

**Manual de
Procedimentos
e de Controlo
Interno da
Receita
DGPC**

Edição:
Direção-Geral do Património Cultural

Data:
Fevereiro 2016

Índice

1.	Introdução	5
2.	Enquadramento organizacional da Direção-Geral	7
3.	Orçamento e sua execução	10
3.1	Elaboração do Orçamento.....	11
3.2	Abertura do Orçamento	12
3.3	Alterações Orçamentais	13
3.4	Execução Orçamental.....	13
4.	Receitas	14
4.1.	Tipologia da receita	14
4.2.	Serviços Geradores de Receita	19
4.3.	Organização Contabilística e Administrativa.....	20
4.4.	Emissão de fatura e supervisão de receita.....	20
4.4.1.	Pressupostos para o pedido de emissão de fatura	20
4.4.2.	Supervisão dos processos de receita.....	22
4.5.	Liquidação e cobrança de receita.....	22
4.6.	Fases de execução da receita	22
4.7.	Operações Extraorçamentais	23
4.8.	Reposições.....	23
4.9.	Entrega da receita	24
4.9.1.	A entrega é efetuada através dos Serviços Centrais	24
4.9.2.	A entrega é efetuada pelos Museus, Palácios e Monumentos.....	25
4.10.	Receita emitida pelo Sistema INNEX – Bilhética.....	26
5.	Protocolos e contratos	26
5.1.	Manutenção e controlo dos protocolos e contratos.....	26
5.2.	Validade dos protocolos/contratos	26
6.	Obrigatoriedade de reporte pelos Serviços geradores de receita	27
6.1.	Reporte mensal	27
6.2.	Reporte trimestral e anual	28
7.	Procedimentos obrigatórios da área de receita.....	28
7.1.	Confirmação da documentação de faturação de receita produzida por MPP/UO.....	28
7.2.	Conferência mensal da execução orçamental	30
8.	Controlo de aplicações e ambientes informáticos	31

8.1.	Acessos - Bihética e Pontos de Venda (POS)	31
8.2.	Acessos – Artsoft	32
8.3	Acessos - GeRFiP.....	32
9.	Publicação, comunicação e alterações.....	33
Anexos	34
Legislação	161

Abreviaturas e Acrónimos

ADF	Arquivo de Documentação Fotográfica
BA	Biblioteca da Ajuda
DBC	Departamento de Bens Culturais
DC	Divisão Comercial
DDCI	Divisão de Documentação, Comunicação e Informática
DEPOF	Departamento de Estudos, Projetos, Obras e Fiscalização
DGO	Direção-Geral do Orçamento
DMC	Divisão de Museus e Credenciação
DPGC	Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo
DPGCRFP	Divisão de Planeamento, Gestão, Controlo, Recursos Financeiros e Patrimoniais
DPIMI	Divisão do Património Imóvel, Móvel e Imaterial
DRHEA	Divisão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo
DSPAA	Divisão de Salvaguarda do Património Arquitetónico e Arqueológico
EMEE	Projeto Eurovisivo: EuroVision Museum Exhibiting Europe
eSPap	Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública
GeRFiP	Gestão de Recursos Financeiros Partilhada
IES	Informação Empresarial Simplificada
IGCP	Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública
MPM	Museus, Palácios e Monumentos
OE	Orçamento de Estado
OF	Orçamento de Funcionamento
OI	Orçamento de Investimento
OT	Operações de Tesouraria
PNA	Palácio Nacional da Ajuda
PO	Proposta de Orçamento
POS	Pontos de Venda
PS	Prestação de Serviços
RB	Reconciliação Bancária
RPM	Rede Portuguesa de Museus
SAFT PT	Standard Audit File for Tax Purposes
SC	Serviços Centrais
SD	Serviços Dependentes

SIGO	Sistema de Informação de Gestão Orçamental
SIPA	Sistema de Informação para o Património
SNC-AP	Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas
STF	Solicitação de Transferência de Fundos
UO	Unidade Orgânica

1. Introdução

O Manual de Procedimentos e de Controlo Interno da Receita da Direção-Geral do Património Cultural (DGPC) visa dar cumprimento ao estipulado no Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), pretendendo estar enquadrado no único modelo normativo alinhado com a regulamentação internacional para toda a Administração Pública.

Para o efeito, através do Despacho n.º 01/GDG/2015, de 06 de janeiro, do Senhor Diretor-Geral, foi determinada a constituição de um grupo de trabalho responsável pela elaboração do Manual de Procedimentos e de Controlo Interno da Área da Receita.

Mais do que pretender cumprir com a disposição legal, o Manual de Procedimentos e de Controlo Interno da Receita pretende dar resposta ao reforço dos procedimentos de controlo interno em determinadas áreas de risco organizacionais e representa uma preocupação da Direção-Geral em matérias, como sejam, a transparência de procedimentos a seguir pelas unidades da estrutura nuclear dos serviços centrais, bem como dos Museus, Palácios e Monumentos (MPM), contribuindo, deste modo, para o fortalecimento do Corporate Integrity System da Direção-Geral do Património Cultural.

Assim, o presente Manual incorpora uma parte de enquadramento teórico e outra de âmbito mais prático, em que estabelece um conjunto de regras que definem os métodos e procedimentos de controlo interno a adotar por todas as unidades orgânicas, mais concretamente o Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo, a saber:

- ✓ A confiança e a integridade da informação;
- ✓ A conformidade com as políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentos;
- ✓ A salvaguarda dos ativos;
- ✓ A utilização económica, eficiente e eficaz dos recursos;
- ✓ A realização de uma gestão por objetivos que concorra para o cumprimento da estratégia superiormente definida.

A elaboração deste Manual teve subjacentes as disposições legais e regulamentares enumeradas no Anexo (X).

Nos anexos ao Manual encontram-se espelhados os outputs para suporte e controlo do ciclo da receita e fluxogramas de procedimento.

O presente Manual é aplicável ao universo da DGPC, ou seja, aos Serviços Centrais e aos Serviços Dependentes, devendo os seus dirigentes e trabalhadores das unidades orgânicas cumprir escrupulosamente as normas aqui definidas, sem prejuízo da eventual responsabilidade disciplinar, financeira, civil e criminal e imputar, em sede própria, ao(s) infrator(es) pelo não cumprimento.

2. Enquadramento organizacional da Direção-Geral

A Direção-Geral do Património Cultural é um serviço da administração direta do Estado, tutelado pelo Ministério da Cultura (MC), dotado de autonomia administrativa e financeira enquanto mantiver a gestão dos projetos cofinanciados por recursos financeiros comunitários.

A DGPC resultou de um processo de fusão do Instituto de Gestão do Património Arquitetónico e Arqueológico (IGESPAR), IP, do Instituto dos Museus e da Conservação (IMC), IP e da Direção Regional de Cultura de Lisboa e Vale do Tejo (DRCLVT), nos domínios da salvaguarda, valorização e divulgação do património cultural imóvel, móvel e imaterial, e do apoio a museus. Sucede também nas atribuições da Biblioteca Nacional de Portugal relativas à Biblioteca da Ajuda, a qual passa a estar integrada no Palácio Nacional da Ajuda (PNA), bem como nas atribuições da Comissão para o Património Cultural Imaterial nos domínios instrutórios e decisórios.

