



**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO PORTUGUÊS
COMANDO DA LOGÍSTICA
DIREÇÃO DE FINANÇAS**

Circular nº 05/2014

**Assunto: PROCEDIMENTOS A VERIFICAR NA ELABORAÇÃO DE ATAS
NA ÁREA FINANCEIRA**

Referências:

- a) Regulamento Geral do Serviço nas Unidades do Exército (RGSUE) - 2ª Parte, aprovado por despacho de SExa o Gen CEME, de 03Fev86, publicado na Ordem do Exército nº 4, I - Série, suplemento de 30Abr00;
- b) Circular nº 8/90, de 07Fev, da DSF - Autenticação do livro de atas da SF - Assinatura do Cmdt/Dir/Ch;
- c) Despacho nº 335/94, de 19Dec, de SExa o Gen CEME - Regulamento para a Administração dos Recursos Materiais e Financeiros nas Unidades, Estabelecimentos e Órgãos do Exército (RARMF), publicado no Diário da República, de 30Jan95, II Série;
- d) DL nº 207/95, de 14Ago, I Série, Código do Notariado (atualizado até ao DL nº 125/13, de 30Ago);
- e) DL nº 06/96, de 31Jan, I Série-A, Código do Procedimento Administrativo (CPA);
- f) Resolução nº 05/98, de 02Out, do Tribunal de Contas, publicada no Diário da República de 21Out98 -II Série;
- g) DL nº 135/99, de 22Abr, I Série-A, Medidas de Modernização Administrativa, alterado pelo DL nº 29/00, de 13Mar e pelo DL nº 72-A/10, de 18Jun;
- h) Lei nº 59/99, de 30Jun, I Série-A, Código Civil Português (CCP);
- i) DL nº 290-D/99, de 02Ago (alterado pelo DL nº 62/03, de 03Abr) - Documentos eletrónicos e assinatura eletrónica;
- j) Instrução nº 1/04, de 22Jan, - 2ª Secção do Tribunal de Contas - Instruções para a organização e documentação das contas abrangidas pelo POCP e planos setoriais;
- k) Interpretação Técnica nº 03/08, de 31Mar, da DFin, Atas de reuniões de órgãos colegiais.

1. FINALIDADE

A presente Circular tem como objetivo normalizar os procedimentos na elaboração de atas na área financeira do Exército. Pretende-se transpor para um único documento a parte que às atas diz respeito, nomeadamente acerca do suporte, apresentação e forma, inclusive as referentes às comissões de bares e/ou outras similares.

2. ENQUADRAMENTO

- a. Os agentes da Administração Pública pautam as suas ações pelo cumprimento dos normativos associados a cada área de ação/tarefa, porém nem sempre é fácil cumprir este desiderato, quer devido a diferentes interpretações dos normativas quer pela grande

dispersão legislativa vigente sobre algumas matérias, como é o caso dos procedimentos a adotar na elaboração de atas.

- b. No Exército, fruto da grande dispersão legislativa, verificam-se diferentes formas de abordagem das matérias relativas a atas, pelo que importa aclarar e normalizar procedimentos na parte que para a área financeira do Exército tenha interesse.
- c. De acordo com o artigo 27º e 28º do documento em referência e) de cada reunião será lavrada ata, que conterà um resumo de tudo o que naquela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.
- d. De cada reunião será lavrada ata em livro de registo próprio ou em documento solto, podendo “*ser processada por qualquer meio, designadamente informático*”, de acordo com o documento em referência f).

3. EXECUÇÃO

Os procedimentos a adotar na elaboração de atas no âmbito da área financeira do Exército, incluindo bares e/ou atividades similares são:

a. Livro ou folhas soltas e respetiva legalização

- (1) As U/E/O podem usar o tradicional livro de atas ou folhas soltas para lavrar as atas previstas no documento em referência c), bem como para as atividades relativas às comissões de gerência de bares e/ou similares, apresentando-se no Anexo A o modelo da folha marginada a usar nos livros a constituir por folhas soltas;
- (2) Só após a legalização é possível usar o livro de atas ou constituir um livro de folhas soltas. Este desiderato verifica-se com o “Termo de abertura” (Anexo B e C) devidamente assinado pelo comandante, diretor ou chefe, independentemente do fim a que se destine no âmbito desta Circular. Aquele é lavrado na primeira página do livro, tendo a primeira ata início na segunda página do mesmo, pelo que o “Termo de abertura” é lavrado aquando da primeira ata (exemplo de ata no Anexo D);
- (3) O “Termo de encerramento” (Anexo E e F), por sua vez, é lavrado na última página (não folha) do livro, tendo a última ata comportável neste ou nas 150 folhas soltas passíveis de o constituir terminado na página anterior, trancando-se as linhas sobranes. O termo de encerramento tem de contemplar o número de folhas que constitui o livro e é lavrado aquando da última ata atrás referida, não podendo ocorrer a legalização de novo livro antes que o anterior esteja encerrado;
- (4) Os “termos” referidos nas alíneas anteriores são lavrados como artigos únicos no início das páginas atrás referidas, trancando-se a parte remanescente, conforme Anexo B ou C e Anexo E ou F, consoante se trate de livro tradicional ou a constituir por folhas soltas;
- (5) A numeração das folhas, no livro tradicional ou a constituir por folhas soltas, inicia e termina na folha do “Termo de abertura” e na do “Termo de encerramento”, respetivamente;

(6) Situações particulares:

(a) Livro de atas tradicional

1. O livro tem de ter todas as folhas (não páginas) numeradas por processo mecânico junto ao canto superior direito. Alerta-se que não se constitui como folha, a folha branca que antecede e sucede as folhas pautadas;
2. Aquando da assinatura do “Termo de abertura” o comandante, diretor ou chefe rubrica **todas as folhas** do livro, incluindo aquela onde já consta o “Termo de abertura”, junto da numeração mecânica das folhas;
3. O comandante, diretor ou chefe aquando do ato de assinar ou do visar de cada ata, consoante tenha estado ou não presente na reunião que lhe deu origem, rubrica cada uma das páginas, na parte superior da margem lateral direita;
4. As rubricas referidas em 3. acima concretizam, consoante tenha estado ou não na reunião, o assinar ou o visar da ata, aludido também no ponto 3.e.(5) (b) à frente.

(b) Livro de folhas soltas

1. A encadernação das atas lavradas em folhas soltas verifica-se sempre que estas perfaçam o total de 150 folhas (não páginas);
2. A numeração manual da folha referente ao “Termo de abertura” e ao “Termo de encerramento” é efetuado pelo comandante, diretor ou chefe aquando da assinatura de cada um daqueles. Nesta página apõe ainda a rubrica junto à numeração;
3. O comandante, diretor ou chefe aquando do ato de assinar ou do visar de cada ata, consoante tenha estado ou não presente na reunião que lhe deu origem, numera manualmente cada folha (não página) junto ao canto superior direito, e rubrica estas junto à numeração. Rubrica ainda as páginas sem numeração na mesma posição das numeradas.
4. As rubricas referidas no final do ponto 2. acima, atestam a numeração sequencial das folhas e, juntamente com as apostas nas páginas sem numeração, concretizam, consoante tenha estado ou não na reunião, o assinar ou o visar da ata, aludido também no ponto 3.e.(5) (b) à frente.

b. Tipo de papel, número de linhas

(1) Livro de atas tradicional

- (a) No que diz respeito ao livro tradicional, considera-se como tamanho o apresentado como padrão nos locais de venda próprios, o mesmo acontecendo com o número de linhas por página que contemplam e a cor que apresentam, pois considera-se que estão já standardizados de maneira geral. Contudo, aquando da sua aquisição ter sempre presente o referido no artigo 24º do documento em referência g) (folhas de papel normalizadas, brancas ou de cores pálidas, de formato A4);
- (b) São usadas as duas faces do papel, começando cada nova ata na linha imediatamente a seguir à última da ata anterior.

