



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO
DIRECÇÃO DE FINANÇAS

Circular n.º 02/2022

ASSUNTO: DESMATERIALIZAÇÃO DO PROCESSO DA DESPESA

- Ref.^{as}:**
- a) Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2017 – Aprova medidas tendentes à redução do consumo de papel e demais consumíveis de impressão na Administração Pública;
 - b) Resolução do Conselho de Ministros n.º 55/2020 – Aprova a Estratégia para a Inovação e Modernização do Estado e da Administração Pública 2020-2023;
 - c) Decreto-Lei n.º 155/92 – Estabelece o Regime da Administração Financeira do Estado (RAFE);
 - d) Decreto-Lei n.º 18/2008 – Aprova o Código dos Contratos Públicos (CCP);
 - e) Circular n.º 04/2014 da DFin – Requisitos, formalismos, organização e arquivo dos processos da despesa e de receita;
 - f) Decreto-Lei n.º 28/2019, de 15 de fevereiro - Regulamenta as obrigações relativas ao processamento de faturas e outros documentos fiscalmente relevantes, bem como as obrigações de conservação de livros, registos e respetivos documentos de suporte que recaem sobre os sujeitos passivos de IVA.

1. FINALIDADE

Definir os procedimentos necessários à implementação e operacionalização da Desmaterialização do Processo de Despesa (DPD) nas UEO do Exército.

2. ENQUADRAMENTO

- a. Os diplomas em ref.^a a) e b) estabelecem medidas tendentes à simplificação, desmaterialização e modernização de processos na Administração Pública.

- b. O Exército tem procurado acompanhar a transformação em curso no setor público, através da digitalização de processos do seu Sistema Financeiro;
- c. Uma das áreas com potencial de digitalização são os atos inerentes ao Ciclo da Despesa, através da funcionalidade da DPD, desenvolvida pela Direção de Serviços de Sistemas de Informação, da Secretária-Geral do Ministério da Defesa Nacional (DSSI), já em funcionamento em diversos organismos do universo da Defesa, incluindo em algumas UEO do Exército.
- d. Apesar dos benefícios da desmaterialização física, a implementação da DPD tem subjacente a alteração processual de determinadas operações por parte das UEO com responsabilidades financeiras, pelo que irá ocorrer de forma faseada, iniciando-se em UEO-piloto designadas, estendendo-se, posteriormente, às restantes UEO, conforme metodologia aprovada por despacho de 7 de março de 2022 de S. Exa. o GEN Chefe do Estado-Maior do Exército.

3. EXECUÇÃO

a. Conceitos

(1) Fases do ciclo da despesa

- (a) No âmbito da administração financeira do Estado, a aquisição de bens ou serviços por parte de um serviço integrado deve respeitar escrupulosamente a correta tramitação legal das despesas públicas, onde se incluem as várias fases do designado Ciclo da Despesa.
- (b) Conforme resulta do Regime da Administração Financeira do Estado (RAFE) (diploma em ref.^a c), são de destacar quatro fases do Ciclo da Despesa, a saber: a **autorização**; o **processamento**; a **liquidação**; e o **pagamento** (conforme artigos 3.º, 23.º, 27.º, 28.º e 29.º todos do RAFE):



Fases do Ciclo da Despesa (conforme a RAFE)

- (c) No que respeita à **autorização**, destacam-se dois atos essenciais que carecem de despacho do dirigente máximo do serviço¹ (nos casos dos organismos com autonomia administrativa), respetivamente:
1. A decisão sobre a escolha do procedimento² a adotar, e;
 2. A autorização para a realização da despesa³ a realizar.
- (d) Após a autorização, segue-se o **processamento** – o qual mais não é do que o lançamento da obrigação (registo do documento da entidade credora), através da inclusão, em suporte normalizado, dos encargos legalmente constituídos (após confirmação de que as obrigações do fornecedor foram cumpridas), e a **liquidação** – que consiste na determinação do montante exato da obrigação constituída, de modo a permitir o respetivo pagamento.
- (e) Por último, ocorre o **pagamento**, depois de assegurada a respetiva autorização pela entidade competente, à qual se segue a emissão dos correspondentes meios de pagamento.

(2) Desmaterialização do Processo da Despesa

- (a) A DPD é um procedimento que se insere numa das fases mais importantes do ciclo da despesa, mais concretamente a fase da **autorização**, permitindo, assim, a sua completa desmaterialização, já que dois dos documentos de suporte são os referentes à **decisão sobre o tipo de procedimento** a adotar e a **autorização para a realização da despesa**, os quais passam a ser assinados de forma totalmente eletrónica através do SIGNET, plataforma que tem um *Sharepoint* como base tecnológica, e que, na funcionalidade do DPD, possibilita às entidades competentes, de forma tempestiva e digital, assinar documentos relacionados com o processo de despesa, refletindo-se nos atos administrativos de liberação dos processos logísticos em SIGDN, assim como na inerente relevação contabilística e arquivo digital das peças processuais.

