

INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

ESCOLA SUPERIOR DE ESTUDOS INDUSTRIAIS E DE GESTÃO

Mestrado em Finanças Empresariais

Luísa Maria da Costa Oliveira

**A dinâmica do planeamento, gestão e execução do orçamento
Relatório de Estágio no Departamento Financeiro do Regimento de
Transmissões - Exército português**

2016





INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

ESCOLA SUPERIOR DE ESTUDOS INDUSTRIAIS E DE GESTÃO

Mestrado em Finanças Empresariais

Luísa Maria da Costa Oliveira

A dinâmica do planeamento, gestão e execução do orçamento Relatório de Estágio no Departamento Financeiro do Regimento de Transmissões - Exército português

Relatório de Estágio apresentado à Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão para cumprimento dos requisitos necessários à obtenção do grau de Mestre em Finanças Empresariais, realizada sob a orientação científica do Professor Doutor Armando Silva

2016

Instituto Politécnico do Porto
Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão

Luísa Maria da Costa Oliveira

A dinâmica do planeamento, gestão e execução do orçamento
Relatório de Estágio no Departamento Financeiro do Regimento de
Transmissões - Exército português

Relatório de Estágio

Mestrado em Finanças Empresariais

Orientação: Professor Doutor Armando Mendes Jorge Nogueira da Silva

Vila do Conde, outubro de 2016

Instituto Politécnico do Porto
Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão

Luísa Maria da Costa Oliveira

A dinâmica do planeamento, gestão e execução do orçamento
Relatório de Estágio no Departamento Financeiro do Regimento de
Transmissões - Exército português

Relatório de Estágio
Mestrado em Finanças Empresariais

Membros do Júri

Presidente

Professor Doutor Luís Miguel Pereira Gomes

Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão – Instituto Politécnico do Porto

Professor Doutor Armando Mendes Jorge Nogueira da Silva

Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão – Instituto Politécnico do Porto

Professor Doutor Ricardo André Cabral de Carvalho Bahia Machado

Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto – Instituto Politécnico do
Porto

Vila do Conde, outubro de 2016

Agradecimentos

Antes de iniciar a apresentação deste relatório de estágio, sinto-me na obrigação de deixar um enorme agradecimento a todos os que ao longo desta jornada de trabalho contribuíram direta ou indiretamente para a realização e conclusão do mesmo em concreto:

Ao meu orientador, Professor Doutor Armando Silva, pela confiança depositada, pelos ensinamentos transmitidos, por ser uma pessoa sempre disponível e solícita e ainda pelo tempo disponibilizado na condução deste relatório.

Ao meu orientador do Estágio, o Tenente – Coronel Adelino Silva, que sempre se mostrou disponível para me ajudar e orientar durante todos os dias do estágio.

Aos tenentes Renato Matos e Pedro Ferreira, agradeço o apoio prestado no esclarecimento das dúvidas que iam surgindo e na camaradagem e apoio demonstrada.

Ao meu colega de trabalho e amigo, Primeiro – Sargento Luís Barquinha que contribuiu com a sua larga experiência no âmbito das Finanças Públicas e me ajudou partilhando o *know-how* necessários para que conseguisse evoluir nesta área.

Ao Miguel, meu marido, pelo apoio, compreensão e pela motivação que me permitiu a concretização de mais um objetivo.

Assim, a todos os que contribuíram diretamente e indiretamente, deixo o meu sincero e profundo agradecimento para que mais um objetivo fosse alcançado.

Resumo

O presente relatório tem como base o estágio curricular que decorreu no departamento financeiro do Regimento de Transmissões, unidade pertencente ao Exército Português, com a duração de 6 meses e decorreu desde 3 de novembro de 2014 até 1 de maio de 2015.

O objetivo com a realização do estágio é a aquisição de competências teórico-práticas em ambiente empresarial tendo em vista o desempenho de uma atividade profissional no âmbito das finanças. Ao longo do estágio as principais funções desempenhadas foram nas áreas de contabilidade, controlo de gestão, gestão orçamental, Planeamento e controlo interno.

O objetivo do relatório é fazer uma elucidação do conteúdo prático do estágio, tornando necessária uma breve explicação dos principais conceitos, estudos publicados e bibliografia. Neste âmbito e por força da Reforma da Administração Financeira do Estado e do Plano Oficial de Contabilidade Pública é apresentada a importância de um sistema ERP, nomeadamente do SIG para a gestão, Planeamento e controlo orçamental de uma entidade do Ministério da Defesa Nacional, bem como descrito pelos normativos legais vigentes, o processo de despesa e receita inerente, dando ainda enfoque ao importante Planeamento orçamental e à Prestação de Contas que tanto contribuem para a correta gestão dos dinheiros públicos.

Por último, é elaborada uma descrição detalhada das tarefas/atividades desempenhadas ao nível do Planeamento orçamental, Prestação de Contas à DGO, e feito um escrutínio de todo o processo de despesa e receita inerente à dinâmica orçamental de qualquer entidade pública.

Palavras-chave: Ministério da Defesa Nacional; Exército Português; Reforma da Administração Financeira do Estado; Plano Oficial de Contabilidade Pública; SIG; Planeamento orçamental; Prestação de Contas; Despesa; Receita.

Abstract

This report is based on the traineeship held in the finance department of the Regiment Transmissions, unit belonging to the Portuguese Army, with a duration of 6 months and took place from 11 November 2014 until May 1, 2015.

The aim of the traineeship is to acquire theoretical and practical skills in a business environment with a view to the performance of an occupation in the context of finance. Throughout the stage the main functions performed were in the areas of accounting, management control, budget management, planning and internal control.

The aim of the report is to make an elucidation of the practical content of the stage, a brief explanation making necessary the main concepts, published studies and bibliography. In this context and under the Reform of Financial Administration of the State and Public Accounting Plan the importance of an ERP system, including SIG for management, budget planning and control of an entity of the Ministry of National Defence is presented, as well as is described by the legal regulations in effect the process of expense and inherent revenue, still giving emphasis to the important budgetary planning and the accountability that both contribute to the proper management of public funds.

Finally, it is elaborated a detailed description of the tasks and activities performed at the level of budget Planning, reporting to the DGO, and made a scrutiny of all expenditure and revenue process inherent to the budgetary dynamics of any public entity.

Keywords: Ministry of National Defence; Portuguese Army; Reform of the State Financial Administration; Official Plan of Public Accounting; SIG; budget planning; Accountability; Expense; Recipe.

Sumário

| | |
|--|------|
| RESUMO | V |
| ABSTRACT | VI |
| SUMÁRIO | VII |
| LISTA DE TABELAS | VIII |
| LISTA DE FIGURAS | IX |
| LISTA DE ANEXOS | IX |
| LISTA DE ABREVIATURAS, SIGLAS E ACRÓNIMOS..... | XI |
| INTRODUÇÃO | 1 |
| PARTE I. ENQUADRAMENTO TEÓRICO | 2 |
| 1. ENQUADRAMENTO DO EXÉRCITO PORTUGUÊS NO SETOR PÚBLICO EM PORTUGAL..... | 2 |
| 1.1. O SETOR PÚBLICO EM PORTUGAL | 2 |
| 1.2. O MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL (MDN) E AS FORÇAS ARMADAS | 3 |
| 1.3. O EXÉRCITO PORTUGUÊS..... | 5 |
| 2. ENQUADRAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO ESTADO..... | 9 |
| 2.1. A REFORMA DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO ESTADO (RAFE) E O PLANO OFICIAL DE CONTABILIDADE PÚBLICA (POCP) | 9 |
| 3. O CICLO ORÇAMENTAL E A SUA GESTÃO | 14 |
| 3.1. A EVOLUÇÃO DO ORÇAMENTO: CONCEITOS..... | 14 |
| 3.2. O PLANEAMENTO ORÇAMENTAL..... | 18 |
| 3.3. A EXECUÇÃO E CONTROLO ORÇAMENTAL – FASES | 19 |
| 4. O SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL COMO SISTEMA DE GESTÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTAL..... | 24 |
| 4.1. CONCEITO, VANTAGENS E DESVANTAGENS DE UM SISTEMA ERP | 24 |
| 4.2. CONTEXTO DA IMPLEMENTAÇÃO DO SIG NO EXÉRCITO PORTUGUÊS..... | 26 |
| 4.3. ESTRUTURAÇÃO DOS BLOCOS DO PROJETO SIG | 27 |
| PARTE II. ANÁLISE E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO ESTÁGIO | 30 |
| 1. BREVE ENQUADRAMENTO E ESTRUTURA DA ENTIDADE DE ESTÁGIO..... | 30 |
| 1.1. MISSÃO, VISÃO, CULTURA E VALORES | 32 |
| 1.2. A SUBSECÇÃO FINANCEIRA | 34 |
| 2. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS..... | 36 |
| 2.1. PRESTAÇÃO DE CONTAS..... | 37 |
| 2.1.1. PRESTAÇÃO MENSAL DE CONTAS | 37 |
| 2.1.2. PRESTAÇÃO ANUAL DE CONTAS - 2014 | 40 |

| | |
|---|----|
| 2.1.2.1. ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO: ANÁLISE ORÇAMENTAL E FINANCEIRA – ANO 2014..... | 44 |
| 2.2. PLANO DE ATIVIDADES PARA 2016..... | 49 |
| 2.3. PROCESSO DA DESPESA..... | 55 |
| 2.3.1. ALTERAÇÕES ORÇAMENTAIS..... | 67 |
| 2.4. PROCESSO DA RECEITA..... | 69 |
| 2.4.1. RECEITA DE SALAS DE CONVÍVIO E BARES..... | 71 |
| 2.5. OUTRAS TAREFAS..... | 75 |
| 2.5.1. CONTROLO DA VERBA DOS BARES..... | 75 |
| 2.5.2. ELABORAÇÃO DE OFÍCIOS..... | 75 |
| 2.5.3. ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO..... | 75 |
| 3. REFLEXÃO SOBRE O CONTRIBUTO DO ESTÁGIO..... | 78 |
| CONCLUSÕES..... | 79 |
| REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS..... | 81 |
| ANEXOS..... | 87 |

Lista de Tabelas

| | |
|---|----|
| TABELA 1 - SETOR PÚBLICO PORTUGUÊS..... | 3 |
| TABELA 2 - ORGANIZAÇÃO DAS EQUIPAS FUNCIONAIS DO PROJETO SIG..... | 28 |
| TABELA 3 - CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS..... | 36 |
| TABELA 4 - MAPA DE DESPESAS – OMDN..... | 47 |
| TABELA 5 - MAPA DE DESPESAS – DCCR..... | 48 |
| TABELA 6 - RECEITA COBRADA E ENTREGUE EM 2014..... | 48 |
| TABELA 7 - OBJETIVOS E ATIVIDADES PARA O PA2016..... | 52 |
| TABELA 8 - PLAFOND DE PLANEAMENTO..... | 53 |
| TABELA 9 - FASES DO CICLO DA DESPESA EM ARTICULAÇÃO COM O SIG..... | 56 |
| TABELA 10 - CALENDARIZAÇÃO DOS PEDIDOS/PROPOSTAS DE ALTERAÇÕES ORÇAMENTAIS..... | 68 |
| TABELA 11 - FASES DO CICLO DA RECEITA EM ARTICULAÇÃO COM O SIG..... | 69 |
| TABELA 12 - FASES CONTABILIZAÇÃO DOS BARES..... | 73 |

Lista de Figuras

| | |
|---|----|
| FIGURA 1 - FASES DA RECEITA | 20 |
| FIGURA 2 - FASES DA DESPESA..... | 21 |
| FIGURA 3 - OBJETIVOS A ATINGIR PELO SIG | 27 |
| FIGURA 4 - DEPENDÊNCIA HIERÁRQUICA | 30 |
| FIGURA 5 - ESTRUTURA ORGÂNICA DO RT | 32 |
| FIGURA 6 - BRASÃO DAS TRANSMISSÕES | 34 |
| FIGURA 7 - ESQUEMA EXEMPLO DO PORTAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EXÉRCITO... 42 | |
| FIGURA 8 - RELATÓRIO DE GESTÃO - ANO DE 2014..... | 45 |
| FIGURA 9 - PIRÂMIDE DO PA..... | 51 |
| FIGURA 10 - EXEMPLO DE SISTEMA OTAN DE CATALOGAÇÃO..... | 59 |
| FIGURA 11 - ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO..... | 76 |

Lista de Anexos

| | |
|---|-----|
| ANEXO 1 – ÂMBITO DOS GRUPOS E BLOCOS..... | 87 |
| ANEXO 2 – EXEMPLO DE FICHA DE VERIFICAÇÃO DE MARÇO DE 2015 | 88 |
| ANEXO 3 – CRONOGRAMA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EXÉRCITO PARA 2015..... | 92 |
| ANEXO 4 – EMAIL ENVIADO À DFIN NO ÂMBITO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL | 93 |
| ANEXO 5 – LISTA DE DOCUMENTOS A SUBMETER AO TRIBUNAL DE CONTAS..... | 94 |
| ANEXO 6 – MODELO DO RELATÓRIO DE GESTÃO..... | 95 |
| ANEXO 7 – LISTA DE DOCUMENTOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA POR UEO ... | 96 |
| ANEXO 8 – CHECK LIST VALIDAÇÕES UEO..... | 97 |
| ANEXO 9 – CHECK LIST VALIDAÇÕES CENTRAIS DFIN..... | 99 |
| ANEXO 10 – EXEMPLO DE FOLHA DE TRABALHO DE RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA (MÊS DE FEVEREIRO 2015) | 100 |
| ANEXO 11 – EXEMPLO DE FOLHA DE ROSTO DE RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA (MÊS DE FEVEREIRO 2015) | 101 |
| ANEXO 12 – BALANCETE FINAL DOS BARES (MAPA DE LUCRO DOS BARES) (MÊS DE FEVEREIRO DE 2015) | 102 |
| ANEXO 13 – MAPA DA RELAÇÃO DAS FATURAS A FORNECEDORES (MÊS DE FEVEREIRO DE 2015) | 104 |
| ANEXO 14 – FOLHA DE CAIXA | 105 |
| ANEXO 15 – JUSTIFICAÇÃO DE SALDOS (MÊS DE FEVEREIRO DE 2015)..... | 106 |
| ANEXO 16 – MAPA DO IVA REEMBOLSÁVEL (MÊS DE FEVEREIRO DE 2015)..... | 107 |
| ANEXO 17 – EXTRATO IGCP..... | 108 |
| ANEXO 18 – EXEMPLO DO MAPA CONTROLO DE VENDAS | 109 |

| | |
|---|-----|
| ANEXO 19 – EXEMPLO DO MAPA DE CONTAS MENSAL DO BAR DE OFICIAIS | 111 |
| ANEXO 20 – EXEMPLO DO MAPA DE FLUXOS DE CAIXA | 112 |
| ANEXO 21 – MODELO DE REQUISIÇÃO INTERNA EM VIGOR NO RT | 113 |
| ANEXO 22 – MAPA DE CÓDIGOS DE PROCEDIMENTO..... | 114 |
| ANEXO 23 – EXEMPLO DE FATURA EMITIDA | 116 |
| ANEXO 24 – EXEMPLO DE OFÍCIO..... | 117 |
| ANEXO 25 – EXEMPLO DE CARIMBO | 118 |
| ANEXO 26 – MATRIZ DO PLANO DE ATIVIDADES PARA 2015 | 119 |
| ANEXO 27 – FOLHA DE ENVIO À DFIN DAS FATURAS A PAGAMENTO, CONSTANTES DA PAP | 121 |
| ANEXO 28 – EXEMPLO DE UMA PAP | 122 |
| ANEXO 29 – EXEMPLO DE PROPOSTA PARA ADOÇÃO DO PROCEDIMENTO E REALIZAÇÃO DA DESPESA..... | 123 |
| ANEXO 30 – EXEMPLO DA PROPOSTA DE ADJUDICAÇÃO | 125 |
| ANEXO 31 – EXEMPLO DE PEDIDO DE COMPRA..... | 129 |
| ANEXO 32 – EXEMPLO DE RECIBO EMITIDO | 130 |
| ANEXO 33 – EXEMPLO DA FOLHA EXCEL EM USO PARA CONTROLO DA DESPESA..... | 131 |
| ANEXO 34 – EXEMPLO DE PAR | 133 |

Lista de Abreviaturas, Siglas e Acrónimos

| | |
|-------------|--|
| AA | <i>Asset Accounting</i> |
| AIS | <i>Audit Information System</i> |
| Al. | Alínea |
| AM | Academia Militar |
| AO | Alteração Orçamental |
| ApGeral | Apoio Geral |
| art.º | Artigo |
| BMPorto | Banda Militar do Porto |
| BrigInt | Brigada de Intervenção |
| BrigMec | Brigada Mecanizada |
| BrigRR | Brigada de Reação Rápida |
| BW | <i>Business Warehouse</i> |
| CCP | Código dos Contratos Públicos |
| CEDN | Conceito Estratégico de Defesa Nacional |
| CEM | Chefes de Estado-Maior |
| CEM | Conceito Estratégico Militar |
| CEME | Chefe do Estado-Maior do Exército |
| CEMGFA | Chefe de Estado-Maior-General das Forças Armadas |
| CFM | <i>Corporate Finance Management</i> |
| CFT | Comando das forças terrestres |
| CID | Comando de Instrução e Doutrina |
| CmdLog | Comando da Logística |
| CmdPess | Comando de Pessoal |
| CMDt/Dir/Ch | Comandante/Diretor/Chefe |
| CNCAP | Comissão de Normalização Contabilística da Administração Pública |
| CO | <i>Controlling</i> |
| COA | Classe OTAN de Abastecimento |
| CPV | <i>Common procurement vocabulary</i> |
| DARH | Direção de Administração de Recursos Humanos |
| DCCR | Despesas com compensação de receitas |
| DCSI | Direção de Comunicações e Sistemas de Informação |

| | |
|----------|---|
| Dfin | Direção de finanças |
| DGO | Direção Geral do Orçamento |
| DGO/MF | Direção Geral do Orçamento do Ministério das Finanças |
| DGT | Direção Geral do Tesouro |
| DL | Decreto – Lei |
| DM | Dados Mestre |
| DORH | Direção de Obtenção de Recursos Humanos |
| DPF | Diretiva de Planeamento de Forças |
| EAPS | <i>Enterprise Add-on – Public Sector</i> |
| ECE | Entidade Contabilística do Estado |
| EH&S | <i>Environment, Health and Safety</i> |
| EM | Estado-Maior |
| EME | Estado-Maior do Exército |
| ERP | <i>Enterprise Resource Planning</i> |
| ESEIG | Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão |
| FI | <i>Financials</i> |
| FM | Fundo de maneiio |
| GEN CEME | General Chefe do Estado-Maior do Exército |
| Gesdoc | Gestão Documental |
| GOA | Grupo OTAN de Abastecimento |
| GOP | Grandes Opções do Plano |
| GRH | Gestão de Recursos Humanos |
| HR | <i>Human Resources</i> |
| HR-PA | <i>Human Resources – Personnel Administration</i> |
| HR-PD | <i>Human Resources – Personnel Development</i> |
| i.e. | Isto é |
| IFAC | <i>International Federation of Accountants</i> |
| IGCP | Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública |
| IGE | Inspeção-Geral do Exército |
| IVA | Imposto sobre o Valor Acrescentado |
| JS | Justificação de Saldos |
| LPM | Lei da Programação Militar |
| MDN | Ministério da Defesa Nacional |
| MHP | Missões Humanitárias e de Paz |

| | |
|------|---|
| ML | Margem de Lucro |
| MLP | Médio e longo prazo |
| MM | <i>Materials Management</i> |
| NAP | Número de Abastecimento Provisório |
| NF | Notificação de Fornecimento |
| NGP | Nova Gestão Pública |
| NIA | Número de Identificação de Artigo |
| NIF | Número de Identificação Fiscal |
| NNA | Número Nacional de Abastecimento |
| NNIA | Número Nacional de Identificação de Artigo |
| NPD | Número de Processo de Despesa |
| OCAD | Órgãos Centrais de Administração e Direção |
| OE | Orçamento de Estado |
| OMDN | Orçamento do Ministério da Defesa Nacional |
| OTAN | Organização do Tratado do Atlântico Norte |
| PA | Planeamento de Atividades |
| PAP | Proposta de Autorização de Pagamento |
| PAR | Pedido de autorização de reparação |
| PC | Pedido de Compra |
| PC | Prestação de Contas |
| PGAE | Plano Geral de Atividades do Exército |
| PLC | Pedido de Libertação de Créditos |
| PM | <i>Plant Maintenance</i> |
| PMC | Prestação Mensal de Contas |
| PMil | Prédio militar |
| PO | Planeamento orçamental |
| POCP | Plano Oficial de Contabilidade Pública |
| PPA | Propostas de Plano de Atividades |
| PS | <i>Project System</i> |
| QM | <i>Quality Management</i> |
| QO | Quadro Orgânico |
| RAFE | Reforma da Administração Financeira do Estado |
| RAP | Reposição Abatida ao Pagamento |
| RC | Requisição de Compra |

| | |
|-----------|---|
| RCAE | Regulamento de Conservação Arquivística do Exército |
| RE | <i>Real Estate</i> |
| RGFC/Dfin | Repartição de Gestão Financeira e Contabilidade da Direção de Finanças |
| RGO | Repartição de Gestão Orçamental |
| RNAP | Reposição Não abatida ao pagamento |
| RO/DF | Repartição Orçamental da Direção de Finanças |
| RT | Regimento de Transmissões |
| S. Exa | Sua Excelência |
| SAEO | Seção de Apoio à Execução orçamental |
| SAP | Sistemas, Aplicações e Produtos Informáticos |
| SD | <i>Sales and Distribution</i> |
| SecLog | Seção Logística |
| SEE | Setor Empresarial do Estado |
| SEM-BCS | <i>Strategic Enterprise Management - Business Consolidation</i> |
| SEM-BW | <i>Strategic Enterprise Management – Business Planning and Simulation</i> |
| SI | Sistema de Informação |
| SIG | Sistema Integrado de Gestão |
| SNC-AP | Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas |
| SPA | Setor Público Administrativo |
| TC | Tribunal de Contas |
| TI | Tecnologias da Informação |
| TR | <i>Treasury</i> |
| TU | Tesouraria Única |
| UEO | Unidade/Estabelecimento/Órgão |
| VAP | Viatura Auto própria |
| VCEME | Vice-Chefe do Estado-Maior do Exército |

Introdução

Tendo em vista a realização com sucesso do Mestrado em Finanças Empresariais, foi elaborado o presente relatório de estágio.

Segundo o n.º 1 do regulamento do mestrado em Finanças Empresariais da ESEIG, o “Estágio visa complementar a formação académica realizada no decorrer da componente de especialização do curso de mestrado através da integração do estudante no exercício de uma atividade profissional ou no desenvolvimento de atividades em organizações propiciadoras de contactos reais com o mundo do trabalho”, pelo que foi altamente enriquecedor do ponto de vista de aquisição de habilidade e competências no âmbito das Finanças Empresariais.

O presente relatório de estágio divide-se em 3 partes. Na primeira parte será dado um enquadramento teórico dos temas a abordar.

Na segunda parte iremos descrever as principais tarefas e atividades desempenhados ao longo do estágio.

Por fim, na terceira parte, será dada uma breve reflexão, em jeito de conclusão sobre as mais-valias do estágio em termos práticos, comparativamente com as bases académicas.

A realização de estágios é cada vez mais uma forma eficaz de os potenciais empregadores terem contacto com mão-de-obra qualificada, exponenciando assim o seu potencial de crescimento através da absorção desses recursos, ainda que temporários, providenciando a experiência prática aos estagiários e partilhando conhecimentos essenciais.

Parte I. Enquadramento teórico

O presente capítulo terá como ponto inicial, a explicação do papel do Exército Português no âmbito do setor público, em que este se afigura um ponto com relevada importância para se perceber a estrutura, missão, competência e importância do Exército no meio onde está inserido. No ponto 2 será feita uma breve abordagem ao enquadramento da Administração Financeira do Estado nomeadamente com a Reforma da Administração Financeira do Estado (RAFE) e o Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP), que contribuíram em muito para a organização do sistema financeiro português tal como o conhecemos. O ponto 3 será o mais importante desta parte do relatório de estágio, pois nele estará enquadrado o ciclo orçamental e a sua gestão, onde serão abordados o Planeamento financeiro, a elaboração e por fim as fases da execução orçamental. O ponto 4 virá explicar de que forma a implementação de um sistema *Enterprise Resource Planning* (ERP), ou seja do Sistema Integrado de Gestão, é importante para a execução e controlo de todo o ciclo orçamental.

1. Enquadramento do Exército Português no setor público em Portugal

1.1. O Setor público em Portugal

De acordo com Franco (2008, p.143) podemos definir setor público como

...conjunto das atividades económicas de qualquer natureza exercidas pelas entidades públicas (Estado, associações e instituições públicas), quer assentes na representatividade e na descentralização democrática, quer resultantes da funcionalidade-tecnocrática e da desconcentração por eficiência...Ou subjetivando, o conjunto homogéneo de agentes económicos que as desenvolvem – exceto os trabalhadores do setor público, que integram, como tais, o sector privado da economia (...).

O setor público, de acordo com Rua & Carvalho (2006), é caracterizado de acordo com duas subdivisões, no que concerne à natureza da atividade desenvolvida pela organização:

- Setor Público Administrativo;
- Setor Público Empresarial.

Segundo Carvalho, Martinez, & Pradas (1999), o Setor Público Administrativo, ou Setor Público não Empresarial como referem os autores, é constituído por entidades públicas que desenvolvem operações de redistribuição de rendimentos com

recurso à prestação de serviços, o que determina que os seus recursos tenham proveniência essencialmente do Estado ou de outras entidades públicas.

Por outro lado, o Setor Público Empresarial, abarca as entidades públicas financeiras, comerciais e industriais, pelo que estas, obtém a maioria dos seus recursos através da produção e venda de bens e/ou prestação de serviços destinados ao mercado.

Sintetizando, de acordo com Franco (2008) a estrutura do Setor Público Português pode ser esquematizado da seguinte forma:

Tabela 1 - Setor Público Português

| | | | |
|--|---|---|--|
| Setor Público | Setor Público Administrativo (SPA) | Administração Central | <ul style="list-style-type: none"> - Estado: Serviços Públicos, integrados ou simples (com autonomia administrativa) - Administração Central Autónoma: Fundos e Serviços Autónomos (com autonomia administrativa e financeira) |
| | | Administração Regional - Regiões autónomas | |
| | | Segurança Social | |
| | | Administração Local | <ul style="list-style-type: none"> - Freguesias - Concelhos/Municípios - Regiões Administrativas |
| Setor Empresarial do Estado (SEE) | | | |

Fonte: Adaptado de finanças públicas e direito financeiro, Franco, (2008, p.145)

1.2. O Ministério da Defesa Nacional (MDN) e as Forças Armadas

De acordo com o Decreto-Lei n.º 183/2014, de 29 de dezembro, Lei Orgânica do MDN, verifica-se que este é um departamento governamental, que tem como missão:

- Preparar e executar a política de defesa nacional e das Forças Armadas;
- Assegurar e fiscalizar a administração das Forças Armadas e dos demais serviços e organismos neles integrados;

Secundariamente existem outras atribuições conferidas ao MDN para a persecução da sua missão nomeadamente:

- Conferir o apoio necessário ao exercício das funções próprias do Primeiro-Ministro no âmbito da Defesa Nacional e das Forças Armadas;
- Definir, executar e coordenar as políticas dos recursos materiais, humanos e financeiros;
- Apoiar o financiamento de ações, através da atribuição de subsídios e da efetivação de transferências no âmbito dos programas que lhe sejam cometidos;
- Elaborar o orçamento da defesa nacional e orientar a elaboração das propostas de Lei de Programação Militar e de Lei de Programação de Infraestruturas Militares, assegurando ainda a direção e supervisão da respetiva execução;
- Promover e dinamizar o estudo, a investigação, o desenvolvimento tecnológico entre outros.

Em relação à estrutura geral, no artigo 3.º do mesmo diploma observa-se que o MDN prossegue as suas atribuições através das Forças Armadas e dos serviços integrados na administração direta do Estado, dos organismos integrados na administração indireta do Estado, dos órgãos consultivos, das entidades integradas no setor empresarial do Estado, bem como outras estruturas.

No que concerne às Forças Armadas Portuguesas, conforme se encontra consagrada na Lei n.º 1-A/2009 de 7 de julho (Lei Orgânica de Bases de Organização das Forças Armadas), as Forças Armadas Portuguesas representam um pilar essencial na Defesa Nacional, pelo que as mesmas então integradas na administração direta do Estado através do MDN e constituem a estrutura do Estado, cuja missão primordial é a defesa militar da República.

Os órgãos do Estado diretamente responsáveis pela Defesa Nacional e pelas Forças Armadas de acordo com a citada lei são:

- Presidente da República (Comandante Supremo das Forças Armadas);
- Assembleia da República;
- Governo;
- Conselho Superior de Defesa Nacional;

- Conselho Superior Militar.

Ainda de acordo com o n.º 5 do artigo 1.º, da referida Lei, são também diretamente responsáveis pelas Forças Armadas e pela Componente Militar da Defesa Nacional:

- Conselho de Chefes de Estado-Maior;
- Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas;
- Chefes do Estado-Maior da Armada, do Exército e da Força Aérea.

Importa referir que as responsabilidades de cada um dos Órgão responsáveis pelas Forças Armadas, atrás mencionados, estão elucidadas na Lei de Defesa Nacional (Lei n.º 31-A/2009 de 7 de julho).

No que concerne ao nível das missões específicas das Forças Armadas, as mesmas são aprovadas pelo Conselho Superior de Defesa Nacional, sob proposta do Ministro da Defesa Nacional e elaborada com suporte em projeto do Conselho de Chefes de Estado-Maior.

O principal conselheiro militar do Ministro da Defesa Nacional e o chefe de maior autoridade na hierarquia das Forças Armadas é o Chefe de Estado-Maior-General das Forças Armadas (CEMGFA).

Os Chefes de Estado-Maior (CEM) do Exército, da Força Aérea e da Armada (Marinha) comandam os respetivos ramos e são também os chefes militares dotados de maior autoridade para cada um dos ramos, o que os torna os principais cooperantes do Ministro da Defesa Nacional e também do Chefe de Estado-Maior-General das Forças Armadas em qualquer assunto específico do ramo.

1.3. O Exército Português

De acordo com o Decreto-Lei n.º 186/2014 de 29 de dezembro, o Exército Português é um dos ramos das Forças Armadas, integra-se na administração direta do Estado através do MDN e é dotado de autonomia administrativa. De acordo com a Lei e com o que é enunciado na Constituição da República Portuguesa, o Exército Português tem como missão principal participar de forma integrada na defesa da República.

A administração financeira e patrimonial do Exército é da competência do Chefe do Estado-Maior do Exército (CEME), sendo a mesma orientada pelo Regime

Geral da Contabilidade Pública, conforme é referido no art.º 5.º da anterior decreto-lei.

O órgão de inspeção e fiscalização do Exército encontra-se consagrado na alínea e) do art.º 6.º e é denominada de Inspeção-Geral do Exército¹, pelo que segundo o Decreto Regulamentar n.º 69/2007 de 28 de junho é descrita como um órgão de inspeção e fiscalização (art.º 1.º) com competências desde a fiscalização das normas legais em vigor à avaliação do grau de eficácia através de inspeções ordinárias ou extraordinárias.

De acordo com o Decreto-Lei n.º 186/2014 de 29 de dezembro, podemos constatar que da estrutura orgânica do Exército também faz parte a Direção de Finanças (alínea c) do n.º 2 do art.º 12.º) que tem como missão “assegurar a administração dos recursos financeiros postos à disposição do Exército” (n.º 1 do art.º 15.º), cujas responsabilidades se encontram preconizadas no art.º 25.º do Decreto Regulamentar n.º 74/2007 de 2 de Julho das quais se destacam:

- ...
- b) Promover a execução e o controlo do orçamento do Exército;
- c) Promover, junto da Direção-Geral do Orçamento do Ministério das Finanças, a libertação dos meios financeiros para utilização do Exército;
- d) Colaborar na gestão dos recursos financeiros do Exército, tendo em vista obter a maior eficácia na sua utilização;
- ...
- f) Propor as normas de execução necessárias ao funcionamento da administração financeira no Exército, garantindo a coordenação e o apoio adequado aos órgãos entre si dependentes tecnicamente;
- ...
- i) Exercer a autoridade técnica e realização de auditorias no âmbito da administração financeira;
- ...
- l) Assegurar a execução de um adequado sistema contabilístico, integrando as componentes orçamental, patrimonial e analítica, respeitando o enquadramento legal vigente, de forma a manter disponível a informação de gestão para o Comando do Exército;
- ...
- o) Submeter as contas do Exército à apreciação do Tribunal de Contas;
- ...
- q) Assegurar a centralização das obrigações fiscais do Exército.

A atividade financeira encontra-se integrada nas seções logísticas de cada Unidade/Estabelecimento/Órgão (UEO) do Exército, pelo que esta integração se deveu ao objetivo de economizar e racionalizar os meios existentes, simplificando assim a estrutura orgânica de cada UEO. No âmbito de regulamento para as Seções

¹ A Inspeção Geral do Exército tem por missão apoiar o CEME no exercício da função de controlo e avaliação, através das atividades de inspeção, e certificação de forças.

logísticas encontramos a Portaria n.º 563/86 de 1 de outubro onde se encontra o Regulamento para a Administração dos Recursos Humanos, Materiais e Financeiros.

A seção logística, segundo o n.º 2 do art.º 1.º do Decreto Regulamentar n.º 70/94 de 21 de dezembro que aprovou o Despacho n.º 335/9466, de 21 de dezembro, “...é o órgão de execução da gestão logística e financeira das UEO’s, sob a orientação do seu comandante, diretor ou chefe, responsável pelas atividades deste âmbito.” Dada a relevância que comportam nas UEO’s importa referir que as seções logísticas, de acordo com o art.º 2.º do anterior Decreto Regulamentar, tem a competência de:

- a) Elaborar os planos de necessidades, as propostas orçamentais e o plano de emprego das despesas com compensação em receitas das UEO’s;
- b) Requisitar, distribuir, registar e controlar todo o material e promover a elaboração dos autos de receção, incapacidade, extravio, ruína prematura e outros resultantes de movimentos dos artigos e materiais de acordo com as instruções técnicas em vigor;
- c) Fiscalizar, por determinação superior, as atividades desenvolvidas no campo logístico e financeiro, e certificar-se de que as exigências físicas de artigos e materiais conferem com os respetivos registos e assegurar em relação às cantinas, messes, bares, salas de convívio e outros serviços não orgânicos a prestação mensal das suas contas nos termos e prazos fixados;
- d) Controlar e registar as receitas, procedendo à receção e encaminhamento dos valores que lhe forem confiados, proceder ao registo dos encargos assumidos e realizar e processar as despesas de acordo com os programas de atividades programados, observando as normas gerais da contabilidade pública;
- e) Manter, sob sua exclusiva guarda, os fundos das UEO’s, qualquer que seja a sua proveniência, efetuar e processar o pagamento de todas as despesas correspondentes a encargos assumidos, bem como de remunerações e prestações sociais e complementares;
- f) Organizar, sob o aspeto administrativo e financeiro, os cadernos de encargos, autos e demais documentos respeitantes a concursos, arrematações e contratos, em conformidade com os preceitos legais e regulamentares em vigor;
- g) Prestar contas, em relação a cada mês, em conformidade com a regulamentação em vigor, e consolidar a conta de gerência das UEO’s elaborada pelo centro de finanças e devolvê-la ao mesmo, depois de aprovada e assinada pelo comandante, diretor ou chefe, pelo chefe da Seção Logística, pelo adjunto financeiro e pelo tesoureiro.

No que concerne à gestão logística e financeira das seções logísticas de cada UEO, a mesma é executada através de um conjunto de ações com a respetiva correspondência orçamental, encontrando-se no Plano de Atividades realizado anualmente. Em relação ao Plano de Atividades podemos referir que de acordo com o art.º 5.º do Decreto-Lei n.º 155/92 de 28 de julho, Regime da Administração Financeira do Estado é proferido que “Os serviços e organismos deverão elaborar um Plano Anual de Atividades, com uma clara discriminação dos objetivos a atingir e dos recursos a utilizar, o qual será aprovado pelo ministro competente e servirá de base à proposta de orçamento a apresentar quando da preparação do Orçamento do Estado,

devendo ser corrigido em função deste, depois da aprovação da Lei do Orçamento” onde estes serviços e organismos deverão ainda apresentar um relatório anual da gestão realizada. No Plano de Atividades encontram-se definidos os Objetivos e Atividades que corresponde à especificidade da missão do Exército a nível de cada UEO, pelo que são determinadas as Ações e os respetivos Elementos de Ação para cada um dos Objetivos e Atividades definidos. Cada UEO dispõe de uma dotação decorrente do Planeamento orçamental, diferenciada por rubrica de classificação económica da despesa, para a execução das Ações e Elementos de ação.

Importa ressaltar que o Exército também tem receitas próprias legítimas que advém da prestação de serviços, venda de publicações e indemnizações, entre outros, contudo as dotações atribuídas pelo Orçamento de Estado constituem a principal componente da receita.

2. Enquadramento da Administração Financeira do Estado

2.1. A reforma da administração financeira do Estado (RAFE) e o Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP)

A exigência de uma maior transparência por parte do Estado surgiu na sequência das mudanças económicas, políticas e sociais, bem como da modernização e globalização crescente da economia, pelo que provocou condicionalismos no desenvolvimento da gestão pública. Segundo Fernandes, (2000, p.3) o setor público é um Estado burocrático, com uma gestão baseada no poder, com “grande ênfase na regulamentação, tendo como consequência o excesso de normas e regras”, com “ausência de uma mentalidade empresarial orientada para os cidadãos”, pelo que houve a necessidade de contrariar esta tendência e passar para uma gestão mais flexível, que incluem objetivos claros e precisos, que permitem a avaliação dos resultados através de indicadores de desempenho (Óspina, 2001).

Portugal como membro da União Europeia e à semelhança com o que acontece com os países do sul da Europa, verifica maiores dificuldades em adotar e integrar os princípios de eficiência e eficácia da Nova Gestão Pública (NGP)² dado que por influência do modelo francês, possui uma cultura legalista cuja filosofia se afasta claramente da lógica da NGP (Pina & Torres, 2002).

De acordo com Jorge, Carvalho, & Fernandes (2007), face à decorrente necessidade de reportar informação ao nível supranacional enquanto membro da UE, Portugal não pôde ficar alheio à propensão de harmonização da informação contabilística. Desta forma, Portugal conduziu uma reforma da Administração Financeira do Estado, com dois marcos particularmente importantes devido às transformações ocorridas, nomeadamente as reformas de 1992 e a de 1997.

Conforme Vieira & Jorge (2010), antes da reforma de 1992, os princípios fundamentais da contabilidade pública encontravam-se repartidos por mais de trinta diplomas, sendo alguns dos quais datados do período pré-republicano. O período pré-reforma de 1992, era caracterizado por uma contabilidade orçamental unigráfica, onde

² Ver Denhardt, Robert B. e Janet Vinzant Denhardt (2000): “*The New Public Service: Serving Rather than Steering*”, in *Public Administration Review*, Vol. 60, N. 6, pp. 549-559 - Princípios da NGP: Servir em vez de dirigir; O interesse público é o propósito, não o subproduto; Pensar estrategicamente, agir democraticamente; Servir cidadãos, não consumidores; A responsabilização não é simples; Valorizar as pessoas, não somente a produtividade; Valorizar a cidadania e o serviço público mais do que o empreendedorismo.

se registavam as operações de fluxos financeiros e alguns movimentos de tesouraria (Nogueira & Carvalho, 2006).

A Reforma da Administração Financeira do Estado (RAFE), surge assim no início dos anos 90, com o objetivo de aproximar o sistema português de contabilidade pública ao sistema então utilizado pelas empresas privadas (Nogueira & Carvalho, 2006). Assim, decorrente desta reforma, é aprovada em 1990 a Lei de Bases de Contabilidade Pública (Lei n.º 8/90 de 20 de fevereiro³) onde se estabeleceram as bases para a criação de um novo regime da administração financeira do Estado, o que viria a permitir a criação do Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP) finalmente aprovado em 1997, com o Decreto-Lei 232/97, de 3 de setembro. Com este quadro legal é introduzida a digrafia na contabilidade pública e ainda uma contabilidade de compromissos, que segundo Tavares & Branco, (1998), veio permitir uma gestão de tesouraria antecipada e mais rigorosa, potenciando uma análise mais cuidada, do que se vinha a assistir até aquele momento relativamente às necessidades de financiamento dos diferentes serviços.

