




**EXÉRCITO**

Ao serviço de Portugal  
e dos portugueses

exercito.pt



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE  
CONTROLO INTERNO DO  
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS**

**JANEIRO DE 2024**

**NÃO CLASSIFICADO**



Página intencionalmente em branco

NÃO CLASSIFICADO



**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL  
EXÉRCITO PORTUGUÊS**

**DESPACHO**

1. Aprovo, para utilização no Exército, o Manual de Procedimentos de Controlo Interno do Departamento de Finanças.
2. O Manual de Procedimentos de Controlo Interno do Departamento de Finanças é uma publicação não classificada.
3. Podem ser feitos extratos desta publicação sem autorização da entidade promulgadora.
4. O Manual de Procedimentos de Controlo Interno do Departamento de Finanças entra em vigor a partir da data da sua aprovação.

Lisboa, 31 de janeiro de 2024

O DIRETOR DE FINANÇAS

AQUILINO JOSÉ ANTÓNIO TORRADO

MAJOR-GENERAL

III

NÃO CLASSIFICADO

Página intencionalmente em branco

NÃO CLASSIFICADO

## REGISTO DE ALTERAÇÕES

| IDENTIFICAÇÃO DA ALTERAÇÃO (N.º e DATA) | DATA DA INTRODUÇÃO | ENTRADA EM VIGOR (DATA) | IDENTIFICAÇÃO DE QUEM INTRODUZIU (Ass., Posto, Unidade) |
|---|--------------------|-------------------------|---|
|   |                    |                         |   |

V

NÃO CLASSIFICADO

Página intencionalmente em branco

## ÍNDICE

|   |            |
|---|------------|
| <b>CAPÍTULO 1 – INTRODUÇÃO .....</b>                        | <b>1-1</b> |
| 101. Enquadramento do Controlo Interno .....                | 1-1        |
| 102. Objetivo do Manual .....                               | 1-1        |
| 103. Importância do Sistema de Controlo Interno .....       | 1-2        |
| 104. Elaboração, revisão e atualização do Manual .....      | 1-2        |
| <b>CAPÍTULO 2 – DEFINIÇÕES.....</b>                         | <b>2-3</b> |
| 201. Conceito de Controlo Interno .....                     | 2-3        |
| 202. Componentes do Controlo Interno .....                  | 2-3        |
| <b>CAPÍTULO 3 – PROCEDIMENTOS DE CONTROLO INTERNO .....</b> | <b>3-1</b> |
| 301. Disposições gerais sobre o Controlo Interno.....       | 3-1        |
| 302. Procedimentos de Controlo Interno.....                 | 3-2        |
| 303. Considerações finais.....                              | 3-28       |

## ANEXOS

|   |              |
|---|--------------|
| <b>ANEXO A – LISTA DE ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS.....</b> | <b>A e B</b> |
| <b>ANEXO B – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>        | <b>C e D</b> |

Página intencionalmente em branco

## NOTA PRÉVIA

Na sequência da Política de Controlo Interno aprovada pelo Despacho n.º 190/CEME/23, de 21 de setembro, é determinado o estabelecimento e implementação de um Sistema de Controlo Interno no Exército, que envolva toda a estrutura orgânica e confira a adequada segurança na prossecução dos objetivos determinados por S.Exa. o GEN CEME, considerando os recursos apropriados e uma estrutura organizacional assente no modelo das três linhas do *Institute of Internal Auditors*, com apropriada segregação de funções e articulação entre as áreas de controlo relevantes.

O presente Manual constitui-se como um dos instrumentos do Departamento de Finanças, enquanto Entidade Setorial cujo Diretor dispõe de autoridade funcional e técnica no âmbito dos recursos financeiros do Exército, fundamentais para a difusão de determinações legais e das boas práticas nacionais e internacionais em matéria de finanças públicas, que devem ser prosseguidas por toda a estrutura financeira.

A observância dos procedimentos de Controlo Interno assume uma importância acrescida na gestão dos recursos financeiros colocados à disposição do Exército, contribuindo para a salvaguarda dos requisitos da conformidade legal e da regularidade financeira das despesas públicas, bem como para a garantia da imagem verdadeira e apropriada das demonstrações financeiras que dão origem à prestação de contas, especialmente ao Tribunal de Contas.

Nestas circunstâncias, o Departamento de Finanças permanece empenhado em apoiar as UEO no quadro das suas competências, ancorado no presente Manual em matéria de procedimentos de Controlo Interno, que terá um carácter dinâmico de atualização rumo à melhoria contínua.

O RESPONSÁVEL PELO CONTROLO INTERNO DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

CARLOS ALBERTO PIRES FERREIRA  
CORONEL ADMIL

Página intencionalmente em branco

## CAPÍTULO 1 – INTRODUÇÃO

### 101. Enquadramento do Controlo Interno

- a. O Exército deve efetuar uma gestão do risco eficaz e eficiente, que englobe um conjunto de práticas associadas à identificação, quantificação, tratamento e reporte dos principais riscos, promovendo o desenvolvimento de uma cultura que motive os comportamentos necessários à compreensão e atuação sobre o risco em toda a organização.
- b. De acordo com a política de Controlo Interno aprovada (Despacho n.º 190/CEME/23, de 21 de setembro), o Exército identifica a necessidade de possuir uma cultura de Controlo Interno (CI), presente em todas as tomadas de decisão e transversal a todos os níveis funcionais e hierárquicos.
- c. Os níveis hierárquicos de primeira linha, sem exceção, para além de liderar e dirigir ações com aplicação de recursos, forçosamente têm que estar vinculados ao dever de estabelecer e manter estruturas e processos apropriados para a gestão de operações e riscos (incluindo Controlo Interno) e garantir a conformidade com as expectativas legais, regulatórias e éticas. Neste quadro, em conformidade com o disposto no artigo 37.º do Decreto-Regulamentar n.º 11/2015, de 31 de julho, com a redação atribuída pelo Decreto-Regulamentar n.º 02/2023, de 06 de junho, que aprovam a orgânica do Exército, “*O DFIN assegura as atividades do Exército no domínio da administração dos recursos financeiros, de acordo com os planos e diretivas aprovados pelo CEME.*” e entre outras compete em especial ao DFIN “*...Elaborar diretivas, circulares, planos, normas e instruções relativos à administração dos recursos financeiros...*”.
- d. Cabe assim ao Departamento de Finanças (DFIN), assegurar procedimentos que apoiem não apenas as suas próprias ações, mas as ações dos restantes níveis funcionais e hierárquicos que estejam correlacionados com os recursos financeiros e que entronquem na prestação de contas do Exército.

### 102. Objetivo do Manual

O presente Manual tem por objetivo estabelecer os princípios gerais e os requisitos das componentes do CI, bem como o modelo organizacional que responda às atuais exigências, com carácter permanente e com natureza transversal a todo o Exército, no âmbito da utilização dos recursos orçamentais e financeiros colocados à disposição do Exército. Podem existir ações executadas por outros níveis funcionais e hierárquicos que estejam correlacionados com os recursos financeiros e que entronquem na prestação de contas do Exército que possam não se encontrar inteiramente refletidos no presente Manual e que careçam de melhor enquadramento no mesmo, ou em manuais de outras Entidades Setoriais.

### **103. Importância do Sistema de Controlo Interno**

- a. O Sistema de Controlo Interno (SCI) é um instrumento fundamental da gestão das organizações, contribuindo de forma indelével para o incremento da economia, eficiência e eficácia das atividades desenvolvidas, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e a deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável, em todas as áreas de intervenção do Exército.
- b. Com exceção da preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável, ação alocada ao DFIN de forma direta, todas as restantes operações do SCI são asseguradas pelas primeiras linhas de forma transversal.
- c. Quer para as entidades com competências próprias ou delegadas como para os intervenientes nas atividades orçamentais e financeiras, reveste-se de extrema utilidade a adoção de procedimentos e mecanismos de verificação, acompanhamento, avaliação da informação relativa às atividades, programas, projetos, ou operações com interesse no âmbito da gestão em matéria de finanças públicas, nacionais e comunitárias, bem como de outros interesses financeiros públicos nos termos da lei de modo a garantir:
  - (1) O cumprimento e a legalidade das deliberações e decisões dos titulares dos respetivos órgãos;
  - (2) O respeito pelas políticas e objetivos definidos;
  - (3) O cumprimento das disposições legais e regulamentares;
  - (4) A adequada gestão e mitigação de riscos;
  - (5) O respeito pelos princípios e valores previstos no código de conduta;
  - (6) A prevenção e deteção de situações de ilegalidade, corrupção, fraude e erro;
  - (7) A salvaguarda dos ativos;
  - (8) A qualidade, tempestividade, integridade e fiabilidade da informação;
  - (9) A prevenção do favorecimento ou práticas discriminatórias;
  - (10) Os adequados mecanismos de planeamento, execução, revisão, controlo e aprovação das operações;
  - (11) A promoção da concorrência;
  - (12) A transparência das operações.

### **104. Elaboração, revisão e atualização do Manual**

- a. A elaboração do presente Manual compete ao DFIN, o qual será objeto de revisão e atualização, sempre que se identifique necessário.
- b. É revogado o Manual de Procedimentos de Controlo Interno, aprovado por Despacho do MGEN Diretor de Finanças, de 20 de maio de 2021.

## CAPÍTULO 2 – DEFINIÇÕES

### 201. Conceito de Controlo Interno

O Controlo Interno é um processo levado a cabo pelo Comando do Exército, OCAD, CFT e UEO, concebido para fornecer uma razoável segurança relativamente à consecução dos objetivos relacionados com as operações, o reporte e a conformidade.

### 202. Componentes do Controlo Interno

São cinco as componentes do Controlo Interno, a saber: (i) ambiente de controlo; (ii) avaliação do risco; (iii) atividades de controlo; (iv) informação e comunicação e (v) atividades de monitorização.

#### a. Ambiente de controlo

O ambiente de controlo consiste na cultura organizacional alicerçada num conjunto de normas, processos, códigos de conduta e ética e estruturas, existentes no Exército e que constitui a base do seu SCI.

Em matéria de gestão financeira, o ambiente de controlo é influenciado por fatores externos, tais como os protocolos e os acordos estabelecidos com nações e organizações parceiras, mas também os seus fornecedores (que preferencialmente devem advogar princípios éticos e valores equivalentes aos defendidos no Exército). Cumulativamente, o ambiente de controlo é influenciado por fatores internos, como sejam os valores do Exército, a Diretiva Estratégica do Exército, as normas e procedimentos emanados pelo DFIN, cujo Diretor dispõe de autoridade funcional e técnica no âmbito dos recursos financeiros do Exército, de modo a orientar todos os militares e civis na tomada de decisões numa ótica de controlo.

