

EXEMPLAR N.º
DSF
12Abr05

DIRECTIVA N.º 1/DSF/05

ASSUNTO: DIRECTIVA DE PLANEAMENTO PARA 2005

REF.^{as} : a) Dec.- Lei n.º 183/96, de 27Set96 (Plano e Relatório de Actividades).
b) Lei n.º 55-A/2004, de 30Dez04 (Grandes Opções do Plano para 2005).
c) Lei n.º 55-B/2004, de 30Dez04 (Orçamento do Estado para 2005).
d) Directiva n.º 193/CEME/03 (Directiva para a transformação do Exército).
e) Directiva n.º 01/QMG/05, de 10Fev05.

1. SITUAÇÃO

a. Geral

(1) Economia Mundial

O ano de 2004 foi caracterizado pelo fortalecimento da actividade na generalidade das regiões economicamente relevantes. O crescimento da economia mundial foi liderado pela economia dos EUA e pela China, cujas importações impulsionaram as restantes economias asiáticas, nomeadamente a Coreia do Sul e Japão.

As economias da União Europeia (EU) deverão apresentar taxas de crescimento mais moderadas, particularmente na área do euro, onde os sinais de recuperação se intensificaram ao longo do 1º semestre de 2004, beneficiando do forte crescimento das exportações. Para os países da EU não pertencentes à área do euro, prevê-se a continuação de um crescimento dinâmico da actividade económica, em particular dos novos estados membros, para os quais se perspectiva a manutenção de taxas de crescimento relativamente elevadas.

O aumento da procura mundial gerou uma aceleração dos fluxos de comércio mundial e um aumento dos preços das matérias-primas. No caso do petróleo, a subida dos preços esteve também relacionada com a

Directiva2005

persistência da instabilidade política e militar no Iraque e outros factores pontuais (redução dos *stocks* de gasolina nos EUA, tensões políticas na Nigéria e Venezuela, situação particularmente difícil de uma das principais empresas petrolíferas russas).

A subida dos preços do petróleo constitui um factor de risco sobre a actividade económica mundial. Estudos recentes da OCDE e da Comissão Europeia apontam para um impacto negativo limitado da subida dos preços do petróleo na actividade económica dos EUA e da EU. A repercussão sobre os preços no consumidor fez-se sentir a partir de Março de 2004, período a partir do qual a inflação homóloga registou uma subida na generalidade das economias.

A actividade económica na área euro representou uma recuperação significativa na 1.^a metade de 2004, tendo o PIB crescido 1,7% em termos homólogos reais no 1º semestre do ano, impulsionado pela aceleração das exportações e pela recuperação do investimento privado. No 1º semestre, a procura interna melhorou ligeiramente e o contributo das exportações líquidas para o crescimento do PIB tornou-se positivo, invertendo a situação criada em 2003.

Espera-se que o consumo privado mantenha um fraco crescimento em 2004, associado ao reduzido acréscimo do emprego e do crescimento modesto do rendimento disponível real das famílias.

A taxa de desemprego manteve-se elevada no conjunto da área euro, situando-se em 9%, em média, nos primeiros sete meses de 2004, prevendo-se uma diminuição para 8,6% em 2005.

A taxa de inflação homóloga aumentou nos últimos meses, tendo subido para 2,3% em Julho de 2004, associada, em parte, ao aumento dos preços da energia causado pela recente subida dos preços do petróleo.

A situação das Finanças Públicas no conjunto da área euro não deverá registar melhorias significativas em 2004 e 2005. O défice global das Administrações Públicas para o conjunto da área euro deverá manter-se inalterado em 2,7% do PIB, em 2004, estando prevista uma ligeira diminuição para 2,6% do PIB em 2005.

(2) Economia Portuguesa

Em 2004, assistiu-se a uma recuperação da actividade económica em Portugal num contexto de melhoria da conjuntura económica externa, taxas de juro baixas e moderação salarial. A melhoria do clima económico e o desagravamento da situação no mercado de trabalho impulsionaram a recuperação da procura interna privada enquanto a despesa final das Administrações Públicas (consumo e investimento públicos) terá apresentado uma variação negativa em volume, reflectindo o processo de consolidação orçamental em curso.

-RESERVADO-

Para o conjunto do ano estima-se o crescimento real do PIB de 1%, após ter diminuído 1,2% em 2003.

A taxa de inflação média anual apresentou uma trajectória descendente ao longo dos primeiros oito meses de 2004, não obstante as pressões no sentido de alta Euro 2004.

