



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO
COMANDO DA LOGÍSTICA
DIREÇÃO DE FINANÇAS

Circular n.º 02/2012

ASSUNTO: CARTÃO IGCP – NORMAS DE UTILIZAÇÃO

- Ref.: a) Decreto-Lei n.º 155/92 de 28Jul – RAFE
b) Decreto-Lei n.º 191/99 de 05Jun – Regime da Tesouraria do Estado
c) Instrução Técnica n.º 02/2012 – RAFE – Tesouraria Única - Despesas Orçamentais
d) Condições Gerais de Utilização do Cartão de Crédito Unibanco Business IGCP

1. FINALIDADE

- a. A presente Circular define os procedimentos para a utilização do Cartão IGCP *Charge Card*, enquanto, meio de pagamento destinado a efetuar despesas de **reduzido montante e de caráter urgente e inadiável**, não enquadráveis no ciclo mensal de Pedido de Libertação de Créditos (PLC), nos termos do definido no Decreto-Lei em referencia a).
- b. O IGCP *Charge Card* foi lançado no âmbito de um protocolo entre o IGCP e a UNICRE, sendo emitido com a marca “Tesouro Português”. Destina-se a ser usado pelos organismos públicos sujeitos ao Regime da Tesouraria do Estado (Decreto-Lei em referência b)), e permite aos titulares beneficiarem das facilidades disponíveis via internet, efetuarem deslocações em serviço e levantamento de valores diretamente das respetivas contas bancárias domiciliadas no IGCP.
- c. Anualmente, o Decreto-Lei de Execução Orçamental estabelece condições gerais relativas à utilização e aceitação como meio de pagamento do cartão “Tesouro Português”.

2. ENQUADRAMENTO

- a. Principais características do IGCP *Charge Card*
 - (1) Emitido em nome da Entidade Titular (UEO) e do respetivo Utilizador (responsável pela utilização do cartão), sendo para seu uso exclusivo.
 - (2) O limite de utilização é personalizável, podendo cada entidade definir o seu, sendo que o limite máximo a solicitar por cartão é de **3.000€** (três mil euros).
 - (3) Emissão de extrato mensal ao dia 26, enviado em formato “pdf” para o email de contacto. Cada Utilizador pode consultar *Online* no Serviço Unibanco

Connect (<http://www.igcp.unibanco.pt>) os extratos do seu cartão. Cada Entidade Titular pode consultar os extratos de todos os seus cartões no Serviço de Gestão Online no mesmo endereço eletrónico.

- (4) Utilização segundo a introdução de um código pessoal secreto (PIN).
 - (5) Disponível em duas versões, a Base e a Plus¹.
- b. As despesas a efetuar com recurso ao cartão IGCP *Charge Card* regem-se pelas normas legais a que todos os organismos públicos sujeitos ao Regime da Tesouraria do Estado estão obrigados.
- c. As UEO podem realizar despesas recorrendo ao uso do cartão “Tesouro Português” até ao limite de crédito autorizado da seguinte forma:
- (1) Através do levantamento de numerário (*cash advance*) nas redes de caixas automáticas (ATM) da Sociedade Interbancária de Serviços (SIBS);
 - (2) Através de pagamentos em Terminais de Pagamento Automático (TPA).

3. PROCEDIMENTOS A ADOTAR

a. Titulares do Cartão

- (1) A Entidade/Instituição – Titular é a UEO utilizando o NIF do Exército (**600021610**).
- (2) O Utilizador é o Adjunto da Subsecção Financeira.
- (3) Além do referido no ponto anterior, as UEO podem ter atribuído um cartão ao militar nomeado para sua substituição durante os seus períodos de ausência.
- (4) Existindo Dependências Administrativas, as UEO podem atribuir um cartão ao militar responsável pela tesouraria da respetiva dependência.
- (5) 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.
- (6) Extraordinariamente, e em situações devidamente justificadas, as UEO podem ter atribuídos cartões a Utilizadores diferentes do referido em (2), (3) e (4).

b. Adesão

- (1) A adesão ao cartão pode ser feita por todas as UEO com Secção Logística;
- (2) As UEO deverão consultar as condições gerais de utilização, em referência d), do cartão IGCP *charge card* no sitio do IGCP na Internet, em <http://www.igcp.unibanco.pt/>;
- (3) A adesão ao cartão IGCP *Charge Card* deverá ser precedida de proposta remetida a esta Direção onde conste a seguinte informação:
 - (a) Versão do cartão a solicitar;

¹ Consultar as características de cada uma das versões em <http://www.igcp.unibanco.pt>.

