



MANUAL DE PROCEDIMENTOS CONTROLO INTERNO



Exército Português
Direção de Finanças
Repartição de Auditoria
Campo de Santa Clara, n.º 34, 1400-469 Lisboa
PORTUGAL
2021

ÍNDICE

1. NOTA DE ENQUADRAMENTO	4
2. OBJETIVO	6
3. APROVAÇÃO, MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO	6
4. ENQUADRAMENTO LEGAL APLICÁVEL	6
5. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE CONTROLO INTERNO	7
a. Objetivos do Controlo Interno	7
b. Princípios do Controlo Interno	7
6. PROCEDIMENTOS DE CONTROLO INTERNO	8
a. Segregação de funções.....	8
b. Garantias de imparcialidade e gestão de conflitos de interesse.....	9
c. Rotatividade do pessoal	9
d. Instrução dos processos administrativos	10
e. Gestão documental	10
f. Atas.....	11
g. Controlo do ambiente informático	11
h. Execução orçamental	11
(1) Receita	11
(2) Despesa	14
(3) Arquivo	21
i. Aquisições e contratação pública	22
j. Despesas com Pessoal	23
k. Procedimentos contabilísticos	24
(1) Meios financeiros líquidos	24
(2) Contas a pagar e a receber	28
(3) Inventários e ativos biológicos.....	30
(4) Investimentos	34
l. Prestação de Contas.....	38
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS	38
8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	39

LISTA DE ABREVIATURAS

AP	Administração Pública
AQ	Acordo-Quadro
CCP	Código dos Contratos Públicos
CI	Controlo Interno
CIVA	Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado
CNC	Comissão de Normalização Contabilística
CPA	Código do Procedimento Administrativo
EOP	Empreitadas de Obras Públicas
ESPAP	Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública
LCPA	Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso
MPCI	Manual de Procedimentos de Controlo Interno
NIF	Número de Identificação Fiscal
PAP	Pedido de Autorização de Pagamento
PLC	Pedido de Libertação de Créditos
PMC	Prestação Mensal de Contas
RCAE	Regulamento de Conservação Arquivística do Exército
SCI	Sistema de Controlo Interno
SIG/DN	Sistema Integrado de Gestão da Defesa Nacional
SNC-AP	Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas
TdC	Tribunal de Contas
UMC/MDN	Unidade Ministerial de Compras do Ministério da Defesa Nacional

1. **NOTA DE ENQUADRAMENTO**

O controlo interno (CI) é um instrumento fundamental da gestão das organizações, contribuindo de forma indelével para o incremento da economia, eficiência e eficácia das atividades desenvolvidas, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e a deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável.

O CI consiste na adoção e no exercício de procedimentos e mecanismos de verificação, acompanhamento, avaliação e informação sobre a legalidade, regularidade e boa gestão, relativamente a atividades, programas, projetos, ou operações com interesse no âmbito da gestão ou tutela governamental em matéria de finanças públicas, nacionais e comunitárias, bem como de outros interesses financeiros públicos nos termos da lei pelos quais são responsáveis.

Apostando na mobilização de todas as estruturas da Administração Pública (AP) para este objetivo, foi criado o Sistema de Controlo Interno (SCI), aprovado pelo decreto-lei n.º 166/98, de 25 de junho, preconizando formalmente uma “*cultura de controlo*” em todos os níveis da administração financeira do Estado, relevando o CI como forma privilegiada de melhorar a gestão, reforçado pela Lei nº 4/2004 de 15Jan, que estabelece os princípios e normas a que deve obedecer a organização da administração direta do Estado, no caso, o Exército. O SCI compreende os domínios orçamental, económico, financeiro e patrimonial e visa assegurar o exercício coerente e articulado do controlo no âmbito da Administração Pública.

Com a aprovação do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo decreto-lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, o CI surge novamente como elemento nuclear da eficácia do SCI. Este diploma vem permitir entre outros desideratos, uniformizar procedimentos e aumentar a fiabilidade da consolidação de contas, fomentar a harmonização contabilística, institucionalizar o Estado como uma entidade que relata, mediante a preparação de demonstrações orçamentais e financeiras, numa base individual e consolidada, aumentar o alinhamento entre a contabilidade pública e as contas nacionais e contribuir para a satisfação das

necessidades dos utilizadores da informação do sistema de contabilidade e relato orçamental e financeiro das administrações públicas.