O ambiente de controlo da assenta nos seguintes princípios:

#### (1) Compromisso com os valores éticos

(a) O DFIN demonstra compromisso em relação aos valores éticos através da observância de diretrizes, ações, comportamentos e documentos, especialmente:

- Código de Ética e Conduta do Exército (CECE) (disponível na intranet e no site oficial do Exército).
- Políticas, normas e procedimentos (publicadas na intranet ou divulgadas via canal de comando).
- Canal de denúncia (disponibilizado na intranet e no site oficial do Exército).
- Existência de processo de averiguação de irregularidades, conforme normativo interno aplicável.

(b) Em simultâneo, o DFIN, reflete o mesmo compromisso face aos valores éticos, designadamente:

- Visão e Valores do DFIN (disponíveis na Diretiva Setorial e na intranet do Exército).

- Política clara na identificação, resolução e acompanhamento de conflitos de interesse que sejam específicos no DFIN.
- (c) As diretrizes, ações, comportamentos e documentos são comunicados internamente a todos os níveis do Exército.
- (d) Qualquer comportamento não consistente com padrões de conduta, políticas, práticas e responsabilidades de CI que seja identificado, é avaliado, e são tomadas as medidas de correção em tempo útil.
- (2) Uma Estrutura organizacional, bem definida com diferentes níveis de autoridade e responsabilidade
- (a) Decreto-Lei n.º 186/2014, de 29 de dezembro, na sua atual redação<sup>1</sup>, aprova a Lei orgânica do Exército e dispõe que a organização assenta numa estrutura vertical e hierarquizada, cujos órgãos se relacionam através dos seguintes níveis de autoridade: hierárquica, funcional, técnica e de coordenação.
- (b) O Decreto Regulamentar n.º 11/2015, de 31 de julho, na sua atual redação<sup>2</sup>, define a estrutura orgânica do Exército e, conseqüentemente, do DFIN (figura 2) e das subunidades que se encontram na sua dependência hierárquica.

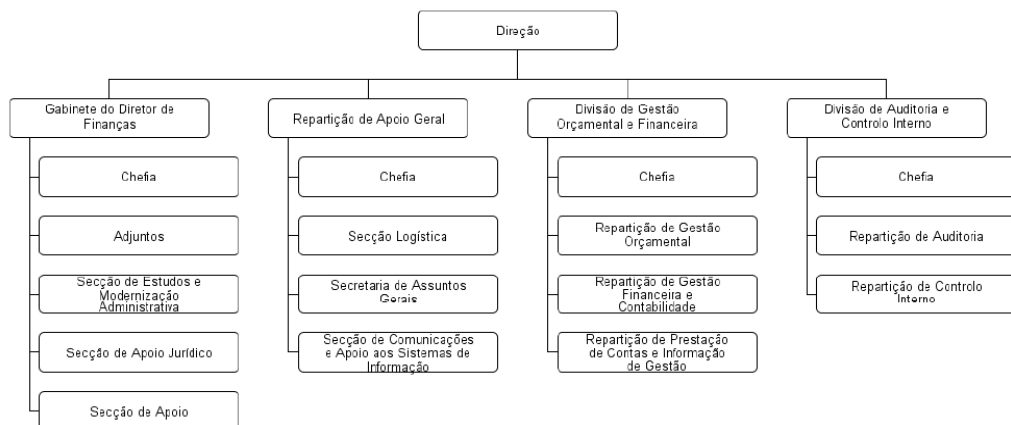


Figura 2 – Organização do DFIN

- (c) O Diretor de Finanças dispõe de autoridade funcional e técnica no âmbito dos recursos financeiros do Exército, conforme estatuído no Decreto-Lei n.º 186/2014, de 29 de dezembro e Decreto Regulamentar n.º 11/2015, de 31 de julho, ambos na atual redação.

<sup>1</sup> Com as alterações introduzidas por: Decreto-Lei n.º 102/2019; Decreto-Lei n.º 13/202 e Decreto-Lei n.º 19/2022, de 24 de janeiro;

<sup>2</sup> Com as alterações introduzidas por: Decreto-Lei n.º 76/2017; Decreto-Lei n.º 102/2019 e Decreto-Lei n.º 13/2021 e Decreto Regulamentar n.º 2/2023, de 6 de junho.

## CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA

(d) Atribuição de responsabilidades de Controlo Interno aos diferentes níveis da estrutura organizacional do DFIN, designadamente enquanto UEO de 1.a Linha e enquanto Entidade Setorial no âmbito do SCI.

### **b. Avaliação do risco**

- (1) O processo de gestão do risco é detalhado na PAE-A3 Manual de Gestão do Risco no Exército (disponibilizado na intranet do Exército).
- (2) Orientações para a elaboração do Plano de Gestão do Risco de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) das UEO, no âmbito das competências funcionais e técnicas do DFIN.
  - (a) As UEO extraem do PPR do Exército os eventos de risco e as medidas de controlo aplicáveis à respetiva atividade;
  - (b) As UEO podem, a título de complementaridade, incluir nos respetivos PPR outras medidas de controlo que considerem ajustadas e necessárias para assegurar o controlo das suas atividades.

### **c. Atividades de controlo**

- (1) As atividades de controlo (ou “controles”) consistem em ações definidas e implementadas que permitem informar a cadeia de comando relativamente à consecução dos objetivos, se o desenvolvimento das atividades está a decorrer de forma ordenada, eficiente e transparente e a mitigar os riscos a um nível considerado aceitável.
- (2) As atividades de controlo são formalizadas através de normas, emanadas pelo DFIN, especialmente as exaradas no Capítulo 3 do presente Manual.

### **d. Informação e comunicação**

- (1) No âmbito da autoridade funcional, a divulgação de informação e comunicação será efetuada através das vias formais de correspondência e portais eletrónicos do Exército.
- (2) No âmbito da autoridade técnica, privilegiar-se-á a divulgação de informação e comunicações através de normativos, reuniões e ações de apoio técnico.
- (3) Sistemas informáticos integrados que asseguram a gestão e tramitação documental, recolha e tratamentos de dados de natureza informática e política de gestão de ativos que promova a restrição de acessos físicos e lógicos.

### **e. Atividades de monitorização**

A monitorização do Controlo Interno consiste na verificação, interna e independente, da aplicação e eficácia dos controlos definidos.

- (1) Nas ações de monitorização, privilegiar-se-á o acompanhamento dos registos contabilísticos inscritos no Sistema Integrado de Gestão da Defesa Nacional (SIGDN), as auditorias online e à distância, e a análise ao relato das UEO por área diferenciada daquela que procede aos registos dentro do DFIN;
- (2) No caso específico do PPR, serão observadas as instruções definidas pelo GabVCEME e IGE quanto à elaboração do relatório de avaliação intercalar e de avaliação anual,

apoiando as UEO na preparação dos seus PPR. Consecutivamente, caberá ao DFIN no âmbito das suas competências funcionais e técnicas, detalhar quais as medidas de controlo a aplicar e identificar os fluxos de informação adequados à recolha de informação consistente que permita avaliar o risco e propor reajustamentos nas medidas de controlo.

## **CAPÍTULO 3 – PROCEDIMENTOS DE CONTROLO INTERNO**

### **301. Disposições gerais sobre o Controlo Interno**

#### **a. Objetivos do Controlo Interno**

No âmbito da gestão financeira o CI visa garantir:

- (1) A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
- (2) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- (3) A salvaguarda do património;
- (4) A aprovação e o controlo de documentos;
- (5) A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- (6) O incremento da eficiência das operações;
- (7) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- (8) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- (9) O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;
- (10) Uma adequada gestão de riscos, entre outros, de desvios, de erros, de corrupção e de infrações conexas;
- (11) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos.

#### **b. Princípios do Controlo Interno**

Os métodos e procedimentos de CI assentam nos seguintes princípios:

- (1) A segregação de funções
  - (a) Princípio básico de um sistema de Controlo Interno que consiste na separação de funções potencialmente conflitantes, nomeadamente de autorização, aprovação, execução, controlo e contabilização das operações.
  - (b) Procura salvaguardar nomeadamente a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, isto é, assegurar que a pessoa que tem a seu cargo o controlo físico de um ativo não tem também a seu cargo os inerentes registos.

(2) Controlo das operações

Assegurar a sequência e o modo correto de realização das operações, isto é, que a autorização, execução e registo são cumpridos de acordo com as normas estabelecidas.

(3) A definição de autoridade e responsabilidade

Definição dos níveis de autoridade e de responsabilidade de cada interveniente, em relação a qualquer operação a realizar.

(4) Pessoal qualificado, competente e responsável

O pessoal deve ter habilitações literárias e técnicas necessárias, bem como a experiência profissional exigida para exercício das funções que lhe são atribuídas.

(5) O registo metódico dos factos

As operações contabilísticas devem tomar em linha de conta a observância das regras contabilísticas aplicáveis e sustentadas em documentos justificativos.

### **302. Procedimentos de Controlo Interno**

#### **a. Segregação de funções**

(1) A segregação de funções visa assegurar que as fases dos diferentes processos não criam a possibilidade de “decidir em causa própria”.

(2) As funções de Chefe da Secção de Logística (SecLog), Chefe de Subsecção Financeira (SubSecFin), Adjunto do Chefe da SubSecFin e de Comandante da Companhia de Comando e Serviços (CCS), ou equivalente, são, entre si, inacumuláveis.

(3) O Chefe de Secção de Depósito ou equivalente não pode desempenhar funções na área das aquisições, da contabilidade e da tesouraria.

(4) Os responsáveis pelos registos das fichas de bens de inventário e ativos biológicos<sup>3</sup>, bem como de investimento, não podem desempenhar funções no âmbito do seu manuseamento.

(5) O responsável pela elaboração das reconciliações bancárias não pode desempenhar funções de tesouraria.

---

<sup>3</sup> Um ativo biológico é um animal e/ou planta, vivos, ou seja, é tudo que nasce, cresce e morre. A Norma contabilística e de Relato Financeiro N.º 17 do Ministério da Agricultura prescreve o tratamento contabilístico, a apresentação de demonstrações financeiras e as divulgações relativas à atividade agrícola e apresenta como exemplos de ativos biológicos as árvores de fruto, as plantações florestais, vinhas, arbustos, os carneiros, os porcos, e o gado produtor de leite, entre outros.

## CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA

- (6) O responsável pela elaboração da justificação de saldos de contas a pagar e a receber, não pode desempenhar funções na área da contabilidade.
- (7) O responsável pela receção e conferência dos bens, serviços ou Empreitadas de Obras Públicas (EOP), não pode desempenhar funções nas áreas do processamento e liquidação de faturas.
- (8) Os responsáveis pelas funções de processamento e liquidação de faturas de fornecedores e clientes não podem desempenhar funções nas áreas de pagamento e recebimento, respetivamente.