(2) Livro de folhas soltas

- (a) Para os livros a constituir por folhas soltas, utilizar papel de tamanho normalizado A4, branco ou de cores pálidas, sendo o número de linhas por folha limitado apenas pela questão da legibilidade e pelas dimensões da mancha [ver (d) abaixo];
- (b) Podem ser utilizadas folhas sem pauta, mas marginadas, conforme modelo apresentado no Anexo A;
- (c) São usadas as duas faces do papel, trancando-se a parte sobranete da página e/ou folha, começando-se cada nova ata numa folha nova, exceto nas situações em que ocorram duas reuniões sucessivas, caso em que começa na linha imediatamente a seguir à última da ata anterior;
- (d) No caso de folhas soltas, sempre que se recorrer a ferramentas informáticas, acautelando o referido na alínea anterior, deve usar-se um tipo de letra de fácil leitura (Times New Roman), de tamanho razoável (12 pt) e um espaçamento entre um e um vírgula cinco pontos. A mancha, por forma a não prejudicar a legibilidade e a fácil utilização após encadernação, também não deverá ter dimensões inferiores às que se apresentam: superior – 1,5 cm; inferior – 1,5 cm; exterior – 1,5 cm e interior – 2,5 cm, nem superiores a estes em 0,5 cm para cada parâmetro.

c. Elementos identificadores

Independentemente da forma de produção da ata (manual, informática ou eletrónica), fica vedada a possibilidade de aposição de qualquer referência, por qualquer forma/apresentação, nomeadamente nas margens, cabeçalho e rodapé das mesmas, à empresa fornecedora do serviço/software utilizado, ou outra não considerada imprescindível para o fim a que se destina a ata, excetuando-se a possibilidade de identificação da U/E/O no rodapé (apenas designação e morada), sem deixar de se cumprir o referido em 3.b.(2) (d). Ver exemplo no Anexo A.

d. Suporte eletrónico

- (1) Fruto das medidas de modernização administrativa é atualmente possível a elaboração de documentos sob forma eletrónica que podem, inclusive, ser assinados eletronicamente. Assim, podem as U/E/O que pretenderem/necessitarem de adaptar este procedimento, fazer uso do mesmo, cumprindo, em tudo o que for passível de aplicação, o referido em todo o ponto 3. desta Circular;
- (2) É da responsabilidade das U/E/O tratar de todo o processo que esteja inerente à utilização de ferramenta e/ou da assinatura eletrónica qualificada, cumprindo todas as disposições legais em vigor, incluindo às não tratadas nesta Circular;
- (3) Para estas atas, salvaguardar a guarda e arquivo das mesmas em pasta informática passível de serem efetuados *backup* nos servidores da U/E/O.

e. Estrutura e requisitos

- (1) Todas as atas do âmbito desta Circular, independentemente da forma de processamento (manual, informático ou eletrónico), respeitarão a estrutura apresentada abaixo, tendo

presente o artigo 18º do documento em referência a) e os artigos 27º e 28º do documento em referência e):

- (a) *“Na abertura, que corresponde ao cabeçalho, indicam-se, por ordem:*
- 1. Ata nº .../ Ano [a numeração das atas reinicia em cada ano e são ambos em algarismos];*
 - 2. Dia, mês e ano [ver ponto 3.e.(1) (d) 2. abaixo];*
 - 3. Localidade e local dos trabalhos;*
 - 4. Determinação que ordena ou motiva o ato;*
 - 5. Órgão que reúne;*
 - 6. Identidade dos presentes;*
 - 7. Finalidade.*
- (b) *No texto do documento consta o registo das ocorrências e das deliberações tomadas;*
- (c) *O fecho é constituído por um termo de encerramento, seguido das assinaturas. O termo de encerramento deve conter as indicações:*
- 1. Razão do encerramento da ata;*
 - 2. Ter-se procedido à sua leitura e aprovação;*
 - 3. Identidade de quem escreve;*
 - 4. Indicação de quem assina.*
- (d) *Na escrituração da ata observa-se ainda o seguinte:*
- 1. Os espaços em branco são trancados;*
 - 2. As datas e os números fundamentais são escritos por extenso;*
 - 3. Não se usam abreviaturas.”*
- (2) De acordo com o artigo 21º do documento em referência c):
- (a) A secção de logística reúne e *“(…) é, obrigatoriamente, lavrada ata dos factos a seguir mencionados e, ainda, quando o comandante, diretor ou chefe o determine ou haja solicitação do chefe da secção de logística, do chefe da subsecção financeira ou do adjunto do chefe da subsecção financeira:*
- 1. Criação ou extinção da secção de logística;*
 - 2. Substituição do comandante, diretor ou chefe, do chefe da secção de logística, do chefe da subsecção financeira ou do adjunto do chefe da subsecção financeira;*
 - 3. Concessão ou cessação de delegação de competências;*
 - 4. Início e fim de missões de auditoria e apoio técnico ou de inspeções administrativas [ou de outras que abarquem a área financeira da U/E/O];*
 - 5. Decisões que constituam desvio ou inobservância das regras da Administração Pública ou de outros preceitos legais e regulamentos em vigor, bem como decisões sobre casos não previstos nas leis e regulamentos, ou em circunstâncias extraordinárias;*
 - 6. Aprovação de contas de gerência.*

