



# MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

## EXÉRCITO

### DIREÇÃO DE FINANÇAS

**Circular 02/2016**

#### **ASSUNTO: CARTÃO IGCP – NORMAS DE UTILIZAÇÃO**

Ref.:

- a) Decreto-Lei n.º 155/92 de 28 julho – RAFE.
- b) Decreto-Lei n.º 191/99 de 05 junho – Regime da Tesouraria do Estado.
- c) Decreto-Lei de Execução Orçamental, publicado anualmente (em 2016, DL n.º 18/2016 de 13 de abril)
- d) Circular n.º 02/2012 da Direção de Finanças.
- e) Circular n.º 01/2016 da Direção de Finanças – Instruções Relativas ao Fundo de Maneio.
- f) Condições Gerais de Utilização do Cartão de Crédito Unibanco Business IGCP.

#### **1. FINALIDADE**

A presente Circular enquadra e define as normas internas relativas à utilização do cartão IGCP *Charge Card* e define os procedimentos relativos à adesão, utilização e cancelamento do mesmo.

#### **2. ENQUADRAMENTO**

- a. O IGCP *Charge Card* lançado no âmbito de um protocolo entre o IGCP e a UNICRE, é emitido em nome dos organismos públicos (Entidades Titulares), para ser usado pelo universo dos órgãos de soberania e dos dirigentes e funcionários do Sector Público Administrativo (Utilizadores), permitindo o acesso às facilidades disponíveis via internet, facilitar deslocações em serviço e levantamento de valores diretamente das respetivas contas bancárias domiciliadas no IGCP;
- b. Contudo, é um meio de pagamento que como os demais, se destina a fazer face a despesas previstas no Orçamento de Estado e atentas as regras que presidem à realização da despesa pública;
- c. Anualmente, o Decreto-Lei de Execução Orçamental estabelece condições gerais relativas à utilização e aceitação como meio de pagamento do cartão «Tesouro Português» (IGCP – *Charge Card*), resultando daí que, apenas pode ser emitido em nome

dos titulares dos cargos de direção superior, ou equiparados, bem como dos dirigentes e funcionários que tenham competência, própria ou delegada, para efetuar aquisições de bens e serviços, podendo no caso do Exército ser emitido em nome do:

- (1) Chefe de Estado-Maior do Exército, ou em quem ele tenha delegado, ou em quem estes últimos tenham subdelegado competências para a realização de despesas com a aquisição de bens e serviços;
  - (2) Os nomeados como responsáveis pelo fundo de maneiio, uma vez que nos termos do n.º 3 do art.º 32.º do diploma em referência a) têm competência originária para a realização e pagamento de despesas.
- d. Nestes termos, o Cartão IGCP *Charge Card*, constitui-se como um meio de pagamento em apoio à gestão do Fundo de Maneio e que poderá ainda ser utilizado como meio de pagamento, sempre que tal utilização resulte na aquisição de bens ou serviços em condições mais favoráveis;
- e. O Comandante/Diretor/Chefe (Cmtdt/Dir/Ch) da U/E/O na qualidade de titular da conta bancária e o Utilizador do cartão, são responsáveis perante a UNICRE pelo uso correto e manutenção do(s) cartão(ões), bem como pelos valores devidos à UNICRE pela utilização e/ou titularidade do mesmo, enquanto o(s) cartão(ões) se encontra(m) válido(s), devendo ser conhecedores plenos das “Condições Gerais de Utilização, Direitos e Deveres das Partes”, que integram a proposta de adesão ao mesmo;
- f. O uso ilícito do cartão, deverá resultar no apuramento das respetivas responsabilidades ao nível de comando mais adequado e com competência disciplinar para tal.

