



PROCEDIMENTO

Pedido de Autorização de Pagamento - PAP

1. Objectivo e âmbito

O presente procedimento tem como objectivo definir o processo do pedido de autorização de pagamento (PAP) dos gabinetes governamentais, da Secretaria-Geral do MAI (SGMAI) e dos organismos integrados na Prestação de Serviços Comuns (PSC).

2. Definições

PAP – Pedido de Autorização de Pagamento

Sistema de Informação Contabilística (SIC) – Aplicação informática de contabilidade utilizada na Administração Pública.

3. Enquadramento Legal e Referências

Decreto-Lei nº 76/2007, de 29 de Março – Orgânica da SGMAI

Portaria nº 334/2007, de 30 de Março – Número máximo de estruturas flexíveis

Portaria nº 339/2007, de 30 de Março – Estrutura nuclear

Despacho nº12273/2007, 20 de Junho – Estrutura orgânica flexível

Decreto-Lei nº 155/92, de 28 de Julho – Regime de Administração Financeira do Estado

Decreto-Lei nº 26/2002, de 14 de Janeiro – Regime Jurídico dos Códigos de Classificação Económica (RJCCE) das receitas e despesas públicas e estrutura das classificações orgânicas da Administração Central

4. Responsabilidades

Elaboração – Secção de Orçamento e Contabilidade (SOC), da Divisão de Orçamento e Contabilidade (DOC), da Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Financeiros (DSRHF)

Verificação – Secretária-Geral do MAI

Aprovação – Secretária-Geral do MAI

Implementação – Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Financeiros (DSRHF)

5. Descrição

- 5.1. A DSRHF/DOC/SOC elabora a previsão de pagamento no SIC, com base em facturas, folhas de vencimento ou outros documentos de despesa, cujo cabimento prévio e compromissos se encontram registados no mencionado sistema.
- 5.2. A DSRHF/DOC/SOC emite o PAP, enviando-o para o Director de Serviços.
- 5.3. O Director de Serviços visa e submete a despacho da Secretária-Geral - no caso da SGMAI e Gabinetes Governamentais - ou dos responsáveis máximos - nos casos dos organismos integrados na PSC.
- 5.4. A Secretária-Geral - no caso da SGMAI e dos gabinetes governamentais - ou o responsável máximo dos organismos integrados na PSC, pode adoptar uma de duas acções:
 - 5.4.1. Não autoriza, o processo termina com a anulação do PAP;
 - 5.4.2. Autoriza, a DSRHF/DOC/SOC regista a aprovação no SIC, cria e envia o ficheiro do SIC para o Instituto de Informática (II).
- 5.5. Na acção referida em 5.4.2., o II envia o ficheiro de retorno via SIC.
- 5.6. A DSRHF/DOC/SOC emite um ofício para o fornecedor e/ou outras entidades, comunicando a data de pagamento e o NIB.



PROCEDIMENTO

Pedido de Autorização de Pagamento - PAP

P.RHF.12.01

Pág. 2/2

5.7. A DSRHF/DOC/SOC, após a recepção do recibo do fornecedor, arquiva-o junto com o PAP.

6. Data de entrada em vigor

O presente procedimento entra em vigor na data da sua aprovação.

7. Revisão

Este procedimento será revisto obrigatoriamente no prazo de 12 meses após a data de aprovação e sempre que houver alterações estruturais.

A responsabilidade da proposta de revisão compete à Direcção de Serviços de Modernização e Qualificação (DSMQ), em colaboração com a Unidade Orgânica (UO) responsável pela revisão, excepto nos casos em que, por condições supervenientes, a revisão seja proposta pela UO responsável.

8. Destinatários do procedimento

Gabinetes governamentais

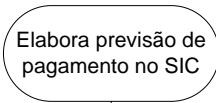
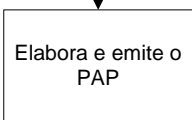
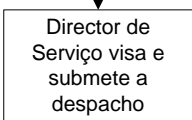
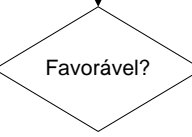
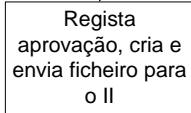
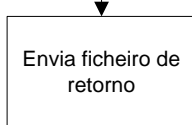
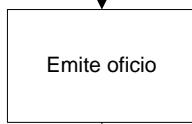
Organismos da PSC

SGMAI

9. Anexos

Fluxograma "Pedido de Autorização de Pagamento - PAP"

Pedido de Autorização de Pagamento - PAP

Responsável	Actividades	Regras de Execução
DSRHF/DOC/SOC		<p>1</p> <p>A DSRHF/DOC/SOC elabora a previsão de pagamento no SIC, com base em facturas, folhas de vencimento ou outros documentos de despesa, cujo cabimento prévio e compromissos se encontram registados no mencionado sistema.</p>
DSRHF/DOC/SOC		<p>2</p> <p>A DSRHF/DOC/SOC emite o PAP, enviando-o para o Director de Serviços.</p>
Director de Serviço		<p>3</p> <p>O Director de Serviços visa e submete a despacho da Secretária-Geral - no caso da SGMAI e gabinetes governamentais -, ou para os responsáveis máximos - nos casos dos organismos integrados na PSC.</p>
		<p>4</p> <p>Se autorizar, a DSRHF/DOC/SOC regista a aprovação no SIC, cria e envia o ficheiro do SIC para o II.</p>
DSRHF/DOC/SOC		<p>5</p> <p>O II envia o ficheiro de retorno via SIC.</p>
		<p>6</p> <p>A DSRHF/DOC/SOC emite um ofício para o fornecedor e/ou outras entidades, comunicando a data de pagamento e o NIB.</p>
II		<p>7</p> <p>A DSRHF/DOC/SOC, após a recepção do recibo do fornecedor, arquiva-o junto com o PAP.</p>
DSRHF/DOC/SOC	