O enquadramento económico internacional mais favorável e a melhoria gradual das expectativas dos agentes económicos são alguns dos factores subjacentes à retoma da procura interna, cujo crescimento atingiu 1,9%, em termos homólogos reais, no 1º semestre de 2004, após dois anos seguidos de contracção.

Em 2004, o consumo privado deverá registar um aumento de 1,8% (-0,5% em 2003). Esta recuperação está em linha com a melhoria da situação do mercado de trabalho e o aumento esperado do rendimento disponível, associados à manutenção de baixas taxas de juro e ao abrandamento do crescimento dos preços.

Como é corrente nas fases de retoma o investimento em 2004 deverá crescer a uma taxa superior à do PIB, invertendo a tendência decrescente registada nos dois anos anteriores.

O dinamismo da procura externa, o aumento gradual dos indicadores de confiança na generalidade dos sectores de actividade e a manutenção das condições monetárias favoráveis deverão impulsionar o investimento empresarial. Os dados disponíveis do 1º semestre apontaram já nesse sentido, tendo-se registado um crescimento positivo da FBCF em 1,6% (-6,8% no 2º semestre de 2003).

O aumento do Valor Acrescentado Bruto (VAB) no 1.º semestre de 2004 foi generalizado a todos os sectores da economia, com excepção da construção.

Dada a reacção desfasada do mercado de trabalho ao ciclo económico, espera-se uma melhoria na evolução do emprego ao longo de 2004, que se deverá intensificar em 2005.

(3) Orçamento do Estado para 2005

O Orçamento de Estado de 2005 ascende a 83.162×10^6 €, dos quais cerca de 55% da despesa na óptica funcional são destinados ao serviço da dívida pública, 29 % para as funções sociais, 3 % para as funções económicas, 8% para as funções gerais de soberania do Estado e o restante para transferências para a União Europeia, NATO, etc.

A despesa total consolidada do Ministério da Defesa Nacional apresenta a evolução e a estrutura do quadro seguinte:

Directiva2005

-RESERVADO-

-RESERVADO-

(milhões de euros)

	2004	2005	Variação
	Estimativa	Orçamento	%
Total da despesa de funcionamento	(1) 1.538,9	1.568,5	1,9
Despesa coberta por receitas gerais.....	1.381,7	1.465,7	6,1
da qual:			
Gabinete dos Membros do Governo	72,5	63,9	-11,9
EMGFA	32,3	35,7	10,5
Marinha.....	380,4	403,8	6,2
Exército.....	564,7	595,6	5,5
Força Aérea	294,8	306,7	4,0
Missões humanitárias e de paz	24,0	60,0	150,0
Despesa com compensação em receita.....	157,2	102,8	-34,6
da qual:			
Saldo da Lei da Programação Militar.....	71,2	-	-
Lei da Programação Militar.....	(2) 222,8	294,8	32,3
Total dos Investimentos do Plano	(3) 23,1	66,4	187,2
Financiamento Nacional	12,0	66,0	450,0
Financiamento Comunitário	11,1	0,4	-96,4
Total do Subsector Estado	(4) 1.784,8	1.929,7	8,1
Total do Subsector dos FSA	(5) 194,4	189,0	-2,8
Transferências Internas	(6) - 10,7	- 11,3	5,6
Despesa Total Consolidada	(7) 1.968,5	2.107,4	7,1

(1) + (2) + (3) = (4) sendo (4) + (5) + (6) = (7)

Verifica-se assim que o total da despesa consolidada ascende a 2.107,4 milhões de euros (dos quais 1.929,7 milhões do subsector estado, 189 milhões do subsector dos Fundos e Serviços Autónomos e 11,3 milhões de Transferências Internas), o que representa cerca de 4,1% da Administração Central e 1,5% do PIB.

b. No Exército

A Directiva em referência d) difunde orientações para as principais acções a desenvolver, visando a transformação do Exército.

(1) Conceito de acção do TGEN QMG

- (a) Garantir o apoio logístico ao Exército, com prioridade às FND e à componente operacional do novo Sistema de Forças Nacional, por esta ordem.
- (b) Manter abertos e prontos a serem revistos e materializados os estudos abaixo referidos em 1.c. e estar pronto a levar a cabo outros estudos e acções de racionalização e reforma que se identifiquem como necessários.