### **b. Garantias de imparcialidade e gestão de conflitos de interesse**

Para além do rigoroso cumprimento das garantias de imparcialidade, designadamente do regime de incompatibilidades, impedimentos e escusa, preconizados no Código do Procedimento Administrativo (CPA), a ocorrência de conflitos de interesse na prática administrativa deve ser identificada, com atuações direcionadas e específicas a cada caso e monitorizada, através de mecanismos específicos adequados. Para a efetiva identificação devem existir ações de sensibilização, ações de formação, sessões de esclarecimento e assinatura da declaração de interesses conforme preconizado na regulamentação aplicável. Deve haver um procedimento claro de atuação aquando da identificação de um conflito de interesses, preferencialmente dos próprios envolvidos, e uma decisão específica e transparente do superior hierárquico com arquivo próprio.

### **c. Rotatividade do pessoal**

De acordo com as suas possibilidades e especificidades, e ponderado o respetivo custo-benefício, as UEO devem, quando possível, implementar um regime de rotatividade de pessoal entre as suas diferentes subunidades orgânicas, bem como entre colaboradores dentro das mesmas, como forma de mitigar riscos e aumentar o CI, sem desprimir de reforçar os meios de transmissão e retenção do conhecimento através de processos de arquivos transparentes e claros dos procedimentos de decisão e atuação.

### **d. Instrução dos processos administrativos**

- (1) Os documentos que integram os processos administrativos, designadamente os que respeitam à atividade orçamental e financeira, incluindo a contratação pública, os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos contabilísticos que impliquem autorizações, devem identificar de forma, legível e inequívoca, os responsáveis, bem como a qualidade em que o fazem, através da indicação do nome, do NIM (ou equivalente) e do respetivo cargo ou função, devidamente datados e assinados.
- (2) Os despachos que correspondam a atos administrativos, exarados no quadro das delegações e subdelegações de competências, em cumprimento do CPA, devem

identificar inequivocamente essa qualidade do decisor, bem como o respetivo despacho de delegação ou subdelegação que confere esses poderes.

- (3) A fundamentação dos atos praticados deve ser clara e objetiva, devendo os processos ou documentos ser encaminhados para a(s) entidade(s) a quem se destina(m), dentro dos prazos definidos na legislação vigente.
- (4) O cumprimento de todas as formalidades legais no âmbito da instrução dos processos administrativos é condição essencial para assegurar a eficácia do CI.

#### **e. Gestão documental**

- (1) Todos os documentos internos com reflexo orçamental e/ou financeiro<sup>4</sup> devem ser numerados sequencialmente<sup>5</sup>, datados e assinados pelos respetivos intervenientes.
- (2) Todos os documentos contabilísticos provenientes do exterior<sup>6</sup> devem ser objeto de registo centralizado e encaminhados para processamento no respetivo órgão para o efeito competente, geralmente a SecLog.
- (3) Com a desmaterialização e digitalização do processo financeiro, os procedimentos de Controlo Interno deverão ser ajustados em conformidade.

#### **f. Atas**

Os procedimentos a observar na elaboração de atas encontram-se definidos em normativo próprio emitido pelo DFIN. Uma cópia assinada e autenticada<sup>7</sup> de cada ata produzida, deve ser remetida ao DFIN.

#### **g. Controlo do ambiente informático<sup>8</sup>**

- (1) A segurança e confidencialidade da informação processada informaticamente, designadamente a orçamental e financeira, materializa-se na atribuição de acessos e permissões aos utilizadores dos programas, de acordo com os perfis de acesso atribuídos a cada utilizador.
- (2) Salvo autorização específica ou disposição legal em contrário, os registos informáticos afetos à atividade orçamental e financeira estão sujeitos à

---

<sup>4</sup> Ex.: senhas de alimentação, senhas de barbearia, guias internas de entrega/devolução, autos, declarações de aceitação, fichas de inventário e de cadastro.

<sup>5</sup> Nas situações em que se justifique, nomeadamente pelo elevado volume, esta sequência pode não ser anual.

<sup>6</sup> Ex.: faturas, notas de débito e de crédito, guias de remessa, guias de transporte, recibos e cheques.

<sup>7</sup> Cópia deve ser remetida por via eletrónica se a ata for autenticada/certificada eletronicamente.

<sup>8</sup> Controlo de dados no sistema financeiro do Exército observa o preconizado no Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados.

## CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA

confidencialidade perante qualquer entidade externa à UEO, bem como perante colaboradores internos que não sejam utilizadores autorizados.

- (3) A cada utilizador autorizado é atribuído um nome de utilizador e uma palavra-chave única, pessoal intransmissível, devendo a palavra-chave ser alterada regularmente.
- (4) A atribuição de perfis informáticos carece de pedido à entidade responsável pela sua gestão, com conhecimento ao respetivo superior hierárquico, acompanhado da respetiva evidência do desempenho de funções<sup>9</sup>.
- (5) Os utilizadores não devem deixar os computadores ligados com as palavras-chave introduzidas.

### **h. Execução orçamental**

#### (1) Despesa

(a) Nenhuma despesa pode ser realizada sem que sejam verificados os seguintes requisitos:

1. Conformidade Legal

O facto gerador da obrigação respeite as normas legais aplicáveis;

2. Regularidade Financeira

Dispor de inscrição orçamental, tenha cabimento na classificação económica adequada, nos termos do classificador das receitas e despesas públicas, e identifique se os pagamentos se esgotam no ano ou em anos futuros;

3. Satisfaça os requisitos de economia, eficiência e eficácia.

a. Requisito de economia – consiste na utilização do mínimo de recursos que assegurem os adequados padrões de qualidade do serviço público;

b. Requisito de eficiência – consiste na promoção do acréscimo de produtividade pelo alcance de resultados semelhantes com menor despesa;

c. Requisito de eficácia – consiste na utilização dos recursos mais adequados para atingir o resultado que se pretende alcançar.

(b) O ciclo da despesa deve obedecer à sequência e procedimentos, devidamente documentados, que a seguir se indicam:

1. Identificação e manifestação de necessidades

a. Todas as necessidades identificadas e manifestadas pelas subunidades orgânicas, mediante Proposta de Aquisição (PA), Requisição Interna (RI) ou Manifestação de Necessidade (MN), são enviadas ao órgão da UEO

---

<sup>9</sup> Extrato da Ordem de Serviço ou Ata da tomada de posse.

responsável pela função reabastecimento e serviços<sup>10</sup> que, por configurarem potenciais encargos, carecem, obrigatoriamente, de fundamentação, devendo mencionar expressamente o resultado a alcançar, bem como o valor estimado e eventuais especificações técnicas.

- b. O dever de fundamentação da necessidade cessa sempre que o motivo seja a substituição, reposição ou reparação, no âmbito da vida corrente e funcionamento normal da UEO.
- c. Caso exista capacidade interna para satisfazer as necessidades manifestadas, o órgão da UEO responsável pela função de reabastecimento e serviços, mediante autorização da entidade competente, garante o fornecimento dos respetivos bens e/ou serviços. Não existindo capacidade interna, remete a PA, RI ou MN, na forma escrita<sup>11</sup>, para o órgão da UEO responsável por efetuar as aquisições<sup>12</sup>, juntamente com as respetivas especificações técnicas e a indicação do valor estimado da aquisição, baseado no histórico de aquisições ou em consultas indiretas<sup>13</sup>.
- d. O órgão da UEO responsável por efetuar as aquisições, perante as necessidades manifestadas, avalia o fundamento das mesmas e, num quadro de conformidade legal, regularidade financeira e economia, eficiência e eficácia, elabora e apresenta parecer à Entidade com competência (própria ou delegada) para autorizar a realização da despesa inerente ao contrato a celebrar<sup>14</sup>.
- e. Sempre que a solução tendente à satisfação das necessidades se revista de elevada tecnicidade ou complexidade, as UEO devem solicitar apoio aos órgãos com autoridade técnica nas respetivas matérias.

## 2. Cabimento orçamental

---

<sup>10</sup> Nas Unidades Regimentais geralmente a Companhia de Comando e Serviços (CCS).

<sup>11</sup> Preferencialmente e se possível através do SIGDN.

<sup>12</sup> Nas Unidades Regimentais a Secção de Logística (SecLog).

<sup>13</sup> Ex.: consulta de páginas da internet, preços, catálogos ou outras que não impliquem solicitação de proposta.

<sup>14</sup> As UEO devem elaborar um plano de aquisições de curto, médio e longo prazo que permita, entre outros aspetos, gerar economias de escala, assegurar um adequado plano de entregas e uma apropriada calendarização de pagamentos.

## CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA

- a. Todas as UEO devem efetuar o registo de cabimento prévio<sup>15</sup>, na chave orçamental e classificação económica adequada, através da plataforma informática SIGDN, no qual devem constar os encargos prováveis (valor estimado da despesa).
  - b. Em conformidade com o que vem sendo preconizado nos diplomas de execução orçamental “*as entidades sem autonomia financeira só podem utilizar as dotações inscritas no Orçamento do Estado após esgotadas as suas receitas próprias não consignadas a fins específicos*”.
  - c. Nos casos aplicáveis, as UEO devem proceder à instrução dos pedidos de autorização de assunção de encargos plurianuais, bem como ao registo de contratos, conforme normativo do DFIN.
3. Decisão de contratar, decisão de adoção de procedimento e autorização da despesa
- a. O procedimento de formação de qualquer contrato é iniciado com a decisão de contratar, devidamente fundamentada, pela decisão do tipo de procedimento a adotar e da autorização da despesa a realizar, cabendo ambas à Entidade competente<sup>16</sup> para autorizar a realização da despesa inerente ao contrato a celebrar<sup>17</sup>.
  - b. O valor do contrato a celebrar é o valor máximo do benefício económico que, em função do procedimento adotado, pode ser obtido pelo adjudicatário<sup>18</sup> com a execução de todas as prestações que constituem o seu objeto<sup>19</sup>, incluindo, além do preço a pagar, o valor de quaisquer

---

<sup>15</sup> Se a fonte de financiamento da despesa assentar em receitas próprias do Exército (Despesas com Compensação em Receitas - DCCR) é necessário assegurar a respetiva arrecadação e entrega da receita (duplo-cabimento).

<sup>16</sup> Órgão que, mediante lei habilitante, possui competência própria, delegada ou subdelegada para o efeito. Salienta-se que em função da natureza do contrato, há competências que são próprias dos membros do governo responsáveis pelas respetivas áreas setoriais, em particular a autorização para aquisição de estudos, pareceres, projetos e serviços de consultoria ou outros trabalhos especializados.

<sup>17</sup> Tendo em consideração a tipologia de bens ou serviços a adquirir, poderá ser necessário obter parecer prévio das Entidades técnicas competentes, entre outros, para aquisição de equipamentos de comunicações e equipamentos informáticos ou aquisição de serviços de manutenção.

<sup>18</sup> O adjudicatário do bem ou serviço ou da EOP.

