



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

EXÉRCITO

COMANDO DA LOGÍSTICA

DIREÇÃO DE FINANÇAS

## INSTRUÇÃO TÉCNICA N.º 05/2013

Módulo MM\_Compras Locais – Procedimentos logístico-financeiros na aquisição de Imobilizado

---

<b>Data:</b>	24-JUN-14
<b>Versão:</b>	V.2.0
<b>Refª:</b>	IT n.º 05/2013 DFIN

---

### Registo de Alterações

Versão	Data	Item	Observações/Pág.
1.0	01OUT13	Versão inicial	
2.0	17JUN14	Enquadramento Legal	
		Exibir Número de Peça de Fabricante	19
		Código de imposto no lançamento do Pedido de Compra	20
		Lançamento da fatura (MIRO)	29
		Lançamento da Nota de Crédito (MIRO)	29



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

Instrução Técnica n.º 05/2013

**ASSUNTO: Módulo MM – Compras Locais – Procedimentos logístico –  
financeiros na aquisição de imobilizado**

Ref.<sup>a</sup>.Circular n.º 9/2013 da DFIN – Implementação da componente de “compras locais” do módulo MM do SIG/DN

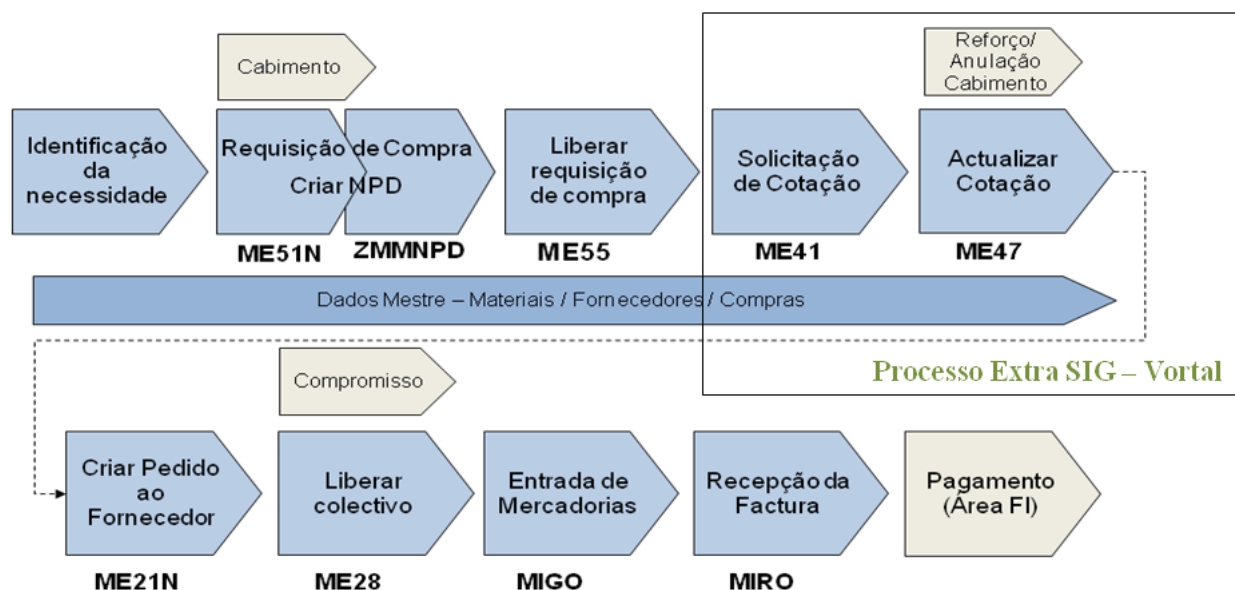
**1. FINALIDADE**

A presente Instrução Técnica (IT) tem como objetivo definir os novos procedimentos logísticos-financeiros a adotar na aquisição e gestão de imobilizados adquiridos localmente pelas UEO, no âmbito da implementação do módulo MM – Compras Locais.

**2. ENQUADRAMENTO GERAL**

- a. A circular em referência veio definir e uniformizar os novos processos logísticos – financeiros do Exército, tendo em vista a plena adesão do Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP), no que diz respeito à plena gestão de Existências no Exército.
- b. Para efeitos de concretização dos diplomas legais difundidos na circular em referência, urge a necessidade do Exército promover o correto registo patrimonial das contas da classe 4 (Imobilizado), onde se reflete a maior parte o ativo do Exército.
- c. Esse registo patrimonial apenas será garantido no Sistema Integrado de Gestão (SIG/MDN), com recurso ao Módulo MM (*Materials Management*) na vertente Compras Locais.

- d. Este processo, em vigor a partir de 01OUT13, procura implementar o Módulo MM – Compras Locais de forma gradual e progressiva.
- e. Assim sendo, na Administração de Materiais, o processo de aquisição inicia-se através da identificação de uma necessidade e termina com o pagamento da fatura recebida, pela área financeira.
- f. Esquemáticamente, o processo aquisitivo de compras locais desenvolve-se da seguinte forma:



### 3. ENQUADRAMENTO LEGAL

- a. Em termos gerais, entende-se por imobilizado o conjunto de elementos patrimoniais do ativo que têm como principal característica a permanência no tempo. A nota explicativa a esta classe de contas constante no Decreto-Lei 232/97 de 03Set – POCP, refere expressamente que para esta classificação relevam “[...] bens detidos com continuidade ou permanência e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da entidade [...]”.
- b. Conforme referido na Diretiva Técnica DMT 03-2013, a autorização para aquisição de artigos de imobilizado deve ser dada pela DMT tendo em consideração a existência dos mesmos artigos em depósito, da existência de processos aquisitivos dos mesmos a nível de compras centrais (DMT/DA) ou do planeamento para a sua aquisição através da DA em tempo útil.
- c. Conforme referido no Decreto-Lei 26/2002 de 14Fev – Classificador económico das receitas e despesas públicas, as despesas classificadas em D.07\* são despesas de

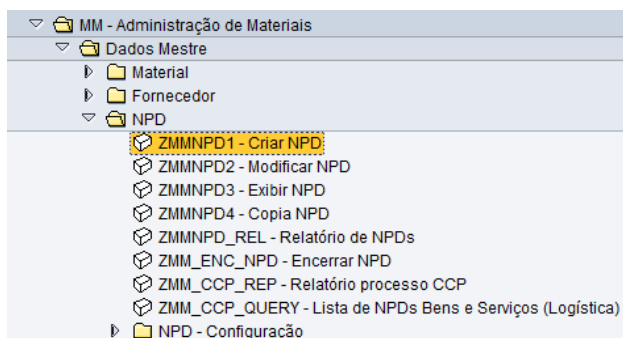
- capital que contribuem para a formação de capital fixo, isto é, os bens duradouros utilizados, pelo menos, durante um ano, na produção de bens ou serviços.
- d. Com a implementação do POCP tornou-se necessário a inventariação sistemática de todos os bens do ativo imobilizado dos serviços públicos tendo sido publicado a Portaria nº 671/200 de 17Abr – Cadastro e inventário dos bens móveis do Estado que fundiu num único diploma os três inventários de base (móveis, imóveis e veículos), segundo uma estrutura normalizadora das respetivas instruções que passam a designar-se por CIBE (Cadastro e Inventário dos Bens do Estado).
- e. O Classificador geral constante na Portaria nº 671/2000 de 17Abr – Cadastro e inventário dos bens móveis do Estado, indica-nos os códigos CIBE e as taxas de amortização anual, que se inserem nas Classe de Imobilizado respetivas.

## 4. EXECUÇÃO

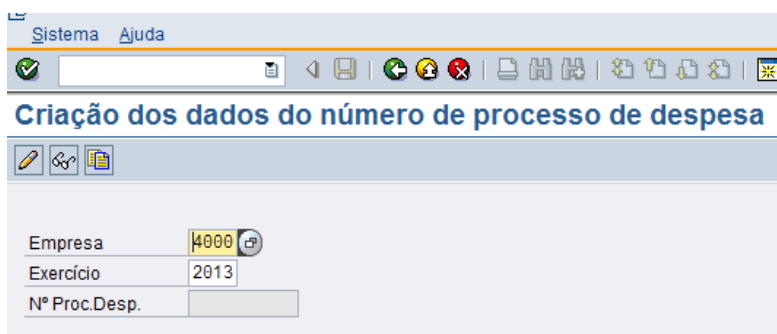
### FASE 1 – Criação do Número de Processo de Despesa (NPD)

O NPD é a referência máxima em todo o processo de despesa. Este parâmetro referencia todos os documentos de obtenção e orçamento desde o cativo de gestão interna até ao compromisso.

#### (a) Criar NPD: Transação ZMMNPD1



#### DUPLO CLIQUE



#### ENTER

**Criação dos dados do número de processo de despesa**

Texto

Empresa  Moeda   
 Exercício   
 Nº Proc.Desp.

**Dados Gerais** **Dados Legais** **Fornecedores** **Lotes** **Bens e Serviços** **Rubricas**

Data do NPD   
 Obj. Aquisição   
 Categoria NPD  LOGISTICO  
 Status do NPD  Preparação

NPD Superior? NPD Superior

Centro  Direcção de Finanças  
 Divisão  Direcção de Finanças  
 Cen.financieiro  CmdLog-DFin-OpMan

Elemento Acção  593-RGO  
 Inf. Adicional   
 Critério aval.

**Preencher os seguintes campos:**

**Obj. Aquisição:** Inserir a tipologia do material que se pretende adquirir, ou o objeto aquisição do contrato a efetuar.

