



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO
COMANDO DA LOGÍSTICA
DIRECÇÃO DE FINANÇAS

Circular n.º 03/2011

ASSUNTO: PRESTAÇÃO MENSAL DE CONTAS

Ref.^{as}: a) Instrução Técnica n.º 11/FI/2006, de 12 de Dezembro – Prestação Mensal de Contas
b) Circular n.º 7/2007, da DFin, de 31 de Julho
c) Nota Técnica n.º 04/FIN/2009, 20 de Fevereiro
d) Circular n.º 1/2011, da DFin, de 10 de Janeiro

1. FINALIDADE

A presente circular tem como objectivo uniformizar os procedimentos da prestação mensal de contas, atribuindo responsabilidades à Direcção de Finanças (DFin), aos Centros de Finanças (CFin) e às U/E/O, de forma a garantir o cumprimento da legalidade e regularidade financeira das operações efectuadas ao longo da gerência.

2. ENQUADRAMENTO

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

consubstancia na produção mensal de um conjunto de mapas, visando garantir o cumprimento da legalidade e regularidade financeira das operações efectuadas no decurso do ano económico.

- c. Importa pois garantir a fiabilidade da informação prestada aos órgãos externos de fiscalização, obtida através do cumprimento de procedimentos regulares ao longo da gerência.
- d. A presente circular regula todos os procedimentos exigidos para a prestação mensal de contas das U/E/O e deve ser complementada com os procedimentos de âmbito fiscal, os quais, dada a sua complexidade e especificidade, serão objecto de um normativo próprio.

3. EXECUÇÃO

a. Conceito da Prestação Mensal de Contas

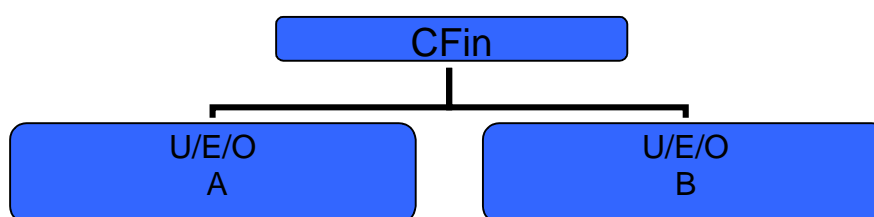
A Prestação Mensal de Contas consubstancia-se num conjunto de documentos que possibilitam a adopção de métodos, técnicas e procedimentos de controlo interno, que visam garantir a legalidade e regularidade das operações de uma determinada organização.

b. Organização da Prestação Mensal de Contas

(1) **Mensalmente**, todas as U/E/O deverão remeter aos CFin os seguintes documentos exigidos para a prestação mensal de contas, **em formato digital (pdf)**:

- (a) Mapa de reconciliação bancária por conta bancária, acompanhado do respectivo extracto bancário;
- (b) Mapa de justificação de saldos de disponibilidades e terceiros, acompanhado do mapa Diário – Razão – Balancete, extraído do SIG;
- (c) Mapa de fluxos de caixa;
- (d) Folha de Caixa.

- (2) A digitalização dos documentos deverá ser efectuada sobre o original, após assinatura dos respectivos Cmdt/Dir/Ch e responsáveis pela Secção Logística (Chefe da Secção Logística, Adjunto Financeiro e Tesoureiro).
- (3) **Mensalmente**, todos os CFin deverão remeter à DFin os documentos atrás discriminados, acompanhados da ficha de verificação mensal de contas (**Anexo A**), em formato pdf sobre o original assinado.
- (4) O suporte digital dos ficheiros deverá atender ao seguinte esquema, por CFin:



c. Atribuições dos órgãos responsáveis pela gestão financeira

(1) Atribuições das U/E/O

- (a) Elaborar a sua documentação da prestação mensal de Contas e zelar para que a mesma apresente de forma verdadeira e apropriada a sua posição financeira e o resultado das suas operações.
- (b) Adoptar políticas e critérios contabilísticos adequados, assim como garantir e manter um sistema de controlo interno apropriado, de acordo com a legislação em vigor e as normas emanadas pela DFin e pelos CFin.
- (c) Sem prejuízo do disposto na Instrução Técnica, em referência, devem efectuar as seguintes verificações, validações e conferências ao nível orçamental e patrimonial **antes da execução das tarefas de encerramento do mês**, sendo que, para o efeito deverão atender aos seguintes procedimentos:

1. **Conferência de Caixa:** Verificar se o valor em cofre coincide com o saldo da conta 11. (Transacção: **FS10N** – Exibição de saldos da conta do Razão);
2. **Conferência dos saldos a reconciliar das contas bancárias:** Apurar e justificar eventuais diferenças entre o saldo do extracto bancário reportado ao último dia do mês e o saldo da respectiva conta de disponibilidades. (Transacção: **FS10N** – Exibição de saldos da conta do Razão);
3. **Verificações das contas de fornecedores:** Analisar os saldos das contas de fornecedores e verificar a existência de saldos contra-natura, isto é, devedores. Neste caso, verificar a razão de ser desta situação e proceder às correcções que eventualmente se mostrem necessárias. (Transacções: **S_ALR_87012082** – Saldos de Fornecedores e **ZFI_PA_FORN** – Partidas em Aberto de Fornecedores);
4. **Verificações das contas de clientes:** Analisar os saldos das contas de clientes e verificar a existência de saldos contra-natura, isto é, credores. Neste caso, verificar a razão de ser desta situação e proceder às correcções que eventualmente se mostrem necessárias. (Transacções: **S_ALR_87012172** – Saldos de Clientes e **ZFI_VENCIM_PA** – Partidas em Aberto de Clientes);
5. **Verificações a descontos e retenções:** Analisar o saldo das Contas 242#, 244#, 245#, 249#, 263# e 266#, de modo a garantir que não existam descontos e retenções por entregar para além do prazo legal. (Transacções: **Y_EDV_99000006** - Diário Razão Balancete ou **FS10N** – Exibição de Saldos da Conta do Razão);
6. **Conferência dos saldos da conta 251#** – Devedores pela Execução do Orçamento (Transacções: **Y_EDV_99000006** - Diário Razão Balancete ou **FS10N** – Exibição de Saldos da Conta do Razão):
 - a. **Conta 25111# e 25112#:** Eventual saldo existente nesta conta significa que existem Liquidações de Receita processadas que ainda não foram cobradas;

- b. Conta 25113#:** A existência de saldo nesta conta significa a existência de retenções ainda não transferidas para as respectivas contas 24 ou 26. Nesse caso, proceder a transferência através da transacção **ZRET**.
- 7. Conferência dos saldos da conta 252# - Credores pela Execução do Orçamento:** (Transacções: **Y_EDV_99000006** - Diário Razão Balancete ou **FS10N** – Exibição de Saldos da Conta do Razão):
- a. Conta 25211#:** Eventual saldo existente nesta conta significa que existem PAP autorizadas que ainda não foram pagas.
- b. Conta 25212#:** Saldo deverá ser nulo, uma vez que a conta não é utilizada actualmente.
- c. Conta 25213#:** Esta conta deve apresentar sempre saldo nulo. Caso isso não aconteça, devem ser verificados os movimentos de retenções de IRS, ADSE e SSPCM.
- 8. Conferência dos subsídios para investimento:** O saldo da conta **2745999999** deverá ser nulo ou credor. Neste último caso, o saldo equivale ao valor dos PLC de Capital da Fonte de Financiamento 110 – OE, ainda não consumidos em aquisições de bens imobilizado. A fim de evitar que esta conta apresente saldo indevido, deve garantir-se que foi executada a **transacção ABIF** para todos os bens de imobilizado adquiridos durante o mês na Fonte de Financiamento 110 - OE, de modo a permitir o posterior lançamento da Subvenção ao Investimento e Amortização pelo DFin. (Transacção: **SEM BW/BExAnalyser/Pastas de Trabalho/2.1 - Controlo de Subvenção do Investimento**)
- 9. Conferência dos subsídios para investimentos manuais:** Existem também aquisições de bens e serviços correntes (não imobilizado) suportadas por rubricas de OE de investimento, assim nesse caso a conta 2745999999 foi creditada pelo valor do PLC 2682121000, mas nunca será debitada, visto que a despesa nunca foi levada à classe 4 e como tal não foi subvencionada nem amortizada. Apenas neste caso deverá mensalmente ser efectuada uma subvenção manual através da transacção **FB01**, com o tipo de documento 90, pelo valor em causa, pela contrapartida da conta 7415000000 – “Transferências # Tesouro – Diferidos por subvenção”.

