



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL  
EXÉRCITO  
COMANDO DA LOGÍSTICA  
DIREÇÃO DE FINANÇAS

**Circular n.º 03/2013**

**ASSUNTO: PRESTAÇÃO MENSAL DE CONTAS**

Ref.<sup>as</sup>: a) Circular n.º 03/2011 da DFin, 31 de janeiro

b) Instrução Técnica n.º 11/FI/2006, de 12 de dezembro – Prestação Mensal de Contas

c) Nota Técnica n.º 04/FIN/2009, 20 de fevereiro

e) Circular n.º 01/2013, da DFin, de 03 de janeiro

f) Circular n.º 02/2013, da DFin, de 02 de janeiro

**1. FINALIDADE**

A presente circular tem como objetivo definir os procedimentos da Prestação Mensal de Contas (PMC) das Unidades, Estabelecimentos e Órgãos (U/E/O), na sequência das alterações ao dispositivo de apoio financeiro introduzidas pelo Despacho N.º 229/CEME/2012 de 28 de Dezembro e da adesão do Exército ao Regime de Administração Financeira do Estado (RAFE), ocorrida em 01 de janeiro de 2012, por forma a garantir o controlo contabilístico e o cumprimento da legalidade e regularidade financeira das operações efetuadas ao longo da gerência pelo Exército.

**2. ENQUADRAMENTO**

- a. A implementação do Sistema Integrado de Gestão (SIG) nos organismos da Defesa pressupõe a normalização de procedimentos e a padronização de conteúdos e formatos da informação dele obtida, tendo em vista a produção de informação fiável e atempada que possa contribuir para uma correta tomada de decisões, em todos os níveis de gestão.
- b. Na área financeira, para além da prestação de contas a que todos os organismos estão legalmente sujeitos no final de cada gerência perante os órgãos externos de

fiscalização, subsiste a necessidade de agregar a informação contabilística que se consubstancia na produção mensal de um conjunto de mapas, visando garantir o cumprimento da legalidade e regularidade financeira das operações efetuadas no decurso do ano económico.

- c. Decorrente da adesão do Exército à RAFE e por inerência, ao Regime de Tesouraria Única do Estado, cumpre à DFin a responsabilidade de garantir que determinado conjunto de operações contabilísticas mensais seja assegurado, ao nível das U/E/O, antes do encerramento central.
- d. **Revela-se de capital importância o cumprimento escrupuloso dos prazos e da forma de prestação de contas aqui definidos**, no sentido de garantir a fiabilidade e tempestividade da informação prestada pelo Exército às diversas entidades (Tribunal de Contas, Direção - Geral do Orçamento, Inspeção - Geral de Finanças e Inspeção - Geral da Defesa Nacional) com responsabilidade no acompanhamento e auditoria da sua execução financeira e das operações realizadas no decurso da gerência.

### 3. EXECUÇÃO

#### a. Conceito da Prestação Mensal de Contas (PMC)

A PMC consubstancia-se num conjunto de documentos que vinculam a U/E/O e por inerência os responsáveis pela sua gestão (Comdt/Dir/Ch, Chefe da SecLog, Adjunto Financeiro e Tesoureiro) relativamente ao cumprimento de todas as regras e preceitos aplicáveis à gestão financeira, possibilitando a adoção de métodos, técnicas e procedimentos de controlo interno, que visam garantir a conformidade legal e regularidade financeira do Exército.

#### b. Atribuições dos órgãos responsáveis pela gestão financeira

##### (1) Atribuições das U/E/O

- (a) Adotar políticas e critérios contabilísticos adequados, assim como, garantir e manter um sistema de controlo interno apropriado, de acordo com a legislação em vigor e as normas emanadas pela DFin.
- (b) Devem efetuar as seguintes verificações, validações e conferências ao nível orçamental e patrimonial **antes da execução das tarefas de encerramento**

**do mês, ou seja, os últimos 5 dias úteis do mês a que respeita**, sendo que, para o efeito deverão atender aos procedimentos definidos no Anexo H – Check List Validações U/E/O.