<sup>19</sup> Vide o n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, que aprova o Código dos Contratos Públicos.

contraprestações a efetuar em favor do adjudicatário e ainda o valor das vantagens que decorram diretamente para este da execução do contrato e que possam ser configuradas como contrapartidas<sup>20</sup>. No caso de contratos de EOP, o cálculo do valor do contrato inclui o custo da obra e o valor total dos bens móveis e serviços que são postos à disposição do adjudicatário pela entidade adjudicante.

- c. Em função do tipo de procedimento adotado, são elaboradas, em harmonia com o CCP e demais legislação aplicável, as respetivas peças, as quais devem ser submetidas à aprovação da Entidade com competência para autorizar a realização da despesa inerente ao contrato a celebrar.
- d. Nos casos em que for adotado o procedimento de ajuste direto simplificado e a adjudicação seja realizada diretamente sobre uma fatura ou documento equivalente, apresentada pela entidade convidada, considera-se subjacente a decisão de contratar e a autorização da despesa.
- e. Não podem ser autorizadas despesas que, com a intenção de as subtrair ao regime legal de contratação pública adequado, tenham sido objeto de fracionamento<sup>21</sup>.

#### 4. Adjudicação e registo do compromisso

Tomada a decisão de adjudicação pela Entidade competente para autorizar a despesa, que tem subjacente a existência, para o efeito, de Fundos Disponíveis bem como das eventuais autorizações prévias técnicas necessárias, procede-se ao registo do compromisso<sup>22</sup>, afetando os recursos previamente cabimentados, válido e sequencial, gerado em SIGDN, sem o qual o contrato ou a obrigação subjacente em causa são, para todos os efeitos, nulos. Os contratos relativos a despesas permanentes cujo valor dependa de consumos ou de fornecimentos continuados<sup>23</sup> devem ser objeto de compromisso para um período deslizando de 3 meses<sup>24</sup>, contrariamente

---

<sup>20</sup> Vide o n.º 2 do artigo 17.º do Decreto-lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, que aprova o CCP.

<sup>21</sup> Vide o n.º 8 do artigo 17.º do CCP.

<sup>22</sup> Pode ser gerado em simultâneo com a fase seguinte (pedido de compra/contrato escrito).

<sup>23</sup> Ex.: água, eletricidade, gás, comunicações, portagens e refeições.

<sup>24</sup> Necessário respeitar o preconizado no n.1 do artigo 5.º da LCPA, que refere que os dirigentes, gestores e responsáveis pela contabilidade não podem assumir compromissos que excedam os fundos disponíveis, referidos na alínea f) do artigo 3.º do mesmo diploma.

## CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA

aos contratos relativos a despesas que não têm um caráter permanente que devem ser objeto de compromisso pelo valor integral<sup>25</sup>.

### 5. Pedido de compra<sup>26</sup> /contrato escrito

Os pedidos de compra e/ou contratos escritos, além de refletirem o número de compromisso nos termos do número anterior, devem incluir todos os elementos relevantes para o fornecedor e para o conferente/gestor de contrato. A outorga dos contratos escritos é sempre precedida da aprovação da respetiva minuta por parte do órgão competente para autorizar a despesa inerente ao contrato a celebrar, devendo ainda ser verificada a eventual sujeição à fiscalização prévia do Tribunal de Contas (TdC)<sup>27</sup>. Excetuando o caso do ajuste direto simplificado, todos os contratos, independentemente da sua redução a escrito, têm de ser publicitados no portal dedicado aos contratos públicos «PORTAL BASE»<sup>28</sup>, condição de eficácia dos mesmos, nomeadamente para efeitos de quaisquer pagamentos.

### 6. Processamento da obrigação legal constituída (fatura ou documento equivalente)

a. Todas as faturas ou documentos equivalentes (faturas-recibo, vendas a dinheiro e notas de débito) que titulam as obrigações, devem ser verificadas e registadas em SIGDN no prazo adequado, afetando os recursos previamente compromissados.

b. Para além da sua validação quanto ao cumprimento dos requisitos prescritos no Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA) e quanto ao rigor do cálculo aritmético, todas as faturas ou documentos equivalentes devem ser objeto de conferência, confrontando o seu teor com a evidência da receção e conferência física, quantitativa e qualitativa (por escrito ou por aposição de carimbo<sup>29</sup> na própria fatura, guia de remessa/transporte, ordem de trabalhos que acompanha a execução dos serviços, declaração de aceitação ou ainda, no caso das

---

<sup>25</sup> Ex.: Aquisição de equipamentos e obras de reparação.

<sup>26</sup> O número do *Pedido de Compra* é gerado pelo SIGDN.

<sup>27</sup> A incidência da fiscalização prévia do TdC deve ser verificada através da conjugação da Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas com a Lei do Orçamento do Estado vigente.

<sup>28</sup> Portal BASE - <http://www.base.gov.pt>.

<sup>29</sup> Ex.: “Os bens/serviços/EOP constantes no presente documento foram devidamente recebidos e conferidos, em quantidade e qualidade, nos termos e condições estabelecidos no pedido de compra/contrato n.º \_\_\_\_\_.”

EOP, num auto de medição), devidamente datados e assinados, de forma legível, pelo conferente/gestor do contrato<sup>30</sup>, habilitado e designado para o efeito, desde que seja(m) identificado(s), de forma inequívoca, o(s) correspondente(s) pedido(s) de compra/contrato(s).

- c. Logo que concluída a conferência e receção qualitativa e quantitativa dos bens, serviços ou EOP, o conferente/gestor do contrato deverá remeter<sup>31</sup> à SecLog, o original do documento que as evidencia.
- d. Nos casos em que for identificada a não conformidade do fornecimento, o conferente/gestor de contrato não procederá à aceitação do mesmo, informando de imediato a SecLog acerca dos fundamentos da não aceitação, para que sejam tomadas as diligências tidas por convenientes tendentes à regularização da situação.
- e. As faturas rececionadas devem refletir o número do pedido de compra, de contrato ou de compromisso<sup>32</sup> que lhes deu origem, sem o qual deverá ser devolvida ao fornecedor para a sua adequada correção. As faturas que não reflitam esta informação, não poderão ser submetidas em sede de Pedido de Libertação de Créditos (PLC), salvo os casos de correções contabilísticas posteriores, necessárias e autorizadas pelo DFIN, bem como outras exceções expressamente previstas na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA).
- f. Sempre que forem rececionadas notas de crédito, as UEO procedem ao respetivo registo contabilístico e devolvem o duplicado das mesmas, devidamente assinadas e autenticadas, ao respetivo fornecedor.

---

<sup>30</sup> A nomeação do gestor do contrato deve ocorrer antes do início da execução e constar do teor do contrato, e, tal como disposto no n.º do artigo 290.º-A do CCP “[o] contraente público deve designar um gestor do contrato, com a função de acompanhar permanentemente a execução deste”, devendo a sua identidade constar do clausulado do contrato, constituindo uma das suas menções obrigatórias [cf. artigo 96.º/1, alínea j)], traduzindo-se assim, numa obrigação que impende sobre o contraente público, em defesa e na prossecução do interesse público e da legalidade subjacente ao contrato, bem como o efetivo cumprimento pelo cocontratante (adjudicatário) das cláusulas contratuais.

<sup>31</sup> Enquanto não existirem mecanismos em SIGDN que permitam a certificação da validação e conferência.

<sup>32</sup> Em conformidade com o preceituado na LCPA, “os sistemas de contabilidade de suporte à execução do orçamento emitem um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na ordem de compra, nota de encomenda, ou documento equivalente, e sem o qual o contrato ou a obrigação subjacente em causa são, para todos os efeitos, nulos.”

## CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA

g. Sempre que, por algum motivo justificado, uma fatura seja fotocopiada, deve mencionar-se de forma bem legível, por escrito ou por aposição de carimbo, o termo “CÓPIA”, não podendo as mesmas ser utilizadas como documentos de quitação.

h. No âmbito da implementação da fatura eletrónica, regulada em normativo próprio<sup>33</sup>, os procedimentos de Controlo Interno acima elencados são aplicáveis com as necessárias adaptações.

### 7. Liquidação e autorização do pagamento

Evidenciado o cumprimento da LCPA, a conferência das faturas, a validação das situações contributiva e tributária<sup>34</sup> dos fornecedores, a existência de saldo de créditos libertos e, quando aplicável, a evidência da publicitação do contrato (quanto à sua formação e execução), no portal dedicado aos contratos públicos<sup>35</sup>, são apuradas as importâncias líquidas devidas, submetendo-se o Pedido de Autorização de Pagamento (PAP) à entidade competente.

### 8. Pagamento

Com a implementação da tesouraria única no Exército todos os pagamentos passaram a ser efetuados de forma centralizada pelo DFIN, após a autorização de pagamento conferida pela entidade competente, exceto os pagamentos efetuados por conta de fundo de maneo que são regulados por normativo específicos do DFIN. Nesse sentido, todos os pagamentos devem obedecer, genericamente, ao seguinte:

---

<sup>33</sup> O Decreto-Lei n.º 111 -B/2017, de 31 de agosto, alterou o CCP e procedeu à transposição da Diretiva 2014/55/UE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 16 de abril de 2014, relativa à faturação eletrónica nos contratos públicos. Posteriormente, o Decreto-Lei n.º 123/2018, de 28 de dezembro, definiu o modelo de governação para a implementação da faturação eletrónica nos contratos públicos. A Portaria n.º 289/2019 de 5 de setembro veio regulamentar os aspetos complementares da fatura eletrónica.

<sup>34</sup> As situações contributiva e tributária são validadas através de declaração ou consentimento de consulta dos fornecedores, independentemente do valor das faturas a liquidar. No caso de haver situações não regularizadas, as UEO devem fazer retenção até ao limite da dívida e proceder ao seu depósito à ordem do órgão da execução fiscal, não podendo o total da retenção exceder 25% do valor total do pagamento a efetuar. Sempre que existam, cumulativamente, dívidas fiscais e dívidas contributivas a retenção deve ser repartida pelas entidades credoras na proporção dos respetivos créditos, nunca podendo exceder o limite de 25 % do valor do pagamento a efetuar.

<sup>35</sup> Portal BASE - <http://www.base.gov.pt>.

- a. Os pagamentos devem ser realizados, preferencialmente, por transferência bancária.
- b. Na sequência do pagamento o adjunto do chefe da SubSecFin ou equivalente deve mencionar, por escrito ou por aposição de carimbo, o termo “PAGO”<sup>36</sup>, devidamente datado e assinado, nos documentos originais.
- c. Os prazos de pagamento devem ser cabalmente cumpridos, nos termos contratualmente previstos, de modo a evitar que a UEO entre em incumprimento/atraso.
- d. Neste âmbito são considerados pagamentos em atraso as contas a pagar que permaneçam nessa situação mais de 90 dias posteriormente à data de vencimento acordada ou especificada na fatura, contrato ou documentos equivalentes<sup>37</sup>.
- e. Os meios de pagamento emitidos pelas UEO circunscrevem-se aos previamente aprovados pela Direção Geral de Tesouro e Finanças (DGTF).