O SCI¹ estrutura-se em três níveis de controlo, designados de operacional, sectorial e estratégico, definidos em razão da natureza e âmbito de intervenção dos serviços que o integram. O controlo operacional consiste na verificação, acompanhamento e informação, centrado sobre decisões dos órgãos de gestão das unidades de execução de ações e é constituído pelos órgãos e serviços de inspeção, auditoria ou fiscalização inseridos no âmbito do Exército.

É, pois, neste enquadramento, que compete à DFin, em conformidade com o disposto no artigo 37.º do Decreto-Regulamentar n.º 11/2015, de 31 de julho, que aprova a orgânica do Exército, “(...) *garantir a confiança e integridade da informação financeira, a regularidade financeira e a conformidade com a legislação, regulamentos e normas.*”

Neste quadro, sem prejuízo da consulta e estudo das normas em vigor, o presente Manual de Procedimentos de Controlo Interno (MPCI) visa agregar e estabelecer um conjunto de procedimentos de índole iminentemente prática, a observar no âmbito da gestão orçamental, financeira e da contração pública das Unidades Estabelecimentos e Órgãos (UEO) do Exército, tendentes a prevenir erros e irregularidades ou minimizar as suas consequências, incrementando, concomitantemente, o grau de confiança da informação orçamental e financeira.

A implementação dos procedimentos preconizados neste manual, deve desenvolver-se sob a supervisão dos Comandantes, Diretores ou Chefes, (Cmdt/Dir/Ch) com a monitorização aos diversos níveis pelos respetivos Cmdts de Subunidades, Chefes de Repartição, Chefes de Secção, etc., os quais, no âmbito do acompanhamento do SCI e numa lógica de complementaridade² e de melhoria contínua, devem também recolher sugestões, propostas e contributos, tendo em vista a permanente avaliação e o tempestivo ajustamento e/ou revisão do presente manual.

¹ Nos termos do artigo 4º do decreto-lei n.º 166/98, de 25 de junho.

² Complementaridade com as medidas previstas, no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, com as recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção e ainda em linha com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, entre outros.

2. OBJETIVO

O presente MPCl visa estabelecer e uniformizar procedimentos de controlo interno a observar pelas UEO, contribuir para a preconizada “cultura de controlo” a todos os níveis da administração financeira do Estado e, bem assim, para melhorar a gestão orçamental e financeira do Exército.

3. APROVAÇÃO, MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

- a. Compete à DFin, no âmbito da atividade financeira do Exército, aprovar, monitorizar, avaliar e aperfeiçoar o SCI do Exército, bem como recolher todas as sugestões, propostas e contributos das UEO, tendo em vista a sua revisão e permanente adequação.
- b. Compete aos Cmdt/Dir/Ch das UEO zelar pelo cumprimento cabal dos métodos e procedimentos de controlo interno constantes no presente manual.

4. ENQUADRAMENTO LEGAL APLICÁVEL

- a. A implementação e o desenvolvimento do SCI, assenta num conjunto vasto de legislação que se aplica à Administração Pública em geral e ao Exército em particular uma vez que os ramos das Forças Armadas estão integrados na Administração Direta do Estado através do Ministério da Defesa Nacional.
- b. Do conjunto de diplomas legais em que assenta o SCI do Exército destacam-se pela sua importância os seguintes:
 - (1) O decreto-lei n.º 166/98, de 25 de junho – Institui o SCI;
 - (2) O decreto-lei n.º 192/2015, de 11 de setembro - Aprova o SNC-AP;
 - (3) O decreto-Lei n.º 186/2014, de 29 de dezembro - Aprova a estrutura orgânica do Exército;
 - (4) O decreto-regulamentar n.º 11/2015, de 31 de julho - Regulamenta e estabelece a organização e competências das estruturas principais do Exército, e fixa as competências dos respetivos Cmdt/Dir/Ch;
 - (5) O Despacho n.º 335/94 de S. Ex.ª o GEN CEME, de 21 de dezembro – Aprova o Regulamento para a Administração dos Recursos Materiais e Financeiros das Unidades, Estabelecimentos e Órgãos do Exército.
- c. Os procedimentos de CI contantes no presente manual, derivam, direta ou indiretamente, dos princípios geralmente aceites no âmbito do CI, bem como

de um conjunto de normas e diretrizes preconizadas na legislação vigente e em normativos particulares desenvolvidos dentro do Exército³.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE CONTROLO INTERNO

a. Objetivos do Controlo Interno

(1) O SCI visa garantir:

- (a) A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
- (b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- (c) A salvaguarda do património;
- (d) A aprovação e o controlo de documentos;
- (e) A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- (f) O incremento da eficiência das operações;
- (g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- (h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- (i) O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;
- (j) Uma adequada gestão de riscos, entre outros, de desvios, de erros, de corrupção e de infrações conexas;
- (k) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos.

b. Princípios do Controlo Interno

Os métodos e procedimentos de CI assentam nos seguintes princípios:

(1) A segregação de funções

- (a) Princípio básico de um sistema de controlo interno que consiste na separação de funções potencialmente conflitantes, nomeadamente de

³ Circulares, Normas-Circulares, Comunicações de Serviço, Instruções Técnicas, Regulamentos, etc.

autorização, aprovação, execução, controlo e contabilização das operações.

- (b) Procura salvaguardar nomeadamente a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, isto é, assegurar que a pessoa que tem a seu cargo o controlo físico de um ativo não tem também a seu cargo os inerentes registos.

(2) O controlo das operações

Assegurar a sequência e o modo corretos de realização das operações, isto é, que a autorização, execução e registo são cumpridos de acordo com as normas estabelecidas.

(3) A definição de autoridade e responsabilidade

Definição dos níveis de autoridade e de responsabilidade de cada interveniente, em relação a qualquer operação a realizar.

(4) Pessoal qualificado, competente e responsável

O pessoal deve ter habilitações literárias e técnicas necessárias, bem como a experiência profissional exigida para exercício das funções que lhe são atribuídas.

(5) O registo metódico dos factos

As operações contabilísticas devem tomar em linha de conta a observância das regras contabilísticas aplicáveis e sustentadas em documentos justificativos.

6. PROCEDIMENTOS DE CONTROLO INTERNO

a. Segregação de funções

- (1) As funções de Chefe da Secção Logística (SecLog), Chefe de Subsecção Financeira (SubSecFin), Adjunto do Chefe da Subsecção Financeira e de Comandante da Companhia de Comando e Serviços (CCS), ou equivalente, são, entre si, inacumuláveis.

- (2) O Chefe de Secção de Depósito ou equivalente não pode desempenhar funções na área das aquisições, da contabilidade e da tesouraria.

- (3) Os responsáveis pelos registos das fichas de bens de inventário e ativos biológicos⁴, bem como de investimento, não podem desempenhar funções no âmbito do seu manuseamento.
- (4) O responsável pela elaboração das reconciliações bancárias não pode desempenhar funções de tesouraria.
- (5) O responsável pela elaboração da justificação de saldos de contas a pagar e a receber, não pode desempenhar funções na área da contabilidade.
- (6) O responsável pela receção e conferência dos bens, serviços ou Empreitadas de Obras Públicas (EOP), não pode desempenhar funções nas áreas do processamento e liquidação de faturas.
- (7) Os responsáveis pelas funções de processamento e liquidação de faturas de fornecedores e clientes não podem desempenhar funções nas áreas de pagamento e recebimento, respetivamente.

b. Garantias de imparcialidade e gestão de conflitos de interesse

Para além do rigoroso cumprimento das garantias de imparcialidade, designadamente do regime de incompatibilidades, impedimentos e escusa, preconizados no Código do Procedimento Administrativo (CPA), a ocorrência de conflitos de interesse na prática administrativa deve ser prevenida e monitorizada, através de mecanismos específicos adequados a definir caso a caso, tais como ações de sensibilização, ações de formação, sessões de esclarecimento e subscrição voluntária de declarações sob compromisso de honra quanto à inexistência de conflitos de interesse por iniciativa dos próprios antes de iniciar de funções.

c. Rotatividade do pessoal

De acordo com as suas possibilidades e especificidades, e ponderado o respetivo custo-benefício, as UEO devem, quando possível, implementar um regime de rotatividade de pessoal entre as suas diferentes subunidades orgânicas, bem como entre colaboradores dentro das mesmas, como forma de mitigar riscos e aumentar o CI.

