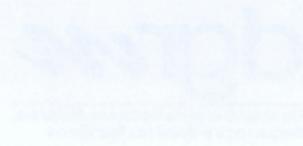




Direção-Geral de Recursos Naturais,
Segurança e Serviços Marítimos

MANUAL DE CONTROLO INTERNO



MANUAL DE CONTROLO INTERNO RECEITA/DESPESA/PATRIMÓNIO

2015

Índice

I. OBJECTIVO DO PRESENTE DOCUMENTO	4
II. ÂMBITO DE APLICAÇÃO	5
III. ORGANIZAÇÃO ORÇAMENTAL, CONTABILÍSTICA E PATRIMONIAL	5
1. Princípios básicos de controlo interno	5
2. Princípios orçamentais	7
3. Princípios contabilísticos.....	8
4. Regras previsionais e de execução do orçamento	9
IV. MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO	10
1. Receitas	10
1.1. Faturação	10
1.2. Documentos de faturação.....	11
1.3. Processamento de Recebimentos.....	11
2. Despesas.....	12
2.1. Disposições gerais	12
2.2. Serviços envolvidos no processo da despesa	13
2.3. Processamento das despesas	13
2.4. Circuito das despesas	14
2.5. Documentos das fases de despesa.....	15
3. Disponibilidades.....	16
3.1. Disposições gerais	16
3.2. Fundos de Maneio	16
3.3. Limite de disponibilidades em caixa.....	16
3.4. Abertura e movimentação de contas bancárias.....	17
3.5. Pagamentos	17
3.6. Reconciliações bancárias.....	17
3.7. Cobranças	18
3.8. Valores recebidos pelo correio.....	18
3.9. Verificação da Tesouraria.....	19

Aprovado por: Data: 16-12-2015	Entrada em vigor: Data: 17-12-2015	Substitui documento	Página 2 de 22
---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------	----------------





Direção-Geral de Recursos Naturais,
Segurança e Serviços Marítimos

MANUAL DE CONTROLO INTERNO

Emissor: DSAG

Classificação/Nº Versão:
MCI/01

Revisão nº

Data

4. Contas de terceiros	19
4.1. Aquisições.....	19
4.2. Reconciliação.....	19
5. Existências	20
5.1. Normas e procedimentos gerais	20
5.2. Mercadorias	21
6. Imobilizado	21
6.1. Normas e procedimentos gerais	21
V. DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	22
1. Casos omissos	22
2. Alterações	22
3. Responsabilização.....	22
4. Revogação	22
5. Entrada em vigor.....	22

Aprovado por:

Data: 16-12-2015

Entrada em vigor:

Data: 17-12-2015

Substitui documento

Página 3 de 22

	MANUAL DE CONTROLO INTERNO	Emissor: DSAG
		Classificação/Nº Versão: MCI/01
		Revisão nº Data

I. OBJECTIVO DO PRESENTE DOCUMENTO

A instituição de um conjunto de procedimentos e regras que os serviços devem seguir, constitui o elemento essencial para prevenir a ocorrência de erros e irregularidades e maximizar o desempenho da entidade DGRM.

Tendo em conta a dimensão e a natureza da DGRM, o número de unidades orgânicas e a multiplicidade de serviços prestados, coexistindo com alguma dispersão geográfica, é urgente definir, pelo menos os procedimentos e regras mais relevantes num único documento que servirá de guião a todos os Serviços.

Importa, por isso, definir um conjunto de procedimentos e regras que permitam garantir que:

- Todas as operações realizadas foram objeto de autorização e registo contabilístico;
- Todos os registos contabilísticos estão apoiados em documentos justificativos das operações e dos valores em causa, são exatos e estão completos, e satisfazem as normas legais e as regras contabilísticas aplicáveis.

A sistematização e a integração desses procedimentos e regras, visa a instituição de mecanismos de controlo interno que integram o controlo contabilístico e o controlo administrativo.

O controlo contabilístico tem como finalidade garantir a fiabilidade dos registos contabilísticos, facilitar a revisão das operações financeiras autorizadas por quem tenha poderes para tal e a salvaguarda dos ativos.

O controlo administrativo compreende o controlo hierárquico e dos procedimentos e registos relacionados com o processo de tomada de decisões e, por conseguinte, com os planos, políticas e objetivos definidos pelos órgãos dirigentes.

Nestes termos, o objetivo do presente documento consiste na definição de um conjunto de métodos e de procedimentos de controlo contabilístico e administrativo, tendo como finalidade:

- a) A salvaguarda dos ativos;
- b) A legalidade e a regularidade das operações;
- c) A integridade e exatidão dos registos contabilísticos, garantindo que todas as operações são corretamente autorizadas, liquidadas, ordenadas, pagas e registadas;

Aprovado por: Data: 16-12-2015	Entrada em vigor: Data: 17-12-2015	Substitui documento	Página 4 de 22
---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------	----------------



	MANUAL DE CONTROLO INTERNO	Emissor: DSAG
		Classificação/Nº Versão: MCI/01
		Revisão nº Data

- d) A execução dos planos e políticas superiormente definidos, assegurando a oportunidade, a confiança e a integridade das informações de gestão;
- e) A eficácia da gestão e a qualidade da informação, promovendo a economia e a eficiência das atividades operacionais e assegurando que os resultados correspondem aos objetivos definidos;
- f) A uniformização de critérios sobre procedimentos comuns aos Serviços da DGRM.

II. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Os procedimentos e regras definidas no presente documento são aplicáveis a todos os Serviços e Áreas Inspetivas da DGRM, ajustando-os, às situações que, excepcionalmente, se lhes não puderem diretamente aplicar, de acordo com as suas especificidades e meios.

Os ajustamentos excepcionais previstos no número anterior carecem de aprovação do Diretor-Geral.

III. ORGANIZAÇÃO ORÇAMENTAL, CONTABILÍSTICA E PATRIMONIAL

A DGRM encontra-se sujeita ao regime orçamental e financeiro dos serviços integrados (SI) da Administração Central do Estado, pelo que, no âmbito da organização orçamental, contabilística e patrimonial, devem ser observados os princípios básicos de controlo interno, orçamentais, contabilísticos, regras previsionais e de execução, bem como todos os procedimentos contabilísticos estabelecidos no POCP e demais legislação aplicável, conforme se explicita nos pontos seguintes.

1. Princípios básicos de controlo interno

Independentemente da forma final que, em função das variáveis existentes, o Sistema de Controlo Interno (SCI) venha a assumir, terão sempre que ser verificados os seguintes princípios básicos:

Aprovado por: Data: 16-12-2015	Entrada em vigor: Data: 17-12-2015	Substitui documento	Página 5 de 22
---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------	----------------





Direção-Geral de Recursos Naturais,
Segurança e Serviços Marítimos

MANUAL DE CONTROLO INTERNO

Emissor: DSAG

Classificação/Nº Versão:
MCI/01

Revisão nº
Data

Segregação de funções - Não podem ser atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções concomitantes, com o objetivo de impedir ou pelo menos dificultar a prática de erros ou irregularidades ou a sua dissimulação.

Os Serviços devem-se organizar-se de modo a que não seja possível que um trabalhador seja responsável por um conjunto de processos/procedimentos desde o seu início até ao seu término.

A função contabilística deve estar separada da função operativa, visando evitar que um trabalhador tenha simultaneamente a responsabilidade pelo controlo físico dos ativos e pelo seu registo contabilístico, situação propícia à prática de irregularidades.

Controlo das operações - A verificação ou conferência das operações, em obediência ao princípio da segregação de funções, deve ser feita por pessoa ou pessoas diferentes das que intervieram na sua realização ou registo.

Os Serviços devem, entre outros que venham a ser considerados oportunos e pertinentes, realizar os seguintes controlos:

- a) Pelo menos, no final de cada trimestre - contagens físicas de bens do ativo e sua comparação com os registos contabilísticos, assim como realizar inventários de existências;
- b) Pelo menos, no final de cada mês - reconciliações bancárias e balanços à tesouraria.

Definição de autoridade e de responsabilidade - A definição de autoridade e de responsabilidade assenta num plano organizativo onde se definem com rigor os níveis de autoridade e de responsabilidade em relação a qualquer operação.

Para além do respeito pelas orientações emanadas pela Direção, da estrutura orgânica aprovada que inclui as atribuições de cada unidade orgânica, do conteúdo funcional de cada categoria profissional, os dirigentes devem fixar e delimitar, dentro do possível, as funções de todo o pessoal sobre o qual tenham poder hierárquico.

Pessoal qualificado, competente e responsável - A aplicação deste princípio determina que os trabalhadores devem ter as habilitações literárias e técnicas necessárias e a experiência profissional adequada ao exercício das funções que lhe estiverem atribuídas.

A observância deste princípio implica que os trabalhadores devem ser devidamente selecionados e, ainda, que os dirigentes devem avaliar os trabalhadores afetos à sua

Aprovado por: Data: 16-12-2015	Entrada em vigor: Data: 17-12-2015	Substitui documento	Página 6 de 22
---------------------------------------	---	---------------------	----------------

	MANUAL DE CONTROLO INTERNO	Emissor: DSAG
		Classificação/Nº Versão: MCI/01
		Revisão nº Data

unidade orgânica e, caso seja necessário, propor que os mesmos frequentem ações de formação de modo a dar-lhes as qualificações e competências indispensáveis ao desempenho eficiente das suas funções.

Registo metódico dos factos - A relevação contabilística das operações deve observar as regras contabilísticas aplicáveis e basear-se nos comprovantes ou documentos justificativos, os quais devem ser numerados de forma sequencial, devendo ser possível efetuar um controlo dos comprovantes ou documentos que se inutilizem ou anulem.