### **3. PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS DO IGCP CHARGE CARD E DO SEU FUNCIONAMENTO**

- a. Emitido em nome da Entidade Titular (U/E/O) e do respetivo Utilizador (responsável indicado pela Entidade Titular para o usar);
- b. Utilização segundo a introdução de um código pessoal secreto (PIN);
- c. Utilização até ao limite de crédito autorizado para a realização das seguintes operações:
  - (1) Levantamento de numerário (*cash advance*) nas redes de caixas automáticas (ATM) da Sociedade Interbancária de Serviços (SIBS);
  - (2) Pagamento de bens e serviços em ATM, Terminais de Pagamento Automático (TPA);

- d. O cartão é disponibilizado em duas versões, cujas características e condições de utilização podem ser plenamente conhecidas em <http://www.igcp.unibanco.pt/>, destacando-se as seguintes:

**(1) Versão Base**

- (a) Possibilita a realização de operações de levantamento em numerário (*cash advance*), na rede de Caixas Automáticas da SIBS (ATM) e nos balcões dos bancos aderentes ao sistema Visa;
- (b) Sem seguros associados;
- (c) Sem anuidade;
- (d) O limite de utilização é personalizável, podendo cada entidade definir o seu, sendo que o limite máximo a solicitar por cartão na versão base é de **3.000 €** (três mil euros).
- (e) Em virtude da totalidade dos cartões atribuídos ao Exército, exceder o plafond de €3.000, o custo das operações relativas a *cash advance* (levantamento de numerário) a serem debitados trimestralmente pelo IGCP, são os seguintes:
  - 1 1€ por levantamento;
  - 2 0,57% sobre o valor total levantado no mês.
- (f) Estes custos serão debitados trimestralmente pelo IGCP numa conta da Direção de Finanças, até que essa transação seja automatizada pela UNICRE em coordenação com o IGCP para débito direto da conta em o cartão se encontra domiciliado.
- (g) Pagamentos de bens ou serviços através do cartão não têm custos associados.

**(2) Versão Plus**

- (a) Vocacionado para despesas com deslocações em serviço;
- (b) Possibilita o pagamento de bens e serviços em estabelecimentos comerciais e ambientes abertos (Internet, WAP, Televisão Interativa);
- (c) Com Seguros em Viagem;
- (d) Com Seguros de Assistência a Pessoas no Estrangeiro;
- (e) Limite sujeito a aprovação por parte IGCP e UNICRE;
- (f) Isenção da 1ª Anuidade. Nos anos subsequentes, o valor da anuidade poderá atingir um valor até 26,30 €.
- (g) Os custos relativos à funcionalidade de *cash advance* são os seguintes:
  - 1 Taxa de 3,95% sobre o montante pedido (máximo 1.000€ de 4 em 4 dias nos levantamentos em ATM's);

- 2 2,90€ por levantamento, nos ATMs, nos Balcões dos Bancos ou em Transferência Bancária;
- 3 Imposto de selo 4% (artº 17.3.4.).
- e. O extrato do Cartão encerra ao dia 2 de cada mês, contendo todas as transações realizadas desde o dia 2 do mês anterior;
- f. O pagamento do montante em dívida indicado no extrato do cartão é efetuado por débito direto, no prazo de 20 dias, após a respetiva emissão, devendo assim ocorrer no dia 22 de cada mês;
- g. O extrato é enviado em formato “pdf” para o endereço de correio eletrónico indicado para o efeito na proposta de adesão;
- h. Paralelamente e em permanência o Utilizador pode aceder, entre outra informação, aos extratos do seu cartão e aos últimos movimentos realizados, através do Serviço Unibanco *Connect* disponível em <https://www.unibancoconnect.pt/login.aspx?ReturnUrl=%2fHome.aspx> , tendo apenas que se registar para esse efeito seguindo as instruções aí disponibilizadas.