## (2) Receita

- (a) Nenhuma receita proveniente de atividades desenvolvidas no cumprimento da missão do Exército ou de atividades desenvolvidas, sem prejuízo desta, mediante requisição, a favor ou em colaboração de/com organismos/entidades públicas/privadas, pode ser liquidada sem que, cumulativamente.

### 1. Seja legal

A autorização de arrecadação da receita deve estar devidamente enquadrada nas missões e atribuições do Exército e especificada em lei ou decorrer de autorização expressa. O facto gerador da receita deve estar evidenciado e reconhecido pelo cliente/utente, através de contrato, protocolo ou documento equivalente.

### 2. Tenha sido objeto de correta inscrição orçamental

A liquidação e recebimento de receitas só podem realizar-se relativamente a rubricas inscritas no orçamento, ainda que o valor possa ultrapassar os limites nele previstos.

### 3. Esteja adequadamente classificada

---

<sup>36</sup> Com a implementação da fatura eletrónica o estado de pagamento da fatura pode ser consultado no portal.

<sup>37</sup> *Vide* alínea e) do artigo 3.º da Lei n.º 8/2012 de 21 de fevereiro que aprova a Lei de Compromissos e Pagamentos em Atraso.

## CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA

A classificação das receitas deverá ser efetivada em harmonia com o classificador económico das receitas e das despesas públicas<sup>38</sup>.

- (b) O Ciclo da receita deverá obedecer à sequência materializada pelas fases, devidamente documentadas, que a seguir se indicam:
  - 1. Inscrição de previsão de receita na classificação económica adequada;
  - 2. Autorização, pela entidade competente, para realizar a atividade geradora de receita;
  - 3. Processamento e liquidação; e
  - 4. Recebimento e cobrança.
- (c) Todas as faturas a clientes devem ser emitidas pela SecLog ou em pontos de venda autorizados, sob a sua coordenação, com recurso ao SIGDN, de acordo com o facto gerador da receita.
- (d) O processamento de faturas a clientes/utentes e o seu recebimento, embora possam ocorrer na mesma secção e na mesma data, devem ser realizados por colaboradores distintos.
- (e) As faturas emitidas a clientes/utentes, além dos elementos preconizados no CIVA, devem incluir identificação (nome, designação social), sede ou domicílio fiscal e Número de Identificação Fiscal (NIF) do adquirente;
- (f) Nas situações em que possa ser aplicado o pagamento a pronto, por indicação do cliente/utente particular, poder-se-ão emitir faturas simplificadas, dispensando-se a inclusão da identificação, NIF e domicílio fiscal.
- (g) As faturas são contabilizadas no momento do reconhecimento do direito ou liquidação de uma receita, independentemente do momento do recebimento.
- (h) O original das faturas e/ou recibos, deverá ser entregue ao cliente, enquanto que os respetivos duplicados devem ficar sob custódia da contabilidade, juntamente com os documentos que lhes deram origem<sup>39</sup>.
- (i) Só devem ser emitidos e entregues ao cliente recibos ou faturas-recibo após o recebimento efetivo dos valores correspondentes, facto esse que deve ser comunicado à contabilidade.
- (j) Sempre que forem emitidas notas de crédito, as UEO devem solicitar a devolução do duplicado das mesmas, devidamente assinadas e/ou carimbadas pelo cliente/utente, e proceder ao seu arquivamento no respetivo processo de receita. Deve ser remetida ao DFIN uma cópia em formato digital, quando

---

<sup>38</sup> Com a plena implementação do SNC-AP, passará a ser utilizado o respetivo classificador orçamental.

<sup>39</sup> Ex.: Protocolos, pedidos de apoio e destacáveis das senhas vendidas.

possível, devidamente certificada/autenticada, nomeadamente, entre outros, para efeitos de regularização do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA), nas situações em que tal se verifique.

- (k) O controlo das dívidas a receber de clientes/utentes, deve ser efetuado mensalmente, através da análise e justificação de saldos em sede de Prestação Mensal de Contas (PMC), em harmonia com a metodologia de gestão das contas a receber, preconizada em 302. k. (2) (d).
- (l) O Exército deve procurar criar condições para que a emissão de faturas pelas UEO seja efetuada na modalidade de pagamento eletrónico, do tipo: entidade/referência.

### (3) Arquivo

- (a) Sem prejuízo das disposições preconizadas no Regulamento de Conservação Arquivística do Exército (RCAE) e nos normativos atinentes à implementação da fatura eletrónica e à digitalização de processos de despesa e/ou de receita, o arquivo corrente da UEO deve estar organizado por forma a facilitar a consulta dos processos completos de despesa e de receita. Para o efeito, os processos devem estar devidamente referenciados, quer na capa do processo, quer na lombada do respetivo *dossier*, bem como devidamente organizados, por chave orçamental, em cada ano económico.
- (b) O despacho de arquivo deve ser precedido de uma verificação, por forma a garantir que o processo se encontra completo e devidamente instruído, incluindo todas as propostas, pareceres, despachos e autorizações, devidamente datados e assinados pelos responsáveis.
- (c) A criação de arquivos/repositórios eletrónicos<sup>40</sup> de *backup* de documentos que por um lado permitem evitar perdas e por outro permitem consultas rápidas à distância/virtuais, implica a certificação, aos diversos níveis, dos documentos digitalizados (nomeadamente, entre outros aspetos, a aposição de assinatura ou de selo eletrónico qualificado emitidos por uma entidade certificadora, credenciada pelo Gabinete Nacional de Segurança e integrada na *Trusted List* publicada pela Comissão Europeia).

---

<sup>40</sup> As bases de dados a criar neste âmbito terão de observar o preconizado no Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados.

**i. Aquisições e contratação pública**

- (1) As UEO devem elaborar um plano de aquisições de curto, médio e longo prazo, que suporte o respetivo Plano de Atividades, no âmbito das aquisições que lhes estejam cometidas, sejam bens ou serviços e quando aplicável, EOP.
- (2) Excetuando o procedimento de ajuste direto simplificado, todos os contratos, independentemente da sua redução a escrito, devem ser objeto de publicitação no portal<sup>41</sup> dedicado aos contratos públicos (quanto à sua formação e execução), a qual é condição de eficácia dos mesmos.
- (3) Sempre que forem realizados contratos reduzidos a escrito, independentemente do seu valor, dever-se-á garantir a inclusão de todas as cláusulas essenciais preconizadas no CCP e assegurar, nos termos dos normativos do DFIN, o respetivo registo no módulo PS do SIGDN e na base de dados do DFIN.
- (4) As UEO do Exército, implementam os procedimentos de Controlo Interno adequados e as medidas de prevenção de atos de corrupção e de infrações conexas, previstas nos Planos do Exército e em normativos específicos em matéria de contratação pública.

**j. Despesas com Pessoal**

Para realização de despesas com pessoal, devem ser observados os seguintes princípios:

- (1) As despesas com pessoal dependem da existência de lei habilitante;
- (2) As despesas com pessoal dependem do cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis e obedecem aos princípios da contabilidade;
- (3) O registo das despesas com pessoal deve reportar à data da verificação do seu direito e a sua evidência na contabilidade da entidade é uma obrigação legal;
- (4) As despesas com pessoal são suportadas em documentação comprovativa, que obedece às normas aplicáveis;
- (5) As UEO do Exército com responsabilidades nos atos administrativos que conduzem à realização de despesas com pessoal implementam os procedimentos de Controlo Interno adequados e as medidas de prevenção de atos de corrupção e de infrações conexas, previstas nos Planos do Exército, no Manual de Procedimentos de Controlo Interno e normativos específicos do Comando do Pessoal.

**k. Procedimentos contabilísticos**

- (1) Meios financeiros líquidos

---

<sup>41</sup> Portal BASE - <http://www.base.gov.pt>.

- (a) Os métodos e procedimentos de controlo sobre os meios financeiros líquidos visam garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão da liquidez das UEO, designadamente que os valores recebidos correspondam aos direitos a receber pelas UEO, que os pagamentos sejam realizados com a aprovação e autorização do órgão competente para o efeito, mediante cruzamento com os documentos de suporte, e que sejam efetuados regularmente procedimentos de controlo aos registos e meios monetários das UEO.
- (b) São considerados meios financeiros líquidos os meios de pagamento, tais como notas e moedas metálicas de curso legal, cheques nacionais ou estrangeiros e os depósitos em contas em instituições financeiras.
- (c) Não são considerados meios financeiros líquidos, senhas de almoço ou de outra natureza, selos e cheques pré-datados ou cheques sacados que tenham sido devolvidos pelo banco.
- (d) Conferência à Tesouraria
  - 1. A conferência à tesouraria é um procedimento de controlo utilizado para assegurar a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, a fraude e/ou erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos.
  - 2. Os fundos monetários e documentos à guarda do Adjunto do Chefe da SubSecFin são verificados por este na presença do Chefe da SubSecFin e do Chefe da SecLog, através da contagem física e verificação dos mesmos nas seguintes condições:
    - a. Sem pré-aviso, quando considerado necessário ao longo de cada mês;
    - b. Mensalmente, no âmbito da PMC ao DFIN;
    - c. No encerramento de contas de cada exercício económico;
    - d. Na tomada de posse e na substituição do Cmdt/Dir/Ch, do Chefe da SecLog, do Chefe da SubSecFin e do Adjunto do Chefe da SubSecFin.
  - 3. Feitas as contagens, são lavrados em ata os termos de contagem dos montantes, assinados pelos seus intervenientes, incluindo os cessantes, bem como pelo respetivo Comandante, Diretor ou Chefe (Cmdt/Dir/Ch), Chefe da SecLog e Chefe da SubSecFin.
  - 4. Diariamente, o Adjunto do Chefe da SubSecFin confere os movimentos de entradas e saídas de caixa e procede à conferência do total de meios financeiros líquidos na Tesouraria, através da folha de caixa.
- (e) Numerário em caixa/cofre

## CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA

O numerário em caixa/cofre, decorrente da atribuição de fundo de maneiio e/ou fundo de trocos, não deve ultrapassar o valor adequado às necessidades das UEO.

(f) Pagamentos em numerário

Embora os pagamentos devam realizar-se, em regra, através de transferência bancária, poder-se-á, para despesas de pequeno montante, urgentes e inadiáveis, proceder ao pagamento em numerário proveniente do fundo de maneiio aprovado.

