



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

EXÉRCITO

COMANDO DA LOGÍSTICA

DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE FINANÇAS

CIRCULAR N.º 10

PROCESSO: 53400004/92

DATA: 15MAI98

**Assunto: CIRCULAÇÃO E ARQUIVO DE DOCUMENTOS INERENTES À
PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Ref.ª : Circular n.º 02, de 10JAN92, da DSF

1. Atendendo a que a Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas (*Lei n.º 98/97, de 26AGO*) veio introduzir alterações significativas, entre o mais, na forma de prestação de contas, no processo de fiscalização das despesas públicas e no âmbito pessoal das responsabilidades financeiras.
2. Tendo em conta que não menos importantes foram as alterações ao sistema de informação financeira do Exército, decorrentes da nova Lei de Organização do Exército, aprovada pelo *Decreto-Lei n.º 50/93, de 26FEV*, e da consequente entrada em vigor de um corpo de normas de natureza financeira, do qual se destacam o Regulamento para a Administração dos Recursos Materiais e Financeiros nas UEO do Exército, aprovado pelo *Despacho n.º 335/94, de 21DEZ, do Gen CEME*, e o Regulamento dos Centros de Finanças, aprovado pelo *Despacho n.º 334/94, de 19DEZ, do Gen CEME*.
3. Considerando, finalmente, que as alterações referidas assumem particular relevância, reflectindo-se nas áreas que constituem o assunto da presente circular.

4. Importa coligir os normativos legais e regulamentares em vigor e actualizar procedimentos no sentido de clarificar e simplificar alguns aspectos do sistema de informação financeira do Exército.
5. Assim, as UEO do Exército deverão tomar na devida consideração o seguinte:

a. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

- (1) O disposto nas alíneas seguintes estabelece as normas e define os procedimentos a aplicar, em matéria de circulação e arquivo nas UEOE, aos documentos inerentes ao actual sistema de informação financeira do Exército, no que se refere à prestação de contas e tendo em conta o eventual apuramento de responsabilidades.
- (2) Ressalvadas as especificidades constantes desta circular, a destruição dos documentos referidos no número anterior rege--se pela *Directiva, de 10NOV95, da DDHM, sobre Normalização provisória da preservação da documentação militar.*
- (3) O arquivo e destruição dos demais tipos de documentos estão sujeitos ao disposto no *Capítulo II da 2.ª Parte do Regulamento Geral do Serviço nas Unidades do Exército, aprovado pelo Despacho, de 03FEV86, do Gen CEME, e na Directiva, de 10NOV95, da DDHM, sobre Normalização provisória da preservação da documentação militar.*

b. PROCEDIMENTOS GERAIS

- (1) Os originais da documentação mensal das receitas e

das despesas, depois de verificados, são selados ou lacrados, respectivamente, em envelopes ou embrulhos pelas SVC/CFin e dessa forma devolvidos às SLog/UEO.

- (2) Após receberem dos CFin os documentos anteriormente citados, devidamente selados ou lacrados, as SLog/UEO procederão ao seu arquivo, em caixas identificadas e ordenadas em lugares adequados à conservação, para efeitos de auditoria ou inspeção, quer pelo Auditor do CFin ou Inspector Administrativo, quer pela IGFAR ou IGE, quer ainda pelo Tribunal de Contas.
- (3) No caso de na SLog/UEO não existir um Sector de arquivo, utilizar-se-á o Arquivo da UEO, disposto de forma organizada, devendo situar-se em local de fácil acesso e arejado.
- (4) No âmbito da realização de MAAT, o auditor administrativo terá acesso àqueles documentos quando julgado necessário.
- (5) Sempre que se promova à abertura dos envelopes ou embrulhos é lavrada acta pela SLog/UEO, fazendo referência à entidade que ordenou esse acto, quais os documentos manuseados e que se promoveu, de novo, à sua selagem ou lacragem.
- (6) Aquando da substituição de Comando, nas UEO, é obrigatório fazer-se menção da situação dos arquivos, em acta da SSRF e no relatório de posse de Comando.

c. ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS ENVIADOS PELAS SLog/UEO AOS CFin

(1) Registos contabilísticos

- (a) O Registo de Controlo de Encargos (RCE), o Registo

de Tesouraria (RT) e o Registo de Operações Diversas (ROD) são elaborados em triplicado.