**Categoria de NPD:** L (Logístico)

**Status do NPD:** P (Preparação)

**Centro:**4xxx

**Cen. Financeiro:** 4xxx.xxxx

**Elemento de Ação:** 4xxxxxxxxxx

**Inf. Adicional:** Campo livre que ajude a identificar o NPD

**Clicar na tela “Dados Legais”**

**Dados Gerais** **Dados Legais** **Fornecedores** **Lotes** **Bens e Serviços** **Rubricas**

**Enquadramento Legal**  
 Cód. Procedim/  Ajuste Directo abrigo de Acordo Quadro ANCP  
 Forma Adjudic.  Ajuste directo  
 Código dispensa

**Entidade Competente**  
 Ent. Competente  DIRECTOR DA DIRECÇÃO DE FINANÇAS  
 Pela Ent. Comp.

**Fundamento necessidade**  
 Fundamento Nec.

**Anexo 3: Anos Futuros**  
 Instrum.Rep.Encargos   
 Norma autorizadora

**Preencher os seguintes campos:**

**Cód. Procedim/:** Colocar o Código do CCP respeitante à natureza legal que regula a aquisição (p.ex: AD ao abrigo de AQ ANCP, AQ UMC; AD Simplificado; AD Regime Normal, Concurso Público, etc.) **Ver Comunicação de Serviço n.º 35/2014.**

**Ent. Competente:** Inserir o CMDT/DIR/CH responsável pela U/E/O.

**Fundamento Nec.:** Texto que identifique o fundamento das necessidades

### Clicar na tela “Fornecedores”

#### Criação dos dados do número de processo de despesa

Form fields:

- Empresa: 4000
- Moeda: EUR
- Exercício: 2013
- N° Proc.Desp.:

Fornecedor	N° Id.Fiscal	Nome
247519	3789372	STAPLES - ALFRAGIDE

#### Preencher os seguintes campos:

**Fornecedor:** inserir o n.º do fornecedor<sup>1</sup> (Atenção: O fornecedor já deverá estar estendido à divisão SIG da U/E/O).

### Clicar na tela “Bens e Serviços”

#### Criação dos dados do número de processo de despesa

Form fields:

- Empresa: 4000
- Moeda: EUR
- Exercício: 2013
- N° Proc.Desp.:

Tipo	Código	Código CPV	Lote	IVA	Montante s/ Iva	Total	Mnt
		39130000		23,0	100,00	123,00	0,0

#### Preencher os seguintes campos:

**Código CPV:** Indicar o Código CPV que caracteriza a aquisição e que tem de ser conivente com o respetivo NNA/NAP.

**IVA:** Inserir o código de IVA vigente

**Montante s/ IVA:** Inserir o montante previsto em euros. Corresponde ao montante máximo a adjudicar pela UEO.

O sistema calcula automaticamente o montante total da despesa.

<sup>1</sup> Caso o fornecedor não esteja estendido para a divisão SIG da UEO deve efetuar a sua extensão através da transação ZREGISTO\_FORNECEDOR - Pedido de Dados Mestre de Fornecedor;

**Clicar na tela “Rubricas”**

Dados Gerais   Dados Legais   Fornecedores   Lotes   Bens e Serviços   Rubricas					
Rúbricas					
Item Financeiro	Centro Financeiro	Fundos	Área	Centro de Custo	
D.07.01.10.A0.B0	4302.0304	10.1110006	123	4302000000	

**Preencher os seguintes campos:**

**Item financeiro:** D.xx.xx.xx.xx

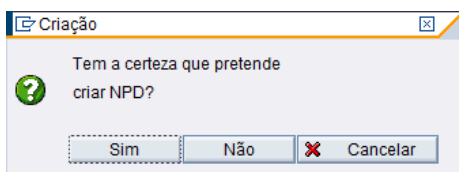
**Centro Financeiro:** 4xxx.xxxx

**Fundos:** xx.xxxxxxx

**Área:** xxx

**Centro de Custo:** 4XXXXXXXXXX

Clicar em .



Clicar em “SIM”

O sistema devolve a seguinte informação:  NPD 4013000516 criado com sucesso.

**(b) Alteração de Status do Número de Processo de Despesa**



**DUPLO CLIQUE**

**Modificação dos dados do número de processo de despesa**

Empresa 4000 Moeda EUR  
 Exercício 2013  
 N.º Proc.Desp. 4013000516

Dados Gerais Dados Legais Fornecedores Lotes Bens e Serviços Rubricas

Data do NPD 16.09.2013  
 Obj. Aquisição Aquisição de secretária  
 Categoria NPD L LOGISTICO  
 Status do NPD A Prepar Status do NPD (2) 5 Entradas encontradas

NPD Superior?

Stat...	Descrição	Disp.	Concluído
A	Activo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C	Concluído	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
P	Preparação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S	Suspenso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Z	Sem efeito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Centro 4302  
 Divisão 4302  
 Cen.financieiro 4302  
 Elemento Acção 40203  
 Inf. Adicional AQUIS  
 Critério aval.


**Modificar o status de “PREPARAÇÃO” para “ACTIVO”**

**Clicar em **

Dados alterados

Tem a certeza que pretende gravar modificações?

**Clicar em “SIM”**

 Os dados foram gravados.

## FASE 2 - Criar Cabimento: Transação FMY1 - Criar

**Criar pré-comprometimento de recursos: 1ª tela**

Tp.doc. 10  
 Data do documento 16.09.2013  
 Data lançamento 16.09.2013

Empresa 4000 Exército  
 Moeda/taxa de câmbio EUR  
 Data de conversão

**DUPLO CLIQUE**

Documento Processar Ir para Sistema Ajuda

**Criar pré-comprometimento de recursos: 1ª tela**

Tp.doc. 10  
 Data do documento 12.09.2013  
 Data lançamento 12.09.2013

Empresa 4000 Exército  
 Moeda/taxa de câmbio EUR  
 Data de conversão

## ENTER

**Criar pré-comprometimento de recursos: Tela síntese**

Entrada

Nº documento  novo Data documento 16.09.2013  
 Tp.doc. 10 Cab Logística, Emp 4000 Data lançamento 16.09.2013  
 Empresa 4000 EUR Exército Moeda/taxa câm. EUR  
 Texto doc. Aquisição de secretária  
 Moeda EUR  
 Soma total  0,00

Item do doc.	Montante total	Montante origem	Texto	Item financeiro	Cen.financieiro	Fundos	Área	C
100			Aquisição de secretária	D.07.01.10.A0.B0	4302.0304	10.1110006	123	

### Preencher os seguintes campos:

**Texto doc:** Aquisição de serviço de limpeza

**Montante origem:** xxx €

**Item financeiro:** D.xx.xx.xx.xx

**Cen. Financeiro:** 4xxx.xxxx

**Fundos:** xx.xxxxxxx

**Área:** xxx

Clicar em .

Criar pré-comprometimento de recursos: DdsCabec

**Dados gerais**

Nº documento  novo Data documento 16.09.2013  
 Tp.doc. 10 Cab Logística, Emp 4000 Data lançamento 16.09.2013  
 Empresa 4000 EUR Exército Moeda/taxa câm. EUR  
 Área de AF MDN MDN  
 Área Cont.Csts. MDN Ministério Defesa Nacio

**Estatística**

Criado por  Entrado em   
 Último modif.  Modificado em

**Status do documento**

Bloqueado  
 Arquivável  Bloqueio


**Dados adicionais**

Texto doc. Aquisição de secretária  
 Referência   
 Nº Proc.Desp. 4013000516

### Preencher os seguintes campos:

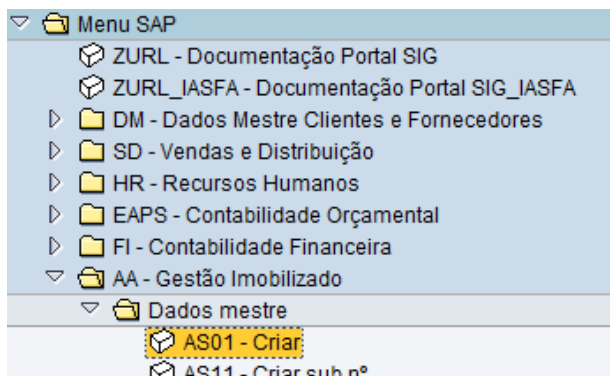
**Nº Proc. Desp.:** inserir com o número de NPD gerado anteriormente.

Clicar em  e depois em .

O sistema devolve a seguinte mensagem:  Os fundos destinados 4091000105 foram lançados

### FASE 3 - Criação de Dado mestre de imobilizado

#### a) Criar Dado mestre de Imobilizado: Transação AS01



#### DUPLO CLIQUE

#### Criar imobilizado: Tela de chamada

Dados mestre		Áreas de avaliação	
Classe imobilizado	<input type="text" value="4260"/>		
Empresa	<input type="text" value="4000"/>	<input type="button" value="↻"/>	
Núm.imobilizados iguais	<input type="text" value="1"/>		
<b>Modelo</b>			
Imobilizado	<input type="text"/>		
Subnº	<input type="text"/>		
Empresa	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Capitaliz.posterior			

#### Preencher os seguintes campos:

**Classe de imobilizado:** Colocar a classe de imobilizado adequada de acordo com o CIBE;

**Empresa: 4000;**

**Núm. imobilizados iguais:** Introduzir o n.º de imobilizados iguais que se pretende criar;

**ENTER**

**Criar imobilizado: Dados mestre**

Valores do imob.

Imobil. INTERN-00001 0  
 Classe 4260 I.Corp-Eq administr Empresa 4000

Dados Gerais | Dados Dep. de Tempo | Classificação | Subvenç. Investim. | CIME

Texto nº princ.imob. Secretária STAPLES M946  
 Determinação contas 4260 Imob.Corpóreas-Equipamento administrativo  
 Nº de série  
 NNA 7110MD0000190

Inventário físico  
 Último inventário em Aceitar imob.na lista inventário   
 Nota inventário

Informações de lançamento  
 Incorporação em Desativado em  
 1ª aquisição em  
 Exercício aquisição 000 Dta.pedido

**Preencher os seguintes campos nos Dados Gerais:**

**Denominação:** Designação detalhada do bem

**Texto n.º princ.imob:** Designação detalhada do bem

**NNA:** Introduzir o NNA de corrente de abastecimento respetivo<sup>2</sup>. A utilização do «PROV» não permite a conclusão do processo aquisitivo, nomeadamente a partir do pedido de compra, pelo que, é aconselhável a utilização do NNA de corrente de abastecimento (**NNA definitivo**).

**Criar imobilizado: Dados mestre**

Valores do imob.

Imobil. INTERN-00001 0 Secretária STAPLES M946  
 Classe 4260 I.Corp-Eq administr Empresa 4000

Dados Gerais | Dados Dep. de Tempo | Classificação | Subvenç. Investim. | CIME | L

Intervalo de 01.01.1900 até 31.12.9999  
 Divisão 4302  
 Centro custo 4302000000  
 OrdemInterna  
 Centro 4302  
 Sala 70  
 Nº pessoal  
 Fundos  
 Área funcional  
 Centro financeiro 4302.0304

Imob.paralisado

<sup>2</sup> A atribuição de NNA deve ser efetuada atempadamente de acordo com as NEP's difundidas pela DMT. Para garantir a sua atribuição em tempo oportuno deve ser efetuada a PAN com recurso a orçamentos que contenham as especificações técnicas dos bens;

**Preencher os seguintes campos nos Dados Dep. De Tempo:**

**Divisão:** 4XXX

**Centro Custo:** 4XXXXXXXXX

**Centro:** Corresponde à Divisão da UEO

**Sala:** Localização do Imobilizado. A título de exemplo “*EE.PP.SS*”, em que EE: Designa o Edifício; PP: Designa o Piso e SS: Designa a Sala

**Centro financeiro:** Centro financeiro da UEO

**Criar imobilizado: Dados mestre**

Valores do imob.