(g) Valores recebidos na Tesouraria

1. Os recebimentos devem realizar-se diretamente na tesouraria, tendo por base as faturas emitidas pela contabilidade aos clientes/utentes, sendo que a totalidade dos meios líquidos recebidos diariamente na tesouraria deverá corresponder ao total dos recibos, emitidos sobre essas faturas.

2. No final de cada dia, o Adjunto do Chefe da SubSecFin emite os talões de depósito bancário, devendo proceder ao depósito na entidade bancária do montante em cofre que ultrapasse o numerário autorizado para fundo de maneiio e/ou fundo de trocos. Os duplicados dos talões comprovativos de depósito devem ser assinados pelo Chefe e Adjunto do Chefe da SubSecFin.

(h) Valores recebidos em pontos de venda autorizados

Caso existam pontos de venda autorizados, os talões de depósito são solicitados à Tesouraria da SecLog apoiante, podendo ser, no entanto, depositados pelos próprios responsáveis dos pontos de venda, desde que o comprovativo do depósito seja posteriormente remetido à tesouraria da SecLog Apoiante, para validação e arquivo.

(i) Movimentos bancários

As contas bancárias afetas às UEO apenas podem ser movimentadas através de, no mínimo, duas assinaturas<sup>42</sup>, em consonância com a ficha de assinaturas vigente, sendo uma do Cmdt/Dir/Ch ou do Chefe da SecLog ou do Chefe da SubSecFin, e outra, obrigatoriamente, do Adjunto da SubSecFin.

(j) Cheques

1. Os cheques são emitidos no serviço de contabilidade e apensos à respetiva autorização de pagamento, sendo remetidos à Tesouraria para pagamento;

---

<sup>42</sup> O funcionamento de Contas bancárias no estrangeiro, autorizadas no âmbito de FND, END ou Forças de Elevada Prontidão, são regulamentadas em diploma próprio.

2. Os cheques devem ser assinados na presença dos documentos que os suportam, sendo conferidos quanto ao valor inscrito e ao seu destinatário.
3. Os cheques emitidos que venham a ser anulados, são arquivados sequencialmente pelos serviços da contabilidade, após inutilização das assinaturas, quando as houver, incluindo a inscrição da menção “ANULADO”.
4. Caso existam cheques emitidos ainda não descontados, cuja validade esteja em risco de expirar, devem as UEO diligenciar no sentido de alertar o respetivo beneficiário para esse facto.

(k) Reconciliações bancárias

As reconciliações bancárias permitem, controlar com eficiência, todas as eventuais discrepâncias entre o saldo bancário e o saldo contabilístico, devendo obedecer aos seguintes procedimentos:

1. A sua elaboração é mensal, devendo ser incluída na PMC ao DFIN;
2. A responsabilidade pela sua realização compete à Contabilidade, sendo efetuada por funcionário que não tenha acesso às contas correntes de depósitos bancários, nem se encontre a desempenhar funções na área da Tesouraria.
3. O responsável pela elaboração das reconciliações bancárias deverá organizar e manter, em pasta própria, as reconciliações com os respetivos extratos bancários e das respetivas contas da contabilidade, separando essa informação por conta bancária e mês.
4. Dever-se-á comparar os débitos e créditos, efetuados pelo banco, com os débitos e créditos registados na contabilidade da UEO, por forma a determinar e justificar os movimentos não coincidentes.
5. Sempre que se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas devem analisadas, justificadas e regularizadas com a máxima brevidade.

(l) Fundo de maneo<sup>43</sup>

1. Os procedimentos de constituição, reconstituição e reposição do fundo de maneo são regulados em normativo próprio do DFIN.
2. O fundo de maneo é um montante de caixa destinado a permitir a realização de pagamentos imediatos de despesas de pequeno montante, urgentes e

---

<sup>43</sup> Os fundos de maneo são constituídos ao abrigo do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, que aprova o Regime de Administração Financeira do Estado, mediante proposta fundamentada ao Diretor de Finanças do Exército.

## CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA

inadiáveis, que não possam ser realizados através do ciclo normal da despesa.

3. A realização de pagamentos através de fundo de maneiio será sempre uma medida de exceção, não podendo conter em caso algum, despesas que não estejam devidamente documentadas.
4. A constituição, reconstituição e entrega/liquidação de fundos de maneiio para fazer face a despesas a realizar fora do território nacional no âmbito de exercícios, missões, Forças Nacionais Destacadas e/ou Elementos Nacionais Destacados, obedecem a tramitação e procedimentos específicos definidos pelo DFIN.

### (2) Contas a pagar e a receber

- (a) Os métodos e procedimentos de controlo sobre dívidas de, e a terceiros, têm como objetivo a validação das informações contabilísticas respetivas.
- (b) O controlo das dívidas de e a terceiros deve ser efetuado mensalmente, através da análise ponderada e justificação dos respetivos saldos, a qual deverá ser incluída em sede de PMC. Para o efeito, serão utilizados mapas contabilísticos para o apoio da análise de conformidade, designadamente os balancetes da contabilidade (financeira e orçamental e os extratos individuais de conta corrente de terceiros).
- (c) No âmbito das diligências, dever-se-á recorrer a procedimentos de circularização ou confirmação externa de saldos, sempre que, no âmbito das validações, se justifique, independentemente dos procedimentos de circularização para efeitos de certificação legal de contas.
- (d) Metodologia de gestão das contas a receber

Mensalmente, aquando da prestação de contas, as UEO devem proceder a uma análise exaustiva das contas a receber, com vista à identificação de eventuais atrasos de pagamento por parte dos seus clientes/utentes, os quais requerem diligências, de acordo com a seguinte metodologia:

#### 1. Faturas vencidas entre 30 e 60 dias

Sempre que o prazo de pagamento acordado seja ultrapassado, as UEO devem notificar, de imediato, da forma mais expedita, o cliente/utente desse facto, instando-o a proceder ao pagamento num prazo razoável, não superior a 15 dias. Findo este prazo, caso a situação não seja regularizada, o cliente/utente deverá ser novamente notificado, por escrito, através de correio eletrónico ou carta, fixando-se novo prazo não superior a 15 dias.

#### 2. Faturas vencidas entre 60 e 90 dias

Caso o cliente não proceda ao pagamento nos 60 dias subsequentes ao vencimento da fatura, a UEO deve notificar novamente o cliente/utente, através de carta registada com aviso de receção e, concomitantemente, solicitar ao DFIN que o valor em dívida seja transferido para a conta de clientes de cobrança duvidosa.

3. Faturas vencidas há mais de 90 dias

Decorridos 90 dias de atraso no pagamento, as UEO devem proceder ao envio do processo (incluindo cópia das diligências efetuadas com o cliente/utente) para a DFIN, com conhecimento às respetivas RPCO ou G8 dos OCAD ou CFT e ao respetivo escalão superior.

O DFIN, após certificar o cumprimento do quadro legal aplicável em matéria de execução da receita e das sobreditas diligências com o cliente, remete o processo para o Departamento de Assessoria Jurídica e Contencioso do GABCEME a fim de ser acionada a cobrança pela via judicial, relevando contabilisticamente a imparidade.

(e) Cauções

1. Sempre que, no âmbito dos procedimentos de contratação pública, seja exigida a prestação de caução, a SecLog deverá proceder ao registo contabilístico (extraorçamental) das mesmas e anexá-las ao processo.
2. Sempre que a caução for prestada em dinheiro, em qualquer instituição de crédito à escolha do adjudicatário, deverá sê-lo á ordem da entidade que for indicada no programa do procedimento.
3. Para efeitos de liberação parcial ou total da caução, o gestor do contrato remete proposta fundamentada à SecLog para validação e aprovação da entidade competente. Caso seja autorizada, a SecLog procede às respetivas operações contabilísticas, dando conhecimento das mesmas aos intervenientes.
4. Para efeitos da execução total ou parcial da caução<sup>44</sup>, por incumprimento do fornecedor nas suas obrigações legais ou contratuais, o gestor do contrato remete proposta fundamentada das importâncias que se mostrem devidas à SecLog, para que esta seja submetida à aprovação do órgão competente. Caso seja autorizada, a SecLog procede às respetivas operações contabilísticas (conversão em receita orçamental), comunicando esse acionamento da caução aos intervenientes.

---

<sup>44</sup> Vide: artigo 296.º do CCP.

## CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA

### (3) Inventários e ativos biológicos<sup>45</sup>

- (a) Os métodos e procedimentos de Controlo Interno referentes aos inventários e ativos biológicos visam garantir a adequada gestão de bens armazenáveis e de artigos para venda e consumo, de forma a permitir a afetação de gastos às funções das UEO e a monitorização dos processos de aquisição, valorização, conservação e consumo.
- (b) Sem prejuízo da existência das reservas estratégicas autorizadas e da salvaguarda dos níveis de segurança<sup>46</sup> e do volante de abastecimentos<sup>47</sup> definidos pela cadeia de comando, para determinados bens, as quantidades em depósito devem circunscrever-se ao estritamente indispensável ao normal funcionamento das UEO, em obediência ao princípio da economia, privilegiando-se, sempre que possível, a aquisição de bens por fornecimento contínuo.
- (c) O Chefe da Secção de Depósito, sob o comando do Comandante da CCS, é o responsável por:
  - 1. Zelar pelo controlo e movimentação dos bens depositados ou colocados no local a que se destinam, de forma a garantir a salvaguarda dos mesmos;
  - 2. Manter os níveis de segurança e o volante de abastecimentos, superiormente estabelecidos, através do rigoroso cumprimento do ponto de requisição;
  - 3. Manter atualizado o inventário dos bens a seu cargo.
- (d) O acesso aos bens depositados deve ser condicionado aos militares e/ou trabalhadores civis que desempenham funções na Secção de Depósito e à

---

<sup>45</sup> Os procedimentos específicos para registo destas operações contabilísticas em SIGDN obedecem aos normativos emitidos ou a emitir pela respetiva entidade com Autoridade Técnica. As operações devem ser registadas em SIGDN e utilizar os mecanismos e formulários existentes em SIGDN.

<sup>46</sup> *Vide* PDE 4-00 Logística: Nível de Segurança (NS): Quantidade de abastecimentos, para além do Volante de Abastecimento, que é necessário ter em mão com vista a assegurar a continuidade das operações no caso de pequenas interrupções no ritmo normal dos fornecimentos ou de flutuações imprevisíveis das necessidades.

<sup>47</sup> *Vide* PDE 4-00 Logística: Volante de Abastecimento (VA) - Quantidade de abastecimentos necessária para assegurar o apoio das operações no intervalo entre dois fornecimentos sucessivos.

respetiva cadeia de comando, sem prejuízo de acesso a pessoal no exercício de funções específicas<sup>48</sup> ou outros designados pelo respetivo Cmdt/Dir/Ch.