A atual estrutura orgânica e os estatutos da DGPC encontram-se consagrados, respetivamente, no Decreto-Lei n.º 115/2012, de 25 de maio e na Portaria n.º 223/2012, de 24 de julho, que integram, entre outras, as seguintes atribuições:

- ✓ Assegurar o cumprimento das obrigações do Estado no domínio do inventário, classificação, estudo, conservação, restauro, proteção, valorização e divulgação do património cultural móvel e imóvel, e também no domínio do estudo, valorização e divulgação do património imaterial;
- ✓ Propor a classificação de bens imóveis, de interesse nacional e de interesse público, e a fixação das respetivas zonas especiais de proteção, bem como propor a classificação e realizar a inventariação sistemática e atualizada dos bens que integram o património cultural móvel e imaterial, assegurando o registo patrimonial de classificação e o registo patrimonial de inventário dos bens culturais objeto de proteção legal;
- ✓ Propor e executar a política museológica nacional, promover a qualificação e credenciação dos museus portugueses, superintender, reforçar e consolidar a Rede Portuguesa de Museus, assegurar a gestão das instituições museológicas dependentes e coordenar a execução da política de conservação, salvaguarda e restauro de bens culturais móveis e móveis integrados.

Atualmente, a Direção-Geral compreende os Serviços Centrais e vinte serviços desconcentrados.

Após aprovação da estrutura nuclear, pela Portaria n.º 223/2012, 24 de julho, foram definidas pelo Senhor Diretor-Geral, por Despacho n.º 11142/2012, de 7 de agosto, a estrutura flexível da DGPC e as competências das unidades orgânicas.

Considerando que a transparência gestonária e a boa gestão dos dinheiros públicos exigem a criação e a operacionalização, dentro de cada organização, de um sistema de controlo interno coerente, em 6 de outubro de 2014, foi criada a Unidade de Auditoria Interna, de acordo com o Despacho Interno n.º 43/GDG/2014, de 6 de outubro.

Em julho de 2015 foram transferidas para a DGPC, as atribuições e as competências relativas ao Sistema de Informação para o Património (SIPA), do Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana, I.P., de acordo com o Decreto-Lei n.º 102/2015, de 5 de junho.

São órgãos de governo definidos para a DGPC, o(a) diretor(a)-geral coadjuvado por quatro subdiretores gerais. Integram a estrutura nuclear dos serviços centrais: quatro dirigentes intermédios de 1.º grau e sete dirigentes intermédios de 2.º grau que coordenam:

- ✓ O Departamento dos Bens Culturais;
- ✓ O Departamento de Museus, Conservação e Credenciação;
- ✓ O Departamento de Estudos, Projetos, Obras e Fiscalização;
- ✓ O Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo.

No que se refere aos serviços dependentes existem dezassete dirigentes intermédios de 1.º grau e três dirigentes intermédios de 2.º grau.

Conforme resulta do organigrama seguinte, a estrutura interna da DGPC obedece ao modelo de estrutura vertical.



3. Orçamento e sua execução

O Orçamento de Estado é um documento, com a característica de ser um instrumento de intervenção económica e social do Estado, onde se encontram previstas as despesas e as receitas a realizar para um determinado período, sujeito à aprovação do órgão legislativo.

Decorridos 15 anos desde a aprovação do Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP) e após terem sido ponderadas as necessidades de se dispor de um sistema contabilístico que responda às exigências de um adequado planeamento, relato e controlo financeiro, o Governo decidiu elaborar, através do Decreto-Lei n.º192/2015, de 11 de setembro, um novo sistema contabilístico para as administrações públicas, que se pretende que seja consistente com o Sistema de Normalização Contabilística (SNC) e com as Normas Internacionais de Contabilidade Pública (IPSAS).

Esta reforma, materializada pelo Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), integra a estrutura concetual da informação financeira pública, as normas de contabilidade pública e o plano de contas multidimensional.

A nova Lei de Enquadramento Orçamental (LEO) estabelece traves mestras do modelo orçamental, propõe-se a abrir caminho a uma nova forma de definir e executar a política macroeconómica e de prestar contas sobre o seu cumprimento. Pretende-se, assim, resolver a fragmentação e as inconsistências atualmente existentes, dotando as organizações públicas de um sistema orçamental e financeiro mais eficiente e mais convergente com os sistemas que atualmente vêm sendo adotados a nível internacional.

A aprovação do SNC-AP permite implementar a base de acréscimo na contabilidade e relato financeiro das administrações públicas, articulando-a com a atual base de caixa modificada. Permite, igualmente, aumentar o alinhamento entre a contabilidade pública e as contas nacionais e contribuir para a satisfação das necessidades dos utilizadores da informação do sistema de contabilidade e relato orçamental e financeiro das administrações públicas.

O Sistema em causa assenta, nomeadamente, no incremento da transparência orçamental e passa a contemplar os subsistemas de contabilidade orçamental, contabilidade financeira e contabilidade de gestão.

O SNC-AP permite ainda uniformizar os procedimentos e aumentar a fiabilidade e a consolidação de contas, com uma aproximação ao SNC e ao Sistema de Normalização Contabilística para as Entidades do Sector Não Lucrativo (SNC-ESNL), aplicados no contexto do setor empresarial e das entidades do setor não lucrativo, respetivamente.

Estando a DGPC abrangida pela SNC-AP a partir de 2017, neste período transitório, a elaboração e a execução do Orçamento deve continuar a obedecer aos Princípios e as Regras Orçamentais estabelecidos na LOE, Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto, a saber:

- ✓ Anualidade – o orçamento é anual, isto é o ano civil corresponde ao ano económico. Os orçamentos dos organismos do setor público administrativo podem integrar programas, medidas, projetos ou ações que impliquem encargos plurianuais;
- ✓ Unidade e universalidade – o orçamento do Estado é único e deve compreender todas as receitas e despesas, que integram a Administração Central e a Segurança Social;
- ✓ Equilíbrio – o orçamento deve prever as receitas necessárias para cobrirem as despesas;
- ✓ Especificação – as despesas e receitas são classificadas segundo a classificação orgânica, económica e funcional;
- ✓ Não compensação – as despesas e receitas devem ser inscritas no orçamento pela sua importância integral, sem deduções nem compensações;
- ✓ Não consignação – o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, exceto nas situações previstas na lei.

3.1 Elaboração do Orçamento

A elaboração do orçamento obedece aos seguintes procedimentos:

- ✓ O projeto de orçamento de funcionamento e de investimento da DGPC é efetuado anualmente, tendo em conta a informação prévia trabalhada e disponibilizada pelas unidades orgânicas com as atividades a desenvolver no ano seguinte, em consonância com o plano de atividades (instrumento de planeamento de carácter indicativo);

- ✓ Para o efeito, a DGO publica anualmente a circular com as indicações para a elaboração da proposta do OE;
- ✓ Os limites para os valores referentes a receitas gerais a inscrever no orçamento são fixados pelas entidades coordenadoras dos programas durante a elaboração do Orçamento;
- ✓ O orçamento da receita própria do Serviço é elaborado tendo em conta a execução do ano em curso e a previsão de crescimento da receita para o ano seguinte;
- ✓ O projeto de orçamento de funcionamento e investimento é carregado no Sistema de Informação de Gestão Orçamental (SIGO), respetivamente, pela área de controlo e pela área de planeamento da Divisão de Planeamento, Gestão, Controlo, Recursos Financeiros e Patrimoniais (DPGCRFP). Também no que se refere aos Recursos Humanos, a informação sobre a previsão com os encargos com o pessoal é carregada pela Divisão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo (DRHEA);
- ✓ Após validação do(a) Diretor(a) do DPGC e/ou pelo(a) Chefe de Divisão, a proposta é validada pelo(a) Diretor(a)-Geral ou pelo Subdiretor-Geral responsável pela Área Financeira, que assina digitalmente a declaração de conformidade da proposta do Orçamento de Estado (OE).
- ✓ A proposta é finalmente submetida pela área de controlo, no SIGO e nos Serviços Online da DGO, sendo anexados os documentos: mapa OP-1, balanço e demonstração de resultados previsionais, mapa de pessoal aprovado pela tutela, a declaração de conformidade, anexos A e II-B¹ e a cópia do documento de identificação fiscal.