Em 1991 foi publicada a Lei do Enquadramento do Orçamento do Estado, Lei n.º 6/91, de 20 de fevereiro, onde se encontram definidos os métodos e os princípios de gestão orçamental. Com a publicação deste diploma foi ainda possível definir uma nova estrutura para a Conta Geral do Estado, que passou a coincidir com a do Orçamento de Estado. Segundo Caiado & Pinto (2002), esta alteração foi benéfica pois passou a permitir uma leitura mais fácil e clara e consequentemente uma melhor apreciação política por parte do Parlamento.

³ A ser alterada pela Lei n.º 151/2015 de 11 de setembro de 2015, que no prazo de um ano após a entrada em vigor, será aprovada a alteração de vários diplomas, nomeadamente: a) Lei n.º 8/90, de 20 de fevereiro; b) Lei n.º 43/91, de 27 de julho; c) Lei n.º 112/97, de 16 de setembro, alterada pelas Leis n.ºs 64/2012, de 20 de dezembro, e 82 -B/2014, de 31 de dezembro; d) Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, alterada pelas Leis n.ºs 87 -B/98, de 31 de dezembro, 1/2001, de 4 de janeiro, 55 -B/2004, de 30 de dezembro, 48/2006, de 29 de agosto, 35/2007, de 13 de agosto, 3 - B/2010, de 28 de abril, 61/2011, de 7 de dezembro, 2/2012, de 6 de janeiro, e 20/2015, de 9 de março; e) Lei n.º 7/98, de 3 de fevereiro, alterada pela Lei n.º 87 -B/98, de 31 de dezembro; f) Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, pelos Decretos – Leis n.ºs 200/2006, de 25 de outubro, e 105/2007, de 3 de abril, e pela Lei n.º 64 -A/2008, de 31 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 40/2011, de 22 de março, pela Lei n.º 57/2011, de 28 de novembro, e pelos Decretos -Leis n.ºs 5/2012, de 17 de janeiro, e 123/2012, de 20 de junho; g) Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, pelos Decretos – Leis n.ºs 200/2006, de 25 de outubro, e 105/2007, de 3 de abril, e pelas Leis n.ºs 64 -A/2008, de 31 de dezembro, e 64/2011, de 22 de dezembro; h) Decreto -Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, pelo Decreto – Lei n.º 278/2009, de 2 de outubro, pela Lei n.º 3/2010, de 27 de abril, pelo Decreto -Lei n.º 131/2010, de 14 de dezembro, pela Lei n.º 64 -B/2011, de 30 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 149/2012, de 12 de julho; i) Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, alterada pelas Leis n.ºs 20/2012, de 14 de maio, 64/2012, de 20 de dezembro.

Deste modo, e com vista haver complementaridade com a nova arquitetura legislativa da reforma orçamental bem como da Contabilidade Pública é publicitado o novo Regime de Administração Financeira do Estado (RAFE), em 1992, em que permitiu não só a introdução da contabilidade de compromissos, bem como estruturar uma contabilidade de caixa e definir a utilização do Plano Oficial de Contabilidade (POC), que já era utilizado no setor privado, para os serviços e fundo autónomos (SFA).

Segundo o Decreto-lei n.º 155/92, este vem clarificar os objetivos do Regime de Administração Financeira do Estado, pelo que estes consistem nomeadamente, na racionalização da gestão orçamental, no controlo mais eficaz das Finanças Públicas, na avaliação sistemática dos resultados e na conseqüente modernização da Administração Pública. Este diploma legal veio ainda permitir um controlo orçamental permanente, assim como uma estrita verificação da correspondência entre os valores contabilísticos e patrimoniais (Vieira & Jorge, 2010). Aliada ao referido diploma surgiu a Lei 91/2001⁴ de 20 de agosto, Lei de Enquadramento Orçamental, onde se verifica, no art.º 55.º do capítulo V reservado ao controlo orçamental e responsabilidade financeira, que:

- 1 – A execução do Orçamento de Estado fica sujeito a controlo,...., o qual tem por objeto a verificação da legalidade e da regularidade financeira das receitas e das despesas públicas, bem como a apreciação da boa gestão dos dinheiros e outros ativos públicos e da dívida pública.
- 2 – A execução do Orçamento de Estado é objeto de controlo administrativo, jurisdicional e político.
- 3 – O controlo orçamental efetua-se prévia, concomitante e sucessivamente à realização das operações de execução orçamental.
- 4 – O controlo administrativo compete ao próprio serviço ou instituição responsável pela respetiva execução, aos respetivos serviços de orçamento e de contabilidade pública, às entidades hierarquicamente superiores, de superintendência ou de tutela e aos serviços gerais de inspeção e de controlo da Administração Pública.
- 5 – Os serviços ou instituições responsáveis pela execução orçamental e os respetivos serviços de orçamento e de contabilidade pública elaboram, organizam e mantêm em funcionamento sistemas e procedimentos de controlo interno das operações de execução do orçamento, os quais poderão envolver, nos casos em que tal se justifique, o recurso a serviços de empresas de auditoria.

⁴Ver Lei n.º 151/2015, de setembro de 2015 - Lei do Enquadramento Orçamental – art.º 7.º – “1 – É revogada a Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto, alterada pela Lei Orgânica n.º 2/2002, de 28 de agosto, e pelas Leis n.os 23/2003, de 2 de julho, 48/2004, de 24 de agosto, 48/2010, de 19 de outubro, 22/2011, de 20 de maio, e 52/2011, de 13 de outubro, 37/2013, de 14 de junho, e 41/2014, de 10 de julho. Sem prejuízo do disposto no número anterior, durante o prazo referido no n.º 2 do artigo seguinte mantêm-se em vigor as normas da Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto, relativas ao processo orçamental, ao conteúdo e estrutura do Orçamento do Estado, à execução orçamental, às alterações orçamentais, ao controlo orçamental e responsabilidade financeira, ao desvio significativo e mecanismo de correção, às contas, à estabilidade orçamental, às garantias da estabilidade orçamental, bem como às disposições finais.”

6 – O controlo jurisdicional da execução do Orçamento de Estado compete ao Tribunal de Contas e é efetuado nos termos da respetiva legislação.

Segundo Nogueira & Carvalho (2006), o POCP implica o abandono de uma abordagem puramente orçamental, passando a subentender concomitantemente a análise de informação numa ótica patrimonial, económica e financeira recorrendo às partidas dobradas⁵. O POCP vem ainda aclarar o registo contabilístico com uma base de contabilidade modificada para o orçamento e ainda definindo uma base de acréscimo para o registo de transações financeiras. De forma complementar, os métodos e os instrumentos da informação financeira passaram a ser normalizados e no caso de existirem variações que se justifiquem, estas necessitam da aprovação da Comissão de Normalização Contabilística da Administração Pública (CNCAP).

Importa referir que toda a Administração Pública passa a prestar contas tendo por base o mesmo plano, dado que os diversos planos setoriais existentes, resultam do POCP. De certa forma, a publicação do referido diploma permitiu a comparabilidade de toda a informação, o que torna possível a consolidação de contas do setor público administrativo (Vieira & Jorge, 2010).

De salientar que segundo o Decreto-Lei atrás enunciado, este veio suportar que a realização de despesas tem regras e que a realização das mesmas obedece a determinados critérios e regras conforme é descrito no n.º 1, 2 e 3 do art.º 22.º em que para que haja a autorização para a realização de despesas, a mesma fica sujeita

...à verificação dos seguintes requisitos:

- a) Conformidade legal;
- b) Regularidade financeira;
- c) Economia, eficiência e eficácia.

2 – Por conformidade legal entende-se a prévia existência de lei que autorize a despesa dependendo a regularidade financeira de inscrição orçamental, correspondente cabimento e adequada classificação da despesa.

3 – Na autorização de despesas ter-se-á em vista a obtenção do máximo rendimento com o mínimo de dispêndio, tendo em conta a utilidade e prioridade da despesa e o acréscimo de produtividade daí decorrente.

Segundo o n.º 1 do art.º 53.º, do mesmo diploma, o Controlo Orçamental é efetuado a partir de:

- a) Autocontrolo pelos órgãos competentes dos próprios serviços e organismos;
- b) Controlo interno, sucessivo e sistemático da gestão, designadamente através de auditorias a realizar aos serviços e organismos;

⁵ O reforço do poder do Estado foi importante para melhorar as finanças públicas, o que foi possível através de um sistema mais eficiente na coleta de dinheiro público após a criação do Real Erário por intermédio da Carta de Lei de 22 de Dezembro, em 1761, e a adoção das partidas dobradas na administração pública.

- c) Controlo externo, a exercer pelo Tribunal de contas, nos termos da sua legislação própria.

Atualmente encontra-se em fase de implementação nas entidades piloto do setor público, o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), conforme a Circular Série A n.º 1381, da Direção Geral do Orçamento (DGO). Esta circular veio estabelecer as instruções para que possa ocorrer a integração da informação financeira, contabilística e orçamental, no Sistema Central de Contabilidade e Contas Públicas (S3CP), decorrente da implementação do SNC-AP pelo Decreto-lei n.º 192/2015, de 11 de setembro. Segundo este diploma, o SNC-AP será aplicado a partir de 2017 e “aplica-se a todos os serviços e organismos da administração central, regional e local que não tenham natureza, forma e designação de empresa, ao subsetor da segurança social, e às entidades públicas reclassificadas”. Apesar da aplicação do POCP ter sido satisfatório no âmbito da RAPE, a aplicação deste novo sistema contabilístico tornou-se necessária para que houvesse uma atualização relativa à normalização contabilística que não se encontrava uniforme no setor público. Segundo o diploma citado, com a aplicação do SNC-AP será possível:

Implementar a base de acréscimo na contabilidade e relato financeiro das administrações públicas, articulando - a com a atual base de caixa modificada, estabelecer os fundamentos para uma orçamentação do Estado em base de acréscimo, fomentar a harmonização contabilística, institucionalizar o Estado como uma entidade que relata, mediante a preparação de demonstrações orçamentais e financeiras, numa base individual e consolidada, 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.

3. O Ciclo Orçamental e a sua Gestão

3.1. A Evolução do Orçamento: Conceitos

Para suportar as atividades das UEO's do Ministério da Defesa Nacional, são necessárias uma série de despesas. Para que estas despesas sejam concretizadas implica que o Governo dote o Ministério da Defesa Nacional de um orçamento, que por sua vez dotará as suas UEO's dos respetivos orçamentos. O Planeamento de Atividades surge assim como uma peça fundamental para a elaboração do orçamento, pois constitui a fase essencial do processo de Planeamento orientando as decisões de afetação de recursos para a alcançar os objetivos definidos face aos recursos limitados. O orçamento destas UEO's podem ser provenientes de duas origens, uma por via do orçamento do Ministério da Defesa Nacional (OMDN) e outra pela via de arrecadação de receitas (DCCR)⁶, pelo que para cobrir estas despesas as respetivas UEO's precisam de arrecadar receitas. O orçamento anual é onde se encontram previstas todas as despesas e receitas para um determinado ano civil, tendo em vista os objetivos, atividades, ações e elementos de ação. De acordo com Carvalho (1996, p.57), “o orçamento das entidades públicas é o documento contabilístico onde são previstos todos os encargos ou aplicações e onde são computadas as receitas ou origens de fundos, para um período de tempo determinado e que após aprovação pelos órgãos próprios, se converte em lei económica fundamental...A primeira distinção a fazer é entre receitas públicas e despesas públicas.”

Segundo Franco (2008, p.272) as receitas públicas podem ser definidas como “qualquer recurso obtido durante um dado período financeiro, mediante o qual o sujeito público pode satisfazer as despesas públicas que estão a seu cargo”.

No que concerne às despesas públicas o mesmo autor refere que estas consistem no “gasto de dinheiro ou no dispêndio de bens por parte de entes públicos para criarem ou adquirirem bens ou prestarem serviços suscetíveis de satisfazerem necessidades públicas”⁷ e distingue três elementos ⁸ na noção de despesa pública: o tipo de operação; o sujeito da operação; e a finalidade da operação.

⁶ Despesas com compensação de receitas.

⁷ Ver FRANCO, António L. de Sousa – Finanças Públicas e Direito Financeiro, vol. I, op. cit., p. 297 e ss

⁸ Ver SÊVES, António Lorena de – Contratação de Bens e Serviços. Guia de Aplicação do DL 197/99, de 8 de junho, Lisboa, Ministério das Finanças e Direcção-Geral do Desenvolvimento Regional, 2003, p. 5.

Segundo Carvalho, Fernandes & Teixeira (2004, p.171), o orçamento está organizado de acordo com um conjunto de regras, para que cumpra a sua função e atinja os seus fins, pelo que algumas regras encontram-se consagradas na constituição. “Porque algumas destas regras são enunciadas há longo tempo, e por isso designadas por “regras clássicas”, apresentam-se como inquestionáveis e são assumidas como princípios. São exemplo, o princípio da universalidade⁹ e da especificação¹⁰. Contudo, outros apresentam-se mais com característica de regras pelo que o seu abandono não poria em causa os fins e fundamentos do orçamento. São exemplo, os princípios de unidade, equilíbrio e não consignação¹¹”.

Genericamente podemos definir o orçamento como o reflexo do que aconteceu no passado e uma asserção do que será o futuro, ou seja cada entidade, órgão ou entidade já sabe à partida o que gastará e o que será arrecadado em termos de receitas em condições que se esperam que sejam as mais favoráveis.

Jones & Pendlebury (2000, p.57) defendem que o orçamento anual “expressa claramente o que será levado a cabo durante o próximo ano e autoriza os recursos financeiros que serão necessários” e Wildavsky (2002,p.9) acrescenta a esta definição que o orçamento “tenta alocar recursos financeiros através de processos políticos, a fim de atender a diferentes modos de vida”. Esta definição de Wildavsky remete-nos para a necessidade de clarificar que o orçamento apresenta três elementos que nos conduzem às respetivas funções: económica, política e jurídica.

No que concerne à função económica esta prende-se com o facto da necessidade de haver uma equitativa e eficiente distribuição dos recursos, com o intuito da prossecução dos objetivos de racionalidade económica e da maximização da utilidade social (Carvalho, 1996). Quanto à função política esta está ligada ao rumo que cada UEO do MDN pretende seguir, relativamente à realização de despesas e à arrecadação de receitas.

⁹ Ver Lei n.º 151/2015 de 11 de setembro de 2015 - Lei do Enquadramento Orçamental – art. 9.º - O Orçamento do Estado é unitário e compreende todas as receitas e despesas das entidades que compõem o subsector da administração central e do subsector da segurança social.

¹⁰ Ver Lei n.º 151/2015, de setembro de 2015 - Lei do Enquadramento Orçamental – art.º 17.º - As despesas inscritas nos orçamentos dos serviços e organismos dos subsectores da administração central e da segurança social são estruturadas em programas, por fonte de financiamento, por classificadores orgânico, funcional e económico. As receitas são especificadas por classificador económico e fonte de financiamento.

¹¹ Ver Lei n.º 151/2015, de setembro de 2015 - Lei do Enquadramento Orçamental – art.º 16.º - Não pode afetar-se o produto de quaisquer receitas à cobertura de determinadas despesas.

Wildavsky (2002) no que concerne à função política, defende que todo o processo de orçamentação mostra as normas pelas quais uma determinada organização se rege no que diz respeito à cultura política inerente, o que determina que a relação entre o processo orçamental e a política é de grande proximidade.

Relativamente à função jurídica, esta está relacionada com a autorização de realizar despesas e de cobrar receitas, com a observância dos tetos definidos para cada dotação disponível. Conforme referem os autores Jones & Pendlebury (2000), o orçamento tem um papel preponderante em todas as instituições públicas dado que está intimamente relacionado com a gestão das mesmas, o que leva diretamente à atribuição das suas principais funções como a determinação de receitas a cobrar, autorização de despesas a realizar bem como as futuras despesas, apoiar o Planeamento, avaliar a performance da entidade e motivar os trabalhadores e gestores.

O orçamento anual de cada entidade pode ser preparado dependendo de dois fatores: a natureza da despesa e a natureza da receita, ou seja, as receitas e as despesas podem ser classificadas de três formas: classificação económica, classificação funcional e classificação orgânica.

A classificação económica¹² das despesas e das receitas surge como uma das respostas ao princípio orçamental da especificação, referido anteriormente, pois tem a ver com a natureza económica das operações que estão na base da sua origem (Carvalho, Fernandes & Teixeira, 2004). De ressaltar, que este princípio indica que tanto as despesas como as receitas elencadas no orçamento devem estar suficientemente discriminadas.

Ainda de acordo com o mesmo autor, a classificação funcional permite a obtenção de informação acerca do esforço financeiro de cada organização no seguimento das suas atividades e de acordo com as áreas de atuação, bem como as funções gerais, sociais e económicas, entre outras.

A classificação orgânica tem a ver com as responsabilidades pela execução das despesas de cada organização, pois permite que cada responsável de cada entidade se responsabilize pela aplicação do estipulado no orçamento, bem como pelo controlo das dotações económicas que lhe são confiadas (Carvalho, Fernandes & Teixeira, 2004).

¹² Todas as despesas devem estar classificadas de acordo com o Decreto – Lei n.º 26/2002 de 14 de fevereiro.

O orçamento anual autoriza os recursos financeiros necessários, para a prossecução das atividades, e expressa claramente o que será arrecadado para fazer face às despesas. Para a clarificação deste conceito é importante distinguir receitas de capital de receitas correntes e despesas de capital de despesas correntes, bem como elaborar orçamentos separados – orçamento corrente e orçamento de capital (Jones & Pendlebury, 2000).

As receitas correntes segundo Carvalho (1996), são as que decorrem da atividade operacional de cada organização e que ocorrem no ano civil a que correspondem, ou seja as que ocorrem no período de execução do orçamento. Estas receitas aumentam o património não duradouro da organização nomeadamente através das receitas cobradas por impostos (diretos ou indiretos), da venda de serviços, de taxas, entre outros. No caso em específico das UEO's do MDN, segundo o Manual de Finanças do Exército (2007) há um incremento do património não duradouro através da receita extraorçamental nomeadamente com a receita arrecadada através de serviços externos de apoio às forças de segurança ou entidades de proteção civil quando necessário, através do lucro com os bares de cada UEO, de visitas e permanência nas instalações de pessoal civil, entre outras formas de receita corrente dependendo da gestão de cada UEO.

Ainda de acordo com Carvalho (1996), este considera que as despesas correntes decorrem da atividade operacional de cada organização e que ocorrem no período de execução do orçamento. Estas despesas, ao contrário do que sucede com as receitas correntes, diminuem o património não duradouro da organização, através de gastos com a aquisição de bens e serviços, subsídios, juros, transferências correntes, entre outras.

Segundo Carvalho (1996) as receitas de capital são definidas como o conjunto de receitas arrecadas pela organização e que alteram o património duradouro da mesma, devido a um aumento do ativo e do passivo no médio e longo prazo ou reduzem o património duradouro da organização, como é o caso das receitas resultantes da venda de bens de investimento, receitas devido a operações de crédito, entre outras. Segundo Nicolau, Correia, & Portela (2003) as despesas de capital são aquelas que envolvem alterações no património duradouro da organização, enriquecendo-o, podendo este incremento de capital fixo, surgir sob a forma de aquisição de bens de investimento ou através de transferências de capital concedidas.

3.2. O Planeamento Orçamental

Segundo Jones & Pendlebury (2000), é o orçamento que fará a junção entre planeamento e controlo, pois de um lado é expresso em unidades monetárias os *inputs* necessários às atividades planeadas, e por outro, a preparação é realizada de maneira a clarificar os *inputs* e recursos necessários a cada rubrica.

Como refere Wildavsky (2002), no processo de elaboração do orçamento existem algumas limitações, por exemplo, a capacidade de previsão das pessoas não consegue ir além do curto prazo e, para lá do aspeto político, há inúmeras variáveis a ter em conta, pois não há nenhum método que permita avaliar e comparar os benefícios de cada programa, dado que as preferências das pessoas variam, quer em intensidade, quer em tipo. Assim, o orçamento anual funciona como um consistente plano de ação de curto prazo, em que é neste que se determina os objetivos a alcançar para esse ano, daí a sua reconhecida importância.

No caso específico das UEO's do MDN, e segundo o Manual de Finanças do Exército (2007), o Planeamento começa com a definição de objetivos e na elaboração das Propostas de Plano de Atividades (PPA) que materializam o Plano Geral de Atividades do Exército (PGAE). Paralelamente à elaboração do PGAE surge a necessidade de, ao nível da Repartição Orçamental da Direção de Finanças (RO/DF), ser elaborada a Proposta de Orçamento do Exército para o ano a considerar. Esta proposta será construída dentro do pressuposto de que em janeiro de 2006 entrou em produção o Sistema Integrado de Gestão (SIG), o que exigiu a migração para esta aplicação de dados relativos ao Planeamento orçamental. De acordo com o cronograma do projeto SIG, o Planeamento de Atividades (PA) e o Planeamento orçamental (PO), foi suportado a partir de junho de 2005, na plataforma Sistemas, Aplicações e Produtos Informáticos (SAP). Considerando os processos únicos aprovados ao nível do MDN e as premissas definidas na aplicação SIG, o PO resulta do PA e traduz a sua expressão anual em termos orçamentais, espelhando os recursos financeiros necessários ao cumprimento dos objetivos definidos, com as limitações impostas pela Direção Geral do Orçamento do Ministério das Finanças (DGO/MF).

De salientar que o Planeamento como um processo ativo e interativo, todas as alterações ao PA motivadas por limitações impostas pela DGO/MF e/ou por orientações superiores devem ter reflexo ao nível do PO, e vice-versa.

Em suma, o Planeamento é um instrumento flexível, dinâmico e indispensável à programação das atividades que se pretendem realizar, quer as de longo, médio ou curto prazo, pelo que é a partir da separação dessas atividades, devidamente faseadas como táticas, orientações gerais, objetivos, linhas estratégicas, programas, ações e projetos, que se elaboram as Grandes Opções do Plano¹³ (GOP) e o Orçamento.

3.3. A Execução e Controlo Orçamental – Fases

A execução orçamental é todo o conjunto de todas as ações necessárias à arrecadação de receitas, com vista à realização de despesas, que para além dos princípios orçamentais deve ter também em conta os princípios da utilização racional das dotações aprovadas bem como da eficaz gestão de tesouraria aplicada (Nicolau, Correia, & Portela, 2003). Desta forma, como a execução orçamental implica a realização de despesas, está diretamente relacionada com a dívida pública pelo que todo este processo carece de extremo rigor e controlo.

No caso da realização de despesas, compete ao Comandante, diretor ou chefe de cada UEO's respetivamente, assumir compromissos até à dotação orçamentada (Carvalho, 1996).

No caso da arrecadação de receitas, estas só poderão ser cobradas se se encontrarem descritas no orçamento, tem de se revestir da existência legal e ainda têm de possuir cobrança devidamente autorizada (Carvalho, 1996)

Segundo, Gonçalves (2013), na arrecadação de receitas existem as seguintes fases fundamentais:

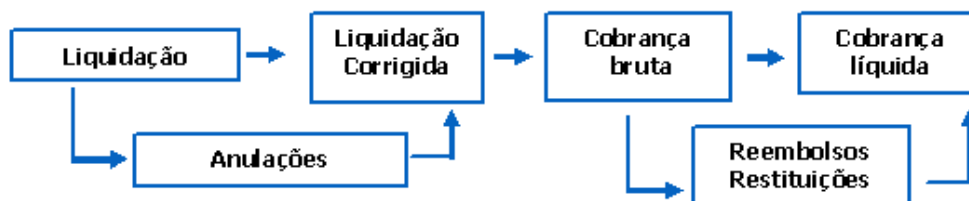
(1) Direito ou processamento da receita - direito que cada organização tem perante terceiros do recebimento de determinada quantia;

(2) Liquidação da receita - corresponde ao reconhecimento do direito sobre terceiros, nomeadamente, o reconhecimento de cobrança das receitas. Esta fase coincide normalmente com a entrega da fatura;

¹³ Ver Lei n.º 82-A/2014 de 31 de dezembro - Aprova as Grandes Opções do Plano para 2015 - As Grandes Opções do Plano (GOP) integram a estrutura do Planeamento económico e social nacional e fundamentam a orientação estratégica da política de desenvolvimento económico e social. São elaboradas pelo Governo que as apresentam à Assembleia da República como proposta de lei, devendo ser apresentadas juntamente com a proposta de lei do Orçamento de Estado até 15 de outubro do ano económico anterior ao da sua vigência. Têm a sua tradução financeira no Orçamento de Estado.

(3) Cobrança ou recebimento - corresponde à entrada de valores, nomeadamente à cobrança da respetiva dívida. É nesta fase, de acordo com a norma interpretativa n.º 2/2001 da CNCAP¹⁴, que se efetua o registo na conta 251.

Figura 1 - Fases da Receita



Fonte: Adaptado do Manual Oficial do Plano Oficial de Contabilidade Pública – Áreas Editora 2001, pág. 50

De ressaltar que no caso da cobrança da receita, esta pode diferir em relação à realização de despesas, pois no caso da receita esta poderá ter um valor superior ao estipulado no orçamento e servirá como compensação ao reforço orçamental no caso haver um *superavit* (excedente orçamental) ou se for alvo de receitas legalmente consignadas (alteração orçamental¹⁵) por via da dupla cabimentação¹⁶. (Nicolau, Correia, & Portela, 2003)

A execução das despesas é uma das fases mais importantes pois requer um extremo controlo e rigor do orçamento anual. Segundo Carvalho (1996), este defende que o poder executivo em concomitância com os objetivos definidos (de ordem económica, social entre outros) e que se pretendem alcançar, defina o modelo de gestão a adotar relativa à execução do orçamento na parte referente à despesa. Pode-se dizer que a cada dotação orçamental corresponde um crédito orçamental, ou seja uma autorização para gastos, sem que exista uma obrigação de gastar. Segundo a DGO (2012) na execução da despesa podemos definir as seguintes fases:

(1) Cabimento – para a assunção de compromissos, os organismos devem adotar um registo de cabimento prévio do qual constem os encargos prováveis (artigo 13.º do DL 155/92);

¹⁴ Aviso n.º 7467/2001 onde é aprovada a Norma Interpretativa n.º 2/2001 sobre a movimentação da conta 25 do POCP.

¹⁵ Ver Decreto-Lei n.º 52/2014 de 7 de abril – art.º 7.º. Os serviços integrados e os serviços e fundos autónomos podem efetuar alterações orçamentais com recurso à gestão flexível.

¹⁶ Ver Decreto-Lei n.º 155/92 de 28 de Julho – art.º 20.º. Consiste em verificar se além do cabimento na dotação orçamental, foi arrecadada receita no correspondente orçamento, que permite a realização de determinada despesa.

(2) Autorização de despesa – a autorização de despesa fica sujeita à verificação de conformidade legal, regularidade financeira e economia, eficiência e eficácia (artigo 22.º do DL 155/92);

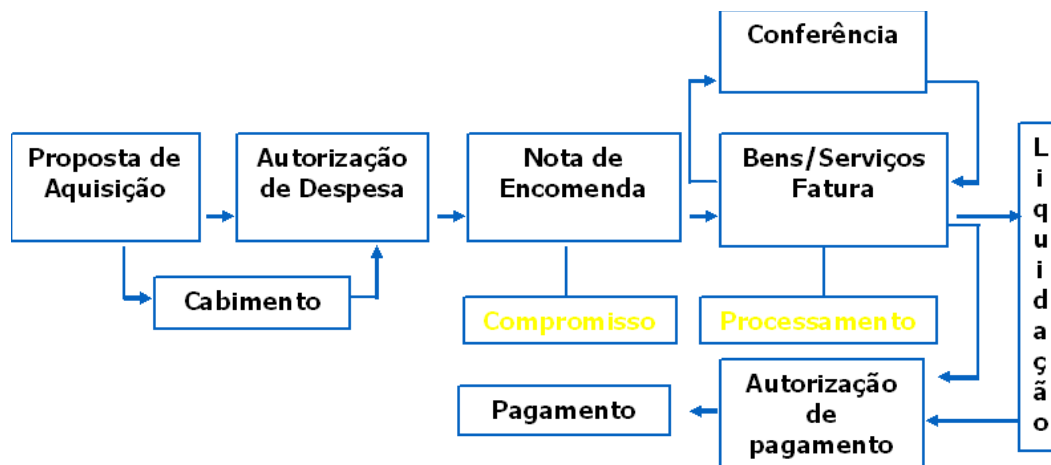
(3) Compromisso – obrigação de efetuar pagamentos a terceiros em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições (n.º 1 do artigo 3.º da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA));

(4) Processamento da despesa – inclusão em suporte normalizado dos encargos legalmente constituídos, para que se proceda à sua liquidação e pagamento (artigo 27.º do DL 155/92);

(5) Autorização de pagamento – procedimento prévio à emissão dos meios de pagamento, da competência do dirigente do serviço ou organismo, com possibilidade de delegação (adaptado a partir do artigo 29.º do DL 155/92)

(6) Pagamento – autorização e emissão dos meios de pagamento dos bens ou serviços adquiridos (adaptado a partir do artigo 29.º do DL 155/92)

Figura 2 - Fases da Despesa



Fonte: Adaptado do Manual Oficial do Plano Oficial de Contabilidade Pública – Áreas Editora 2001, pág. 50

Relativamente ao Controlo Orçamental, um bom sistema de controlo terá de ter como base a criação de centro de responsabilidade para que seja mais fácil definir áreas individuais de responsabilidade, tendo cada um destes centros uma pessoa responsável (*budget holder*). Durante a execução orçamental pode haver variações que por vezes fogem ao controlo do gestor pelo que por vezes o orçamento precisa de ser revisto, pelo que o controlo orçamental envolve uma permanente avaliação das despesas (*outputs*) e das receitas (*inputs*), comparando-os com o inicialmente

orçamentado e permitindo detetar e corrigir os eventuais desvios. (Jones & Pendlebury, 2000)

De acordo com Jones & Pendlebury (2000), os centros de responsabilidade são responsáveis pela origem na recolha de dados para avaliar o controlo orçamental, pelo que existem vários centros de responsabilidade, que podem ser divididos em três categorias: **(1) Centros de Custos** (só os *inputs* são avaliados em unidades monetárias); **(2) Centros de Lucro** (ambos os *inputs* e *outputs* são avaliados em unidades monetárias); **(3) Centros de Investimento** (retorno que determinado bem de capital proporciona).

Ao longo do ano, a posição do orçamento pode ser controlada através da utilização de duodécimos¹⁷ e também de previsões trimestrais, considerando o padrão de despesas e receitas ocorridas nos anos anteriores ao que está em execução de forma a minimizar os possíveis desvios (Jones & Pendlebury, 2000).

Assim, o controlo orçamental possibilita o domínio consciente por parte dos gestores responsáveis colocados nos diversos níveis, da forma como vão evoluindo, ao longo do ano, os créditos orçamentais postos à sua disposição, para que em tempo oportuno se for caso disso, se introduzam medidas corretoras que se mostrem mais aconselháveis, como é o caso das alterações orçamentais¹⁸. Como refere Jones & Pendlebury (2000, p.38) “É essencial, no entanto, que o conceito de responsabilidade/controlo exista em certa medida, caso contrário, o sistema de controlo orçamental seria seriamente enfraquecido e poderia quebrar por completo”.

De acordo com o capítulo II (artigos 53.º e 54.º) do decreto-lei n.º 155/92 de 28 de junho e que refere no seu número 1, encontram-se contempladas as formas de Controlo Orçamental pelo que a Gestão Orçamental dos serviços e organismos da Administração Pública será controlada através das seguintes formas, conforme já referido no ponto 2.1:

a) Auto controlo pelos órgãos competentes dos próprios serviços e organismos;

¹⁷ Divisão do orçamento em 12 meses para que despesa e receita incorram uniformemente ao longo do ano.

¹⁸ O orçamento é uma previsão, e como tal compreende-se que durante a execução surjam fatores que obriguem a assumir encargos com os quais não se contava aquando da sua realização. Para a ocorrência de despesas inadiáveis, não previstas ou insuficientemente dotadas no orçamento, torna-se então necessário que o orçamento seja revisto no sentido da introdução de alterações que permitam ocorrer aos novos condicionalismos. Duas situações se apresentam: Aumento da dotação inicialmente atribuída de uma ou a mais das rubricas orçamentais: reforço de verbas; Inscrição de uma determinada importância numa ou a mais das rubricas orçamentais não inicialmente prevista: inscrição de novos créditos.

b) Controlo interno, sucessivo e sistemático, da gestão, designadamente através de auditorias a realizar aos serviços e organismos;

c) Controlo externo, a exercer pelo Tribunal de Contas, nos termos da sua legislação própria.

Este sistema constitui assim, a base ou padrão para avaliação das atividades programadas e realizadas, possibilitando uma participação mais consciente de todas as entidades intervenientes na elaboração da Proposta Orçamental do Exército e uma mais adequada mentalização da respetiva responsabilidade.

4. O Sistema Integrado de Gestão do Ministério da Defesa Nacional como Sistema de Gestão e Execução Orçamental

4.1. Conceito, vantagens e desvantagens de um sistema ERP

Desde a década de 60, que se vem assistindo ao uso dos Sistema de Informação (SI) associados às Tecnologias da Informação (TI), embora nessa fase esses sistemas deixavam de parte o seu contributo ao nível da gestão pelo que apenas permitiam a automatização dos processos operacionais. Mais à frente, na década de 90 e com o desenvolvimento das TI, assiste-se a um crescimento da utilização dos sistemas denominados *Enterprise Resource Planning* (ERP) (Amaral, Magalhães, Serrano & Zorrinho, 2005).

Os ERP, de acordo com Souza & Zwicher (2003), consistem num único sistema de informação que abarca as diversas áreas da organização, contrariamente ao que acontecia com os anteriores SI, que correspondiam a um conjunto de sistemas isolados entre si, ou seja para cada área da entidade. Como referem Silva & Alves (2001), estes sistemas ERP são compostos por pacotes de *software* integrados com módulos.

Um ERP pode ser dividido em três grupos principais, conforme Sankar & Rau (2006):

- Recursos Humanos – inclui a gestão dos recursos humanos, o controlo de efetivos, a seleção, a formação e o controlo;
- Financeiro – inclui a contabilidade, orçamentação, investimentos, controlo e tesouraria;
- Logística – inclui o marketing, o Planeamento de produção, a manutenção e a gestão da qualidade

Os sistemas ERP, são Sistemas Integrados de Gestão (SIG), que proporcionam benefícios em todas as áreas de uma organização nomeadamente (Shtub, 2001):

- Auxiliam a gestão inteligente dos recursos humanos e financeiros;
- Permitem uma redução dos custos, bem como dos prazos dos processos;
- Aceleram o levantamento de informações em toda a organização;
- Promovem a integração de todas as áreas organizadas por módulos;
- Promovem uma melhoria na gestão e administração financeira.

Um dos fatores diferenciadores do sistema ERP de outros sistemas, é o facto de este conter uma panóplia de subsistemas que compõe cada um dos módulos da sua estrutura, o que faz com que possua uma base de dados única. Estes módulos que o compõe, são integrados e interligados por elementos de ligação que compõem o fluxo de informação (Sankar & Rau, 2006).

De acordo com Krogstie, Opdahl & Brinkkemper (2007), esta forma de composição por módulos como já foi referido, é uma das suas grandes virtudes, dado que permite que as organizações que o usam, possam apenas adquirir os módulos que necessitem, bem como reestruem os mesmos de acordo com a estrutura das mesmas.

Contudo nem todo o sistema ERP traz apenas vantagens para a instituição que o usa, pelo que é sempre um desafio que poderá estar sujeito a resistências por parte dos futuros utilizadores, o que com esta mudança poderá tornar necessária uma mudança profunda a nível cultural, para que surjam resultados no mínimo satisfatórios, dada a complexidade, tempo e a formação necessárias para o sucesso da sua implementação (Silva & Alves, 2001). De acordo com Serrano, Caldeira & Guerreiro (2004), a implementação de um ERP constitui um verdadeiro programa de mudança no funcionamento da organização, apesar de muitas organizações não entenderem desta forma, subaproveitando as potencialidades destes sistemas.

Davenport (2000), identificou um número de fracassos empresariais na implementação destes sistemas e alegou que as organizações, além de estarem a utilizar um sistema informático, vão mais além e estão a mudar a forma como estão organizadas, o que varias vezes faz com que estas se insurjam contra a sua própria cultura.

Existem incalculáveis variáveis que ditam o sucesso de uma implementação de um sistema ERP desta envergadura, sendo uma das quais o impacto que terá na organização. Muitas empresas não levam em linha de consideração todas as variáveis e mudanças necessárias para que a implementação de um sistema ERP tenha sucesso pelo que o sucesso do mesmo está inequivocamente associado à capacidade de mudança de uma organização (Bernier, Bareil, & Rondeau, 2003) e a sua adoção pode provocar mudanças organizacionais profundas, que necessitam de ser geridas com cuidado (Bingi, Sharma, & Godla, 1999). Deste modo entende-se que Umble & Umble (2003, p.241), tenha proferido que “comprar um *package* ERP significa muito mais do que adquirir *software*, significa comprar a visão do fornecedor acerca das

melhores práticas de muitos dos processos empresariais. Uma empresa que implementa um ERP, deve, na maioria das vezes, aceitar as suposições do fornecedor acerca dela e mudar os seus atuais processos e procedimentos em conformidade com o sistema”.

4.2. Contexto da implementação do SIG no Exército Português

O controlo da despesa pública é um aspeto que tem tido sempre um papel de destaque, principalmente com a recente saída do Programa de apoio económico e financeiro a Portugal que durou de 2011 a 2014. Neste contexto, decorrente do objetivo de normalizar procedimentos e tarefas, devido à adesão à RAFE e à adoção do POCP, o MDN conclui que deveria ser criada uma plataforma uniforme e integrada que permitisse o controlo da informação em tempo real para uma gestão otimizada de todo o Ministério. O SIG surge assim como um sistema de gestão comum a todos os organismos do MDN, onde um só sistema informático uniformiza procedimentos nomeadamente com a integração das áreas financeira, logística e recursos humanos.

A implementação do SIG teve a sua origem no despacho n.º 109/MDN/2002, onde refere que todo o MDN deverá ter como sistema de gestão o SIG.

Assim, a exigência de uma gestão por objetivos consagrada na Reforma da Administração Pública, originada na Resolução do Conselho de Ministros 95/2003, a exigência de Prestação de Contas¹⁹ uniforme ao Tribunal de Contas (TC), bem como a obrigação de racionalizar recursos e diminuir despesas tornou indispensável uma permanente interação entre a Direção Geral do Tesouro (DGT), a Direção Geral do Orçamento (DGO) e a SAP de modo a assegurar a conformidade legal bem como o rigor dos processos legais impostos.

Como defendido atrás por Shtub (2001), nos benefícios da implementação de um sistema ERP, o SIG (como um desses sistemas e apesar da demora na sua implantação no Ministério da Defesa Nacional), veio permitir um aumento de produtividade, a melhoria da informação para a tomada de decisão por parte dos órgãos de gestão, redução e quantificação dos custos e ainda o Planeamento integrado de todo o Ministério.

¹⁹ A Prestação de Contas ao Tribunal de Contas (TC) por parte do MDN, era efetuada de uma forma bastante diversa e pouco uniforme. Com a implementação do SIG a Prestação de Contas ao TC vai ser efetuada por empresa (Exército).

A plataforma SIG desenvolvida pela SAP entrou em funcionamento no Exército em janeiro de 2006, mas não na totalidade dos módulos que possui, mas só os financeiros.

Recentemente, fruto das recomendações do Tribunal de Contas, e na urgência da implementação no Exército de mecanismos de registo e controlo de todos os ativos (existências e imobilizados), foi implementado o módulo MM (*Materials Management*) em janeiro de 2014, de forma a dar cumprimento às referidas recomendações.

Segundo Barnabé (2007, p.58) podemos sinteticamente definir como objetivos propostos para a implementação do SIG os seguintes objetivos:

Figura 3 - Objetivos a atingir pelo SIG

Objetivos

- ✓ Normalização dos procedimentos relativamente às atividades financeira, logística e de RH do incrementando processos comuns
- ✓ Implementação no universo do MDN de um único sistema de informação empresarial que integre as funções, financeira, logística e de RH
- ✓ Implementação do POCP e a plena adesão ao RAFE estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de junho
- ✓ Gestão e manutenção do sistema centralizadas através de uma equipa multidisciplinar das FA
- ✓ Sistema Integrado de comunicações que assegure as necessidades de conectividade.