- (b) O original e o duplicado são enviados ao CFin da área de apoio, sendo o original posteriormente devolvido à respectiva SLog/UEO, após a verificação.
- (c) O duplicado é destruído pelo CFin após ter sido efectuado o necessário tratamento pela competente Secção/CFin.
- (d) O triplicado permanece em arquivo na SLog/UEO, sendo destruído após a devolução do original pelo CFin.
- (e) Sempre que o envio dos registos atrás descritos possa ser efectuado mediante suporte informático (teleprocessamento ou disquete), é dispensado o envio do original para o CFin, que permanecerá em arquivo na SLog/UEOE, mas já não do duplicado, uma vez que este continuará a ser remetido para as SGFC/CFin enquanto o sistema de informação financeira do Exército não se encontrar plenamente integrado.

(2) Documentos de despesa e receita

- (a) Os documentos de despesa e receita, quer os relativos a importâncias inscritas em RT e ROD das classes 1, 2, 3 e 4, quer os relativos a importâncias inscritas nos mesmos registos das classes 6, 7 e 8, são elaborados em triplicado, sendo o original e duplicado enviados ao CFin, que os devolverá depois de verificados.

(b) O triplicado fica arquivado na SLog/UEO, sendo destruído, juntamente com o duplicado, após a devolução deste e do original pelo CFin.

(c) No que se refere apenas às facturas ou documentos equivalentes, assim como aos recibos ou talões de venda, e uma vez que todos estes documentos são processados em duplicado, nos termos do CIVA, as SLog/UEO deverão extrair deles duas cópias para efeitos do disposto nas alíneas anteriores, já que o duplicado é destinado ao arquivo do fornecedor.

(3) Compromisso

(a) Os documentos de compromisso são elaborados em quadruplicado.

(b) O original e o duplicado são enviados ao CFin, que os devolverá, juntamente com os originais dos documentos de despesa que lhe correspondam e com o original do Registo de Controlo de Encargos (RCE), depois de verificados.

(c) O triplicado fica em poder do fornecedor.

(d) O quadruplicado fica arquivado na SLog/UEO, sendo destruído, juntamente com o duplicado, após a devolução deste e do original pelo CFin.

(4) Relação Discriminativa dos Créditos do Mês (RDCM)

(a) A Relação Discriminativa dos Créditos do Mês é elaborada em duplicado, sendo o original enviado ao CFin, que o devolverá, juntamente com os documentos da conta processada, depois de verificados.

- (b) O duplicado fica arquivado na SLog/UEO, sendo destruído após a devolução do original pelo CFin.
- (c) As SLog/UEO que não elaborem a Relação Discriminativa de Créditos do Mês conservam em arquivo as Notas de Atribuição de Créditos Orçamentais.

(5) Registos mensais de contabilidade

- (a) A documentação, na forma de balancetes, que serve de suporte à contabilidade mensal das UEO, e que constitui a sua escrituração oficial, é elaborada em quadruplicado.
- (b) O original desses registos é enviado para a SLog/UEO, a fim de permanecer em arquivo.
- (c) O duplicado fica arquivado no CFin durante o período de 12 anos a partir do último dia da gerência a que respeite.
- (d) O triplicado e o quadruplicado são enviados, por sua vez, pelo CFin para a RA/DSF e RGFC/DSF, respectivamente, permanecendo em arquivo nesta última pelo mesmo período.
- (e) O triplicado é destruído após a elaboração da conta mensal Modelo B.

d. PRAZO DE ARQUIVAMENTO DOS ORIGINAIS

- (1) Os **originais** dos documentos mencionados em 5. c., incluindo as Notas de Atribuição de Créditos Orçamentais, serão mantidos em arquivo nas SLog/UEO, na forma descrita em 5. b., durante o período de 12 anos a partir do último dia da gerência a que

respeitem, findo o qual se observará o estabelecido na *Directiva, de 10NOV95, da DDHM*, sobre Normalização provisória da preservação da documentação militar (*Cfr. arts. 69.º e 70.º da Lei n.º 98/97, de 26AGO*).

- (2) Não estão sujeitos ao prazo referido anteriormente os documentos de despesa e receita de gestão interna das classes 2 e 3, os quais deverão permanecer em arquivo apenas até à regularização da respectiva conta.

e. CONTAS DE GERÊNCIA

(1) Contas de gerência elaboradas pelas UEO

- (a) As contas de gerência das UEO são elaboradas pelas SGFC/CFin, em triplicado, sendo o original e o duplicado enviados à Secção de Contas do Gab/Cmd Log, com conhecimento à DSF.
- (b) O triplicado permanece em arquivo nas SGFC/CFin durante o período de 12 anos a partir do último dia da gerência a que respeite.

