público ultrapassem as áreas urbanas e suburbanas deve efetuar-se através de requisição oficial dos respetivos títulos às empresas transportadoras, nos termos do Decreto n.º 8023, de 4 de Fevereiro de 1992.

#### **1.7.8 Documentos das despesas**

As despesas efetuadas com transportes são reembolsadas pelo montante despendido, mediante a apresentação dos documentos comprovativos.



As despesas efetuadas com transportes nas áreas urbanas e suburbanas, por motivo de serviço público, podem ser documentadas com a apresentação de uma relação dos quantitativos despendidos em cada deslocação, devidamente visada pelo dirigente do serviço.

#### **1.7.9 Abono das ajudas de custo**

Para ser processado o abono de ajudas de custo deverá ser apresentado, devidamente preenchido e assinado, o Boletim Itinerário e a justificação do serviço realizado.

As ajudas de custo devem ser abonadas no prazo máximo de 30 dias a contar da data da apresentação pelo interessado dos documentos respeitantes à deslocação efetuada.

#### **1.7.10 Deslocações em conjunto**

Ao pessoal envolvido em missões que impliquem deslocações conjuntas em território nacional são abonadas ajudas de custo pelo escalão correspondente ao da categoria mais elevada.

#### **1.7.11 Abonos adiantados**

Os funcionários e agentes (trabalhadores) que se desloquem em serviço público têm direito ao abono adiantado das respetivas ajudas de custo e transporte.

Os dirigentes dos serviços podem autorizar o abono adiantado de ajudas de custo e transportes até 30 dias, sucessivamente renováveis, devendo os interessados prestar contas da importância avançada no prazo de 10 dias após o regresso ao domicílio necessário, sem o que não lhes podem ser disponibilizados outros abonos desta natureza.

Compete ao Serviço de Recursos Humanos a verificação da legalidade da despesa.

#### **1.8 Ajudas de Custo por Deslocações ao Estrangeiro e no Estrangeiro**

O abono de ajudas de custo por deslocações ao estrangeiro e por deslocações no estrangeiro é regulado pelo Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de Julho de 1995, D.R. n.º 173/95, I Série-A, alterado pela Lei n.º 60-A/2011, de 30/11 e DL n.º 32/2012, de 13/02.

##### **1.8.1 Âmbito de aplicação**

O pessoal que se desloque ao estrangeiro e no estrangeiro, por motivo de serviço público, tem direito, em alternativa e de acordo com a sua vontade, a uma das seguintes prestações:



- Abono da ajuda de custo diária, em todos os dias da deslocação, de acordo com a tabela em vigor;
- Alojamento em estabelecimento hoteleiro de três estrelas, ou equivalente, acrescido do montante correspondente a 70% da ajuda de custo diária, em todos os dias da deslocação, nos termos da tabela em vigor;
- No caso de na deslocação se incluir o fornecimento de uma ou de ambas as refeições diárias, a ajuda de custo será deduzida de 30% por cada uma, não podendo a ajuda de custo a abonar ser de valor inferior a 20% do montante previsto na tabela em vigor.

#### **1.8.2 Tabela de ajudas de custo**

A tabela de ajudas de custo por deslocações ao estrangeiro é aprovada por portaria do Ministério das Finanças e anualmente revista no diploma que actualiza as remunerações dos funcionários e agentes (trabalhadores) da Administração Pública.

#### **1.8.3 Faltas por falecimento de familiar e por doença**

Estas faltas não interrompem o abono de ajuda de custo.

#### **1.8.4 Deslocações em conjunto**

Nas deslocações ao estrangeiro, sempre que uma missão integre funcionários ou agentes (trabalhadores) de diversas categorias, o valor das respectivas ajudas será idêntico ao auferido pelo trabalhador de mais elevada categoria.

#### **1.8.5 Abonos adiantados**

Os funcionários ou agentes (trabalhadores) que se desloquem em serviço público por tempo determinado têm direito ao abono adiantado das respectivas ajudas de custo.