- (b) *Todas as atas são lavradas pelo chefe da subsecção financeira e assinadas por este, pelo chefe da secção de logística e pelo adjunto do chefe da subsecção financeira, bem como pelos outros intervenientes nos factos relatados [ver 3.f. (8)], e visadas pelo comandante, diretor ou chefe.*
 - (c) *Nas atas relativas à criação e extinção das secções de logística é mencionada a situação das diferentes contas gerais constantes de inventário ou balanço elaborado para o efeito.*
 - (d) *Nas atas relativas à substituição do comandante, diretor ou chefe deverá ser, obrigatoriamente, mencionada a situação dos arquivos dos originais da documentação mensal das receitas e despesas, devidamente verificada e processada, nos termos da lei e demais instruções em vigor.*
 - (e) *As atas relacionadas com os factos a que se refere a alínea (a), mencionarão o saldo em cofre, discriminando numerário e outros valores.*
 - (f) *De todas as atas elaboradas é enviada cópia (...)” digitalizada à DFin, aquando da prestação de contas do mês a que se referem, depositando as mesmas na pasta “Outros documentos” do Portal de Prestação de Contas do Exército, sendo o nome do ficheiro constituído da seguinte forma: “Nome da U/E/O_Entidade_Motivo”, ex: DFin_SecLog_Aprovação de conta de gerência.*
 - (g) *Para além do referido na alínea (e) acima, aquelas atas mencionarão ainda o saldo na(s) conta(s) do Instituto de Gestão de Tesouraria e do Crédito Público (IGCP OE e/ou bares), bem como, nos casos em que ainda se aplique, os saldos na banca comercial.*
- (3) De acordo do documento em referência j), “a ata sobre a apreciação de contas deverá identificar os factos mais importantes constantes dos documentos de prestação das mesmas, abrangendo, nomeadamente, os fluxos seguintes:
- (a) Recebimentos/Pagamentos;
 - (b) Receita/Despesa;
 - (c) Proveitos/Custos;
 - (d) Saldos iniciais e finais;
 - (e) Resultados de gerência e de exercício;
 - (f) Despesa por pagar (do exercício e de exercícios anteriores).”
- (4) Tendo por base o artigo 21º do documento em referência c), estatui-se para as **comissões de gerência de bares e/ou outras similares** o seguinte:
- (a) Cada comissão de gerência reúne aquando das situações abaixo mencionadas e ainda quando o comandante, diretor ou chefe o determine ou a solicitação do chefe da secção de logística, ou de qualquer um ou mais elementos da comissão. Em todas estas situações é, obrigatoriamente, lavrada ata.
 1. Criação ou extinção da comissão;
 2. Cessação de funções do comandante, diretor ou chefe, presidente, secretário(s) e/ou vogal(is) da comissão de gerência, bem como do chefe da secção de logística;