Directiva2005

-RESERVADO-

-RESERVADO-

- (c) No âmbito dos programas públicos de investimento e financiamento, maximizar a execução da LPM e PIDDAC lançando os correspondentes processos de aquisição tão cedo quanto possível; identificar programas susceptíveis de serem candidatos a financiamento, quer pelo PIDDAC, que por outros programas operacionais.
- (d) Desencadear todos os processos de aquisição até 11Nov05 e na estrita observância da NEP 01.01.00 (1ª revisão) do Comando da Logística, de 03Jan03.
- (e) No âmbito do material, reduzir os prazos de satisfação das requisições de artigos controlados em 20%, de atribuição de nomenclatura (PAN) em 60% e o processo de abate em 30%.
- (f) Manter em depósito apenas os materiais e equipamentos que alimentam o fluxo de reabastecimento e garantir um nível que permita o normal reabastecimento de vida corrente a partir de 11Nov05 até 31Dez05, procedendo aos abates e alienações necessárias.
- (g) No âmbito financeiro, encerrar o ano financeiro nos prazos legais, com entrega das contas na DSF até 21Jan06.
- (h) Prosseguir o esforço no sentido de dinamizar e conferir maior celeridade aos processos de liquidação financeira, com o objectivo de tornar progressivamente desnecessária a existência de fundos de tesouraria à ordem das diferentes UEO do Exército.
- (i) No âmbito da actividade inspectiva, procurar racionalizar o esforço de planeamento conjugando as ITO dos diversos OO/CmdLog por forma a minimizar os reflexos sobre as UEO inspeccionadas a maximizar a percepção e as medidas correctivas a eventualmente adoptar *a posteriori*. Prioridade das ITO às UEO geradoras de forças do SFN, UEO do sistema de instrução/formação e aos Órgãos de Apoio Geral, por esta ordem.
- (j) No âmbito do Pessoal, prestar especial atenção ao processamento das avaliações do pessoal militar e civil e ao sistema disciplinar (louvores, condecorações e punições); promover a obtenção e retenção de pessoal RV/RC; promover e incentivar a formação com aplicação ao quotidiano de pessoal militar QP e QPCE.

Directiva2005

-RESERVADO-

-RESERVADO-

(k) Promover e incentivar utilização de troca de correspondência por meios electrónicos, nomeadamente maximizando a exploração das ferramentas de correio electrónico e a implementação de uma solução abrangente de gestão documental.

(l) Participar em exercícios da componente operacional do SFN.

(2) Linhas gerais de acção

(a) As dotações orçamentais atribuídas destinam-se à integral satisfação das necessidades que, no âmbito das "Actividades de Vida Corrente e de Funcionamento Normal", se venham a verificar, devendo as UEO promover uma rigorosa economia na gestão dos recursos postos à sua disposição, não sendo de considerar a atribuição de quaisquer reforços.

(b) A redistribuição de dotações orçamentais pelas diferentes áreas de apoio deve ser efectuada globalmente competindo aos Centros de Finanças a sua atribuição por "Rubricas Orçamentais" e por "Actividades".

(c) As disponibilidades apuradas no âmbito das "Despesas com Compensação em Receitas" devem ser, prioritariamente, utilizadas na satisfação das necessidades anteriormente referidas e para as quais as dotações atribuídas se mostram insuficientes.

(d) Os Planos de Emprego de Verbas aprovados serão também afectados de uma cativação de 15%, conforme previsto no n.º 3 do art.º 2.º da Lei do Orçamento do Estado para 2005.

(e) As UEO devem reformular os respectivos "planos de actividades" de acordo com as dotações atribuídas, por forma a conseguir-se o correcto enquadramento dos recursos disponíveis.

(f) Os pedidos de alterações orçamentais do OMDN, PEV/DCCR e LPM só podem ser encaminhados para aprovação superior quando forem devidamente justificados, devendo dar entrada na DSF, impreterivelmente, até 18Nov05.