Imobil. INTERN-00001 0 Secretária STAPLES M946  
 Classe 4260 I.Corp-Eq administr Empresa 4000

Dados Gerais Dados Dep. de Tempo Classificação Subvenç. Investim. CIME Lo

**Atribuições**

Classe CIBE 103  
 Tipo de Movimen Z01  
 Tipo de Ficha- CIME Cadastro Invent. Moveis Estado  
 Actividade 258  
 Código CIBE 1030112  
 Nº agrup.imobs.

**Origem**

Fornecedor  
 Fabricante  
 Imob.comprado novo  
 Adquirido usado  
 País de origem  
 Denomin.de categoria  
 Imob.de origem Aquis.em

**Preencher os seguintes campos na Classificação:**

**Classe CIBE:** Introduzir a Classe CIBE. No caso de Bens de natureza exclusivamente militar, enquanto o CIBE não for revisto, não se preenche este campo;

**Tipo de Movimento:** Introduzir o tipo de movimento que identifica a forma de aquisição;

**Tipo de Ficha-:** CIME

**Atividade:** Introduzir o código da estrutura das atividades constantes do orçamento e plano de atividades

**Código CIBE:** Introduzir o código CIBE. No caso de Bens de natureza exclusivamente militar, enquanto o CIBE não for revisto, não se preenche este campo;

**Criar imobilizado: Dados mestre**

Valores do imob.

Imobil. INTERN-00001 0 Secretária STAPLES M946  
 Classe 4260 I.Corp-Eq administr Empresa 4000

Dados Gerais Dados Dep. de Tempo Classificação Subvenç. Investim. CIME

Medidas de subvenção de investimento

Chave	Denominação
01	


Entrada 0 De 0

**Preencher os seguintes campos na Subvenção. Investim:**

**Chave:** Selecionar a chave correspondente ao orçamento que suporta a despesa. Caso a aquisição seja suportada por receitas próprias o campo não é preenchido;

Clicar em .

**O sistema dá indicação do n.º de imobilizado**

criado:  O imobilizado 409008 0 criados

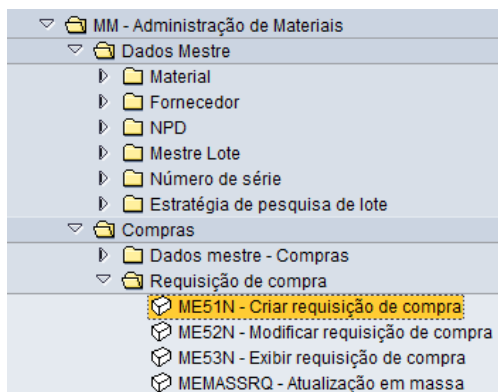
**FASE 4 – Criação de Requisição de Compra (RC)**

Na aquisição de imobilizados, as SecLog das U/E/O são responsáveis pelo desencadear do processo de aquisição, através da identificação da necessidade e da forma de aquisição.

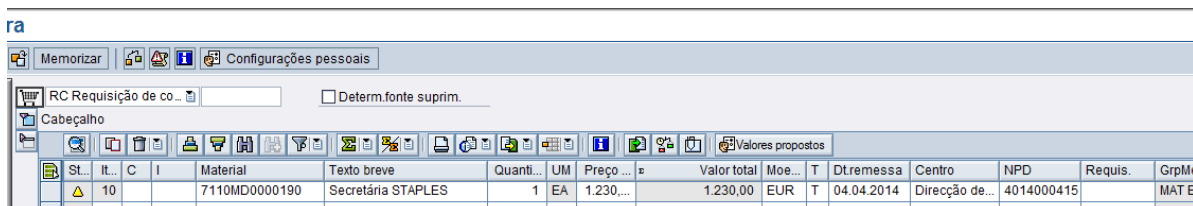
O surgimento de novas necessidades leva por norma à criação em sistema de uma requisição de compra.

A cada tipo de bem ou serviços é atribuída uma categoria de classificação contabilística, neste caso e até que sejam ativados os respetivos depósitos das UEO, o código a usar para **Imobilizados: categoria A - Imobilizado**.

**(a) Criar RC: Transação – ME51N**



**DUPLO CLIQUE**



**Preencher os seguintes campos:**

**Material:** Neste caso inserir o NNA/NAP inserido no DM do Imobilizado

**Texto Breve:** Descrição do imobilizado

**Quantidade:** N.º de artigos

**Preço de Avaliação:** X,XX € - O preço de avaliação é meramente indicativo e é alterável, pelo que a UEO deve optar pelo preço mais próximo do real possível. Sempre que o sistema apresentar um preço predefinido, o mesmo deriva do preço médio móvel das aquisições já efetuados no Exército para esse artigo.

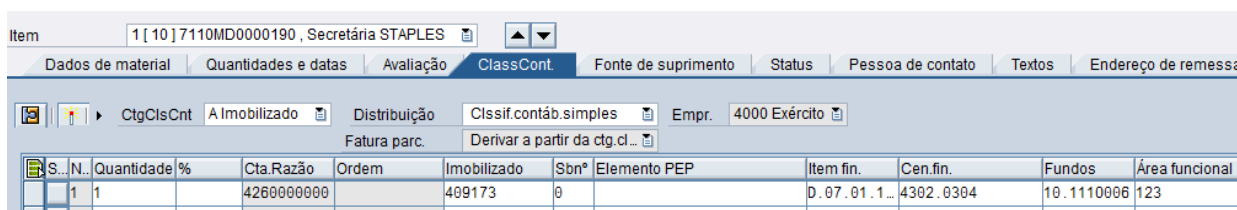
**Centro:**4xxx

**NPD:**4xxxxxxxxxx

**Depósito:** xxxx

**Grupo de Compradores:** xxx

**Clicar na tela “Classificação Contábil”.**



**Preencher os seguintes campos:**

**Imobilizado:** N.º do Dado mestre de Imobilizado criado anteriormente

**Centro de custo:** 4xxxxxxxxx

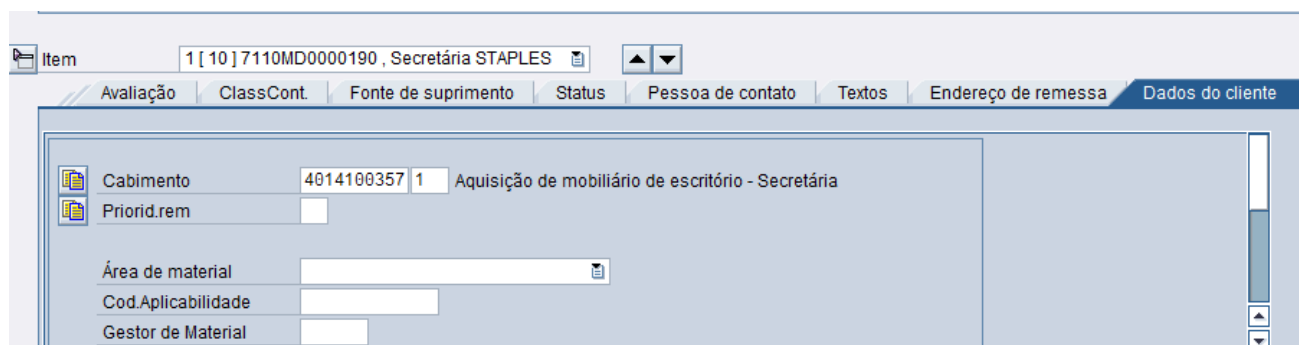
**Item financeiro:** D.xx.xx.xx

**Centro Financeiro:** 4xxx.xxxx

**Fundos:** xx.xxxxxxx

**Área funcional:** xxx

**Clicar na tela “Dados do Cliente”**



The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top. The 'Dados do cliente' tab is selected. Below the menu, there is a form with several fields. The 'Cabimento' field contains the value '4014100357 1' and the text 'Aquisição de mobiliário de escritório - Secretária'. The 'Priorid.rem' field is empty. Below these, there are four more fields: 'Área de material', 'Cod.Aplicabilidade', and 'Gestor de Material', all of which are empty.

**Preencher os seguintes campos:**

**Cabimento:** xxxxxxxxxxx x

Clicar em  e .

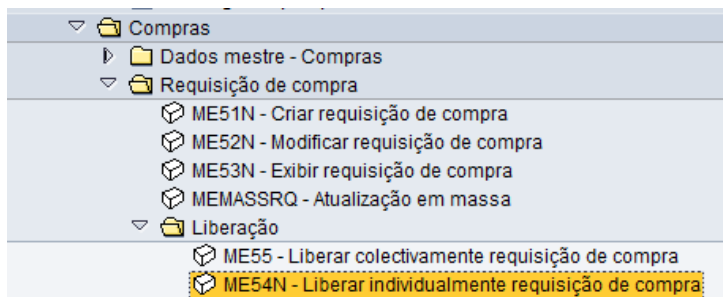
**O sistema devolve a seguinte informação:**

**O cabimento e o NPD são dados fundamentais para a Liberação da RC.**

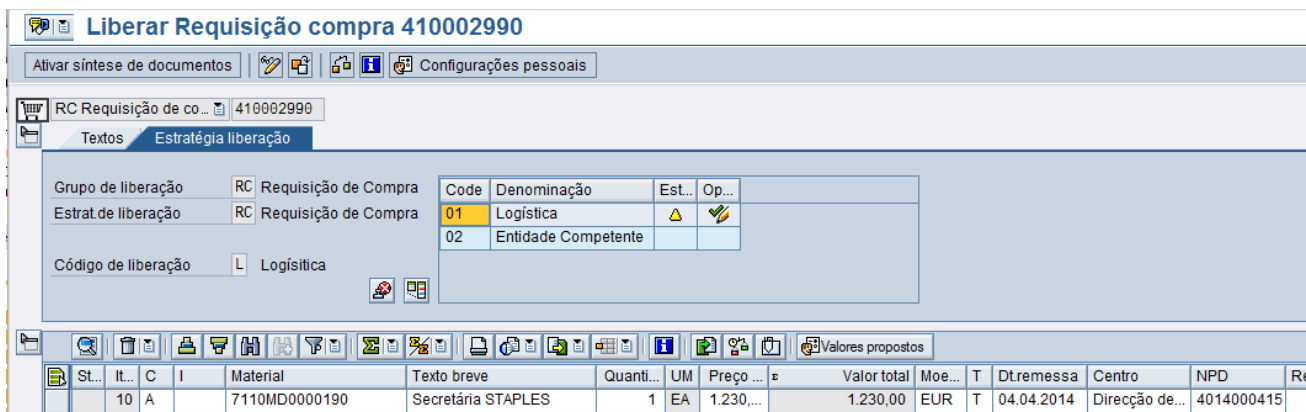
**(b) Aprovar (Liberar) RC: Transação ME55 ou ME54N**