3. Sempre que for aprovada uma nova tabela de preços pelo comandante, diretor ou chefe;
 4. Para a criação, atualização ou extinção do volante de tesouraria;
 5. Início e fim de uma Auditoria, Visita de Apoio Técnico ou de Inspeções;
 6. Decisões que constituam desvio ou inobservância das regras da Administração Pública ou de outros preceitos legais e regulamentos em vigor, bem como decisões sobre casos não previstos nas leis e regulamentos, ou em circunstâncias extraordinárias.
- (b) Nas situações acima referidas em (a) 1. e 2., para além do chefe da secção de logística [ver 3.f.(12)] e dos demais elementos da comissão que reúne, estão também presentes, obrigatoriamente, o chefe da subsecção financeira e o adjunto da subsecção financeira. Qualquer um destes dois últimos elementos pode estar presente nas reuniões que ocorram fruto das restantes situações apresentadas em (a) desde que sejam “convidados” por uma das entidades que tome obrigatoriamente parte da reunião;
- (c) Todas as atas são lavradas pelo vogal mais moderno e assinadas por este e por todos os restantes elementos da comissão de gerência, e pelo chefe da secção de logística da U/E/O quando este esteja presente na reunião que lhe deu origem [3.f.(12)], levando-as ao visar do comandante, diretor ou chefe. Quando o chefe da secção de logística não esteja presente na reunião que lhe deu origem, estas são-lhe levadas pelo presidente da respetiva comissão de gerência para que as vise e as leve a visar ao comandante, diretor ou chefe. Este visar efetua-se com a aposição, após leitura, de uma rubrica na margem direita de cada página da ata sem descurar o previsto em 3.a.(6) (a) ou (b). Este processo ocorre até ao quarto dia útil após a data que deu origem à ata;
- (d) Nas atas referidas em (a) acima são mencionados os valores totais apresentados no inventário elaborado para o efeito, bem como os valores em caixa. No caso de cessação de funções de algum dos seus membros ou da comissão, bem como aquando da extinção desta, estes valores são os utilizados para a última prestação de contas da comissão de gerência;
- (e) Nas atas relativas à substituição do comandante, diretor ou chefe, bem como do chefe da secção de logística, deverá ser, obrigatoriamente, mencionada a situação dos arquivos dos originais da documentação mensal das receitas e despesas, devidamente verificada e processada, nos termos da lei e instruções em vigor.
- (f) De todas as atas elaboradas é enviada cópia digitalizada à DFin, através da pasta “Outros documentos” do Portal de Prestação de Contas do Exército, aquando da prestação de contas do mês a que se referem, sendo o nome do ficheiro constituído da seguinte forma: “*Nome da U/E/O_ Entidade_Motivo*”, ex: DFin_Bares_Aprovação de preçário.

- (5) Para além do já referido, no que diz respeito às assinaturas e rubricas, passa a verificar-se ainda o seguinte, para todas as atas:
- (a) Após o corpo da ata, abaixo da função de cada um dos presentes (Anexo D), estes passam a justapor a sua rubrica, englobando na mesma o posto e a arma/serviço a que pertencem [3.f. (15)];
 - (b) Sempre que a ata tenha mais do que uma página, todas as entidades presentes na reunião rubricam cada uma dessas páginas, na margem lateral direita, salvaguardando o espaço para o assinar ou visar do comandante, diretor ou chefe junto ao canto superior direito. A este respeito, reforça-se que o comandante, diretor ou chefe cumpre o referido em 3.a.(6) (a) ou (b).
- (6) As assinaturas e rubricas do comandante, diretor ou chefe, quer no livro de atas tradicional quer no a constituir por folhas soltas, não carecem de selo branco.