¹ Ou da entidade em quem tenham sido delegadas competências para o efeito.

² Artigo 36.º do Decreto-Lei em ref.ª d).

³ Artigos 3.º e 23.º do Decreto-Lei em ref.ª c).

- (b) Deste modo, **a DPD permite a desmaterialização física**, e correspondente assinatura digital, **de três documentos** do processo de despesa, concretamente: a **Proposta para Adoção de Procedimento (PAP)**, a **Proposta de Autorização de Despesa (PAD)** e o **Pedido de Compra** ao Fornecedor, até agora, extraídos do SIGDN e assinados manualmente em formato físico.

b. Descrição geral do processo

- (1) Os documentos objeto da DPD (PAP, PAD e Pedido de Compra) inserem-se no ciclo da despesa que o SIGDN tramita, conforme fluxograma detalhado no Anexo A à presente Circular.
- (2) O seu modelo conceptual assenta no seguinte processo:
- (a) Perante uma necessidade manifestada pelas subunidades, a Secção de Logística (SecLog) avalia a necessidade e, caso exista *stock* no depósito, procede ao seu fornecimento. Caso contrário, inicia-se o processo aquisitivo ao exterior.
- (b) O processo aquisitivo inicia-se através da elaboração da Requisição de Compra (RC), bem como o Número de Processo de Despesa (NPD), que possibilitam a 1.^a liberação da RC. Posteriormente, a Subsecção Financeira elabora o cabimento, associando-o à RC, e aciona o *workflow* de aprovação eletrónica da Proposta de Adoção de Procedimento (ZPAP), que será alvo de parecer (assinatura) pela SecLog e aprovação (assinatura) pela Entidade Competente, através da plataforma SIGNET.
- (c) De seguida, é elaborado o Pedido de Compra (PC), efetuada a 1.^a liberação e submetido o pedido de aprovação eletrónica da Proposta de Realização de Despesa e Adjudicação (ZPAD) à área logística, para parecer, e à entidade competente, para aprovação e assinatura, através do SIGNET (dá origem à 2.^a liberação do PC).
- (d) Após aprovação da ZAPD, é efetuada a 3.^a liberação do PC, desencadeando o *workflow* para assinatura do PC, podendo este ser enviado diretamente para o e-mail constante no dado mestre do

fornecedor ou, em alternativa, ser impresso e entregue, por outras vias, ao fornecedor.

c. Criação/Alteração de Utilizadores SIGNET

- (1) Os pedidos para criar/alterar utilizadores de SIGNET são solicitados via e-mail oficial à DFin, para o endereço dfin.perfis.sig@exercito.pt, mediante preenchimento e envio da matriz constante no Anexo B;
- (2) O acesso ao SIGNET realiza-se através da ligação signet.defesa.pt, procedendo à autenticação com *Username/Password*;
- (3) O *Username* corresponde à identificação do endereço de e-mail do Exército (tudo em maiúsculas), antes do @ (ex: SILVA.AJB);
- (4) Os utilizadores do SIGNET, na funcionalidade da DPD, terão de possuir as seguintes condições:
 - (a) Código de assinatura do Cartão de Cidadão ativo;
 - (b) Certificado Digital instalado;
 - (c) Existência de equipamento para a leitura de cartões (a garantir pela UEO).
- (5) Os Perfis de Utilizador existentes são:
 - (a) Perfil de Consulta (Lista Utilizadores SIGNET_COMUM): destinado apenas a consulta dos processos, podendo esta permissão estar associada à Unidade e não a um utilizador individual (exemplo: DFin), de modo a evitar a criação excessiva de utilizadores;
 - (b) Perfil de Autorização (DPD_UtilizadoresPAPPAD): destinado à entidade competente para autorizar o PAP e o PAD. Neste perfil são, de igual modo, inseridos os utilizadores que são objeto da delegação de competências prevista em 3.g.(2).(a), mas sem ativação;
 - (c) Perfil de Parecer (DPD_Pareceres): destinado à entidade com responsabilidade na emissão de parecer (exemplo: Chefe da SecLog);
 - (d) Perfil PC (DPD_UtilizadoresPC): destinado à entidade que assina o PC (exemplo: Chefe da Subseção Financeira).

d. Requisitos técnicos

- (1) O SIGNET, na funcionalidade da DPD, é suportado pela utilização do modo de compatibilidade do *Internet Explorer* (IE) no *Microsoft EDGE*;
- (2) Deve ser instalada a aplicação de assinaturas digitais, *DigitalCertificationSetup*, conforme previsto no Anexo C;

e. Formação e normativos

- (1) A formação com vista à implementação e operacionalização da funcionalidade da DPD nas UEO é realizada *online*, mediante intenção manifestada formalmente pela UEO à DFIN.
- (2) Existem normativos técnicos alusivos às plataformas em questão, designadamente o SIGDN e o SIGNET, conforme se segue:
 - (a) Execução em SIGDN, operada pela área logística: Anexo D – Instrução Técnica 2012LOG11 da DSSI (Desmaterialização do Processo da Despesa);
 - (b) Execução em SIGNET, operada pelas entidades competentes: Anexo E - Manual de Utilizador 2012LG04 da DSSI (SIGNET).