Para dar seguimento, a uma ou mais requisições de compra, torna-se necessário proceder à aprovação das mesmas em duas fases distintas:

- 1. Aprovação logística /orçamental (Status 01):** Esta aprovação compreende a conclusão do processo de agrupamento das necessidades, **com a indexação de um NPD e do respetivo cabimento;**

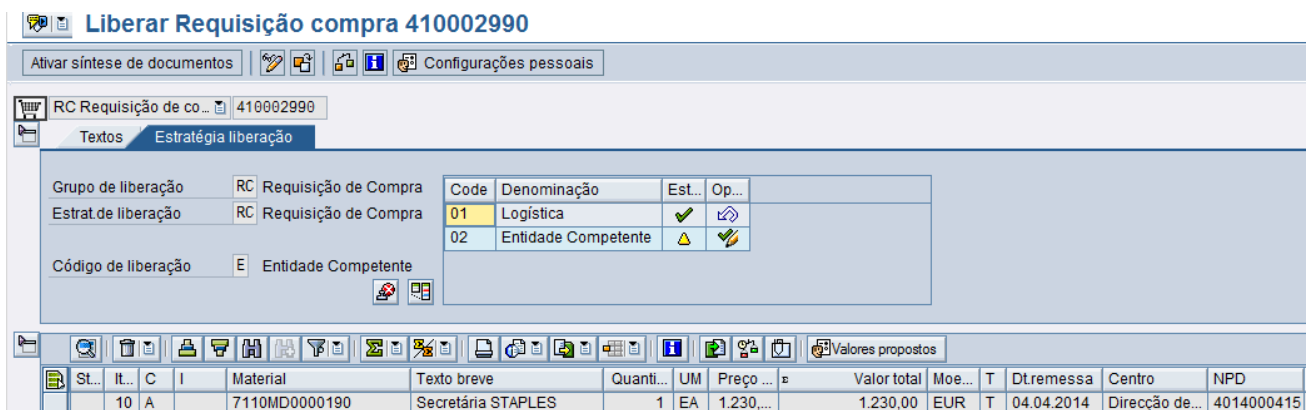


## DUPLO CLIQUE

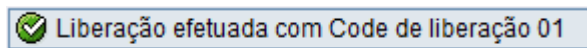


Clicar em  (Liberação Possível) .

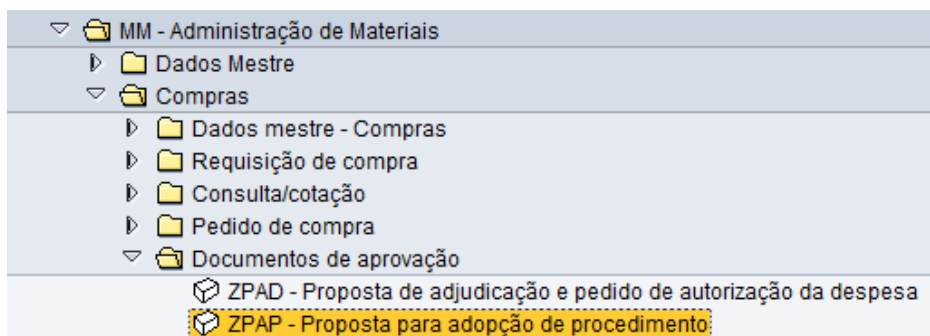
Verificar se o botão passa a .



O sistema devolve a seguinte mensagem:



**Após esta aprovação, deve ser impressa a Proposta para a Adoção de Procedimento para posterior assinatura da entidade competente.**



## DUPLO CLIQUE

### Aquisição de Bens e Serviços - Proposta do Procedimento Legal

Parâmetros de Seleção	
Empresa	4000
Ano	2013
Nº Processo de Despesa	4013000516
Data	17.09.2013

Parâmetros de Aprovação Manual	
<input type="checkbox"/>	Incluir Requisições Aprovadas
<input checked="" type="radio"/>	Formato Extenso
<input type="radio"/>	Formato Condensado

Parâmetros de Aprovação Eletrônica	
<input type="checkbox"/>	Criar nova PAP
<input checked="" type="checkbox"/>	Formato Extenso

### Preencher os seguintes campos:

**Empresa:4000**

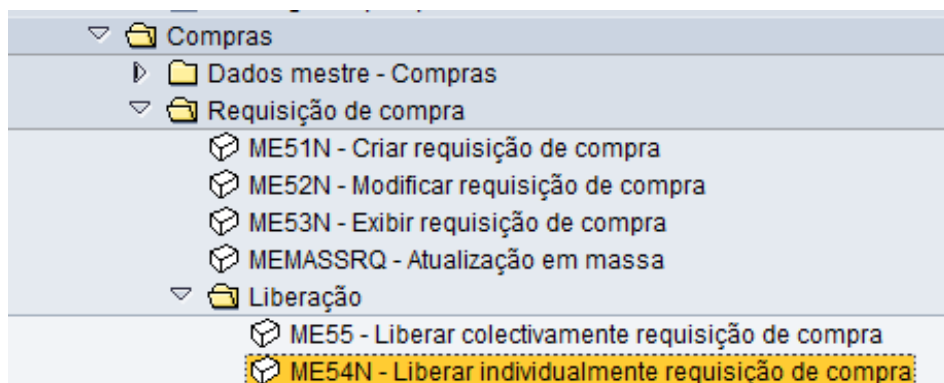
**Ano:201x**

**Nº Processo de Despesa: xxxxxxxxxxx**

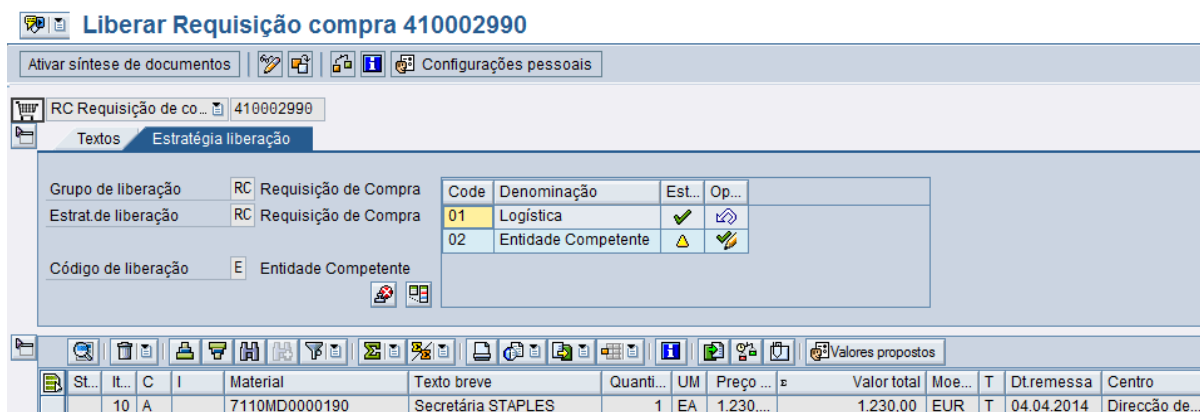
Clicar em .


- 2. Aprovação pela entidade competente (Status 02):** A validação do processo, 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 deste documento serve de autorização e justificação para o utilizador liberar o Status 2 da RC.

**ATENÇÃO:** A Liberação do Status 02 só pode ser efetuada após a Proposta para adoção de Procedimento ter sido assinada pela Entidade Competente.

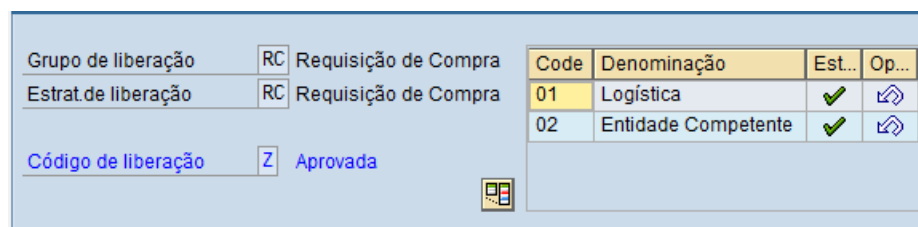



### DUPLO CLIQUE



Clicar em  (Liberação Possível) .

Verificar se o botão passa a .

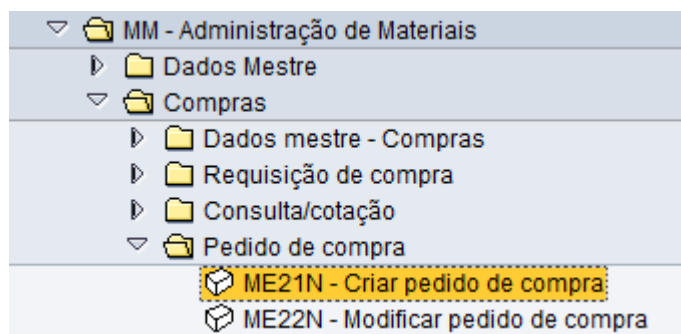


O sistema devolve a seguinte mensagem:  Liberação efetuada com Code de liberação 02

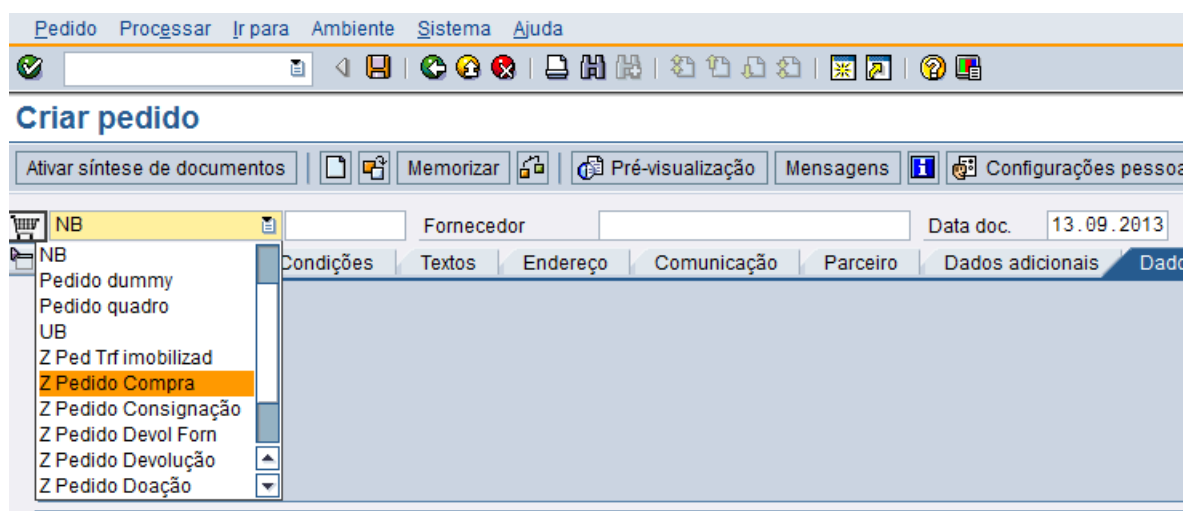
Neste ponto a aprovação/liberação da RC encontra-se efetuada.