Outras regras a observar:

- a) Todas as operações devem ser autorizadas por quem tenha poderes para tal, de modo a garantir que os fatos subjacentes aos registos contabilísticos são efetuados em conformidade com o respetivo ato de autorização;
- b) Deve proceder-se a rotações periódicas dos trabalhadores de cada Serviço, salvaguardando o respeito pelos conteúdos funcionais das respetivas carreiras;
- c) A DSAG/DRHRP deve elaborar o plano anual de formação, considerando as necessidades comunicadas pelos Serviços, tendo em vista a implementação do procedimento referido na alínea anterior.

2. Princípios orçamentais

Na elaboração, aprovação e execução do orçamento, deverá ser respeitado o estabelecido na Lei de Enquadramento Orçamental (LEO - Lei nº 151/2015, de 11 de setembro), nas normas de execução do Orçamento do Estado (e respectiva Lei do Orçamento de Estado) anualmente estabelecidas pelo Governo (para o exercício de 2015, estas normas encontram-se estabelecidas na Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro e no Decreto-Lei n.º 36/2015, de 9 de março) e, ainda, nas orientações que vierem a ser transmitidas pelo Governo no decurso dos exercícios económicos.

Deverão, nomeadamente, ser seguidos os princípios da anualidade, da unidade e da universalidade, da não compensação, da não consignação, da especificação, do equilíbrio e da sujeição às regras estabelecidas pelo POCP, conforme Lei de Enquadramento Orçamental.

Aprovado por: Data: 16-12-2015	Entrada em vigor: Data: 17-12-2015	Substitui documento	Página 7 de 22
---------------------------------------	---	---------------------	----------------



3. Princípios contabilísticos

Na execução da sua contabilidade a DGRM aplica o POCP, sendo que a prestação de contas rege-se, fundamentalmente, pelo disposto nos seguintes instrumentos legais e regulamentares:

- i. Lei de enquadramento orçamental;
- ii. Regime de Administração financeira do Estado (RAFE - Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho);
- iii. Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas;
- iv. Instruções emanadas pelo Tribunal de Contas;
- v. Diplomas anuais de execução orçamental.

À DGRM aplica-se o regime da tesouraria do Estado e, em particular, o princípio e as regras da unidade de tesouraria (UTE), devendo as contas bancárias em instituições de crédito particulares limitar-se às estritamente necessárias ao funcionamento da DGRM, obtida a devida autorização anual de exceção.

Tendo em vista a obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental, a DGRM deve aplicar os seguintes princípios contabilísticos estabelecidos pelo POCP:

Princípio da entidade contabilística - Constitui entidade contabilística todo o ente de direito público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e a apresentar contas de acordo com o POCP.

Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas sub-entidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central.

Princípio da continuidade - Considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada.

Princípio da consistência - Considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras.

Princípio da especialização (ou do acréscimo) - Os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou

Aprovado por: Data: 16-12-2015	Entrada em vigor: Data: 17-12-2015	Substitui documento	Página 8 de 22
-----------------------------------	---------------------------------------	---------------------	----------------



	MANUAL DE CONTROLO INTERNO	Emissor: DSAG
		Classificação/Nº Versão: MCI/01
		Revisão nº Data

pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem.

Princípio do custo histórico - Os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção.

Princípio da prudência - Significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso.

Princípio da materialidade - As demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões.

Princípio da não compensação - Como regra geral, não se deverão compensar saldos de contas ativas com contas passivas (balanço), de contas de custos e perdas com contas de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) e, em caso algum, de contas de despesas com contas de receitas (mapas de execução orçamental).

4. Regras previsionais e de execução do orçamento

Os Serviços devem, nomeadamente, observar as seguintes regras:

- i. As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento em conformidade com a efetiva atribuição ou aprovação pela entidade competente;
- ii. Na proposta de orçamento, as dotações previstas para despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal que ocupe lugares do quadro, requisitado ou em comissão de serviço ou contratos a termo certo, bem como aqueles cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração da proposta de orçamento;
- iii. As importâncias a considerar nas rubricas «Remunerações ao pessoal» devem corresponder ao estabelecido na tabela de vencimentos em vigor, considerando-se as variações previstas para o ano seguinte, decorrentes da legislação, em termos, nomeadamente, da atualização com base na taxa de inflação prevista, as progressões na carreira e a atribuição de diuturnidades, salvo se a DGO estabelecer regras diferentes;
- iv. As operações de execução do orçamento das receitas e despesas obedecem ao princípio da segregação das funções de liquidação e de cobrança, quanto às

Aprovado por: Data: 16-12-2015	Entrada em vigor: Data: 17-12-2015	Substitui documento	Página 9 de 22
---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------	----------------



- receitas, e de autorização das despesas, de autorização de pagamento e de pagamento, quanto às despesas. A segregação pode estabelecer-se entre diferentes serviços ou entre diferentes agentes do mesmo serviço;
- v. As receitas só podem ser liquidadas e cobradas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;
 - vi. A liquidação e cobrança das receitas pode, no entanto, ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento;
 - vii. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de Dezembro devem ser contabilizadas na sua fase de cobrança, pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar;
 - viii. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
 - ix. As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além se serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente.