Nos casos em que não for possível determinar previamente a duração da deslocação, os dirigentes dos serviços poderão autorizar o abono adiantado de ajudas de custo até 30 dias, sucessivamente renováveis, devendo os interessados prestar contas da importância avançada nos 10 dias subsequentes ao regresso à respectiva residência.



Compete à Secção de RH-Recursos Humanos a verificação da Legalidade da despesa.





## **MANUAL DE CONTROLO INTERNO**



---

## GUIAS DE REPOSIÇÃO

### 1. Objectivo

Definir os procedimentos relativos à emissão de guias de reposição abatidas e não abatidas nos pagamentos.

### 2. Campo de aplicação

Procedimentos relativos à emissão de guias de reposição abatidas e não abatidas aos pagamentos.

### 3. Procedimentos

O modo de proceder encontra-se descrito através do fluxograma na página seguinte.

### 4. Documentos relacionados com este procedimento

- Documentos de despesa;
- Autorização de pagamento;
- Guias de reposição abatidas e não abatidas nos pagamentos.

### 5. Referências

- Decreto-Lei n.º 15/92, de 28 de Julho;
- Decreto-Lei de Execução Orçamental – anual;
- Circular das instruções complementares ao Decreto-Lei de Execução Orçamental;
- Circular n.º 1353/Série A, de 29 de Maio.

## ORÇAMENTO DE FUNCIONAMENTO

### 1. Objectivo

Elaboração da proposta de orçamento de Funcionamento do TRP.

### 2. Campo de aplicação

Previsão dos encargos para o ano seguinte.



### **3. Procedimentos**

Processo autónomo cujo circuito administrativo se encontra descrito no fluxograma da página seguinte

### **4. Documentos relacionados com este procedimento**

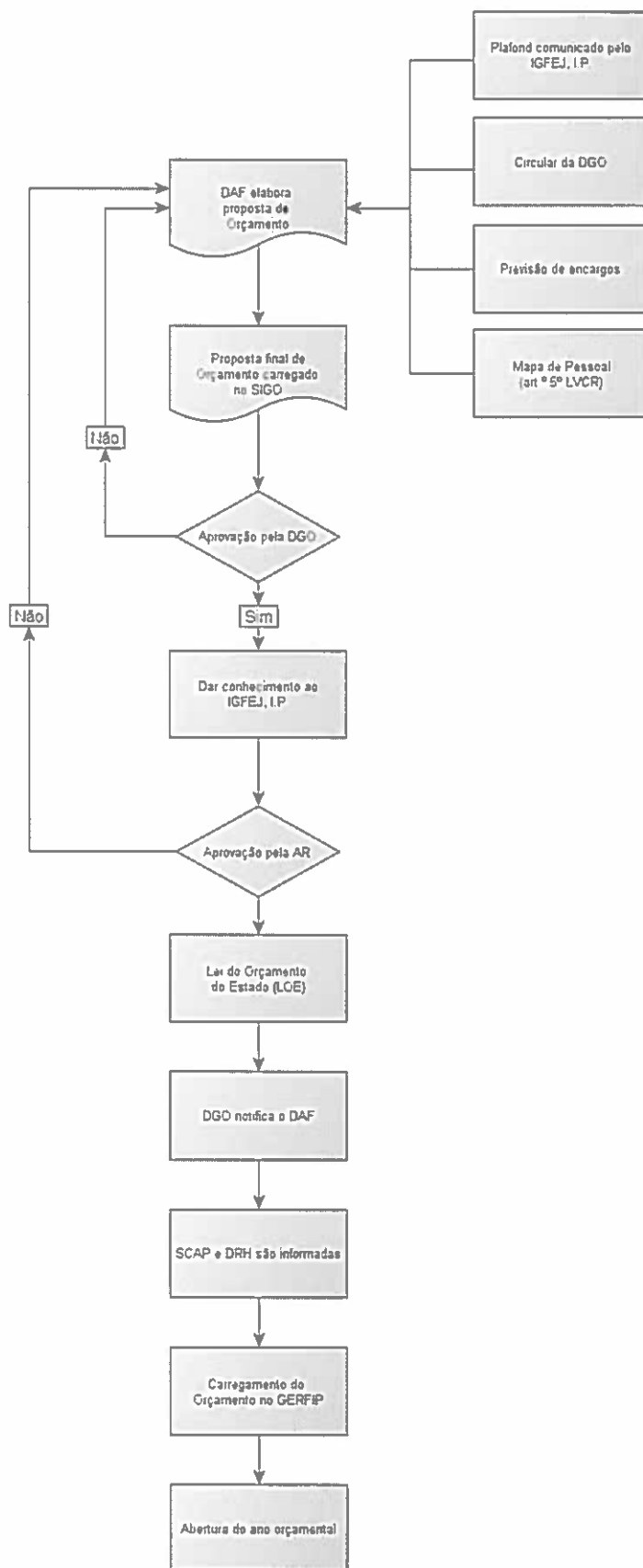
- Mapa de previsão dos encargos;
- Mapa de execução orçamental;
- Mapa de encargos com funcionamento (repostado à data definida na circular da DGO).