## FASE 5 – Criação de Pedido de Compra (PC)

### (a) Criar PC: Transação ME21N



### DUPLO CLIQUE



### Selecionar “Z PEDIDO DE COMPRA”.



### Preencher os seguintes campos:

**Org. compras:**4xxx

**Grp. Compradores:**xxx

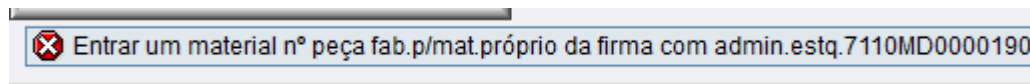
**Empresa:**4000

**Fornecedor:** xxxxxx

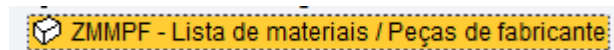
**Req. Compra:** inserir o n.º da RC gerada anteriormente (041XXXXXXX)

## ENTER

O sistema devolve a seguinte mensagem de erro:



Para exibir o Número de Peça de Fabricante (NPF) que o sistema solicita, é necessário correr a seguinte transação:



**Lista de materiais / Peças de fabricante**

Seleções específicas do relatório

NºPeçaFabricante(Interno)		até		→
Data de criação		até		→
Criado por		até		→
Mat.marcado p/ eliminação		até		→
Tipo de material		até		→
Grupo de mercadorias		até		→
Unidade de medida básica		até		→
Nº material antigo		até		→
Código de idioma	PT	até		→
Perfil de peças de fabric		até		→
NNA	7110MD0000190	até		→
Fabricante		até		→
Nº PF		até		→
Status mat. p/tds centros		até		→
Data última modificação		até		→
Código de Administr.Lotes		até		→

### Lista de materiais / Peças de fabricante

Lista de materiais / Peças de fabricante

Material	Criado	Criado por	TMat	Mt	GrpMercads.	UMB	Nº material antigo	Mat.cor
0000001000784706	09.03.2007	D0100047	ZREF		0014	EA		7110MD

**Este número deve ser colocado no local onde anteriormente estava o NNA.**

Ao colocar o nº da Requisição de Compra o sistema vai buscar automaticamente os dados anteriormente gerados.

**Criar pedido**

Ativar síntese de documentos | Memorizar | Pré-visualização | Mensagens | Configurações pessoais

Z Pedido Compra | Fornecedor: 247519 STAPLES - ALFRAGIDE | Data doc.: 17.09.2013

Remessa/fatura | Condições | Textos | Endereço | Comunicação | Parceiro | Dados adicionais | Dados organizacionais | Status | Dados do cliente

Org.compras: 4302 | Dir.Finanças  
 Grp.compradores: 312 | DIR de Finanças  
 Empresa: 4000 | Exército

S.	Itm	Preço liq.	Moeda	por	Q	GrpMercads.	Cen.	Depósito	Lote	Nº Process...	Requisitante	Mat.adm.estq.	Reg.info	It...	Gr...	T...	ReqC
	10		EUR	1	EA	MAT ESCRI...	Direcção de Finan...			4013000516			5300013...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		410002136
			EUR				Direcção de Aquisi...							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

**Preencher os seguintes campos:**

**Preço Liq. :** O preço de avaliação é meramente indicativo e é alterável, pelo que a UEO deve optar pelo preço mais próximo do real possível. Sempre que o sistema apresentar um preço predefinido, o mesmo deriva do preço médio móvel das aquisições já efetuados no Exército para esse artigo.

**Clicar na tela “Fatura”**

Vals.propostos

Item: 1 [10]7110MD0303121, SECRETARIA 1000X...

Dados de material | QtDs./pesos | Divisões da remessa | Fornecimento | **Fatura** | Condições

Entrfaturas | Plano fatmto. | Cód.imposto: 10 | Impostos

Fatura final

RevFatEM

**Preencher os seguintes campos:**

**Cód. Imposto:** 10 – IVA Sup- Imob – Continente – Tx 23%

**Clicar na tela “Texto”**

Item: [10]7110GN0000001, MOBILIÁRIO DE ESCRI...


Dados de material | QtDs./pesos | Divisões da remessa | Fornecimento | Fatura | Condições | ClassCont. | **Textos**


Textos de item | Exi... | Neste campo de texto livre o utilizador deve especificar a tipologia do bem pretendido. Neste caso será Secretaria STAPLES M946

- Texto do item
- Texto pedido info
- Texto de pedido de
- Texto de remessa
- Nota info

Editor texto corr...

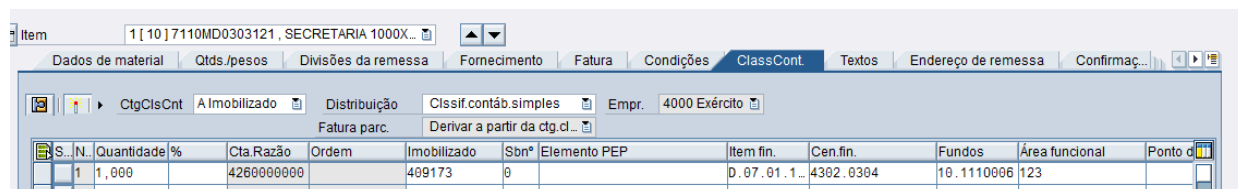
Clicar em 

Se o sistema exibir a mensagem  Não ocorreram mensagens durante a verificação.

Neste momento, existe a possibilidade de efetuar a pré-visualização da impressão do documento – PC através do botão: 

**Como se trata da aquisição de um bem de imobilizado, não existe necessidade de efetuar alterações ao nível da Categoria de Classificação Contabilística,** porque os dados que são transportados da Requisição de Compra já aparecem preenchidos como se mostra abaixo.

**Clicar na tela “Classificação Contábil.**



**Verificar os dados:**

**Centro de cst:** 4XXXXXXXXXX

**Iten financeiro:** D.XX.XX.XX.XX

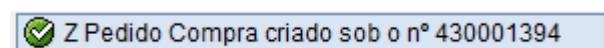
**Cen. Financeiro:** 4XXX.XXXX

**Fundos:** XX.XXXXXXXXX

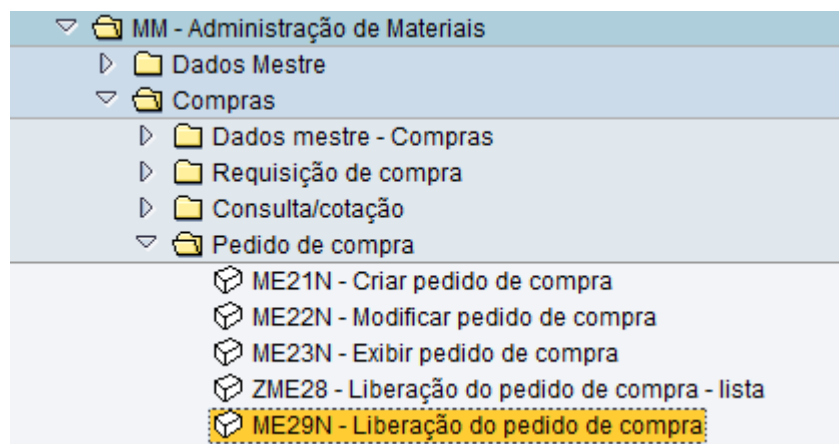
**Área:** XXX

Clicar em .

**O sistema devolve a seguinte informação:**



**(b) Aprovar (Liberar) PC: Transação ZME28 ou ME29N**



**DUPLO CLIQUE**

**Liberar Z Pedido Compra 430001394**

Ativar síntese de documentos | Pré-visualização | Mensagens | Configurações pessoais

Z Pedido Compra 430001394 Fornecedor 247519 STAPLES - ALFRAGIDE Data doc. 17.09.2013

Endereço | Comunicação | Parceiro | Dados adicionais | Dados organizacionais | Status

Grupo de liberação: PC Aprov Pedidos  
 Estrat.de liberação: PC Pedido de Compra  
 Código de liberação: 1 Avaliação contabilística

Code	Denominação	Est.	Op...
01	Avaliação Contábil	⚠	✍
02	Adjudicação/Despesa		
03	Compromisso		

S...	Itm	I	Material	Texto breve	Qty.pedido	U...	Dt.remessa	Preço líq.
	10	A	7110GN00000	MOBIILIÁRIO DE ESCRIT...	1	EA	T 27.09.2013	10

Clicar em  (Liberação Possível).

**Liberar Z Pedido Compra 430001394**

Ativar síntese de documentos | Pré-visualização | Mensagens | Configurações pessoais

Z Pedido Compra 430001394 Fornecedor 247519 STAPLES - ALFRAGIDE Data doc. 17.09.2013


Endereço | Comunicação | Parceiro | Dados adicionais | Dados organizacionais | Status

Grupo de liberação: PC Aprov Pedidos  
 Estrat.de liberação: PC Pedido de Compra  
 Código de liberação: 2 Autorização Despesa/Ad...