⁴ Um ativo biológico é um animal e/ou planta, vivos, ou seja, é tudo que nasce, cresce e morre. A Norma contabilística e de Relato Financeiro N° 17 do Ministério da Agricultura prescreve o tratamento contabilístico, a apresentação de demonstrações financeiras e as divulgações relativas à atividade agrícola e apresenta como exemplos de ativos biológicos as árvores de fruto, as plantações florestais, vinhas, arbustos, os carneiros, os porcos, e o gado produtor de leite, entre outros.

d. Instrução dos processos administrativos

- (1) Os documentos que integram os processos administrativos, designadamente os que respeitam à atividade orçamental, financeira e de contratação pública, os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos contabilísticos que impliquem autorizações, devem identificar de forma legível e inequívoca os responsáveis, bem como a qualidade em que o fazem, através da indicação do nome NIM (ou equivalente) e do respetivo cargo/função, devidamente datados e assinados.
- (2) Os despachos que correspondam a atos administrativos, exarados no quadro das delegações e subdelegações de competências, em cumprimento do CPA, devem identificar inequivocamente essa qualidade do decisor, bem como o respetivo despacho de delegação ou subdelegação que confere esses poderes.
- (3) A fundamentação dos atos praticados deve ser clara e objetiva, devendo os processos ou documentos ser encaminhados para a(s) entidade(s) a quem se destina(m), dentro dos prazos definidos na legislação vigente.
- (4) O cumprimento de todas as formalidades legais no âmbito da instrução dos processos administrativos é condição essencial para assegurar a eficácia do SCI.

e. Gestão documental

- (1) Todos os documentos internos com reflexo orçamental e/ou financeiro⁵ devem ser numerados sequencialmente⁶, datados e assinados pelos respetivos intervenientes.
- (2) Todos os documentos contabilísticos provenientes do exterior⁷ devem ser objeto de registo centralizado e encaminhados para processamento no respetivo órgão para o efeito competente, geralmente a SecLog.

⁵ Ex.: senhas de alimentação, senhas de barbearia, guias internas de entrega/devolução, autos, declarações de aceitação, fichas de inventário e de cadastro.

⁶ Nas situações em que se justifique, nomeadamente pelo elevado volume, esta sequência pode não ser anual.

⁷ Ex.: faturas, notas de débito e de crédito, guias de remessa, guias de transporte, recibos e cheques.

f. Atas

Os procedimentos a observar na elaboração de atas encontram-se definidos em normativo próprio emitido pela DFin. Uma cópia assinada e autenticada⁸ de cada ata produzida, deve ser remetida à DFin.

g. Controlo do ambiente informático⁹

(1) A segurança e confidencialidade da informação processada informaticamente, designadamente a orçamental, financeira e de contratação pública, materializa-se na atribuição de acessos e permissões aos utilizadores dos programas, de acordo com os perfis de acesso atribuídos a cada utilizador.

(2) Salvo autorização específica ou disposição legal em contrário, os registos informáticos afetos à atividade orçamental, financeira e de contratação pública estão sujeitos a confidencialidade perante qualquer entidade externa à UEO, bem como perante colaboradores internos que não sejam utilizadores autorizados.

(3) A todos os utilizadores autorizados são atribuídos nome de utilizador e palavra-chave únicos, pessoais e intransmissíveis, devendo a palavra-chave ser alterada regularmente.

(4) A atribuição de perfis informáticos carece de pedido à entidade responsável pela sua gestão, com conhecimento ao respetivo superior hierárquico, acompanhado da respetiva evidência do desempenho de funções¹⁰.

(5) Os utilizadores não devem deixar os computadores ligados com as palavras-chave introduzidas.

h. Execução orçamental

(1) Receita

(a) Nenhuma receita proveniente de atividades desenvolvidas no cumprimento da missão do Exército ou de atividades desenvolvidas, sem prejuízo desta, mediante requisição, a favor ou em colaboração

⁸ A cópia deve ser remetida por via eletrónica se a ata for autenticada/certificada eletronicamente.

⁹ O controlo de dados no sistema financeiro do Exército observa o preconizado no Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados.

¹⁰ Extrato da Ordem de Serviço ou Ata da tomada de posse.

de/com organismos/entidades públicas e/ou privadas, pode ser liquidada ou cobrada sem que, cumulativamente:

1. Seja legal

A autorização de arrecadação da receita deve estar devidamente enquadrada nas missões e atribuições do Exército e especificada em lei ou decorrer de autorização expressa.

O facto gerador da receita deve estar evidenciado e reconhecido pelo cliente/utente, através de contrato, protocolo ou documento equivalente.

2. Tenha sido objeto de correta inscrição orçamental

A liquidação e recebimento de receitas só podem realizar-se relativamente a rubricas inscritas no orçamento, ainda que o valor possa ultrapassar os limites nele previstos.

3. Esteja adequadamente classificada

A classificação das receitas deverá ser efetivada em harmonia com o classificador económico das receitas e das despesas públicas¹¹.