- (d) Elaborar os documentos de prestação mensal de contas conforme os modelos em **Anexo B**, após as devidas verificações e nos prazos estipulados nesta Circular.
- (e) Remeter via *e-mail* **os documentos de prestação mensal de contas aos respectivos CFin, digitalizados com as respectivas assinaturas dos responsáveis.**
- (f) Arquivar e garantir na posse **uma via de todos os documentos atrás especificados, devidamente assinada pelos responsáveis à data da aprovação da Prestação de Contas, com selo branco sobre o visto do Cmdt/Dir/Ch.**

(2) Atribuições dos Centros de Finanças

- (a) Apreciar a exactidão e a integralidade dos valores constantes nas contas das respectivas U/E/O e efectuar a validação das mesmas, para que as mesmas apresentem de forma verdadeira e apropriada a posição financeira e o resultado das operações.
- (b) Garantir que todos os documentos exigidos para a Prestação Mensal de Contas por U/E/O são correctamente preenchidos, utilizando as transacções respectivas na plataforma SIG e assegurar o cumprimento dos prazos estipulados superiormente.
- (c) Controlar as verificações das suas U/E/O referidas em 3. c. (1) (c), assim como, efectuar adicionalmente as seguintes validações **antes da execução das tarefas de encerramento do mês**, complementando-as com as constantes nos normativos de âmbito fiscal em vigor:
 - 1. Verificações aos códigos do IVA:** Conferir se os códigos do IVA estão correctamente lançados pelas U/E/O conforme preconizado na Circular das Obrigações Fiscais (Transacções: **FBL3N** - Exibir/Modificar Partidas

Razão ou **SEM BW/BExAnalyser/Pastas de Trabalho/Prestação Mensal de Contas/Mapa de Análise de Códigos de IVA lançados**).

2. Verificações IVA Reembolsável: Verificar todos os documentos de fornecedores e os respectivos códigos de IVA, de forma garantir que os códigos de IVA Reembolsável estão correctamente lançados, assim como, garantir que não existem facturas de fornecedores susceptíveis de se enquadrarem em IVA Reembolsável e que não tenham sido incluídas. (Transacção: **FBL3N** - Exibir/Modificar Partidas Fornecedores)

(d) Efectuar **verificações mensais após as tarefas de encerramento do mês** às suas U/E/O conforme **Anexo A – Ficha de Verificação Mensal dos CFin**.

(e) Remeter à DFin, **em suporte digital**, via *e-mail*, os documentos exigidos à prestação mensal de contas das suas U/E/O e a(s) respectiva(s) ficha(s) de verificação, conforme esquema especificado em 3. b. (4).

(f) Remeter às suas U/E/O a respectiva ficha de verificações, via *e-mail*.

(g) Arquivar as suas **Fichas de Verificação Mensal**, bem como garantir um arquivo lógico dos documentos digitais oriundos das suas U/E/O, submetidos a verificação.

(h) Solicitar em formato digital, os documentos que considerem necessários ao cumprimento das validações e verificações constantes nesta Circular.