IV. MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO

1. Receitas

Todas as receitas da DGRM têm de estar previstas no seu tarifário e autorizadas em cada ano no seu orçamento, através de inscrição em rubrica adequada.

As receitas devem preferencialmente ser depositadas, ou transferidas, em contas tituladas pela DGRM na Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública - IGCP.

1.1. Faturação

- 1 - A emissão de faturação é efetuada pela DGFL-Tesouraria, podendo, nos casos em que a dispersão de locais de atividade e o movimento de serviços prestados o justifique, efetuar-se também nestes.
- 2 - Os documentos de faturação devem ser emitidos dentro do prazo legalmente estabelecido de cinco dias úteis após a prestação do serviço (CIVA) a que se referem e obedecer aos restantes requisitos legalmente impostos.
- 3 - Nos casos em que a emissão da fatura tem subjacente um contrato, estabelecido em regime de Avença ou outro, a sua emissão deverá ocorrer no

Aprovado por: Data: 16-12-2015	Entrada em vigor: Data: 17-12-2015	Substitui documento	Página 10 de 22
-----------------------------------	---------------------------------------	---------------------	-----------------



início do prazo a que o contrato se refere ou de acordo com as regras que o mesmo estabeleça.

- 4 - Toda a faturação relativa à prestação de serviços ou fornecimentos efetuados fora do horário normal de funcionamento dos serviços da DGRM, não sendo por isso possível a emissão imediata do respetivo documento através de aplicação informática, deverá verificar-se no dia útil seguinte.
- 5 - Para efeitos do número anterior deverá ser emitido um documento com as informações necessárias sobre o cliente, o serviço prestado e outras que se entendam como necessárias para efeitos de controlo, com as características necessárias a que possa servir de prova ao cliente do serviço e pagamento efetuado.
- 6 - Os Serviços da DGRM, para efeitos de controlo das situações previstas nos números 4 e 5, deverão cruzar informação com a recolhida por outras entidades, nomeadamente a Polícia Marítima e/ou os Serviços de Estrangeiros e Fronteiras e/ou a Guarda Nacional Republicana.

1.2. Documentos de faturação

Devem ser utilizados os seguintes documentos de faturação:

- a) Fatura;
- b) Fatura/Recibo;
- c) Nota de Débito;
- d) Nota de Crédito.

A Fatura/Recibo apenas é utilizada para os casos em que o cliente paga no momento da liquidação da receita.

Cada tipo de documento é numerado sequencialmente e deverá conter a indicação do funcionário que o emitiu, bem como o local onde foi emitido.

1.3. Processamento de Recebimentos

O acesso ao processamento dos recebimentos deve ser limitado.

Todos os recebimentos verificados devem ser diariamente registados na folha de caixa da aplicação financeira.

Todos os cheques recebidos deverão ser endossados para uma conta bancária da DGRM junto do IGCP.

Aprovado por: Data: 16-12-2015	Entrada em vigor: Data: 17-12-2015	Substitui documento	Página 11 de 22
-----------------------------------	---------------------------------------	---------------------	-----------------

Deve ser reduzido ao mínimo o número de locais onde se manuseiam cheques e dinheiro.

Os prazos de vencimento das faturas devem ser definidos conforme o tipo de serviço prestado a que se referem, sendo por norma indicado um prazo de 30 dias.

Sempre que se verifique que os clientes de um determinado serviço não cumprem normalmente os prazos de vencimento referidos no parágrafo anterior, o valor do serviço deve ser cobrado antecipadamente ou, se possível, a suspensão dos serviços e/ou fornecimentos a que o contrato respeita.

Pelos valores pagos pelos clientes fora do prazo de pagamento definido, devem os Serviços liquidar e cobrar os juros correspondentes.

Sempre que exista incumprimento dos prazos de pagamento pelos clientes, devem os serviços dar início ao processo de cobrança coerciva, notificando previamente os clientes para efetuarem voluntariamente o pagamento, incluindo os juros.

O procedimento de cobrança coerciva, execução fiscal, terá início através do envio ao cliente de aviso prévio, que ocorrerá, em regra, trinta dias após a data de vencimento, e o registo no portal da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT) para a abertura do respetivo processo executório terá lugar, em regra, sessenta dias após a data referida.