Code	Denominação	Est.	Op...
01	Avaliação Contábil	✓	✍
02	Adjudicação/Despesa	⚠	✍
03	Compromisso		

S...	Itm	I	Material	Texto breve	Qty.pedido	U...	Dt.remessa	Preço líq.
	10	A	7110GN00000	MOBIILIÁRIO DE ESCRIT...	1	EA	T 27.09.2013	100,00

O sistema devolve a seguinte informação:

 Liberação efetuada com Code de liberação 01

Efetuar o segundo Status de Liberação (autorização da Adjudicação/Despesa) do Pedido de Compra.

**ATENÇÃO:** A Liberação do Status 02 só pode ser efetuada após a Proposta de Adjudicação e Pedido de Autorização da Despesa (PAD) ter sido assinada pela Entidade Competente.

Clicar em  (Liberação Possível).

**Liberar Z Pedido Compra 430001394**

Ativar síntese de documentos | Pré-visualização | Mensagens | Configurações pessoais

Z Pedido Compra 430001394 Fornecedor 247519 STAPLES - ALFRAGIDE Data doc. 17.09.2013


Endereço | Comunicação | Parceiro | Dados adicionais | Dados organizacionais | Status | Dados do cliente | Entidade Competente | Estratégia liberação

Grupo de liberação: PC Aprov Pedidos  
 Estrat.de liberação: PC Pedido de Compra  
 Código de liberação: 3 Compromisso

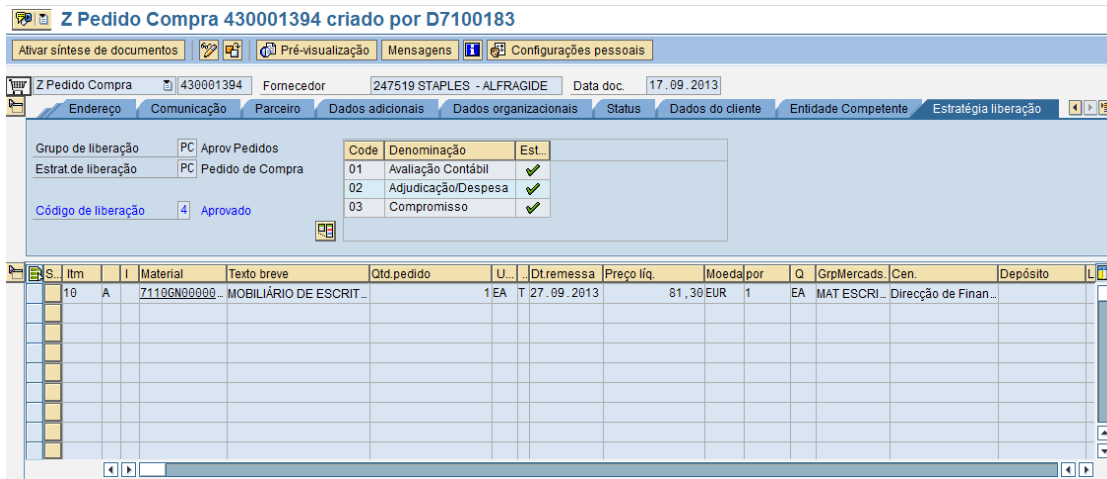
Code	Denominação	Est.	Op...
01	Avaliação Contábil	✓	✍
02	Adjudicação/Despesa	✓	✍
03	Compromisso	⚠	✍

S...	Itm	I	Material	Texto breve	Qty.pedido	U...	Dt.remessa	Preço líq.	Moeda por	Q	GrpMercads.	Cen.	Depósito
	10	A	7110GN00000	MOBIILIÁRIO DE ESCRIT...	1	EA	T 27.09.2013	100,00	EUR	1	EA	MAT ESCRI...	Direcção de Finan...

**O sistema devolve a seguinte informação:**

 Liberação efetuada com Code de liberação 02

Clicar em  (Liberação Possível)



**Z Pedido Compra 430001394 criado por D7100183**

Ativar síntese de documentos | Pré-visualização | Mensagens | Configurações pessoais


Z Pedido Compra 430001394 Fornecedor 247519 STAPLES - ALFRAGIDE Data doc. 17.09.2013

Endereço | Comunicação | Parceiro | Dados adicionais | Dados organizacionais | Status | Dados do cliente | Entidade Competente | Estratégia liberação

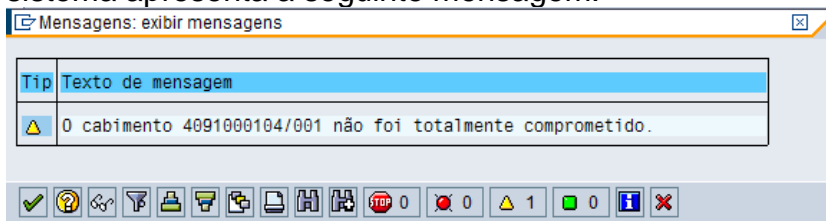
Code	Denominação	Est.
01	Avaliação Contábil	✓
02	Adjudicação/Despesa	✓
03	Compromisso	✓

S.	Itm	I	Material	Texto breve	Qty pedido	U...	Dtremessa	Preço liq.	Moeda	por	Q	GrpMercads	Cen.	Depósito
	10	A	7110GN00000	MOBILIÁRIO DE ESCRIT...		1 EA	T 27.09.2013	81,30	EUR	1	EA	MAT ESCRI...	Direcção de Finan...	

**O sistema devolve a seguinte informação:**

 Liberação efetuada com Code de liberação 03

Se o cabimento associado a esta aquisição não foi totalmente comprometido, o sistema apresenta a seguinte mensagem:

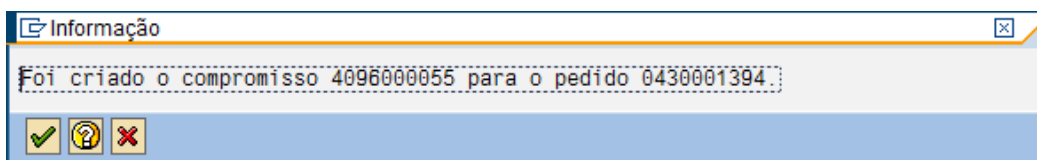


Mensagens: exibir mensagens

Tip	Texto de mensagem
⚠	O cabimento 4091000104/001 não foi totalmente comprometido.

Clicar em  .

O sistema apresenta uma mensagem que indica que o compromisso para o respetivo PC foi criado automaticamente na liberação (aprovação) do código 03:



Informação

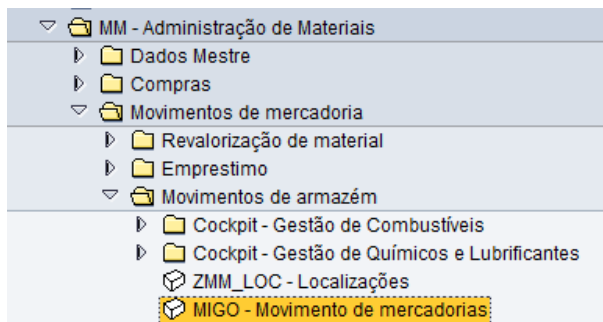
Foi criado o compromisso 4096000055 para o pedido 0430001394

Clicar em  .

O sistema envia uma ordem de impressão para saída automática do Layout do PC a enviar ao fornecedor 247519 STAPLES - ALFRAGIDE.

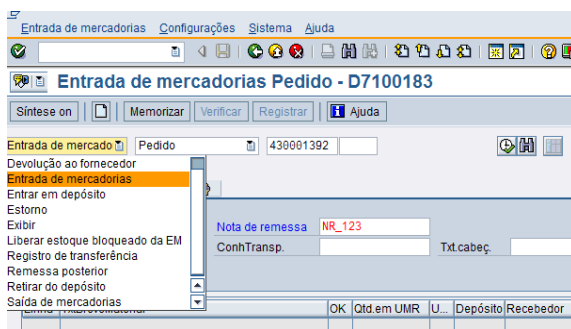
## FASE 6 – Registrar a Entrada de Mercadorias (MIGO)

### (a) Criar Entrada de Mercadorias: Transação MIGO

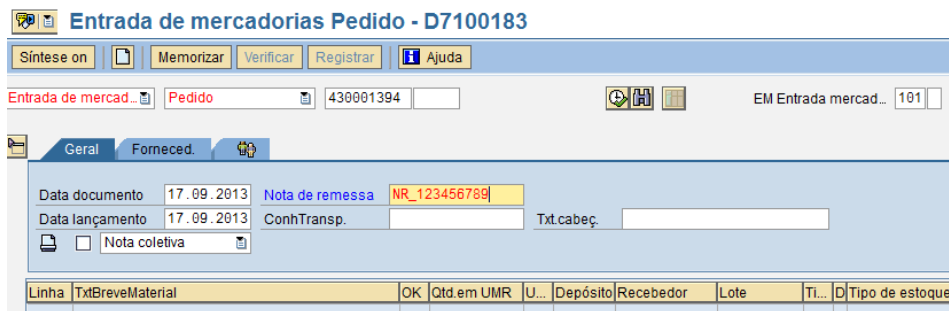
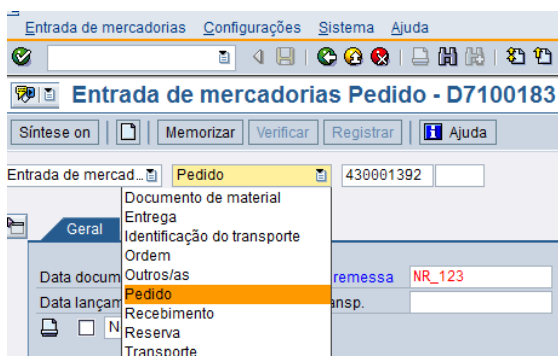


### DUPLO CLIQUE

Clicar no botão  e selecionar “ENTRADA DE MERCADORIAS”



Clicar no botão  e selecionar “PEDIDO”



**Preencher os seguintes campos:**

**Numero de PC:4XXXXXXXXX**

**Nota de remessa: NR\_123**

**EM Entrada mercadoria: 101 “Entrada merc. por pedido para o depósito”**

**ENTER**

**Entrada de mercadorias Pedido 430001394 - D7100183**

Síntese on | Memorizar | Verificar | Registrar | Ajuda

Entrada de mercad... Pedido | EM Entrada mercad... 101

**Geral** | Fornecedor

Data documento: 17.09.2013 | Nota de remessa: NR\_123456789 | Fornecedor: STAPLES - ALFRAGIDE  
 Data lançamento: 17.09.2013 | ConhTransp.: | Txt.cabeç.:  
 Nota coletiva