Fonte: Adaptado de Barnabé (2007 pg.58)

4.3. Estruturação dos blocos do projeto SIG

Conforme Barnabé (2007 p. 65), os blocos de desenvolvimento que agrupam os respetivos Módulos no âmbito da plataforma SIG da SAP podem agregar-se sinteticamente da seguinte forma²⁰:

²⁰ Ver Anexo 1

Tabela 2 - Organização das equipas funcionais do projeto SIG

| EQUIPAS FUNCIONAIS | |
|---|--|
| Grupo 1 | Grupo 2 |
| <p>Bloco 1.1 - POCP, Gestão de Ativos e Compras Módulos: FI (<i>Financials</i>); CO (<i>Controlling</i>); AA (<i>Asset Accounting</i>); EAPS (<i>Enterprise Add-on - Public Sector</i>) e PS (<i>Project System</i>)</p> | <p>Bloco 2.1 - Complemento à Área Financeira Módulos: TR (<i>Treasury</i>); CFM (<i>Corporate Finance Management</i>); CO e SEM-BCS (<i>Strategic Enterprise Management – Business Consolidation</i>)</p> |
| <p>Bloco 1.2 - Planeamento e Controlo Orçamental Módulo: BW-BPS (<i>Strategic Enterprise Management - Business Planning and Simulation</i>)</p> | <p>Bloco 2.2 - Logística Módulos: MM; SD (<i>Sales and Distribution</i>); PM (<i>Plant Maintenance</i>); QM (<i>Quality Management</i>); PS; RE (<i>Real Estate</i>) e FM (<i>Fleet Management</i>)</p> |
| <p>Bloco 1.3 - Vencimentos e RH Módulo: HRPA- <i>Human Resources - Personnel Administration</i></p> | <p>Bloco 2.3 - Gestão de RH Módulos: HR-PD (<i>Human Resources - Personnel Development</i>) e EH&S (<i>Environment, Health and Safety</i>)</p> |
| Grupo 3 | |
| <p>Bloco 3.1 - Auditoria e Indicadores de Gestão Módulos: AIS (<i>Audit Information System</i>); SEM-BSC (<i>Strategic Enterprise Management – Business Score Card</i>) e BW (<i>Business Warehouse</i>)</p> | |

Fonte: Adaptado de Barnabé (2007 pg.65)

Estes blocos estão inseridos em diferentes grupos e tem um conjunto de processos que são distintos, mas foram previamente estudados de maneira a ser criado um processo único para os 3 ramos das Forças Armadas, previamente aprovado pela DGO, dado que apenas desta forma é possível adotar uma plataforma de utilização uniforme no sistema informático.

Como defende Davenport (2000) a adoção dos sistema ERP na década de 90 veio realçar a eficácia e eficiência no cruzamento funcional dentro de cada organização, através da integração da informação que é gerada na própria. Assim, os sistemas ERP, da plataforma SAP, tem sido usada por variadas empresas desde pequena a grande dimensão, pelo que o setor público nomeadamente o MDN não foi exceção acabando por adotar o SIG em 2004, pelo que só entrou em funcionamento em 2006, devido a vários problemas com a sua implementação.

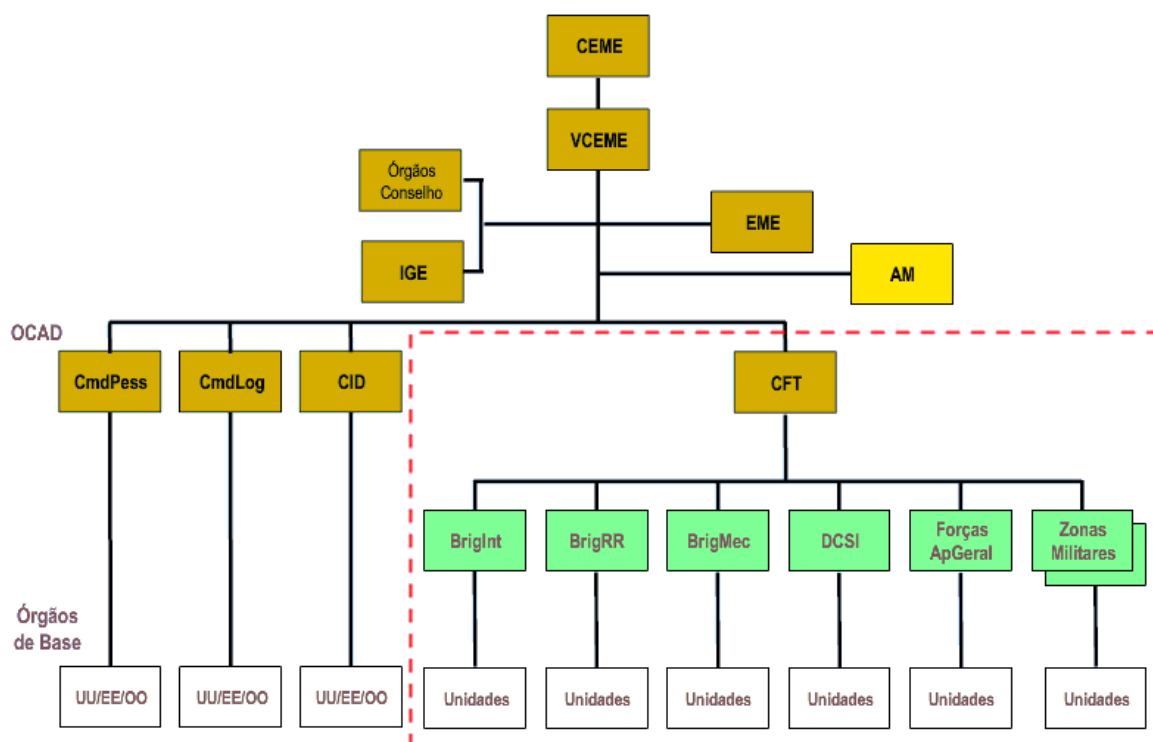
A plataforma SIG do MDN acaba por se revelar uma peça primordial para a modernização e gestão mais eficiente das Forças Armadas, bem como uma ferramenta fulcral para a execução, controlo e gestão do orçamento.

Parte II. Análise e descrição das atividades desenvolvidas no Estágio

1. Breve enquadramento e estrutura da entidade de estágio

O Regimento de Transmissões (RT), anteriormente Escola Prática de Transmissões, é uma das unidades integrantes da Brigada de Intervenção (BrigInt), que por sua vez pertence ao Comando das Forças Terrestres (CFT).

Figura 4 - Dependência Hierárquica



Fonte: Portal de Informação Operacional: Briefing CFT (10 de fevereiro de 2015)

É uma unidade militar do Exército, sediada na cidade do Porto desde 1 de agosto de 2014, de acordo com o Despacho n.º 120/CEME/2014. De salientar que a Diretiva n.º 118/CEME/2014, veio determinar a conclusão até dia 1 de outubro de 2014, da transferência do Quartel de Sapadores em Lisboa, onde se encontrava anteriormente, para o seu pleno funcionamento no Prédio Militar n.º 22, conhecido também pelo Aquartelamento do Viso, local onde decorrem a globalidade das suas atividades e onde depois desta transição, passou a ser renomeado de Regimento de Transmissões. O RT além das instalações que possui na Rua 14 de Agosto no Porto, tem ainda à sua responsabilidade a gestão do Prédio Militar n.º 23, destinado a

habitações para Oficiais e Sargentos da Guarnição Militar do Porto, ou seja que se encontram a exercer funções nas zonas do Porto ou Vila Nova de Gaia.

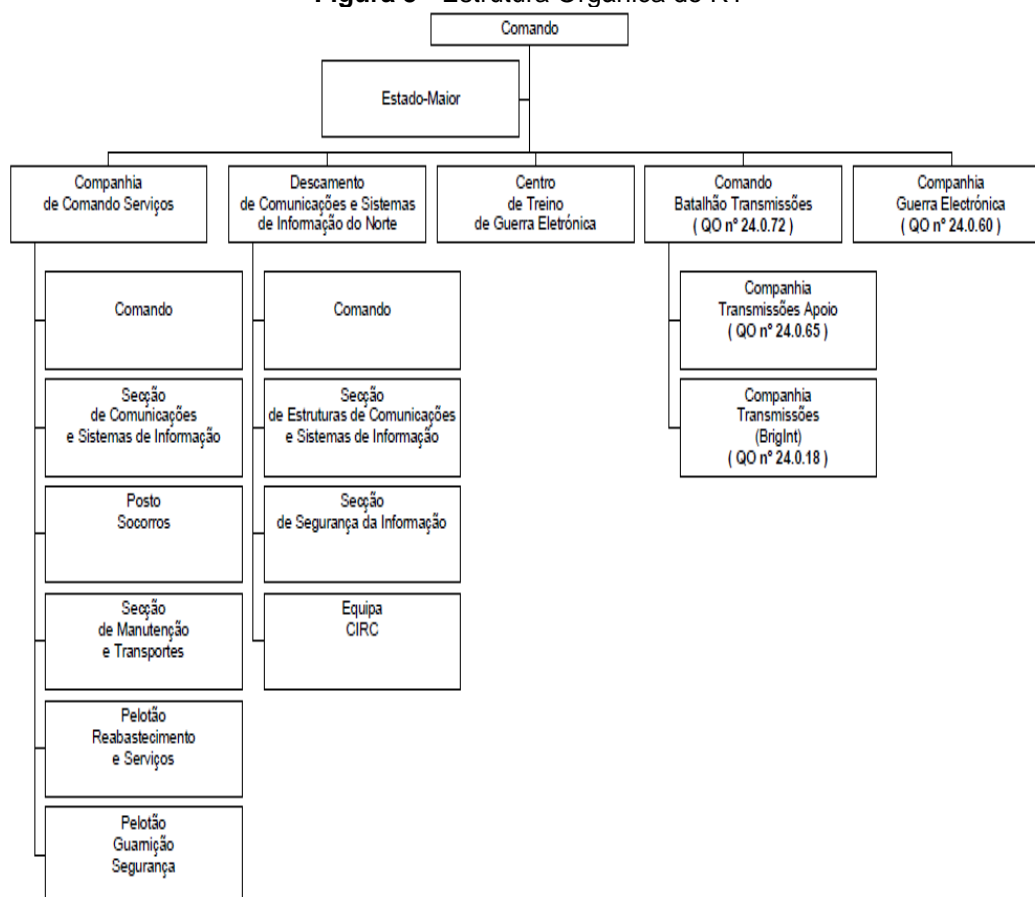
Em termos de efetivo importa aludir que o Exército é um ramo que conta com 18.064²¹ efetivos na totalidade em que destes, 1370 estão fora do ramo²². O Comando das Forças Terrestres é um dos Órgãos Centrais de Administração e Direção (OCAD) do Exército onde se insere a Brigada de Intervenção e representa mais de metade do efetivo total do Exército, 54,4%. O Regimento de Transmissões conta com a colaboração de 384 efetivos, que corresponde a 12,68% do total de efetivos da Brigada de Intervenção.

Relativamente à estrutura orgânica, o RT encontra-se de acordo com o Quadro Orgânico de pessoal aprovado por despacho de 04 de julho de 2013 de S. Exa o GEN CEME, em que sucintamente se encontra estruturada conforme se segue:

²¹ Dados referidos a 2015-05-06, extraído do portal do Comando de Pessoal (*wise*) a partir de uma imagem da base de dados real que é atualizada diariamente às 24h00 do dia anterior. Estes dados são atualizados pela DARH, DORH, e Seções de Pessoal das Unidades do Exército, através do GRH e outras aplicações de Gestão de Pessoal.

²² Casos como nomeações em comissão de serviço, cooperações técnico-militares concretizadas em território estrangeiro nomeadamente nas embaixadas, ou outra forma de prestação de serviço exercida fora do Ministério da Defesa Nacional.

Figura 5 - Estrutura Orgânica do RT



Fonte: Página oficial do Exército (24 de março de 2015)

1.1. Missão, visão, cultura e valores

O RT como qualquer empresa ou organização, também tem bem definida a sua missão, visão e cultura de valores. Enquanto “razão de ser”, a sua missão é definida por: “Aprontar o Comando do Batalhão de Transmissões, a Companhia de Transmissões de Apoio, a Companhia de Transmissões da Brigada de Intervenção e a Companhia de Guerra Eletrónica.”²³

De uma maneira mais detalhada pode-se dizer que a missão do RT passa essencialmente por:

- Participar na defesa militar da República.

²³**Fonte:** http://www.exercito.pt/sites/RT/Paginas/Visao_e_Missao.aspx (24 de março de 2015)

- Ministar tirocínios, estágios, cursos de formação, promoção e qualificação, na área das Comunicações e Sistemas de Informação e outras superiormente determinadas, constituindo-se como Polo de Formação da Escola das Armas, colaborando na formação da componente prática para a formação de Oficiais, Sargentos e Praças do Exército.
- Participar nas missões de interesse público em situações de catástrofes e calamidades públicas.
- Constituir um Centro de Treino de Guerra Eletrónica.
- Aprontar as seguintes unidades:
 - Um Comando de Batalhão de Transmissões;
 - Uma Companhia de Transmissões para apoiar a Brigada de Intervenção;
 - Uma Companhia de Guerra Eletrónica;
 - Uma Companhia de Transmissões de Apoio.
- Ministar formação a outros membros de entidades militares e civis relacionadas com a:
 - Defesa Nacional;
 - Proteção Civil, no âmbito de eventuais protocolos que venham a ser estabelecidos.
- Efetuar ações de divulgação da prestação do serviço militar.
- Cumprir outras missões ou realizar outras tarefas que lhes sejam atribuídas superiormente.

Relativamente à sua visão, ou seja, o que o RT deseja alcançar num determinado período de tempo, este ambiciona:

Afirmar o Regimento de Transmissões como um centro de excelência nas áreas das Comunicações e Sistemas de Informação e da Guerra Eletrónica, assente em excelentes níveis operacionalidade, de formação e de investigação e desenvolvimento. Neste contexto, continuar a pautar a atividade do Regimento de Transmissões por elevados padrões de exigência e qualidade, desenvolvendo, consolidando e disseminando competências, tecnologias e boas práticas²⁴.

²⁴ Fonte: http://www.exercito.pt/sites/RT/Paginas/Visao_e_Missao.aspx (24 de março de 2015)

O RT em conformidade com todas as unidades do Exército tem uma cultura e valores distintos associados à condição militar, que estão consagrados em legislação própria, nomeadamente no Regulamento de Disciplina Militar e ainda no Estatuto dos Militares das Forças Armadas, que são por si só uma garantia de um funcionamento de excelência. No caso do RT, como unidade pertencente ao Comando das Forças Terrestres, encontram-se valores inequívocos da cultura da instituição militar tais como a competência, lealdade, eficiência, eficácia, inovação e a excelência.

Figura 6 - Brasão²⁵ das Transmissões



Fonte: Página oficial do Exército (24 de março de 2015)

1.2. A Subsecção Financeira

Conforme já foi referido no enquadramento teórico, a subsecção financeira está integrada na seção logística da unidade, sendo esta a responsável pela execução da gestão financeira e logística na dependência da Dfin.

A Seção Logística (SecLog) é constituída pelo chefe da SecLog, pelo adjunto da SecLog, pela subsecção financeira e pela subsecção de recursos materiais. No

²⁵ Nos termos da Portaria n.º 213/87, de 24 de março, manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministro da Defesa Nacional, aprovar o modelo do Brasão de Armas do Regimento de Transmissões, cuja reprodução consta da gravura anexa à portaria e com a descrição heráldica seguinte, constante da informação n.º 186 do Gabinete de Heráldica do Exército.

- Escudo de azul, uma Almenara de ouro, iluminada e aberta de vermelho e acesa do mesmo perfilado de ouro.
- Elmo militar, de prata, forrado de vermelho, a três quartos para a dextra.
- Correia de vermelho, perfilada de ouro.
- Paquife e virol de azul e ouro.
- Timbre, uma garra de leão de vermelho empunhando seis raios elétricos de ouro.
- Divisa num listel branco, ondulado, sotoposto ao escudo, em letras de estilo elzevir, maiúsculas, de negro: "SEMPRE MELHOR"

caso em concreto, a subsecção financeira é chefiada pelo adjunto financeiro em conjunto com o seu tesoureiro (adjunto), que assumem toda a responsabilidade pela execução orçamental e financeira da UEO. À subsecção financeira compete a elaboração de propostas orçamentais, o Planeamento de Atividades (PA), registar e controlar as despesas, processar, arrecadar e controlar as receitas, registar as operações no que diz respeito à gestão financeira e realizar a Prestação de Contas (PC) conforme as exigências e os preceitos legais vigentes.

2. Atividades Desenvolvidas

O estágio decorreu na subsecção financeira do Regimento de Transmissões no Porto, de 3 de novembro de 2014 a 1 de maio de 2015, coadjuvando diretamente o adjunto financeiro e o chefe da seção logística na administração e gestão dos recursos financeiros obtidos através de receitas e do orçamento anual, bem como colaborando para uma gestão mais eficaz e eficiente ao nível da execução da despesa e da receita.

Assim sendo, por forma a sintetizar o trabalho realizado ao longo deste estágio, é apresentada uma tabela com as atividades desenvolvidas ao longo dos 6 meses de permanência na entidade de acolhimento.

Tabela 3 - Cronograma das atividades desenvolvidas

| Atividades Desenvolvidas | Novembro | | | | Dezembro | | | | | Janeiro | | | | | Fevereiro | | | | Março | | | | | Abril | | | | |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|---------|----------|----------|----------|---------|--------|----------|----------|----------|-----------|---------|----------|--------|--------|---------|----------|--------|----------|--------|---------|----------|----------|---------|
| | 3 7 | 10 14 | 17 21 | 24 28 | 1 5 | 8 12 | 15 19 | 22 27 | 29 31 | 1 2 | 5 9 | 12 16 | 19 23 | 26 30 | 2 6 | 9 13 | 16 20 | 2 3 | 2 6 | 9 13 | 16 20 | 2 3 | 30 31 | 1 3 | 6 10 | 13 17 | 20 24 | 27 1 |
| Organização do arquivo orçamental e patrimonial | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Controlo da verba dos bares | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboração do Plano de Atividades - 2016 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lançamentos de NPD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cabimentação da despesa e classificação orgânica e económica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lançamentos e liberações de Requisições de Compra | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lançamentos de Pedidos de Compra | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Assunção e aprovação de Compromissos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Registo e entrada de mercadorias | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Registo de faturas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboração de Ofícios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Emissão de faturas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lançamento do recebimento das faturas emitidas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Contabilização da receita dos Bares | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboração das Propostas de Autorização de Pagamento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboração dos Pedidos de alterações orçamentais | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboração da Prestação Mensal de Contas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboração do Relatório de Gestão - 2014/Prestação Anual de Contas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Fonte: Elaboração Própria

2.1. Prestação de Contas

2.1.1. Prestação Mensal de Contas

O país atravessou (e ainda continua a atravessar) uma das maiores crises económico-financeiras de sempre, tendo para isso solicitado ajuda à *Troika* em 2011 e saindo a 17 de maio de 2014 do programa de resgate sem programa cautelar (e prescindindo da última tranche do empréstimo, de cerca de três mil milhões de euros). Por este motivo, torna-se imperativo que haja uma avaliação escrutinada da utilização dos dinheiros públicos por parte do setor público, tendo o Tribunal de Contas (TC) um papel chave neste domínio.

O Exército, como organização integrante da Administração Direta do Estado, está obrigado à elaboração de uma Prestação de Contas²⁶ única anualmente ao TC.

Neste âmbito, com a supervisão do adjunto financeiro da minha entidade de estágio, elaborei a Prestação de Anual de Contas e ainda a Prestação Mensal de Contas. Relativamente à Prestação Anual de Contas, esta é o conjunto de documentos que tem como finalidade a apresentação verdadeira e apropriada da posição financeira e o resultado das suas operações num determinado período de gerência por parte da uma entidade. Uma das grandes preocupações do Exército que se prende com a Prestação de Contas, é a de garantir a fiabilidade e tempestividade da informação prestada pelo Exército ao TC, à DGO, Inspeção-Geral da Defesa Nacional e à Inspeção-Geral de Finanças, sempre tendo em conta os princípios da democracia financeira (disciplina financeira, legalidade, *accountability*) e o princípio dos três “E’s²⁷”.

Na Prestação Mensal de Contas que realizei, procedi ao preenchimento dos documentos necessários ao seu reporte bem como à sua submissão no portal para o efeito. Explicando este processo, as UEO’s prestam contas à Dfin mensalmente²⁸,

²⁶ Ver Anexo 3.

²⁷ De acordo com o *International Federation of Accountants*, IFAC (1996:21): “Economia: assegurar a aquisição dos recursos financeiros, humanos e físicos na quantidade e qualidade apropriadas, no momento certo e ao menor custo. - Eficiência: rácio entre “*outputs*” (quantidade e qualidade de bens e serviços) e “*inputs*” (recursos), i.e., o menor volume de recursos necessário para atingir os resultados de acordo com as especificações. — Eficácia: atingir os resultados previstos, i.e., fornecer os bens e serviços que permitam à entidade implementar as suas políticas e atingir os seus objetivos” in “*Preface to International Public Sector Accounting Standards*”, *International Public Sector Committee*, IFAC.

²⁸ A PMC compreende os meses de janeiro a dezembro de cada ano económico, sendo que na que respeita a dezembro não deverão ser entregues a Reconciliação Bancária e o Mapa de Fluxos de Caixa, por estes ser documentos pertencentes à Prestação Anual de Contas ao Tribunal de Contas.

elaborando e submetendo até ao 7.º dia útil do mês seguinte a PC através do portal²⁹ para o efeito da Dfin. Fica à responsabilidade da Dfin garantir o cumprimento da regularidade financeira e da legalidade de todas as operações efetuadas ao longo do período de gerência, executar todos os procedimentos de encerramento do mês de acordo como a sua *Check List* das Validações Centrais³⁰, assegurar, conferir e validar todos os documentos da PMC de cada UEO.

Além dos documentos necessários à PMC, podem ser ainda solicitados outros documentos por parte desta, a fim de atestar a veracidade dos factos apresentados ou ainda outros documentos preconizados em circulares publicadas pela Dfin. A Dfin deve ainda garantir o envio a cada UEO até ao 5.º (quinto) dia útil do mês seguinte, o *feedback* sobre a análise das PMC através da Ficha Individual de Validação Mensal conforme o Anexo 2 (*feedback* recebido do mês de fevereiro, onde são visíveis os *items* que tem de ser corrigidos).

No entanto para que a Dfin possa validar o período de gerência é necessária a submissão dos seguintes documentos, dos quais preenchi para o RT:

1. **Reconciliação Bancária**³¹ (Anexo 10 e 11) – Cada UEO preenche apenas a folha de trabalho, já formulada para o efeito, em que refletirá automaticamente os valores finais. No campo “observações” inscreve-se ainda as ações desenvolvidas para regularizar os movimentos pendentes. Assim sendo, os documentos relativos à Reconciliação Bancária que são submetidos no portal tem de ter atenção ao seguinte:
 - a. Envio da folha de rosto, resultante do preenchimento automático da folha de trabalho. Esta é impressa e assinada pelos responsáveis, nomeadamente pelo adjunto financeiro, chefe da seção logística, tesoureiro e ainda pelo Comandante, sendo depois submetida no formato pdf.
 - b. Envio da folha de trabalho em formato xls.

²⁹ URL: <http://cmdlog-wss/sites/prestacontas/default.aspx>, sendo que este portal está disponível apenas para os utilizadores da respetiva UEO com permissões para carregar ficheiros de acordo com as instruções constantes no Portal. O Portal funciona apenas como meio de transmissão de informação e não como repositório de ficheiros, pelo que até ao 10.º dia útil de cada mês os documentos serão retirados das respetivas pastas e posteriormente apagados os registos aí constantes, ficando apenas as pastas prontas para receber a próxima PMC.

³⁰ Anexo 9.

³¹ Este documento era preenchido por mim, mensalmente.

- c. Envio do comprovativo dos movimentos bancários (extrato bancário, extraído ou recebido, no portal do IGCP³² ou documento equivalente), por conta bancária e devidamente assinado, em formato pdf.
2. **Justificação de Saldos** (Anexo 15)³³ – Cada UEO preenche a justificação individualizada ou por saldo global, de acordo com as instruções e inscreve de forma obrigatória as ações tomadas ou a tomar para regularizar os movimentos pendentes, sendo enviados 2 documentos um em formato xls e outro em pdf.
 3. **Mapa de Fluxos de Caixa** (Anexo 20)³⁴ – Cada UEO exporta o Mapa 7.3 do módulo SEM-BW, sendo submetidos no Portal em formato xls e outro no formato pdf.
 4. **Folha de Caixa** (Anexo 14)³⁵ – Cada UEO preenche a Folha de Caixa, inscrevendo obrigatoriamente as ações tomadas ou ainda a tomar, para regularizar os movimentos que se encontrem pendentes. São submetidos no Portal em formato xls e no formato pdf.
 5. **Mapa do IVA Reembolsável** (Anexo 16)³⁶ – Cada UEO preenche este mapa, exportando do SIG todas as partidas de fornecedores que são enquadradas de acordo com o Decreto-Lei n.º 133/90 de 5 de abril, usando a variante *layout* “IVA REEMBOLSAV”³⁷ e caso a UEO tenha mais alguma fatura que se enquadre na fundamentação legal descrita e que não tenha sido recolhida pelo *layout*, terá de se preencher o Mapa e fazer a menção desse facto no campo de “Observações”. Para além da submissão do Mapa no Portal, deve ser enviado por correio esse mesmo mapa, devidamente assinado e acompanhado das respetivas faturas autenticadas (em papel) para a RGFC/Dfin³⁸, até ao 10.º (décimo) dia útil seguinte ao mês a que reporta.

³² Anexo 17.

³³ Este documento mensalmente era preenchido por mim.

³⁴ Mapa extraído do SIG mensalmente por mim.

³⁵ Este documento mensalmente era preenchido por mim.

³⁶ Este documento mensalmente era preenchido por mim.

³⁷ Disponível na transação FBL3N - Exibir/Modificar Partidas Razão.

³⁸ Repartição de Gestão Financeira e Contabilidade da Direção de Finanças

6. **Prestação mensal de contas dos bares** – Cada UEO submete na pasta da PMCB 3 documentos, (o Mapa Controlo das Vendas³⁹, o Mapa Contas Mensal dos Bares⁴⁰, Balancete Final dos Bares⁴¹ e o Mapa de faturas a fornecedores⁴²), de acordo com o normativo dos Bares em vigor.

No fim de cada submissão da Prestação Mensal de Contas no Portal, é enviado um *email* à Dfin informando desse facto e anexando uma nota de envio devidamente assinada pelo respetivo Comandante (no caso do RT), ou ainda do Diretor ou Chefe nos restantes casos enquanto responsável por todas as atividades de âmbito logístico e financeiro da UEO, para [dfin.pcontas@mail.exercito.pt](mailto:din.pcontas@mail.exercito.pt) conforme o modelo constante na circular n.º 3/2013, da Dfin e que se encontra no Anexo 4.

No fim deste processo de preenchimento e envio dos documentos necessários à Prestação Mensal de Contas, realizei ainda a digitalização de todos os documentos em formato em pdf, dos documentos originais depois da assinatura do respetivo Comandante, do responsável pela Seção Logística, do adjunto financeiro e do tesoureiro. Todos os documentos originais das PMC são mantidos na posse de cada UEO, devidamente arquivados conforme o classificador em vigor.

2.1.2. Prestação Anual de Contas – 2014

Um das tarefas por mim desempenhadas, além da Prestação Mensal de Contas, foi a Prestação Anual de Contas referente ao ano de 2014, na qual preparei toda a informação necessária para constar no Relatório de Gestão e ainda procedi ao extrato em SIG dos documentos necessários para os mesmos, bem como preenchi os documentos manuais, conforme o anexo 7. Explicando o processo da Prestação Anual de Contas, de acordo com o disposto na alínea g), do n.º 1, do artigo 51.º da lei n.º 98/97, de 26 de agosto⁴³ o Exército está sujeito à elaboração e Prestação de Contas de forma a garantir uma Prestação de Contas única. Assim o Exército

³⁹ Anexo 18 – Mapa entregue pela gerência de cada bar.

⁴⁰ Anexo 19 - Mapa preenchido por mim mensalmente, com auxílio do reporte feito por cada gerência de cada bar.

⁴¹ Anexo 12 – Mapa preenchido por mim mensalmente.

⁴² Anexo 13 – Mapa preenchido por mim mensalmente.

⁴³ Com as alterações introduzidas pelas Leis n.º 48/2006, de 29 de agosto; n.º 35/2007, de 13 agosto; n.º 3-B/2010, de 28 de abril; n.º 61/2011, de 07 de dezembro e 2/2012, de 06 de janeiro.

enquanto entidade que integra a ADE e órgão que está abrangido pelo POCP, submete anualmente, a apreciação das suas contas ao TC, através da Dfin, após aprovação do CEME conforme estabelecido na Diretiva n.º 05/CEME/15 de 19 de janeiro, até 30 de abril do ano n+1. O TC enquanto entidade de controlo externo do Estado é responsável pela supervisão e fiscalização das atividades financeiras de todos os organismos públicos, indo além do ato de apreciação da conta de gerência do Exército, pelo que este pode a qualquer momento que entenda, solicitar informação ou documentação específica ou até mesmo auditar qualquer UEO do Exército, que participe quer diretamente ou indiretamente no processo de execução do orçamento da despesa ou receita, por subdelegação do CEME.

Para que seja possível apresentar uma verdadeira e apropriada Prestação de Contas num determinado período de gerência, a Dfin enquanto elemento agregador de todos os documentos recebidos pelas suas UEO's, deve compilar e validar e assinar todos os documentos recebidos conforme enumerado no Anexo 7 - Lista de documentos da Prestação de Contas financeira por UEO.

Para além da agregação de todos os documentos da área da Logística, Recursos Humanos e da área financeira, a Dfin também assume a responsabilidade de elaboração do Relatório de Gestão do Exército e como tal recebe contributos das várias entidades:

- Estado-Maior do Exército;
- Comando do Pessoal;
- Comando da Logística;
- Comando de Instrução e Doutrina;
- Comando das Forças Terrestres.

As entidades atrás referidas que contribuem para o Relatório de Gestão do Exército submetem no portal de Prestação de Contas do mesmo, à semelhança das UEO's, até 31 de março do ano n+1, tendo em conta as seguintes linhas orientadoras:

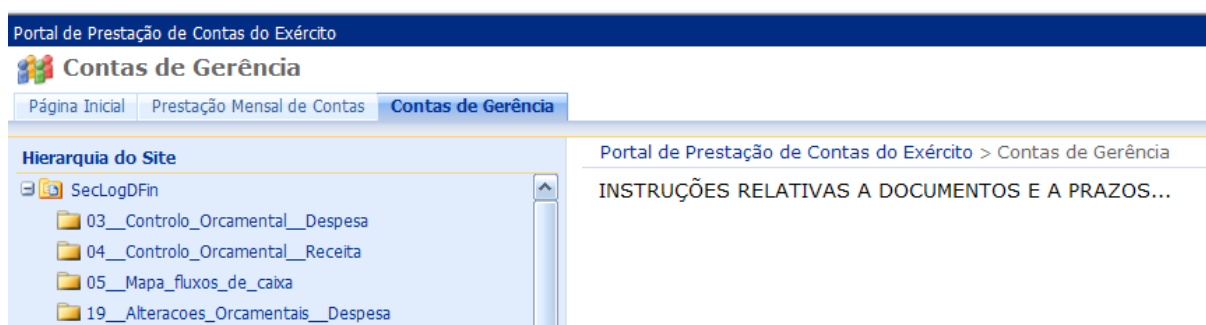
- Anexo B à Diretiva n.º 05/CEME/2015: Estrutura, responsabilização e elementos a constar no Relatório de Gestão;
- Apêndice 1 do Anexo B à Diretiva n.º 05/CEME/2015: Notas de apoio à elaboração do Relatório de Gestão⁴⁴.

⁴⁴ Anexo 6.

O RT enquanto unidade operacional do Exército, contribui anualmente para o Relatório de Gestão do Exército, até ao último dia de fevereiro do ano $n + 1$, submetendo no portal para o efeito⁴⁵, os contributos no âmbito da sua responsabilidade, conforme estabelecido na Circular 02/2015 da Dfin, tendo em conta o Anexo 7:

- Documentos produzidos manualmente;
- Documentos extraídos automaticamente em SIG.

Figura 7 - Esquema exemplo do portal de Prestação de Contas do Exército



Fonte: Circular 02/2015, da Dfin

Para validar todo o processo da Prestação de Contas, foi necessário verificar os seguintes *items* ao nível da execução orçamental e ainda proceder às validações presentes no Anexo 8:

1. Garantir que todos os ciclos de despesa orçamental estão encerrados, ou seja com o pagamento efetuado, até ao dia exigido pelos diplomas que regulam anualmente a execução orçamental dos serviços integrados, devidamente divulgado pela Dfin;
2. Verificar se a Despesa Total= Cabimentos=Compromissos;
3. Preparar os documentos exigidos no anexo 7, a enviar até ao último dia do mês de fevereiro do ano $n+1$;
4. Disponibilizar os documentos de Prestação de Contas no respetivo portal de acordo com o esquema exemplo da figura 7 atrás mencionado;

⁴⁵ Portal de Prestação de Contas do Exército – Contas de Gerência (<http://cmdlog-wss/sites/prestacontas>).

5. Arquivar na posse do RT, uma via de todos os documentos da Prestação de Contas, devidamente assinada pelos responsáveis à data da aprovação da Prestação de Contas, com selo branco sobre o visto do respetivo CMDt/Dir/Ch.
6. Por forma a se conseguir validar alguma da informação atrás deve-se recorrer à plataforma SIG por forma a serem verificados os seguintes *items*:
 - i. Verificar o Mapa de Execução de Despesa;
 - ii. Pesquisar faturas em aberto⁴⁶;
 - iii. Pesquisar PAP (Propostas de Autorização de Pagamento) em aberto⁴⁷;
 - iv. Pesquisa de Liquidação de Receitas em aberto;
 - v. Pesquisa de Compromissos em Aberto⁴⁸;
 - vi. Verificar se os registos de Receitas Próprias correspondem com a receita efetivamente entregue, assim como garantir que o saldo da conta 2682600100 deve ser Nulo;
 - vii. Realizar a análise de saldos, afim de verificar se os mesmo se encontram balanceados e tentar expurgar eventuais erros de contabilização.

Depois de cada UEO enviar toda a documentação necessária para Dfin, esta compila toda a informação e elabora a Prestação de Contas do Exército e submete-a no *site* do TC, sendo constituída por⁴⁹:

- Peças contabilísticas fundamentais (Balanço, Demonstração de Resultados e Mapa de Fluxos de Caixa), extraídas em SIG e que resultam da soma algébrica de todas as Divisões;
- Documentos extraídos em SIG, da responsabilidade da Repartição de Gestão Orçamental (RGO) e da Repartição de Gestão Financeira e Contabilidade (RGFC), consoante a sua natureza ser de índole orçamental ou financeira e patrimonial;

⁴⁶ Que não foram pagas.

⁴⁷ Não tem ainda uma fatura associada.

⁴⁸ Idem.

⁴⁹ Ver Anexo 5.

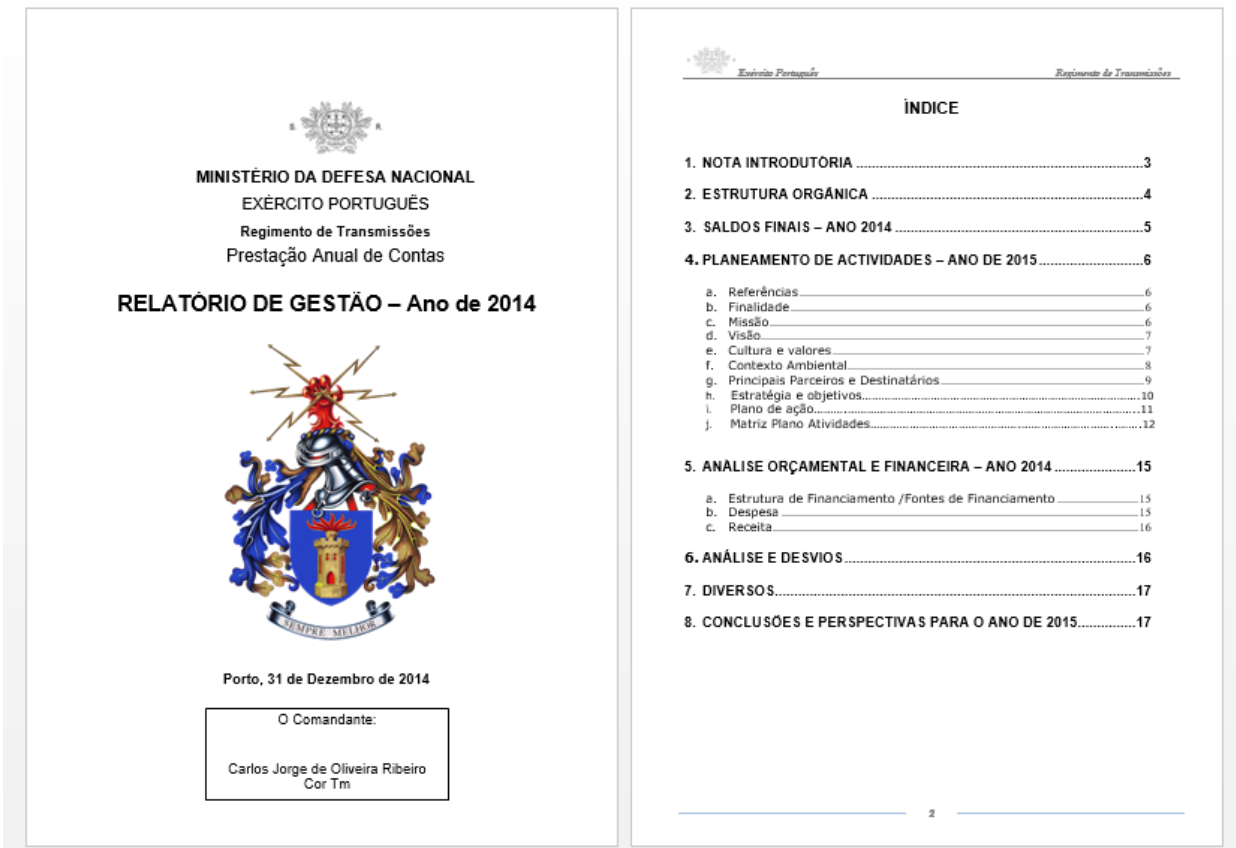
- Documentos manuais;
- Restantes documentos da área logística e de recursos humanos, da responsabilidade do Comando da Logística e do Comando do Pessoal.

2.1.2.1. Elaboração do Relatório de Gestão: Análise Orçamental e Financeira – ano 2014

Um das tarefas por mim desempenhadas e inerentes à Prestação anual de contas é a realização do Relatório de Gestão, em que consiste num documento que consolida toda a informação financeira e que reflete uma análise quantitativa e qualitativa dos resultados do ano da Prestação de Contas. Este documento tem a sua estrutura preconizada, conforme a Diretiva n.º 05/CEME/2015 e é apresentada no Anexo 6. A estrutura apresentada é de uso obrigatório para todas as UEO's durante a sua elaboração, contudo pode ser alvo de eventuais subpontos adicionais que cada entidade entenda ser importante para se obter uma análise mais rigorosa.

Seguindo a estrutura preconizada, o RT relativamente a este documento apresentou o seguinte *layout*, para o ano de 2014:

Figura 8 - Relatório de Gestão - Ano de 2014



Fonte: Elaboração Própria

Para o Relatório de Gestão comecei por realizar uma nota introdutória, explicando todo o enquadramento do RT em termos de localização e de hierarquia perante o MDN. De seguida coloquei qual a sua estrutura orgânica, de acordo com o quadro orgânico de pessoal, aprovado pelo despacho de 04 de julho de 2013 do General CEME e procedi de seguida à análise dos saldos das contas detidas pelo RT. No ponto 4 do Relatório de Gestão procedi ao capítulo do planeamento de atividades definido para 2015⁵⁰, em que foi apresentada a missão, visão e a cultura e valores do RT. Procedi ainda a uma análise do contexto ambiental do RT, nomeadamente do ambiente externo e interno, bem como enumerei os principais parceiros e destinatários, internos e externos do RT.