- (b) Fundamentação da proposta de adesão;
 - (c) Identificação do utilizador do cartão;
 - (d) Limite máximo de utilização (limite pecuniário máximo de uso autorizado), definido de acordo com o ponto 2. a. (2).
- (4) A versão do cartão a solicitar deverá ser a Base. A versão Plus só será autorizada em situação cujo objetivo de utilização do cartão o justifique devidamente.
- (5) A proposta poderá ser remetida digitalmente para o endereço de correio eletrónico dfin.rgfctesouraria@mail.exercito.pt.
- (6) Sendo autorizada a utilização do cartão, a UEO efetua o pedido de adesão ao cartão utilizando o respetivo formulário que pode ser obtido no endereço eletrónico referido em (2).
- (7) O pedido de adesão é feito ao IGCP.
- (8) Aquando do recebimento do cartão, a UEO dá conhecimento a esta Direção, informando o número do cartão atribuído.
- (9) As informações de conhecimento referidas nos dois pontos anteriores deverão ser dadas para o endereço de correio eletrónico referido em (5).

c. Utilização

- (1) O Comandante/Diretor/Chefe (Cmdt/Dir/Ch) da UEO 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, durante a sua gerência.
- (2) O cartão é emitido em nome do titular para seu uso exclusivo, sendo pessoal e intransmissível.
- (3) O Cmdt/Dir/Ch da UEO e Utilizador são solidariamente responsáveis pelo correto uso e manutenção do cartão, devendo o primeiro, diligenciar para a verificação do estrito cumprimento das normas de utilização consubstanciadas no documento em referência d) e demais orientações emanadas pelo canal técnico competente;
- (4) A observância do não cumprimento das normas referidas no ponto anterior deverá resultar no apuramento das respetivas responsabilidades ao nível de comando mais adequado e com competência disciplinar para tal;
- (5) O controlo e gestão dos cartões solicitados pela UEO é efetuado pelo Chefe da Subsecção Financeira, através das funcionalidades de gestão disponibilizadas online, pela UNICRE, para o efeito;
- (6) Mensalmente, no dia 26, é emitido extrato digital de conta, por cartão, com o espelho de todas as transações efetuadas entre o dia 26 do mês anterior e o dia 26 do mês de emissão do extrato, o qual é enviado em formato “pdf” para o endereço de correio eletrónico indicado para o efeito na proposta de adesão;

- (7) Paralelamente e em permanência, os utilizadores poderão aceder aos extratos do seu cartão através do Serviço Unibanco *Connect* e a Subsecção Financeira da UEO poderá consultar os extratos de todos os seus cartões através do Serviço de Gestão *online*;
- (8) O pagamento do montante em dívida indicado no extrato de conta é efetuado por débito direto, no prazo de 20 dias, após a respetiva emissão;
- (9) No sentido de assegurar 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 15 ou 16, do mês subsequente ao do extrato) devem as UEO adotar os seguintes procedimentos:
- (a) O registo em SIG das transações efetuadas pelos utilizadores dos cartões da UEO é iniciado após a receção dos respetivos extratos digitais;
- (b) Para o efeito, cada utilizador apresenta, no primeiro dia útil após o dia 26 de cada mês, os documentos justificativos (talões de levantamento, faturas, recibos, vendas a dinheiro, etc.) das transações efetuadas entre o dia 26 do mês anterior e o dia 26 do mês do extrato.
- (c) A Subsecção Financeira, após validação dos documentos apresentados, por cartão, com o respetivo extrato de conta, procede de acordo com a IT n.º 6 da DFin de 11Set2012.
- (10) A Subsecção Financeira da UEO 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).
- d. Cessação da utilização
- (1) A UEO deverá proceder ao cancelamento imediato do cartão de crédito sempre que ocorra uma das seguintes situações:
- (a) Extinção do motivo que originou a necessidade da adesão ao cartão;
- (b) Perda, roubo, furto ou extravio do cartão;
- (c) Quando exista substituição do Utilizador.
- (2) Em quaisquer das situações referidas a UEO deverá dar conhecimento do ocorrido à SGT/RGFC/DFin através do endereço de correio eletrónico dfin.rgfctesouraria@mail.exercito.pt.
- (3) As situações referida em (b) 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:
- (a) Telefone: **213 159 856**;
- (b) Fax: **213 572 949**.

- (4) O contrato de utilização do cartão pode ser denunciado em qualquer altura por escrito tanto pela UEO como pelo Utilizador.
- (5) O cartão deverá ser inutilizado fisicamente sempre que ocorra uma das seguintes situações:
- (a) Expirar a sua data de validade;
 - (b) For substituído;
 - (c) For cancelado definitivamente;
 - (d) Logo que o contrato cesse a sua vigência.
- 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 UEO deverá proceder ao cancelamento do respetivo cartão e proceder de acordo com o enunciado em 3.b., como se de um cartão novo se tratasse.

4. DISPOSIÇÕES FINAIS

- a. Os procedimentos definidos na presente circular entram em vigor à data da sua publicação.
- b. A entrada em vigor da presente circular revoga a Circular n.º 04/2009 de 06Out.
- c. A presente circular está disponível para consulta na página da DFin, na Intranet.
- d. Constituem anexos a esta Circular as IT n.º 06/2012 e e 07/2012, que regulam os procedimentos contabilísticos a adotar na utilização do Cartão de Crédito, ou seja levantamentos em numerário e pagamentos com Cartão de Crédito.

Lisboa, 26 de Outubro de 2012

O DIRETOR DE FINANÇAS

**JOSÉ DE JESUS DA SILVA
MGEN**

Distribuição: Aos CFin via correio eletrónico.