2. Despesas

2.1. Disposições gerais

- 1 - Na aquisição de bens e serviços, devem observar-se os procedimentos estabelecidos no Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro, na sua actual redacção e demais legislação e regulamentação aplicáveis.
- 2 - Seguem regime próprio determinadas despesas para as quais serão vocacionados serviços especializados, tais como empreitadas de obras públicas, devendo ser assegurado o facto de que as aquisições e contratações se efetuam de acordo com o plano plurianual de investimentos e/ou orçamento, e com base em decisões da Direção ou conferidas no âmbito das delegações ou subdelegações de competências noutros dirigentes, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato, emitidos pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.
- 3 - Nenhuma despesa pode ser autorizada ou paga sem que, cumulativamente:

Aprovado por:	Entrada em vigor:	Substitui documento	Página 12 de 22
Data: 16-12-2015	Data: 17-12-2015		



	MANUAL DE CONTROLO INTERNO	Emissor: DSAG
		Classificação/Nº Versão: MCI/01
		Revisão nº Data

- a) O fato gerador da obrigação de despesa respeite as normas legais aplicáveis;
 - b) A despesa em causa disponha de inscrição orçamental, esteja adequadamente classificada, tenha cabimento na correspondente dotação ao nível mais desagregado da classificação económica; Se aplicável, o cabimento deve ser efetuado no programa, medida e projeto;
 - c) A despesa em causa satisfaça o princípio da economia, eficiência e eficácia.
- 4 - A realização de qualquer despesa à qual esteja consignada determinada receita fica condicionada à cobrança desta receita em igual montante.

2.2. Serviços envolvidos no processo da despesa

A realização das despesas envolve, nomeadamente:

- a) Direção e dirigentes a quem tenham sido delegados ou subdelegados poderes para autorizar despesas;
- b) Serviços requisitantes;
- c) DSAG/DCP - Contratação;
- d) DSAG/DCP - Património;
- e) DSAG/DGFL - Logística;
- f) DSAG/DGFL - Contabilidade;
- g) DSAG/DGFL - Tesouraria.

2.3. Processamento das despesas

- 1 - Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa, sendo em caso contrário, para efeitos internos, considerada inexistente, com responsabilização pessoal do autor.
- 2 - Todas as despesas devem ser cabimentadas previamente à sua autorização.
- 3 - Excluem-se da obrigatoriedade referida no ponto anterior, apenas as despesas de pequeno valor pagas através de fundos de maneoio ou as publicações obrigatórias em Diário da República.
- 4 - As propostas de autorização de despesas devem ser apresentadas pelo valor total do serviço ou bem a contratar ou a adquirir, sendo proibido o seu fracionamento nos termos da lei.

Aprovado por: Data: 16-12-2015	Entrada em vigor: Data: 17-12-2015	Substitui documento	Página 13 de 22
---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------	-----------------



	MANUAL DE CONTROLO INTERNO	Emissor: DSAG
		Classificação/Nº Versão: MCI/01
		Revisão nº Data

2.4. Circuito das despesas

O circuito das despesas deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

- 1) A Unidade Orgânica (UO) carente do bem ou serviço deve efetuar uma proposta de aquisição fundamentando a necessidade da aquisição e da realização da despesa associada, indicando todas as especificidades do bem e/ou serviço, a quantidade e a estimativa do custo dos bens e/ou serviços e entidades a consultar.
- 2) O responsável pela UO (Direção de Serviços/Divisão) dará parecer acerca da necessidade, ou não, de se proceder a essa aquisição. Se o parecer for desfavorável, o procedimento fica sem efeito, caso contrário, o procedimento segue nos termos a seguir enunciados:
 - a) A proposta de aquisição é remetida para a DSAG/DGFL-Contabilidade, que verifica a existência, ou não, de dotação orçamental, limiares da despesa e redução remuneratório (se aplicável);
 - b) Se não existir dotação suficiente, será deste fato informado a UO requisitante, bem como da não possibilidade em se proceder à aquisição do bem e/ou serviço, sem antes se efetuar uma proposta, devidamente justificada e autorizada, de alteração orçamental para reforço da dotação na rubrica onde a aquisição deve ter cabimento;
 - c) Quando a dotação é suficiente a DSAG/DGFL-Contabilidade efetua o cabimento respetivo, ou seja, a cativação da importância correspondente ao montante máximo da despesa. A proposta de aquisição é, em seguida, remetida para a DSAG/DCP-Contratação para análise das peças do procedimento e da sua conformidade legal;
 - d) Submetida à apreciação de quem é competente para autorizar a despesa, acompanhada de informação com a indicação do tipo de procedimento a adotar, de acordo com a legislação em vigor em matéria de realização de despesas públicas com aquisição de bens e serviços;
 - e) Autorizada a despesa nos termos da alínea anterior, procede a DSAG/DGFL-Contabilidade, em função do procedimento de contratação aplicável, e verificados os Fundos Disponíveis nos termos da legislação aplicável, ao registo do compromisso correspondente;
 - f) A DSAG/DGFL-Logística, de acordo com a proposta de aquisição e o compromisso efetuado, efetua a compra com base numa nota de encomenda ou contrato e coordena todo o processo até ao fornecimento do bem e/ou serviço;

Aprovado por: Data: 16-12-2015	Entrada em vigor: Data: 17-12-2015	Substitui documento	Página 14 de 22
---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------	-----------------



	MANUAL DE CONTROLO INTERNO	Emissor: DSAG
		Classificação/Nº Versão: MCI/01
		Revisão nº Data