(i) Elaborar os Planos de Auditoria e respectivas auditorias financeiras e de controlo interno, tendo em consideração as deficiências detectadas, para efeitos de correcção das mesmas e inerente informação ao Escalão Superior.

(3) Atribuições da Direcção de Finanças

(a) Assegurar, conferir e validar os documentos de prestação mensal de contas das U/E/O e os documentos de validação dos CFin.

(b) Garantir que todos os documentos exigidos para a Prestação Mensal de Contas são correctamente preenchidos e assegurar o cumprimento dos prazos estipulados superiormente.

(c) Executar os seguintes procedimentos de encerramento do mês:

1. Inibir lançamentos a nível local (transacção **ZPERIODOS**);
2. Calcular e lançar amortizações mensais e subvenções ao investimento (transacção **AFAB**);
3. Apurar o IVA a pagar/receber (transacção **S_ALR_87012357**);
4. Emitir a Declaração Periódica de IVA para o Continente e anexos das ilhas (transacção **S_ALR_87012386**);
5. Transferir o IVA apurado para a conta de IVA a Pagar ou de IVA a Recuperar (transacção **F-43**, ou **FB60**);
6. Elaborar os pedidos de reembolso do IVA suportado nas aquisições de material de Defesa, Segurança e Combate a Incêndios bem como nas despesas com Infra-Estruturas NATO; (transacção **ZFIIR_CRIAR**);
7. Efectuar o Ajuste posterior de Balanço (transacções **F.5D**, **F.5E**, **F.5F**, **F.5G**). Esta acção visa equilibrar os lançamentos entre Divisões diferentes e assim permitir o equilíbrio do Diário-Razão-Balancete e do Balanço por Divisão;
8. Reclassificar dívidas de Terceiros para médio e longo prazo (transacção **F101**);
9. Efectuar Ajuste dos Saldos Contra-Natura (transacção **F101**).

(d) Garantir o cumprimento da legalidade e regularidade financeira das operações efectuadas ao longo da gerência, bem como os procedimentos definidos nesta Circular.

4. INSTRUÇÕES DE COORDENAÇÃO

- a. As U/E/O procedem às verificações referidas no ponto 3. c. (1) (c) **até ao encerramento do mês** por parte da DFin, o qual ocorre no dia **10 do mês seguinte**, ou no dia útil seguinte.

- b. Caso alguma U/E/O solicite a abertura de algum período contabilístico para regularização de um lançamento, **situação esta que deve ser entendida como excepcional**, deverá alterar os documentos de Prestação de Contas que eventualmente tenham sofrido alterações.
- c. A produção dos respectivos documentos de prestação mensal de contas deverá estar concluída e **remetida à DFIN até ao último dia do mês seguinte**, de modo a permitir uma adequada e oportuna agregação de informação.
- d. Os documentos extraídos automaticamente em SEM BW só estão **disponíveis após o dia 10 de cada mês**, de forma a garantir que todas as tarefas de encerramento mensais estejam concluídas por parte da DFIN.
- e. Compete a cada CFin definir dentro da sua área de apoio o prazo adequado para que as suas U/E/O lhe entreguem os documentos exigidos nesta Circular.
- f. Os modelos dos documentos de prestação de contas encontram-se disponíveis para *download* (**Anexo B**) na página da intranet da DFin.
- g. As U/E/O não estão autorizadas a alterar a formatação dos modelos dos ficheiros.
- h. A presente Circular revoga a Circular N°07/2007 da DFin, com excepção dos procedimentos relacionados com a área fiscal, até à publicação de novo normativo para este âmbito.

Lisboa, 31 de Janeiro de 2011

O DIRECTOR DE FINANÇAS

MAJOR-GENERAL

Anexos:

A – Ficha de Verificação Mensal dos CFin

B – Modelos dos documentos (Ficheiro ZIP).

