



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO
COMANDO DA LOGÍSTICA
DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE FINANÇAS

CIRCULAR N.º 2

DATA: 25JAN06

ASSUNTO: ENTRADA EM PRODUTIVO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO (SIG)
- PROCEDIMENTOS.

REF.ªs: a) Circular n.º 09, de 15JUN05, da DSF;
b) Circular n.º 15, de 17NOV05, da DSF;
c) Circular n.º 04, de 18FEV04, da DSF;
d) Circular n.º 04, de 09Abr03, da DSF;

1. PROCEDIMENTOS DE LOGIN

- a. No âmbito da implementação do projecto SIG e de acordo as orientações emanadas pela Direcção do projecto, os Blocos afectos à área financeira (Bloco 1.1 e Bloco 1.2) encontram-se disponíveis para utilização desde 03JAN06.
- b. No sentido de permitir aos utilizadores o acesso ao sistema foi disponibilizado na página da DSF na *Intranet* o ficheiro “Procedimentos arranque”, com um conjunto de instruções e procedimentos de carácter operacional, difundidas pela Direcção do Projecto.
- c. O acesso de um utilizador às funcionalidades disponibilizadas em cada um dos blocos implica a observância de um conjunto de requisitos a saber:
 - 1) Instalação da aplicação SAP GUI na estação de trabalho (PC);
 - 2) Detenção do Identificador Único de Utilizador (*UserID*);
 - 3) Acesso, via *intranet*, ao portal de produção: <https://portal.sig.defesa.corp/>
 - 4) Efectuar os procedimentos de *Login*.
- d. A instalação da aplicação SAP GUI e a distribuição dos USER ID e respectivos códigos de acesso são da competência do CIE.
- e. Os *UserID* foram enviados, para a UEO dos utilizadores, após a configuração dos respectivos perfis de acesso recolhidos, validados e corrigidos pela DSF nos termos definidos na Circular em refª b) e documentos complementares.
- f. Os procedimentos de *Login* encontram-se tipificados no ficheiro em anexo.

2. METODOLOGIA A SEGUIR NA FASE DE ARRANQUE

- a. De acordo com o preconizado no ponto 5. da Circular em ref^a a) no corrente ano económico não são atribuídos crédito orçamentais, sendo que:
 - 1) As dotações iniciais por UEO decorrem automaticamente do Planeamento Orçamental (PO) efectuado e aprovado superiormente;
 - 2) As alterações orçamentais decorrentes da execução orçamental do OMDN-E06 são efectuadas directamente no sistema, respeitando os perfis de acesso e o circuito documental de suporte, nomeadamente os documentos com autorização da entidade competente;
- b. Numa primeira fase, antes de se iniciar a execução orçamental do OMDN-E06, importa validar os dados iniciais de orçamento migrados para o sistema de acordo com as orientações constantes da Circular em ref^a a).
- c. Nesta perspectiva, o(s) utilizador(es) da SGO dos CFin que já disponham de *UserID* devem verificar, para cada uma das UEO (orgânicas internas) apoiadas a correspondência entre o ficheiro de PO enviado à DSF e os dados carregados no sistema, no tocante ao enquadramento orçamental (chave orçamental) e respectivo montante. Eventuais desvios devem ser de imediato comunicados à RO/DSF no sentido de se equacionar os ajustamentos necessários e a metodologia a seguir na respectiva concretização.
- d. Numa segunda fase devem ser executadas as transacções necessárias à criação das “Reservas” (cativos de gestão interna) planeadas para cada uma das áreas de apoio, ao nível do CFin apoiante. Esta operação é efectuada no âmbito do Bloco 1.1, na medida em que a transacção em causa é realizada no módulo de EAPS.
- e. As UEO com responsabilidade de gestão e descentralização de dotações orçamentais (Ex.: Combustíveis - DSI, Encargos com a saúde - DSS, conservação de bens – Direcções Logísticas, Rendas – DSE, etc..), procedem a transferências internas no sentido de assegurar, de forma oportuna, a referida descentralização, por forma a dotar todas as UEO com os meios necessários ao início da execução orçamental do OMDN-E06.
- f. As acções subsequentes devem ser desenvolvidas de acordo com as orientações constantes nos manuais genéricos disponibilizados no portal de produção.