f. Disposições gerais

- (1) Na leitura da presente Circular não confundir o termo “folha” com “página”;
- (2) Existem numa U/E/O tantos livros quantos os necessários, não sendo possível lavar no mesmo, independentemente de ser o livro de atas tradicional, o constituído por folhas soltas ou o de formato eletrónico, atas relativas a órgãos/comissões diferentes;
- (3) É proibido ter num mesmo órgão/comissão mais do que um livro de atas legal em uso, por exemplo o tradicional e o a constituir por folhas soltas. Sempre que for detetada uma situação destas, tem de encerrar-se um deles com o “Termo de encerramento” (Anexo E e F), não se cumprindo na plenitude o referido em 3.a.(3), por este não ser lavrado na última página;
- (4) Só é possível passar a lavar atas em novo livro (tradicional, a constituir por folhas soltas ou em suporte eletrónico), após ter encerrado o atual com o “Termo de encerramento”, não sendo possível voltar a fazer uso de um livro com este termo lavrado;
- (5) Sendo a Ordem de Serviço (OS) das U/E/O o documento por excelência à disposição dos comandantes, diretores ou chefes para difundir informação com interesse para todos quantos servem naquelas(es), como acontece aquando de exonerações e/ou nomeações de pessoal, pelo que sempre que se verifique a exoneração e consequente nomeação de pessoas para os cargos de comandante, diretor ou chefe, de chefe da secção de logística, de chefe da subsecção financeira ou de adjunto da subsecção financeira é feita menção, no corpo da ata, à OS em que tal situação é publicitada. Este procedimento é adotado para todas as situações similares, como seja para as comissões de gerência;
- (6) Acautelar para que quando haja necessidade da secção de logística e/ou das comissões de gerência reunirem devido a algum dos seus elementos (ou do próprio comandante, diretor ou chefe, quando se aplique) ir de gozo de licença de férias ou similar, essa reunião, bem como a respetiva publicação em OS, aconteça no último dia antes do início daquelas licenças.

- (7) A **secção de logística** apenas tem condições para reunir quando estiverem presentes, pelo menos, o respetivo chefe, o chefe da subsecção financeira e o adjunto da subsecção financeira e o comandante, diretor ou chefe nas situações previstas em (8) abaixo, ou seja, todos os que estiverem legalmente em funções no momento do início da reunião, salvo razão que o impossibilite como seja o caso de morte, prisão/detenção, internamento ou outros similares. No caso de haver elementos a cessar funções e outros a assumir, têm de estar ambos presentes, isto é, os que estão a cessar funções e os que estão a ser empossados;
- (8) Tendo presente o referido em 3.e. (2) (b), o comandante, diretor ou chefe não precisa de estar presente em todas as reuniões da secção de logística ou das comissões de gerência, considerando-se que tem de estar presente nas que tratem dos assuntos abaixo apresentados, sendo facultativa a sua presença em todas as outras:
- (a) Criação ou extinção da secção de logística e/ou de comissão;
 - (b) Substituição do comandante, diretor ou chefe;
 - (c) Decisões que constituam desvio ou inobservância das regras da Administração Pública ou de outros preceitos legais e regulamentos em vigor, bem como decisões sobre casos não previstos nas leis e regulamentos, ou em circunstâncias extraordinárias;
 - (d) Aprovação de contas de gerência.
- (9) Apesar do referido no ponto anterior, o comandante, diretor ou chefe tem a obrigatoriedade de as visar logo que lhe sejam levadas a conhecimento. O mesmo se verifica para as atas produzidas no âmbito das comissões de gerência. Consoante a situação ter presente o referido em 3.a. (6) (a) ou em 3.a. (6) (b);
- (10) Nas reuniões da secção de logística, ou de comissões de gerência, para dar início ou fim aos trabalhos levados a cabo por uma auditoria, visita de apoio técnico ou outras inspeções, de entre todos os elementos da equipa apenas é obrigatório estar presente o chefe, que é identificado na ata após todos os elementos que constituem o órgão/comissão reunida e que assina, na última posição, com os demais presentes;
- (11) O chefe da secção de logística tem de apresentar cada nova ata ao comandante, diretor ou chefe no prazo de dois dias úteis após a realização da reunião que lhe deu origem, no caso das elaboradas no âmbito restrito da secção de logística, e quatro dias úteis após a realização da reunião que lhe deu origem, no caso das elaboradas no seio das comissões de gerência;
- (12) Após o visar de cada ata pelo comandante, diretor ou chefe, os livros de atas, independentemente da forma, são guardados no órgão/entidade a que pertencem. No caso dos livros a constituir por folhas soltas, constituir uma pasta onde as atas serão guardadas até perfazerem o total de 150 folhas, para então se poderem encadernar;
- (13) O chefe da secção de logística, no âmbito das reuniões levadas a cabo no seio das comissões de gerência e tendo presente o referido em 3.e.(4)(a), está presente obrigatoriamente nas seguintes situações:
- (a) Criação ou extinção da comissão;