(2) Conta de gerência elaborada pela DSF

- (a) A Direcção dos Serviços de Finanças envia directamente à Secção de Contas do Gab/Cmd Log a conta mensal Modelo B, elaborada com base nos registos mensais de contabilidade das UEO, consolidados e processados nos CFin, e ainda nos mapas mensais da ChAT resultantes do processamento de vencimentos e abonos.
- (b) Com base nesses documentos, aquela Direcção elabora, no final de cada ano económico, a Conta de Gerência do Exército, em triplicado, sendo o original e o duplicado enviados directamente para a Secção de Contas do Gab/Cmd Log.

(c) O triplicado permanece em arquivo na RGFC/DSF durante o período de 12 anos a partir do último dia da gerência a que diga respeito.

f. REGISTOS GERAIS

- (1) Os Registos Gerais das UEO são elaborados pelas Subunidades numa única via, devendo ser submetidos a despacho do Cmdt/Dir/Ch até ao dia 10 do mês seguinte.
- (2) Estes registos permanecem em arquivo nas Subunidades ou, não existindo este, no arquivo geral da UEO durante o período de 12 anos a partir do último dia da gerência a que digam respeito.
- (3) O arquivo será efectuado após a elaboração do Registo Geral do mês imediato em embrulhos correctamente lacrados, colocados em caixas identificadas e ordenadas em lugares adequados à conservação para efeitos de auditoria ou inspecção.
- (4) A lacragem fica a cargo do adjunto administrativo da Subunidade ou do graduado responsável pelo arquivo da UEO, consoante os casos.
- (5) No âmbito da realização de MAAT, o auditor administrativo terá acesso aos Registos Gerais quando julgado necessário.
- (6) Sempre que se promova à abertura dos embrulhos, é elaborado relatório pela Subunidade, fazendo referência à entidade que ordenou esse acto, quais os documentos manuseados e que se promoveu, de novo, à sua lacragem.

- (7) Aquando da substituição de Comando, nas UEO, é obrigatório fazer-se menção da situação dos arquivos dos Registos Gerais, em acta da SLog e no relatório de posse de Comando.

g. MODELOS MANUAIS DE ABONOS (MMA¹)

- (1) Os Modelos Manuais de Abonos (MMA) são elaborados pelas Subunidades em quadruplicado, sendo o original enviado para o CFin, que o devolverá à respectiva SLog, juntamente com o original do Mapa Resumo de Abonos, depois de verificados.
- (2) O Mapa Resumo de Abonos é apenas elaborado em duplicado, sendo o original enviado para o CFin juntamente com o original do MMA e o duplicado fica arquivado na SLog/UEO.
- (3) O duplicado do MMA é entregue na Tesouraria da SLog/UEO, para efeito de prestação de contas, e os restantes exemplares encaminhados para o Sector de Vencimentos da SLog/UEO, a fim de serem verificados. Após o cumprimento desta tarefa, um exemplar fica arquivado nesse Sector até ao encerramento da respectiva gerência e a última via devolvida à Subunidade da UEO, constituindo anexo ao Registo Geral.
- (4) O duplicado do MMA deverá ser fotocopiado por forma a permitir o arquivo dum exemplar na SLog/UEO, juntamente com as cópias dos documentos originais enviados para o CFin.

¹ Tendo em conta que o pagamento dos vencimentos ao pessoal militar e civil do Exército é efectuado de forma centralizada e que a compensação financeira paga aos militares SEN não assume a natureza de uma remuneração, considera-se mais adequada a designação dos MMAV como Modelos Manuais de Abono (MMA).