f. Arquivo documental

- (1) O arquivo terá de ser mantido com a finalidade de constituir a prova documental das operações contabilísticas, decorrentes da execução orçamental e o apuramento da responsabilidade de terceiros e perante terceiros.
- (2) Assumindo o desiderato da desmaterialização, deixa de ser necessário, às UEO integradas no processo da DPD, o cumprimento do estipulado no ponto 3.c.(4) da Circular em ref.^a e), concretamente a impressão e arquivo em papel dos documentos seguintes:
 - (a) Proposta para Adoção de Procedimento (ZPAP);
 - (b) Proposta de Adjudicação e Pedido de Autorização da Despesa (ZPAD);
 - (c) Cópia do pedido de compra (com número de compromisso).

- (3) Os documentos acima identificados estão acessíveis para consulta em SIGDN, como anexos às Requisições de Compra e Pedidos de Compra, pelos utilizadores SIGNET.
- (4) Os elementos que não intervêm na aprovação/assinatura dos documentos apenas poderão ter atribuído o perfil de Consulta;
- (5) Para efeitos de segurança e integridade processual, as UEO deverão garantir cópias dos documentos eletrónicos, em condições de conservação e segurança necessárias a assegurar a impossibilidade de perda de arquivos, conforme previsto no Art.º 27.º do diploma em ref.ª f);
- (6) Nos casos excepcionais previstos em 3.g.(2)(c), os processos de despesa deverão ser mantidos de forma física, conforme previsto na Circular em ref.ª e), garantindo, em acréscimo, a sua digitalização e arquivo conforme a alínea anterior.

g. Gestão de Ausências

- (1) O desenvolvimento do processo de despesa, através da funcionalidade da DPD, é dependente da aprovação e assinatura da Entidade Competente nos documentos de autorização associados (ZPAP, ZPAD e PC), pelo que nenhum processo logístico é prosseguido sem a sua existência;
- (2) Neste sentido, qualquer ausência da Entidade Competente para autorizar as despesas deve ser devidamente articulada e assegurada, através de um dos seguintes mecanismos, aplicável mediante a situação em causa:
 - (a) Procedimento normal - Providenciar a delegação de competências⁴ prevista no SIGNET, devendo a entidade a quem vão ser delegadas competências ter utilizador criado em SIGNET, conforme mencionado em 3.c.(5)(b), bem como ter atribuídas as condições de acesso indicadas em 3.d.;
 - (b) Processo a aprovar por entidade superior - Indicação explícita de que, em determinado processo, a entidade competente passa a ser de

⁴ De modo a garantir a continuidade processual, será desejável a existência de delegações, que operam apenas em SIGNET.

nível superior. De referir que, após a criação e liberação do NPD, não é possível alterar a Entidade Competente para autorizar a despesa, pelo que, a solução deverá passar pela elaboração de novo processo de despesa;

- (c) Ausência não prevista - Em caso excecionais, não se verificando, por algum motivo, a possibilidade de serem asseguradas, atempadamente, as condições dos mecanismos acima mencionados, e para assuntos urgentes e inadiáveis, poderão ser solicitados à DFin, através do e-mail [dfin.perfis.sig@exercito.pt.](mailto:dfin.perfis.sig@exercito.pt) Pedidos de Exceção do processo da DPD, no seu todo ou em parte (fazendo indicação do NPD e utilizador do SIGDN (ID) responsável pela liberação e impressão dos documentos), possibilitando que os documentos sejam assinados manualmente.

h. Apoio Técnico

Para efeitos de apoio técnico e *helpdesk*, o endereço de contato da DFin é: [dfin.helpdesk@exercito.pt.](mailto:dfin.helpdesk@exercito.pt)

4. INSTRUÇÕES DE COORDENAÇÃO

- a. A presente Circular entra em vigor no dia seguinte ao da sua assinatura, encontrando-se disponível para consulta nos normativos da página da DFin, no Portal da Intranet do Exército.
- b. A implementação da DPD será encetada de modo faseado, iniciando em UEO-piloto designadas, ampliando a solução às restantes UEO durante o ano de 2023, após eventuais ações corretivas.

Lisboa, 6 de junho de 2022.

O DIRETOR DE FINANÇAS

**RUI MANUEL RODRIGUES LOPES
MAJOR-GENERAL**

Anexos:

- A** – Fluxograma da Desmaterialização do Processo da Despesa;
- B** – Matriz de utilizadores SIGNET (DFIN_UEO)
- C** – Instalação da aplicação das Assinaturas
- D** – IT2012LOG11 da DSSI (SIG - Desmaterialização do Processo da Despesa)
- E** – MAN 2012LOG04 da DSSI (SIGNet - Desmaterialização do Processo da Despesa)

Distribuição: A todas as UEO com Secção de Logística