Anexo A (FICHA DE VERIFICAÇÃO MENSAL CFIN) à Circular Nº03/2010 DFIN



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXERCITO PORTUGUÊS
(NOME DO CENTRO DE FINANÇAS)

VISTO
O Chefe do CFin

Ficha de Verificação à (UEO) referente a(Mês/Ano)

ÁREA/SECTOR - DISPONIBILIDADES		CONFORMIDADE
1.1 - CAIXA:		
1.1.1 - Verificar se Folha de Caixa confere com os registos em SIG;		
1.1.2 - Verificar a existência de saldo em cofre excessivo;		
1.1.3 - Verificar se existem pagamentos excessivos por cofre;		
1.2 - CONTA(S) BANCÁRIA(S):		
1.2.1 - Conformidade da(s) Reconciliação(ões) Bancária(s);		
1.2.2 - Verificar se o registo de pagamentos/recebimentos em SIG conferem com as transferências bancárias;		
1.2.3 - Verificar se existem montantes pendentes na reconciliação bancária com alguma antiguidade (mais de 3 meses)		
1.3 - MAPA FLUXOS DE CAIXA:		
1.3.1 - Conformidade do Mapa Fluxos de Caixa;		
1.3.2 - Verificar se saldo da gerência na posse do Serviço é igual ao saldo das contas de disponibilidades da U/E/O;		
OBSERVAÇÕES ÁREA/SECTOR - DISPONIBILIDADES		

ÁREA/SECTOR - TERCEIROS	CONFORMIDADE
2.1 - JUSTIFICAÇÃO DE SALDOS:	
2.1.1 - Conformidade da Justificação de Saldos;	
2.2 - CLIENTES:	
2.2.1 - Verificar e conferir o Mapa análise dos códigos de IVA Liquidado (Verificação das taxas aplicadas);	
2.2.2 - Verificar se as Receitas Próprias estão registadas no próprio período de modo a garantir o cumprimento do princípio contabilístico da especialização dos exercícios.	
2.2.3 - Verificar a inexistência de saldos contra-natura (Clientes credores);	
2.2.4 - Verificar se os recebimentos em dinheiro são depositados intactos e diariamente, em conta bancária, não sendo aproveitados para se efectuarem quaisquer pagamentos.	
2.3 - FORNECEDORES:	
2.3.1 - Verificar e conferir o Mapa análise dos códigos de IVA (Dedutível/Suportado/Reembolsável);	
2.3.2 - Verificar se todas as Facturas (data de lançamento no período) de IVA Reembolsável foram digitalizadas e remetidas à DFIN;	
2.3.3 - Verificar a existências de facturas susceptíveis de IVA Reembolsável incorrectamente lançadas (Código de IVA errado);	
2.3.4 - Verificar a Inexistência de saldos contra-natura (Fornecedores devedores);	
2.3.5 – Verificar a existência de lançamentos de valor superior a 5.000 €, aferindo da sua conformidade legal.	
2.4 - OPERAÇÕES EXTRA-ORÇAMENTAIS - RECEITAS DO ESTADO:	
2.4.1 - Descontos e Retenções: Verificar as contabilizações das contas 242#, 244#, 245#, 249#, 263# e 266#;	
2.4.2 - Descontos e Retenções: Garantir que não existem descontos e retenções por entregar para além do prazo legal;	
2.4.3 - Descontos e Retenções: Verificar que não existem saldos na conta 25113# (U/E/O que ainda não efectuaram a transacção ZRET);	
2.5 - OPERAÇÕES EXTRA-ORÇAMENTAIS - OPERAÇÕES DE TESOURARIA:	
2.5.1 - Bares: Verificar a periodicidade das Guias de Entrega;	
2.5.2 - Bares: Verificar a periodicidade do processamento das receitas;	
OBSERVAÇÕES ÁREA/SECTOR - TERCEIROS	

ÁREA/SECTOR - IMOBILIZADO	CONFORMIDADE
3.1 - IMOBILIZADO:	
3.1.1 - Verificar Classificação Económica dos bens lançados como Imobilizado;	
3.1.2 - Verificar a classificação CIBE;	
3.1.3 - Verificar se o saldo da conta 2745999999 é nulo;	
OBSERVAÇÕES ÁREA/SECTOR - IMOBILIZADO	

A prestação de contas da(UEO) referente ao mês de **XXX/20XX** foi verificada através dos pontos constantes desta ficha e salvo os indicados para correcção, encontra-se em condições de ser admitida pelo CFin do **XXX**.