3.2 Abertura do Orçamento

- ✓ Os lançamentos de abertura do Orçamento da Receita e da Despesa são efetuados, no início do exercício económico, pela eSPap, e validados pela DPGCRFP. Somente após a comunicação do resultado da validação é que o sistema permite executar o novo orçamento.
- ✓ Os procedimentos de abertura do Orçamento da Receita e da Despesa compreendem os movimentos contabilísticos, correspondentes ao reconhecimento das previsões iniciais do Orçamento aprovado, identificadas por classificação orgânica, por fonte de financiamento e por rubrica.

¹ Mapas da Memória justificativa do OE e da Informação complementar de despesas com o pessoal, respetivamente.

3.3 Alterações Orçamentais

- ✓ A proposta de alteração orçamental é efetuada pela área de controlo ou pela área de planeamento, respetivamente, mas de acordo com as dotações inscritas no orçamento de funcionamento e o orçamento de investimento. As propostas devem ser devidamente fundamentadas e assentes na legislação em vigor.
- ✓ As propostas devem ser enviadas à chefia da DPGCRFP e posteriormente ao DPGC, para obtenção do devido despacho de autorização, cuja competência pode ser do(a) Diretor(a)-Geral, da Tutela e/ou do(a) Ministro(a) das Finanças.
- ✓ Após obter as devidas autorizações, a área de controlo efetua o registo contabilístico na Gestão de Recursos Financeiros Partilhada (GeRFiP), no SIGO e, sempre que se aplique, o registo nos Serviços Online da DGO.
- ✓ Sempre que necessário, deve ser solicitada a criação da rubrica económica e/ou fundo (fonte de financiamento), através do GeRFiP. Esta situação verifica-se quando se integra no orçamento uma rubrica não prevista inicialmente ou no registo de saldos de gerência de anos anteriores.
- ✓ Após o registo, a área de controlo deve conferir o mapa anterior da execução com o atualizado, bem como os registos efetuados no SIGO e nos Serviços Online. Em seguida, procede-se à atualização do mapa de controlo das alterações orçamentais.

3.4 Execução Orçamental

- ✓ A área de controlo da DPGCRFP efetua, no SIGO até ao dia 10 de cada mês, os reportes relativos à execução orçamental e às alterações orçamentais;
- ✓ Para efetivar o registo da execução da receita, é necessário que a chefia da DPGCRFP, valide e disponibilize o mapa da receita mensal por classificação económica, em formato excel (v.g. detalhe no ponto 7.1), respeitante aos procedimentos com a receita mensal;
- ✓ Após o registo deve efetuar as seguintes validações:
 - a. Verificar, por coluna, se os valores inseridos no SIGO são iguais aos do GeRFiP e aos do mapa em excel, na componente das receitas próprias;
 - b. Verificar, por fonte de financiamento, a regra de equilíbrio entre as receitas e as despesas.
- ✓ Concluído o reporte, deve finalizar-se o período no SIGO e gravar os mapas na rede, na área de partilha.

4. Receitas

4.1. Tipologia da receita

São receitas da DGPC, as seguintes:

- ✓ Receitas provenientes do OE;
- ✓ Receitas Comunitárias;
- ✓ Receitas próprias:
 - a. Os rendimentos provenientes da gestão dos bens do domínio público ou privado do Estado, confiados à sua administração;
 - b. As taxas devidas pela emissão de pareceres, autorizações, certidões, cópias, fotocópias e peças de desenho, legalmente previstas;
 - c. Os subsídios e participações atribuídos por quaisquer entidades, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras ou internacionais;
 - d. As doações, heranças e legados;
 - e. As receitas provenientes da prestação de serviços, designadamente de estudos, de consultadoria e de apoio técnico;
 - f. As receitas decorrentes da cedência temporária de espaços, para a realização de atividades, da cedência de bens, da recolha ou da cedência de imagens do património confiado à sua administração;
 - g. O produto de edições ou reedições, de publicações e de reproduções ou adaptações de obras de arte, bem como de outros produtos relacionados com o património cultural arquitetónico e arqueológico;
 - h. As receitas arrecadadas ao abrigo da lei do mecenato;
 - i. As provenientes das contraordenações previstas na lei de bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural;
 - j. Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, contrato ou a outro título.

As receitas são classificadas com base no classificador económico (Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro).

Para um melhor entendimento da execução orçamental, explica-se, de seguida, onde são contabilizadas o maior volume das Receitas da DGPC, a saber:

Receitas provenientes do Orçamento de Estado (OE)

Correntes:

R.06.03.01.42.17 - Estado: engloba as receitas provenientes da solicitação de transferências de fundos destinados ao financiamento de despesas com custos com o pessoal e com despesas relativas à aquisição de serviços de vigilância. São registadas **no fundo 3311000001** e **centro financeiro 5858001**.

R.06.03.01.42.17 - Estado: engloba as receitas provenientes da solicitação de transferências de fundos destinados ao financiamento de projetos.

São registadas **no fundo 3311000001** e **centro financeiro 5858002**.

R.06.03.05.42.17 - Estado: engloba as receitas provenientes da solicitação de transferências de fundos destinados ao financiamento de projetos. São registadas **no fundo 3351000001** e **centro financeiro 5858002**.

Capital:

R.10.03.01.42.17 - Estado: engloba as receitas provenientes de Investimento (PIDDAC - Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração Central). São registadas em função dos projetos, **no fundo 3311000001**, **no centro financeiro 5858002** e no centro de lucro *Encargos Comuns*.

R.10.03.06.00.00 - Estado: engloba as receitas provenientes de Investimento (PIDDAC). São registadas em função dos projetos, **no fundo 3351000001**, **no centro financeiro 5858002** e no centro de lucro *Encargos Comuns*.

Receitas Comunitárias – Componente comunitária

Correntes:

R.06.09.01.00.00 - União Europeia – Instituições: são englobadas as receitas provenientes do Projeto EMEE, **no fundo 3480000001**, registo no **centro financeiro 5858001**, no centro de lucro a que está afeto o projeto.

R.06.09.01.00.00 - União Europeia – Instituições: são englobadas as receitas provenientes do Programa Operacional Potencial Humano (POPH), **no fundo 3442000001**, **no centro financeiro 5858001** e no centro de lucro a que estão afetadas estas receitas.

R.06.09.01.00.00 - União Europeia – Instituições: engloba as receitas correspondentes às transferências efetuadas pela Agência para o Desenvolvimento e Coesão. São registadas por projeto, nos fundos (fonte de financiamento respetiva), de acordo com os projetos em curso, no **centro financeiro 5858002** e no centro de lucro *Encargos Comuns*.

Capital:

R.10.09.01.00.00 - União Europeia – Instituições: engloba as receitas correspondentes às transferências efetuadas pela Agência para o Desenvolvimento e Coesão. São registadas nos fundos (fonte de financiamento respetiva), de acordo com os projetos em curso, no **centro financeiro 5858002**, e no centro de lucro *Encargos Comuns*.