(g) Os orçamentos suplementares dos estabelecimentos fabris do Exército devem igualmente dar entrada na DSF até 18Nov05;

Directiva2005

-RESERVADO-

-RESERVADO-

- (h) Os pedidos de atribuição de “créditos orçamentais” decorrentes de encargos não planeados, de natureza extraordinária ou de carácter excepcional, apenas podem ser tomados em consideração se exaustivamente justificados e apresentados até 18Nov05.
- (i) As entidades gestoras de “créditos orçamentais” (comandos, direcções de serviços e chefias) devem promover a sua atribuição às diferentes UEO até 18Nov05.
- (j) Nenhuma despesa poderá ser autorizada posteriormente a 16Dez05, devendo os “pedidos ou notas de autorização de despesas”, quando for caso disso serem comunicados à DSF até 18Nov05, com excepção dos respeitantes aos encargos com as missões de paz, os quais devem dar entrada até 15Dez05.
- (k) Não é permitido contrair encargos em conta do orçamento do Estado e dos orçamentos dos serviços e fundos autónomos, que não possam ser processados liquidados e pagos até ao dia 6 de Janeiro de 2006, considerando-se caducas todas as autorizações de despesas cujo pagamento não seja efectivado até àquela data.

c. Na Direcção dos Serviços de Finanças

(1) Organização

A DSF compreende actualmente a seguinte orgânica:

- Director;
- Subdirector;
- Inspectores;
- Repartição de Auditoria;
- Repartição de Orçamento;
- Repartição de Gestão Financeira e Contabilidade;
- Repartição de Apoio Geral.

(2) Meios

(a) Humanos

Os meios humanos necessários ao cumprimento da missão são estabelecidos num quadro orgânico que se encontra extremamente deficitário em pessoal (militar e civil), pelo que se devem continuar a envidar esforços no sentido de promover ao seu preenchimento.

Directiva2005

-RESERVADO-

Deve efectuar-se um planeamento das necessidades de pessoal civil, não só para preenchimento do QO, mas também para a substituição de pessoal que tem vindo a reformar-se, uma vez que a média de idades do pessoal civil é de 54 anos e verifica-se que cerca de 53% do pessoal tem idade superior a 56 anos e mais de 32 anos de serviço. Em 2002 haviam passado à reforma 7 funcionários. Em 2003 e 2004, num QO altamente deficitário passaram à reforma um total de 5 funcionários, o que tem vindo a agravar progressivamente o quadro acima referido, ligeiramente atenuado pela entrada de 3 funcionários em 2004, por transferências internas ao nível da Administração Pública.

(b) Materiais

Os bens patrimoniais da DSF são constituídos, maioritariamente, por equipamento informático e mobiliário de escritório, o qual está devidamente inventariado e catalogado, devendo ser optimizada a sua gestão através da utilização do programa de gestão de material disponível.

Continuar a pugnar pela atribuição de uma viatura adequada para o Director dos Serviços.

(c) Financeiros

Os recursos financeiros atribuídos à DSF para o seu funcionamento corrente são suficientes e adequados às actividades a desenvolver.

(d) De Informação

A utilização das novas tecnologias, designadamente a Informática, vem dar à informação uma importância relevante, não só pelo conteúdo mas também pela rapidez com que está disponível. Alcançado o objectivo de um PC por cada posto de trabalho deverá ser reforçado e na medida do possível proceder à actualização do software disponível.

(e) De Tempo

O tempo disponível para a execução das diferentes actividades é também escasso, pelo que é conveniente aproveitar a oportunidade para criar formas de acesso directo ao tratamento

automático da informação, maximizando o aproveitamento das potencialidades do sistema de gestão documental e estendendo a sua utilização a todos os postos de trabalho.

(3) Formação Técnica

De acordo com o Plano de Formação da DSF, deve continuar a ser dada prioridade à formação de todo o pessoal em serviço na DSF, com especial incidência na área do POCP, auditoria, informática na óptica do utilizador e principalmente na utilização das diversas ferramentas do software *standart* ERP (*Enterprise Resource Planning*) da SAP, no âmbito da implementação do projecto SIG (Sistema Integrado de Gestão).

(4) Logística

No corrente ano, deverão ser mantidas as infra-estruturas efectuando intervenções de carácter pontual designadamente a melhoria da rede eléctrica (reparação/aumento de potência da coluna eléctrica do edifício).

(5) Finanças

(a) As dotações do OMDN-E continuam a ser inferiores ao necessário, o que, em alguns casos, provoca a erosão e a escassez dos meios adequados ao cumprimento integral da missão.

(b) Em termos globais, e comparativamente a 2004 (dotações finais) as disponibilidades orçamentais do OMDN-E destinadas à cobertura das "Despesas de Funcionamento" sofreram uma variação negativa da ordem dos 0,5%, como se demonstra:

Descrição	OMDN-E04 corrigido	OMDN-E05	Variação 04/05	
			Valor	%
Inscrição Orçamental	565.813.172	595.573.414	29.760.242	5,26%
Cativações	19.669.659	30.601.415	10.931.756	55,58%
Dotação Líquida	546.143.513	564.971.999	18.828.486	3,45%
Reforços	4.923.904			
Descativações	16.515.720			
Dotação Corrigida	567.583.137	564.971.999	-2.611.138	- 0,46%

(c) Comparando as necessidades apuradas em resultado do PGAE-05, verifica-se um diferencial de – 117.971.042 €, face à dotação para 2005, líquida de cativações.