Da elaboração do Relatório de Gestão, importa salientar o capítulo da análise orçamental e financeira relativa ao ano de 2014, que passo a analisar, dada a

⁵⁰ Anexo 26.

importância para o mesmo, não menosprezando as outras partes que compõe o relatório.

A estrutura de financiamento do Regimento de Transmissões assentou em duas fontes de financiamento, Orçamento do Ministério da Defesa Nacional (OMDN) com uma dotação corrigida de 344.870,00€ e Despesas com Compensação e Receitas (DCCR) com uma dotação corrigida de 139.569,00€. O seu valor total em fontes de financiamento foi de 484.439,00€, em compromissos assumidos fez um total de 459,960,60€. Considerando as necessidades globais, o OMDN corrigido de 2014 representou 71,19% (344.870,00€) do valor global da despesa, pelo que a unidade teve de gerar em DCCR 28,81% (139.569,00€) do assumido em despesa. Se analisarmos o ano de 2013, estes valores foram de 248.548€ (OMDN) e 54.957€ (DCCR).

Em relação ao ano de 2014 estes representam uma subida ao nível da despesa de 27,92% em OMDN, que pode ser explicada pelos aumentos na rubrica de encargos com as instalações (devido ao aumento do consumo de eletricidade, água e gás), na rubrica de conservação de bens (decorrente do aumento dos gastos em reparações com as viaturas administrativas das unidades da área geográfica do Porto decorrente da atividade da Unidade de Apoio de Serviços de Área (UASA/RT)), na rubrica de material e transportes (decorrente da frota se encontrar a necessitar da intervenção urgente, devido às saídas para constantes para apoios como o plano Lira⁵¹ e para o plano Aluvião⁵², bem como para os vários exercícios de treino decorrentes da atividade operacional). Na fonte de financiamento em DCCR, este valor passou dos 54.957,00€ em 2013, para 139.569€ em 2014. Este acréscimo da despesa nesta fonte de financiamento, deveu-se ao aumento dos encargos com as instalações, como aconteceu na fonte de financiamento em OMDN, dado o orçamento disponível não ser suficiente e ter-se socorrido desta outra fonte de financiamento para fazer face às despesas.

Na parte que cabe à despesa, para o ano 2014 elaborei e realizei a análise dos seguintes mapas de execução das despesas do ano de 2014 para colocar no Relatório de Gestão, segundo as respetivas fontes de financiamento:

⁵¹ Plano de apoio à proteção civil no âmbito dos incêndios.

⁵² Plano de apoio à proteção civil no âmbito das cheias.

Tabela 4 - Mapa de Despesas – OMDN

Valores em euros

| Classificação Económica | | Dotações corrigidas | Compromissos assumidos | Dotação não comprometida | Grau de execução orçamental das despesas |
|-------------------------|-----------------------------------|---------------------|------------------------|--------------------------|--|
| Código | Descrição | | | | |
| 02.01.02 | Combustíveis e lubrificantes | 7.044,00 | 7.043,02 | 0,98 | 99,98% |
| 02.01.04 | Limpeza e higiene | 6.703,00 | 6.702,24 | 0,76 | 99,99% |
| 02.01.05 | Alimentação - Refeições | 416,00 | 415,37 | 0,63 | 99,85% |
| 02.01.06 | Alimentação - Géneros | 208,00 | 207,97 | 0,03 | 99,98% |
| 02.01.08 | Material escritório | 6.399,00 | 6.398,11 | 0,89 | 99,98% |
| 02.01.12 | Material de transporte-peças | 43.398,00 | 43.397,01 | 0,99 | 99,99% |
| 02.01.14 | Outro material-peças | 3.531,00 | 3.530,79 | 0,21 | 99,99% |
| 02.01.15 | Prémios, condecorações e ofertas | 210,00 | 210,00 | 0,00 | 100,00% |
| 02.01.17 | Ferramentas e utensílios | 2.145,00 | 2.144,88 | 0,12 | 99,99% |
| 02.01.21 | Outros bens | 29.187,00 | 29.030,24 | 156,76 | 99,46% |
| 02.02.01 | Encargos das instalações | 152.577,00 | 152.530,21 | 46,79 | 99,97% |
| 02.02.03 | Conservação de bens | 78.666,00 | 78.665,80 | 0,20 | 99,99% |
| 02.02.09.A0.00 | Acessos à internet | 644,00 | 644,00 | 0,00 | 100,00% |
| 02.02.09.B0.00 | Comunicações fixas de dados | 38,00 | 37,54 | 0,46 | 98,79% |
| 02.02.09.C0.00 | Comunicações fixas de voz | 254,00 | 253,46 | 0,54 | 99,79% |
| 02.02.09.D0.00 | Comunicações móveis | 589,00 | 588,36 | 0,64 | 99,89% |
| 02.02.13 | Deslocações estadas | 1.346,00 | 1.345,62 | 0,38 | 99,97% |
| 02.02.15.B0.00 | Formação - Outras | 6.180,00 | 6.180,00 | 0,00 | 100,00% |
| 02.02.20.C0.00 | Outros | 1.521,00 | 1.521,00 | 0,00 | 100,00% |
| 02.02.21 | Ut infraestruturas de transportes | 2.237,00 | 2.234,92 | 2,08 | 99,91% |
| 02.02.25 | Outros serviços | 1.372,00 | 1.299,27 | 72,73 | 94,70% |
| 06.02.03.C0.00 | Outras despesas correntes | 205,00 | 204,16 | 0,84 | 99,59% |
| | | 344.870,00 | 344.583,97 | 286,03 | 99,92% |

Fonte: Elaboração Própria

Tabela 5 - Mapa de Despesas – DCCR

Valores em euros

| Classificação Económica | | Dotações corrigidas | Compromissos assumidos | Dotação não comprometida | Grau de execução orçamental das despesas |
|-------------------------|-------------------------------------|---------------------|------------------------|--------------------------|--|
| Código | Descrição | | | | |
| 02.01.02 | Combustíveis e lubrificantes | 7.703,00 | 7.702,57 | 0,43 | 99,99% |
| 02.01.04 | Limpeza e higiene | 10.414,00 | 10.360,94 | 53,06 | 99,49% |
| 02.01.05 | Alimentação - Refeições | 1.471,00 | 1.187,67 | 283,33 | 80,74% |
| 02.01.06 | Alimentação - Géneros | 6.526,00 | 5.861,37 | 664,63 | 89,82% |
| 02.01.08 | Material de escritório | 7.945,00 | 3.702,66 | 4.242,34 | 46,60% |
| 02.01.12 | Material de transporte - peças | 2.074,00 | 2.073,86 | 0,14 | 99,99% |
| 02.01.14 | Outro material - peças | 3.822,00 | 3.821,41 | 0,59 | 99,98% |
| 02.01.15 | Prémios, condecorações e ofertas | 360,00 | 240,00 | 120,00 | 66,67% |
| 02.01.21 | Outros bens | 19.000,00 | 14.635,20 | 4.364,80 | 77,03% |
| 02.02.01 | Encargos das instalações | 63.204,00 | 50.114,30 | 13.089,70 | 79,29% |
| 02.02.03 | Conservação de bens | 8.025,00 | 7.622,98 | 402,02 | 95,00% |
| 02.02.09.A0.00 | Acessos à internet | 301,00 | 241,11 | 59,89 | 80,10% |
| 02.02.09.B0.00 | Comunicações fixas de dados | 159,00 | 118,62 | 40,38 | 74,60% |
| 02.02.09.C0.00 | Comunicações fixas de voz | 380,00 | 282,87 | 97,13 | 74,44% |
| 02.02.09.D0.00 | Comunicações móveis | 492,00 | 390,87 | 101,13 | 79,45% |
| 02.02.12.B0.00 | Seguros-Outras | 120,00 | 120,00 | 0,00 | 100,00% |
| 02.02.13 | Deslocações estadas | 2.469,00 | 2.468,00 | 1,00 | 99,96% |
| 02.02.21 | Ut infraestruturas de transportes | 1.275,00 | 1.188,40 | 86,60 | 93,21% |
| 02.02.25 | Outros serviços | 677,00 | 587,62 | 89,38 | 86,80% |
| 07.01.07.A0.A0 | Equipamento informático - Hardware | 470,00 | 470,00 | 0,00 | 100,00% |
| 07.01.07.A0.B0 | Equipamento informático - Outros | 683,00 | 265,00 | 418,00 | 38,80% |
| 07.01.09.A0.B0 | Equipamento administrativo - Outros | 120,00 | 119,00 | 1,00 | 99,17% |
| 07.01.10.A0.B0 | Equipamento básico - Outros | 1.879,00 | 1.802,18 | 76,82 | 95,81% |
| | | 139.569,00 | 115.376,63 | 24.192,37 | 82,67% |

Fonte: Elaboração Própria

Tabela 6 - Receita cobrada e entregue em 2014

| RECEITA COBRADA (ENTREGUE em 2014) | |
|------------------------------------|-------------|
| DFIN | 121.931,80€ |

Fonte: Elaboração Própria

Da análise dos desvios, que se pode observar através da tabela 4, relativamente ao OMDN atribuído ao Regimento de Transmissões, constata-se que o desvio orçamental global foi de 286,03€ tendo uma execução Orçamental de 99,92%. O item financeiro D.02.02.01 (que contempla todos os gastos com gás, eletricidade e água) foi o que teve mais impacto no orçamento da fonte de financiamento em OMDN, representando 44,26% do valor do mesmo. Este maior impacto deveu-se a ter existido um aumento de cursos ministrados no RT, bem como um aumento da utilização das

instalações por parte do protocolo celebrado com a Universidade do Porto, pelos aderentes à Universidade Júnior⁵³ durante o ano de 2014.

Relativamente às Despesas com Compensação em Receitas (DCCR) estas apresentam um desvio orçamental global de 24.192,37€, cuja previsão de receita não foi plenamente atingida, tendo assim uma execução Orçamental de 82,67%.

Na parte que concerne à receita arrecadada, foi entregue à Dfin no ano em análise 121.9131,80€. Durante o ano de 2013 este valor foi de apenas 86.858,05€. Este aumento ao nível da receita arrecadada foi motivada pelo aumento das estadias do âmbito da Universidade Júnior, bem como da maior requisição da Banda Militar do Porto.

Depois de ter realizado esta análise orçamental e financeira, relativa ao ano de 2014, procedi à execução do ponto 8 do Relatório de Gestão: Conclusões e perspetivas para o ano de 2015.

2.2. Plano de Atividades para 2016

Uma das tarefas por mim executadas foi o Plano de Atividades para o ano de 2016. Assim para que haja uma melhor compreensão do processo, darei uma pequena introdução ao mesmo e depois passarei à explicação mais prática.

Devido à necessidade da imensa racionalização das verbas públicas, ao longo dos anos o Exército e o setor público em geral, tem vindo a ser alvo de fortes restrições orçamentais no seu OE, por forma a ver o seu défice reduzido perante a UE. Desta forma, um bom Planeamento é essencial para a prossecução desse objetivo.

A necessidade de elaboração do PA emergiu da Reforma da Administração Financeira do Estado e conforme é referido no art.º 5.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, a elaboração deste plano é obrigatório para os organismos pertencentes à Administração Direta do Estado. A sua aprovação constitui-se como a base da proposta do OE na sua fase de preparação e será redefinido, caso tenham ocorrido alterações, conforme o n.º 1 do art.º 1.º do Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro.

O PA visa dotar os serviços e organismos de um mecanismo fulcral de apoio à gestão, à tomada de decisão e à concretização de objetivos de MLP do Exército,

⁵³ <https://universidadejunior.up.pt/programa-alojamento.php> (14 de março de 2015). O valor cobrado pelo RT a cada jovem, pela dormida e pelo pequeno-almoço é de 6,5€, em que acresce IVA a 6%.

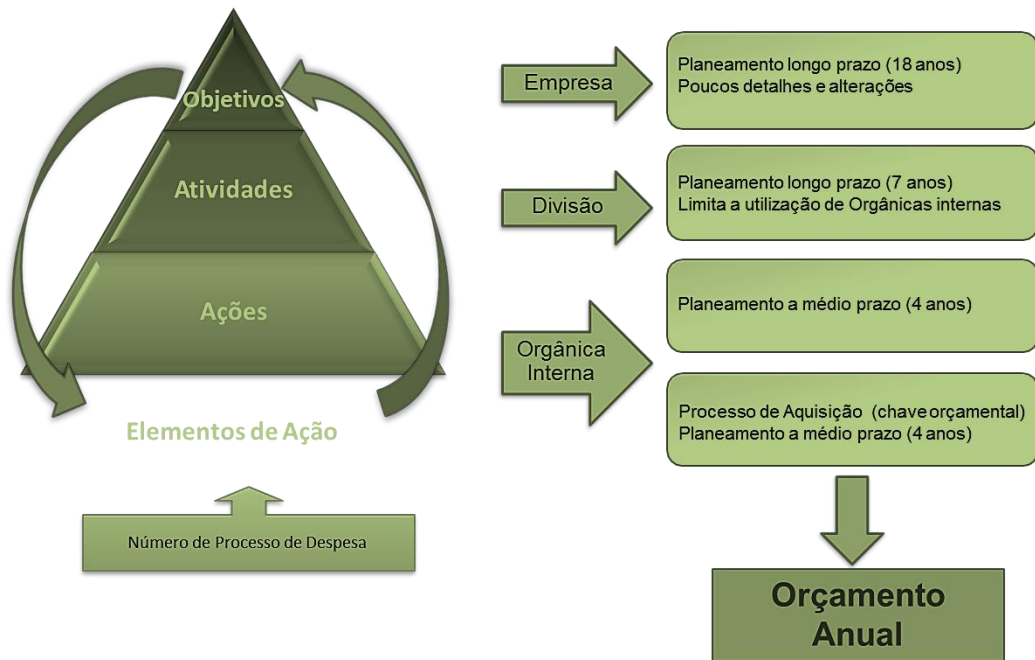
aumentando a sua importância quanto maior for a restrição orçamental, devido a este funcionar como um justificativo das respetivas inscrições orçamentais. Pode-se dizer que o PA é uma espécie de catalisador da implementação da contabilidade analítica na administração pública, tanto no sentido de captar os dados necessários dos *inputs* do Planeamento, quer como controlo da execução e elaboração do plano propriamente dito.

Este Planeamento é finalizado por cada UEO, através da definição das ações e elementos de ação, sendo remetido à Dfin para depois ser agregado e submetido à aprovação pelo ministro competente. Este documento servirá de base à proposta de orçamento a apresentar aquando da preparação do OE. Ao nível de uma unidade como o RT, este documento contribui para a execução das atividades definidas e a sua conceção segue a metodologia de *top-down*, ou seja, são as altas entidades que definem os objetivos a incluir e a cumprir por parte de cada UEO e pelos seus subordinados.

Desta forma torna-se imperativo definir genericamente os quatro conceitos que constituem a pirâmide do PA:

1. Objetivos – são definidos pelo CEME (Planeamento a longo prazo);
2. Atividades – são da responsabilidade dos Órgãos Centrais de Comando (Planeamento a longo prazo);
3. Ações e Elementos de Ação – são definidas pela UEO – Planeamento a médio e curto prazo, respetivamente.

Figura 9 - Pirâmide do PA



Fonte: Adaptado de Manual de Utilizador Planeamento de Atividades (PA) V03, de 2 de outubro de 2013.

Assim sendo, o ciclo do Planeamento das Atividades é iniciado através da definição dos objetivos, através do Estado-Maior ou órgão equivalente que revê os objetivos de MLP de forma a melhorar os objetivos para o ano seguinte, limitando os valores da despesa indicativos por ano e por objetivo. Através do CEDN (Conceito Estratégico de Defesa Nacional), o CEM (Conceito Estratégico Militar), a DPF (Diretiva de Planeamento de Forças) e a LPM (Lei da Programação Militar) estes ajudam a fornecer as orientações estratégicas para o Planeamento a MLP da Defesa, sendo com base nesta informação que cada ramo, ao nível do EM define os objetivos estratégicos e setoriais para o cumprimento das orientações superiormente definidas.

Em cada ano transitado, no início do processo do Planeamento, os objetivos para o ano N+1 são revistos em função do teto orçamental previsto. Os objetivos definidos para cada ano, são registados no sistema tendo em consideração as reais necessidades enquadradas nos *plafonds* previstos.

As atividades⁵⁴ são definidas pelos OCAD's, baseadas nos objetivos definidos anteriormente e nos planos setoriais decorrentes do Planeamento a médio e longo prazo. É nesta fase, que os OCAD's atribuem às UEO's as responsabilidades sob a forma de *plafond*, supervisionado e consolidando todo o trabalho de Planeamento que vier a ser carregado em SIG. Superiormente o EME através da Divisão de Recursos consolidará o Planeamento efetuado pelos OCAD's.

Para que pudesse começar a executar a tarefa que compete a cada UEO, tive de receber as linhas orientadoras⁵⁵ para a realização deste processo, conforme apresentado na tabela 7, para que pudesse passar à fase seguinte do planeamento (definir as ações e os elementos de ação e proceder ao registo em SIG dos NPD's referentes a estes *items*).

Tabela 7 - Objetivos e Atividades para o PA2016

| Objetivos Estratégicos - Exército | Objetivos Operacionais - Atividades Exército |
|--|---|
| SIG - 1400037 - Consolidar a capacidade do Exército enquanto instrumento de afirmação do Estado | SIG - 24002163 - Consolidar a capacidade do CFT enquanto instrumento de Aprontamento de Forças Terrestres, garantindo a administração e serviços de base |
| SIG - 1400038 - Aumentar a prontidão e treino das forças | SIG - 24002164 - Cumprir o Plano Integrado de Treino Operacional (PITOP) |
| SIG - 1400039 - Aumentar as forças empenhadas em operações | SIG - 24002165 - Garantir a condução das MHP, (FND, END e FRI) |
| SIG - 1400040 - Melhorar a interoperabilidade e articulação em ambiente conjunto e combinado | SIG - 24002166 - Incrementar a participação em atividades conjuntas e combinadas, realçando as deslocações ao estrangeiro |
| SIG - 1400042 - Incrementar o apoio à proteção e salvaguarda de pessoas e bens | SIG - 24002167 - Garantir as Operações e Missões de Interesse Público (OMIP) solicitadas |

Fonte: Adaptado da Informação 64/2015 da RepFin/EM/CT de 26 de março 2015

⁵⁴ Quando as atividades são atribuídas a cada UEO, estas já tem previamente cabimento na proposta orçamental do Exército.

⁵⁵ Objetivos e atividades emanadas pelo EM-G8.

Para o ano de 2016 foram ainda definidos os seguintes *plafonds* de Planeamento, tendo em conta que as formas de financiamento, que poderão ser da forma “3” financiada de acordo com o *plafond* atribuído⁵⁶ e “0” além do *plafond* atribuído:

Tabela 8 - Plafond de Planeamento

| Plafond de Planeamento PA 16 - RT | | |
|--|-----------------------|---------------------|
| Classificação | | % do Plafond |
| 1 | Alta | 90% |
| 2 | Média | 5% |
| 3 | Baixa | 5% |
| Orgânicas Legais | | |
| 04.02.00 OMDN | 04.06.02. DCCR | Total |
| 243 000,00 € | 110 000,00 € | 353 000,00 € |

Fonte: Adaptado da Informação 64/2015 da RepFin/EM/CT de 26 de março 2015

Desta forma, ao nível de cada UEO, o Plano de Atividades materializa-se através da definição de ações e elementos de ação, elementos mais relacionados com as necessidades correntes de despesa e aquisição anuais. Enquanto os objetivos e as atividades são planeadas pelo valor global, as ações e os elementos de ação são planeados por rubrica orçamental, constituindo assim uma primeira abordagem à proposta de orçamento. Depois de ter definido das ações e elementos de ação, com a supervisão do adjunto financeiro, tornou-se necessário proceder ao registo dos NPD's em SIG, fase essa que realizei integralmente e que possibilita a ligação com a execução financeira e material do SIG.

Assim sendo o fim do processo para a cada UEO culmina após o Planeamento das ações e dos elementos de ação e respetivo registo dos NPD's em SIG, tendo a DFin e o EME de conjuntamente, iniciar a preparação do Planeamento Orçamental com os dados agregados no sistema. Este processo normalmente decorre até ao final do mês de abril, pelo que neste caso procedeu-se à entrega do Plano de Atividades no dia 17 de abril.

⁵⁶ As Unidades Orgânicas tem de garantir o integral financiamento nesta fonte, sejam OMDN ou DCCR, das atividades, ações e elementos de ação prioritários que tenham subjacentes custos fixos, como água, luz, recolha de resíduos, comunicações, contratos de manutenção, entre outros.

Antes da inserção final em SIG, procedeu-se ao preenchimento da matriz de afetação dos recursos financeiros⁵⁷, por rubrica orçamental, fonte de financiamento e por orgânica legal, tendo em conta o *plafond* atribuído. Depois desta matriz ter sido registada, conforme já referido, através da inserção em SIG através da associação dos NPD's aos elementos de ação definidos, procedi à produção de um relatório à semelhança do que aconteceu com a Prestação Anual de Contas, com o Relatório de Gestão Anual.

O relatório do Plano de Atividades produzido anualmente, e que foi por mim elaborado para o ano de 2016, teve a seguinte estrutura:

1. Finalidade
2. Situação
 - a. Missão
 - b. Missão do RT
 - c. Organigrama com as dependências específicas do RT
 - d. Visão
 - e. Cultura e Valores
 - f. Análise ao Contexto Ambiental – externo e interno
 - g. Análise Organizacional
 - h. Principais Parceiros e Destinatários – externos e internos
3. Estratégia e Objetivos
 - a. Eixos e Áreas de atuação estratégica
 - b. Objetivos Estratégicos
 - c. Objetivos Operacionais
4. Matriz de avaliação e controlo
5. Plano de Ação
6. Meios Disponíveis
 - a. Recursos Humanos
 - b. Recurso Financeiros (distribuído por ações e elementos de ação)
 - c. Recursos Financeiros (distribuído por rubrica orçamental)

⁵⁷ Anexo 26 - Ver exemplo de uma matriz do Plano de Atividades para o ano de 2015. A matriz executada para o ano de 2016 foi semelhante, com as necessárias adaptações ao *plafond* previsto.

De salientar que a inscrição do PA em SIG constitui uma mais-valia para o Exército, pois o mesmo permite ganhos de eficiência e eficácia e garante a apreciação da capacidade de execução do planeado e do executado de forma célere.

2.3. Processo da Despesa

Esta tarefa foi a que do ponto de vista do relatório de estágio, foi a mais diária, pois todos os dias surgiam necessidades em termos de despesas. Para esta a descrição desta atividade, começarei por dar um enquadramento breve, dos princípios a ter em conta ao longo deste processo.

De acordo com o definido nas alíneas i) e j), do artigo 1.º do Regulamento para a Administração dos Recursos Materiais e Financeiros⁵⁸ das UEO's, a Seção de Logística tem a atribuição de controlar e registar as receitas e realizar e processar as despesas, observando as normas gerais da contabilidade pública.

De acordo com o artigo 15.º do mesmo diploma, é referido que “À Seção de Logística compete a cobrança, o recebimento das receitas e o pagamento das despesas nos prazos estabelecidos, bem como a sua justificação através de documentos elaborados em conformidade com os preceitos legais e regulamentares em vigor”.

Assim sendo, no âmbito da realização da despesa, devem ser observados os requisitos e as fases definidas para o ciclo da despesa, estabelecidos na Lei de Enquadramento Orçamental e no RAFE. Importa referir que para a realização da despesa pública, segundo o RAFE, a mesma deve obedecer aos requisitos gerais de despesa pública: Conformidade legal (prévia existência de lei que autorize a despesa), Regularidade financeira (inscrição orçamental, correspondente cabimento e adequada classificação da despesa), Economia, eficiência e eficácia (obtenção do máximo rendimento com o mínimo de dispêndio, tendo em conta a utilidade e prioridade da despesa e o acréscimo de produtividade daí decorrente).

Resultante das recomendações do Tribunal de Contas, foi indispensável a implementação no Exército de mecanismos de registo e controlo de todos os ativos (existências e imobilizados), que só através da implementação plena do Módulo MM foi possível assegurar o cumprimento das referidas recomendações, que iniciou em

⁵⁸ Despacho n.º 335/94 de 19Dec, de SExa o Gen CEME.

2013 e só atingiu o pleno funcionamento no final do ano de 2015, pois exigiu uma mudança substancial em termos de processamento em SIG e que teve de ser adaptada.

Na execução da despesa deve ser cumprida a articulação/conexão entre as fases da despesa, a respetiva instrução dos documentos, o seu registo em SIG, a sua impressão e o exercício das competências das entidades intervenientes, conforme se enumera:

Tabela 9 - Fases do ciclo da despesa em articulação com o SIG

| Passos da despesa | | Fases da despesa em SIG | Transação SIG / Módulo |
|-------------------|--|---|------------------------|
| 1º | Manifestação de Necessidade | Requisição Interna | - |
| 2º | Número de Processo de Despesa (NPD) | Criar NPD | ZMMNPD1 /MM |
| | | Modificar NPD | ZMMNPD2 |
| 3º | Cabimento | Pré-comprometimento | ZMY1 |
| 4º | Requisição de Compra (RC) | Criar RC | ME51N |
| | | Aprovar RC - <i>Status</i> 1 | ME55 |
| | | Impressão da proposta para adoção do procedimento (ZPAP) | ZPAP |
| | | Aprovar RC - <i>Status</i> 2 | ME54N |
| 5º | Pedido de compra (PC) | Criar Pedido de compra | ME21N |
| | | Aprovar PC - <i>Status</i> 1 | ZME28 |
| | | Impressão da Proposta de adjudicação e pedido de autorização da despesa (ZPAD) | ZPAD |
| | | Aprovar PC - <i>Status</i> 2 | ZME28 |
| | | Aprovar PC - <i>Status</i> 3 (Compromisso automático e impressão/ envio eletrónico do PC) | ZME28 ou ZE29N |
| 6º | Assunção do compromisso | | |
| 7º | Registo e entrada de mercadorias | Criar entrada de mercadorias | MIGO |
| 8º | Registrar a fatura | Criar fatura logística | MIRO |
| 9º | Proposta de Autorização de Pagamento (PAP) | Adicionar as faturas de bens e serviços à PAP | PFM_12FIBI05 |
| | | Solicitar a aprovação da PAP | |

Fonte: Elaboração Própria

Tendo em ponderação as fases superiormente elencadas para o ciclo da despesa, a realização de qualquer despesa exige sempre uma manifestação de

necessidade, a correspondente informação de cabimento, o despacho de autorização da entidade competente e o comprometimento de recursos (compromisso).

A existência no processo de despesa, de um documento, nomeadamente de uma fatura - recibo, que apresente data anterior aos documentos atrás referidos, constituiu indício evidente do não cumprimento, por parte da UEO, das fases do ciclo da despesa e conseqüentemente, da violação das normas aplicáveis à execução da RAFE e à Lei n.º 08/2012, de 21 de fevereiro, que aprova as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas. A realização e aprovação dos documentos inerentes às fases da despesa são indispensáveis na conformidade legal do processo aquisitivo a que digam respeito. No decurso do processo de despesa há que ter em atenção o correto preenchimento em SIG, de todos os elementos necessários à produção dos passos da despesa que se encontram espelhados na tabela 9.

Devido à complexidade do processo da despesa torna-se necessária uma explicitação mais intensiva acerca de cada passo que o compõe, pois existem itens importantes de ser aclarados aquando do preenchimento de cada passo.

Assim sendo o processo de aquisição inicia-se no módulo MM através da identificação de uma necessidade, através da elaboração de uma requisição interna, e termina com o pagamento da fatura recebida, pela área financeira. Poderá ser ainda utilizado apenas o módulo FI⁵⁹ no caso específico das VAP's⁶⁰ (viaturas auto próprias).

A manifestação da necessidade concretiza-se através do preenchimento de um Modelo de Requisição Interna⁶¹, conforme é apresentado no Anexo 21 e cuja pode ser utilizada como modelo de requisição externa, desde que devidamente preenchida (todos os *items* devem ser preenchidos), assinada (pelo Comandante, adjunto financeiro e pelo chefe da logística) e após a elaboração do respetivo compromisso.

⁵⁹ Módulo onde eram processadas todas as despesas, antes da implementação do Módulo MM.

⁶⁰ Consiste na assunção do encargo com ajudas de custo a serem ressarcidas aos militares de cada UEO, no decurso de deslocações necessárias ao desempenho da sua função.

⁶¹ Ao longo do estágio preenchi algumas dezenas de modelos de requisição interna, referentes às necessidades da seção logística. O preenchimento das requisições internas provenientes das diversas seções, presentes na Unidade era da responsabilidade dos seus correspondentes chefes.

No NPD⁶², começamos por preencher a “empresa”⁶³ e o “exercício” a que se refere respetivamente. No separador “dados gerais” são preenchidos os seguintes campos:

- Objeto de Aquisição: Inserir a tipologia do material que se pretende adquirir ou o objeto de aquisição do contrato a efetuar;
- Categoria de NPD: L (Logístico)⁶⁴;
- *Status* do NPD: P (Preparação)⁶⁵;
- Centro:4xxx;
- Centro Financeiro: 4xxx.xxxx⁶⁶;
- Elemento de Ação: 4*⁶⁷;
- Informação Adicional: Campo livre que auxilie na identificação do NPD, e que coincide com uma descrição do que é para ser adquirido.

No separador “Dados Legais” são preenchidos os campos:

- Código do Procedimento⁶⁸: Coloca-se o código do CCP respeitante à natureza legal que regula a aquisição e que podem ser de diversas etimologias, conforme se encontra no Anexo 22 e que tem o seu revestimento legal no Código dos Contratos Públicos, no Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro.
- Entidade Competente: Insere-se o Cmdt/Dir/Ch responsável pela UEO;
- Fundamento da Necessidade: Texto que identifique o fundamento das necessidades

De seguida é preenchido o fornecedor, inserindo para o efeito o código de fornecedor, já previamente “aumentado” ao sistema e à divisão SIG da UEO, pois o

⁶² Ao longo do estágio registei dezenas de NPD’s, bem como procedi ao encerramento e modificação dos mesmos, conforme era necessário.

⁶³ 4000 (Exército); 5000 (Força Aérea); 3000 (Marinha).

⁶⁴ Pode também ser financeiro (F), normalmente usa-se nas VAP’s – Viaturas auto próprias; FM (Fundo Maneio).

⁶⁵ O *status* do NPD pode ser modificado para ativo, concluído, suspenso ou sem efeito, consoante as necessidades.

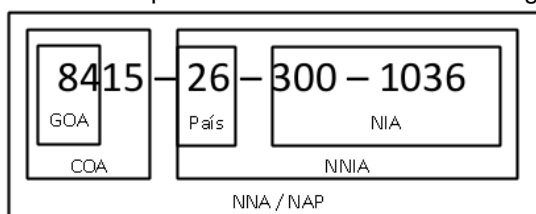
⁶⁶ É um dado mestre que espelha a estrutura interna da organização. O centro financeiro é um código constituído por 8 algarismos.

⁶⁷ Os Elementos de Ação correspondem ao último nível de Planeamento.

⁶⁸ Note-se que o Exército enquanto entidade compradora vinculada aos Acordos de Quadro (AQ) celebrados pela Entidade dos Serviços Partilhados da Administração Pública – ESPAP.IP (ex. ANCP, EPE) e/ou centralizados pela UMC do MDN sendo obrigado a adquirir os bens e serviços ao abrigo de AQ. Desta forma as UEO estão proibidas de lançar procedimentos aquisitivos com vista a obter bens e serviços que façam parte de AQ e/ou estejam abrangidos por centralização efetuada pela UMC do MDN, ou seja, apenas podem ser lançados procedimentos aquisitivos para obtenção de bens e serviços que não façam parte de AQ e/ou estejam abrangidos pela centralização na UMC.

mesmo poderá existir para outra UEO, mas não para a nossa entidade. Caso seja esta a situação ter-se-á que ir ao Módulo DM (Dados Mestre)⁶⁹ e criar o Cliente ou o Fornecedor para que se consiga proceder com o processo. No separador “Bens e Serviços” é preenchida informação relativa ao Código CPV⁷⁰, cujo caracteriza a aquisição e terá de ser correspondente com o respetivo código NNA/NAP. Este código NNA/NAP foi um sistema concebido para propiciar aos países signatários da Organização do Tratado do Atlântico Norte uma maneira padronizada para classificar, identificar e codificar itens de suprimento, tendo como objetivo a obtenção da máxima eficiência na gestão de dados de material e conseqüentemente no apoio logístico. O objetivo deste acordo é o de estabelecer um sistema uniforme de classificação de itens em uso nas Forças Armadas dos países que aderirem ao Sistema OTAN de catalogação⁷¹. O NNA/ NAP tem a seguinte estrutura:

Figura 10 - Exemplo de Sistema OTAN de catalogação



Fonte: Elaboração própria

- Grupo OTAN de Abastecimento (GOA) – a separação por Grupo é feita através do GOA. O GOA representa um conjunto de classes compreendendo artigos com certa afinidade entre si.
- Classe OTAN de Abastecimento (COA) – trata-se de um sub - agrupamento do GOA, constituindo um agrupamento de artigos de características físicas e funcionais relativamente homogêneas;
- Número de Identificação de Artigo (NIA) – atribuído sequencialmente e sem significado específico;
- Número Nacional de Identificação de Artigo (NNIA) – conjunto do código país com o NIA;

⁶⁹ Ao longo do estágio criei algumas dezenas de clientes e fornecedores que não se encontravam no sistema.

⁷⁰ *Common procurement vocabulary* – sistema de classificação único da despesa no setor público.

⁷¹ A estrutura de classificação com todos os grupos, classes e respetivas definições é publicada no Manual de Classificação H2 por cada país e pode ser consultada através de: <https://eportal.nspa.nato.int/ac135public/ACodP/Search/ACodPSearch.aspx> (01 de maio de 2015).

- Número Nacional de Abastecimento (NNA)/ Número de Abastecimento Provisório (NAP) – o item é identificado pelo código NNA/NAP. O código NNA indica que um artigo já se encontra devidamente catalogado e identificado segundo a classificação OTAN. Se o artigo apenas tem NAP significa que o mesmo está identificado e que poderá ser ou não catalogado, encontrando-se por isso numa situação provisória.

Ainda relativo ao separador que se estava a explicitar, deverá ser preenchido o IVA, colocando o código do IVA vigente e colocar o respetivo montante sem IVA, cujo corresponderá ao montante máximo a adjudicar pela UEO.

No separador “Rubrica” são inserido os seguintes itens:

- Item financeiro: que se encontra tipificado no Decreto – Lei n.º 26/2002 de 14 de fevereiro;
- Centro Financeiro: no caso em específico poderá ser o 4524.050202 (OMDN) ou 4524.050224 (DCCR);
- Área: coloca-se sempre 123 pois é um valor base para todas as despesas;
- Centro de Custo: é um código de 10 dígitos e corresponde à divisão 4524, seguida da respetiva numeração consoante as unidades orgânicas que compõe o RT.

Depois de preenchidos estes dados é só “guardar”, que o sistema numerará automaticamente esta despesa e apresentará a informação que “NPD 40* criado com sucesso”. Os NPD’s podem ser alvo de modificações, caso o valor tenha de ser reduzido ou aumentado, conforme a necessidade.

No terceiro passo da despesa, procede-se ao cabimento⁷², que corresponde a um pré-comprometimento dos recursos. Dever-se-á começar por preencher os seguintes itens:

- Tipo de documento: 10 – Cabimento Logístico
- Data do documento: data atual
- Data de lançamento: data atual

⁷² Ao longo do estágio procedi ao registo de dezenas de cabimentos, bem como diminuições e aumentos aos mesmos.

- Empresa: 4000
- Moeda: eur

Depois destes itens preenchidos e dado um “enter”, aparece uma nova tela em que é necessário preencher:

- Texto documento: onde se coloca a descrição do bem ou serviço a adquirir
- Montante: o valor a cabimentar
- Item financeiro: conforme já explicitado no ponto do NPD
- Centro Financeiro: conforme já explicitado no ponto do NPD
- Fundos: que podem ter origem em OMDN ou DCCR⁷³
- Área: 123

Depois destes dados preenchidos é ainda inserido o número de processo de despesa gerado anteriormente, para que este cabimento possa associar o mesmo e gerar assim o número de cabimento. O sistema devolve a seguinte mensagem depois do mesmo ser gravado: “Os fundo destinados 40* foram lançados”.

Na fase da criação da requisição de compra (RC)⁷⁴, deverão ser preenchidos os seguintes campos:

- Código Classificação Contabilística: K – centro de custo;
- Material: inserir o NNA do serviço respetivo;
- Quantidade: a adquirir;
- Preço de avaliação: é um valor indicativo, sendo que o mesmo é alterável, sendo o ideal optar pelo preço mais próximo do real possível.
- Centro: 4524, no caso em apreço
- NPD: gerado na 1.º fase do processo de despesa.

De seguida dever-se-á preencher o separador “Classificação Contabilística”, preenchendo o centro de custo, o item financeiro, o centro financeiro, os fundos e a área funcional. Um passo muito importante é a colocação do número do cabimento no separador “Dados do Cliente”, para que este possa associar já o NPD e o cabimento. Aquando da finalização do preenchimento destes dados é devolvida a informação:

⁷³ As UEO executam prioritariamente as suas DCCR (saldo de duplo cabimento), garantido que apenas é consumido OMDN nos casos em que efetivamente já esteja esgotado o duplo cabimento (DC).

⁷⁴ Ao longo do estágio procedi ao registo de dezenas de requisições de compra.

“Requisição de compra criada sob n.º 04*”. Para que se possa dar seguimento à requisição de compra é necessário proceder à aprovação da RC (liberar), que é executada em duas fases:

1. Aprovação logística/orçamental – esta aprovação compreende a conclusão do processo de agrupamento das necessidades, com indexação de um NPD e posteriormente do respetivo cabimento, sendo que após esta aprovação deverá ser impressa a Proposta para adoção de procedimento para posterior assinatura da entidade competente.⁷⁵;
2. Aprovação pela entidade competente – a validação pela entidade competente é refletida nesta aprovação. Esta liberação do segundo *status* implica que exista um documento assinado pela entidade competente. A este documento atribui-se a denominação de Proposta para a adoção de procedimento. A assinatura pela entidade competente deste documento, serve de autorização e justificação para o utilizador liberar o *Status 2* da RC.

Na quinta fase do processo de despesa é criada o Pedido de Compra (PC)⁷⁶, pelo que os campos a serem preenchidos são:

- Orgânica das compras:4524
- Grupo de Compradores: 345
- Empresa:4000
- Fornecedor: número do mesmo no SIG
- Requisição de Compra: inserir o n.º da RC gerada anteriormente (041*)

Depois deste passo o sistema preenche automaticamente todos os dados do pedido de compra, com os dados anteriormente gerados e que foram inseridos. Deve ainda ser preenchido o preço líquido (s/IVA) e colocar o código do imposto respetivo. Depois disto e de confirmar a informação, o sistema devolve a informação de que “Z Pedido Compra criado sob o n.º 43*”.

Assim que seja criado o PC, para que o mesmo seja finalizado terá de passar por 3 *Status*:

1. *Status 1* – Avaliação Contabilística;

⁷⁵ Ver Anexo 29.

⁷⁶ Ver Anexo 31. Ao longo do estágio procedi ao registo de dezenas de pedidos de compra.

2. *Status 2* – Autorização da Despesa/Adjudicação⁷⁷;
3. *Status 3*⁷⁸ – Compromisso.

Após estas liberações o sistema devolve a informação que “Foi criado o compromisso 40* para o pedido 043*”, em que logo após é enviada uma ordem de impressão para saída automática do *layout* do PC a enviar para o fornecedor respetivo. Este documento é o que deve ser utilizado para formalizar a encomenda da aquisição do bem ou serviço perante o fornecedor em detrimento do uso da requisição interna em uso mencionada anteriormente.

A sétima fase do processo da despesa corresponde à entrada de mercadorias⁷⁹, onde se regista se o bem ou o serviço foi rececionado ou o serviço efetuado nos termos requeridos. Aquando da receção da fatura devem ser preenchidos os campos do número do pedido de compra, a nota de remessa (ou o número da fatura) e a EM Entrada mercadoria (deve ser colocado o código 101 “Entrada mercadoria por pedido para o depósito”). Os separadores da “qualidade” e “quantidade” devem ainda ser alvo de preenchimento, em que no primeiro é registada a data em que é rececionado o bem/serviço e por quem é que foi o seu responsável e no segundo a quantidade do material recebido a fim de verificar disparidades entre o que foi solicitado e o que foi efetivamente recebido. Após este registo o sistema devolve a informação que o “Doc. Material 5* registrado”.