- g) O fornecedor entrega o bem no setor indicado no processo de aquisição, onde se procede à sua conferência física, qualitativa e quantitativa, pela nota de encomenda e com cópia da requisição externa que detém em seu poder;
 - h) A guia de remessa é enviada à DSAG/DGFL-Logística, depois de rubricada pelo funcionário que recebeu os bens e após conferência com a nota de encomenda e fatura;
 - i) Depois de completo, o processo de despesa é enviado à DSAG/DGFL-Contabilidade, onde é registada a fatura, processada a ordem de pagamento e recolhida a respetiva autorização superior, para efetivação do pagamento.
- 3) No caso de bens inventariáveis, a DSAG/DGFL-Contabilidade, depois de receber o processo de despesa, submete uma cópia do mesmo à DSAG/DCP-Património, para que este mantenha atualizado o inventário do património da DGRM, conforme os processos e procedimentos de controlo, a realizar nesta área, definidos no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da DGRM, ou outro documento, na ausência deste.

2.5. Documentos das fases de despesa

Todas as cinco fases da despesa (cabimento, compromisso, processamento, autorização de pagamento e pagamento) devem estar devidamente identificadas através de documentos próprios, numerados sequencialmente por ordem cronológica.

Devem conter ainda as seguintes identificações:

Para os **Cabimentos e Compromissos**:

- i. Data;
- ii. Fornecedor;
- iii. Orçamento;
- iv. Rubrica orçamental;
- v. Descrição da despesa a realizar;
- vi. Dotação disponível, dotação cabimentada e saldo após cabimentação.

Para o documento subjacente à fase do **processamento da despesa** (Fatura):

- i. Data da fatura do fornecedor;
- ii. Fornecedor;
- iii. Número do compromisso que lhe deu origem;
- iv. Descrição da despesa realizada;

Aprovado por: Data: 16-12-2015	Entrada em vigor: Data: 17-12-2015	Substitui documento	Página 15 de 22
---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------	-----------------



	MANUAL DE CONTROLO INTERNO	Emissor: DSAG
		Classificação/Nº Versão: MCI/01
		Revisão nº Data

v. Valor ilíquido, do IVA e líquido.

No **pedido de autorização de pagamento (PAP)**, deverá constar:

- i. Data;
- ii. O número da Autorização que lhe deu origem;
- iii. A entidade a quem é efetuado o pagamento;
- iv. Relação dos documentos a autorizar a pagar, as datas, o valor e a classificação económica;
- v. A forma de pagamento utilizada;
- vi. Os números de identificação bancária da conta de origem e da conta de destino, para os casos de pagamentos efetuados por transferência bancária;

3. Disponibilidades

3.1. Disposições gerais

Disponibilidades são o conjunto de todos os meios líquidos ou quase líquidos existentes em caixa e em bancos, devendo as mesmas ser movimentadas, atendendo aos pressupostos estabelecidos no presente documento.

Todos os movimentos existentes têm que ficar devidamente documentados, e são autorizados pelo órgão/entidade competente.

3.2. Fundos de Maneio

No início de cada exercício económico, o responsável pela área financeira deverá propor superiormente a constituição dos fundos de maneo indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços, tendo nomeadamente em conta a natureza das despesas a pagar por caixa, a sua frequência, os respetivos montantes autorizados em período anterior e o período de reposição do fundo.

A utilização e reposição dos fundos de maneo deve ser efetuada de acordo com o estabelecido na lei e no Manual de Fundo de Maneio da DGRM.

3.3. Limite de disponibilidades em caixa

A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário deverá ser, em regra, o correspondente ao valor do fundo de maneo estabelecido,

Aprovado por:	Entrada em vigor:	Substitui documento	Página 16 de 22
Data: 16-12-2015	Data: 17-12-2015		



	MANUAL DE CONTROLO INTERNO	Emissor: DSAG
		Classificação/Nº Versão: MCI/01
		Revisão nº Data

deduzido dos pagamentos efetuados e acrescido dos recebimentos efetuados após o período normal de depósito bancário.

Existe um Fundo Fixo de Caixa, a autorizar anualmente, para fazer face aos trocos necessários na tesouraria.

3.4. Abertura e movimentação de contas bancárias

Cabe à Direção da DGRM a decisão da abertura de contas bancárias em nome da DGRM.

Para a sua movimentação são necessárias duas assinaturas, sendo que uma delas terá obrigatoriamente de ser de um dos membros da Direção Superior, cabendo à Direção a indicação dos restantes responsáveis que também poderão movimentar as contas bancárias.