2. MISSÃO

- a. Coordena todas as acções que visem simplificar internamente os procedimentos tendo em vista dar cumprimento às recomendações do Tribunal de Contas, em sede da fiscalização sucessiva e de uma auditoria às contas de gerências das UEOE, da Direcção-Geral do Orçamento, no âmbito de uma auditoria ao Comando da Logística e na criação de condições de adesão à RAFE (POCP e Regime de Tesouraria do Estado) através do sistema SIG.
- b. Assegura controlo permanente e informação no mínimo mensal, incluindo ao CGLG, sobre despesas feitas com as FND e os ressarcimentos recebidos nesse âmbito.
- c. Assegura o controlo permanente da execução orçamental e da situação de Tesouraria do Exército, disponibilizando informação, no mínimo mensal, incluindo ao Gab/CmdLog da sua situação.
- d. Prepara-se para a introdução do Sistema Integrado de Gestão no Exército e desenvolve e estuda normas a aplicar; mantém a liderança no processo de adopção, implementação, formação e maximização da exploração do software *standart* ERP da SAP e demais aplicações de gestão económica, financeira e orçamental, e garante controlo actualizado da situação de recursos humanos com formação neste sistema.
- e. Assegura informação mensal sobre a situação económica e financeira e sobre a execução orçamental.

3. EXECUÇÃO

a. Conceito de acção

- (1) Dirigir os Serviços de Finanças tendo como objectivos prioritários a obtenção de um elevado grau de disciplina, moral e espírito de corpo do pessoal, a eficiência na execução das tarefas e a eficácia na gestão dos recursos disponíveis.
- (2) Melhorar a gestão financeira do Exército nas suas três componentes: planeamento, execução e controlo.
- (3) Planear e realizar a execução orçamental por actividades, em conjugação com um maior rigor e disciplina orçamental.

-RESERVADO-

- (4) Criar uma base de dados de indicadores de gestão, disponível na rede interna da DSF, que possibilitem a actualização permanente dos dados necessários ao planeamento orçamental.
- (5) Organizar um Sistema de Informação Financeira do Exército (SIFE) dinâmico, funcional e de acordo com o preconizado no novo Regime da Administração Financeira do Estado (RAFE).
- (6) Preparar a introdução do Plano Oficial de Contabilidade Pública(POCP-E) no Exército.
- (7) Centralizar a gestão de tesouraria ao nível da DSF, tornando mais rápida e eficaz a gestão dos recursos financeiros líquidos.
- (8) Assegurar a implementação do Sistema integrado de Gestão (SIG) no Ramo, na data e prazos definidos pelo MDN.
- (9) Reformular o dispositivo de suporte ao Sistema de Informação Financeira do Exército (SIFE), no âmbito da implementação do Sistema integrado de Gestão (SIG) e do processo de transformação em curso no Ramo, proposto para o efeito com o novo dispositivo financeiro de âmbito nacional a submeter a aprovação superior.
- (10) Garantir a formação atempada e adequada do pessoal afecto ao SIFE, na área do POCP, Contabilidade Analítica, Gestão Patrimonial e no software *standart* ERP (*Enterprise Resource Planning*) da SAP.
- (11) Melhorar as condições e facilidades concedidas ao Exército pelas entidades financeiras externas, enquanto o Exército não aderir ao Regime de Tesouraria do Estado.
- (12) Simplificar os procedimentos administrativos e contabilísticos das UEO, através da centralização da contabilidade ao nível dos centros de finanças (CF), passando as UEO a processar unicamente a recolha e registo de documentos relativos a encargos e movimento de tesouraria.
- (13) Uniformizar procedimentos e critérios de tratamento da informação financeira nos diferentes níveis de gestão, facilitando o apoio à tomada de decisão.