- (b) Substituição do comandante, diretor ou chefe, presidente, secretário(s) e/ou vogal(is) da comissão de gerência, bem como da sua própria;
 - (c) Início e fim de uma Missão de Auditoria e Apoio Técnico ou de outras inspeções;
 - (d) Decisões que constituam desvio ou inobservância das regras da Administração Pública ou de outros preceitos legais e regulamentos em vigor, bem como decisões sobre casos não previstos nas leis e regulamentos, ou em circunstâncias extraordinárias.
- (14) As **comissões de gerência** apenas têm condições para reunir quando estiverem presentes, pelo menos, o respetivo presidente e todos os vogais e secretários e ainda o chefe da secção de logística quando a reunião é no âmbito de situações previstas no ponto anterior [ter presente também o ponto 3.f.(8)], ou seja, todos os que estiverem legalmente em funções no momento do início da reunião, salvo razão que o impossibilite, como seja o caso de morte, prisão/detenção, internamento ou outros similares. No caso de haver elementos a cessar funções e outros a assumir, têm de estar ambos presentes, isto é, os que estão a cessar funções e os que estão a ser empossados;
- (15) No momento da apresentação do saldo das contas no corpo da ata, referir o número das mesmas de forma inequívoca;
- (16) Não há linhas completamente livres, mesmo que trancadas, no corpo das atas, sendo destinada a cada assinatura apenas duas linhas, sendo uma para a assinatura propriamente dita e outra para o posto e arma/serviço ou categoria;
- (17) No corpo da ata trancar a parte sobrança de todas as linhas parcialmente usadas;
- (18) Os termos “reassumir” e “em substituição” não podem aparecer no texto das atas no âmbito da troca de membros da secção de logística e/ou comissões, sendo os termos a utilizar “exonerar”, “nomear”, “cessante” e “empossado”;
- (19) Os livros de atas, depois de encerrados são mantidos à guarda dos serviços responsáveis durante o período de tempo previsto na Portaria nº 272/00 - Regulamento de Conservação Arquivística do Exército (RCAE) – 20 anos;
- (20) As U/E/O podem continuar a utilizar os livros em uso (tradicional ou a constituir por folhas soltas), mesmo que até à última ata não tenha sido cumprido tudo o que é referido nesta Circular, adotando, de agora em diante, tudo o que nestes casos for possível de aplicar no imediato;
- (21) A presente Circular e todos os seus anexos encontra-se disponíveis no portal da intranet da DFin em: <http://10.105.0.55/PUBLICA/CMDLOG/DFIN/Paginas/default.aspx>

4. INSTRUÇÕES DE COORDENAÇÃO

- a. São revogados os documentos abaixo apresentados:
 - (1) Circular nº 08/90, de 07Fev, da DSF;
 - (2) A Interpretação Técnica nº 03/08, de 31Mar, da DFin.
- b. A presente Circular entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicitação, sendo apenas aplicável às atas lavradas após esta data.

Lisboa, 19 de novembro de 2014

O DIRETOR DE FINANÇAS

MAJOR-GENERAL

Anexos:

- A – MODELO DE FOLHA MARGINADA;
- B – MODELO DO TERMO DE ABERTURA NO LIVRO TRADICIONAL;
- C – MODELO DO TERMO DE ABERTURA NO LIVRO DE FOLHAS SOLTAS;
- D – MODELO DE ATA - ALGUMAS SITUAÇÕES PASSIVEIS DE LAVRAR EM ATA;
- E – MODELO DO TERMO DE ENCERRAMENTO NO LIVRO TRADICIONAL;
- F – MODELO DO TERMO DE ENCERRAMENTO NO LIVRO DE FOLHAS SOLTAS.

Distribuição:

- **Em papel:**
Um exemplar para arquivo
- **Via e-mail:**
Todas as U/E/O do Exército