(b) O ciclo da receita deverá obedecer à sequência materializada pelas fases, devidamente documentadas, que a seguir se indicam:

1. Inscrição de previsão de receita na classificação económica adequada;

2. Autorização, pela entidade competente, para realizar a atividade geradora de receita;

3. Processamento e liquidação; e

4. Recebimento e cobrança.

(c) Todas as faturas a clientes devem ser emitidas pela SecLog ou em pontos de venda autorizados, sob a sua coordenação, com recurso ao Sistema Integrado de Gestão da Defesa Nacional (SIG/DN), de acordo com o facto gerador da receita.

(d) O processamento de faturas a clientes/utentes e o seu recebimento, embora possam ocorrer na mesma secção e na mesma data, devem ser realizados por colaboradores distintos.

¹¹ Com a plena implementação do SNC-AP passará a ser utilizado o respetivo classificador orçamental

- (e) As faturas emitidas a clientes/utentes, além dos elementos preconizados no Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA), devem incluir identificação (nome, designação social), sede ou domicílio fiscal e Número de Identificação Fiscal (NIF) do adquirente;
- (f) Nas situações em que possa ser aplicado o pagamento a pronto, por indicação do cliente/utente particular, poder-se-á emitir faturas simplificadas, dispensando-se a inclusão da identificação, NIF e domicílio fiscal.
- (g) As faturas são contabilizadas no momento do reconhecimento do direito ou liquidação de uma receita, independentemente do momento do recebimento.
- (h) O original das faturas e/ou recibos, deverá ser entregue ao cliente, enquanto que os respetivos duplicados devem ficar sob custódia da contabilidade, juntamente com os documentos que lhes deram origem¹².
- (i) Só devem ser emitidos e entregues ao cliente recibos ou faturas-recibo após o recebimento efetivo dos valores correspondentes, facto esse que deve ser comunicado à contabilidade.
- (j) Sempre que forem emitidas notas de crédito, as UEO devem solicitar a devolução do duplicado das mesmas, devidamente assinadas e/ou carimbadas pelo cliente/utente, e proceder ao seu arquivamento no respetivo processo de receita. Deve ser remetida à DFin uma cópia em formato digital, quando possível devidamente certificada/autenticada, nomeadamente, entre outros, para efeitos de regularização de IVA, nas situações em que tal se verifique.
- (k) O controlo das dívidas a receber de clientes/utentes, deve ser efetuado mensalmente, através da análise e justificação de saldos em sede de PMC, em harmonia com a metodologia de gestão das contas a receber, preconizada em 6. j. (2) (d).
- (l) O Exército deve procurar criar condições para que a emissão de faturas pelas UEO seja efetuada na modalidade de pagamento eletrónico, do tipo: entidade/referência.

¹² Ex.: Protocolos, pedidos de apoio e destacáveis das senhas vendidas.

(2) Despesa

(a) Nenhuma despesa pode ser realizada sem que sejam verificados os seguintes requisitos:

1. Conformidade Legal

O facto gerador da obrigação respeite as normas legais aplicáveis;

2. Regularidade Financeira

Disponer de inscrição orçamental, tenha cabimento na classificação económica adequada, nos termos do classificador das receitas e despesas públicas, e identifique se os pagamentos se esgotam no ano ou em anos futuros;

3. Satisfaça os requisitos de economia, eficiência e eficácia.

a. Requisito de economia – consiste na utilização do mínimo de recursos que assegurem os adequados padrões de qualidade do serviço público;

b. Requisito de eficiência – consiste na promoção do acréscimo de produtividade pelo alcance de resultados semelhantes com menor despesa;

c. Requisito de eficácia – consiste na utilização dos recursos mais adequados para atingir o resultado que se pretende alcançar.

(b) O ciclo da despesa deve obedecer à sequência e procedimentos, devidamente documentados, que a seguir se indicam:

1. Identificação e manifestação de necessidades

a. Todas as necessidades identificadas e manifestadas pelas subunidades orgânicas, mediante Proposta de Aquisição (PA), Requisição Interna (RI) ou Manifestação de Necessidade (MN), são enviadas ao órgão da UEO responsável pela função reabastecimento e serviços¹³ que, por configurarem potenciais encargos, carecem, obrigatoriamente, de fundamentação, devendo mencionar expressamente o resultado a alcançar, bem como o valor estimado e eventuais especificações técnicas¹⁴.

¹³ Nas Unidades Regimentais geralmente a Companhia de Comando e Serviços (CCS).