Directiva2005

-RESERVADO-

~~-RESERVADO-~~

- (14) Intensificar o recurso às novas tecnologias de processamento da informação, procurando soluções informáticas funcionais, eficazes e compatíveis.
- (15) Aproveitar no máximo das suas capacidades o sistema de gestão documental e arquivo electrónico optimizando processos e melhorando a eficiência e rapidez do tratamento processual.
- (16) Actualizar os processos de auditoria e inspecção da DSF, tendo em conta o cumprimento da missão em tempo oportuno e eficaz, no quadro do desenvolvimento do projecto RAFE/SIG.
- (17) Estimular a comunicação da DSF com os centros de finanças, procurando melhor ligação nos procedimentos e maior rapidez na execução.
- (18) Estudar processos de agilização da prestação de contas das FND uniformizando procedimentos.
- (19) Centralizar na DSF as despesas pendentes em contas de terceiros das unidades mobilizadores/apoiantes das FND e proceder à sua regularização.
- (20) Pugnar pela a redução dos adiantamentos de tesouraria das UEO, possibilitando em simultâneo maior renovação dos meios líquidos ao seu dispor.
- (21) Redefinir e sistematizar a organização das contas de gerência dando cumprimento às instruções do Tribunal de Contas.
- (22) No quadro do Sistema de Informação Contabilística do Ministério das Finanças desenvolver estudo no sentido de, gradualmente, efectuar os pagamentos internos e externos através da Direcção-Geral do Tesouro, segundo o princípio da unidade de tesouraria, reafirmado no regime da tesouraria do Estado (RTE), aprovado pelo Decreto-Lei Nº 191/1999, de 5 de Junho, que é transversal a todo o sector público administrativo e constitui-se como um factor importante para o cumprimento dos objectivos do pacto de estabilidade e crescimento.

b. Subdirector

Directiva2005

~~-RESERVADO-~~

-RESERVADO-

- (1) Assegurar a actividade interna da DSF e coadjuvar o respectivo director, substituindo-o na sua ausência ou impedimento, assumindo desde então todos os deveres e atribuições que àquele competem.
- (2) Coordenar os trabalhos de organização do Sistema de Informação Financeira do Exército (SIFE), de implementação do POCP-E e do Sistema Integrado de Gestão (SIG).
- (3) Acompanhar os projectos de informáticos a desenvolver, no âmbito da DSF.

c. Inspectores

Executar as acções inspectivas aprovadas superiormente, garantindo nesses actos o rigoroso cumprimento das leis da contabilidade pública e administrativas em vigor.

d. Chefe da Repartição de Auditoria

- (1) Elaborar e difundir normas, circulares e outra doutrina, que orientem e apoiem o Sistema de Administração Financeira do Exército, de acordo a Reforma e Administração Financeira do Estado.
- (2) Rever e actualizar as circulares e notas-circulares em vigor com o objectivo da implementação do Sistema Integrado de Gestão.
- (3) Difundir o plano de contas a implementar no Exército de acordo com o POCP.
- (4) Fornecer os dados disponíveis na repartição para apoio das acções de Inspecção Administrativa Ordinária a realizar junto das UEO do Exército.
- (5) Melhorar o Manual de Legislação, anexando-lhe todos os diplomas e normas nele mencionados, de modo a facilitar a consulta dos assuntos e garantir a sua actualização constante.
- (6) Difundir pelos centros de finanças o Manual de Auditoria, para assegurar uma uniformidade de métodos e técnicas de auditoria para apoio às MAAT e outras acções inspectivas e assegurar a implementação de um adequado Sistema de Controlo Interno.

Directiva2005

-RESERVADO-

-RESERVADO-

- (7) Estudar o tipo de procedimentos legais a utilizar na inventariação e contabilização dos bens patrimoniais do Exército, com vista à implementação do POCP-E.

e. Chefe da Repartição de Orçamento

- (1) Receber dos centros de finanças cópia do Plano Geral de Actividades (PGA) elaborado pelas UEO e consolidar as despesas previstas por rubrica orçamental e por actividade, com vista à elaboração do orçamento programa do Exército.
- (2) Elaborar a POMDN-E de acordo com as orientações recebidas do General CEME e do Comandante da Logística, e no respeito das instruções difundidas pelos MDN e MF.
- (3) Atribuir aos CF apoiantes das RM/ZM/Entidades Equivalentes as dotações orçamentais do Exército.
- (4) Analisar os PEV das DCCR dos diversos Comandos Funcionais/Territoriais do Exército e os projectos dos orçamentos privativos dos Estabelecimentos Fabris do Exército e promover a sua aprovação e visto.
- (5) Dar cabimento às despesas e aos créditos que exigem tal formalismo.
- (6) Controlar as dotações atribuídas e executadas pelo Exército da LPM e do PIDDAC.
- (7) Elaborar relatórios trimestrais referentes ao PIDDAC.
- (8) Controlar a reserva do Exército.
- (9) Proceder às necessárias alterações orçamentais no sentido de otimizar a execução orçamental.
- (10) Proceder à elaboração do orçamento corrigido, apurando os desvios entre o OMDN-E e o realizado.
- (11) Elaborar os diversos mapas de controlo orçamental e indicadores de gestão de apoio à decisão.
- (12) Elaborar e enviar ao MDN o relatório mensal sobre a execução orçamental.