3.5. Pagamentos

Os pagamentos devem ser feitos, preferencialmente, pela seguinte ordem:

- a) Transferência bancária;
- b) Através do cartão IGCP (fundo de manei);
- c) Numerário (fundo de manei);

3.6. Reconciliações bancárias

- 1 - As reconciliações bancárias são feitas mensalmente pela DSAG/DGFL-Contabilidade, por funcionário designado para o efeito, que não poderá estar afeto à Tesouraria.
- 2 - A reconciliação a que se refere o número anterior deverá abranger os seguintes procedimentos:
 - a) Conferência das datas/valor de débitos e créditos, procurando identificar eventuais desfasamentos;
 - b) Análise de todos os valores em aberto (incluindo recebimentos e pagamentos em trânsito), garantindo que são válidos e que se encontram devidamente relevados;
 - c) Revisão dos cheques emitidos e não levantados há mais de 60 dias, contactando os respetivos beneficiários para detetar as causas da demora e proceder à sua eventual anulação;
 - d) Conferência da sequência numérica dos cheques emitidos;

Aprovado por: Data: 16-12-2015	Entrada em vigor: Data: 17-12-2015	Substitui documento	Página 17 de 22
---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------	-----------------



	MANUAL DE CONTROLO INTERNO	Emissor: DSAG
		Classificação/Nº Versão: MCI/01
		Revisão nº Data

- e) Controlo de qualquer transferência bancária entre contas da DGRM, avaliando a sua justificação.
- 3 - Após cada reconciliação bancária, a DSAG/DGFL-Contabilidade analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respetivo cancelamento junto da instituição bancária, nas situações que o justifiquem, efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

3.7. Cobranças

- 1 - Compete à DSAG/DGFL-Tesouraria proceder à cobrança das receitas.
- 2 - A cobrança de receitas por funcionários diversos do tesoureiro, do seu substituto ou dos agentes de exploração, carece de autorização da Direção, e é efetuada através da emissão de documentos de receita, com numeração sequencial impressa, que indiquem o serviço ou o documento cobrado.
- 3 - As receitas previstas no número anterior deverão dar entrada na DSAG/DGFL-Tesouraria diariamente, através da emissão da competente guia de receita.
- 4 - Devem ser disponibilizadas as modalidades de cobrança que se considerem mais adequadas em termos de segurança e eficácia, utilizando preferencialmente as funcionalidades do Multibanco.
- 5 - Nas situações de cobranças efetuadas fora da DSAG/DGFL-Tesouraria, em locais dela distantes que não permitam a entrega diária dos valores cobrados, deverão os mesmos ser depositados diariamente, em conta a indicar pelo responsável pela gestão financeira.

3.8. Valores recebidos pelo correio

- 1 - A correspondência é aberta na DSAG/DRHRP-Secretaria, que tratando-se de cheques não cruzados deverá proceder ao seu cruzamento, após o que elabora uma listagem diária que remete à DSAG/DGFL-Contabilidade para conferência. Após a conferência os cheques são enviados para a DSAG/DGFL-Tesouraria acompanhadas dos respetivos documentos de suporte.
- 2 - Após o recebimento, a Tesouraria efetua a respetiva validação, conferindo a entidade e o(s) documento(s) liquidado(s), e emite o recibo, remetendo o duplicado para a DSAG/DGFL-Contabilidade para verificação das cobranças efetuadas e do respetivo depósito.
- 3 - A emissão do talão de depósito na DSAG/DGFL-Tesouraria dá origem ao débito do montante recebido na conta bancária a movimentar.

Aprovado por: Data: 16-12-2015	Entrada em vigor: Data: 17-12-2015	Substitui documento	Página 18 de 22
---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------	-----------------



	MANUAL DE CONTROLO INTERNO	Emissor: DSAG
		Classificação/Nº Versão: MCI/01
		Revisão nº Data

3.9. Verificação da Tesouraria

- 1 - O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou do seu substituto, através de contagem física do numerário e dos documentos sob a sua responsabilidade, a realizar por funcionário a designar pelo responsável da área financeira, nas seguintes situações:
 - a) Mensalmente e sem aviso prévio;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) Quando for substituído o tesoureiro.
- 2 - Após a contagem física, será lavrado um termo de contagem dos montantes e documentos à guarda do tesoureiro, assinado pelos seus intervenientes e pelo responsável da DSAG ou da DGFL.
- 3 - Em caso de substituição do tesoureiro, os termos da contagem inicial serão assinados igualmente pelo tesoureiro cessante.

4. Contas de terceiros

4.1. Aquisições

As compras são realizadas pelo DSAG/DGFL-Logística, suportadas em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com aquisição de bens e serviços.

A DSAG/DGFL-Logística deverá manter com o Armazém uma articulada troca de informações sobre a situação dos processos de aquisição, receção de materiais e eventuais necessidades de renovação de *stocks*.

O circuito da despesa relativa à aquisição de bens e serviços envolve os procedimentos a que se refere o ponto 2.3 - Circuito das despesas.

4.2. Reconciliação

Periodicamente, deverão ser pedidas confirmações de saldos para análise da fiabilidade dos balancetes emitidos pelo sistema informático.

Se houver desfasamento entre os saldos obtidos de devedores (utentes/contribuintes/clientes) e de credores (fornecedores e credores diversos) e os

Aprovado por: Data: 16-12-2015	Entrada em vigor: Data: 17-12-2015	Substitui documento	Página 19 de 22
---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------	-----------------



	MANUAL DE CONTROLO INTERNO	Emissor: DSAG
		Classificação/Nº Versão: MCI/01
		Revisão nº Data

refletidos nas contas da DGRM, será pedida a decomposição do saldo e efetuada a respetiva reconciliação.