Linha	TxtBreveMaterial	OK	Qtd.em UMR	U...	D...	Depósito	Recebedor	Centro custo	Imobilizado	Su...
1	MOBILIÁRIO DE ESCRITÓRIO	<input type="checkbox"/>	1	EA				4302000000	409008	0

**Clicar na tecla “QUALIDADE”**

**Material** | Qtd. | **Od** | Dados pedido | Parceiro | ClassCont.

Tipo de movimento: EM para imobilizado | Tipo de estoque: +  
 Centro: Direcção de Finanças | Recebedor mercadoria: SOLD Pereira  
 Ponto de descarga: | Texto: Recepção da secretaria em 170900SET13

Item OK | Linha: 1

**Preencher os seguintes campos:**

**Recebedor da mercadoria:** Sold xxxxx

**Ponto de descarga:** Será o local onde se desempenhou o serviço.

**Texto:** Campo de descrição livre que ajude a descodificar a origem do material

**Colocar pisco em**  Item OK

**Clicar na tela “QUANTIDADE”**

**Material** | **Qt.** | Od | Dados pedido | Parceiro | ClassCont.

Qtd.em UM registro: 1 | Qtd.em UGE: 1  
 Qtd.na nota remessa: | Quantidade pedida: 1

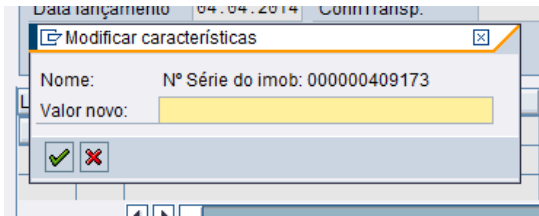
Item OK | Linha: 1

**Preencher os seguintes campos:**

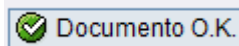
**Qtd em UM registo:** 1 (Conferir se o bem foi recebido como consta no PC)

Clicar em  .

**O sistema devolve a seguinte informação:**



Como não houve modificações de características, deve carregar-se 

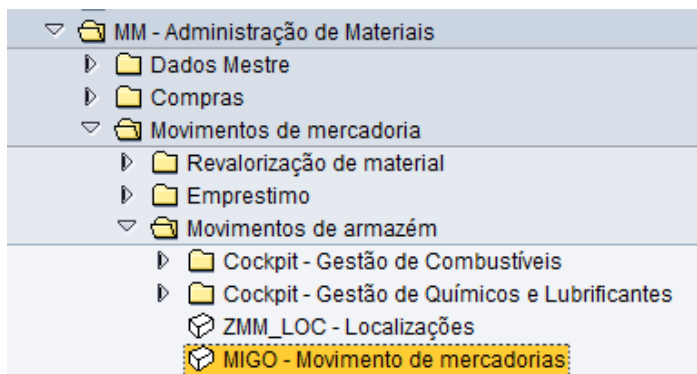


Clicar em  .

O sistema devolve a seguinte informação: 

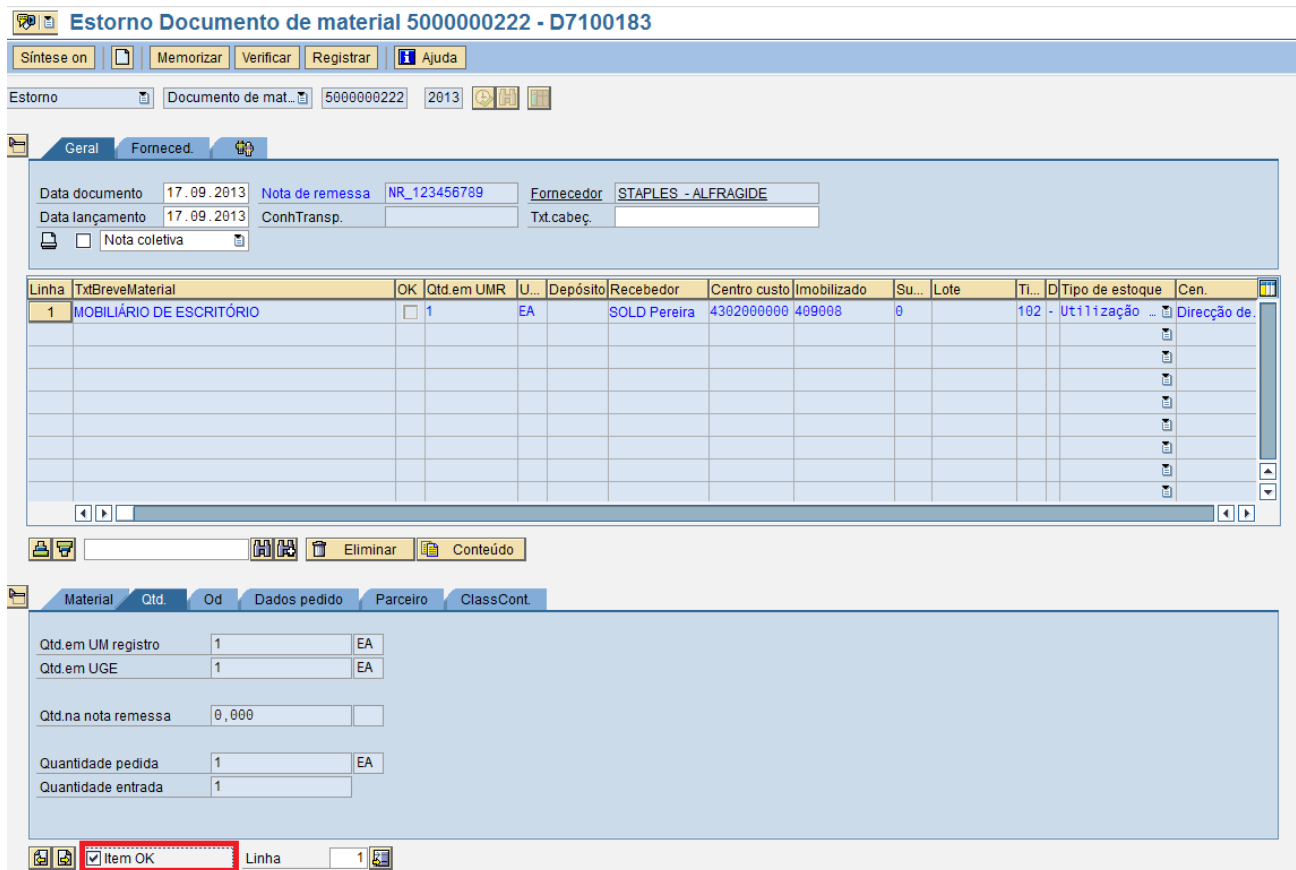
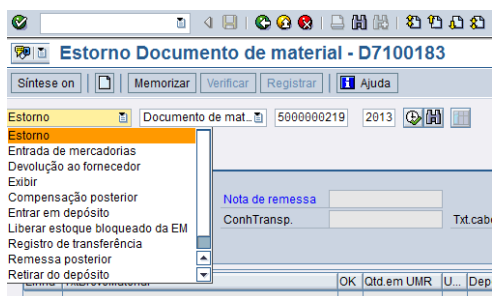
**(b) ESTORNO DA RECEÇÃO DO BEM (SE NECESSÁRIO)**

**Caso seja necessário voltar atrás com o registo da prestação do serviço tem de se efetuar o movimento inverso, para estornar o serviço.**



**DUPLO CLIQUE**

Clicar  e selecionar “ESTORNO”



**Preencher os seguintes campos:**

**Selecionar o material que queremos escolher** (neste caso o MIGO diz respeito a apenas um item de material).

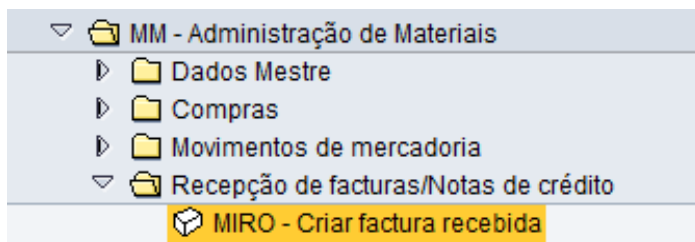
Selecionar **“Item OK”**

Clicar em .

O sistema devolve a seguinte informação:  Doc.material 5000000223 registrado

## FASE 7 – Registrar a Fatura Logísticas

### (a) Criar Faturas Logísticas: Transação MIRO



#### DUPLO CLIQUE

Selecionar a tela de detalhe e selecionar a tipo de documento **AB – Fatura de Imobilizado**.



#### Preencher os seguintes campos:

**Selecionar Operação:** Fatura

**Data da fatura:** Data do documento

**Referência:** N.º da fatura do fornecedor

**Montante:** Valor total da fatura com IVA

**Colocar pisco em**  Calcular IVA

**Inserir o código de imposto adequado**

**Texto:** Descrição do bem

Inserir PC:4XXXXXXXXX

ENTER

**Inserir fatura recebida: empresa 4000**

Estrutura pedido on | Lista trabalho ON | Memorizar | Simular | Mensagens | Ajuda

Operação: 1 Fatura | Saldo: 0,00 EUR

**DdsBásicos** | Pagamento | Detalhe | Imposto | Imp.ret.fo...

Data da fatura: 04.04.2014 | Referência: FACT N.º 25A2014  
 Data lançamento: 04.04.2014  
 Montante: 123,00 EUR |  Calcular IVA  
 Montant.imposto: 23,00 | IO IO (IVA Sup-Imob-Cont...  
 Texto: Aquisição de Secretária STAPLES  
 Condiç.pgto.: Vence imediat.  
 Data base: 04.04.2014 |  CódInvest  
 Empresa: 4000 Exército Lisboa

Fornecedor 0000247519  
 STAPLES - ALFRAGIDE  
 STAPLES PORTUGAL - EQUIPAMENTO DE  
 RUA QUINTA DO PINHEIRO 123  
 2795-653 LINDA A VELHA  
 214255800  
 Cta.banc.: 00155480001  
 BANCO ESPIRITO SANTO, SA, CARNAXIDE PA

1 Pedido/programa de remessas | 430002123 | 1 Mercadorias/itens de prestação ...  
 Variante exib.: 7\_6310 Todas as informaçõ...

Item	Montante	Quantidade	U...	Pedido	Item	Txt.pedido	Código de
1	100,00	1	EA	<input checked="" type="checkbox"/> 430002123	10	SECRETARIA 1000X800X720MM	IO IO (I

Nos itens da fatura acima seleccionados é necessário verificar a conta do razão da classe 4 em que se vai lançar a fatura logística.