A(UEO) está notificada, no sentido de proceder no prazo máximo de 30 dias às necessárias correcções indicadas nos campos das observações.

Centro de Finanças do **(Nome do CFIN)**, de de **20XX**.

O Verificador

O Chefe de Secção



MINISTERIO DA DEFESA NACIONAL

Entidade: Exército
Divisão: (Nome da U/E/O)
Exercício: 20xx
Mês: xxxxxxxxxxxx

VISTO
O Cmdt/Dir/Ch

JUSTIFICAÇÃO DE SALDOS

CTA RAZÃO	DESCRIÇÃO DA CONTA	DATA DE LANÇAMENTO	N.º DOCUMENTO	DATA DO DOCUMENTO	MONTANTE EM D/C	JUSTIFICAÇÃO	ACÇÕES TOMADAS/A TOMAR
xxxxxxx	xxxxx						
Total de xxxxxxxx					- €		
xxxxxxx	xxxxx						
Total de xxxxxxxx					- €		
xxxxxxx	xxxxx						
Total de xxxxxxxx					- €		
xxxxxxx	xxxxx						
Total de xxxxxxxx					- €		
xxxxxxx	xxxxx						
Total de xxxxxxxx					- €		
xxxxxxx	xxxxx						
Total de xxxxxxxx					- €		
TOTAL JUSTIFICAÇÃO DE SALDOS					- €		



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Entidade: Exército
Divisão: (Nome da U/E/O)
Exercício: 20xx
Mês: xxxxxxxxxxxx

VISTO
O Cmdt/Dir/Ch

RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Banco: xxx
Conta Bancária N° xxx
Conta SIG N° 1xxx
Reconciliação bancária referente a xx / xx / 20xx

1. Saldo do extracto bancário			VALOR TOTAL	
2. Cheques em trânsito			Parcial	Total
N°	Data	Descrição		
		Anexo 1	- €	
Total				- €
3. Depósitos em trânsito			Parcial	Total
N°	Data	Descrição		
		Anexo 2	- €	
Total				- €
4. Outras operações a adicionar			Parcial	Total
N°	Data	Descrição		
		Anexo 3	- €	
Total				- €
5. Outras operações a subtrair			Parcial	Total
N°	Data	Descrição		
		Anexo 4	- €	
Total				- €
6. Total do Valor Reconciliado			VALOR TOTAL	
Total (6=1-2+3+4-5)			0,00 €	

xxx, xx de xxxxxx de 20xx
A SECÇÃO LOGÍSTICA



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO

(Nome da U/E/O)

VISTO
O Cmdt/Dir/Ch

ANEXOS À RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA

ANEXO 1 - Cheques em trânsito			VALOR	
Nº	Data	Descrição	Parcial	Total
			- €	
			- €	
Total Anexo 1				- €

ANEXO 2 - Depósitos em trânsito			VALOR	
Nº	Data	Descrição	Parcial	Total
			- €	
			- €	
Total Anexo 2				- €

ANEXO 3 - Outras operações a adicionar			VALOR	
Nº	Data	Descrição	Parcial	Total
			- €	
			- €	
Total Anexo 3				- €

ANEXO 4 - Outras operações a subtrair			VALOR	
Nº	Data	Descrição	Parcial	Total
			- €	
			- €	
Total Anexo 4				- €

xxx, xx de xxxxxx de 20xx
A SECÇÃO LOGÍSTICA