(e) Receção e conferência de bens

1. A receção de bens é, obrigatoriamente, acompanhada de fatura ou guia de remessa/transporte (que deve ser confrontada com cópia da ordem de compra/compromisso ou documento equivalente disponibilizado pela SecLog) devendo identificar o pedido de compra/contrato que lhe deu origem e corresponder ao que foi, parcial ou totalmente, encomendado/contratado, sob pena de ter de ser recusada.
2. Aquando da receção dos bens encomendados, o responsável pela receção preenche a guia de entrada dos bens e entrega-a ao Chefe da Secção de Depósito, juntamente com a fatura ou guia de remessa/transporte, para que este, munido da encomenda que lhe deu origem, proceda à conferência física, quantitativa e qualitativa, dos bens rececionados, nos termos referenciados no ponto 302. h. (1) (b) 6. b.
3. Realizada a receção e conferência dos bens, os documentos originais devem ser remetidos à SecLog, para conferência e processamento, e o duplicado (ou cópia) deve ficar arquivado na Secção de Depósito.
4. Nos casos em que a não conformidade dos bens fornecidos apenas seja detetada, após a sua receção, deverá a subunidade fornecida informar o Chefe da Secção de Depósito e este, por sua vez, informar a SecLog para que esta proceda às devidas diligências com o fornecedor, bem como às respetivas regularizações contabilísticas, se aplicável.
5. Pese embora a receção de bens seja, em regra, realizada nas instalações do depósito, por questões de eficiência logística, a natureza de determinados bens poderá determinar outro local de receção mais adequado. Todavia, independentemente do local, deverá ser sempre supervisionada pelo Chefe da Secção de Depósito.

(f) Requisições e Saídas de armazém

1. Sempre que forem identificadas necessidades de bens habitualmente existente em depósito, as subunidades orgânicas emitem requisições internas à CCS que, por sua vez, com autorização expressa do Cmdt/Dir/Ch ou de quem tiver essa competência delegada ou subdelegada, procede ao fornecimento.

---

<sup>48</sup> Ex.: Auditores e/ou Inspectores.

## CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA

2. Todas as entradas e saídas de bens em depósito devem ser suportadas por guias de entrada e saída de bens, respetivamente.
  3. Caso não existam bens suficientes em depósito, o Cmdt da CCS, deve manifestar essa necessidade à SecLog, devidamente fundamentada, mencionando expressamente a inexistência de capacidade interna para a satisfação da(s) necessidade(s) em causa, o resultado que a aquisição visa alcançar, bem como as respetivas especificações técnicas e valor global estimado.
  4. Todas as requisições internas e guias de entrega devem ser numeradas sequencialmente, datadas e assinadas pelos respetivos intervenientes.
  5. O Chefe da Seção de Depósito deve manter, permanentemente, o mapa de inventário atualizado, com base em guias justificativas das entradas e saídas, procedendo ao envio mensal do mapa e documentos apensos ao Cmdt da CCS, dando conhecimento do mesmo à SecLog.
- (g) Sistema de inventário<sup>49</sup>
1. Pelo menos duas vezes por ano e sempre que houver rotações de pessoal no depósito, dever-se-á proceder a um inventário físico, tendente a confrontar os bens físicos existentes em depósito com os respetivos registos contabilísticos;
  2. Todos os inventários devem decorrer sob supervisão de um Oficial coordenador do inventário, designado pelo Cmdt/Dir/Ch, e ser presenciados por representantes da SecLog, da CCS ou ainda de outros órgãos de acordo com as necessidades/objetivos a atingir;
  3. A execução deverá ser garantida por elementos contadores, preferencialmente pertencentes à Secção de Depósito, face à sua familiarização com a localização dos bens, e elementos anotadores que, preferencialmente, deverão desempenhar funções na área da contabilidade ou das aquisições;
  4. No final de cada inventário, o Oficial coordenador, procede à elaboração de um relatório, no qual deve constar, para além das contagens efetuadas e da sua comparação com os registos, eventuais discrepâncias, defeitos,

---

<sup>49</sup> A Comissão de Normalização Contabilística (CNC) publicou o *Classificador complementar – Cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento* que estabelece os códigos para efeitos de cadastro dos ativos fixos tangíveis e as respetivas vidas úteis a serem utilizadas como referência, que vêm substituir os constantes na Portaria n.º 671/2000, 17 de abril, que aprovou o Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE).

obsolescências, entre outras informações julgadas convenientes, submetendo-o à consideração e aprovação do respetivo Cmdt/Dir/Ch, para posterior tratamento contabilístico, se aplicável, e arquivo.

(h) Gestão de *stocks* e fichas de bens de inventário

As fichas de existências em armazém<sup>50</sup> são movimentadas de forma a garantir que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens nelas existentes – sistema de inventário permanente.

(i) As existências são registadas pelo valor de aquisição<sup>51</sup>, incluído as despesas incorridas até ao respetivo armazenamento, sendo utilizado o custo médio ponderado como método de custeio e valorização das saídas.

(j) Os artigos não consumidos, sempre que mensuráveis pela respetiva unidade de medida, dão, obrigatoriamente, (re)entrada em depósito, através de guia de devolução, desde que se verifiquem os devidos requisitos de acondicionamento e conservação dos bens.

(4) Investimentos<sup>52</sup>

(a) Os métodos e procedimentos de Controlo Interno, no âmbito dos investimentos, visam garantir o controlo, inventariação e integridade dos registos contabilísticos afetos aos ativos fixos tangíveis<sup>53</sup> e intangíveis<sup>54</sup>, sem prejuízo de outros preconizados pelo CmdLog.

---

<sup>50</sup> Sempre que possível as produzidas pelo SIGDN.

<sup>51</sup> *Vide*: Políticas Contabilísticas para a Defesa Nacional – Orientações em termos de julgamento a adotar perante situações específicas da Defesa Nacional, e Políticas Contabilísticas Específicas do Exército.

<sup>52</sup> Os procedimentos específicos para registo destas operações em SIGDN obedecem aos normativos emitidos ou a emitir pela respetiva Autoridade Técnica. As referidas operações devem ser registadas em SIGDN e utilizar os respetivos mecanismos e formulários existentes para o efeito.

<sup>53</sup> Ativos Fixos Tangíveis (AFT): São os dispêndios que uma entidade teve com bens físicos (tangíveis), e que sejam detidos pela entidade (critério de controlo) que não se destinem a ser vendidos ou transformados, nem sejam ativos biológicos, de acordo com a NCP 11 - Agricultura ou direitos minerais e reservas minerais, cuja expectativa de uso seja superior a um período de relato, por norma um ano (critério temporal), seja expectável um benefício económico futuro ou potencial de serviço e que os mesmos possam ser mensurados com fiabilidade. *Vide*: Políticas Contabilísticas para a Defesa Nacional – Orientações em termos de julgamento a adotar perante situações específicas da Defesa Nacional, e Políticas Contabilísticas Específicas do Exército.

<sup>54</sup> Ativos Fixos Intangíveis (ATI): São todos os ativos não monetários identificáveis sem substância física, controlados pela entidade como resultado de eventos passados, geralmente de direitos

## CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA

- (b) Os bens de investimento inventariáveis devem ser classificados de acordo com o enquadramento na tipologia de bens e direitos, para efeitos de cadastro, cálculo das depreciações e vidas úteis, em harmonia com o Classificador Complementar 2 do SNC-AP.
- (c) Deve existir uma ficha de cadastro<sup>55</sup>, devidamente numerada por cada bem/artigo, com as seguintes informações:
1. Identificação e localização do bem (por edifício, gabinete ou dependência);
  2. Código correspondente à tabela do Classificador Complementar 2, acrescido do ano de aquisição ou do 1º registo e número sequencial;
  3. Tipo de aquisição (compra, doação, cedência ou transferência);
  4. Valor inicial, valores de valorização posterior (revalorização ou grandes reparações);
  5. Critério de depreciação, taxa anual, desvalorização por ano e total, perdas por imparidade por ano e total;
  6. Valor atual.
- (d) O inventário e a gestão de bens são efetuados em suporte informático, preferencialmente em SIGDN, de modo a refletirem o detalhado e tempestivo registo contabilístico.
- (e) A inventariação<sup>56</sup> de bens compreende genericamente as seguintes operações<sup>57</sup>:

---

legais, e dos quais se espera que a entidade venha a ter benefícios económicos futuros ou potencial de serviço. Os ativos considerados como património histórico intangível devem ser reconhecidos e divulgada a base de mensuração, a quantia escriturada bruta, a reconciliação da quantia escriturada no início e no fim do período e a amortização acumulada e respetivo método. Vide: Políticas Contabilísticas para a Defesa Nacional – Orientações em termos de julgamento a adotar perante situações específicas da Defesa Nacional, e Políticas Contabilísticas Específicas do Exército.

<sup>55</sup> Esta ficha deve existir preferencialmente em SIGDN.

<sup>56</sup> Os procedimentos contabilísticos relativos aos inventários são conduzidos de acordo com o preconizado na Norma de Contabilidade Pública 10 (NCP 10). Vide: Políticas Contabilísticas para a Defesa Nacional – Orientações em termos de julgamento a adotar perante situações específicas da Defesa Nacional, e Políticas Contabilísticas Específicas do Exército.

<sup>57</sup> Tendo presente que o SNC-AP não faz referência em detalhe aos procedimentos de inventariação (nem aos seus termos), mas apenas a algumas normas a observar neste domínio, foram consultados diversos regulamentos em uso em organismos públicos, no sentido de estabelecer o conjunto de operações a realizar neste âmbito no sentido de assegurar o cumprimento das normas apresentadas no Classificador Complementar – Cadastro e vidas úteis dos ativos fixos

1. Arrolamento ou listagem  
Elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
  2. Reconciliação físico-contabilística  
Consubstancia-se no conjunto de procedimentos para estabelecer a relação entre os bens existentes e os respetivos registos contabilísticos, e proceder às retificações a que haja lugar;
  3. Descrição  
Consiste em evidenciar as características de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;
  4. Valorização  
Consiste na atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de mensuração aplicáveis;
  5. Registo  
Consiste no preenchimento da ficha de identificação de cada bem.
  6. Etiquetagem  
Traduz-se na colocação de etiquetas nos bens inventariados, com o código respetivo de identificação
- (f) Regras genéricas de inventariação<sup>58</sup> dos bens de investimento (ativos fixos tangíveis e intangíveis):
1. Os bens devem manter-se em cadastro, desde o momento da sua aquisição até ao seu abate.
  2. Cada bem deve ser cadastrado, desde que constitua uma peça com funcionalidade autónoma e possa ser vendido individualmente. Caso não se verifiquem estas condições, deve ser registado e incluído num grupo de bens, desde que adquiridos na mesma data e com igual taxa de depreciação.
  3. As fichas de bens de investimento são mantidas permanentemente atualizadas.

---

tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento da Comissão de Normalização Contabilística.