A oitava fase corresponde ao registo da fatura logística⁸⁰, onde é necessário o preenchimento dos campos:

- Selecionar Operação: Fatura/Nota de Crédito;
- Inserir PC: 4xxxxxxxx;
- Iva: selecionar o código de imposto que foi colocado no PC;
- Montante: valor da fatura

Após a inserção deste dados é feita uma simulação para apurar se os dados de cabeçalho e os valores transportados da PC foram corretamente transportados. Assim sendo deverá ser conferido se as contas do razão se encontram bem aplicadas

⁷⁷ A liberação deste *status* só deverá ser efetuada após a Proposta de Adjudicação e Pedido de Autorização da Despesa (PAD) ter sido assinada pela entidade competente.

⁷⁸ Coincide com a 6.ª fase do processo da despesa.

⁷⁹ Ao longo do estágio procedi ao registo de dezenas de entradas de mercadorias.

⁸⁰ Ao longo do estágio procedi ao registo de dezenas de faturas de despesa.

pelo sistema, se o valor é o pretendido e se o código do Iva é o que foi selecionado. Após esta verificação e validar a mesma o sistema devolve a informação de que o “Documento n.º 401* foi criado”.

A nona fase corresponde à integração do processo logístico no módulo financeiro, ou seja todas as UEO's submetem na Proposta de Autorização de Pagamento (PAP)⁸¹ as faturas logísticas criadas ao longo do processo de aquisição no módulo MM, de acordo com os normativos em vigor relativos à Tesouraria Única (TU). À Dfin⁸² é enviado um *email* com todas as faturas que compõe a PAP, conforme os Anexo 27 e 28. De ressaltar que a TU foi o processo necessário à promoção da centralização dos processos de Despesa (pagamentos) e de Receita (entrega ao Tesouro) do Exército numa única entidade central (Dfin). A centralização dos referidos processos é garantida no SIG, em que a informação nele constante é transposta diretamente através dos interfaces criados para o efeito, para as seguintes entidades:

- a. IGCP – envio de ficheiros relativos a pagamentos do SIG para uma única conta do Exército no Balcão Virtual, tendo como base os NIBs registados nos dados mestres dos fornecedores;
- b. DGO – Aprovação do Pedido de Libertação de Créditos (PLC) diretamente no SIG;
- c. Entidade Contabilística do Estado (ECE) – envio do PLC aprovado, alterações orçamentais, cativos e descativos e reposições abatidas aos pagamentos, para efeitos de apuramento central das contas do Estado;
- d. Sistema de Informação de Gestão Orçamental – envio do ficheiro com a execução orçamental do Exército.

Assim, cada UEO após a preparação e consolidação do PLC⁸³ pela Dfin, bem como a aprovação deste pela DGO, a Dfin avisa as UEO que podem proceder à

⁸¹ A Dfin analisa as PAP em estado de “solicitação de aprovação” e promove a sua autorização. Estas são criadas pela UEO e colocadas no citado estado, de acordo com o saldo de crédito liberto respetivo. Ver exemplo de PAP Anexo 28.

⁸² Ao longo do estágio procedi à elaboração e submissão de várias PAP à Dfin, e ao preenchimento do Anexo 27, a submeter no âmbito da PAP.

⁸³ Feito mensalmente. Os Serviços Administrativos integrados na RAFE, como é o caso em apreço, possuem uma conta aberta no Tesouro (IGCP) que apenas serve para pagamentos para a qual são libertadas verbas até um determinado montante (em face da autorização do PLC) as entidades acionam essas verbas por ordens de pagamentos introduzidas em sistema informático, diretamente aos fornecedores do Estado até ao *plafond* autorizado. Este sistema tem a vantagem de evitar que os fundos orçamentais saiam do circuito do Tesouro, podendo assim contribuir para a gestão integrada da Tesouraria do Estado. <https://homebanking.igcp.pt/login.asp>.

criação da PAP e da solicitação da respetiva aprovação conforme é referido atrás na nona fase.

Após a aprovação da PAP pela Dfin, é procedido ao pagamento das despesas solicitadas e aprovadas, pelo tesoureiro de cada UEO.

Os pagamentos das despesas orçamentais do Exército são realizados através da conta virtual do IGCP, após a prévia autorização da Dfin, à exceção dos pagamentos de fundo de maneiio e dos pagamentos do cartão de crédito do IGCP, considerados inadiáveis e urgentes.

Deste modo podemos enumerar as seguintes formas de pagamento:

- a. Conta virtual IGCP (denominado de Balcão 36) – conta bancária debitada pela aprovação do PLC em sistema informático, efetuada previamente pela DGO, à qual o Exército não tem acesso como tem neste momento no regime de contas de *homebanking* e que apenas permite efetuar pagamentos, desde que previamente solicitados em PLC, através de um interface direto entre o SIG e o IGCP. A Dfin é a única entidade do Exército autorizada a movimentar a conta virtual, embora o saldo contabilístico seja repartido por todas as UEO, devidamente controlada pelos documentos de suporte previamente solicitados e aprovados em PLC, deduzidos dos pagamentos efetuados.
- b. Contas de *homebanking* das UEO's⁸⁴ – cada UEO tem uma conta disponível sediada no IGCP, destinada exclusivamente aos seguintes componentes de tesouraria:
 - Arrecadação de receitas próprias;
 - Operações extraorçamentais;
 - Gestão de pagamentos através do cartão de crédito IGCP;
 - Gestão dos bares.
- c. Fundo de Maneio – esta forma de pagamento tem como objetivo fazer face a despesas de carácter urgente e/ou inadiável, que não possam ser pagas através do circuito normal e mensal do fluxo gerado pela

⁸⁴ Desta forma, exclui-se da componente de tesouraria das UEO's a movimentação dos valores atribuídos na sequência da aprovação dos respetivos PLC, uma vez que os pagamentos dos documentos orçamentais (faturas de fornecedores de bens e serviços) são realizados pela conta do balcão virtual do IGCP.

aprovação do PLC do Exército, pela DGO e que, pelo seu montante não possam ser supridas pela utilização do cartão de crédito.

- d. Cartão de Crédito IGCP – esta forma de pagamento, à semelhança do FM, tem como objetivo fazer face a despesas de pequeno montante e de caráter urgente e inadiável. Todas as UEO possuem um cartão de crédito (associado à respetiva conta de *homebanking*) com um *plafond* máximo estipulado pela Dfin, de acordo com as suas especificidades. De ressaltar que os pagamentos por esta via além de serem da responsabilidade de cada UEO, assumem um caráter extraordinário e devem ser regularizados obrigatoriamente no PLC seguinte ao pagamento.

Outra das tarefas por mim desempenhada foi a organização dos processos justificativos das despesas. Esta tarefa é algo que não deve ser descuidada pela UEO, para que a todo o tempo se possa verificar a legalidade da execução orçamental e se a mesma cumpre todos os normativos legais a que cada uma se encontra sujeita, perante as auditorias internas e externas que ocorram. Durante o meu período de estágio não ocorreu nenhuma auditoria, contudo durante o ano de 2014 a mesma foi alvo de uma auditoria.

Assim sendo, no caso do processo da despesa este deve conter os seguintes elementos, os quais organizei:

- Capa do processo de despesa – arquivo orçamental⁸⁵;
- Requisição Interna (manifestação de necessidade);
- Proposta para adoção de procedimento (ZPAP)⁸⁶, a informação de cabimento e o procedimento realizado nos termos do CCP;
- Proposta de adjudicação e pedido de autorização da despesa (ZPAD)⁸⁷;
- Cópia do Pedido de Compra (com o número de compromisso);
- Faturas ou Notas de Crédito, com o averbamento da receção do bem/serviço ou empreitada, com o correspondente carimbo de “PAGO”

⁸⁵ Utilizando a função do SIG: ZFI_DOC_DESPESA.

⁸⁶ Anexo 29. Carecem de parecer do Chefe da Seção Logística e Despacho do respetivo Cmdt/Dir/Ch.

⁸⁷ Idem. Anexo 30.

e assinatura do tesoureiro atestando o seu pagamento, quando seja este a efetuá-lo;

- Pedido de Autorização de Pagamento (PAP), quando aprovado pela UEO;
- Comprovativo do pagamento emitido pelo IGCP (caso seja o tesoureiro a efetuar o pagamento).

Em detrimento desta organização do processo de despesa, dever-se-á ter atenção de que todos os documentos que o constituem devem ser assinados pelos elementos da Seção Logística e visados pelo respetivo Cmdt/Dir/Ch. De salientar que cada processo deverá ser dotado de uma pasta própria, onde se encontrem as certidões da situação tributária e contributiva regularizada e atualizada referente a cada fornecedor. Por forma a garantir que existe um permanente controlo interno, foi sugerido pela Dfin, o uso de um carimbo próprio⁸⁸ conforme o Anexo 25, por forma a se acompanhar cada fase do processo da despesa. De salientar que este controlo é feito concomitantemente com uma folha de excel⁸⁹ criada para o efeito, pela contabilidade, onde ficam registados todos os lançamentos da despesa efetuados. Esta folha de excel é um objeto fundamental para o lançamento da despesa pois está parametrizada para que a transposição de cada despesa, apesar de algo complexo, se processe com elevada celeridade para o sistema ERP em uso.

2.3.1. Alterações Orçamentais

Uma importante tarefa, por mim desempenhada, no âmbito do estágio, foram as alterações orçamentais. Estas alterações orçamentais decorrem da necessidade de introduzir reajustamentos à inscrição orçamental em consequência dos desvios motivados pela execução orçamental, para que se consiga fazer face às despesas, devido a alguma rubrica não conseguir ter a verba necessária para o efeito. O processamento e gestão da AO é efetuado na plataforma SEM-BW (Planeamento e Controlo Orçamental) sob a forma de pedidos ou propostas, pelo que o processo de AO pretende refletir as necessidades de pedido de reforços e/ou anulações

⁸⁸ Este carimbo, só começou a ser utilizado no dias finais do meu estágio.

⁸⁹ Anexo 33.

orçamentais, regularizações de NF, créditos especiais⁹⁰ e transferências de dotações entre classificações orçamentais, podendo ser:

- Solicitadas por cada UEO, através da criação de um pedido (quando a AO solicitada apenas tenha reflexo no orçamento da própria UEO) através do módulo SEM-BW, anexando os documentos justificativos;
- Solicitadas pelas UEO que sejam recetoras de bens e serviços através do envio à Seção de Apoio à Execução Orçamental (SAEO) da RGO/Dfin do *template* para o efeito, preenchido e devidamente assinado, anexando os documentos comprovativos do fornecimento do bem/serviço.
- Solicitadas pelas UEO, através do envio do *template* para o efeito à SAEO/RGO/Dfin, quando haja a necessidade de AO relativas à fonte de financiamento OMDN/DCCR e AO relativas aos itens financeiros da receita em que esta seja dentro da própria UEO ou Transferências Orçamentais entre UEO.

Tabela 10 - Calendarização dos Pedidos/Propostas de Alterações Orçamentais

| Inserção por parte da UEO | Aprovação das Alterações Orçamentais (exclusivo da Gestão Flexível do Serviço) |
|--|--|
| Propostas/Pedidos inseridas até aos últimos 10 dias úteis de março. | Aprovadas dos 10 aos 5 últimos dias úteis de março. |
| Aprovação das Propostas/Pedidos inseridas até aos últimos 10 dias úteis de junho. | Aprovadas dos 10 aos 5 últimos dias úteis de junho. |
| Aprovação das Propostas/Pedidos inseridos até aos últimos 10 dias úteis de setembro. | Aprovadas dos 10 aos 5 últimos dias úteis de setembro. |
| Propostas/Pedidos do 4º e último trimestre do ano. | A definir na Comunicação de Serviço relativa ao processo de encerramento do ano económico. |

Fonte: Adaptado da Circular 02/2014, da Dfin

Assim sendo, neste processo de alteração orçamental, registava no SIG essa necessidade pela forma de “pedido de alteração orçamental” no módulo SEM-BW e

⁹⁰ Pedido de Autorização de Reparação (PAR) - Anexo 34.

procedia ao envio do *email* à Direção de finanças, a dar conta desse pedido, enviando em formato pdf e Excel os modelos preenchidos⁹¹ e assinados superiormente.

2.4. Processo da Receita

Todo o processo da receita foi uma das funções por mim desempenhadas no âmbito do estágio, pelo que no âmbito deste processo, devem ser observados os requisitos gerais para a liquidação e cobrança da receita e as fases definidas para o processo de arrecadação da mesma. Estes requisitos são de domínio público vigorando o princípio da legalidade, pelo que aos órgãos e serviços do Estado apenas podem desenvolver as atividades previstas na lei, tendo toda a atividade que gere receita de se enquadrar na missão de cada UEO. Assim nenhuma receita pode ser liquidada e/ou cobrada, mesmo que seja legal, sem que cumulativamente, tenha sido objeto de correta inscrição orçamental, esteja adequadamente classificada e o Cmdt/Dir/Ch tenha competência para a arrecadar.

Na execução da receita, à semelhança do processo da despesa, deve ser cumprida a articulação e conexão entre as fases da mesma e o seu registo em SIG, conforme se enumera:

Tabela 11 - Fases do ciclo da receita em articulação com o SIG

| Passos da receita | | Fases da receita em SIG | Transação SIG |
|-------------------|--|-------------------------|-----------------|
| 1 | Emissão de fatura | Criar fatura | FB70/F-22 |
| 2 | Recebimento | Liquidação da Receita | PFM_LR_01LR |
| | | Cobrança da Receita | F-28 |
| 3 | Entrega da Receita | Criação do Doc 182xxx | ZFI_REC_PROPRIA |
| 4 | Transferência de valores da receita para a Dfin - IGCP | - | - |
| 5 | Criação do Doc 190xxx | - | FB20 |

Fonte: Elaboração Própria

⁹¹ Modelos que se encontram presentes na Circular 02/2014, da Dfin.

O processo da receita à dissemelhança do que acontece com o processo da despesa, é mais simples em termos de processamento e de procedimentos, conforme se encontra espelhado na tabela 8.

Antes mesmo de ser iniciado o primeiro passo da emissão da fatura, a mesma tem de ser procedida de um ofício ou de outra formalidade da entidade a quem seja prestado o serviço, a informar qual o serviço, a localização entre outras informações que se considere relevante para a UEO proceder à respetiva faturação.

O RT, tem ao seu dispor a Banda Militar do Porto (BM Porto) que é solicitada para os mais diversos serviços externos, bem como ainda presta serviços de albergue de jovens no âmbito do protocolo celebrado com a Universidade Júnior (Universidade do Porto). De salientar que para além de receber verbas provenientes de indemnizações do pessoal, o RT detém ainda de 3 bares dentro da UEO, cujo lucro reverte, via duplo cabimento⁹², para o orçamento global da mesma.

No primeiro passo, para as receitas provenientes da prestação de serviços, procedia à emissão da fatura e preenchia os dados como o NIF, a entidade, o IVA, a descrição do item que se está a faturar, conforme o Anexo 23⁹³.

O segundo passo que realizava, corresponde ao recebimento, sendo necessário proceder à sua liquidação e respetiva cobrança aquando do efetivo recebimento do valor faturado. A transferência de valores da receita para a Dfin era feita via IGCP, pelo tesoureiro.

Os documentos que constituem todo o processo da receita depois de devidamente lançados em sistema, devem ser alvo da assinatura dos elementos da seção logística e visados pelo respetivo Cmdt/Dir/Ch, à semelhança do que acontece com o processo da despesa.

O processo da receita era ainda por mim, organizado da seguinte forma, respeitando os normativos legais no que se refere ao arquivo:

- Capa do processo da receita – documento da receita⁹⁴;
- Documentos que estão na origem da receita a arrecadar (ex. o pedido de apoio de uma entidade civil e a respetiva confirmação dos valores em causa – orçamento);

⁹² Para as despesas que resultem de receitas consignadas de forma a garantir que as despesas fiquem sujeitas à receita alcançada e aos créditos inseridos em OE.

⁹³ Durante o estágio realizei dezenas de emissões de faturas.

⁹⁴ Utilizando a função do SIG: ZFI_DOC_RECEITA.

- Fatura emitida pelo SIG ao cliente;
- Recibo⁹⁵ emitido pelo SIG ao cliente, em que o tesoureiro atesta o recebimento;
- As guias de entrega na tesouraria e todos os documentos que justifiquem os *inputs* de valores nas contas de disponibilidade da UEO, como os comprovativos das transferências/depósitos bancários de terceiros para as contas da UEO, cópias dos cheques recebidos entre outros.

De ressaltar que na ótica da receita por vezes acontecem situações, em que é necessário o lançamento de uma RAP (Reposição Abatida ao Pagamento) ou de uma RNAP (Reposição Não Abatida ao Pagamento), conforme os casos⁹⁶. Assim, a primeira situação acontece quando uma pessoa singular ou coletiva procede à devolução de um valor no mesmo período contabilístico em que foi efetuado o pagamento (indevido ou em excesso) por parte da entidade pública, tendo de ser contabilizada como correção à despesa paga. A segunda situação, a RNAP, acontece quando uma pessoa singular ou coletiva procede à devolução de um valor num período contabilístico posterior àquele em que foi efetuado o pagamento (indevido ou em excesso) por parte da entidade pública, tendo de ser contabilizada como receita cobrada.

2.4.1. Receita de salas de convívio e bares

Além da contabilização proveniente da prestação de serviços, procedia também à contabilização das receitas que provinham dos bares. Conforme referido no ponto anterior, cada UEO dispõe de receitas provenientes do lucro dos bares, que no caso do RT possui 3: Bar de Oficiais, Sargentos e Praças.

Os procedimentos administrativos a adotar na administração destas receitas são baseados na gestão interna de cada UEO. Desta forma a gestão dos bares e salas de convívio, embora seja uma atividade inorgânica, é regulada pelos princípios da contabilidade pública, devidamente contabilizados em SIG através de movimentos contabilísticos de natureza extraorçamental⁹⁷. Este sistema baseia-se na antecipação

⁹⁵ Anexo 32 – ao longo do estágio emiti vários recibos e remeti-os aos respetivos clientes.

⁹⁶ Contabilizei duas RAP e uma RNAP ao longo do estágio. O processo é semelhante ao da receita.

⁹⁷ À exceção da conversão da Margem de Lucro e do processo de entrega da receita orçamental.

do recebimento (guias de entrega) para fazer face aos pagamentos (fornecedores dos bares), convertendo o remanescente do período de Prestação de Contas em Margem de Lucro (ML)⁹⁸. Assim sendo esta metodologia implica e obriga a uma correta gestão de *stocks* por parte dos responsáveis de cada bar, pois caso contrário não será possível efetuar os pagamentos aos fornecedores dos mesmos, dentro do período de PC (como p.e. alguma UEO que possua elevada mercadoria em stock e que não efetue as vendas necessárias para garantir os pagamentos aos fornecedores).

Para melhor se compreender todos as fases deste registo da receita proveniente dos bares é apresentada uma tabela de forma a sintetizar todos os movimentos alvo de registo:

⁹⁸ Permite saldar a conta 26415# do período correspondente.

Tabela 12 - Fases Contabilização dos Bares

| Fases | Descrição | Fases da receita em SIG | Transação SIG |
|-------|---|---|---------------|
| 1 | Arrecadação das receitas dos bares | Fatura a cliente extraorçamental | FB01 |
| | | Liquidação da receita | PFM_LR_01 |
| | | Entrada de recebimento no cofre | F-28 |
| 2 | Depósito das Guias de entrega na conta bancária dos bares | Lançamento do Documento 90 | FB01 |
| 3 | Pagamento de faturas de fornecedores dos bares | Fatura extraorçamental ao fornecedor | FB01 |
| | | PAP extraorçamental (Criação, solicitação de aprovação e aprovação) | PFM_12FIBI05 |
| | | Pagamento extraorçamental | F-53 |
| 4 | Conversão da Margem de Venda em receita orçamental | Lançamento de fatura extraorçamental | FB01 |
| | | PAP extraorçamental (Criação, solicitação de aprovação e aprovação) | PFM_12FIBI05 |
| | | Lançamento de Fatura Cliente Orçamental | F-22 |
| | | Solicitar Correspondência | FB12 |
| | | Atualizar correspondência | F.64 |
| | | Liquidação da receita | PFM_LR_01 |
| | | Pagamento Manual ⁹⁹ | F-53 |
| | | Compensação da conta 2641500000 ¹⁰⁰ | F-03 |

Fonte: Elaboração Própria

Na primeira fase procedia à arrecadação das receitas dos bares, em que o valor lançado era refletido contabilisticamente na conta 2641500000 – Devedores Internos, com o tipo de documento 80, em que o item financeiro a ser utilizado é

⁹⁹ Através deste lançamento é gerado o movimento contabilístico entre a conta de disponibilidades 252112 (Débito) e a conta 25112 (Crédito) e gerado um documento 248# que fica na lista dos documentos de receita para entrega, pelo que cada UEO deve efetuar o processo da entrega da receita de acordo com a Instrução Técnica n.º 01/2012, pela transação ZFI_REC_PROPRIA – Transferência de Receitas para Entrega, utilizando o fornecedor específico para o efeito 700007.

¹⁰⁰ No final de cada mês é necessário efetuar a compensação da conta 2641500000, compensando todos os documentos referentes ao período a que respeita a PMC dos bares, ou seja, todas as guias de entrega dos bares, as faturas de fornecedores dos bares e o documento de apuramento do lucro do bar, respeitante ao mês da PMC.

sempre o R.17.02.04.11.05 por força de ser considerado um movimento de receita extraorçamental. O recebimento da receita é efetuado ao cliente interno dos bares, utilizando para o efeito os códigos:

- a) 4100 – Bares de Oficiais;
- b) 4101 – Bares de Sargentos;
- c) 4102 – Bares de Praças

Na segunda fase procedia ao depósito das guias de entrega na conta bancária dos bares, pelo que a mesma corresponde à conta IGCP da UEO, conta 13#.

O pagamento de faturas de fornecedores dos bares corresponde à terceira fase desta contabilização. Nesta fase efetuava diversos lançamentos extraorçamentais, consoante o número de faturas de fornecedores de bares existentes, pelo que só elaborava uma PAP mensal com todas as despesas dos bares pelo RT(no entanto caso fosse necessário era elaborada mais do que uma PAP). Assim, o valor das faturas será refletido na conta 264150000 – Devedores internos, através do um tipo de documento 83 e o seu registo contabilístico da fatura será considerado um movimento de despesa extraorçamental, tendo que utilizar o item financeiro para o efeito, D.12.02.04.11.05.

A última fase deste processo é a conversão da margem de venda em receita orçamental, sendo que no final de cada mês competia à Seção Logística o apuramento do lucro nominal de cada bar e a prestação mensal dos bares, após a verificação da informação fornecida pela Comissão de Gerência. Todos os meses a comissão de gerência entrega na SecLog os seguintes documentos:

- Mapa de inventário por bar;
- Mapa relação das Guias de Fornecimento;
- Mapa relação das Guias das Quebras;
- Mapa relação das Guias das Devoluções.

Perante a Dfin, a SecLog no âmbito da sua PMC deverá submeter no portal da para o efeito, conforme referido no ponto 2.1, os seguintes documentos¹⁰¹:

- Mapa Controlo de Vendas;
- Mapa Conta Mensal por Bar;
- Balancete Final dos Bares.

¹⁰¹ Ao longo do estágio elaborei todos os meses estes 3 mapas e procedia ao seu envio no portal da Dfin. Ver Anexos: 12, 19 e 26

2.5. Outras Tarefas

2.5.1. Controlo da verba dos Bares

Diariamente eram entregues na tesouraria os valores recebidos por cada bar (oficiais, sargentos e praças) pelo seu gerente, pelo que a confirmação dos valores recebidos era efetuada pelo tesoureiro e por outra pessoa da contabilidade, neste caso por mim.

2.5.2. Elaboração de Ofícios¹⁰²

Com o decorrer dos processo financeiros existentes na seção financeira é necessário proceder muitas vezes à elaboração de ofícios externos, seja para enviar recibos relativos a pagamentos efetuados, seja para solicitar informações que não são viáveis por outra via. Assim sendo o modelo em uso encontra-se elencado no Anexo 24, sendo o mesmo numerado de acordo com o programa de Gestão Documental (*GesDoc*) em uso desde o ano de 2015 no RT.

2.5.3. Organização do arquivo

Uma das tarefas por mim desempenhadas que coadjuvam toda a organização do sistema financeiro para o controlo do processo da despesa/receita, era o arquivo dos processos justificativos das contas do RT. Importa referir que os arquivos do Exército genericamente classificam-se em três níveis, tendo em atenção o presente valor para efeitos de conservação permanente e respetiva frequência de utilização:

a) Arquivo corrente – função atribuída ao conjunto dos arquivos em uso e do arquivo primário da UEO cuja documentação se encontra em uso corrente ou disponibilidade de consulta por serem de grande interesse para a prática administrativa corrente, pois a todo o tempo é necessária a sua consulta, principalmente início do ano económico seguinte.

b) Arquivo intermédio – função atribuída ao arquivo geral do Exército e é o arquivo onde a documentação se encontra numa situação

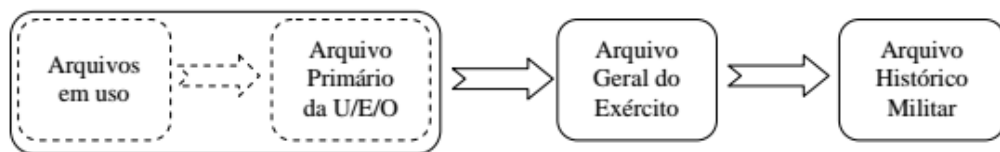
¹⁰² Ao longo do estágio procedi à elaboração de dezenas de ofícios e à sua expedição.

de transição, isto é, já não é utilização corrente, mas continua a manter-se acessível em virtude do seu valor administrativo, legal ou fiscal.

c) Arquivo definitivo/histórico – função atribuída ao arquivo histórico militar e é o arquivo onde a documentação perdeu o caráter administrativo, adquirindo valor informativo e histórico, o que o torna de conservação permanente.

Desta forma temos em esquema:

Figura 11 - Organização do Arquivo



Fonte: Circular 4/2014, da Dfin

De uma forma geral, o arquivo corrente de cada UEO, nomeadamente da área financeira, os prazos mínimos de conservação vão até aos 12 anos, à exceção dos que se referem à contratação pública que são 20 anos. Deve-se ter atenção ao normativo legal, Regulamento de Conservação Arquivística do Exército (RCAE)¹⁰³ que permite a confirmação caso a caso e ainda da Instrução Técnica n.º 02/FI/2006 emanada pela Secretaria – Geral/MDN/Projeto SIG – Regras de Arquivo do processo contabilístico. Desta forma eu organizava o arquivo na ótica orçamental e na ótica patrimonial. No início de cada ano, em cada UEO, é nomeada uma comissão de análise da documentação, constituída por 3 elementos. Esta comissão tem a responsabilidade de proceder à análise de toda a documentação presente no arquivo primário, tendo em atenção os prazos de conservação administrativa, propondo ao respetivo Cmdt/Dir/Ch o envio para o arquivo geral do Exército.

Relativamente ao arquivo mantido no RT, toda a documentação de suporte comprovativa de recebimentos ou pagamentos, está organizada por ano económico e por mês, em que o arquivo mensal é organizado por chave orçamental e dentro da

¹⁰³ Portaria n.º 272/2000

mesma de forma temporal. Há ainda o respeito pelo respetivo classificador, aplicado em todas as UEO's, de toda a documentação onde é organizada a informação pelo tipo de documentação, ou seja, caso seja de índole financeira será classificado por 60 e de seguida é acrescido de 3 dígitos, como p.e. 225, que corresponde à classificação de documentos de Controlo Orçamental.

3. Reflexão sobre o contributo do estágio

Neste capítulo pretendo realizar uma reflexão introspetiva sobre o valor acrescentado do estágio realizado no Regimento de Transmissões do Porto, unidade orgânica do Ministério da Defesa Nacional.

Através da realização deste estágio foi possível o consolidar de conhecimentos obtidos no âmbito académico do Mestrado, nomeadamente na disciplina de práticas de planeamento estratégico, através da análise ao ambiente externo/interno realizada para o Relatório de Gestão de 2014 e para o Plano de Atividades de 2016, e da disciplina de complementos de controlo e de gestão, através de um aprofundamento prático dos instrumentos de controlo de gestão particularmente no mecanismo dos instrumentos de pilotagem, e ainda dos sistemas de planeamento e de controlo de gestão.

Além das tarefas executadas descritas ao longo da parte II, durante o estágio foi-me ainda solicitada por várias vezes a opinião sobre o processo da despesa, nomeadamente na contabilização do orçamento disponível através da mais adequada classificação económica, bem como ao nível da possível agilização do *workflow* deste processo. Assim neste âmbito dei ainda o meu contributo para o Plano de Atividades de 2016, indicando quais deveriam ser os elementos de ação e a respetiva rubrica a ser reforçada, tendo em conta o histórico dos anos anteriores bem como os objetivos e as atividades determinadas para esse ano, decorrentes da atividade operacional do RT. Para o Relatório de Gestão de 2014 realizei uma análise a cada rubrica de forma a verificar qual estava a ter mais consumo e indiquei sugestões de economia e eficácia, que serão explicadas no ponto seguinte, das conclusões.

Desta forma, o Regimento de Transmissões enquanto unidade orgânica do MDN, é dotado de objetivos próprios por força da sua missão e como tal para que continue a reforçar a sua presença perante as solicitações externas, como consiga cumprir com rigor as suas obrigações internas, tem de continuar a ter uma gestão eficaz e eficiente de todos os seus recursos financeiros, materiais e humanos.

Conclusões

O presente relatório pretende descrever todas as atividades realizadas ao longo do estágio, durante o período 3 de novembro de 2014 a 1 de maio de 2015. O objetivo geral do estágio foi o de validar em contexto real os meus conhecimentos e competências no domínio da gestão financeira, orçamental e patrimonial.

Pretendeu-se aprofundar e consolidar conhecimentos em áreas relacionadas com as finanças, como a contabilidade, controlo de gestão, gestão orçamental, Planeamento e controlo interno. Além destas matérias pretendeu-se averiguar a importância de um sistema ERP para a gestão como sistema de apoio à decisão. Pude concluir que o Ministério da Defesa enquanto organismo público, ganhou e continua a ganhar com a implementação do SIG desde 2004, pois o mesmo é muito completo e permite que haja um agregar de informação que até aí era dispersa, bem como permite um efetivo controlo total de recursos financeiros, com menos recursos humanos, sendo mais fiável.

Na primeira parte é introduzido o tema do relatório, através do enquadramento teórico, suportado pela literatura existente e legislação vigente. Assim nesta parte é dado o Enquadramento do Exército Português no setor público, é realizada uma abordagem à Administração Financeira do Estado através do RAFE e do POCP, e é ainda apresentado todo o ciclo de gestão e execução orçamental bem como apresentado o sistema ERP em uso.

Na segunda parte do relatório pretendeu-se apresentar a entidade acolhedora do Estágio e as atividades realizadas durante estágio. Inicialmente é dado um enquadramento da entidade na organização e no meio em que se insere. Ainda nesta parte, são descritas com detalhe, todas as atividades desenvolvidas no âmbito do estágio no Regimento de Transmissões do MDN. De uma forma geral desempenhei todas as tarefas necessárias à correta execução da despesa e da receita, ao nível da elaboração e reporte da Prestação Mensal de Contas, ao nível da elaboração e reporte da Prestação Anual de Contas com a elaboração do Relatório de Gestão de 2014, ao nível do Plano de Atividades para 2016 e ainda à organização relativa ao arquivo orçamental e patrimonial do RT.

Desta forma pude participar de uma forma ativa na gestão e execução do orçamento que era atribuído ao RT, pelo que tive oportunidade de apresentar algumas sugestões. Ao nível do processo de execução da despesa propus que a Requisição Interna em uso fosse assinada superiormente pelo Comandante, para atestar a legalidade deste formalismo, pois por várias vezes a requisição encontrava-se apenas assinada pelo adjunto financeiro e pelo Chefe da SecLog, mas carecia da validação superior. Esta proposta foi adotada e a Requisição Interna passou a chegar à contabilidade com todas as assinaturas, pronta para se proceder à adoção do procedimento de despesa. Ainda na parte da despesa, as PAP eram levadas apenas uma vez por mês para serem assinadas pelo Comandante, o que por vezes implicava alguns atrasos no processo e posterior atraso no pagamento aos fornecedores, pelo que sugeri que fossem elaboradas PAP mais pequenas e levadas pelo menos uma vez por semana, pelo que esta proposta foi adotada. Com estas mudanças foi possível uma redução do tempo do processo ao nível do seu processo pela contabilidade.

Ao nível da economia e eficácia dos recursos financeiros, dei algumas sugestões, nomeadamente no controlo regular dos contadores da água, eletricidade e gás a fim de evitar fugas eventuais e conseguir produzir estimativas de consumos para estes *items*, pelo que esta proposta foi adotada. Outra ideia que foi proposta foi a utilização de um único refeitório, neste caso do refeitório geral, para que houvesse um maior aproveitamento dos recursos humanos, pois com esta mudança seria possível diminuir a equipa que estava disponível à hora das refeições podendo reafectar os excedentes para outras tarefas. Esta tarefa não foi adotada, pois acarretaria algumas mudanças a nível de cultura interna e essas mudanças são sempre mais difíceis de implementar.

Com o adotar de algumas destas propostas, penso que o balanço das sugestões dadas e aplicadas é positivo.

Com o culminar deste trabalho, termina uma das melhores experiências que tive até hoje em termos profissionais e interpessoais, pois tive oportunidade de consolidar conhecimentos teóricos provenientes do Mestrado em Finanças, numa instituição pública com um carácter próprio e que me incutiu valores ímpares que certamente serão utilizados e sempre lembrados nos meus desafios profissionais futuros.

Referências bibliográficas

- Amaral, L., Magalhães, R., Morais, C., Serrano, A., & Zorrinho, C. (2005). *Sistemas de Informação Organizacionais*. Lisboa: Edições Sílabo.
- Barnabé, F. (2007). *A implementação de um Enterprise Resource Planning no setor público português e a mudança organizacional: oportunidades e condicionamentos*. Instituto Superior de Economia e Gestão.
- Bernier, C., Bareil, C., & Rondeau, A. (2003). Transformer l'organisation par la mise en oeuvre d'un ERP: une appropriation à trois niveaux Gestion. Vol.27, n.º 4, pp. 24-33.
- Bingi, P., Sharma, M., & Godla, J. (1999). *Critical issues affecting an ERP implementation, Information Systems Management, Vol.16, n.º 13, pp. 7-14.*
- Caiado, A., & Pinto, A. (2002). *Manual do Plano Oficial de Contabilidade Pública*. Lisboa: Áreas Editora.
- Carvalho, J. (1996). *O processo orçamental das Autarquias Local*. Coimbra: Almedina.
- Carvalho, J., Fernandes, M. J., & Teixeira, A. (2004). *Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais Comentado, 2.ª edição*. Lisboa: Editora Rei dos Livros.
- Carvalho, J., Martinez, V., & Pradas, L. (1999). *Temas de Contabilidade Pública*. Lisboa: Rei dos Livros.
- Davenport, T. (2000). *Mission Critical, Realizing the promise of enterprise systems*. Boston, MA.: Harvard Business School Press.
- Denhardt, R. B., & Denhardt, J. V. (2000). The Public Service: Serving Rather than Steering. *Public Administration Review*, Vol.60, n.º6, pp.549-559.
- Fernandes, M. (2000). Os sistemas de informação de gestão derivados da nova gestão pública. *VII Congresso de Contabilidade e Auditoria*, (p. 3).
- Franco, A. (2008). *Finanças públicas e direito financeiro*. Coimbra: Livraria Almedina, 4.º Edição - 12º Reimpressão, Volume I e II.
- Gonçalves, S. (2013). *Proposta de um novo modelo de contabilidade analítica numa instituição de ensino superior público*. Lisboa: Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas.
- Jones, R., & Pendlebury, M. (2000). *Public Sector Accounting*. London: Prentice Hall.

- Jorge, M., Carvalho, J., & Fernandes, M. (2007). Governmental Accounting in Portugal: Why Accrual Basis is a Problem. *Journal of Public Budgeting, Accounting & Financial Management*, 19, p.411-446.
- Krogstie, J., Opdahl, A., & Brinkkemper, S. (2007). *Conceptual Modelling in Information Systems Engineering*. New York: Springer-Verlag.
- Nicolau, J., Correia, F. A., & Portela, R. (2003). *POCAL: Regime Geral, Explicado e Comentado*. Coimbra: ATAM.
- Nogueira, S., & Carvalho, J. (2006). A Contabilidade Pública em Portugal: Opinião de Especialistas. *Encuentro AECA - La eficiencia en el Gobierno en la Gestión de Mediana Empresa*.
- Óspina, S. (Febrero 2001). Evaluación de la Gestión Pública: Conceptos y Aplicaciones en el Caso Latinoamericano. *Revista del Clad Reforma y Democracia No 19*, p.89-122.
- Pina, V., & Torres, L. (2002). An Empirical Study about New Public Management Developments in Three European Union Cultural Categories: Germanic, Nordic and Napoleonic Countries. *25th European Accounting Association Annual Congress*. Copenhagen, Denmark.
- Rua, S., & Carvalho, J. (2006). *Contabilidade Pública Estrutura Conceptual*. Lisboa: Publisher Team.
- Sankar, C., & Rau, K. (2006). *Implementation Strategies for SAP R/3 in a Multinational Organization*. EUA: CyberTech Publishing.
- Serrano, A., Caldeira, M., & Guerreiro, A. (2004). *Gestão de Sistemas e Tecnologias de Informação*. Lisboa: FCA - Editora de Informática.
- Sèves, A. L. (2003). *Contratação de Bens e Serviços. Guia de Aplicação do DL 197/99, de 8 de junho*. Lisboa: Ministério das Finanças e Direcção-Geral do Desenvolvimento Regional.
- Shtub, A. (2001). A framework for teaching and training in the Enterprise Resource Planning (ERP) era. *International Journal of Production Research*, Vol. 39, n.º 3.
- Silva, F., & Alves, J. (2001). *Da empresa à empresa - Soluções de informação reais para empresas globais*. Lisboa: Edições Centro Atlântico.

- Souza, C., & Zwicher, R. (2003). *Sistemas ERP: Conceituação, ciclo de vida e estudos de casos comparados*. São Paulo: Editora Atlas.
- Tavares, J., & Branco, J. (1998). *A Administração Financeira do Estado em Portugal*. Direção Geral do Orçamento. Ministério das Finanças e da Administração Pública.
- Umble, J., Haft, R., & Umble, M. (2006). Enterprise resource planning: Implementation procedures and critical success factors. *European Journal of Operational Research* n.º 146, pp.241-257.
- Vieira, R., & Jorge, S. (2010). A Adopção do POCP nos Serviços e Fundos Autónomos: (R)Evolução ou Harmonização? *Jornal de Contabilidade*, 402, p.259-268.
- Wildavsky, A. (2002). *Budgeting - A comparative theory of budgetary processes*. New Brunswick: Transaction Publishers.