Receitas Próprias

Correntes:

R.06.03.09.56.19 – Serviços e Fundos Autónomos: engloba as receitas provenientes de verbas do Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP). São registadas no **centro financeiro 5858001**, no **fundo 3540000001** e no centro de lucro a que estão afetos os Contratos de Emprego e Inserção (CEI).

Capital:

R.10.03.08.57.60 — Serviços e Fundos Autónomos: engloba as receitas provenientes do Fundo de Reabilitação e Conservação. São registadas no **centro financeiro 5858002**, no **fundo 3540000001** e no centro de lucro *Encargos Comuns*.

As classificações económicas acima referenciadas poderão, ou não, constar nas propostas de orçamento, bem como, as fontes de financiamento (fundos), que variam de acordo com as candidaturas comunitárias aprovadas.

Receitas Próprias

Correntes:

R.04.01.99.00.00 — Taxas Diversas: compreende as receitas cobradas que são obtidas através de Estudos de Impacte Ambiental, as taxas de licença de exportação/expedição temporária ou definitivas de bens culturais móveis. São registadas no **fundo 3510000001**, no **centro financeiro**

5858001, e no centro de lucro correspondente à *Divisão do Património Imóvel, Móvel e Imaterial (DPIMI)* e à Divisão de Salvaguarda do Património Arquitetónico e Arqueológico (DSPAA).

R.06.01.01.00.00 — Transferências Correntes Públicas: engloba as receitas provenientes da transferência de contrapartidas financeiras de receita obtida em Bilheteira e nas Lojas dos Palácios de Queluz e Sintra (vide Fluxograma 22). Esta rubrica engloba também, a receita proveniente de Mecenato efetuado por Entidades. São registadas no **fundo 3510000001**, no **centro financeiro 5858001** e no centro de lucro do MPM correspondente à receita.

R.06.01.02.00.00 — Transferências Correntes – Privadas: engloba as ações de Mecenato proveniente de entidades privadas. São registadas no **fundo 3510000001**, no **centro financeiro 5858001** e no centro de lucro do MPM correspondente à receita.

R.07.01.03.00.00 — Publicações e Impressos: engloba a venda de livros e publicações nas lojas da DGPC. São registadas **fundo 3510000001**, no **centro financeiro 5858001** e no centro de lucro da Divisão Comercial e nos Serviços Dependentes de onde a receita foi arrecadada.

R.07.01.08.00.00 — Mercadorias: engloba a venda de mercadorias e de produtos de merchandising nas lojas da DGPC. São registadas no **fundo 3510000001**, no **centro financeiro 5858001** e no centro de lucro da Divisão Comercial e nos MPM, de onde a receita foi arrecadada.

R.07.01.99.00.00 — Outros: engloba a receita proveniente da venda de moedas numismáticas. São registadas no **fundo 3510000001**, no **centro financeiro 5858001** e no centro de lucro do MPM, de onde a receita foi arrecadada.

R.07.02.01.00 — Aluguer de Espaços e Equipamentos: engloba a receita proveniente do aluguer esporádico de espaços e equipamentos dos Serviços Dependentes. São registadas no **fundo 3510000001**, no **centro financeiro 5858001** e no centro de lucro do MPM, de onde a receita foi arrecadada.

R.07.02.02.00 — Estudos, pareceres e projetos: engloba o produto das cobranças provenientes da prestação de serviços para a realização de estudos de natureza técnica, pareceres, colaboração em projetos no âmbito de intervenções no Património Cultural. São registadas no **fundo 3510000001**, no

centro financeiro 5858001 e no centro de lucro do Departamento de Estudos, Projetos, Obras e Fiscalização (DEPOF).

R.07.02.08.00 — Serviços Sociais, Recreativos, Culturais: engloba o produto das cobranças provenientes da gestão dos bens imóveis afetos à DGPC, como sendo, os ingressos nos Monumentos, Museus e Palácios, as visitas guiadas, os vouchers adquiridos pelas agências de viagens, a abertura extraordinária dos espaços, a compensação de bilheteira, as entradas afetas aos Serviços Educativos e a participação do Turismo de Lisboa. São registadas no **fundo 3510000001**, no **centro financeiro 5858001** e no centro de lucro dos MPM.

R.07.03.99.00 — Outras Rendas: engloba o produto das cobranças provenientes da cedência de espaços a entidades para exercer uma atividade comercial, como sendo as rendas de cafetarias e lojas. São registadas no **fundo 3510000001**, no **centro financeiro 5858001** e no centro de lucro do MPM correspondente.

R.08.01.01.00 — Prémios, Taxas por Garantias de Risco e Diferenças Cambiais: engloba o produto das cobranças, provenientes de diferenças cambiais favoráveis, apuradas nos pagamentos a fornecedores estrangeiros. São registadas no **fundo 3510000001**, no **centro financeiro 5858001** e com o centro de lucro que deu origem a essa receita extraordinária.

R.08.01.99.00 — Outras Receitas: engloba o produto das cobranças provenientes das receitas não tipificadas nas anteriores. São, exemplo, as receitas obtidas nas bibliotecas dos Monumentos (v.g. fotocópias, digitalizações, reprodução em CD'S), as receitas cobradas pelas taxas de utilização de imagem, formações, Certidões e Coleções, bem como as receitas obtidas nos MPM pelo produto de filmagens e de repuxos de água (Museu Monográfico de Conimbriga). São registadas **fundo 3510000001**, no **centro financeiro 5858001** e no centro de lucro dos MPM/UO correspondente.

R.15.01.01.00 — Reposições não abatidas nos pagamentos: engloba os valores resultantes das entradas de fundos na conta bancária da DGPC, em resultado de pagamentos orçamentais indevidos, ocorridos em anos anteriores. São registadas no **fundo 3510000001**, no **centro financeiro 5858001** e no mesmo centro lucro onde essa despesa foi realizada em anos anteriores.

4.2. Serviços Geradores de Receita

Os Serviços geradores da receita são os seguintes:

- ✓ Nos Serviços Centrais:
 - a. A Divisão Comercial (DC);
 - b. O Departamento de Bens Culturais (DBC);
 - c. O Departamento de Estudos, Projetos, Obras e Fiscalização (DEPOF);
 - d. A Biblioteca de Arqueologia e Biblioteca do Património;
 - e. O Arquivo de Documentação Fotográfica (ADF);
 - f. O Sistema de Informação para o Património (SIPA).
- ✓ Nos Serviços Dependentes:
 - a. O Convento de Cristo;
 - b. O Mosteiro de Alcobaça;
 - c. O Mosteiro dos Jerónimos;
 - d. A Torre de Belém;
 - e. O Mosteiro de Santa Maria da Vitória (Batalha);
 - f. O Panteão Nacional;
 - g. O Palácio Nacional da Ajuda e Biblioteca da Ajuda;
 - h. O Palácio Nacional de Mafra;
 - i. O Museu Nacional de Arte Contemporânea;
 - j. A Casa-Museu Dr. Anastácio Gonçalves;
 - k. O Museu Nacional Grão Vasco;
 - l. O Museu Monográfico de Conímbriga;
 - m. O Museu Nacional da Música;
 - n. O Museu Nacional de Arte Antiga;
 - o. O Museu Nacional de Arqueologia;
 - p. O Museu Nacional do Azulejo;
 - q. O Museu Nacional dos Coches;
 - r. O Museu Nacional de Etnologia;
 - s. O Museu de Arte Popular;
 - t. O Museu Nacional de Machado de Castro;
 - u. O Museu Nacional de Soares dos Reis;
 - v. O Museu Nacional do Teatro e da Dança;
 - w. O Museu Nacional do Traje.