O controlo das dívidas a receber é efetuado por funcionário que não desempenhe funções de cobrança, de tesouraria e de controlo de contas correntes.

As contas «Estado e outros Entes públicos» devem ser igualmente verificadas.

5. Existências

5.1. Normas e procedimentos gerais

A DSAG/DGFL-Logística é o local de entrada, conferência, registo, gestão e encaminhamento final de todas as existências adquiridas pela DGRM.

As entregas apenas serão efetuadas mediante a apresentação de uma requisição interna.

Quando haja necessidade de adquirir diretamente no mercado qualquer bem para aplicação imediata em obras por motivo de rutura de *stocks*, estes devem transitar, obrigatoriamente, pelo serviço de logística, depois do cumprimento dos procedimentos estabelecidos no ponto 2.3 - Circuito das despesas.

Não deve ser rececionado qualquer material sem que os mesmos se façam acompanhar pela respetiva guia de remessa ou fatura.

O responsável pelo serviço de logística deverá informar o dirigente da DSAG/DGFL da necessidade de constituição e/ou renovação de *stocks*;

As fichas de *stocks* do armazém são movimentadas por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém, e por pessoas que, sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico das existências.

As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e, no caso de serem detetadas eventuais irregularidades, deve proceder-se, com a maior celeridade possível, à sua correção e apuramento de responsabilidades.

Para efeitos de inventariação será adotado o sistema de inventário permanente.

Aprovado por: Data: 16-12-2015	Entrada em vigor: Data: 17-12-2015	Substitui documento	Página 20 de 22
---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------	-----------------



	MANUAL DE CONTROLO INTERNO	Emissor: DSAG
		Classificação/Nº Versão: MCI/01
		Revisão nº Data

5.2. Mercadorias

- 1 - São mercadorias, todos os bens adquiridos para posterior venda.
- 2 - As mercadorias que se destinam a ser vendidas em mais do que um posto de venda e que, pela sua natureza, possam ser adquiridas em grandes quantidades e facilmente armazenáveis, devem ser guardadas em armazém.
- 3 - A DSAG/DRHRP-Atendimento requisita ao armazém, através de documento próprio, as mercadorias, conforme a sensibilidade que tem sobre a expectativa das vendas.
- 4 - Para cumprimento do disposto no número anterior, deverá:
 - a) Para efeitos de aquisição - elaborar requisição de compra a remeter ao Serviço de DSAG/DGFL-Logística que desencadeará todo o necessário processo de aquisição;
 - b) Após a receção da mercadoria e conferência das quantidades entregues, efetuada na presença do transportador, deverá remeter o original da guia de remessa à DSAG/DGFL-Contabilidade para posterior conferência com a respetiva fatura, ficando com uma cópia para o Armazém para efeitos de controlo das existências.

6. Imobilizado

6.1. Normas e procedimentos gerais

- 1 - A gestão do imobilizado e a regulamentação de procedimentos de controlo interno, ou outros, relativa a bens móveis e imóveis da DGRM basear-se-á em manual próprio.
- 2 - Independentemente do disposto no documento referido no número anterior, deverá a DSAG/DGFL-Contabilidade, após a receção da fatura relativa a aquisições de imobilizado, remeter cópia à DSAG/DCP-Património, a quem compete a gestão do imobilizado, a fim de se dar início/continuidade aos procedimentos tidos como necessários e definidos para este tipo de bens.

Aprovado por: Data: 16-12-2015	Entrada em vigor: Data: 17-12-2015	Substitui documento	Página 21 de 22
---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------	-----------------



	MANUAL DE CONTROLO INTERNO	Emissor: DSAG
		Classificação/Nº Versão: MCI/01
		Revisão nº Data

V. DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

1. Casos omissos

Compete ao responsável pelo acompanhamento do Sistema de Controlo Interno a resolução de qualquer situação omissa neste documento, sendo efetuado, posteriormente, a respetiva integração.

2. Alterações

O presente documento pode ser alterado, por despacho da Direção, sempre que razões de eficácia o justifiquem, sem prejuízo da tramitação processual legalmente estabelecida.

3. Responsabilização

Sempre que se tenha conhecimento do desrespeito ou incumprimento ou violação dos procedimentos estabelecidos neste documento, deverá ser elaborada a devida informação para efeitos de apreciação superior e apuramento de responsabilidades.

4. Revogação

São revogadas todas as disposições normativas na parte em que contrariem os procedimentos estabelecidos na presente documento.

5. Entrada em vigor

O presente documento entra em vigor no dia seguinte após a sua aprovação.

Lisboa, 15 de dezembro de 2015



Miguel Sequeira
Diretor Geral

Aprovado por: Data: 16-12-2015	Entrada em vigor: Data: 17-12-2015	Substitui documento	Página 22 de 22
---------------------------------------	---	---------------------	-----------------