- (5) Depois de verificados os Mapas Resumos de Abonos das UEO e consolidados os elementos neles indicados, os CFin elaboram uma relação das despesas efectuadas pelas UEO através dos MMA e uma relação das importâncias verificadas e processadas nos MMA, a enviar directamente para a RO/DSF e aí ficando arquivadas pelo período de 5 anos a partir da gerência a que respeitem.
- (6) Após a recepção dos originais do MMA e do Mapa Resumo de Abonos, devolvidos pelo CFin, a cópia do duplicado do MMA e o duplicado do Mapa Resumo de Abonos, em arquivo na SLog/UEO, são destruídos, assim como o duplicado do MMA depois de devolvido pelo CFin.
- (7) Os originais dos Modelos Manuais de Abonos e dos Mapas Resumos de Abonos permanecem em arquivo nas SLog/UEO durante o período de 20 e 5 anos, respectivamente, a contar da data da liquidação dos abonos a que respeitem.

h. NOTAS DE CONFERÊNCIA

- (1) As alterações aos registos contabilísticos, por motivo de abates ou abonos adicionais, são efectuadas em Nota de Conferência, elaborada pelos CFin em triplicado.
- (2) O original e o duplicado são enviados para a respectiva SLog/UEO juntamente com os originais dos registos contabilísticos, após a sua verificação.
- (3) O triplicado permanece arquivado no CFin durante o período de 12 anos a partir do último dia da gerência a que respeite.

- (4) O duplicado será destruído após ter sido efectuado o necessário tratamento pela SLog/UEO.
- (5) O original permanece em arquivo na SLog/UEO durante o período de 12 anos a partir do último dia da respectiva gerência.

i. MODELOS INDIVIDUAIS DE ALTERAÇÕES (MIA)

- (1) Os Modelos Individuais de Alterações (MIA) são elaborados pelas SLog/UEO em triplicado, sendo o original e duplicado enviados para a Chefia de Abonos e Tesouraria.
- (2) O triplicado do MIA deverá ser junto ao processo individual de vencimento existente na respectiva UEO.

j. GUIAS DE MARCHA

Uma vez que constituem anexos aos Modelos Manuais de Abonos (MMA) e aos Modelos Individuais de Alterações (MIA), as guias de marcha são elaboradas e permanecem em arquivo nos termos estabelecidos para aqueles documentos.

i. CONTRATOS E ADJUDICAÇÕES

- (1) Os originais dos contratos, depois de devolvidos pela RA/DSF, e os originais dos documentos inerentes aos processos de adjudicação (caderno de encargos, programa de concurso, PAD, acta, relatório final, propostas, etc.) permanecem em arquivo na respectiva SLog/UEO durante o período de 20 e 12 anos, respectivamente, a partir da data da celebração dos contratos a que respeitem.
- (2) Os duplicados dos contratos, depois de enviados para

registo à RA/DSF juntamente com os originais, nos termos da *Circular n.º 11, de 16ABR96, da DSF*, permanecem em arquivo, juntamente com os demais documentos indicados nessa circular, pelo período de 20 anos a partir da data da celebração dos respectivos contratos.

m. SUPORTES INFORMÁTICOS

- (1) A produção de suportes informáticos pelas UEO, na forma de teleprocessamento ou disquete, não dispensa a elaboração de documentos físicos.
- (2) Relativamente aos "*back up*" (cópia da informação magnetizada), aconselha-se, por norma, a proceder do seguinte modo:
 - (a) Diariamente, efectua-se um "*back up*" num suporte magnético destinado a cada dia, destruindo-o ao fim de oito dias;
 - (b) No final da semana de trabalho, efectuam-se dois "*back up*", destruindo-se um ao fim de oito dias e o outro ao fim de quinze dias;
 - (c) Guardar um "*back up*" com o fecho do mês (1 suporte por cada mês), até ao fecho do ano económico;
 - (d) Guardar o "*back up*" do fecho do ano durante 12 meses.

n. DOCUMENTAÇÃO INERENTE À ADME

- (1) A ADME observa o prazo de um ano na conservação em arquivo da facturação e respectivo receituário

médico, findo o qual deverão proceder à sua inutilização (*Vide. art. 1.º da Portaria n.º 539/87, de 01JUL*).

(2) As SLog/UEO deverão observar no concernente à conservação de toda a documentação inerente à ADME o prazo geral de 12 anos previsto no conteúdo desta circular (*Cfr. art. 4.º do mesmo diploma*).

6. Visando dar uma perspectiva resumida do articulado desta circular, seguem em anexo dois mapas onde estão contidos os principais aspectos nela tratados.
7. Fica revogada a circular em referência.
8. A presente circular entra em vigor no dia seguinte ao da sua distribuição.

O DIRECTOR

**AUGUSTO PIRES DE SOUSA NEVES
BRIGADEIRO**

Distribuição: Geral (14fls + 2 anexos)