### **5. Referências**

- Lei n.º 91/2001, de 20 de Agosto, alterada e republicada pela Lei Orgânica n.º 2/2002, de 28 de Agosto, alterada pela Lei n.º 23/2003, de 2 de Julho e alterada e republicada pela Lei n.º 48/2004, de 24 de Agosto e alterada pela Lei 37/2013 de 14 de Junho, Lei de Enquadramento orçamental;
- Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de Fevereiro - Código de Classificação Económica das Despesas e Receitas Públicas;
- Circular da DGO - Instruções para a preparação do orçamento do Estado - anual;
- Despachos ministeriais.



TRIBUNAL DA RELAÇÃO DO PORTO  
REGULAMENTO CONTROLO INTERNO / MANUAL DE PROCEDIMENTOS  
DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA





## **ALTERAÇÕES ORÇAMENTAIS**

### **1. Objectivo**

Promover alterações orçamentais no orçamento do TRP que sejam da competência do Presidente do Tribunal da Relação do Porto e do Ministério das Finanças.

### **2. Campo de aplicação**

Trata os procedimentos relativos à execução do orçamento do TRP.

### **3. Procedimentos**

O modo de proceder encontra-se descrito nos fluxogramas das páginas seguintes.

### **4. Documentos relacionados com este procedimento**

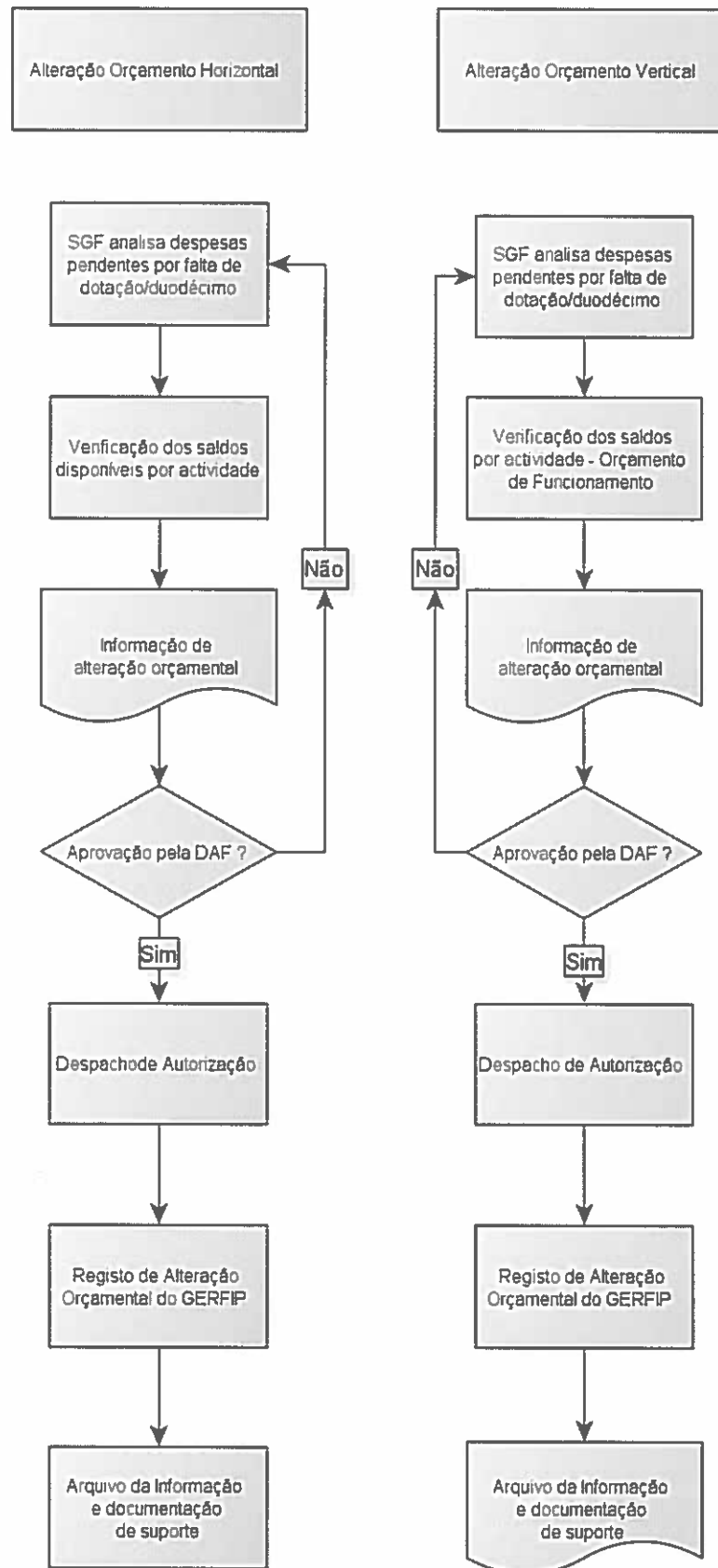
- Informações;
- Mapa de execução orçamental;
- Mapa das alterações orçamentais.

### **5. Referências**

- Lei n.º 91/2001, de 20 de Agosto (LEO), e sucessivas alterações;
- Decreto-Lei n.º 71/95, de 15 de Abril;
- Lei do Orçamento de Estado - anual;