- (c) Elaborar a sua documentação da PMC até ao **7.º (sétimo) dia útil** do mês seguinte ao que se reporta e zelar para que a mesma apresente de forma verdadeira e apropriada a sua posição financeira e o resultado das suas operações.
- (d) Submeter os documentos de PMC no Portal, com as respetivas **assinaturas dos responsáveis (apenas para os documentos em pdf)**, de acordo com os prazos estipulados, bem como **enviar para o e-mail ([dfin.pcontas@mail.exercito.pt](mailto:dfin.pcontas@mail.exercito.pt))** a respetiva confirmação de submissão dos documentos no Portal acompanhado da respetiva nota de envio.
- (e) Arquivar e garantir na posse os originais de **todos os documentos atrás especificados, devidamente assinada pelos responsáveis à data da aprovação da Prestação de Contas, com selo branco sobre o visto do Cmdt/Dir/Ch.**

## **(2) Atribuições da Direção de Finanças**

- (a) Garantir o cumprimento da legalidade e regularidade financeira das operações efetuadas ao longo da gerência, bem como os procedimentos definidos nesta Circular.
- (b) Executar os seguintes procedimentos de encerramento do mês de acordo com o Anexo I – Check List Validações Centrais DFin.
- (c) Assegurar, conferir e validar os documentos de PMC das U/E/O.
- (d) Garantir, até ao **até ao último 5.º (quinto) dia útil do mês seguinte**, o *feedback* às U/E/O, sobre a análise das prestações mensais de contas das U/E/O através da Ficha Individual de Validação Mensal conforme o Anexo G elaborada por U/E/O.

### **c. Organização da Prestação Mensal de Contas**

- (1) **Mensalmente, até ao 7.º (sétimo) dia útil do mês seguinte ao que se reporta**, todas as U/E/O deverão submeter à DFin através do Portal da Prestação Mensal

de Contas os seguintes documentos, utilizando para o efeito os Anexos respetivos, **em formato digital (xls e/ou pdf) conforme abaixo indicado:**

**(a) Reconciliação Bancária (Anexo A):**

1. A U/E/O preenche apenas a folha de trabalho (a qual automaticamente refletirá na folha de rosto os valores finais) e inscreve **obrigatoriamente** no campo “*Observações*” as ações desenvolvidas para regularizar os movimentos pendentes. Os documentos deverão ser submetidos no Portal de acordo com o seguinte:
  - a. A folha de rosto (bloqueada para edição) que resulta do preenchimento automático da folha de trabalho, deve ser impressa e assinada pelos responsáveis (pdf).
  - b. A folha de trabalho (xls).
  - c. Respetivo comprovativo dos movimentos bancários (extrato bancário ou documento equivalente), por conta bancária e devidamente assinado (pdf).

**(b) Justificação de Saldos (Anexo B):**

1. A U/E/O preenche a justificação individualizada ou por saldo global, de acordo com as instruções constantes do Anexo e inscreve **obrigatoriamente** as ações tomadas ou a tomar para regularizar os movimentos pendentes. Deverão ser submetidos 2 (dois) documentos no Portal (em xls e pdf).

**(c) Mapa de Fluxos de Caixa (Anexo C):**

1. A U/E/O exporta o Mapa 7.3 do SEM-BW de acordo com as instruções apresentadas no Anexo (vídeo). Deverão ser submetidos 2 (dois) documentos no Portal (em xls e pdf).

**(d) Folha de Caixa (Anexo D):**

1. A U/E/O preenche a folha de caixa, inscrevendo **obrigatoriamente** as ações tomadas ou a tomar pela U/E/O para regularizar os movimentos pendentes. Deverão ser submetidos 2 (dois) documentos no Portal (em xls e pdf).