#### **4. PROCEDIMENTOS A ADOTAR**

a. Dados da Entidade/instituição - Titular, Contacto da Entidade/Instituição e Utilizador/Titular dos Cartões

- (1) A Entidade/Instituição – Titular é a U/E/O utilizando o NIF do Exército (**600021610**);
- (2) O contacto da entidade, responsável por informar ou receber informações sobre o cartão, e efetuar o controlo da sua utilização, é o Chefe da Subsecção Financeira;
- (3) O Titular do cartão pode ser:
- (a) O Chefe de Estado Maior do Exército, a quem ele tenha delegado competências, ou a quem estes tenham subdelegado competências para a realização de despesas com a aquisição de bens e serviços;
- (b) Os nomeados como responsáveis pelo fundo de manei.

b. Adesão

O processo de adesão decorre segundo os seguintes procedimentos:

- (1) U/E/O

(a) A adesão ao cartão IGCP *Charge Card* a emitir em nome do Responsável pelo Fundo de Maneio é tramitada de acordo com os procedimentos estabelecidos na Circular n.º 01/2016 da DFin, nos restantes casos é precedida de proposta formal onde constará obrigatoriamente a informação abaixo, sendo a mesma remetida à Direção de Finanças através do endereço de correio eletrónico [dfin.rgfctesouraria@mail.exercito.pt](mailto:dfin.rgfctesouraria@mail.exercito.pt);

- 1 Versão do cartão a solicitar;
- 2 Fundamentação da proposta de adesão, em que se demonstre que dessa utilização resulta na aquisição de bens ou serviços em condições mais favoráveis, conforme previsto do Decreto-Lei de Execução Orçamental;
- 3 Identificação do utilizador do cartão;
- 4 Limite máximo de utilização;

(b) Sendo autorizada a utilização do cartão, a U/E/O formaliza o pedido de adesão ao cartão através do envio do formulário obtido no endereço eletrónico referido em 3.h. ao IGCP com conhecimento à Direção de Finanças;

(c) Imediatamente após atribuição/recebimento do cartão, informa a Direção de Finanças do número do cartão atribuído;

(d) As informações de conhecimento referidas nos dois pontos anteriores deverão ser prestadas para o endereço de correio eletrónico referido em 3.b.(1)(a);

(2) Direção de Finanças

(a) Analisa as propostas de adesão ao cartão IGCP *Charge Card*, apresentadas pelas U/E/O, quanto à adequabilidade da mesma;

(b) Submete a Despacho do Diretor de Finanças a autorização para a realização do pedido de adesão, por parte da U/E/O;

c. Utilização

As operações a realizar com o cartão, enformadas pelo cumprimento da conformidade legal relativa à realização das despesas públicas, têm igualmente que ver garantida a regularidade e controlo financeiro pelos intervenientes:

(1) U/E/O

(a) Assegura que a conta de OE no IGCP se encontra provisionada com os montantes das transações efetuadas com os respetivos cartões, à data do débito direto (dia 22 do mês do extrato) procedendo da seguinte forma:

- 1 Relativamente às operações realizadas com o cartão atribuído ao Responsável pelo Fundo de Maneio, através do cumprimento dos procedimentos estabelecidos na Circular n.º 01/2016 da DFin e Instrução Técnica n.º 02/2016 da DFin.
- 2 Relativamente às operações realizadas com os cartões atribuídos ao Chefe de Estado-Maior do Exército, a quem ele tenha delegado competências, ou a quem estes tenham subdelegado competências para a realização de despesas com a aquisição de bens e serviços, segundo os seguintes procedimentos:
  - a Apenas podem ser usados como meio de pagamento, quando de tal utilização resulte a aquisição de bens ou serviços em condições mais favoráveis;
  - b A utilização do cartão para a realização desses pagamentos, não dispensa o cumprimento do ciclo normal da despesa;
  - c Por pagamento de bem ou serviço realizado com o cartão, apresenta imediatamente na competente Secção Logística os documentos justificativos (talões de levantamento, faturas, recibos, vendas a dinheiro, etc.) das transações efetuadas;
  - d A Secção Logística realiza os registos das transações em SIG, em cumprimento do estabelecido nas Instruções Técnicas n.º 6/2012 e n.º 7/2012 de 30 de setembro da DFin;
- 3 O acompanhamento das transações realizadas com o cartão pode ser realizado a todo o momento através dos serviços disponibilizados em: <https://www.unibancoconnect.pt/login.aspx?ReturnUrl=%2fHome.aspx>, e confirmadas após receção do extrato, momento em que se deve proceder à validação, de que todas as operações se encontram devidamente registadas e devidamente documentadas;

- (b) Constitui processo, por cartão, com os duplicados do pedido de adesão, relatórios de utilização gerados no decurso da sua utilização, extratos recebidos e documento de cessação de contrato (nos casos aplicáveis).