Webgrafia

- Página oficial Exército Português (acesso às 15h00 de 24 de março de 2015). *Estrutura Orgânica do RT*. Disponível em: <http://www.exercito.pt/sites/RT/Paginas/Organizacao.aspx>
- Página oficial Exército Português (acesso às 15h16 de 24 de março de 2015). *Visão e Missão do RT*. Disponível em: http://www.exercito.pt/sites/RT/Paginas/Visao_e_Missao.aspx
- Página oficial Exército Português (acesso às 15h29 de 24 de março de 2015). *Heráldica do RT*. Disponível em: <http://www.exercito.pt/sites/RT/Historial/Paginas/Heraldica.aspx>
- Portal de Informação Operacional (acesso às 16h02 de 6 de maio de 2015). *Briefing do CFT*. Disponível via portal Intranet do Exército em: <http://10.108.78.213/CFT0/Portal>
- Portal Wise do Comando de Pessoal (acesso às 10h30 de 6 de maio de 2015). *Efetivos do Exército*. Disponível via portal Intranet do Exército em: <http://cpes-wise:8080/Unidades/principal.asp>
- Portal do Comando da Logística (acesso às 11h10 de 3 de abril de 2015). *Portal da Prestação de Contas do Exército*. Disponível via portal Intranet do Exército em: <http://cmdlog-wss/sites/prestacontas/default.aspx>

Página da Universidade do Porto (acesso às 09h07 de 8 de junho de 2015). *Programa de Alojamento*. Disponível em: <https://universidadejunior.up.pt/programa-alojamento.php>

NATO Support and Procurement Agency (acesso às 09h07 de 01 de maio de 2015). *NATO Codification Tools*. Disponível em: <https://eportal.nspa.nato.int/ac135public/ACodP/Search/ACodPSearch.aspx>

Legislação

Circular n.º 3/2013, de 15 de janeiro, da Dfin – Prestação Mensal de Contas (Documento de Trabalho)

Circular n.º 02/2014, de 4 de fevereiro, da Dfin – Alterações orçamentais e fornecimento de bens e serviços entre UEO (Documento de Trabalho)

Circular n.º 02/2015, de 9 de fevereiro, da Dfin – de Prestação de Contas do Exército ao Tribunal de Contas (Documento de Trabalho)

Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro – Plano Anual de Atividades

Decreto Regulamentar n.º 69/2007, de 28 de junho – Atribuições, Organização e competência da Força Operacional Permanente do Exército

Decreto Regulamentar n.º 70/1994, de 21 de dezembro – Regulamento das Atividades de Âmbito Financeiro e Logístico das Unidades, Estabelecimentos e Órgãos do Exército

Decreto Regulamentar n.º 74/2007, de 2 de julho – Competências e Organização dos Órgãos Centrais de Administração e Direção do Exército (OCAD)

Decreto-Lei n.º 131/2003, de 28 de junho – Orçamentação por Programas

Decreto-lei n.º 155/92, de 28 de julho – Regime de Administração Financeira do Estado

Decreto-Lei n.º 183/2014, de 29 de dezembro – Lei Orgânica do MDN

Decreto-Lei n.º 186/2014, de 29 de dezembro – Lei Orgânica do Exército Português

Decreto-lei n.º 232/97, de 3 de setembro – Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP)

Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro – Classificação Económica das Receitas e Despesas Públicas

Decreto-Lei n.º 52/2014, de 7 de abril – Disposições necessárias à execução do Orçamento do Estado para 2014

Despacho n.º 109/MDN/2002 – Implementação do projeto SIG no MDN

Despacho n.º 120/CEME/2014 – Implementação das instalações do RT

Despacho n.º 118/CEME/2014 – Transferência do Quartel de Sapadores de Lisboa para o Porto

Direção Geral do Orçamento (DGO) 2012 – Manual de procedimentos da LCPA

Instrução Técnica n.º 02/FI/2006, da Secretaria – Geral/MDN/Projeto SIG – Regras de Arquivo do processo contabilístico (Documento de Trabalho)

Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro – Lei de Enquadramento Orçamental

Lei n.º 31-A/2009, de 7 de julho – Lei de Defesa Nacional

Lei n.º 6/91, de 20 de fevereiro – Lei de Enquadramento do Orçamento do Estado.

Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, republicada pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março, conjugada com o Decreto - Lei n.º 127/2012, de 21 de junho - Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso

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

Lei n.º 82-A/2014, de 31 de dezembro – Aprova as Grandes Opções do Plano para 2015

Lei n.º 98/1997, de 26 de agosto – Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas

Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto, alterada e republicada pela Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro – Lei de Enquadramento Orçamental

Lei Orgânica n.º 1-A/2009, de 7 de julho – Lei Orgânica de Bases da Organização das Forças Armadas.

Manual de Finanças do Exército, 2007 – Documento de Trabalho

Manual de Utilizador Planeamento de Atividades (PA) V03, 2013 – Documento de Trabalho

Manual Oficial do Plano Oficial de Contabilidade Pública (2001) – Áreas Editora

Norma interpretativa n.º 2/2001 da Comissão de Normalização Contabilística da Administração Pública (CNCAP)

Portaria n.º 563/1986, de 1 de outubro – Regulamento para a Administração dos Recursos Humanos, Materiais e Financeiros nas Unidades, Estabelecimentos e Órgãos do Exército

Portaria n.º 272/2000, de 22 de Maio – Regulamento de Conservação Arquivística do Exército

Anexos

Anexo 1 – Âmbito dos Grupos e Blocos

| GRUPOS | BLOCOS E FUNCIONALIDADES | SOLUÇÕES ERP SAP |
|--|---|---|
| Grupo 1 | Bloco 1.1 - POCP + Gestão de Activos + Compras | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidade geral POCP • Contas a pagar • Contas a receber • Funções básicas de tesouraria • Centros de custo • Gestão da execução orçamental • Gestão de contratos • Activos Fixos • Gestão de Compras | <ul style="list-style-type: none"> • FI - <i>Financials</i> • EAPS - <i>Enterprise Add-on - Public Sector</i> • TR (funções básicas) - <i>Treasury</i> • CO (centros de custo) - <i>Controlling</i> • PS (gestão de contratos) - <i>Project System</i> • AA (ativos fixos) - <i>Asset Accounting</i> • MM (compras) - <i>Materials Management</i> |
| | Bloco 1.2 - Planeamento e Controlo do Orçamento | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Planeamento e correcções orçamentais • Controlo da execução orçamental | <ul style="list-style-type: none"> • SEM-BPS - <i>Strategic Enterprise Management - Business Planning and Simulation</i> |
| Grupo 2 | Bloco 1.3 - Vencimentos | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Processamento de vencimentos | <ul style="list-style-type: none"> • HR-PA - <i>Human Resources - Personnel Administration</i> |
| | Bloco 2.1 - Complemento à Área Financeira | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Tesouraria • Gestão de Aplicações Financeiras • Consolidação de contas • Contabilidade analítica | <ul style="list-style-type: none"> • TR - <i>Treasury</i> • CFM - <i>Corporate Finance Management</i> • CO - <i>Controlling</i> • SEM-BCS - <i>Strategic Enterprise Management - Business Consolidation</i> |
| Grupo 2 | Bloco 2.2 - Logística | |
| | Sub Bloco 2.2.1 - Logística (sem manutenção sistemas de armas) <ul style="list-style-type: none"> • Gestão de materiais • Gestão de vendas • Gestão da manutenção • Gestão de infra-estruturas • Gestão de transportes | <ul style="list-style-type: none"> • MM - <i>Materials Management</i> • SD - <i>Sales and Distribution</i> • PM - <i>Plant Maintenance</i> • PS - <i>Project System</i> • RE - <i>Real Estate</i> • QM - <i>Quality Management</i> • Fleet Management |
| | Sub Bloco 2.2.2 - Stocks e facturação <ul style="list-style-type: none"> • Mestre de materiais • Administração de depósitos • Processo de inventário simples • Processo de devolução e subcontratação • Implementação de uma tabela de preços de produtos e serviços. | |
| Bloco 2.3 - Gestão de RH | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planeamento de necessidades e custos com pessoal • Recrutamento e seleção de pessoal • Gestão da formação • Gestão de carreiras • Gestão justa disciplinar • Gerir cuidados de saúde, higiene e segurança no trabalho | <ul style="list-style-type: none"> • HR-PD - <i>Human Resources - Personnel Development</i> • EH&S - <i>Environment, Health and Safety</i> | |
| Grupo 3 | Bloco 3.1 - Auditoria e Indicadores de Gestão | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Auditoria • Indicadores de Gestão | <ul style="list-style-type: none"> • AIS - <i>Audit Information System</i> • SEM - BSC - <i>Strategic Enterprise Management - Business Score Card</i> • BW - <i>Business Warehouse</i> |

Fonte: Barnabé, 2007, p. 67

Anexo 2 – Exemplo de Ficha de verificação de março de 2015



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO
DIREÇÃO DE FINANÇAS

PRESTAÇÃO MENSAL DE CONTAS

Ficha de verificação de março de 2015

REPORTE FINANCEIRO À UEO:

| | |
|--------------|---------------------|
| DIVISÃO SIG: | 4524 |
| DESIGNAÇÃO: | RTm |
| E-MAIL: | rt@mail.exercito.pt |
| FAX: | |

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO
DIREÇÃO DE FINANÇAS

FICHA DE VERIFICAÇÃO MENSAL

| | | | |
|------------|--------------------------|---------|---------------------|
| Entidade: | MDN - Exército Português | | |
| Divisão: | 4524 | RTm | |
| Exercício: | 2015 | Mês: | MARÇO |
| Fax: | 0 | E-mail: | rt@mail.exercito.pt |

1. VALIDAÇÃO MENSAL QUANTO À FORMA

| | | | | | | |
|------------------------------------|-----|-----|-----|------|-------|-----|
| Conformidade dos doc. c/ Circular? | RB | JS | MFG | MPCB | M IVA | FC |
| | SIM | SIM | SIM | SIM | SIM | SIM |

2. VALIDAÇÃO MENSAL QUANTO AO PRAZO DE ENTREGA

| | | | | | | |
|------------------------------------|-----|-----|-----|------|-------|-----|
| Conformidade dos doc. c/ Circular? | RB | JS | MFG | MPCB | M IVA | FC |
| | SIM | SIM | SIM | SIM | SIM | SIM |

3. VALIDAÇÃO MENSAL QUANTO AO CONTEÚDO

| | | CONFORMIDADE |
|-------------------------------------|---|--------------|
| Folha de Caixa (Conta 11X) | Saldo em SIG de acordo c/ Folha de Caixa. | SIM |
| | Cobranças por transferir para conta 13#. | SIM |
| | Pagamentos excessivos em Cofre. | SIM |
| RB e Anexo (Contas 12X) | Saldo em SIG de acordo c/ Reconciliação Bancária. | N/A |
| | Cobranças por registar e entregar à DFin. | N/A |
| | Justificações dos movimentos c/ mais 3 meses. | N/A |
| RB e Anexo (Contas 13X) | Saldo em SIG de acordo c/ Reconciliação Bancária. | SIM |
| | Cobranças por registar e entregar à DFin. | SIM |
| | Justificações dos movimentos c/ mais 3 meses. | SIM |
| Justificação de Saldos (Contas 2X) | Saldos contra-natura na conta Clientes 21X. | SIM |
| | Partidas em aberto na conta 21X por compensar (Nota de Crédito c/ faturas). | SIM |
| | Partidas em aberto na conta 21X a mais de 12 meses | SIM |
| | Partidas de Clientes com códigos de IVA errado. | SIM |
| | Saldos contra-natura na conta Fornecedores 22X. | SIM |
| | Partidas em aberto na conta 22X por compensar (Nota de Crédito c/ faturas). | SIM |
| | Partidas em aberto na conta 22X a mais de 3 meses s/ pagamento. | SIM |
| | Partidas de Fornecedores com códigos de IVA errado. | SIM |
| | Descontos e retenções por entregar para além do prazo legal. | SIM |
| Mapa Fluxos de Caixa | Saldo da gerência na posse do Serviço é igual ao saldo das contas de disponibilidades. 1 | NÃO |
| Mapa IVA Reembolsável | Faturas conforme original remetidas à DFin. | SIM |
| | Faturas lançadas em SIG c/ Cód IVA correto. | SIM |
| | Outra(s) fatura(s) lançadas em SIG consideradas como IVA Reembolsável. | SIM |
| Mapas da Prestação Contas dos Bares | Saldo da conta 264 15# tendencialmente nulo. | SIM |
| | Valor da Margem de Lucro de acordo com os documentos em SIG. | SIM |
| | Cobranças do lucro dos Bares entregues. | SIM |

* Os itens identificados na presente ficha, carecem de ação correctiva por parte do SE/ID de acordo com instruções referidas em anexo ao presente documento.

O SUBDIRETOR EM SUPLENÇA

(Original assinado e arquivado nesta DFin)

FERNANDO JORGE FIALHO BARRAGÊ
TCor AdmII



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO
DIREÇÃO DE FINANÇAS

PRESTAÇÃO MENSAL DE CONTAS

ANEXO - Ficha de verificação de março de 2015

Medidas Corretivas e Instruções de Coordenação.

| | |
|---------------------|---------------------|
| DIVISÃO SIG: | 4524 |
| DESIGNAÇÃO: | RTm |
| E-MAIL: | rt@mail.exercito.pt |
| FAX: | |

**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO
DIREÇÃO DE FINANÇAS**

ANEXO - Ficha de verificação de março de 2015

| | | | |
|-------------------|--------------------------|----------------|---------------------|
| Entidade: | MDN - Exército Português | | |
| Divisão: | 4524 | | RTm |
| Exercício: | 2015 | Mês: | MARÇO |
| Fax: | 0 | E-mail: | rt@mail.Exercito.pt |

Situação n.º 1

| Inconformidade | Observação | Nº documento | Data | Doc. de suporte DFin |
|--|--|--------------|------------|----------------------------|
| Saldo da gerência na posse do serviço é igual ao saldo das contas de disponibilidades. | O MFC enviado pela UED apresenta saldo na conta de disponibilidade = -3.033,07€, a 31MAR15 o saldo da conta disponibilidades = 34.198,87€. | | 31-03-2015 | Circular n.º1/2013 da DFin |
| Resolução | Quando o mapa é retirado do sistema deve ser considerado o período a que se refere a PMC (março = o período 01 a 03). A UED, deve extrair novamente o mapa de fluxos de caixa e reenviar a esta Dfin, em formato Excel e PDF devidamente assinado. | | | |

Situação n.º 2

| Inconformidade | Observação | Nº documento | Data | Doc. de suporte DFin |
|------------------|------------|--------------|------|----------------------|
| Nada a referir. | | | | |
| Resolução | | | | |

Outras observações à Prestação Mensal de Contas

| |
|---|
| <p>TCor AdMII</p> <p>* ITEM FINANCEIRO VS CONTA POCP</p> <p>Verificou-se que em determinadas faturas a conta POCP da classe 6 não corresponde ao tipo de bem/serviço adquirido.</p> <p>O utilizador deve ter atenção em futuros lançamentos que na aquisição de existências/serviços através de NNA Genéricos (ZOEN), dado a natureza deste tipo de artigos, a conta POCP da Classe 6, por vezes poderá não ser a mais indicada. Para colmatar este fato, surge a necessidade de verificar a conta desta classe e se necessário alterá-la no momento do lançamento da fatura, conforme o referido em 3. b. (2). da CS n.º 24/2014 DFin.</p> |
|---|

O SUBDIRETOR EM SUPLÊNCIA

(Original assinado e arquivado nesta DFin)

FERNANDO JORGE FIALHO BARNABÉ
TCor AdMII

Anexo 3 – Cronograma da Prestação de Contas do Exército para 2015



Direção de Finanças
Repartição de Gestão Financeira e Contabilidade



Anexo - Cronograma da Prestação de Contas do Exército

CALENDÁRIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS 2015

| | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | T | Q | Q | S | S | D | S | | | | | | |
|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Janeiro | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |
| Fevereiro | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | | | | | | | | | |
| Março | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | | |
| Abril | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | | |
| Maiο | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |
| Junho | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | | | |
| Julho | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | |
| Agosto | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| Setembro | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | | |
| Outubro | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |
| Novembro | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | | | | |
| Dezembro | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | |

| LEGENDA | |
|---------|--|
| | Feriados |
| | Data limite de entrega da Prestação de Contas Anual das U/E/O à DFin |
| | Data limite de entrega da Prestação de Contas Anual ao Tcontas pela DFin |
| | Data limite de entrega da Prestação de Contas de Bares às SecLog |
| | Data limite de envio da Prestação Mensal de Contas das U/E/O à DFin |
| | Data de recolha de Informação do Portal por parte da DFin |
| | Validação da DFin e reporte às U/E/O |
| | Data limite de envio de reporte às U/E/O |

Fonte: Anexo à CS 01/2015

Anexo 4 – Email enviado à Dfin no âmbito da Prestação de Contas mensal

Esta mensagem não foi enviada.


Enviar

Para... dfin.pcontas;

CC...

Bcc...

Assunto: PMC_4XXX_MM_AAAA

Anexado:  Nota n.º XX XXXX.pdf (33 KB)

Boa Tarde,

De acordo com a Circular n.º 03/2013 da DFin, encarrega-me o Exmo. Dir/Cmdt/Ch da (UEO) de confirmar a submissão dos documentos da Prestação Contas do mês de XXX.

Junto se anexa a nota n.º XXX (da UEO), que materializa a submissão dos documentos à DFin.

Com os melhores cumprimentos,

Fonte: Circular 03/2013 da Dfin

Anexo 5 – Lista de documentos a submeter ao tribunal de contas

| N.º | DESIGNAÇÃO | LEGISLAÇÃO APLICÁVEL MODELO DOCUMENTO | PRODUÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO | |
|---------|---|--|----------------------------|-------------|
| | | | ELABORAÇÃO | COMPILAÇÃO |
| 1 | Balanço | POCP n.º 5 | RGFC / DFin | |
| 2 | Demonstração de resultados | POCP n.º 6 | RGFC / DFin | |
| 3 | Controlo Orçamental - Despesa | POCP n.º 7.1 | UEO | RGO / DFin |
| 4 | Controlo Orçamental - Receita | POCP n.º 7.2 | UEO | RGO / DFin |
| 5 | Mapa fluxos de caixa | POCP n.º 7.3 | UEO | RGFC / DFin |
| 17 | Caracterização da entidade | POCP n.º 8.1 | RA / DFin | |
| 18 | Notas ao balanço e à demonstração de resultados | POCP n.º 8.2 | RGFC / DFin | |
| 18 A | Anexos às notas ao balanço e à demonstração de resultados | POCP n.º 8.2 | DMT / DIE | RGFC / DFin |
| 19 | Alterações Orçamentais – Despesa | POCP n.º 8.3.1 - 1 | UEO | RGO / DFin |
| 20 | Alterações Orçamentais – Receita | POCP n.º 8.3.1 - 2 | UEO | RGO / DFin |
| 21 | Contratação Administrativa – Situação dos Contratos | POCP n.º 8.3.2 - 1 | UEO | RA / DFin |
| 22 | Contratação Administrativa – Formas de Adjudicação | POCP n.º 8.3.2 - 2 | UEO | RA / DFin |
| 23 | Execução de Programas e Projectos de Investimento | POCP n.º 8.3.3 | UEO | RGO / DFin |
| 24 | Transferências Correntes – Despesa | POCP n.º 8.3.4 - 1 | UEO | RGO / DFin |
| 25 | Transferências de Capital - Despesa | POCP n.º 8.3.4 - 2 | UEO | RGO / DFin |
| 26 | Subsídios concedidos | POCP n.º 8.3.4 - 3 | UEO | RA / DFin |
| 27 | Transferência Correntes – Receita | POCP n.º 8.3.4 - 4 | UEO | RGO / DFin |
| 28 | Transferência de Capital – Receita | POCP n.º 8.3.4 - 5 | UEO | RGO / DFin |
| 29 | Subsídios Obtidos | POCP n.º 8.3.4 - 6 | UEO | RA / DFin |
| 33 | Relatório de Gestão | DIRETIVA n.º 05/CEME/15 | EME / CFT / OCAD / DFIN | RA / DFin |
| 35 | Relação nominal de responsáveis | Inst n.º 1/2004 TC | UEO | RA / DFin |
| 36 | Ata da reunião de apreciação das contas | Inst n.º 1/2004 TC | RA / DFin | |
| 37 | Norma de controlo interno | Inst n.º 1/2004 TC | RA / DFin | |
| 38 | Relação dos documentos de receita e de despesa | Inst n.º 1/2004 TC | UEO | RGFC / DFin |
| 39 | Certidões ou Extractos dos Saldos Bancários | Inst n.º 1/2004 TC | UEO | RGFC / DFin |
| 40 | Certidão de juros obtidos no exercício | Inst n.º 1/2004 TC | UEO | RGFC / DFin |
| 41 | Certidões das verbas recebidas de outras entidades | Inst n.º 1/2004 TC | UEO | RA / DFin |
| 42 | Reconciliações Bancárias | Inst n.º 1/2004 TC | UEO | RGFC / DFin |
| 43 | Síntese das reconciliações Bancárias | Inst n.º 1/2004 TC | UEO | RGFC / DFin |
| 44 | Relação de acumulação de funções | Inst n.º 1/2004 TC | DARH | RA / DFin |
| 45 | Balancetes sintéticos | Inst n.º 1/2004 TC | RGFC / DFin | |
| S/N | Mapa de Unidade de Tesouraria | Resolução n.º 7/2013 -2ªS | RGFC / DFin | |
| S/N | Mapa síntese dos bens inventariados | Portaria n.º 671/2000 | DMT / DIE | RGFC / DFin |
| S/N | Mapa descontos e retenções | Resolução n.º 37/2014-2ªS | RGFC / DFin | |
| S/N | Mapa entrega de retenções e descontos | Resolução n.º 37/2014-2ªS | RGFC / DFin | |

Fonte: Circular 02/2015 (Anexo B) da Dfin

Anexo 6 – Modelo do Relatório de Gestão

| MODELO DO RELATÓRIO DE GESTÃO | |
|---|--|
| Capa | |
| Índice | |
| 1. Nota Introdutória | |
| 2. Estrutura Orgânica da UEO | |
| 3. Saldos Finais – Ano 20xx (xx= n-1) | |
| 4. Planeamento de Atividades – Ano 20xx (xx = n) | |
| 5. Análise Orçamental e Financeira – Ano 20xx (xx = n) | |
| a. Estrutura de Financiamento/Fontes de Financiamento | |
| b. Despesa | |
| c. Receita | |
| 6. Análise de Desvios | |
| 7. Diversos | |
| 8. Conclusões e Perspetivas para o Ano 20xx (xx = n) | |

Fonte: Anexo C15 (N.º33 – RELATÓRIO DE GESTÃO) à Circular N.º02/2015 Dfin

Anexo 7 – Lista de documentos da Prestação de Contas financeira por UEO

| N.º | DESIGNAÇÃO | FORMATO FICHEIRO | PRODUÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO |
|-----|--|---------------------|--------------------------|
| 3 | Controlo Orçamental - Despesa; | .xls | AUTOMÁTICO (SIG) |
| 4 | Controlo Orçamental - Receita; | .xls | AUTOMÁTICO (SIG) |
| 5 | Mapa fluxos de caixa; | .xls | AUTOMÁTICO (SIG) |
| 19 | Alterações Orçamentais – Despesa; | .xls | AUTOMÁTICO (SIG) |
| 20 | Alterações Orçamentais – Receita; | .xls | AUTOMÁTICO (SIG) |
| 21 | Contratação Administrativa – Situação dos Contratos; | .xls | MANUAL |
| 22 | Contratação Administrativa – Formas de Adjudicação; | .xls | MANUAL |
| 23 | Execução de Programas e Projetos de Investimento; | .xls ¹⁰⁴ | AUTOMÁTICO (SIG) |
| 24 | Transferências Correntes – Despesa; | .xls | AUTOMÁTICO (SIG) |
| 25 | Transferências de Capital - Despesa; | .xls | AUTOMÁTICO (SIG) |
| 26 | Subsídios concedidos; | .xls | AUTOMÁTICO (SIG) |
| 27 | Transferência Correntes – Receita; | .xls | AUTOMÁTICO (SIG) |
| 28 | Transferência de Capital – Receita; | .xls | AUTOMÁTICO (SIG) |
| 29 | Subsídios Obtidos – Circular n.º 8/2007; | .xls | MANUAL |
| 33 | Relatório de Gestão; | PDF | MANUAL |
| 35 | Relação nominal de responsáveis; | .xls | MANUAL |
| 36 | Ata da reunião de apreciação das contas pela UEO; | PDF ¹⁰⁵ | MANUAL |
| 38 | Relação dos documentos de receita e de despesa; | .xls | AUTOMÁTICO (SIG) |
| 39 | Certidões ou Extratos dos Saldos Bancários; | PDF ² | MANUAL |
| 41 | Certidões das verbas recebidas de outras entidades; | PDF ² | MANUAL |
| 42 | Reconciliações Bancárias; | PDF ² | MANUAL |
| 43 | Síntese das Reconciliações Bancárias; | .xls | MANUAL |

Fonte: Circular n.º 02/2015, da DFin

¹⁰⁴ O documento execução de programas e projetos de investimento é exclusivo da Direção de Aquisições, pelo que as restantes UEO não devem submeter o respetivo documento.

¹⁰⁵ Os documentos 36, 39, 41 e 42 são digitalizados e enviados (em formato PDF), com a assinatura dos responsáveis à data de aprovação da Prestação de Contas.

Anexo 8 – Check List Validações UEO

1. **Conferência de Caixa:** Verificar se o valor em cofre coincide com o saldo da conta 11. (Transação: **FS10N** – Exibição de saldos da conta do Razão).
2. **Conferência dos saldos a reconciliar das contas bancárias:** Apurar e justificar eventuais diferenças entre o saldo do extrato bancário reportado ao último dia do mês e o saldo da respectiva conta de disponibilidades. (Transação: **FS10N** – Exibição de saldos da conta do Razão).
3. **Verificações das contas de fornecedores:** Analisar os saldos das contas de fornecedores e verificar a existência de saldos contranatura, isto é, devedores. Neste caso, verificar a razão de ser desta situação e proceder às correções que eventualmente se mostrem necessárias. (Transações: **S_ALR_87012082** – Saldos de Fornecedores e **ZFI_PA_FORN** – Partidas em Aberto de Fornecedores).
4. **Verificações das contas de clientes:** Analisar os saldos das contas de clientes e verificar a existência de saldos contranatura, isto é, credores. Neste caso, verificar a razão de ser desta situação e proceder às correções que eventualmente se mostrem necessárias. (Transações: **S_ALR_87012172** – Saldos de Clientes e **ZFI_VENCIM_PA** – Partidas em Aberto de Clientes).
5. **Verificações a descontos e retenções:** Analisar o saldo das Contas 242#, 244#, 245#, 249#, 263# e 266#, de modo a garantir que não existam descontos e retenções por entregar para além do prazo legal. (Transações: **Y_EDV_99000006** - Diário Razão Balancete ou **FS10N** – Exibição de Saldos da Conta do Razão).
6. **Conferência dos saldos da conta 251#** – Devedores pela Execução do Orçamento (Transações: **Y_EDV_99000006** - Diário Razão Balancete ou **FS10N** – Exibição de Saldos da Conta do Razão). A conta 251# deverá ter saldo nulo no final do período a que respeita a prestação mensal de contas:
 - a. **Conta 25111# e 25112#:** Eventual saldo existente nestas contas significa que existem Liquidações de Receita processadas que ainda não foram cobradas;
 - b. **Conta 25113#:** Saldo existente nesta conta significa que existem PAP autorizadas que ainda não foram pagas, pelo consumo de saldo de PLC.
 - c. **Conta 2517#:** A existência de saldo nestas contas significa a existência de retenções ainda não transferidas para as respetivas contas 24 ou 26 de acordo com a sua natureza. Nesse

caso a responsabilidade da transferência através da transação **ZRET** será da DFin.

7. Conferência dos saldos da conta 252# - Credores pela Execução do Orçamento: (Transações: **Y_EDV_99000006** - Diário Razão Balancete ou **FS10N** – Exibição de Saldos da Conta do Razão). A conta 252# deverá ter saldo nulo no final do período a que respeita a prestação mensal de contas:

a. Conta 25211#: Eventual saldo existente nesta conta significa que existem PAP autorizadas que ainda não foram pagas.

b. Conta 25212#: Saldo deverá ser nulo, uma vez que a conta não é utilizada atualmente.

c. Conta 25213#: Esta conta deve apresentar sempre saldo nulo. Caso isso não aconteça, devem ser verificados os movimentos de retenções de IRS, ADSE e SSPCM.

8. Conferência das Chaves de Subvenção nos Dados Mestre de imobilizado, cuja chave orçamental sejam fundos subvencionáveis (exceto FF 123 – DCCR) a fim de centralmente se poder lançar as respetiva subvenções.

9. Conferência dos subsídios para investimento: O saldo da conta **2745999999** deverá ser nulo ou credor. A fim de evitar que esta conta apresente saldo indevido, deve garantir-se que foi executada a **transação ABIF** (responsabilidade da DFin até ao 5º dia útil do mês seguinte a que diz respeito) pela DFIN e para todos os bens de imobilizados adquiridos durante o mês (exceto FF 123 – DCCR), de modo a permitir o posterior lançamento do programa de depreciações mensalmente pela DFin.

Fonte: Circular n.º 3/2013, da Dfin

Anexo 9 – Check List Validações Centrais DFin

1. Inibir lançamentos a nível local (transação **ZPER_4000**).
2. Corrigir o saldo da conta 2745999999, com o lançamento de subvenções e correções manuais (transação **ABIF** ou **FB01**).
3. Calcular e lançar amortizações mensais e subvenções ao investimento (transação **AFAB**).
4. Apurar o IVA a pagar/receber (transação **S_ALR_87012357**).
5. Emitir a Declaração Periódica de IVA para o Continente e anexos das ilhas (transação **S_ALR_87012386**).
6. Transferir o IVA apurado para a conta de IVA a Pagar ou de IVA a Recuperar (transação **F-43**, ou **FB60**).
7. Elaborar os pedidos de reembolso do IVA suportado nas aquisições de material de Defesa, Segurança e Combate a Incêndios, bem como nas despesas com Infra-Estruturas OTAN; (transação **ZFIIR_CRIAR**).
8. Efetuar o Ajuste posterior de Balanço (transações **F.5D, F.5E, F.5F, F.5G**). Esta ação visa equilibrar os lançamentos entre Divisões diferentes e assim permitir o equilíbrio do Diário-Razão-Balancete e do Balanço por Divisão.
9. Reclassificar as dívidas de Terceiros para médio e longo prazo (transacção **F101**).
10. Efetuar o Ajuste dos Saldos Contranatura (transação **F101**).

Fonte: Circular n.º 3/2013, da Dfin

Anexo 11 – Exemplo de folha de rosto de Reconciliação Bancária (mês de fevereiro 2015)



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

VISTO
O Cmdt/Dir/Ch

Entidade: Exército
Divisão: 4524
Exercício: 2015
Período da Gerência: De 01/02 a 31/02

RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA

| | |
|------------------------------------|-------------------|
| Banco: | IGCP |
| Conta Bancária N° | 1120011689 |
| Conta SIG N° | 1340012989 |
| Reconciliação bancária referente a | 28-Fevereiro-2015 |

| 1. Saldo do extracto bancário | | | VALOR TOTAL | |
|---------------------------------|------|-----------|-------------|----------|
| | | | 583,31 € | |
| 2. Cheques em trânsito | | | Parcial | Total |
| N° | Data | Descrição | | |
| | | ANEXO A | | |
| Total | | | | - € |
| 3. Depósitos em trânsito | | | Parcial | Total |
| N° | Data | Descrição | | |
| | | ANEXO B | | |
| Total | | | | - € |
| 4. Outras operações a adicionar | | | Parcial | Total |
| N° | Data | Descrição | | |
| | | ANEXO C | | |
| Total | | | | - € |
| 5. Outras operações a subtrair | | | Parcial | Total |
| N° | Data | Descrição | | |
| | | ANEXO D | | |
| Total | | | | 465,00 € |
| 6. Total do Valor Reconciliado | | | VALOR TOTAL | |
| Total (6=1-2+3+4-5) | | | 118,31 € | |

PORTO, 01 DE MARÇO DE 2015

A SECÇÃO DE LOGÍSTICA

Fonte: Modelo normalizado pela Dfin

Anexo 12 – Balancete Final dos Bares (Mapa de lucro dos bares) (mês de fevereiro de 2015)

| MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------|-------------------|-------------|-------------|-----------------------------------|----------|----------|----------|-----------------|----------|------------|-------------|
| EXÉRCITO PORTUGUÊS | | | | | | | | | | | | |
| COMANDO DAS FORÇAS TERRESTRES | | | | | | | | | | | | |
| REGIMENTO DE TRANSMISSÕES | | | | | | | | | | | | |
| MAPA DE LUCRO DOS BARES DE 01-02-2015 A 28-02-2015 | | | | | | | | | | | | |
| ARTIGO | | VALORES UNITÁRIOS | | | QUANTIDADES SAIDAS | | | | CONTROLO VENDAS | | | |
| | | PREÇO COMPRA | PREÇO VENDA | Lucro Bares | VENDAS (mapa controlo das vendas) | | | | Bar Of | Bar Sarg | Bar Pr | Total bares |
| Cód | Designação | | | | Bar Of | Bar Sarg | Bar Pr | Total | | | | |
| 10 | Água 0,33 | 0,12 € | 0,20 € | 0,08 € | 16,000 | 27,000 | 0,000 | 43,000 | 3,20 € | 5,40 € | 0,00 € | 8,60 € |
| 20 | Água 1,5 L | 0,25 € | 0,30 € | 0,05 € | 78,000 | 111,000 | 452,000 | 641,000 | 23,40 € | 33,30 € | 135,60 € | 192,30 € |
| 30 | Água c/ Gás(Pedras) | 0,37 € | 0,45 € | 0,08 € | 0,000 | 4,000 | 6,000 | 10,000 | 0,00 € | 1,80 € | 2,70 € | 4,50 € |
| 40 | Água Tônica | 0,66 € | 0,70 € | 0,04 € | 0,000 | 1,000 | 5,000 | 6,000 | 0,00 € | 0,70 € | 3,50 € | 4,20 € |
| 50 | Café | 15,67 € | 32,00 € | 16,33 € | 9,600 | 21,732 | 43,350 | 74,682 | 307,20 € | 695,41 € | 1.387,20 € | 2.389,81 € |
| 70 | Chá | 0,11 € | 0,15 € | 0,04 € | 187,000 | 581,000 | 379,000 | 1147,000 | 28,05 € | 87,15 € | 56,85 € | 172,05 € |
| 80 | Leite Chocolateado | 0,31 € | 0,40 € | 0,09 € | 31,000 | 53,000 | 179,000 | 263,000 | 12,40 € | 21,20 € | 71,60 € | 105,20 € |
| 90 | Descafeinado | 0,20 € | 0,25 € | 0,05 € | 39,000 | 58,000 | 34,000 | 131,000 | 9,75 € | 14,50 € | 8,50 € | 32,75 € |
| 110 | Leite M/ Gordo | 0,00 € | 1,00 € | 1,00 € | 18,000 | 50,800 | 62,500 | 131,300 | 18,00 € | 50,80 € | 62,50 € | 131,30 € |
| 120 | Compal Nectar | 0,43 € | 0,50 € | 0,07 € | 54,000 | 154,000 | 897,000 | 1105,000 | 27,00 € | 77,00 € | 448,50 € | 552,50 € |
| 130 | Coca Cola | 0,44 € | 0,50 € | 0,06 € | 0,000 | 28,000 | 110,000 | 138,000 | 0,00 € | 14,00 € | 55,00 € | 69,00 € |
| 140 | Ice Tea | 0,46 € | 0,50 € | 0,04 € | 5,000 | 3,000 | 140,000 | 148,000 | 2,50 € | 1,50 € | 70,00 € | 74,00 € |
| 150 | Pepsi Cola | 0,43 € | 0,50 € | 0,07 € | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| 160 | 7up | 0,41 € | 0,50 € | 0,09 € | 6,000 | 8,000 | 27,000 | 41,000 | 3,00 € | 4,00 € | 13,50 € | 20,50 € |
| 170 | Sumol Lt | 0,44 € | 0,55 € | 0,11 € | 0,000 | 0,000 | 61,000 | 61,000 | 0,00 € | 0,00 € | 33,55 € | 33,55 € |
| 180 | Sumol GR | 0,39 € | 0,45 € | 0,06 € | 26,000 | 115,000 | 0,000 | 141,000 | 11,70 € | 51,75 € | 0,00 € | 63,45 € |
| 190 | Compal B | 0,48 € | 0,55 € | 0,07 € | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| 210 | Amêndoa Amarga | 4,38 € | 9,20 € | 4,82 € | 0,000 | 2,850 | 0,700 | 3,550 | 0,00 € | 26,22 € | 6,44 € | 32,66 € |
| 220 | C.R.F | 14,72 € | 16,50 € | 1,78 € | 0,000 | 3,550 | 1,500 | 5,050 | 0,00 € | 58,58 € | 24,75 € | 83,33 € |
| 230 | Favaio | 4,64 € | 9,00 € | 4,36 € | 0,000 | 13,500 | 6,300 | 19,800 | 0,00 € | 121,50 € | 56,70 € | 178,20 € |
| 240 | Licor Beirão | 9,67 € | 14,80 € | 5,13 € | 0,000 | 1,350 | 4,400 | 5,750 | 0,00 € | 19,98 € | 65,12 € | 85,10 € |
| 245 | Croft | 9,80 € | 14,40 € | 4,60 € | 0,000 | 0,400 | 0,000 | 0,400 | 0,00 € | 5,76 € | 0,00 € | 5,76 € |
| 250 | Martini | 8,11 € | 12,00 € | 3,89 € | 0,000 | 1,000 | 1,600 | 2,600 | 0,00 € | 12,00 € | 19,20 € | 31,20 € |
| 260 | S.Domingos | 9,29 € | 16,10 € | 6,81 € | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| 270 | Whisky Novo | 12,27 € | 16,00 € | 3,73 € | 0,000 | 1,400 | 0,750 | 2,150 | 0,00 € | 22,40 € | 12,00 € | 34,40 € |
| 280 | Whisky Velho | 20,84 € | 25,30 € | 4,46 € | 0,000 | 0,100 | 0,000 | 0,100 | 0,00 € | 2,53 € | 0,00 € | 2,53 € |
| 290 | Gin | 10,93 € | 14,90 € | 3,97 € | 0,000 | 0,150 | 0,000 | 0,150 | 0,00 € | 2,23 € | 0,00 € | 2,23 € |
| 310 | Cerveja Mini Super Bock | 0,35 € | 0,45 € | 0,10 € | 114,000 | 839,000 | 137,000 | 1090,000 | 51,30 € | 377,55 € | 61,65 € | 490,50 € |
| 315 | Cerveja Mini Super Bock Preta | 0,00 € | 0,45 € | 0,45 € | 22,000 | 0,000 | 0,000 | 22,000 | 9,90 € | 0,00 € | 0,00 € | 9,90 € |
| 320 | Cerveja Mini Sagres | 0,36 € | 0,55 € | 0,19 € | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| 330 | Cerveja Super Bock 0,33 | 0,45 € | 0,55 € | 0,10 € | 29,000 | 0,000 | 0,000 | 29,000 | 15,95 € | 0,00 € | 0,00 € | 15,95 € |
| 340 | Bolos/ Arrufadas | 0,45 € | 0,50 € | 0,05 € | 232,000 | 758,000 | 1126,000 | 2116,000 | 116,00 € | 379,00 € | 563,00 € | 1.058,00 € |