### (e) Mapa do IVA Reembolsável (Anexo E):

1. A U/E/O preenche o Mapa de IVA Reembolsável, exportando do SIG todas as partidas de fornecedores que são enquadrados de acordo com o DL 133/90 de 05ABR, usando para tal a variante layout “*IVA REEMBOLSAV*” disponível na transação **FBL3N - Exibir/Modificar Partidas Razão** de acordo com as instruções no (vídeo) Anexo F. Deverão ser submetidos 2 (dois) documentos no Portal (em xls e pdf).
2. Caso a U/E/O tenha mais alguma fatura que se enquadre na fundamentação legal acima descrita, e que não tenha sido apanhada pelo Layout do SIG, deve a U/E/O preencher o Mapa e fazer menção desse fato no campo de “*Observações*”.
3. Para além da submissão do Mapa no Portal a U/E/O envia por correio o referido Modelo de Mapa de IVA Reembolsável devidamente assinado, acompanhado das respetivas faturas autenticadas (em papel) para a RGFC/DFin, até ao **10.º (décimo) dia útil seguinte ao mês a que reporta.**

### (f) Prestação Mensal de Contas dos Bares

1. A U/E/O submete na pasta da Prestação Mensal de Contas dos Bares, 3 (três) documentos, (o Mapa Controlo das Vendas, o Mapa Conta Mensal dos Bares e o Balancete Final dos Bares), de acordo com os normativos dos Bares em vigor (em xls e pdf).
- (2) **Na sequência da submissão** da sua PMC no Portal, deverá ser submetido um e-mail à DFin informando desse facto, anexando uma nota de envio, devidamente assinada pelo respetivo Comandante, Diretor ou Chefe, enquanto **responsável pelas atividades** de âmbito logístico e financeiro da U/E/O, para [dfin.pcontas@mail.exercito.pt](mailto:dfin.pcontas@mail.exercito.pt), de acordo com o seguinte modelo:

Esta mensagem não foi enviada.

Enviar	Para...	dfin.pcontas;
	Cc...	
	Bcc...	
	Assunto:	PMC_4XXX_MM_AAAA
	Anexado:	Nota_n_XX_XXXX.pdf (33 KB)

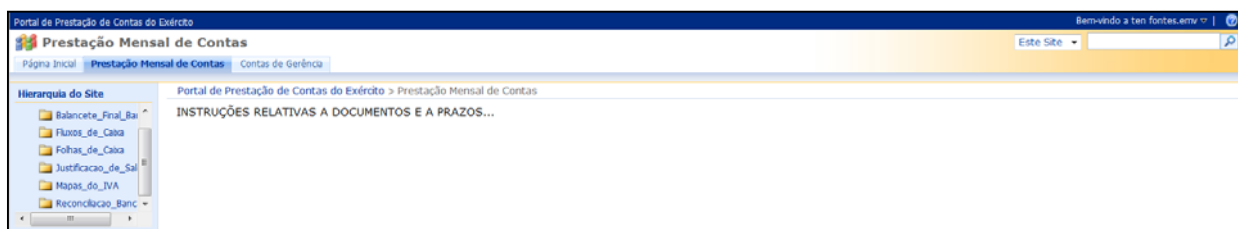
Boa Tarde,

De acordo com a Circular n.º 03/2013 da DFin, encarrega-me o Exmo. Dir/Comdt/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,

- (3) Mensalmente, **nos últimos 5 (cinco) dias úteis do mês seguinte ao que se reporta a PMC**, a DFin informa todas as U/E/O através da Ficha de Verificação Mensal (Anexo G) da análise efetuada aos documentos submetidos pelas U/E/O.
- (4) A digitalização de todos os documentos no formato pdf deverá ser efetuada sobre o original, **após assinatura** dos respetivos Cmdt/Dir/Ch e responsáveis pela Secção Logística (Chefe da Secção Logística, Adjunto Financeiro e Tesoureiro), devendo a U/E/O **manter na sua posse devidamente arquivado**, os documentos originais das PMC.
- (5) Os documentos a submeter através do Portal da Prestação de Contas, deverá ser efetuado através do URL <http://cmdlog-wss/sites/prestacontas/default.aspx>, de acordo com as instruções constantes no Portal, dentro dos prazos estipulados.