Directiva2005

-RESERVADO-

f. Chefe da Repartição de Gestão Financeira e Contabilidade

- (1) Acompanhar, em coordenação com os centros de finanças, as operações de encerramento do exercício, de modo a garantir que as contas de gerência das UEO do Exército relativas ao ano económico de 2005 cumpram, na forma e no conteúdo, as instruções difundidas pelo Tribunal de Contas sobre esta matéria.
- (2) Efectuar os pedidos de libertação de créditos (PLC) à DGO necessários à execução financeira do OMDN-E, LPM e PIDDAC.
- (3) Transferir para as UEO os meios de tesouraria necessários à execução financeira do OMDN-E, LPM e PIDDAC e aos pagamentos por parte de SL/DSF no âmbito das FND.
- (4) Proceder à elaboração de guias de reposição abatidas, não abatidas e de receita do Estado para entrega na FN.
- (5) Apurar os montantes que não foram objecto de execução financeira do OMDN-E, LPM e PIDDAC para posterior entrega na FN nos prazos definidos por lei.
- (6) No âmbito da informação de gestão financeira, apurar com a periodicidade definida, e disponibilizar na intranet os inerentes indicadores de gestão.
- (7) Elaborar as Certidões de Receita anuais e correspondentes Mapas de Despesa para instrução da Conta de Gerência do Exército.
- (8) Elaborar a Conta de Gerência do Exército.
- (9) Desenvolver os estudos conducentes à assunção das atribuições da RCT/ChAT relativas à contabilização e execução das transferências de abonos e descontos.
- (10) Participação nos trabalhos de criação e implementação do POCP-Exército.
- (11) Participação nos trabalhos para a implementação do Sistema de Informação e Gestão (SIG) no Exército.

- (12) Instrução de processos para ressarcimento de despesas relativos a acidentes em serviço.
- (13) Solicitar à Direcção-Geral dos Impostos, a restituição do IVA , de acordo com os processos recebidos das direcções logísticas intervenientes.
- (14) Transferir para o adido militar em Washington os meios de tesouraria necessários ao pagamento das *Letter of Offer and Acceptance* (LOA), depois de obtido despacho autorizador, por parte do TGEN QMG ou do MGEN Director da DSM.
- (15) Acompanhar, em coordenação com os centros de finanças, as operações de encerramento do exercício, de modo a garantir que as contas de gerência das UEO do Exército relativas ao ano económico de 2005 sejam instruídas e organizadas de acordo com as instruções difundidas pelo Tribunal de Contas sobre esta matéria.

g. Chefe da Repartição de Apoio Geral

Prestar todo o apoio administrativo e logístico à Direcção.

(1) Chefe da Secção Logística

- (a) Assegurar a gestão correcta dos bens patrimoniais da DSF, garantindo com oportunidade e rigor o registo informático das alterações verificadas;
- (b) Simplificar os procedimentos relativos às FND, na área financeira, tendo em vista imprimir uma maior celeridade na resolução dos encargos assumidos e, bem assim, possibilitar uma melhor gestão dos meios financeiros.
- (c) Manter um controlo sistemático dos meios de tesouraria adiantados aos adidos militares, procurando reduzi-los ao mínimo possível, tendo em conta a facilidade de transferências interbancárias que hoje em dia é possível efectuar de forma tempestiva.

(2) Chefe da Secretaria de Apoio Geral

- (a) Incrementar a utilização da aplicação de gestão documental de modo a tirar melhor partido das suas capacidades.