4.3. Organização Contabilística e Administrativa

- ✓ O registo contabilístico é da responsabilidade da DPGCRFP (área da receita);
- ✓ Os colaboradores da área da receita estão afetos aos MPM e às unidades orgânicas geradoras de receita (vide anexo 1);
- ✓ É da responsabilidade dos colaboradores da área da receita o arquivo da documentação sobre a mesma, bem como a inscrição do número dos documentos contabilísticos gerados.
- ✓ Os serviços geradores de receitas arquivam no seu próprio serviço as cópias da documentação remetida à área da receita.

4.4. Emissão de fatura e supervisão de receita

4.4.1. Pressupostos para o pedido de emissão de fatura

- ✓ Os pedidos de emissão de fatura devem ser efetuados expressamente através de *email* (receita@dgpc.pt), pela responsável da receita afeta ao Post 1 – Tesouraria, localizado na Ala Norte do PNA, com exceção das faturas emitidas referentes ao Departamento de Bens Culturais (DBC) e das Bibliotecas do Património e Arqueologia.
- ✓ Para o efeito, os MPM e as unidades orgânicas devem enviar a nota de encomenda/formulário devidamente preenchido (vide anexos 1 a 4).
- ✓ Sempre que se trate de um organismo público deve ser indicado obrigatoriamente o número de compromisso.
- ✓ Nos casos em que se aplique, deve ser anexado(a) a devida autorização superior, cópia do protocolo, contrato, ou acordo.
- ✓ O pedido de emissão de fatura relativo ao Serviço Educativo é devidamente suportado com a descrição detalhada do serviço prestado, ou seja, deve constar o protocolo devidamente autorizado, um relatório entregue pela Entidade com o número de presenças em cada atividade, o valor cobrado e o montante que deverá ser entregue à DGPC.
Deverá ser acompanhado do relatório extraído no sistema informático Bilhética que confirma o número de entradas no MPM.
- ✓ O pedido de emissão de fatura relativo a cedência de espaço deverá ser suportado com a devida autorização superior (v.g. cópia do protocolo, contrato ou acordo), conforme o disposto no n.º 4 do Despacho n.º 8356/2014² de 27 de junho, bem como o mapa com a estimativa dos encargos com pessoal (vide anexo 7) e descrição do serviço prestado, nos termos do n.º 4 do Despacho n.º 46/GDG/2014 de 03 de novembro (vide anexo 19).

² Regulamento de Utilização de Espaços.

- ✓ O pedido de emissão de fatura que tenha subjacente uma cedência de espaço a título gratuito, devidamente documentado e fundamentado, será concedido a título excecional, mediante autorização da Direção da DGPC, como dispõem o ponto 1.5. do Despacho n.º 7344/2014, de 05 junho de 2014.
 - ✓ O pedido de declaração de Mecenato para efeitos de benefícios fiscais é sempre devidamente documentado e fundamentado pela entidade promotora. Deve ainda ser devidamente enquadrado no regime do mecenato cultural e do interesse cultural das atividades ou das ações desenvolvidas, tal como previsto nos termos do artigo 62-B do Estatuto de Benefícios Fiscais - Lei n.º 64/2015, de 1 de julho, com a redação do artigo 217º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro.
 - ✓ A emissão de faturas, com data de vencimento superior a 30 dias, carece de autorização superior.
 - ✓ Independentemente da data de realização da receita, sempre que é assinado um protocolo, contrato ou acordo, os MPM, bem como as unidades orgânicas dos Serviços Centrais devem enviar a cópia respetiva à DPCGRFP.
 - ✓ Para que as faturas sejam processadas em GerFiP é necessária a parametrização de determinados códigos, como sejam:
 - a. Código de Material (CM) - os códigos de material são criados de acordo com as tabelas e receitas em vigor;
 - b. Hierarquia de Produtos (HP);
 - c. Associação do CM à HP.
- Apenas os colaboradores da área da receita indicados para o efeito poderão criar os códigos de material, sendo necessária a respetiva validação pela chefia da Divisão.
- ✓ No início de cada ano económico, é necessário efetuar o pedido de parametrização à eSPap, referente à classificação económica, ao fundo e ao centro financeiro, cuja responsabilidade compete aos colaboradores da área da receita indicados.
 - ✓ A emissão da fatura pressupõe o pedido de criação do cliente, em GerFiP, de acordo com os dados enviados pelo Serviço gerador de receita.
 - ✓ Sempre que se aplique, são pontualmente criados clientes esporádicos, de acordo com a tipologia de receita, sendo que, nestes casos, os dados do cliente são espelhados na fatura, mas não no sistema GerFiP.
 - ✓ Compete ao responsável pela emissão da receita gerir a base de dados de clientes, bem como qualquer alteração aos dados mestres (v.g. data de vencimento, morada).

4.4.2. Supervisão dos processos de receita

- ✓ A supervisão dos processos de receita é efetuada pelos responsáveis pela área de receita e centra-se no seguinte:
 - a. Aquando do pedido de emissão de fatura, se não forem cumpridos todos os requisitos obrigatórios, deve o responsável pela emissão da fatura devolver o seu processo à origem, dando para o efeito, conhecimento ao seu superior hierárquico;
 - b. Em dúvida e/ou nos processos que se encontrem com falta de informação, ou que não forneçam os elementos necessários à sua verificação, os mesmos deverão também ser devolvidos à procedência, dando, para o efeito, conhecimento ao seu superior hierárquico.

4.5. Liquidação e cobrança de receita

- ✓ Nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada, mesmo que seja **legal**, sem que obedeça, cumulativamente, aos seguintes pressupostos:
 - a. Tenha sido objeto de correta inscrição orçamental;
 - b. Esteja adequadamente classificada.
- ✓ As receitas próprias por cobrar, no final do ano, transitam para o Orçamento do ano seguinte, para as mesmas rubricas em que foram registadas no ano findo. Este procedimento é solicitado à eSPap, aquando do envio da resposta ao questionário de fecho de contas.
- ✓ Os serviços autorizados a emitir a receita são, nos MPM, as lojas e as bilheteiras; nos Serviços Centrais a loja DGPC e a Loja Palácio Foz, ambas afetas à Divisão Comercial; e na DPGCRFP, a área da receita e Post 1 – Tesouraria.
- ✓ As receitas provêm de três sistemas informáticos distintos, cada um com numeração sequencial, os quais serão devidamente especificados mais adiante.

4.6. Fases de execução da receita

A execução da receita obedece às seguintes fases:

- ✓ Emissão da receita, que corresponde à emissão da fatura;
- ✓ Liquidação e Cobrança, compreendendo o apuramento e recebimento do valor em dívida;
- ✓ Anulação de receita (corresponde à correção do recebimento em duplicado) e restituição/devolução (quando se faz prova que a receita foi liquidada indevidamente).