- (6) Caso a U/E/O **não consiga por algum motivo devidamente justificado** submeter os mapas da PMC via Portal, deverá alertar a DFin do mesmo, enviando para tal a sua PMC pelo e-mail para o [dfin.pontas@mail.exercito.pt](mailto:dfin.pontas@mail.exercito.pt).

#### 4. INSTRUÇÕES DE COORDENAÇÃO

- a. As U/E/O procedem às verificações referidas no ponto 3. b. (1) (b) **até ao encerramento do mês** por parte da DFin, o qual ocorre até ao **último dia útil do mês**.
- b. Os documentos extraídos automaticamente em SEM BW só estão **disponíveis após o primeiro dia útil de cada mês**, de forma a garantir que todas as tarefas de encerramento mensais estejam concluídas por parte da DFIN respeitantes ao mês anterior.
- c. 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, porquanto são documentos pertencentes à Prestação Anual de Contas ao Tribunal de Contas.

- d. Os modelos dos documentos de prestação de contas encontram-se disponíveis para *download* na página da *intranet* da DFin bem como no Portal da Prestação Mensal de Contas.
- e. As U/E/O não estão autorizadas a alterar a formatação dos modelos dos ficheiros.
- f. O Portal da Prestação Mensal de Contas, está disponível apenas para os utilizadores da respetiva U/E/O, sendo que os mesmos só possuem permissões para carregar ficheiros de acordo com as instruções constantes no Portal.
- g. Sempre que a U/E/O detete um erro em algum dos mapas submetido, deve carregar novamente o mapa, sendo que essa ação substituirá o mapa submetido anteriormente.
- h. O Portal funcionará apenas como meio de transmissão de informação e não como repositório, pelo que até ao **10.º dia útil de cada mês** os documentos serão retirados das respetivas pastas e posteriormente **apagados os registos ai constantes**, ficando as pastas prontas para receber a próxima Prestação Mensal de Contas.
- i. A produção dos respetivos documentos de PMC deverá estar concluída e **inserida no Portal até ao dia 7.º (sétimo) dia útil do mês seguinte ao que se reporta**, de modo a permitir uma adequada e oportuna agregação de informação. Não são aceites PMC parciais, **considerando-se incumprimento** a não inserção de todos os documentos exigidos.
- j. Não obstante os documentos normalizados por esta Circular, podem ser solicitados outros documentos às U/E/O a fim de atestar a veracidade dos fatos apresentados em sede de Prestação Mensal de Contas, ou até outros documentos normalizados por outras Circulares.
- k. O ponto de contato formal entre as U/E/O e a DFin é o e-mail [dfin.pcontas@mail.exercito.pt](mailto:dfin.pcontas@mail.exercito.pt) sendo este o **método de contato preferencial**.
- l. Anualmente será difundida uma Comunicação de Serviço com a calendarização das datas de entrega da PMC.
- m. O **não cumprimento dos prazos** estipulados nesta Circular será objeto de reporte pela DFin ao Comando do Exército através do SITREP semanal, bem como ao seu OCAD, através do CFin respetivo.

n. A presente Circular revoga a Circular N°03/2011.

Lisboa, 15 de janeiro de 2013

**O DIRETOR DE FINANÇAS**

**MAJOR-GENERAL**

**Anexos:**

- A – Reconciliação Bancária (xls)
- B – Justificação de Saldos (xls)
- C – Mapa de Fluxos de Caixa (avi)
- D – Folha de Caixa (xls)
- E – Mapa IVA Reembolsável (xls)
- F – Definir Variante IVA Reembolsável (avi)
- G – Ficha de Verificação Mensal (pdf)
- H – Check List Validações U/E/O (pdf)
- I – Check List Validações Centrais DFin (pdf)