3. NOVOS PROCEDIMENTOS E PRAZOS A RESPEITAR PARA A ELABORAÇÃO DOS PLC (ANTIGOS PTD FORAM EXTINTOS)

- a. No quadro de gestão financeira do Exército, utilizaram-se até ao mês de Dezembro de 2005, os procedimentos relativos aos PTD-N e PTD-E, definidos na circular em referência em d).
- b. Com a entrada em produtivo do SIG, estes procedimentos foram extintos.
- c. De uma óptica de solicitação de fundos a duas vezes por mês, passou-se para uma modalidade em que apenas uma vez são solicitados os fundos, com vista à gestão financeira da UEO.
- d. Nessa nova modalidade, os PTD são substituídos pelas Preparações de Pedidos de Libertação de Créditos (PLC), sobre encargos a assumir ou com encargos efectivamente assumidos (ou seja, no último caso, com facturas associadas).
- e. As UEO procederão ao registo dos diversos cabimentos e compromissos, respeitando sempre as chaves orçamentais onde têm orçamento carregado.
- f. Os compromissos com e sem, factura(s) associada(s) serão sempre feitos de acordo com os cabimentos correspondentes.
- g. Existe a faculdade de elaborar cabimentos e compromissos em simultâneo no sistema.
- h. Depois de assumidos os compromissos as UEO ficam encarregadas de fazer a Preparação de PLC no SIG.
- i. A Preparação de PLC no SIG é elaborada com base nos compromissos que tenham sido introduzidos no sistema.
- j. **O prazo para finalizar a Preparação de PLC** de um mês, é até às 17 horas do quarto dia útil desse mesmo mês, não havendo qualquer prorrogação de prazos.
- k. É a partir das diversas Preparações de PLC, inseridas no sistema, que a DSF elabora o PLC Consolidado, assim como todos os procedimentos conducentes à sua aprovação com a DGO/MFAP, onde se retirarão os dados inscritos no SIG para que depois, no SIC, se possam fazer as tarefas convenientes.
- l. A inserção do PLC Consolidado no Sistema de Informação Contabilística (SIC) far-se-á a partir do Mapa de Auxílio extraído do SIG para o efeito, o qual evidencia os compromissos agregados por chave orçamental e orgânica legal, ilíquidos de Reposições Abatidas aos Pagamentos (RAP).
- m. Assim, no SIC será inserido um cabimento e compromisso agregado por cada chave orçamental e orgânica legal.

- n. A inserção das RAP incluídas nos PLC far-se-á no SIC da mesma forma a partir do Mapa de Auxílio extraído do SIG para o efeito.
- o. Depois dos montantes do PLC requeridos no SIC serem autorizados pela DGO/MFAP, a DSF procede então à Aprovação dos PLC no SIG.
- p. Após a aprovação do PLC Consolidado pela DGO/MFAP, serão efectuadas Pedidos de Autorização de Pagamento (PAP) no SIC tendo como base os compromissos autorizados no SIC a favor das UEO, tendo como limite máximo os montantes inseridos no PLC Consolidado referentes a cada UEO.
- q. Com a aprovação das PAP pela DGO/MFAP, serão efectuados pela DGT os correspondentes depósitos nas contas *Homebanking* da DGT das diversas UEO.
- r. A nível central será efectuado o lançamento contabilístico no SIG referente à transferência entre a conta 13 central (a crédito) e as contas 13 *Homebanking* das UEO (a débito), havendo ainda que contabilizar as retenções de IRS e ADSE efectuadas nos PLC de Pessoal.
- s. A partir deste momento, as diversas UEO podem realizar a transacção AP-Liquidação, que mais não é do que a autorização dos diversos pagamentos a efectivar, tendo em conta os compromissos assumidos.
- t. Após essa transacção ser feita no sistema, as UEO podem efectuar o pagamento efectivo dos seus compromissos.
- u. Para liquidarem as facturas a fornecedores, as UEO utilizam depois uma das seguintes transacções:
 - 1) A transacção Pagamento Manual, que é o procedimento adequado para pagarem as facturas aos diferentes fornecedores, no que diz respeito à regularização contabilística. Por exemplo, todas as facturas já pagas ainda antes da entrada em produtivo do sistema, terão que ser efectivadas desta forma.
 - 2) A transacção Pagamento Manual com Impressão de Formulário, que serve para imprimir um formulário aquando do pagamento de facturas e é realizada ao nível da Tesouraria.
 - 3) Ou então o pagamento automático, que é realizado através da transacção Programa de Pagamento Automático e é também uma transacção realizada ao nível da Tesouraria. A contabilização efectuada no pagamento é a seguinte, sendo de ressaltar os seguintes aspectos:

- a) No caso de o pagamento se efectuar por cheque, é conveniente efectuar a transacção SP01-Ordens de *Spool* para imprimir os ofícios aos respectivos fornecedores.
 - b) Antes de o pagamento ser efectuado, a Proposta de Pagamento pode ser eliminada e voltar a ser processada, alterando os campos pretendidos, até que estes se encontrem como se pretendem.
 - c) Quando se tratar de um pagamento automático através de Transferência Bancária, é necessário extrair o ficheiro ZTEI para enviar à DGT e emitir os avisos de pagamento por transferência bancária a enviar aos fornecedores.
- v. No que concerne a Receitas próprias, deverão as UEO proceder do seguinte modo:
- 1) A RO/DSF recebe as propostas de orçamento das UEO que aprova de acordo com a gestão de orçamento.
 - 2) Depois de elaborado todo o processo até à contabilização das facturas de clientes, executa-se o procedimento de Liquidação da Receita (não liquidam receita superior ao orçamentado para aquela UEO).
 - 3) No momento da liquidação da receita, faz-se automaticamente a passagem das contas de terceiros para a conta 251 (Devedores por conta do Orçamento).
 - 4) Na conta 251 os valores são desagregados por classificação orçamental, incluindo as rubricas extra-orçamentais.
 - 5) Em seguida faz-se o Recebimento. Esta é uma transacção realizada a nível de tesouraria. No acto do recebimento a contabilidade verifica se a receita se encontra orçamentada. Se não, deve ser elaborada uma declaração de recebimento não orçamental, do valor a receber (execução essencialmente administrativa). Originará também a elaboração de um pedido de Crédito Especial (Ver no Manual de SEM, as transacções relativas a Elaboração de Pedidos). Deve-se processar uma alteração orçamental, se este vier autorizado.
 - 6) Preparação da Entrega ao Tesouro: de seguida, as UEO executam a transacção ZFI_REC_PROPRIA para transferir as receitas cobradas para conta de entidade DGT, de forma a possibilitar a emissão da respectiva PAP.

- 7) Efectuada a PAP, far-se-á a emissão da Guia de receita do Estado. O SIG emite um *layout* de Guia oficial através da transacção ZFI_GUIAS_01. Estas receitas podem ser entregues de duas formas ao Tesouro, utilizando as Guias de Receita: ou numa Repartição de Finanças ou através do *Homebanking* da DGT (depósito em NIB específico por cada chave orçamental da receita). Este procedimento deve ser feito uma vez por mês.
- 8) Cada Guia tem várias classificações orçamentais, mas chama-se a atenção que cada depósito é relativo apenas a cada uma delas, nomeadamente por *homebanking* aquando das transferências para os NIB da DGT correspondentes.
- 9) A entrega feita por cada UEO ao Tesouro deve ser feita uma vez por mês.
- 10) As UEO ficam depois encarregadas de enviar o comprovativo das Guias de Receita entregues ao Tesouro à RO/DSF.
- 11) A nível central, a RO/DSF garantirá um controlo prévio em função das Guias de Receita recebidas pelas UEO, efectuando no SIG os movimentos a débito e a crédito que afectarão as contas de PLC de ODCCR das UEO respectivas, gerando saldos de igual montante ao das Guias de Receita entregues.
- 12) Estes movimentos contabilísticos vão permitir disponibilizar o saldo das receitas entregues pelas UEO de forma a que estas possam usá-las em futuros PLC de ODCCR. Por outras palavras, a RO/DSF libera centralmente os saldos no SIG apenas em função das receitas efectivamente entregues ao Tesouro pelas UEO, dando assim cumprimento ao princípio do duplo cabimento.
- 13) A RO/DSF informa ainda a RGFC/DSF de qual o montante a inserir no SIC relativo a receitas próprias.

4. DISPOSIÇÕES FINAIS

- a. Encontram-se disponíveis para consulta, na página da DSF na *intranet* e no portal de produção, documentação e manuais genéricos da aplicação.
- b. Paralelamente, encontram-se em desenvolvimento manuais específicos para o Exército que serão disponibilizados na página da DSF na *intranet*, após a sua conclusão.

- c. Para esclarecimento de dúvidas relativas à utilização do sistema encontra-se também disponível um serviço de **apoio aos utilizadores** (*help desk*), com os seguintes contactos telefónicos:
- ✓ **Rede Militar: 42 50 60**
 - ✓ **Rede PT: 21 854 10 60**
- d. Ficam revogadas as circulares em ref^a c) e d).

O DIRECTOR

**ARTUR MENESES MOUTINHO
MAJOR-GENERAL**

Anexos:

I – Procedimentos de Arranque

Distribuição:

Centros de Finanças