4.7. Operações Extraorçamentais

- ✓ Consideram-se operações extraorçamentais aquelas que não são receitas nem despesas orçamentais, mas que têm expressão na tesouraria, como sejam:
 - a. As operações de tesouraria (OT), que incluem:
 - As receitas de Estado referentes a descontos e vencimentos, penhoras e quotizações;
 - Outras: guias de retenção a fornecedores;
 - As consignações referentes a venda de mercadorias e publicações, na parte correspondente ao pagamento ao fornecedor.
 - b. Os procedimentos relativos às OT de receitas de Estado serão retratados no manual da despesa.
 - c. No âmbito da elaboração da prestação de contas, os saldos iniciais e finais, a constar nos mapas 7.3 – Mapa de Fluxos de Caixa, 7.5.1 - Mapa de Operações Extraorçamentais da Receita e 7.5.2 - Mapa de Operações Extraorçamentais da Despesa são validados pela área de controlo, da DPGCRFP.

4.8. Reposições

- ✓ As reposições podem ser efetuadas de duas formas: reposições abatidas aos pagamentos (RAP's) ou reposições não abatidas aos pagamentos (RNAP's).
- ✓ As reposições são devidas a acertos relativos a valores pagos indevidamente, aos quais deve ser emitida a respetiva guia.
- ✓ Os serviços emissores de guias de reposição são a DPGCRFP – área da contabilidade e a Divisão de Recursos Humanos Expediente e Arquivo (DRHEA).
- ✓ As contas bancárias a constar nas guias estão identificadas para as RAP's e RNAP's, mas, quando se trate de despesas associadas ao orçamento de investimento ou a projetos do orçamento de funcionamento, a indicação da conta bancária deve ser solicitada ao responsável hierárquico da DPGCRFP.
- ✓ As cópias das RNAP's devem ser enviadas aos responsáveis pela receita que, após a confirmação do seu recebimento, solicitam o registo da liquidação e cobrança à eSPap.
- ✓ O mapa de controlo das RAP's e RNAP's deve ser preenchido pelos intervenientes da DPGCRFP e da DRHEA.

4.9. Entrega da receita

4.9.1. A entrega é efetuada através dos Serviços Centrais

4.9.1.1 Depósito dos recebimentos

- ✓ Os depósitos de todas as importâncias recebidas pelos serviços: Biblioteca da Ajuda, Loja DGPC e Post 1 – Tesouraria, devem ser entregues na Tesouraria situada na Ala Sul do PNA, no mesmo dia, ou o mais tardar até às 12 horas do dia útil seguinte ao da sua cobrança.
- ✓ Para o efeito, a tesouraria confirma o valor a depositar, de acordo com o mapa de controlo das faturas simplificadas emitidas e/ou da receita ainda a faturar.
- ✓ Após validação pela tesouraria, é emitido o respetivo talão de depósito do *Homebanking*, o qual, posteriormente ao seu depósito efetivo, entregará ao(a) responsável pela conferência da receita.

4.9.1.2. Valores recebidos pelo correio

- ✓ Os cheques recebidos por correio devem ser cruzados. No caso de não estar identificado o beneficiário, deve ser aposta a indicação de “Direção Geral do Património Cultural”.
- ✓ Os cheques são rececionados pela DRHEA, na área de expediente, sendo os mesmos remetidos à chefia da DPGCRFP, a qual de seguida os remeterá para área da tesouraria, com cópia para o(a) técnico(a) responsável da receita, com indicação da conta bancária afeta a essa receita.
- ✓ A Tesouraria, após o depósito do cheque, envia o comprovativo do mesmo, ao(à) técnico(a) responsável da receita, o qual, após boa cobrança, emitirá o respetivo recibo.
- ✓ O(a) técnico(a) responsável da receita deve dar conhecimento dos valores recebidos por correio eletrónico ao MPM ou à Unidade Orgânica (UO).
- ✓ No caso de cheques emitidos em moeda estrangeira, os mesmos serão descontados através da Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública (IGCP). Nestes casos, terá que se oficialar o IGCP nesse sentido.

4.9.1.3. Valores recebidos por transferência bancária ou por terminal de multibanco

- ✓ No caso do Post 1 - Tesouraria, a receita do Terminal de Pagamento Automático (TPA), bem como a receita em numerário arrecadada nesse dia, deve ser conferida com o total das faturas emitidas.

4.9.2. A entrega é efetuada pelos Museus, Palácios e Monumentos

4.9.2.1. Depósito dos recebimentos

- ✓ Todas as importâncias recebidas pelos MPM devem ser integralmente depositadas nas respetivas contas bancárias que lhes estão afetas, o mais tardar até às 12 horas do dia útil seguinte ao da sua cobrança.
- ✓ Existem exceções, designadamente, quando se verifica a recolha de valores por empresa especializada nos MPM, em que as entregas ocorrem nas datas contratualizadas. Os respetivos pedidos são efetuados à Direção da DGPC para autorização.
- ✓ Os serviços devem obrigatoriamente emitir o talão de depósito, através do *Homebanking*, do IGCP.
- ✓ As entregas dos valores monetários provenientes das lojas/bilheteiras devem ser acompanhadas da documentação de resumo das vendas, anexando os documentos de abertura e fecho dos TPA's. O (a) responsável administrativo(a) por essa função deve validar os documentos, apondo, para o efeito, a indicação de "Verificado e Conferido", no documento resumo.

4.9.2.2. Valores recebidos pelo correio

- ✓ Os cheques recebidos por correio devem ser cruzados. No caso de não identificarem o beneficiário, deve ser aposta a indicação de "Direção Geral do Património Cultural".
- ✓ Os cheques recebidos nos MPM devem ser depositados através da emissão de talão de depósito, do IGCP.
- ✓ O(a) responsável da receita, após verificar a cobrança da mesma, emite o respetivo recibo e dá conhecimento dos valores recebidos por correio eletrónico ao MPM.

4.9.2.3. Valores recebidos por transferência bancária ou por terminal de multibanco

- ✓ Cada MPM tem uma conta bancária onde afeta a sua receita. Diariamente os técnicos responsáveis pela área da receita verificam as contas bancárias dos Serviços que lhe estão atribuídos. Após a identificação dos valores, deve ser emitido o respetivo recibo e enviado ao cliente, com conhecimento ao Serviço gerador dessa receita.
- ✓ No caso de não ser possível identificar a origem da receita, os técnicos responsáveis devem solicitar informação junto do MPM e/ou diligenciar junto da Instituição Bancária, a fim de obter informação adicional que permita identificar os valores recebidos.

De salientar a importância de fazer prova das diligências efetuadas, de modo a identificar a receita. Em última instância, poderá ser registada em operações de tesouraria, até que seja identificada e regularizada a situação.

- ✓ Os talões referentes aos TPA's: abertura, movimentos e fechos, deverão ser colados em folha A4. O(a) responsável administrativo(a), por essa função no Serviço, deve validar esses documentos, apondo para o efeito a indicação de "Verificado e Conferido".

4.10. Receita emitida pelo Sistema INNUX – Bilhética

- ✓ A receita resultante das entradas nos MPM é agrupada e registada por tipologia de serviço prestado (v.g. entradas nos museus, ateliers, espetáculos, Lisboa Card, isenções), ou seja, é contabilizada pelo valor total de cada tipologia de serviço;
- ✓ Sobre o acesso ao MPM deve prevalecer a aplicação do tarifário em vigor nos termos do ponto 1.2 do Despacho n.º 7344/2014, de 05 junho de 2014, pese embora a autorização a título excecional, devidamente fundamentada, permita o acesso gratuito ao mesmo;
- ✓ Quando o sistema está off-line para o MPM, a receita deve ser registada imediatamente pelo funcionário(a) da Bilheteira, em livro, e validada pelo(a) Diretor(a) do MPM. No dia seguinte, o reporte dessa ocorrência deve ser comunicado ao(à) diretor(a)-Geral, ao DPGC, ao DDCI e à DC e o Serviço Administrativo deve proceder ao registo da receita no sistema Bilhética;
- ✓ As anulações/notas de crédito devem ser emitidas no mesmo mês.