¹⁴ As UEO devem elaborar um plano de aquisições de curto, médio e longo prazo que permita, entre outros aspetos, gerar economias de escala, assegurar um adequado plano de entregas e uma apropriada calendarização de pagamentos.

- b. O dever de fundamentação da necessidade cessa sempre que o motivo seja a substituição, reposição ou reparação, no âmbito da vida corrente e funcionamento normal (VCFN) da UEO.
 - c. Caso exista capacidade interna para satisfazer as necessidades manifestadas, o órgão da UEO responsável pela função de reabastecimento e serviços, mediante autorização da entidade competente, garante o fornecimento dos respetivos bens e/ou serviços. Não existindo capacidade interna, remete a PA, RI ou MN, na forma escrita¹⁵, para o órgão da UEO responsável por efetuar as aquisições¹⁶, juntamente com as respetivas especificações técnicas e a indicação do valor estimado da aquisição, baseado no histórico de aquisições ou em consultas indiretas¹⁷.
 - d. O órgão da UEO responsável por efetuar as aquisições¹⁸, perante as necessidades manifestadas, avalia o fundamento das mesmas e, num quadro de conformidade legal regularidade financeira e economia, eficiência e eficácia, elabora e apresenta parecer à Entidade com competência (própria ou delegada) para autorizar a realização da despesa inerente ao contrato a celebrar.
 - e. Sempre que a solução tendente à satisfação das necessidades se revista de elevada tecnicidade ou complexidade, as UEO devem solicitar apoio aos órgãos com autoridade técnica nas respetivas matérias.
2. Cabimento orçamental
- a. Todas as UEO devem efetuar o registo de cabimento prévio¹⁹, na chave orçamental e classificação económica adequada,

¹⁵ Preferencialmente e se possível através do SIG

¹⁶ Nas Unidades Regimentais a Secção Logística (SecLog).

¹⁷ Ex.: consulta de páginas da internet, preços, catálogos ou outras que não impliquem solicitação de proposta.

¹⁸ Nas Unidades Regimentais a SecLog

¹⁹ Se a fonte de financiamento da despesa assentar em receitas próprias do Exército (Despesas com Compensação em Receitas - DCCR) é necessário assegurar o respetivo duplo-cabimento.

através da plataforma informática SIG/DN, no qual devem constar os encargos prováveis (valor estimado da despesa).

- b. Em conformidade com o preconizado no Decreto-Lei de Execução Orçamental “*os serviços integrados só podem utilizar as dotações inscritas no Orçamento do Estado após esgotadas as suas receitas próprias não consignadas a fins específicos*”.
3. Decisão de contratar, decisão de adoção de procedimento e autorização da despesa
- a. O procedimento de formação de qualquer contrato é iniciado com a decisão de contratar, devidamente fundamentada, pela decisão do tipo de procedimento a adotar e da autorização da despesa a realizar, cabendo ambas à Entidade competente²⁰ para autorizar a realização da despesa inerente ao contrato a celebrar²¹.
- b. O valor do contrato a celebrar é o *valor máximo do benefício económico que, em função do procedimento adotado, pode ser obtido pelo adjudicatário²² com a execução de todas as prestações que constituem o seu objeto²³*, incluindo, além do preço a pagar, o *valor de quaisquer contraprestações a efetuar em favor do adjudicatário e ainda o valor das vantagens que decorram diretamente para este da execução do contrato e que possam ser configuradas como contrapartidas²⁴*. No caso de contratos de EOP, o cálculo do valor do contrato inclui o custo da obra e o valor total dos bens móveis e serviços que são postos à disposição do adjudicatário pela entidade adjudicante.
- c. Em função do tipo de procedimento adotado, são elaboradas, em harmonia com o CCP e demais legislação aplicável, as

²⁰ Órgão que, mediante lei habilitante, possui competência própria, delegada ou subdelegada para o efeito.

²¹ Tendo em consideração a tipologia de bens a adquirir poderá ser necessário obter parecer prévio da Entidade com autoridade técnica nomeadamente, entre outros, para aquisição de equipamentos de comunicações e equipamentos informáticos.

²² O adjudicatário do bem ou serviço ou da EOP.

²³ Vide o n.º 1 do artigo 17º do Decreto-lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, que aprova o Código dos Contratos Públicos.