- Circular das instruções complementares do Decreto-Lei de Execução Orçamental;
- Circular n.º 1353/Série A, de 29 de Abril.
- Despachos internos e ministeriais.



**TRIBUNAL DA RELAÇÃO DO PORTO**  
**REGULAMENTO CONTROLO INTERNO / MANUAL DE PROCEDIMENTOS**  
**DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**





## **CONTA DE GERÊNCIA**

### **1. Objectivo**

Elaboração da Conta de Gerência do TRP e prestação de contas.

### **2. Campo de aplicação**

Trata os recursos financeiros e patrimoniais disponíveis pelo TRP no ano a que respeita.

### **3. Procedimentos**

Processo autónomo cujo circuito administrativo se encontra descrito no fluxograma da página seguinte.

### **4. Documentos relacionados com este procedimento**

- Último mapa de pedido de libertação de créditos (PLC) emitido pela 1ª Delegação.
- Certidões emitidas pelo Instituto de Gestão de Tesouraria e do Crédito Público, IP, Instituto de Gestão Financeira e de Infra-estruturas da Justiça, IP e de outras Entidades.

### **5. Referências**

- Lei n.º 91/2001, de 20 de Agosto (LEO), alterada e republicada pela Lei Orgânica n.º 2/2002, de 28 de Agosto, alterada pela Lei n.º 23/2003, de 2 de Julho e alterada e republicada pela Lei n.º 48/2004, de 24 de Agosto;
- Instruções n.º 2/97-2º S. publicadas na I Série B do Diário da República n.º 52, de 3 de Março de 1997.
- Decreto anual da DGO referente às instruções complementares ao Decreto-Lei de Execução.

# ORGANOGRAMA DO TRIBUNAL DA RELAÇÃO DO PORTO