O Cmdt/Dir/Ch

| | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------|--------|---------|---------|--------|---------|---------|---------|-------------------|-------------------|-------------------|--------------------|
| 351 | Pão c/ Chouriço | 0,43 € | 0,50 € | 0,07 € | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| 355 | Pão | 0,10 € | 0,10 € | 0,00 € | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| 360 | Manteiga | 4,65 € | 20,00 € | 15,35 € | 0,864 | 2,236 | 0,500 | 3,600 | 17,28 € | 44,72 € | 10,00 € | 72,00 € |
| 370 | Fiambre | 0,00 € | 14,00 € | 14,00 € | 2,800 | 13,518 | 28,755 | 45,073 | 39,20 € | 189,25 € | 402,57 € | 631,02 € |
| 380 | Queijo | 0,00 € | 14,00 € | 14,00 € | 5,780 | 15,276 | 27,439 | 48,495 | 80,92 € | 213,86 € | 384,15 € | 678,93 € |
| 390 | Chocolate | 0,52 € | 0,60 € | 0,08 € | 0,000 | 68,000 | 588,000 | 656,000 | 0,00 € | 40,80 € | 352,80 € | 393,60 € |
| 410 | Bollycao | 0,93 € | 1,00 € | 0,07 € | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| 420 | Donuts | 1,40 € | 1,60 € | 0,20 € | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| 430 | Travesseiro | 0,83 € | 0,85 € | 0,02 € | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| 435 | Chipicau | 0,75 € | 1,00 € | 0,25 € | 0,000 | 0,000 | 205,000 | 205,000 | 0,00 € | 0,00 € | 205,00 € | 205,00 € |
| 440 | Batata Frita | 0,67 € | 0,75 € | 0,08 € | 0,000 | 115,000 | 277,000 | 392,000 | 0,00 € | 86,25 € | 207,75 € | 294,00 € |
| 450 | Chiclets | 0,47 € | 0,60 € | 0,13 € | 3,000 | 37,000 | 51,000 | 91,000 | 1,80 € | 22,20 € | 30,60 € | 54,60 € |
| 460 | Isqueiro | 0,37 € | 0,60 € | 0,23 € | 0,000 | 11,000 | 22,000 | 33,000 | 0,00 € | 6,60 € | 13,20 € | 19,80 € |
| 470 | Marlboro | 3,99 € | 4,30 € | 0,31 € | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| 471 | Marlboro (Red) | 4,08 € | 4,50 € | 0,42 € | 13,000 | 47,000 | 106,000 | 166,000 | 58,50 € | 211,50 € | 477,00 € | 747,00 € |
| 480 | Ventil | 3,89 € | 4,30 € | 0,41 € | 0,000 | 18,000 | 68,000 | 86,000 | 0,00 € | 77,40 € | 292,40 € | 369,80 € |
| 490 | L&M | 3,80 € | 4,20 € | 0,40 € | 0,000 | 73,000 | 75,000 | 148,000 | 0,00 € | 306,60 € | 315,00 € | 621,60 € |
| 510 | JPS | 3,28 € | 4,00 € | 0,72 € | 1,000 | 78,000 | 116,000 | 195,000 | 4,00 € | 312,00 € | 464,00 € | 780,00 € |
| 520 | Camel | 3,74 € | 4,20 € | 0,46 € | 4,000 | 37,000 | 34,000 | 75,000 | 16,80 € | 155,40 € | 142,80 € | 315,00 € |
| 525 | Chesterfield | 3,61 € | 4,10 € | 0,49 € | 50,000 | 0,000 | 244,000 | 294,000 | 205,00 € | 0,00 € | 1.000,40 € | 1.205,40 € |
| 540 | Super Maxi | 0,00 € | 0,60 € | 0,60 € | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| 550 | Calipo | 0,80 € | 1,00 € | 0,20 € | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| 560 | Cornetto | 1,00 € | 1,30 € | 0,30 € | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| 570 | Magnum | 1,23 € | 1,70 € | 0,47 € | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| 578 | Magnum Sandwich | 0,82 € | 1,50 € | 0,68 € | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| 580 | Perna de Pau | 0,74 € | 0,90 € | 0,16 € | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| 585 | Solero | 1,06 € | 1,30 € | 0,24 € | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| 590 | Gelado Rol | 1,00 € | 1,00 € | 0,00 € | 0,000 | 0,000 | 1,000 | 1,000 | 0,00 € | 0,00 € | 1,00 € | 1,00 € |
| 595 | Epá | 0,63 € | 0,80 € | 0,17 € | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| 600 | Feast | 0,79 € | 1,00 € | 0,21 € | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| 611 | Caju / Amendoim | 0,73 € | 0,80 € | 0,07 € | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| 1.1 - VALORIZAÇÃO DAS VENDAS | | | | | | | | | 1.062,85 € | 3.752,85 € | 7.456,53 € | 12.272,23 € |
| 1.2 - TOTAL DAS GUIAS DE ENTREGA NA TESOUREARIA DO PERIODO | | | | | | | | | 1.062,85 € | 3.752,85 € | 7.456,53 € | 12.272,23 € |
| 1.3 - CONTROLO DAS VENDAS POR BAR | | | | | | | | | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| 2.1 - TOTAL DE ENTRADAS/AQUISIÇÕES (COMPRAS A ENTIDADES EXTERNAS) NO PERIODO | | | | | | | | | | | | -8.540,23 |
| 2.2 - TOTAL "NEGATIVO" DO CONTROLO DE TESOUREARIA DO PERIODO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | 0,00 € |
| 3 - CONTROLO DE TESOUREARIA | | | | | | | | | | | | 3.732,00 € |
| RECEITA PRÓPRIA DO PERIODO: (Entregar valor do controlo de tesouraria) | | | | | | | | | | | | 2480000223 |
| A SECCÃO LOGÍSTICA | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Fonte: Modelo normalizado pela Dfin

Anexo 14 – Folha de caixa



MINISTERIO DA DEFESA NACIONAL

VISTO
O Cmdt/Dir/Ch

Entidade: Exército
Divisão: RT
Exercício: 2015
Mês: Fevereiro

ANEXO D - FOLHA DE CAIXA

| DESCRIÇÃO DO MOVIMENTO | N.º DOCUMENTO SIG | DIVISÃO SIG | DATA DO DOCUMENTO | ENTRADAS | SAÍDAS | AÇÕES TOMADAS OU A TOMAR UEO | AÇÕES TOMADAS OU A TOMAR DFIN |
|--|-------------------|-------------|-------------------|-------------|-------------|------------------------------|-------------------------------|
| SALDO INICIAL | | | | 0,00 € | | | |
| Sociedade Portuguesa de Cirurgia (Cedência de instalações) | 2250003196 | 4524 | 28-jan | 1.200,00 € | | | |
| Bar de Praças (fevereiro) - GE/ 01 | 2470001422 | 4524 | 02-fev | 750,00 € | | | |
| Bar de Sargentos (fevereiro) - GE/ 01 | 2470001424 | 4524 | 02-fev | 345,85 € | | | |
| Bar de Sargentos (fevereiro) - GE/ 02 | 2470001457 | 4524 | 02-fev | 220,76 € | | | |
| Bar de Praças (fevereiro) - GE/ 02 | 2470001489 | 4524 | 02-fev | 375,40 € | | | |
| Bar de Sargentos (fevereiro) - GE/ 03 | 2470001490 | 4524 | 02-fev | 190,56 € | | | |
| Bar de Praças (fevereiro) - GE/ 03 | 2470001491 | 4524 | 02-fev | 380,00 € | | | |
| Bar de Sargentos (fevereiro) - GE/ 04 | 2470001492 | 4524 | 02-fev | 189,70 € | | | |
| Bar de Sargentos (fevereiro) - GE/ 05 | 2470001494 | 4524 | 02-fev | 231,40 € | | | |
| Bar de Praças (fevereiro) - GE/ 04 | 2470001495 | 4524 | 02-fev | 670,00 € | | | |
| Depósito IGCP (sociedade Portuguesa de Cirurgia) | 1900001609 | 4524 | 02-fev | | 1.200,00 € | | |
| Depósito IGCP (Verba bares) | 1900001002 | 4524 | 02-fev | | 3.260,00 € | | |
| Bar de Sargentos (fevereiro) - GE/ 06 | 2470001500 | 4524 | 02-fev | 107,32 € | | | |
| Bar de Oficiais (fevereiro) - GE/ 01 | 2470001511 | 4524 | 02-fev | 250,00 € | | | |
| Bar de Praças (fevereiro) - GE/ 05 | 2470001512 | 4524 | 02-fev | 276,20 € | | | |
| Bar de Sargentos (fevereiro) - GE/ 07 | 2470001517 | 4524 | 03-fev | 185,60 € | | | |
| Bar de Praças (fevereiro) - GE/ 06 | 2470002600 | 4524 | 03-fev | 255,00 € | | | |
| Bar de Sargentos (fevereiro) - GE/ 08 | 2470002601 | 4524 | 04-fev | 239,00 € | | | |
| Bar de Sargentos (fevereiro) - GE/ 09 | 2470002602 | 4524 | 05-fev | 203,00 € | | | |
| Bar de Sargentos (fevereiro) - GE/ 10 | 2470002604 | 4524 | 06-fev | 222,30 € | | | |
| Bar de Oficiais (fevereiro) - GE/ 02 | 2470002605 | 4524 | 09-fev | 250,00 € | | | |
| Bar de Sargentos (fevereiro) - GE/ 11 | 2470002606 | 4524 | 09-fev | 167,90 € | | | |
| Extravio cartão de acesso | 2250003197 | 4524 | 09-fev | 5,00 € | | | |
| Extravio cartão de acesso | 2250003198 | 4524 | 09-fev | 5,00 € | | | |
| Bar de Praças (fevereiro) - GE/ 07 | 2470002607 | 4524 | 10-fev | 1.740,00 € | | | |
| Bar de Sargentos (fevereiro) - GE/ 12 | 2470002608 | 4524 | 10-fev | 255,20 € | | | |
| Bar de Sargentos (fevereiro) - GE/ 13 | 2470002609 | 4524 | 11-fev | 263,15 € | | | |
| Depósito IGCP (Verba bares) | 1900001610 | 4524 | 11-fev | | 4.280,00 € | | |
| Bar de Praças (fevereiro) - GE/ 08 | 2470002610 | 4524 | 11-fev | 520,00 € | | | |
| Bar de Sargentos (fevereiro) - GE/ 14 | 2470002612 | 4524 | 18-fev | 545,99 € | | | |
| Bar de Oficiais (fevereiro) - GE/ 03 | 2470002614 | 4524 | 18-fev | 250,00 € | | | |
| Bar de Sargentos (fevereiro) - GE/ 15 | 2470002615 | 4524 | 19-fev | 175,50 € | | | |
| Bar de Praças (fevereiro) - GE/ 09 | 2470002616 | 4524 | 20-fev | 1.994,00 € | | | |
| Bar de Praças (fevereiro) - GE/ 10 | 2470002617 | 4524 | 23-fev | 495,93 € | | | |
| Bar de Oficiais (fevereiro) - GE/ 04 | 2470002618 | 4524 | 23-fev | 312,85 € | | | |
| Bar de Sargentos (fevereiro) - GE/ 16 | 2470002621 | 4524 | 23-fev | 209,62 € | | | |
| Depósito IGCP numerário (moedas) | 1900001611 | 4524 | 24-fev | | 432,23 € | | |
| Depósito IGCP numerário | 1900001612 | 4524 | 24-fev | | 4.300,00 € | | |
| Depósito Reembolso extravio cartões acesso | 1900001613 | 4524 | 24-fev | | 10,00 € | | |
| TOTAL DE ENTRADAS E SAÍDAS | | | | 13.482,23 € | 13.482,23 € | | |
| SALDO QUE PASSA | | | | 0,00 € | | | |

Porto, 01 de Março de 2015
A SECCÃO LOGÍSTICA

Fonte: Modelo normalizado pela Dfin

Anexo 17 – Extrato IGCP

| Data Mov. | | Data Valor | Descrição | Valor | D/C | Saldo |
|-----------------|------------|-----------------------|-----------|-------|-----------|--------|
| Saldo Anterior: | | | | | | 620,45 |
| 2015-02-03 | 2015-02-02 | Dep CH 6637657051 | 1.200,00 | c | 1.820,45 | |
| 2015-02-03 | 2015-02-02 | Depósito de Numerário | 3.260,00 | c | 5.080,45 | |
| 2015-02-06 | 2015-02-06 | TR 1709 | 275,00 | c | 5.355,45 | |
| 2015-02-11 | 2015-02-11 | TR 1010 | 190,00 | c | 5.545,45 | |
| 2015-02-12 | 2015-02-11 | Depósito de Numerário | 4.280,00 | c | 9.825,45 | |
| 2015-02-18 | 2015-02-18 | IDD Sepa UNICRE S.A. | 547,54 | d | 9.277,91 | |
| 2015-02-20 | 2015-02-20 | TR 8064187241 | 3,30 | c | 9.281,21 | |
| 2015-02-20 | 2015-02-20 | TR 8064187242 | 3,30 | c | 9.284,51 | |
| 2015-02-20 | 2015-02-20 | TR 8064187243 | 38,80 | c | 9.323,31 | |
| 2015-02-25 | 2015-02-24 | Depósito de Numerário | 10,00 | c | 9.333,31 | |
| 2015-02-25 | 2015-02-24 | Depósito de Numerário | 4.300,00 | c | 13.633,31 | |
| 2015-02-25 | 2015-02-24 | Depósito de Numerário | 432,23 | c | 14.065,54 | |
| 2015-02-26 | 2015-02-26 | TR 145367 OP 001643 | 4.942,00 | d | 9.123,54 | |
| 2015-02-27 | 2015-02-27 | TR 144721 OP 303414 | 221,69 | d | 8.901,85 | |
| 2015-02-27 | 2015-02-27 | TR 144725 OP 155066 | 68,24 | d | 8.833,61 | |
| 2015-02-27 | 2015-02-27 | TR 144728 OP 144330 | 23,90 | d | 8.809,71 | |
| 2015-02-27 | 2015-02-27 | TR 144733 OP 156277 | 174,56 | d | 8.635,15 | |
| 2015-02-27 | 2015-02-27 | TR 144737 OP 122932 | 276,05 | d | 8.359,10 | |
| 2015-02-27 | 2015-02-27 | TR 144744 OP 092724 | 9,00 | d | 8.350,10 | |
| 2015-02-27 | 2015-02-27 | TR 144575 OP 374 | 2.416,96 | d | 5.933,14 | |
| 2015-02-27 | 2015-02-27 | TR 144586 OP 545 | 994,53 | d | 4.938,61 | |
| 2015-02-27 | 2015-02-27 | TR 144592 OP 372 | 493,84 | d | 4.444,77 | |
| 2015-02-27 | 2015-02-27 | TR 144598 OP 373 | 198,45 | d | 4.246,32 | |
| 2015-02-27 | 2015-02-27 | TR 144612 OP 096 | 97,12 | d | 4.149,20 | |
| 2015-02-27 | 2015-02-27 | TR 144621 OP 097 | 483,36 | d | 3.665,84 | |
| 2015-02-27 | 2015-02-27 | TR 144627 OP 098 | 322,24 | d | 3.343,60 | |
| 2015-02-27 | 2015-02-27 | TR 144643 OP 15/326 | 674,62 | d | 2.668,98 | |
| 2015-02-27 | 2015-02-27 | TR 144650 OP 15/551 | 119,19 | d | 2.549,79 | |
| 2015-02-27 | 2015-02-27 | TR 144667 OP 15/324 | 543,11 | d | 2.006,68 | |
| 2015-02-27 | 2015-02-27 | TR 144673 OP 15/632 | 2,32 | d | 2.004,36 | |
| 2015-02-27 | 2015-02-27 | TR 144677 OP 15/377 | 78,33 | d | 1.926,03 | |
| 2015-02-27 | 2015-02-27 | TR 144680 OP 15/325 | 32,28 | d | 1.893,75 | |
| 2015-02-27 | 2015-02-27 | TR 144689 OP 060033 | 191,46 | d | 1.702,29 | |
| 2015-02-27 | 2015-02-27 | TR 144696 OP 060032 | 674,01 | d | 1.028,28 | |
| 2015-02-27 | 2015-02-27 | TR 144702 OP 060034 | 371,78 | d | 656,50 | |
| 2015-02-27 | 2015-02-27 | TR 144718 OP 122934 | 73,19 | d | 583,31 | |
| Saldo em Euro: | | | | | | 583,31 |

Mensagem :

Agradecemos a conferência deste extracto imediatamente após a recepção, contactando os serviços deste Banco em caso de dúvida.

Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública - IGCP, E.P.E.

Av. da República, n.º 57 - 6.º 1050-189 Lisboa

Tel. 21 792 33 00 Fax. 21 799 37 95

Pessoa Colectiva n.º 503756237

Fonte: Extrato recebido do IGCP

Anexo 18 – Exemplo do Mapa Controlo de Vendas

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO PORTUGUÊS
COMANDO DAS FORÇAS TERRESTRES
REGIMENTO DE TRANSMISSÕES

MAPA CONTROLO DE VENDAS DE 01-02-2015 A 28-02-2015
BAR DE SARGENTOS

| CÓD | DESIGNAÇÃO | PV Un | EXIST INICIAIS | | ENTRADAS | | EXIST FINAIS | | SAÍDAS (VENDAS) | |
|-----|-------------------------------|---------|----------------|------------|----------|----------|--------------|------------|-----------------|----------|
| | | | Quant. | Valor PV | Quant. | Valor PV | Quant. | Valor PV | Quant. | Valor PV |
| 10 | Água 0,33 | 0,20 € | 21,000 | 4,20 € | 24,000 | 4,80 € | 18,000 | 3,60 € | 27,000 | 5,40 € |
| 20 | Água 1,5 L | 0,30 € | 198,000 | 59,40 € | 0,000 | 0,00 € | 87,000 | 26,10 € | 111,000 | 33,30 € |
| 30 | Água c/ Gás(Pedras) | 0,45 € | 37,000 | 16,65 € | 0,000 | 0,00 € | 33,000 | 14,85 € | 4,000 | 1,80 € |
| 40 | Água Tônica | 0,70 € | 12,000 | 8,40 € | 24,000 | 16,80 € | 35,000 | 24,50 € | 1,000 | 0,70 € |
| 50 | Café | 32,00 € | 43,564 | 1.394,05 € | 20,000 | 640,00 € | 41,832 | 1.338,63 € | 21,732 | 695,41 € |
| 70 | Chá | 0,15 € | 391,000 | 58,65 € | 350,000 | 52,50 € | 160,000 | 24,00 € | 581,000 | 87,15 € |
| 80 | Leite Chocolateado | 0,40 € | 53,000 | 21,20 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 53,000 | 21,20 € |
| 90 | Descafeinado | 0,25 € | 62,000 | 15,50 € | 150,000 | 37,50 € | 154,000 | 38,50 € | 58,000 | 14,50 € |
| 110 | Leite M/ Gordo | 1,00 € | 63,000 | 63,00 € | 0,000 | 0,00 € | 12,200 | 12,20 € | 50,800 | 50,80 € |
| 120 | Compal Nectar | 0,50 € | 649,000 | 324,50 € | 0,000 | 0,00 € | 495,000 | 247,50 € | 154,000 | 77,00 € |
| 130 | Coca Cola | 0,50 € | 8,000 | 4,00 € | 24,000 | 12,00 € | 4,000 | 2,00 € | 28,000 | 14,00 € |
| 140 | Ice Tea | 0,50 € | 51,000 | 25,50 € | 0,000 | 0,00 € | 48,000 | 24,00 € | 3,000 | 1,50 € |
| 150 | Pepsi Cola | 0,50 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € |
| 160 | 7up | 0,50 € | 10,000 | 5,00 € | 24,000 | 12,00 € | 26,000 | 13,00 € | 8,000 | 4,00 € |
| 170 | Sumol Lt | 0,50 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € |
| 180 | Sumol GR | 0,45 € | 373,000 | 167,85 € | 0,000 | 0,00 € | 258,000 | 116,10 € | 115,000 | 51,75 € |
| 190 | Compal B | 0,55 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € |
| 210 | Amêndoa Amarga | 9,20 € | 2,850 | 26,22 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 2,850 | 26,22 € |
| 220 | C.R.F | 16,50 € | 1,450 | 23,93 € | 5,000 | 82,50 € | 2,900 | 47,85 € | 3,550 | 58,58 € |
| 230 | Favaio | 9,00 € | 3,600 | 32,40 € | 15,000 | 135,00 € | 5,100 | 45,90 € | 13,500 | 121,50 € |
| 240 | Licor Beirão | 14,80 € | 4,200 | 62,16 € | 0,000 | 0,00 € | 2,850 | 42,18 € | 1,350 | 19,98 € |
| 245 | Croft | 14,40 € | 3,150 | 45,36 € | 0,000 | 0,00 € | 2,750 | 39,60 € | 0,400 | 5,76 € |
| 250 | Martini | 12,00 € | 0,000 | 0,00 € | 2,000 | 24,00 € | 1,000 | 12,00 € | 1,000 | 12,00 € |
| 260 | S.Domingos | 16,10 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € |
| 270 | Whisky Novo | 16,00 € | 7,750 | 124,00 € | 0,000 | 0,00 € | 6,350 | 101,60 € | 1,400 | 22,40 € |
| 280 | Whisky Velho | 25,30 € | 2,100 | 53,13 € | 0,000 | 0,00 € | 2,000 | 50,60 € | 0,100 | 2,53 € |
| 290 | Gin | 14,90 € | 5,450 | 81,21 € | 3,000 | 44,70 € | 8,300 | 123,67 € | 0,150 | 2,23 € |
| 310 | Cerveja Mini Super Bock | 0,45 € | 236,000 | 106,20 € | 704,000 | 316,80 € | 101,000 | 45,45 € | 839,000 | 377,55 € |
| 315 | Cerveja Mini Super Bock Preta | 0,45 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € |
| 320 | Cerveja Mini Sagres | 0,55 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € |
| 330 | Cerveja Super Bock 0,33 | 0,55 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € |
| 340 | Bolos/ Arrufadas | 0,50 € | 9,000 | 4,50 € | 760,000 | 380,00 € | 11,000 | 5,50 € | 758,000 | 379,00 € |
| 351 | Pão c/ Chouriço | 0,50 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € |
| 355 | Pão | 0,10 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € |
| 360 | Manteiga | 20,00 € | 0,266 | 5,32 € | 2,500 | 50,00 € | 0,530 | 10,60 € | 2,236 | 44,72 € |

| | | | | | | | | | | |
|-----|-----------------|-------------------|--------|-------------------|---------|-------------------|---------|-------------------|---------|----------|
| 370 | Fiambre | 14,00 € | 4,251 | 59,51 € | 19,323 | 270,52 € | 10,056 | 140,78 € | 13,518 | 189,25 € |
| 380 | Queijo | 14,00 € | 10,693 | 149,70 € | 15,130 | 211,82 € | 10,547 | 147,66 € | 15,276 | 213,86 € |
| 390 | Chocolates | 0,60 € | 31,000 | 18,60 € | 146,000 | 87,60 € | 109,000 | 65,40 € | 68,000 | 40,80 € |
| 410 | Bollycao | 1,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € |
| 420 | Donuts | 1,60 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € |
| 430 | Travesseiro | 0,85 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € |
| 435 | Chipicau | 1,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € |
| 440 | Batata Frita | 0,75 € | 0,000 | 0,00 € | 213,000 | 159,75 € | 98,000 | 73,50 € | 115,000 | 86,25 € |
| 450 | Chiclets | 0,60 € | 72,000 | 43,20 € | 72,000 | 43,20 € | 107,000 | 64,20 € | 37,000 | 22,20 € |
| 460 | Isqueiro | 0,60 € | 7,000 | 4,20 € | 50,000 | 30,00 € | 46,000 | 27,60 € | 11,000 | 6,60 € |
| 470 | Marlboro (Gold) | 4,30 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € |
| 471 | Marlboro (Red) | 4,50 € | 42,000 | 189,00 € | 70,000 | 315,00 € | 65,000 | 292,50 € | 47,000 | 211,50 € |
| 480 | Ventil | 4,30 € | 77,000 | 331,10 € | 10,000 | 43,00 € | 69,000 | 296,70 € | 18,000 | 77,40 € |
| 490 | L&M | 4,20 € | 9,000 | 37,80 € | 120,000 | 504,00 € | 56,000 | 235,20 € | 73,000 | 306,60 € |
| 510 | JPS | 4,00 € | 0,000 | 0,00 € | 110,000 | 440,00 € | 32,000 | 128,00 € | 78,000 | 312,00 € |
| 520 | Camel | 4,20 € | 43,000 | 180,60 € | 60,000 | 252,00 € | 66,000 | 277,20 € | 37,000 | 155,40 € |
| 525 | Chesterfield | 4,10 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € |
| 540 | Super Maxi | 0,60 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € |
| 550 | Calipo | 1,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € |
| 560 | Cornetto | 1,30 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € |
| 570 | Magnum | 1,70 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € |
| 578 | Magnum Sandwich | 1,50 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € |
| 580 | Perna de Pau | 0,90 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € |
| 585 | Solero | 1,30 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € |
| 590 | Gelado Rol | 1,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € |
| 595 | Epá | 0,80 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € |
| 600 | Feast | 1,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € |
| 611 | Caju / Amendoim | 0,80 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € | 0,000 | 0,00 € |
| | | 3.746,03 € | | 4.165,49 € | | 4.158,68 € | | 3.752,85 € | | |

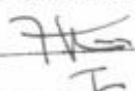
Porto, 28 de fevereiro de 2015

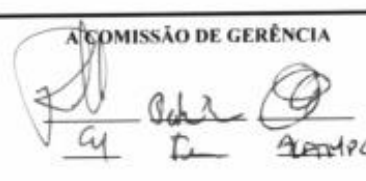

A Comissão de Gerência

Fonte: Modelo normalizado pela Dfin

Anexo 19 – Exemplo do Mapa de Contas Mensal do bar de Oficiais

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO PORTUGUÊS
 COMANDO DAS FORÇAS TERRESTRES
 REGIMENTO DE TRANSMISSÕES

pl. Comandante


| BAR DE OFICIAIS | | MAPA MENSAL | | CMD/DIR/CH | |
|---|----------------------|-----------------|---------------------------------|-----------------|------------|
| Para | Sec. Log. Arquivo | Período | de: 01-02-2015 a: 28-02-2015 | N.º | 02-2015 |
| | | | | Data | 28-02-2015 |
| DESIGNAÇÃO | | VALORES | | | |
| | | PARCIAIS | | TOTAIS | |
| 1. Existências Iniciais | Artigos | 2.274,35 | | | |
| | Taras | | | | |
| | Meios Monetários | | | | |
| | Sub-Soma | 2.274,35 | | | |
| 2. Entradas | Artigos | 833,45 | | | |
| | Taras | | | | |
| | Sub-Soma | 833,45 | | | |
| 3. Devoluções | Artigos | | | | |
| | Taras | | | | |
| | Sub-Soma | - | | | |
| 4. SOMA | | | | 3.107,80 | |
| 5. Vendas | Artigos | 1.062,85 | | | |
| | Taras | | | | |
| | Sub-Soma | 1.062,85 | | | |
| 6. Quebras | Artigos | - | | | |
| | Taras | | | | |
| | Sub-Soma | - | | | |
| 7. Devoluções | Artigos | | | | |
| | Taras | | | | |
| | Sub-Soma | - | | | |
| 8. SOMA | | | | 1.062,85 | |
| 9. DIFERENÇA (4 - 8) | | | | 2.044,95 | |
| 10. EXIST. FINAIS | Artigos | 2.044,95 | | | 2.044,95 |
| | Taras | 0 | | | |
| | Dinheiro em caixa | 0 | | | |
| | Sub-Soma | 2.044,95 | | | |
| 11. RESULTADO: POSITIVO/NEGATIVO (10 - 9) | | | | 0,00 | |
| A COMISSÃO DE GERÊNCIA  | | | OBS. _____ | | |
| A SECÇÃO LOGÍSTICA  | | | OBS. _____ | | |

Fonte: Modelo normalizado pela Dfin

Anexo 20 – Exemplo do Mapa de Fluxos de Caixa

Assinatura

Inserir Quebras de Página



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

M.7 - Fluxos de Caixa

Entidade: Exército
 Divisão: 4524, 4524 - Regimento de Transmissões, Regimento de Transmissões
 Ano: 2015
 Período: Fevereiro
 Período da Gerência: 01-01-2015 - 31-12-2015

Unidade monetária: EURO

| Nota explicativa | Classificação orgânica | Classificação funcional | Classificação econômica | Pagamentos | | | |
|------------------|------------------------|-------------------------|-------------------------|--|-----------|-----------|-----------|
| | | | | Despesas de fundos próprios | | | |
| | | | | Despesas orçamentais (OE ou OE- . . .) | | | |
| | | | | Correntes: | | | |
| | | | | Capital | | 20.812,53 | |
| | | | | | | 0,00 | 20.812,53 |
| | | | | <i>I - Total da despesa por c/ OE</i> | | | 20.812,53 |
| | | | | Despesas orçamentais com compensação em receita própria, com ou sem transição de saldos: | | | |
| | | | | Correntes: | | | |
| | 04.06.02 | 123 | 02.01.15 | Prêmios, condecorações e ofertas | 200,00 | | |
| | | | | Capital: | | 200,00 | |
| | 04.06.02 | 123 | 07.01.10.A0.B0 | Eq Básico-Admin Central-Estado-Outros | 350,55 | 350,55 | 550,55 |
| | | | | <i>II - Total das despesas por c/ receitas próprias</i> | | | 550,55 |
| | | | | <i>Total da despesa do exercício (I + II)</i> | | | 21.363,08 |
| | | | | <i>III - Total da entrega ao Tesouro em c/ receita própria</i> | | | 8.281,17 |
| | | | | <i>IV - Total de pagamentos do exercício (I + II + III)</i> | | | 29.644,25 |
| | | | | Importâncias entregues ao Estado e outras entidades - Fundos alheios: | | | |
| | | | | Receita do Estado | 0,00 | | |
| | | | | Operações de tesouraria | 12.819,77 | | |
| | | | | Saldos orçamentais de gerência anteriores | 0,00 | 12.819,77 | 12.819,77 |
| | | | | <i>V - Total da despesa de fundos alheios</i> | | | 12.819,77 |
| | | | | Saldo para a gerência seguinte: | | | |
| | | | | Execução orçamental - Fundos próprios: | | | |
| | | | | De dotações orçamentais (OE ou OE - . . .) | 0,00 | 0,00 | |
| | | | | De receitas próprias: | | | |
| | | | | Na posse do serviço | 4.942,00 | 4.942,00 | 4.942,00 |
| | | | | Na posse do Tesouro | 4.945,36 | | |
| | | | | De receita do Estado - Fundos alheios | | | 0,00 |
| | | | | De operações de tesouraria - Fundos alheios | | | 118,31 |
| | | | | Descontos em vencimentos e salários - Retenção no Tesouro: | | | |
| | | | | Receita do Estado | 0,00 | | |
| | | | | <i>VI - Total do saldo da gerência na posse do serviço</i> | | | 5.060,31 |
| | | | | Descontos em vencimentos e salários: | | | |
| | | | | Retidos na fonte e considerados pagos: | | | |
| | | | | Receita do Estado | 0,00 | | |
| | | | | Operações de tesouraria | 0,00 | | |
| | | | | <i>Total geral do mapa de fluxos de caixa (IV + V + VI)</i> | | | 47.524,33 |

Página 1

Porto, 16 de maio de 2016


O Comandante

Carlos Jorge de Oliveira Ribeiro
 Cor Tm (Engº)

Fonte: Extraído do SIG

Anexo 21 – Modelo de requisição interna em vigor no RT

Não Classificado

| | | | |
|--|---|---------------------------|--|
|  MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL EXÉRCITO PORTUGUÊS COMANDO DAS FORÇAS TERRESTRES REGIMENTO DE TRANSMISSÕES | CCS-2015-000569 | Folha 1 de 1 | P.º O COMANDANTE |
| | Proc: 40.670.0227 | Data: 17 de Março de 2015 | X |
| | Companhia de Comando e Serviços | | DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE |
| | Requisição de Material para dia da arma | | Carlos Jorge de Oliveira Ribeiro Cor Tm (Eng) |

Entidade requisitante: CCS

Secção: ALIMENTAÇÃO Nº interno: _____ Data: 17/03/2015

| Item | Quant. | P.Unit | Designação | Valor |
|---------------|----------|--------|-------------------|-------|
| 1 | 500 UNI | | TAÇAS DE PLÁSTICO | |
| 2 | 1500 UNI | | PALITOS | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| Total: | | | | |

PREENCHIMENTO RESERVADO À SSRF

| | | | | | |
|------------------|--|-----------|--|--------------------|--|
| Fornecedor: | | | | NIF (se sucursal): | |
| Data de entrada | | Nº | | pº | |
| Compromisso: | | Nº Saída: | | F.Divergente [] | |
| Item financeiro: | | | | | |
| Encomendado em | | Por: | | | |

Nota: VÁLIDO COMO REQUISIÇÃO EXTERNA SE DEVIDAMENTE ASSINADA E APÓS ELABORAÇÃO DE COMPROMISSO

Fonte: Modelo em uso no RT

Anexo 22 – Mapa de códigos de procedimento

| TIPOLOGIA DE BENS E SERVIÇOS | | CÓDIGO DE PROCEDIMENTO | ARTIGO DO CCP | OBSERVAÇÕES | |
|------------------------------|---|------------------------|---------------------|--|---|
| Água | Da rede pública | 18112 | Artº 5º nº4 al. a) | Contratação excluída. | |
| Aquisições em TO | FND | 18101 | Artº 4º nº1 al. b) | | |
| Aquisição de Bens e Serviços | Manutenção Militar OGFE/OGME/LabMil | 18108 | Artº 5º nº2 | | |
| Combustíveis | A granel | 18130 | Artº 251º a 266º | No âmbito da UMC. | |
| | Postos de abastecimento | | | | |
| Comunicações | Fixas | 18126 | Artº 251º a 266º | Aquisições superiores a 10.000€ carecem de contrato escrito. | |
| | Móveis | | | | |
| Consumíveis de impressão | Aquisições ao abrigo de centralização UMC | | | | |
| Economato | Material de escritório | 18093 | Artº 128º nº1 | Enquanto estiver suspenso o procedimento. | |
| | | | | Quando centralizado na UMC. | |
| Eletricidade | Mercado Livre (Tensões entre Baixa Tensão Especial e Muito Alta Tensão) | 18130 | Artº 251º a 266º | No âmbito da UMC. | |
| | Mercado Livre (Muito Baixa Tensão e Baixa Tensão Normal) | 18129 | | No âmbito dos AQ. | |
| | Serviço universal | 18112 | Artº 5º nº 4 al. a) | Contratação excluída, válido até 31Dec14. | |
| Equipamento informático | Contratação no âmbito dos AQ da ESPAP | 18129 | Artº 251º a 266º | No âmbito dos AQ. | Obrigatório lançamento na plataforma "GATEWIT". |
| | Aquisições não enquadráveis na ESPAP | 18008 | Artº 20º nº 1 a) | > 5.000€. | |
| | | 18093 | Artº 128º nº 1 | Até 5.000€. | |
| Gás | Botijas | 18008 | Artº 20º nº 1 | Valores > 5.000€. | |
| | | 18093 | Artº 128º nº 1 | Valores até 5.000€. | |
| | Canalizado (rede) | 18112 | Artº 5º nº4 al. a) | Contratação excluída, se não for possível submeter à concorrência, ou seja, único Fornecedor habilitado na zona. | |
| | | 18008 | Artº 20º nº 1 a) | > 5.000€. | |
| | | 18093 | Artº 128º nº 1 | Até 5.000€. | |
| | A granel | 18008 | Artº 20º nº 1 | As UEO que não têm contrato celebrado têm de o fazer a breve trecho. | |
| 18093 | | Artº 128º nº 1 | | | |
| Mobiliário | Não adjudicado na UMC | 18008 | Artº 20º nº 1 | Valores > 5.000€. | |
| | | 18093 | Artº 128º nº 1 | Valores até 5.000€. | |
| Papel | Lotes adjudicados na UMC | 18130 | Artº 251º a 266º | No âmbito da UMC. | |
| Portagens | Cópia e impressão | 18112 | Artº 5º nº 4 al. a) | Contratação excluída | |
| Produtos de higiene | Centralização na UMC | 18130 | Artº 251º a 266º | No âmbito da UMC. | |
| | Fora centralização | 18008 | Artº 20º nº 1 | Valores > 5.000€. | |
| | | 18093 | Artº 128º nº 1 | Valores até 5.000€. | |
| Seguros | Automóvel | 18130 | Artº 251º a 266º | No âmbito da UMC. | |
| | Centralização UMC | | | | |
| Serviço de cópia e impressão | Contratos existentes antes da centralização, ainda em vigor | 18129 | | A renovação de contrato é feita com a entidade da UMC. | |
| Transportes | Requisição de Transporte (com exclusividade territorial, ex: ferroviário) | 18112 | Artº 5º nº 4 al. a) | Contratação excluída. | |
| | Requisição de Transporte (sem exclusividade territorial, ex: rodoviário e marítimo) | 18008 | Artº 20º nº 1 | Valores > 5.000€. | |
| | | 18093 | Artº 128º nº 1 | Valores até 5.000€. | |
| | Aluguer de viaturas (Serviços ocasionais com ou sem condutor) Existe AQ para aluguer | 18008 | Artº 20º nº 1 | Valores > 5.000€ | |
| 18093 | | Artº 128º nº 1 | Valores até 5.000€. | | |

| | | | | |
|---|----------------------|------------|--------------------|--------------------------------------|
| | operacional. | | | |
| Viagens e/ou alojamento | ----- | 18130 | Artº 251º a 266º | Desde que caiba no âmbito da UMC. |
| Viaturas Auto-próprias | (VAP) | Sem código | Sem artigo | CS nº 44 e nº 49/13, da DFin. |
| Vigilância e Segurança | Alarmes / Vigilância | 18130 | Artº 251º a 266º | No âmbito da UMC. |
| Serviços jurídicos | | 18117 | Artº 5º nº 4 al f) | Anexo II-B da Diretiva nº 2004/18/CE |
| Serviços de saúde | | | | |
| Serviços de educação e formação profissional (que confirmam certificação escolar ou certificação profissional. Ex: Propinas) | | | | |
| Serviços de caráter recreativo, cultural e desportivo | | | | |
| Contratos a celebrar com entidades nacionais de outro Estado membro ou de um Estado terceiro, nos termos de uma convenção internacional relativa ao estacionamento de tropas. | | 18101 | Artº 5º nº 4 al b) | Não é aplicado o CCP nestes casos. |
| Nota: para todas as despesas não previstas neste mapa, aplicar o Código de Procedimento SIG correspondente no CCP. | | | | |

Fonte: Comunicação de serviço 35/2014 da Dfin

Anexo 23 – Exemplo de Fatura Emitida



Ministério da Defesa Nacional
EXÉRCITO
Regimento de Transmissões

Nº Cliente: 102414

Pº:

Exmo(s) Senhor(es)
CONSERVATÓRIO DE MÚSICA DO PORTO
RUA MATERNIDADE, Nº 1
4050-466 PORTO
VNIF: PT600023451

ORIGINAL

| Factura n.º 2220007978 | |
|------------------------|----------------|
| Moeda | Data Documento |
| EUR | 01.04.2015 |

Página 1/1

| Descrição | %IVA | Montante Líquido |
|--|--------------------|------------------|
| Atuação da BE no dia 24 de março de 2015 | 23,00 | 100,00 |
| | Total s/IVA | 100,00 |
| | Valor IVA | 23,00 |
| | Total | 123,00 |

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 16º do DL 191/99, qualquer cheque recebido pelos serviços públicos, deve ser passado a favor da Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública - IGCP, E. P. E.

PROCESSADO POR COMPUTADOR

Rua dos Sapadores, 1199-015 LISBOA - Tel. 218113900 - Fax -

NIF: PT600021610

Fonte: Extraído do SIG

Anexo 24 – Exemplo de Ofício

Não Classificado



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO PORTUGUÊS
COMANDO DAS FORÇAS TERRESTRES
REGIMENTO DE TRANSMISSÕES

Para: Direção-Geral dos Estabelecimentos
Escolares

C/C:

Nossa Referência

Nº: SecLog-2015-001065

Procº.: 60.525.0227, 05 de maio de 2015

Assunto: Envio de fatura

Refº (s): E-mail de 27 de abril de 2015, da DGEstE - DSRN

Segue em anexo a fatura n.º 2220010133, de 04 maio de 2015 referente ao alojamento e alimentação de 83 alunos e 8 professores nos dias 01 e 02 de maio.

Solicita-se o pagamento por transferência bancária para o NIB: 0781 0112 01120011689 93 ou cheque à ordem de IGCP (Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública).