²⁴ Vide o n.º 2 do artigo 17º do Decreto-lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, que aprova o Código dos Contratos Públicos.

respetivas peças, as quais devem ser submetidas à aprovação da Entidade com competência para autorizar a realização da despesa inerente ao contrato a celebrar.

d. Nos casos em que for adotado o procedimento de ajuste direto simplificado e a adjudicação seja realizada diretamente sobre uma fatura ou documento equivalente, apresentada pela entidade convidada, considera-se subjacente a decisão de contratar e a autorização da despesa.

e. Não podem ser autorizadas despesas que, com a intenção de as subtrair ao regime legal de contratação pública adequado, tenham sido objeto de fracionamento²⁵.

4. Adjudicação e registo do compromisso

Tomada a decisão de adjudicação pela Entidade competente para autorizar a despesa, que tem subjacente a existência, para o efeito, de Fundos Disponíveis bem como das eventuais autorizações prévias técnicas necessárias, procede-se ao registo do compromisso²⁶, afetando os recursos previamente cabimentados, válido e sequencial, gerado em SIG/DN, sem o qual o contrato ou a obrigação subjacente em causa são, para todos os efeitos, nulos. Os contratos relativos a despesas permanentes cujo valor dependa de consumos continuados²⁷ devem ser objeto de compromisso para um período deslizante de 3 meses²⁸.

5. Pedido de compra²⁹ /contrato escrito

Os pedidos de compra e/ou contratos escritos, além de refletirem o número de compromisso nos termos do número anterior, devem incluir todos os elementos relevantes para o fornecedor e para o conferente/gestor de contrato. A outorga dos contratos escritos é sempre precedida da aprovação da respetiva minuta por parte do órgão competente para autorizar a despesa inerente ao contrato a

²⁵ Vide o n.º 8 do artigo 17º do CCP.

²⁶ Pode ser gerado em simultâneo com a fase seguinte (pedido de compra/contrato escrito).

²⁷ Ex.: água, eletricidade, gás, comunicações e portagens.

²⁸ É necessário respeitar o preconizado no n.1 do artigo 5º da LCPA, que refere que os dirigentes, gestores e responsáveis pela contabilidade não podem assumir compromissos que excedam os fundos disponíveis, referidos na alínea f) do artigo 3.º do mesmo diploma.

²⁹ O número do *Pedido de Compra* é gerado pelo Sistema Integrado de Gestão (SIG).

celebrar, devendo ainda ser verificada a eventual sujeição à fiscalização prévia do Tribunal de Contas (TdC)³⁰. Excetuando o caso do ajuste direto simplificado, todos os contratos, independentemente da sua redução a escrito, têm de ser publicitados no portal dedicado aos contratos públicos «PORTAL BASE», condição de eficácia dos mesmos, nomeadamente para efeitos de quaisquer pagamentos.

6. Processamento da obrigação legal constituída (fatura ou documento equivalente)

a. Todas as faturas ou documentos equivalentes (faturas-recibo, vendas a dinheiro e notas de débito) que titulam as obrigações, devem ser registadas em SIG/DN num prazo razoável, afetando os recursos previamente compromissados.

b. Para além da sua validação quanto ao cumprimento dos requisitos prescritos no CIVA e quanto ao rigor do cálculo aritmético, todas as faturas ou documentos equivalentes devem ser objeto de conferência, confrontando o seu teor com a evidência da receção e conferência física, quantitativa e qualitativa (por escrito ou por aposição de carimbo³¹ na própria fatura, guia de remessa/transporte, ordem de trabalhos que acompanha a execução dos serviços, declaração de aceitação ou ainda, no caso das EOP, num auto de medição), devidamente datados e assinados, de forma legível, pelo conferente/gestor do contrato³², habilitado e designado para o

³⁰ A incidência da fiscalização prévia do TdC deve ser verificada através da conjugação da Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas com a Lei de Aprovação do Orçamento de Estado vigente.

³¹ Ex.: “Os bens/serviços/EOP constantes no presente documento foram devidamente recebidos e conferidos, em quantidade e qualidade, nos termos e condições estabelecidos no pedido de compra/contrato n.º _____.”

³² A nomeação do gestor do contrato deve ocorrer antes do início da execução e constar do teor do contrato, e tal como dispõe o artigo 290.º-A, no seu n.º 1 que “[o] contraente público deve designar um gestor do contrato, com a função de acompanhar permanentemente a execução deste”, devendo a sua identidade constar do clausulado do contrato, constituindo uma das suas menções obrigatórias [cf. artigo 96.º/1, alínea j)], traduzindo-se assim, numa obrigação que impende sobre o contraente público, em defesa e na prossecução do interesse público e da legalidade subjacente ao contrato, bem como o efetivo cumprimento pelo cocontratante (adjudicatário) das clausulas contratuais.

efeito, desde que seja(m) identificado(s), de forma inequívoca, o(s) correspondente(s) pedido(s) de compra/contrato(s).