5. Protocolos e contratos

5.1. Manutenção e controlo dos protocolos e contratos

Os Serviços devem, em articulação com os responsáveis pela emissão da receita (GeRFIP), verificar e controlar a boa execução dos seus protocolos e/ou contratos em curso.

5.2. Validade dos protocolos/contratos

- ✓ Os protocolos/contratos superiores a 3 anos devem ser objeto de atualização/renovação ou até mesmo serem revogados pelos Serviços geradores dessa receita. A Direção deve ser informada, por escrito, do interesse ou não na continuidade dos mesmos.
- ✓ Toda a receita gerada por um Serviço sobre a dependência da DGPC, deve ser objeto de emissão da fatura em nome da DGPC, com o número de contribuinte; 600084914.

Caso não se verifique em algum MPM, o responsável máximo do Serviço Dependente deve informar a Direção, devendo esta situação ser imediatamente regularizada.

6. Obrigatoriedade de reporte pelos Serviços geradores de receita

6.1. Reporte mensal

- ✓ Mensalmente, até ao 3.º dia útil do mês seguinte, o MPM deve enviar à DPGCRFP, via correio eletrónico, os dados referentes aos recebimentos do mês anterior.
- ✓ Até ao 8.º dia útil de cada mês, devem dar entrada nos Serviços Centrais a remessa dos documentos de receita do mês anterior, designadamente:
 - a. Ofício do Serviço referindo o mês a que diz respeito a receita;
 - b. Mapa de reporte mensal da receita devendo ser visado pelo Diretor do Serviço Dependente (vide anexo 8);
 - c. Mapas das entradas (bilhética) por tipologia;
 - d. Mapas do sistema informático Artsoft - listagem de montantes acumulados de artigos por:
 - i. Vendas normais – mercadorias;
 - ii. Vendas normais – publicações;
 - iii. Vendas à consignação – mercadorias;
 - iv. Vendas à consignação – publicações.
 - e. Talões de fecho diário do sistema informático Artsoft
 - f. Fecho diário do sistema informático Bilhética;
 - g. Talões de depósito de valores monetários na conta bancária do Serviço Dependente;
 - h. Mapa em excel da receita arrecadada, relativo às faturas emitidas pelos Serviços Centrais (as faturas/recibos serão anexadas pelo conferente da receita) (vide anexo 6);
 - i. Mapa de controlo de talões dos TPA'S, depósitos e transferências (vide anexo 5).
- ✓ Os documentos indicados no ponto anterior, devem ser agrupados, ou seja, os talões devem ser colados em folha A4 e toda a documentação deve estar agrafada.
- ✓ Sempre que se verifique, após depósito bancário, a existência de notas falsas, os Serviços devem enviar imediatamente à chefia da DPGCRFP, a cópia do documento bancário, dando assim conhecimento do ocorrido, através correio eletrónico para: receita@dgpc.pt. Os originais devem ser enviados juntamente com a remessa da documentação da receita.

6.2. Reporte trimestral e anual

- ✓ Os MPM/UE, até dia 15 do mês seguinte ao fim do trimestre, devem enviar à DPGCRFP, através correio eletrónico (receita@dgpc.pt), os seguintes:
 - a. Mapa dos protocolos e contratos em vigor (vide anexo 9);
 - b. Mapa das cedências de espaço efetuadas, gratuitas e não gratuitas (vide anexo 10);
 - c. Mapa de receita anual (vide anexo 8).
- ✓ Até 31 de janeiro do ano seguinte, deverá ser solicitada, através de *email* (receitas@dgpc.pt), a emissão das declarações de mecenato relativas ao ano anterior.

7. Procedimentos obrigatórios da área de receita

7.1. Confirmação da documentação de faturação de receita produzida por MPP/UE

- ✓ A receita é processada através de três aplicações informáticas, a saber:
 - a. Sistema INNUX-Bilhética – receita proveniente da entrada/visita aos MPM;
 - b. Sistema Artsoft – receita proveniente da venda de mercadorias e publicações nas lojas dos MPM;
 - c. GeRFIP – toda a restante receita da DGPC (v.g. cedência de espaços dos MPM, mecenato, rendas, STF).
- ✓ Cada interlocutor(a) da receita responsável pela faturação/emissão da receita, é responsável por:
 - a. Conferência dos documentos de receita, tais como:
 - Conferir os talões de fecho diário e dos valores da Bilhética, comparando o somatório do fecho de caixa diário indicado pelo serviço administrativo do MPM/UE, com o total da receita registada pelo nos mapas de controlo de talões de TPA, depósitos e transferências e Mapa de controlo de receita emitida em GeRFIP (vide anexo 5 e anexo 6) e dos mapas extraídos da aplicação Bilhética;
 - Conferir os talões de fecho diário das lojas procedendo à confirmação do somatório dos fechos com os totais dos mapas das lojas, comparando o somatório do fecho de caixa diário indicado pelo serviço administrativo do MPM/UE, com o total da receita registada pelo nos mapas de controlo de talões de TPA, depósitos e transferências e Mapa de controlo de receita emitida em GeRFIP (vide anexo 5 e anexo 6) e dos mapas extraídos da aplicação Artsoft;
 - Conferir os mapas de receita das lojas (vide anexo 8 e os mapas extraídos da aplicação Artsoft) e verificar a correta inscrição nas rúbricas orçamentais da receita, (v.g. se o valor

- inscrito na rubrica “publicações consignadas” é o mesmo que consta no mapa de fecho mensal da loja, bem como todos os valores inscritos nas classificações económicas referentes às vendas realizadas na loja);
- Verificar se o mapa de receita (vide anexo 8), produzido pelo serviço administrativo do MPM/UO, foi preenchido com a correta inscrição na rubrica orçamental da receita referente às faturas emitidas pelo(a) responsável pela emissão de receita, da DPGCRFP;
 - Comparar os valores registados no mapa de controlo de talões de TPA, depósitos e transferências (vide anexo 5), com os talões de depósito de valores monetários no IGCP;
 - Verificar se foi efetuado o procedimento de abertura e fecho dos Terminais de Pagamento Automático (TPA), diários, referentes a pagamentos efetuados por multibanco (v.g. se foram efetuados diariamente e se encontram separados por número, loja e bilheteira e organizados por ordem cronológica). Sublinhar com marcador de cor a abertura e o fecho do período de cada TPA;
 - Proceder ao preenchimento do mapa de conferência da receita mensal (vide anexo 13), após a reorganização dos documentos. Esse mapa serve de suporte para a verificação das diferenças entre o valor monetário apurado pelo(a) responsável pela emissão de receita e o valor entregue pelo MPM/UO.
 - Preencher o mapa de apuramento das comissões bancárias e de conferência da receita líquida com o extrato bancário (vide anexo 14).
- ✓ Efetuar o preenchimento do ficheiro de registo da liquidação e cobrança da receita emitida (vide anexo 17) e enviar o pedido através do portal da Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública (eSPap).
 - ✓ Efetuar através de interface, via GeRFiP, o pedido de registo mensal da receita proveniente dos sistemas de Bilhética e Artsoft.
 - ✓ Enviar mensalmente à eSPap o mapa de conferência da receita mensal e o mapa de apuramento das comissões bancárias e de conferência da receita líquida com o extrato bancário (vide anexos 13 e 14), para apoio à reconciliação bancária (RB).
 - ✓ Validar o mapa mensal de RB, por conta de disponibilidades, após a eSPap ter efetuado a reconciliação bancária. Caso se verifique a existência de valores em aberto, por reconciliar, os mesmos têm de ser analisados, justificados e/ou objeto de pedido de reconciliação.
 - ✓ Contabilizar a receita que é eventualmente identificada à posteriori, respeitante a mês já reportado, no mês em que a mesma é cobrada.
 - ✓ Comunicar ao MPM/UO a receita apurada por cobrar no início do ano e que foi faturada no ano anterior, para que o Serviço Administrativo a registe no mês em que é cobrada.

