



**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO
DIRECÇÃO DE FINANÇAS**

Circular nº 03/2015

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CTT

Ref.^a: Contrato de Prestação de Serviços CTT

1. FINALIDADE

A presente circular tem como objetivo definir procedimentos e atribuir responsabilidades no âmbito da utilização dos serviços prestados pelos CTT.

2. ENQUADRAMENTO

- a. O Exército tem a constante necessidade de utilização de serviços postais no decorrer da sua atividade normal.
- b. Em 2008 foi celebrado um contrato único para todo o Exército entre a DFin e os CTT.
- c. A DFin, na qualidade de entidade gestora do contrato dos CTT, é responsável pela supervisão e fiscalização das atividades das U/E/O no que a esse serviço diz respeito.
- d. A confirmação da faturação dos CTT implica o correto registo e eficiente controlo por parte de todas as U/E/O, bem como a posterior consolidação da informação na DFin.

3. EXECUÇÃO

a. Conceito de contrato de prestação de serviços dos CTT

- (1) O contrato com os CTT visa satisfazer as necessidades de expedição de correspondência das U/E/O, centralizando todas as despesas de forma a obter as melhores condições e a garantir um controlo eficaz.

- (2) Considera-se utilização dos serviços CTT toda a expedição de correspondência. Destacam-se:
- (a) Correio Normal Nacional;
 - (b) Correio Editorial Nacional;
 - (c) Correio registado em Mão Nacional;
 - (d) Correio Azul Nacional;
 - (e) AR Correspondência Nacional;
 - (f) Correio Normal internacional.
- (1) Cada entidade utilizadora dos serviços tem atribuído um número de cliente (ou código expedidor), do qual deve ser feito uso exclusivo.

b. Atribuições

(1) Atribuições das U/E/O utilizadoras

- (a) Adotar políticas que minimizem e/ ou otimizem a utilização dos serviços postais;
- (b) Aplicar medidas de controlo interno, garantindo que a expedição via CTT é necessária, é para fins da Instituição e não existe uma alternativa mais económica (por exemplo: *e-mail*);
- (c) Controlar e gerir o “*plafond*” anual que lhe é atribuído;
- (d) Enviar para a DFin, até ao dia 5 de cada mês, o Relatório Mensal de Objetos Postais em Anexo A, reportado ao mês anterior;

(2) Atribuições da Direção de Finanças

- (a) Efetuar todos os contactos necessários no âmbito do contrato em vigor;
- (b) Informar, no início de cada ano económico, o *plafond* atribuído a cada U/E/O;
- (c) Confrontar a informação prestada pelas U/E/O com a faturação emitida pelos CTT;
- (d) Enviar, mensalmente, o ponto de situação para todas as U/E/O.

4. INSTRUÇÕES DE COORDENAÇÃO

- a. O Relatório Mensal de Objetos Postais em Anexo A é enviado para o endereço de e-mail: **dfin.exefinanceira@mail.exercito.pt**, em formato “*excel*” com a designação nº de cliente_mmaaaa (ex: 99999_042015);
- b. As U/E/O mantêm arquivados todos os comprovativos de expedição de correspondência (guias de expedição) para eventual apuramento de divergências;
- c. A presente Circular revoga a Nota-Circular nº4/2011.

Lisboa, 13 de maio de 2015

O DIRETOR DE FINANÇAS

MGEN

Anexo:

A – Relatório Mensal de Objetos Postais