O COMANDANTE

Carlos Jorge de Oliveira Ribeiro
Cor Tm (Eng)

| | | | | | | |
|--|--|---------|-------------|--|-----|-------------|
| Regimento de Transmissões | | Militar | 432 000 | | Fax | 432 058 |
| Rua 14 de Agosto 4250 - 120 Porto | | Civil | 228 348 380 | | Fax | 228 348 397 |
| E-mail: rt@mail.exercito.pt | | | | | | |

Não Classificado

Fonte: Modelo em uso no RT

Anexo 25 – Exemplo de Carimbo

| |
|-------------------------|
| SSRecFin / SLog / U/E/O |
| Nº ENT _____ |
| NPD _____ |
| CAB _____ |
| R. COMP _____ |
| P. COMP _____ |
| COMP _____ |
| R.MAT _____ |
| REG.FAT _____ |
| PAP Nº _____ |

| |
|---|
| Legenda: |
| Nº ENT (Nº de Entrada) |
| NPD (Nº de Processo de despesa) |
| CAB (Cabimento) |
| R. COMP (Requisição de Compra) |
| P. COMP (Pedido de Compra) |
| COMP (Compromisso) |
| R.MAT (Registo da Entrada de Mercadorias) |
| REG.FAT (Registo da Fatura) |
| PAP Nº (Pedido de Autorização de Pagamento) |

Fonte: Circular 04/2014 da Dfin

Anexo 26 – Matriz do Plano de Atividades para 2015

RT
PA/2015 - Matriz de Afetação dos Recursos Financeiros às ATIVIDADES

| OBJ/ACTVID/AÇÃO/ELEMENTO AÇÃO | Prioridade | FINANCIADO (FF3) | | TOTAL POR ELEMENTO DE AÇÃO | TOTAL POR AÇÃO | TOTAL POR ATIVIDADE | |
|--|------------|------------------|-----------------------|----------------------------|----------------|---------------------|--|
| | | OMDN (10.111) | Plafond DCCR (10.123) | | | | |
| OBJ 1400031 - Executar Missões Operacionais e de Treino | | | | | | | |
| ATIVIDADE 2400209 - Executar Exercícios de Treino | | | | | | | |
| AÇÃO - Assegurar o treino individual e coletivo | | | | | | | |
| Elemento de Ação - Assegurar o treino individual e coletivo | 1 | 1.200 | 0 | 1.200 | 1.500 | 1500 | |
| Elemento de Ação - Assegurar a Realização de Exercícios ao nível da Sub-Unidade | 1 | 300 | 0 | 300 | | | |
| ATIVIDADE 24002011 - Assegurar o apoio às MIP | | | | | | | |
| AÇÃO - Assegurar o cumprimento de MIP | | | | | | | |
| Elemento de Ação - Participar em Reuniões | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Elemento de Ação - Assegurar a ativação do Plano Lira | 3 | 0 | 0 | 0 | | | |
| Elemento de Ação - Assegurar a ativação do Plano Aluvião | 3 | 0 | 0 | 0 | | | |
| ATIVIDADE 24002074 - Assegurar a formação e sua certificação | | | | | | | |
| AÇÃO - Assegurar a Formação, Qualificação e Certificação | | | | | | | |
| Elemento de Ação - Curso de Guerra Eletrónica - Oficiais de Tm | 1 | 351 | 0 | 351 | 5.668 | 5668 | |
| Elemento de Ação - Curso de Operador de Guerra Eletrónica - Sargentos | 1 | 360 | 0 | 360 | | | |
| Elemento de Ação - Curso de Material de Segurança Cripto - Praças | 1 | 186 | 0 | 186 | | | |
| Elemento de Ação - Cursos de Administração e Segurança de Redes Locais - Of e Sarg | 1 | 360 | 0 | 360 | | | |
| Elemento de Ação - Curso Configuração e Gestão do Sistema P/525 - Oficiais e Sargentos | 1 | 347 | 0 | 347 | | | |
| Elemento de Ação - Curso de Operador de Sistemas de Informação (OSI) | 1 | 933 | 0 | 933 | | | |
| Elemento de Ação - Curso de Auxiliar do Técnico de Comutação e Redes | 1 | 1.219 | 0 | 1.219 | | | |
| Elemento de Ação - Módulo tirocinio p/Of Tm (IT Essentials; ASRL; CCNA; SIC-T) | 1 | 144 | 0 | 144 | | | |
| Elemento de Ação - Módulo qualificação Sarg Tm (IT Essentials; ASRL; CCNA; SIC-T) | 1 | 144 | 0 | 144 | | | |
| Elemento de Ação - Curso Cisco Certificat Network Associate - CCNA Voice | 1 | 144 | 0 | 144 | | | |
| Elemento de Ação - Curso Cisco Certificat Network Associate - CCNA Exploration | 1 | 595 | 0 | 595 | | | |
| Elemento de Ação - Curso Cisco Certificat Network Associate - CCNA Discovery | 1 | 597 | 0 | 597 | | | |
| Elemento de Ação - Curso Cisco Certificat Network Associate - CCNA Security | 1 | 144 | 0 | 144 | | | |
| Elemento de Ação - Curso Cisco Certificat Network Associate - IT Essentials | 1 | 144 | 0 | 144 | | | |
| OBJ 1400035 - Assegurar as Atividades de Vida Corrente | | | | | | | |
| ATIVIDADE 24002079 - Garantir o Comando e o Controlo | | | | | | | |
| AÇÃO - Assegurar a Representação e Protocolo | | | | | | | |
| Elemento de Ação - Lembranças Protocolares | 1 | 0 | 1.275 | 1.275 | 1.275 | 11012 | |
| AÇÃO - Assegurar Reuniões / Seminários / Conferências | | | | | | | |
| Elemento de Ação - Reunião e visitas de Comando | 1 | 620 | 0 | 620 | 620 | | |
| AÇÃO - Assegurar o moral e bem-estar | | | | | | | |
| Elemento de Ação - Salas de Convívio / Bares | 2 | 900 | 0 | 900 | 6.457 | | |
| Elemento de Ação - Barbearia | 2 | 350 | 0 | 350 | | | |
| Elemento de Ação - Lavandaria | 2 | 2.376 | 1.650 | 4.026 | | | |
| Elemento de Ação - Enfermaria | 2 | 199 | 0 | 199 | | | |
| Elemento de Ação - Jornais e Revistas | 2 | 600 | 0 | 600 | | | |
| Elemento de Ação - TV Cabo | 2 | 382 | 0 | 382 | | | |
| AÇÃO - Participar em Cerimónias Militares e Visitas | | | | | | | |
| Elemento de Ação - Participação cerimónia dia do CFT | 1 | 260 | 0 | 260 | 310 | | |
| Elemento de Ação - Jornadas Técnicas da Arma de Transmissões | 1 | 0 | 50 | 50 | | | |
| AÇÃO - Assegurar Dias Festivos | | | | | | | |
| Elemento de Ação - Cerimónia Comemorativa do Dia do RT | 2 | 1.000 | 0 | 1.000 | 1.350 | | |
| Elemento de Ação - Festa de Natal | 2 | 0 | 350 | 350 | | | |
| AÇÃO - Assegurar o Programa para a Prevenção e Combate à Droga e ao Alcolismo nas FA | | | | | | | |
| Elemento de Ação - Rastreios Tóxicológico | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| Elemento de Ação - Rastreios Cinotécnico | 1 | 0 | 0 | 0 | | | |
| AÇÃO - Assegurar o pagamento das indemnizações a terceiros conforme despacho N°278/CEME/2007 | | | | | | | |
| Elemento de Ação - Assegurar o pagamento das indemnizações a terceiros conforme despacho N°278/CEME/2007 | 1 | 0 | 1.000 | 1.000 | 1.000 | | |

| ATIVIDADE 24002028 - Assegurar as atividades de Educação Física, Equitação e Tiro | | | | | | |
|--|---|---------|--------|---------|---------|---------|
| AÇÃO - Assegurar as atividades de Educação Física, Equitação e Tiro | | | | | | |
| Elemento de Acção - Campeonatos Internos | 1 | 100 | 0 | 100 | 925 | 925 |
| Elemento de Acção - Campeonato Desportivo Militar Corta Mato - Fase II | 1 | 0 | 0 | 0 | | |
| Elemento de Acção - Promover a Prática de EFM | 1 | 605 | 0 | 605 | | |
| Elemento de Acção - Assegurar a Realização do Tiro de Manutenção para Of, Sar e Praças | 1 | 220 | 0 | 220 | | |
| ATIVIDADE 24002030 - Garantir a administração e execução de serviços de base | | | | | | |
| AÇÃO - Assegurar transporte administrativo de pessoal, equídeos e material | | | | | | |
| Elemento de Acção - Utilização de infraestruturas de transportes | 1 | 1.125 | 1.275 | 2400 | 17160 | |
| Elemento de Acção - Deslocações e Estadas | 1 | 3.740 | 2.550 | 6290 | | |
| Elemento de Acção - Seguros | 1 | 0 | 120 | 120 | | |
| Elemento de Acção - Combustíveis | 1 | 0 | 8.350 | 8350 | | |
| Elemento de Acção - Lubrificantes | 1 | 0 | 0 | 0 | | |
| AÇÃO - Assegurar a conservação manutenção e beneficiação de infraestruturas | | | | | | |
| Elemento de Acção - Manutenção de Museus e Coleções Visitáveis da Unidade | 2 | 400 | 0 | 400 | 14751 | |
| Elemento de Acção - Documentação e Arquivo | 2 | 550 | 0 | 550 | | |
| Elemento de Acção - Manutenção dos espaços verdes e jardins da Unidade | 2 | 3.275 | 2.000 | 5275 | | |
| Elemento de Acção - Manutenção a Cargo da Unidade (Pequenas reparações) | 3 | 5.834 | 2.692 | 8526 | | |
| Elemento de Acção - Remodelação de uma caserna | 3 | 0 | 0 | 0 | | |
| Elemento de Acção - Reparação das redes de águas e esgotos | 3 | 0 | 0 | 0 | | |
| Elemento de Acção - Recuperação dos arruamentos do Regimento por empresas civis | 3 | 0 | 0 | 0 | | |
| AÇÃO - Assegurar os Serviços de Apoio | | | | | | |
| Elemento de Acção - Assegurar a limpeza da Unidade | 1 | 13.099 | 6.000 | 19099 | 32514 | 225001 |
| Elemento de Acção - Assegurar os serviços administrativos - Material de Escritório | 1 | 1.384 | 2.165 | 3549 | | |
| Elemento de Acção - Assegurar os serviços adm - Material informático (consumíveis) | 1 | 1.000 | 2.000 | 3000 | | |
| Elemento de Acção - Comunicações Fixas | 1 | 314 | 340 | 654 | | |
| Elemento de Acção - Comunicações Móveis | 1 | 382 | 212 | 594 | | |
| Elemento de Acção - Internet | 1 | 493 | 340 | 833 | | |
| Elemento de Acção - Aquisição de Generos | 1 | 0 | 4.190 | 4190 | | |
| Elemento de Acção - Aquisição de Refeições Confeccionadas | 1 | 0 | 595 | 595 | | |
| AÇÃO - Assegurar os Encargos de Funcionamento das Instalações | | | | | | |
| Elemento de Acção - Eletricidade | 1 | 48.934 | 4.900 | 53834 | 119804 | |
| Elemento de Acção - Água | 1 | 33.500 | 5.000 | 38500 | | |
| Elemento de Acção - Gás | 1 | 25.470 | 2.000 | 27470 | | |
| AÇÃO - Assegurar a conservação e manutenção das viaturas, material e equipamento | | | | | | |
| Elemento de Acção - Manutenção Viaturas | 1 | 5.065 | 5.045 | 10110 | 38357 | |
| Elemento de Acção - Manutenção Armamento | 1 | 200 | 0 | 200 | | |
| Elemento de Acção - Manutenção de Outros Equipamentos Orgânicos | 1 | 14.262 | 11.785 | 26047 | | |
| Elemento de Acção - Garantir a substituição de Equipamentos | 1 | 0 | 2.000 | 2000 | | |
| AÇÃO - Assegurar a Segurança das Instalações | | | | | | |
| Elemento de Acção - Assegurar as Medidas de Segurança Ativas e Passivas | 1 | 0 | 415 | 415 | 415 | |
| AÇÃO - Assegurar o Funcionamento do Sistema de Gestão Ambiental | | | | | | |
| Elemento de Acção - Manter em Funcionamento o Sistema de Gestão Ambiental | 3 | 1.000 | 0 | 1000 | 2000 | |
| Elemento de Acção - Adoptrar Medidas de Poupança Energética | 3 | 1.000 | 0 | 1000 | | |
| SUBTOTAL | | 175.807 | 68.299 | 244.106 | 244.106 | 244.106 |
| TOTAL | | 244.106 | | 244.106 | 244.106 | 244.106 |

Fonte: Matriz do Plano de Atividades elaborada pelo adjunto financeiro Alferes Matos, para o ano de 2015, no início do ano 2014.

Anexo 27 – Folha de envio à Dfin das faturas a pagamento, constantes da PAP

UEO: RT
MÊS: FEVEREIRO
ANO: 2015

PAP: 0200000208

| Balcão Virtual | Cartão de Crédito | Fundo de Maneio | Pagamentos em Atraso |
|----------------|-------------------|-----------------|----------------------|
| 2300002384 | 2300001709 | | |
| 2300003860 | 2300001887 | | |
| 2300001276 | 2300001888 | | |
| 2300001278 | 2300003337 | | |
| 2300002380 | | | |
| 2300003891 | | | |
| 2300002674 | | | |
| 2300002337 | | | |
| 2300001373 | | | |
| 2300001374 | | | |
| 2300001354 | | | |
| 2300001355 | | | |
| 2300001375 | | | |
| 2300001279 | | | |
| 2300001761 | | | |
| 2300002672 | | | |
| 2300002992 | | | |
| 2020000000 | | | |
| 2300003307 | | | |
| 2300003240 | | | |
| 2300003227 | | | |
| 2300002098 | | | |
| 2300002099 | | | |
| 2300003135 | | | |
| 2300003375 | | | |
| 2300004040 | | | |
| 2300003701 | | | |
| | | | |

Fonte: Elaboração Própria

Anexo 28 – Exemplo de uma PAP

| Exército N.º Contribuinte: PT600021610 Divisão: 4524 Regimento de Transmissões | | | Pedido de Autorização de Pagamento Número 0200000375 | | | | Pag. 1 / 28 Data: 13.04.2015 | | | | |
|---|------------|------------------|---|------------|-----------------|------------------------------|-------------------------------------|-----------|------------|---------------|----------|
| Estado da PAP: Solicitação de aprovação | | | | | | | | | | | |
| Pagamento por Transferência bancária através de: MOV - IGCP - Exército - Funcionamento | | | | | | NIB: 07810036 00360003964 26 | | | | | |
| Área Funcional: 123 | | | Fonte de Financiamento: 10.1110 | | | | Classificação Económica: D.02.01.04 | | | | |
| Código | | Entidade credora | | | Código | | Receptor divergente | | | | |
| Banco | | NIB | | | Banco | | NIB | | | | |
| Pos | NPD | Documento | Factura | Despesa | | Despesa | Retenções | | | Valor a Pagar | |
| | | | | Orçamental | IVA Ded./Reemb. | | IRS | Garantias | Seg.Social | | Outras |
| 249218 A. J. OLIVEIRA, LDA BANCO ESPIRITO SANTO, SA/NIB: 00070416 00029300004 24 | | | | | | | | | | | |
| 001 | 4015013036 | 2300010723 | 152236 | 367,16 | 0,00 | 367,16 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 367,16 |
| Subtotal do Fornecedor | | | | 367,16 | 0,00 | 367,16 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 367,16 |
| 247524 CBM - INDÚSTRIA PRODUTOS HIGIENE BPN - BANCO PORTUGUES DE NEGOCIOS NIB: 00790000 03508486101 63 | | | | | | | | | | | |
| 002 | 4015001384 | 2300008492 | 1500/000192 | 604,67 | 0,00 | 604,67 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 604,67 |
| 003 | 4015013037 | 2300011045 | 1500/000301 | 961,12 | 0,00 | 961,12 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 961,12 |
| Subtotal do Fornecedor | | | | 1.565,79 | 0,00 | 1.565,79 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1.565,79 |
| 289449 FERNAROCA DISTRIBUIÇÃO, LDA CAIXAS DE CREDITO AGRICOLA MUTUO NIB: 00459032 40223316550 19 | | | | | | | | | | | |
| 004 | 4015013035 | 2300010742 | 15/1049 | 2.098,05 | 0,00 | 2.098,05 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2.098,05 |
| Subtotal do Fornecedor | | | | 2.098,05 | 0,00 | 2.098,05 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2.098,05 |
| 202994 PROSAM - PRODUTOS DE HIGIENE BANCO SANTANDER TOTTA, S.A. NIB: 00180231 00200040674 26 | | | | | | | | | | | |
| 005 | 4015013039 | 2300010703 | 2170 | 90,48 | 0,00 | 90,48 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 90,48 |
| Subtotal do Fornecedor | | | | 90,48 | 0,00 | 90,48 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 90,48 |
| Total Despesa: | | | | 4.121,48 | 0,00 | 4.121,48 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 4.121,48 |
| Total Nota de Crédito: | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Total Despesa Efectiva: | | | | 4.121,48 | 0,00 | 4.121,48 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 4.121,48 |
| Total Class.Orçamental 123 - 10.1110 - D.02.01.04 : Quatro mil cento e vinte e um euros e quarenta e oito cêntimos | | | | | | | | | | | |

O Comandante/ Director/ Chefe

Fonte: Elaboração Própria

Anexo 29 – Exemplo de Proposta para adoção do procedimento e realização da despesa



Ministério da Defesa Nacional

EXÉRCITO
Regimento de Transmissões

**AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS
PROPOSTA PARA ADOÇÃO DO PROCEDIMENTO E REALIZAÇÃO DA DESPESA**

| | |
|---------|----------|
| PARECER | DESPACHO |
|---------|----------|

| OBJECTO DA AQUISIÇÃO | Nº PROCESSO DESPESA | DATA |
|----------------------|---------------------|------------|
| CIMENTO COLA/AZULEJO | 4015016113 2015 | 17.04.2015 |

| DADOS GERAIS | | | | |
|--------------|--------|--------------------------|-----------|-------|
| PUBL. JOUE | LEILÃO | NEGOCIAÇÃO | VARIANTES | LOTES |
| Não | Não | Não | Não | Não |
| CÓDIGO CPV | | | | |
| 044110000 | | MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO. | | |

VALOR ESTIMADO
287,28 EUR

| | |
|---------------------------|---|
| Entidade Competente: | O COMANDANTE DO REGIMENTO DE TRANSMISSÕES |
| Pela Entidade Competente: | O 2.º COMANDANTE DO REGIMENTO DE TRANSMISSÕES |

| FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE E DISPENSA DE FORMALIDADES | |
|---|--|
| Dispensa de formalidades: | do nº 1 do art.º 128º do CCP |
| Dispensa de contrato: | AL A do nº 1 do art.º 96 do CCP Artigo 95º N.º1, al. a) |

| PROCEDIMENTO APLICÁVEL |
|------------------------|
| Ajusto directo |

| CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO | FORNECEDORES A CONVIDAR |
|-------------------------|-------------------------|
| 248260 | MAVISAN |

| INFORMAÇÃO DE CABIMENTO | | | |
|------------------------------|---------------|--|------------------|
| a. Cabimento nº: | 4015115291 | Dotação Inicial (1): | 8.720,00 |
| b. Ano Económico: | 2015 | Reforços/ Anulações (2): | 1.308,00- |
| c. Data: | 14.04.2015 | Congelamentos / Descongelamentos (3): | 0,00 |
| d. Fonte de Financiamento: | 123 | Dotação Corrigida(4)=(1)+(2)-(3): | 7.412,00 |
| e. Classificação Orgânica: | 05.0.04.05.02 | Compromissos Assumidos(5): | 2.495,89 |
| f. Classificação Funcional: | 1.2.3 | Dotação Disponível(6)=(4)-(5): | 4.916,11 |
| g. Classificação Económica: | 02.01.21 | Compromissos relativos à despesa em análise (7): | 353,36 |
| h. Programa/Medida/Projecto: | 006 007 | Saldo Residual (8)=(6)-(7): | 4.562,75 |
| i. Actividade: | 258 | | |
| j. Valor: | 353,36 | | |
| k. Centro Custo: | 4524000100 | | |
| l. Centro Financeiro: | 4524.0524 | | |
| IMPORTÂNCIA ESTIMADA: | | | 353,36EUR |



S. R.
Ministério da Defesa Nacional

EXÉRCITO
Regimento de Transmissões

AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS
PROPOSTA PARA ADOÇÃO DO PROCEDIMENTO E REALIZAÇÃO DA DESPESA

VISTO,

| OBJECTO DA AQUISIÇÃO | Nº PROCESSO DESPESA | DATA |
|----------------------|---------------------|------------|
| CIMENTO COLA/AZULEJO | 4015018113 2015 | 17.04.2015 |

OUTRAS ANOTAÇÕES:

| Nº Recuperação | Nº Item | Material | Descrição Material | Quantidade | Unidade | Valor Unitário | Valor Total |
|----------------|---------|--------------|----------------------------------|------------|---------|----------------|-------------|
| 410063112 | 00010 | 6880GN000001 | MATERIAIS DIVERSOS DE CONSTRUÇÃO | 1 | EA | 353,36 | 353,36 |

Anexo 30 – Exemplo da Proposta de adjudicação



Ministério da Defesa Nacional

EXÉRCITO
Regimento de Transmissões

AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS PROPOSTA DE ADJUDICAÇÃO

| | |
|-------------------------------------|------------|
| Número do Processo de Despesa (NPD) | 4015016113 |
| Ano Económico | 2015 |
| Valor da Aquisição c/IVA (Eur) | 353,35 |
| Data da Elaboração da Proposta | 17.04.2015 |

| | |
|--|----------|
| PARECER | DESPACHO |
| | |

| | |
|---------------------------|---|
| Entidade Competente: | O COMANDANTE DO REGIMENTO DE TRANSMISSÕES |
| Pela Entidade Competente: | O 2.º COMANDANTE DO REGIMENTO DE TRANSMISSÕES |

1. Dados Gerais.

- a. Objecto de Aquisição: CIMENTO COLA/AZULEJO
- b. Código CPV:
044110000 MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO.
- c. Publicação JOUE: Não
- d. Leilão: Não
- e. Negociação: Não
- f. Aceita Variantes: Não
- g. Lotes: Não

2. Procedimento Utilizado.

O procedimento foi autorizado por despacho do, de

- a. Tipo: Ajuste directo
- b. Enquadramento Legal:
 - I. CCP
 - ii. Artigo - 128º
 - iii. Número - 1
 - iv. Alínea -
 - v. Sub alínea -

- c. Entidade competente para autorizar a despesa:

O COMANDANTE DO REGIMENTO DE TRANSMISSÕES

3. Critério de Adjudicação.



S. R.

Ministério da Defesa Nacional

EXÉRCITO
Regimento de Transmissões

AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS
PROPOSTA DE ADJUDICAÇÃO

VISTO,

NPD: 4015016113 2015 Data: 17.04.2015

4. Adjudicatário(s):

4.1 Lista de Adjudicatário(s)

Conforme tabela em anexo.

4.2 Taxa de Câmbio da Moeda de Aquisição

1 EUR = 1 EUR

5. Contrato Escrito.

a. Artigo 95º Nº1, al. a)

b. Enquadramento Legal:

- i. CCP
- ii. Artigo - 95
- iii. Número - 1
- iv. Alínea - A
- v. Sub alínea -

Ajuste Directo Artigo 128º Nº 1

6. Visto do Tribunal de Contas.

- i. Nº: Não Aplicável
- ii. Data: Não Aplicável

7. Dados Orçamentais:

| INFORMAÇÃO DE CABIMENTO | | |
|------------------------------|---------------|---|
| a. Cabimento nº: | 4015115291 | Dotação Inicial (1): 8.720,00 |
| b. Ano Económico: | 2015 | Reforços / Anulações (2): 1.308,00- |
| c. Data: | 14.04.2015 | Congelamentos / Descongelaamentos (3): 0,00 |
| d. Fonte de Financiamento: | 123 | Dotação Corrigida (4)=(1)+(2)-(3) 7.412,00 |
| e. Classificação Orgânica: | 06.0.04.05.02 | Compromissos Assumidos (5): 2.495,89 |
| f. Classificação Funcional: | 1.2.3 | Dotação Disponível (6)=(4)-(5): 4.916,11 |
| g. Classificação Económica: | 02.01.21 | Compromissos relativos à despesa em análise (7): 353,36 |
| h. Programa/Medida/Projecto: | 000 007 | Saldo Residual (8)=(6)-(7) 4.562,75 |
| i. Actividade: | 258 | |
| j. Valor do Cabimento: | 353,36 EUR | |
| k. Centro Custo: | 452400100 | |
| l. Centro Financeiro: | 4524.0624 | |



Ministério da Defesa Nacional

EXÉRCITO
Regimento de Transmissões

AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS
PROPOSTA DE ADJUDICAÇÃO

VISTO,

NPD: 4015016113 2015

Data: 17.04.2015

8. Proposta.

Foram observadas as disposições legais estabelecidas para a realização de despesas públicas, em concreto, o tipificado no artigo 22º do DL 155/92, de 28 de Julho. Nesta conformidade, propõe-se que seja autorizada a despesa emergente deste NPD e concomitantemente, a adjudicação à(s) entidade(s) identificadas no ponto 4 em cima, no valor de 287,28 EUR, a que acresce o IVA, no montante de 66,07 EUR, bem como, caso aplicável, a aprovação da respectiva minuta do contrato.



Ministério da Defesa Nacional

EXÉRCITO
Regimento de Transmissões

AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS
PROPOSTA DE ADJUDICAÇÃO

VISTO,

NPD: 4015016113 2015

Data: 17.04.2015

9. Outras Anotações:

| Nº Pedido | Item | Material | Descrição Material | Quantidade | Unidade | Valor Total sem IVA | Valor IVA | Fornecedor | Prazo de entrega |
|-----------|-------|--------------|----------------------------------|------------|---------|---------------------|-----------|------------------|------------------|
| 430068218 | 00010 | 5080GN000001 | MATERIAIS DIVERSOS DE CONSTRUÇÃO | 1 | EA | 287,28 | 66,07 | 240209 - MAVISAN | 0 (Dia(s)) |

Anexo 31 – Exemplo de Pedido de Compra



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

EXÉRCITO

Pedido de Compra nº 430088218
Data: 2015-04-14

Entidade Requirente:
 Regimento de Transmissões
 Rua dos Sapadores
 1199-015 LISBOA

NIF: 600021610
 Tel: 218 11 39 00 Fax: 218 11 39 09

N.º Fornecedor: 248269
 MAVISAN
 MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO, LDA
 ESTRADA EXTERIOR DA CIRCULAÇÃO, 951
 4435-180 RIO TINTO

NIF: 502769203
 Tel: 224898814
 E-mail: mavisanriotinto@gmail.com

Número do Processo de Despesa (NPD): 4015016113

O número do pedido de compra e as informações constantes no campo de observações devem constar em todos os documentos de entrega e embalagens que origine.

| Item | Cód.Art./Serv. | Descrição do Artigo/Serviço | | Tipo de Avaliação | Qtd | Unid.Forn. | Valor(EUR) |
|-------|----------------|----------------------------------|----------------|-------------------|-----|------------|--------------|
| | | Prazo Entrega | Preço Liq./por | | | | |
| 00010 | 5680GN000001 | MATERIAIS DIVERSOS DE CONSTRUÇÃO | | | 1 | EA | 287,29 |
| | | | 287,29/1 EA | | | | 66,07 |
| | | IVA 23% | | | | | |

NºCompromisso: 4015616368/001

| | |
|----------------------|--------|
| Total Líquido | 287,29 |
| IVA 23% | 66,07 |
| Total Líquido c/ IVA | 353,35 |

1/1

Processado por computador.

Fonte: Elaboração Própria

Anexo 32 – Exemplo de Recibo emitido



Ministério da Defesa Nacional
EXÉRCITO
Regimento de Transmissões

Nº Cliente: 80000
Pº:
VNIF: 507105141

Exmo(s) Senhor(es)
Junta de freguesia Carvalhosa
Rua de S. Tiago, Nº 793
4590-064 CARVALHOSA

ORIGINAL

| RECIBO N° 2250001039 | |
|----------------------|----------------|
| Moeda | Data Documento |
| EUR | 21.01.2015 |

Recebemos de V. Exas. a quantia de EUR 200,00 (duzentos euros), em numerário, para liquidação do(s) documento(s) a seguir discriminado(s).

| Documento | Data | Íliquido | Desconto | Líquido |
|------------|------------|----------|----------|---------|
| 2220002342 | 21.01.2015 | 200,00 | 0,00 | 200,00 |

| | |
|--------------------|--------|
| Montante Íliquido | 200,00 |
| Descontos | 0,00 |
| Montante Liquidado | 200,00 |

Rua dos Sepedreiros, 1109-015 - LISBOA

PROCESSADO POR COMPUTADOR
NIF:600021610

Fonte: Elaboração Própria

Anexo 33 – Exemplo da folha excel em uso para controlo da despesa

| npd / Cabimento | | | | | | | | | | | | | | | | Fatura | | | | |
|-----------------|------|----------------|--------------------------------------|------------|---------------|------|-----------|------------|-----------------|------------|------------|-----------|--|--------------|------------|-----------------|----------|----------------|-----------------|-------------------------|
| nº req | data | Obj. Aquisição | C/FIN | Fundo | item fin | coa | CPV | E/ Accao | centro de custo | Proc Legal | Fornecedor | NIF | Fornecedor | Nº documento | data | Montante | IVA (%) | MATERIAL / NNA | cod class contb | classificação económica |
| 4 | | SSF | ÁGUA CANALIZADA /RT/ JANE 4524.0502 | 10.1110006 | D.02.02.01.00 | 6511 | 065100000 | 4240515062 | 4524000100 | 18107 | 248296 | 507718666 | CMPEA - EMPRESA | 71434924 | 14.01.2015 | 323,52 | C1 | 65111000 | K | 02.02.01 |
| 5 | | SSF | ÁGUA CANALIZADA /RT/ JANE 4524.0502 | 10.1110006 | D.02.02.01.00 | 6511 | 065100000 | 4240515062 | 4524000100 | 18107 | 248296 | 507718666 | CMPEA - EMPRESA | 71434924 | 14.01.2015 | 2 527,32 | J4 | 65111000 | K | 02.02.01 |
| 6 | | SSF | ÁGUA CANALIZADA /RT/ JANE 4524.0502 | 10.1110006 | D.02.02.01.00 | 6511 | 065100000 | 4240515062 | 4524000100 | 18107 | 248296 | 507718666 | CMPEA - EMPRESA | 71434924 | 14.01.2015 | 0,00 | JR | 65111000 | K | 02.02.01 |
| 7 | | SSF | ÁGUA CANALIZADA /RT/ FEVE 4524.0502 | 10.1110006 | D.02.02.01.03 | 6511 | 065100000 | 4240515062 | 4524000100 | 18107 | 248296 | 507718666 | CMPEA - EMPRESA | 51456680 | 16.02.2015 | 410,23 | C1 | 65111000 | K | 02.02.01 |
| 8 | | SSF | ÁGUA CANALIZADA /RT/ FEVE 4524.0502 | 10.1110006 | D.02.02.01.03 | 6511 | 065100000 | 4240515062 | 4524000100 | 18107 | 248296 | 507718666 | CMPEA - EMPRESA | 51456680 | 16.02.2015 | 3 259,18 | J4 | 65111000 | K | 02.02.01 |
| 9 | | SSF | ÁGUA CANALIZADA /RT/ FEVE 4524.0502 | 10.1110006 | D.02.02.01.03 | 6511 | 065100000 | 4240515062 | 4524000100 | 18107 | 248296 | 507718666 | CMPEA - EMPRESA DE ÁGUAS DO MUNICIPIO DE | | 0,00 | JR | 65111000 | K | 02.02.01 | |
| 10 | | SSF | ÁGUA CANALIZADA /RT/ MARÇ 4524.0502 | 10.1110006 | D.02.02.01.03 | 6511 | 065100000 | 4240515062 | 4524000100 | 18107 | 248296 | 507718666 | CMPEA - EMPRESA | 41474712 | 13.03.2015 | 357,34 | C1 | 65111000 | K | 02.02.01 |
| 11 | | SSF | ÁGUA CANALIZADA /RT/ MARÇ 4524.0502 | 10.1110006 | D.02.02.01.03 | 6511 | 065100000 | 4240515062 | 4524000100 | 18107 | 248296 | 507718666 | CMPEA - EMPRESA | 41474712 | 13.03.2015 | 2 845,93 | J4 | 65111000 | K | 02.02.01 |
| 12 | | SSF | ÁGUA CANALIZADA /RT/ MARÇ 4524.0502 | 10.1110006 | D.02.02.01.03 | 6511 | 065100000 | 4240515062 | 4524000100 | 18107 | 248296 | 507718666 | CMPEA - EMPRESA | 41474712 | 13.03.2015 | 0,00 | JR | 65111000 | K | 02.02.01 |
| 13 | | SSF | ÁGUA CANALIZADA /RT/ ABRIL 4524.0502 | 10.1110006 | D.02.02.01.03 | 6511 | 065100000 | 4240515062 | 4524000100 | 18107 | 248296 | 507718666 | CMPEA - EMPRESA | f | | 425,00 | C1 | 65111000 | K | 02.02.01 |
| 14 | | SSF | ÁGUA CANALIZADA /RT/ ABRIL 4524.0502 | 10.1110006 | D.02.02.01.03 | 6511 | 065100000 | 4240515062 | 4524000100 | 18107 | 248296 | 507718666 | CMPEA - EMPRESA | f | | 1 500,00 | J4 | 65111000 | K | 02.02.01 |
| 15 | | SSF | ÁGUA CANALIZADA /RT/ ABRIL 4524.0502 | 10.1110006 | D.02.02.01.03 | 6511 | 065100000 | 4240515062 | 4524000100 | 18107 | 248296 | 507718666 | CMPEA - EMPRESA | f | | 80,00 | JR | 65111000 | K | 02.02.01 |
| 16 | | SSF | ÁGUA CANALIZADA /RT/ MAIO 4524.0502 | 10.1110006 | D.02.02.01.03 | 6511 | 065100000 | 4240515062 | 4524000100 | 18107 | 248296 | 507718666 | CMPEA - EMPRESA | g | | 100,00 | C1 | 65111000 | K | 02.02.01 |
| 17 | | SSF | ÁGUA CANALIZADA /RT/ MAIO 4524.0502 | 10.1110006 | D.02.02.01.03 | 6511 | 065100000 | 4240515062 | 4524000100 | 18107 | 248296 | 507718666 | CMPEA - EMPRESA | g | | 150,00 | J4 | 65111000 | K | 02.02.01 |
| 18 | | SSF | ÁGUA CANALIZADA /RT/ MAIO 4524.0502 | 10.1110006 | D.02.02.01.03 | 6511 | 065100000 | 4240515062 | 4524000100 | 18107 | 248296 | 507718666 | CMPEA - EMPRESA | g | | 750,00 | JR | 65111000 | K | 02.02.01 |

| NPD | | Data | | ZIMPCAB Inf Cabimento | | Req compra | | PEDIDO DE COMPRA | | Compromisso(S AP) | | ENTRADA DE MERCADORIA | | RECEPÇÃO FACTURA | | Factura | PLC | pap | Data PAP |
|------------|------------|------------|------------|-----------------------|------------|------------|------------|------------------|------------|-------------------|------------|-----------------------|------------|------------------|-----------|------------|-----|-----|------------|
| ZMMNPD1 | | FMY1 | 10 | ME51N | ME54N | ME21N | ME29N | | | MIGO | | MIRO | mm | fi | | | | | |
| 4015000133 | 07.01.2015 | 4015100799 | 08.01.2015 | 410068667 | 08.01.2015 | 430071935 | 08.01.2015 | 4015600580 | 08.01.2015 | 5000006476 | 28.01.2015 | 4015002394 | 28.01.2015 | 2300002384 | FEVEREIRO | 0200000208 | | | 18.02.2015 |
| 4015000133 | 07.01.2015 | 4015100799 | 08.01.2015 | 410068667 | 08.01.2015 | 430071935 | 08.01.2015 | 4015600580 | 08.01.2015 | 5000006476 | 28.01.2015 | 4015002394 | 28.01.2015 | 2300002384 | FEVEREIRO | 0200000208 | | | 18.02.2015 |
| 4015000133 | 07.01.2015 | 4015100799 | 08.01.2015 | 410068667 | 08.01.2015 | 430071935 | 08.01.2015 | 4015600580 | 08.01.2015 | 5000006476 | 28.01.2015 | 4015002394 | 28.01.2015 | 2300002384 | FEVEREIRO | 0200000208 | | | 18.02.2015 |
| 4015006743 | 29.01.2015 | 4015106546 | 29.01.2015 | 410074440 | 29.01.2015 | 430078795 | 29.01.2015 | 4015607020 | 29.01.2015 | 5000017555 | 25.02.2015 | 4015005695 | 25.02.2015 | 2300005640 | MARÇO | 0200000298 | | | 16.03.2015 |
| 4015006743 | 29.01.2015 | 4015106546 | 29.01.2015 | 410074440 | 29.01.2015 | 430078795 | 29.01.2015 | 4015607020 | 29.01.2015 | 5000017555 | 25.02.2015 | 4015005695 | 25.02.2015 | 2300005640 | MARÇO | 0200000298 | | | 16.03.2015 |
| 4015006743 | 29.01.2015 | 4015106546 | 29.01.2015 | 410074440 | 29.01.2015 | 430078795 | 29.01.2015 | 4015607020 | 29.01.2015 | | | | | | | | | | |
| 4015006744 | 29.01.2015 | 4015106548 | 29.01.2015 | 410074442 | 29.01.2015 | 430078793 | 29.01.2015 | 4015607010 | 29.01.2015 | 5000033133 | 26.03.2015 | 4015010264 | 26.03.2015 | 2300010148 | | | | | |
| 4015006744 | 29.01.2015 | 4015106548 | 29.01.2015 | 410074442 | 29.01.2015 | 430078793 | 29.01.2015 | 4015607010 | 29.01.2015 | 5000033133 | 26.03.2015 | 4015010264 | 26.03.2015 | 2300010148 | | | | | |
| 4015006744 | 29.01.2015 | 4015106548 | 29.01.2015 | 410074442 | 29.01.2015 | 430078793 | 29.01.2015 | 4015607010 | 29.01.2015 | 5000033133 | 26.03.2015 | 4015010264 | 26.03.2015 | 2300010148 | | | | | |
| 4015006747 | 29.01.2015 | 4015106552 | 29.01.2015 | 410074444 | 29.01.2015 | 430078797 | 29.01.2015 | 4015607018 | 29.01.2015 | | | | | | | | | | |
| 4015006747 | 29.01.2015 | 4015106552 | 29.01.2015 | 410074444 | 29.01.2015 | 430078797 | 29.01.2015 | 4015607018 | 29.01.2015 | | | | | | | | | | |
| 4015006747 | 29.01.2015 | 4015106552 | 29.01.2015 | 410074444 | 29.01.2015 | 430078797 | 29.01.2015 | 4015607018 | 29.01.2015 | | | | | | | | | | |
| 4015014328 | 26.03.2015 | 4015113651 | 26.03.2015 | 410081474 | 26.03.2015 | 430086435 | 26.03.2015 | 4015614492 | 26.03.2015 | | | | | | | | | | |
| 4015014328 | 26.03.2015 | 4015113651 | 26.03.2015 | 410081474 | 26.03.2015 | 430086435 | 26.03.2015 | 4015614492 | 26.03.2015 | | | | | | | | | | |
| 4015014328 | 26.03.2015 | 4015113651 | 26.03.2015 | 410081474 | 26.03.2015 | 430086435 | 26.03.2015 | 4015614492 | 26.03.2015 | | | | | | | | | | |

Anexo 34 – Exemplo de PAR

Não Classificado



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO PORTUGUÊS
COMANDO DA LOGÍSTICA

DIREÇÃO DE MATERIAL E TRANSPORTES
REPARTIÇÃO DE MANUTENÇÃO

Para: Regimento de Transmissões

Nossa Referência

Nº: DMTRM-2015-004335 Proc.º: 40.140.0232, RT, de 10 de Abril de 2015
Assunto: ATRIBUIÇÃO DE CREDITO PARA AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA ATRELADO
GRUPO GERADOR 1,5 TON 2X5KVA 220/50HZ, 700-M
Reª (s): VIPAR Nº 09/15 de 17MAR15

1. Por Despacho de 27MAR15 do Exmo. MGen DMT, foi autorizado o Crédito conforme Mapa seguinte:

| U/E/O | Nº CREDITO | PAR/Reqª da Unidade | MATERIAL A REPARAR | 02.01.12 M.T.P. |
|------------------|------------|---------------------|---|-----------------|
| RT | 127/MTP/15 | PAR 09/15 | AQUISIÇÃO DE PEÇAS P/ATRELADO GRUPO GERADOR ELETROGENEO 1,5T 2X5KVA 220/50HZ, 700-M | 168,00 € |
| TOTAL DA UNIDADE | | | | 168,00 € |

2. Foi solicitada a aprovação de transferência orçamental à DFin, pela nossa proposta nº 74000669.
3. A Unidade após a aquisição dos Bens ou Serviços, deve informar esta RM/DMT da aceitação/conclusão dos mesmos e enviar cópia da fatura.

Assinatura

O COMANDANTE / Diretor / CHEFE

X

DOCUMENTO ASSINADO ELECTRONICAMENTE
MANUEL DUARTE AMORIM RIBEIRO
TCor MAT

5M555/AF

Comando da Logística Av. Infante Santo 49, 1399-056 Lisboa 425 000 / 213 912 000 Fax 425 108 / 213 911 988
cmdlogpara1@ma.Exercito.pt

Não Classificado

Fonte: Ofício recebido pelo RT de atribuição de um crédito especial, para aquisição de peças de material de transporte e peças.