<sup>58</sup> O Manual de Utilizador 2021LOG03 - Gestão de Imobilizados como Existências descreve os procedimentos a efetuar em SIGDN para a execução dos processos de gestão de imobilizado como existências, nomeadamente nos processos de aquisição, reabastecimento (transferência e devolução), distribuição, registos iniciais de *stock* e abate.

## CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA

4. Devem ser realizadas reconciliações entre os registos das fichas de bens de investimento e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisição e depreciações acumuladas.
- (g) Alienação e abate de bens  
A alienação e abate de bens pertencentes ao ativo deverão ser realizados nos termos e condições estabelecidas pela entidade competente.
- (h) Afetação e transferência de bens, sem prejuízo de orientações da entidade competente
1. Os bens móveis ficam afetos às subunidades orgânicas, acrescendo à respetiva folha de carga.
  2. A transferência de bens móveis entre gabinetes, salas, secções, divisões, departamentos e outras dependências depende de autorização do Cmdt/Dir/Ch ou de quem tenha essa competência delegada ou subdelegada, devendo, obrigatoriamente, ser comunicada à SecLog para atualização dos registos e publicada em Ordem de Serviço da UEO.
- (i) Furtos, roubos, incêndios e extravios  
No caso de se verificarem furtos, roubos, incêndios ou extravios de bens, dever-se-á, após a devida participação à(s) entidade(s) competente(s), elaborar um relatório no qual constem os bens desaparecidos ou destruídos, indicando o número de cadastro de inventário e o seu valor patrimonial, o qual deverá ser comunicado ao CmdLog para regularização contabilística e inclusão nos documentos de prestação de contas.
- (j) Alteração do valor, depreciações e imparidades
1. Todas as alterações dos valores dos bens do ativo fixo devem constar na respetiva ficha de cadastro, devidamente especificada.
  2. As depreciações correspondem à desvalorização normal dos ativos fixos, decorrentes do gasto com a sua utilização, devendo, por regra, utilizar-se o método das quotas constantes, considerando a vida útil de referência constante da tabela do Classificador Complementar 2 do SNC-AP.
  3. As grandes reparações<sup>59</sup> são caracterizadas não só pelo seu custo, mas também pelo acréscimo da vida útil ou de produtividade dos bens de investimento em causa. Para o efeito, consideram-se grandes reparações

---

<sup>59</sup> Um “Middle Life Upgrade” ou a substituição de um motor constituem grandes reparações de bens móveis.

todas as obras que impliquem a alteração das plantas dos imóveis, bem como as que aumentem o seu tempo de vida útil.

4. No caso de ser autorizada uma revalorização pela respetiva entidade com autoridade técnica<sup>60</sup> e conseqüente utilização do método de revalorização nos ativos fixos tangíveis e intangíveis, a mesma deve ser comunicada ao DFIN para a adequada relevação contabilística.
5. Todas as reparações e manutenções deverão constar no histórico do respetivo bem.
6. As depreciações são calculadas e relevadas contabilisticamente pelo DFIN, segundo o método das quotas constantes.

(k) Verificação física e periódica

1. As SecLog, na presença de um representante da CCS, procedem, em cada semestre (se possível), à verificação física dos bens do ativo fixo, conferindo-o com os respetivos registos na sua contabilidade e folhas de carga, sem prejuízo de, regularmente, solicitar às diversas subunidades orgânicas a confirmação dos bens à sua responsabilidade.
2. Em caso de serem detetadas divergências, além do devido apuramento e responsabilidades, estas devem ser reportadas ao CmdLog, com vista à sua devida regularização contabilística.

**I. Prestação de Contas**

A Prestação Mensal de Contas ao DFIN, realizada por cada UEO com Secção de Logística constituída, a Conta do Exército (Conta de Gerência) prestada anualmente ao TdC e outros relatos obrigatórios, são regulados em normativo próprio do DFIN.

**303. Considerações finais**

- a.** As dúvidas decorrentes deste manual deverão ser dirigidas ao DFIN pelas vias oficiais. As inconformidades decorrentes de omissões detetadas serão objeto de esclarecimento por despacho do Diretor de Finanças.
- b.** O presente Manual de Procedimentos de Controlo Interno (MPCI) é objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, a eventuais alterações de natureza legal ou quando razões de eficiência e/ou eficácia o justifiquem.

---

<sup>60</sup> O Comandante da Logística.

## CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA

- c.** As normas constantes no presente Manual deverão ser objeto de normativos internos em cada UEO, em função da sua realidade e especificidades, com vista à sua plena operacionalização.
- d.** Face à missão, competências e atribuições específicas do CmdLog e do CmdPess poderá ser útil/necessário equacionar o desenvolvimento de normativos específicos (a incorporar oportunamente neste manual) dedicados/vocacionados especificamente para o CI em matéria de Contratação Pública, Recursos Materiais e de Recursos Humanos.
- e.** Com a entrada em vigor do MPCl são revogadas todas as disposições constantes nos normativos do DFIN que o contrariem ou nas partes em que o contrariem.
- f.** O MPCl entra em vigor no primeiro dia útil posterior ao da sua aprovação.

Página intencionalmente em branco

NÃO CLASSIFICADO

PAE-AX Manual de Procedimentos de Controlo Interno do Departamento de Finanças

**ANEXO A – LISTA DE ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS**

**C**

|         |  |
|---------|--|
| CECE    | Código de Ética e Conduta do Exército        |
| CCP     | Código dos Contratos Públicos                |
| CCS     | Companhia de Comando e Serviços              |
| CIVA    | Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado |
| CPA     | Código do Procedimento Administrativo        |
| CEME    | Chefe do Estado-Maior do Exército            |
| CFT     | Comando das Forças Terrestres                |
| CI      | Controlo Interno                             |
| CmdLog  | Comando da Logística                         |
| CmdPess | Comando do Pessoal                           |

**D**

|      |                                     |
|------|-------------------------------------|
| DGTF | Direção-Geral do Tesouro e Finanças |
| DFIN | Departamento de Finanças            |

**E**

|     |                               |
|-----|-------------------------------|
| EME | Estado-Maior do Exército      |
| EOP | Empreitadas de Obras Públicas |

**I**

|     |                                    |
|-----|------------------------------------|
| IGE | Inspeção-Geral do Exército         |
| IVA | Imposto sobre o Valor Acrescentado |

**L**

|      |   |
|------|---|
| LCPA | Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso |
|------|---|

**M**

|      |   |
|------|---|
| MN   | Manifestação de Necessidades                |
| MPCI | Manual de Procedimentos de Controlo Interno |

**N**

|     |                                |
|-----|--------------------------------|
| NIF | Número de Identificação Fiscal |
|-----|--------------------------------|

**O**

**A**

NÃO CLASSIFICADO

OCAD Órgãos Centrais de Administração e Direção

**P**

PAP Pedido de Autorização de Pagamento

PLC Pedido de Libertação de Créditos

PMC Prestação Mensal de Contas

**R**

RCAE Regulamento de Conservação Arquivística do Exército

RI Requisição Interna

**S**

SCI Sistema de Controlo Interno

SIGDN Sistema Integrado de Gestão da Defesa Nacional

**T**

TdC Tribunal de Contas

**U**

UEO Unidades, Estabelecimentos e Órgãos

**B**

NÃO CLASSIFICADO

## ANEXO B – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação – Lei de Enquadramento Orçamental
- Decreto-Lei n.º 155/1992 de 28 de julho – Aprova o Regime de Administração Financeira do Estado
- Decreto-Lei n.º 166/1998 de 25 de junho, na sua atual redação – Institui o sistema de controlo interno da administração financeira do Estado
- Decreto-Lei n.º 26/2002 de 14 de fevereiro – Aprova os códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas
- Decreto-Lei n.º 394-B/8 – Aprova o Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado
- Decreto-lei n.º 18/2008 de 29 de janeiro – Aprova o Código dos Contratos Públicos
- Decreto-Lei n.º 186/2014 de 29 de dezembro – Aprova a estrutura orgânica do Exército
- Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro – Aprova o Código do Procedimento Administrativo
- Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro, na sua atual redação – Aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas
- Decreto-Lei n.º 111-B/2017 de 31 de agosto – Altera o Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro que aprova o Código dos Contratos Públicos
- Decreto-Lei n.º 123/2018 de 28 de dezembro – Define o modelo de governação para a implementação da fatura eletrónica nos contratos públicos
- Decreto-Lei n.º 28/2019 de 15 de fevereiro – Procede à regulamentação das obrigações relativas ao processamento de faturas
- Decreto-Lei n.º 14-A/2020 de 7 de abril – Altera o prazo de implementação da faturação eletrónica nos contratos públicos
- Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 09 de dezembro – Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC)
- Decreto-regulamentar n.º 02/2023 de 06 de junho – Aprova a estrutura orgânica do Estado-Maior-General das Forças Armadas e altera as estruturas orgânicas da Marinha, do Exército e da Força Aérea
- Decreto-regulamentar n.º 70/94 de 21 de dezembro – Aprova as atribuições, competências e estrutura orgânica das unidades, estabelecimentos e órgãos do Exército (Revogado)
- Decreto-regulamentar n.º 11/2015 de 31 de julho, na sua atual redação - estabelece a organização e competências das estruturas principais do Exército

- Despacho n.º 335/94 de S. Ex.ª o GEN CEME de 21 de dezembro
- Despacho n.º 56/CEME/2018 – Aprova o Regulamento Geral do Serviço nas Unidades, Estabelecimentos e Órgão do Exército – 1ª parte
- Lei n.º 8/2012 de 21 de fevereiro – Aprova as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas
- Norma contabilística e de Relato Financeiro n.º 17 do Ministério da Agricultura
- Políticas Contabilísticas para a Defesa Nacional de 2019 – Orientações em termos de julgamento a adotar perante situações específicas da Defesa Nacional
- Portaria n.º 57/2018 de 26 de fevereiro – Regula o funcionamento e a gestão do portal dos contratos públicos, denominado «Portal BASE», e aprova os modelos de dados a transmitir
- Portaria n.º 289/2019 de 5 de setembro – Regulamenta os aspetos complementares da fatura eletrónica
- Portaria n.º 671/2000 de 10MAR – Aprova as instruções regulamentadoras do cadastro e inventário dos bens do Estado (CIBE) Cadastro e Inventário dos Bens do Estado
- Publicação Doutrinária do Exército (PDE) 04-00 Logística, de 11 de abril de 2013
- Manual da Lei de Compromissos e Pagamentos em Atraso da Direção Geral do Orçamento do Ministério das Finanças, na sua atual redação
- Manual de Implementação do Sistema de Normalização Contabilístico para as Administrações Públicas (SNC-AP) Versão 2 de Junho de 2017 da Comissão de Normalização Contabilística
- Manual de Utilizador 2021LOG03 – Gestão de Imobilizados como Existências

D

NÃO CLASSIFICADO



---

[exercito.pt](http://exercito.pt)