(2) Direção de Finanças

- (a) Enquanto não se encontra automatizado pela UNICRE o débito direto dos custos relativos às operações de *cash advance* (levantamento de numerário), na conta em que os cartões da versão base se encontram domiciliados, assume centralmente essa despesa, por recurso à transferência de duplo cabimento das U/E/O a quem esses custos devam ser imputados;
- (b) A execução dessa despesa é realizada trimestralmente e suportada pela fatura e mapa detalhado das transações realizadas, a remeter pelo IGCP.

d. Cessação da utilização

(1) U/E/O

- (a) O contrato de utilização do cartão pode ser denunciado em qualquer altura por escrito tanto pela U/E/O como pelo Utilizador;
- (b) Procede ao cancelamento imediato do cartão de crédito sempre que ocorra uma das seguintes situações:
  - 1 Extinção do motivo que originou a necessidade da adesão ao cartão;
  - 2 Perda, roubo, furto ou extravio do cartão;
  - 3 Quando exista substituição do Utilizador.
- (c) Em quaisquer das situações referidas dá conhecimento do ocorrido à DFin através do endereço de correio eletrónico [dfin.rgfctesouraria@mail.exercito.pt](mailto:dfin.rgfctesouraria@mail.exercito.pt);
- (d) As situações referida em 3.d.(1)(b)2 deverão dar origem a processo de averiguações com o objetivo de apuramento das causas e circunstâncias da ocorrência e de eventuais responsabilidades. Deverá ainda, ser imediatamente participado o sucedido à UNICRE através dos seguintes números:
  - 1 Telefone: 213 159 856;
  - 2 Fax: 213 572 949.

(e) Procede à inutilização física sempre que ocorra uma das seguintes situações:

- 1 Expirar a sua data de validade;
- 2 For substituído;
- 3 For cancelado definitivamente;
- 4 Logo que o contrato cesse a sua vigência.

(2) Direção de Finanças

Mantem registo atualizado dos cartões atribuídos ao Exército, assim como da sua titularidade e limites de utilização, confirmando a informação prestada pelas U/E/O através do Serviço de Gestão online <https://empresas.unibancoconnect.pt/login.aspx>.

e. Alteração das características dos cartões

(1) Sempre que seja necessário a alteração de características de algum dos cartões, tais como o limite de utilização ou o tipo de cartão, tal procedimento implica o cancelamento desse cartão e o pedido de um novo com as características pretendidas;

(2) A U/E/O cancela o respetivo cartão e procede de acordo com o enunciado em 4.b., como se de um cartão novo se tratasse.

## **5. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- a. Os procedimentos definidos na presente Circular entram em vigor à data da sua publicação.
- b. Os cartões de Crédito que se encontrem emitidos a 01 de janeiro de 2017, em nome de titulares que não se encontrem devidamente enquadrados nas tipologias previstas em 4.a.(3) da presente circular, serão cancelados por iniciativa da DFin junto do IGCP.
- c. A entrada em vigor da presente circular revoga a Circular n.º 02/2012, de 26 outubro.
- d. A presente Circular está disponível para consulta na página da DFin, na Intranet.

- e. Constituem anexos a esta Circular as IT n.º(s) 06/2012 e 07/2012, que regulam os procedimentos contabilísticos a adotar pelos levantamentos em numerário e pagamentos realizados com Cartão de Crédito.

**30 de setembro 2016**

**O DIRETOR DE FINANÇAS**

**MGEN**

**Distribuição:** A todas as U/E/O