7.2 Conferência mensal da execução orçamental

- ✓ Validar a informação enviada por correio eletrónico pelos Serviços Administrativos dos MPM/UO, para o efeito de reporte da execução orçamental, comparando o valor contabilizado em GeRFiP, com a receita registada no Artsoft e na Bilhética.

O responsável indicado para o efeito (interlocutor da receita) deve validar o mapa da receita mensal por classificação económica (vide anexo 12), com o mapa 7.2. – Mapa de Execução Orçamental da Receita.

Caso se verifiquem diferenças, as mesmas têm que ser apuradas e corrigidas, de modo a que o mapa de suporte da receita em excel (vide anexo 12), coincida com a execução da receita.

Este mapa é enviado à chefia da Divisão para validação. De salientar que, a execução mensal reportada neste mapa em excel e que consta no separador do mês a que se refere, deve ser protegido o respetivo ficheiro pelo(a) responsável pela DPGCRFP para que não seja alterado.

A receita identificada posteriormente, respeitante a mês já reportado, deve ser contabilizada em GeRFiP no mês em que a mesma for efetivamente cobrada.

- ✓ Elaborar, conferir e enviar por dois (duas) colaboradores (as), afetas à área da receita, designados (as) para o efeito a:
 - ✓ Declaração IVA mensal;
 - ✓ Ficheiro Standard Audit File for Tax Purposes (SAFT PT).

7.3. Procedimentos de controlo das dívidas a receber

- ✓ Controlar as dívidas a receber, trimestralmente, pelos(as) colaboradores(as), afetas à área da receita, designados(as) para o efeito.
- ✓ Contactar os clientes em dívida, em regra, via correio eletrónico, ou através de ofício, após análise do mapa da conta corrente de clientes, por antiguidade de saldos, para procederem à rápida regularização do valor em dívida.
- ✓ Diligenciar junto dos Serviços geradores das receitas em dívida, de modo a que se efetue a respetiva cobrança.
- ✓ Comunicar ao(à) DPGC as dívidas superiores a 90 dias, para efeitos do eventual desencadear dos procedimentos inerentes à sua cobrança coerciva, nos termos da lei.

7.4. Outros procedimentos de reporte

- ✓ Elaborar, conferir e enviar anualmente, por dois (duas) colaboradores(as), afetas à área da receita, a seguinte informação:
 - a. Modelo 25 (donativos recebidos) de acordo com o mapa de controlo de mecenato (vide anexo 15);
 - b. Informação empresarial simplificada (IES);
 - c. Circularização de saldos de clientes, que deve ser efetuada no início do ano seguinte, após o término da reconciliação bancária pela eSPap;
 - d. Pedido de registo de provisões;
 - e. Identificação dos valores a especializar e envio dos mesmos para a área de controlo.

8. Controlo de aplicações e ambientes informáticos

- ✓ É da responsabilidade da Divisão de Documentação, Comunicação e Informática (DDCI), o controlo de aplicações e ambientes informáticos.
- ✓ A DDCI, em estreita colaboração com os dirigentes e outros responsáveis pelas UO, estabelece a definição, aplicação e controlo de procedimentos que visem assegurar:
 - a. A fidedignidade dos dados, dos sistemas e dos equipamentos informáticos;
 - b. O acesso ao sistema, sua identificação e autenticação.

8.1. Acessos - Bilhética e Pontos de Venda (POS)

- ✓ O(a) Diretor(a) do MPM, ou o(a) responsável indicado(a) por aquele, informa a área de informática sobre:
 - a. O nome do(a) colaborador(a) que irá aceder à aplicação de Bilhética, indicando também qual (ou quais) os POS onde o(a) mesmo(a) irá trabalhar;
 - b. O nome do(a) colaborador(a) que deve ter acesso ao BackOffice da aplicação, onde é possível fazer o controlo e apuramento da receita e a tipologia das entradas, assim como as operações relacionadas com anulações e reimpressões.
- ✓ São atribuídos acessos de consulta, sempre que solicitados pela DPGCRFP e pela DMC.
- ✓ A área de informática (DDCI) transmite as credenciais do utilizador ao(à) colaborador(a).

- ✓ Sempre que um(a) colaborador(a) deixe de exercer funções na DGPC, ou que as suas funções deixem de estar relacionadas com a bilhética, o(a) responsável pelo MPM, ou o(a) responsável pela área de bilhética, deve informar imediatamente a área de informática para que o nome de utilizador seja desativado do sistema.

8.2. Acessos – Artsoft

- ✓ Os utilizadores em ambiente Artsoft pertencem às seguintes Unidades Orgânicas: Divisão Comercial, MPM e DPGCRFP;
- ✓ Os acessos, bem como as alterações ao perfil do utilizador são solicitados à chefia da Divisão Comercial;
- ✓ Os acessos são atribuídos pela Compulab, que envia diretamente ao utilizador as credenciais;
- ✓ Sempre que um(a) colaborador(a) deixe de exercer funções na DGPC ou que as suas funções deixem de estar relacionadas com a necessidade de aceder ao Artsoft, o(a) responsável hierárquico(a) desse(a) colaborador(a) deve informar imediatamente a DC, para que o utilizador seja desativado do sistema.

8.3 Acessos - GeRFiP

- ✓ Os utilizadores em ambiente GeRFiP pertencem às seguintes Unidades Orgânicas: DPGCRFP, DC e DEPOF.
- ✓ Os acessos, bem como as alterações ao perfil do utilizador são solicitados à chefia da DPGCRFP;
- ✓ Os acessos são atribuídos pela eSPap, através de preenchimento de ficheiro, indicando, para o efeito, as transações ou módulos a aceder;
- ✓ As credenciais são enviadas pela eSPap diretamente ao utilizador que, na primeira utilização, procede à alteração da *password*;
- ✓ Sempre que um(a) colaborador(a) deixe de exercer funções na DGPC ou que as suas funções deixem de estar relacionadas com a necessidade de aceder ao GeRFiP, o(a) responsável hierárquico(a) deve informar imediatamente à DPGCRFP para que o utilizador seja desativado do sistema.

9. Publicação, comunicação e alterações

- ✓ O presente manual, após aprovado, será publicitado no sítio de Internet da DGPC.
- ✓ Qualquer alteração será objeto de nova publicitação no sítio de Internet.
- ✓ Será comunicado a todos os Dirigentes e responsáveis pelas UO e seus colaboradores afetos a esta temática, a entrada em vigor do manual, bem com as futuras alterações ao mesmo.
- ✓ A DPGCRFP assegurará as ações de formação/sensibilização destinadas aos colaboradores da DGPC envolvidos nas tarefas descritas no presente manual de Procedimentos.

Anexos