Processar ...	Atividade	Conta do R...	Divi...	Centro custo	Elemento PEP	Ordem
		4260000000	4302	4302000000		

Nº conta do Razão (1) 1 Entr.encontrada

Conta do Razão c/marc. p/eliminar/bloquear no plano contas | Palavras-chave | Nº conta d...

TxtDescr	PICt	Marc.p/elim...	Bloq.lanç.	Bloq.cri...	Bloq.plan.	Cta.Razão
Imob.Corpóreas-Equipamento administrativo	POCP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4260000000

De seguida deve ser preenchido o campo de texto dos dados do item da fatura na coluna onde se lê "Texto".

1 Pedido/programa de remessas | 430002123 | 1 Mercadorias/itens de prestação ...  
 Variante exib.: 7\_6310 Todas as informaçõ...

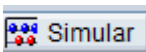
Dt.rem.	Criado por	Texto	Tp.atvd.	Proc.empres.	S	Nº custos fr...	Item	d
04.04.2014	D7100183	Aquisição de Secretária STAPLES			+		0	

Deve ainda ser validado pelo utilizador se o montante do item da fatura é o montante s/IVA.

1 Pedido/programa de remessas 4300

Item	Montante	Quantidade
1	100,00	

O utilizador deverá carregar em



O sistema devolve a seguinte informação:

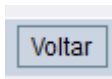
Simular documento em EUR (Moeda do documento)

Item	T. Razão	Cta/Mat/Imo/Forn	Montante	Mo...	Doc.compr...	Item	...	Cód.jurisdicção	Data do im...	Divi...	Ce
1K	2611100000	STAPLES - ALFRAGID...	123,00	EUR			10			4302	
3A	4260000000	Imob.Corpóreas-Equi...	123,00	EUR	430002123	10	10			4302	4302

Déb. 123,00      Créd. 123,00      Saldo 0,00  
 Voltar   Registrar   ✕

O utilizador deve ter em atenção se os Códigos de IVA são coincidentes nos campos: **Os dados de cabeçalho** e na respetiva **linha de item** e se foram **corretamente transportados do PC**. Se existirem duas linhas de Item com códigos de IVA diferentes, o sistema preenche automaticamente o campo dos Dados de Cabeçalho em branco.

Clicar no botão



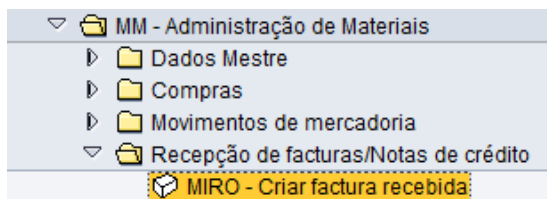
e



O sistema devolve a seguinte informação: 4014000254 foi criado.

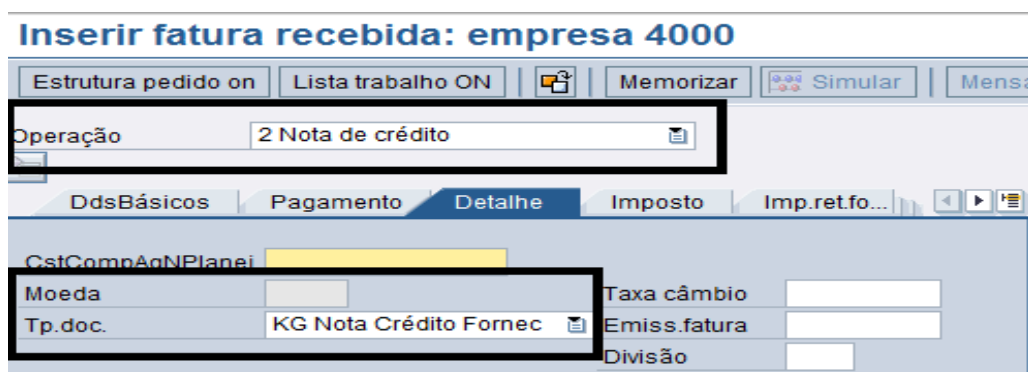
## (b) Registrar Nota de Crédito: Transação MIRO

O lançamento da NC só pode ocorrer depois de ter feito o registo da fatura logística em sistema.



### DUPLO CLIQUE

Deve clicar na operação “Nota de crédito” e na tela “*detalhes*” seleccionar o tipo de documento criado (KG – Nota de crédito a fornecedor).



### Preencher os seguintes campos:

**Data da fatura:** 03.04.2014

**Referência:** Associar à fatura a que se pretende lançar a NC

Inserir campo de texto

Inserir Montante c/ IVA

**Inserir PC:**4XXXXXXXXX

**ATENÇÃO:** O lançamento da NC só pode ocorrer depois de ter sido efetuado o registo da Fatura Logística em sistema.

### DUPLO CLIQUE

**Inserir fatura recebida: empresa 4000**

Operação: 2 Nota de crédito Saldo: 0,00 EUR

**Dados Básicos**

Data documento: 04.04.2014 Referência: NC FACT 25A2014  
 Data lançamento: 04.04.2014  
 Montante: 123,00 EUR  Calcular IVA  
 Montant imposto: 23,00 IO IO (IVA Sup-Imob-Cont...)  
 Texto: Nota de Crédito relativo à fatura 2020000027  
 Condiç.pgto.: Vence imediat.  
 Data base: 04.04.2014  CódInvest  
 Empresa: 4000 Exército Lisboa

Fornecedor 0000247519  
 STAPLES - ALFRAGIDE  
 STAPLES PORTUGAL - EQUIPAMENTO DE  
 RUA QUINTA DO PINHEIRO 123  
 2795-653 LINDA A VELHA  
 214255800  
 Cta.banc.: 00155480001  
 BANCO ESPIRITO SANTO, SA, CARNAXIDE PA

Item	Montante	Quantidade	U...	Pedido	Item	Txt.pedido	Código de
1	100,00	1	EA	430002123	10	SECRETARIA 1000X800X720MM	IO IO (I

**Preencher os seguintes campos:**

**Selecionar Operação:** Nota de crédito

**Data da fatura:** Data do documento

**Referência:** N.º da NC do fornecedor

**Montante:** Valor total da NC com IVA

Colocar pisco em  Calcular IVA

**Inserir o código de imposto adequado**

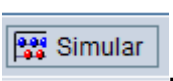
**Texto:** Descrição do bem

**Inserir PC:** 4XXXXXXXXX

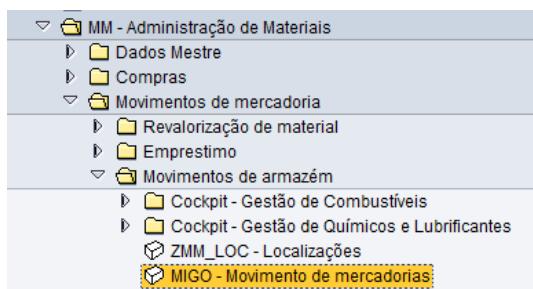
**ENTER**

Clicar  .

**Tipo doc:** N. Cred. Imobilizado

Clicar  .





## DUPLO CLIQUE



Selecionar **Devolução ao fornec**

## Preencher os seguintes campos:

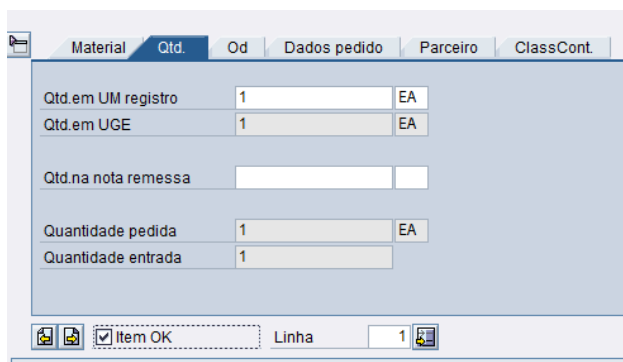
**Tipo de Documento:** Devolução ao Fornecedor

**Documento de referência:** Documento de material (que deu origem à entrada de mercadoria para o qual se pretende fazer a devolução de mercadorias)

**ATENÇÃO:** Deve ser confirmado se o Campo Nota de devolução, é preenchido automaticamente com os dados da Nota de Remessa da Entrada de Mercadorias.

## ENTER

Clicar na tela “Quantidade”



**Preencher os seguintes campos:**

**Preencher a quantidade que se pretende devolver ao fornecedor, se difere da quantidade que deu entrada.**

**Clicar na tela “Onde”**

Colocar pisco em .

**Identificar no campo Motivo do movimento, o motivo pela qual se está a efetuar a devolução;**

Moti...	Motivo movimento
0001	Qualidade defeituosa
0002	Incompleto
0003	Danificado
0004	Avariado
0005	Danificado no transp
0006	Não corresp.solicita
0007	Não cumpre req.tecni
0008	Prazo valid.ultrapas
0009	Fornec.em excesso
0010	Material obsoleto
0011	Necess.ultrapassada

Clicar em .

O sistema devolve a seguinte informação: .

Clicar em .

O sistema devolve a seguinte informação: .

## **FASE 9 – Integração do processo logístico em módulo Financeiro**

As UEO submetem na Proposta de Autorização de Pagamento (PAP) as faturas logísticas criadas ao longo o processo aquisitivo em MM –Compras Locais, **de acordo os normativos em vigor relativos à Tesouraria Única (TU).**

### **4. INSTRUÇÕES DE COORDENAÇÃO**

a. A presente IT não dispensa a leitura dos seguintes documentos relacionados direta ou indiretamente com o processo de MM\_Compras Locais:

- (1) Circular n.º 9/2013 da DFin – Implementação da componente de “compras locais” do módulo MM do SIG/DN
- (2) Instrução Técnica n.º 02/2012 da DFin – Despesas orçamentais;
- (3) Guião da Reposições Abatida nos Pagamentos (Guião 06/FIN/11 do SIGDN);
- (4) Guião da Reposições Não Abatidas nos Pagamentos (Guião 12/FIN/07 do SIGDN);
- (5) Guião das Cobranças e Entregas Extraorçamentais (Guião 02/FIN/06 do SIGDN).
- (6) Portaria nº 671/200 de 17Abr – Cadastro e inventário dos bens móveis do Estado;
- (7) Nota Técnica 2009FIN12 – Validação da classe de imobilizado versus código CIBE;
- (8) Guião 2006FIN08 – Criação de dados mestre de bens de imobilizado;

Lisboa, 24 de junho de 2014

**O DIRETOR DE FINANÇAS**

**MAJOR-GENERAL**