- (b) Pugnar melhoria da gestão da Biblioteca através de uma solução informática.
- (c) Propor acções com vista à motivação pessoal, para o cumprimento dos objectivos da DSF.
- (d) Efectuar o controlo da assiduidade do pessoal civil tirando partido das capacidades da aplicação de "controlo de ponto".

h. Oficial de Segurança

(1) Quanto à segurança das informações

- (a) Adoptar todas as medidas relativas à protecção das matérias classificadas e conduzir as investigações de segurança que forem necessárias.
- (b) Aconselhar o Director sobre assuntos relativos à segurança e protecção das matérias classificadas.
- (c) Montar a segurança das matérias classificadas.
- (d) Propor a correcção de erros de atribuição da classificação de segurança.
- (e) Organizar programas de destruição de rotina de documentos desactualizados e sem interesse histórico, por forma a evitar a sobrecarga inútil dos arquivos.
- (f) Supervisionar a destruição de rascunhos, minutas, papeis químicos, cópias excedentárias e demais desperdícios, por forma a assegurar que através deles não ocorram quebras de segurança.
- (g) Planear a destruição de emergência de todas as matérias classificadas.
- (h) Efectuar inspecções de segurança com vista a verificar se são cumpridas as normas de segurança em vigor.
- (i) Instruir o pessoal em assuntos relativos à segurança de matérias classificadas.

(2) Quanto à segurança do pessoal

- (a) Providenciar no sentido de ser verificada a lealdade, de todo o pessoal, pondo em execução os procedimentos para a concessão de habilitações de segurança (credenciação) ao pessoal que, pelas funções que desempenhe, tenha necessidade de manusear, tomar conhecimento ou ter acesso a matérias classificadas.
- (b) Melhorar as condições de segurança através de um rigoroso controlo de acessos.
- (c) Manter em arquivo uma cópia dos documentos básicos de credenciação do pessoal.
- (d) Instruir o pessoal no sentido de relatar todas as anomalias ou incidentes suspeitos que possam afectar a segurança das matérias classificadas.
- (e) Dar conhecimento ao pessoal das sanções decorrentes das infracções e crimes praticados no âmbito da segurança.

(3) Quanto à segurança física

- (a) Estudar e propor medidas de protecção específicas relativas aos sectores sensíveis da DSF.
- (b) Recomendar e pôr em execução medidas de segurança relativas ao controlo de acessos às diferentes áreas classificadas.
- (c) Verificar a segurança oferecida pelos gabinetes, casas fortes ou móveis de segurança onde se guardam matérias classificadas.
- (d) Passar revista, fora das horas normais de serviço, a repartições, arquivos, arrecadações de material, etc., a fim de verificar se foram deixados documentos ou materiais classificados fora dos seus competentes locais de resguardo, se os cofres e arquivos se encontram fechados e se foram cumpridas as restantes prescrições de segurança.

4. COMANDO E CONTROLO

a. Controlo Orçamental

A efectuar pelo Chefe da Repartição de Orçamento, por actividades e por rubricas orçamentais, a partir dos registos recebidos pela DSF e através de Indicadores de Gestão de periodicidade mensal.

b. Controlo de Execução

A efectuar pelo Chefe da Repartição de Gestão Financeira e Contabilidade, a partir da prestação de contas e através de Indicadores de Gestão de periodicidade mensal.

c. Reuniões de Coordenação

- (1) Da DSF - quinzenais;
- (2) Dos centros de finanças - semestrais.

d. Instruções de Coordenação

- (1) Estabelecer as ligações com os centros de finanças, Chefia de Abonos e Tesouraria e Centro de Informática do Exército através do Subdirector da DSF, por forma a garantir maior eficiência dos serviços e melhor controlo dos resultados.
- (2) Desenvolver uma “cultura organizacional” orientada para o serviço e para a eficiência, por forma a “contagiar” os diferentes intervenientes neste domínio e a melhorar o desempenho funcional.
- (3) Orientar a actividade da DSF por rigorosas medidas de austeridade e economia, respeitando o binómio custo-eficiência.
- (4) Desenvolver esforços no sentido de diminuir os custos de funcionamento através de medidas de racionalidade económica, designadamente, reduzir a burocracia, reduzir os custos das comunicações, reduzir os custos de electricidade evitando gastos supérfluos, reduzir a reprodução de documentos ao mínimo indispensável necessário à formalização dos actos administrativos.
- (5) Contribuir para a valorização cultural e profissional do pessoal da Direcção dos Serviços de Finanças.
- (6) Comemorar o Dia da DSF em 1 de Julho, com uma cerimónia simples mas significativa do simbolismo dessa efeméride.

~~-RESERVADO-~~

(7) A presente Directiva entra imediatamente em vigor.

O DIRECTOR

**ARTUR AUGUSTO DE MENESES MOUTINHO
MAJOR-GENERAL**

Directiva2005

~~-RESERVADO-~~