- c. Logo que concluída a conferência e receção qualitativa e quantitativa dos Bens/Svc/EOP, o conferente/gestor do contrato deverá remeter³³ à SecLog, o original do documento que as evidencia.
- d. Nos casos em que for identificada a não conformidade do fornecimento, o conferente/gestor de contrato não procederá à aceitação do mesmo, informando de imediato a SecLog acerca dos fundamentos da não aceitação, para que sejam tomadas as diligências tidas por convenientes tendentes à regularização da situação.
- e. As faturas rececionadas devem refletir o número do pedido de compra, de contrato ou de compromisso³⁴ que lhes deu origem, sem o qual deverá ser devolvida ao fornecedor para a sua adequada correção. As faturas que não reflitam esta informação, não poderão ser submetidas em sede de Pedido de Libertação de Créditos (PLC), salvo os casos de correções contabilísticas posteriores, necessárias e autorizadas pela DFin, bem como outras exceções expressamente previstas na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso.
- f. Sempre que forem rececionadas notas de crédito, as UEO procedem ao respetivo registo contabilístico e devolvem o duplicado das mesmas, devidamente assinadas e autenticadas, ao respetivo fornecedor.
- g. Sempre que, por algum motivo justificado, uma fatura seja fotocopiada, deve mencionar-se de forma bem legível, por escrito ou por aposição de carimbo, o termo “CÓPIA”, não

³³ Enquanto não existirem mecanismos em SIG/DN que permitam a certificação da validação e conferência.

³⁴ Em conformidade com o preceituado na LCPA, “os sistemas de contabilidade de suporte à execução do orçamento emitem um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na ordem de compra, nota de encomenda, ou documento equivalente, e sem o qual o contrato ou a obrigação subjacente em causa são, para todos os efeitos, nulos.”

podendo as mesmas ser utilizadas como documentos de quitação.

- h. No âmbito da implementação da fatura eletrónica, regulada em normativo próprio³⁵, os procedimentos de controlo interno acima elencados são aplicáveis com as necessárias adaptações.

7. Liquidação e autorização do pagamento

Evidenciado o cumprimento da LCPA, a conferência das faturas, a validação das situações contributiva e tributária³⁶ dos fornecedores, a existência de saldo de créditos libertos e, quando aplicável, a evidência da publicitação do contrato (quanto à sua formação e execução), no portal dedicado aos contratos públicos³⁷, são apuradas as importâncias líquidas devidas, submetendo-se o Pedido de Autorização de Pagamento (PAP) ao órgão competente para o efeito.

8. Pagamento

Com a implementação da tesouraria única no Exército todos os pagamentos passaram a ser efetuados de forma centralizada pela DFin na sequência de pedidos apresentados pelas diversas UEO, exceto os pagamentos efetuados por conta de fundo de maneo que são regulados por normativo específicos da DFin. Nesse sentido, todos os pagamentos devem obedecer genericamente ao seguinte:

- a. Os pagamentos devem ser realizados, preferencialmente, por transferência bancária.

³⁵ O Decreto-Lei n.º 111 -B/2017, de 31 de agosto, alterou o CCP e procedeu à transposição da Diretiva 2014/55/UE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 16 de abril de 2014, relativa à faturação eletrónica nos contratos públicos, posteriormente o Decreto-Lei n.º 123/2018, de 28 de dezembro, definiu o modelo de governação para a implementação da faturação eletrónica nos contratos públicos. A Portaria n.º 289/2019 de 5 de setembro veio regulamentar os aspetos complementares da fatura eletrónica.

³⁶ As situações contributiva e tributária são validadas através de declaração ou consentimento de consulta dos fornecedores, independentemente do valor das faturas a liquidar. No caso de haver situações não regularizadas, as UEO devem fazer retenção até ao limite da dívida e proceder ao seu depósito à ordem do órgão da execução fiscal, não podendo o total da retenção exceder 25% do valor total do pagamento a efetuar. Sempre que existam cumulativamente dívidas fiscais e dívidas contributivas a retenção deve ser repartida pelas entidades credoras na proporção dos respetivos créditos, nunca podendo exceder o limite de 25 % do valor do pagamento a efetuar.

³⁷ Portal BASE - <http://www.base.gov.pt>.

- b. Na sequência do pagamento o adjunto do chefe da subsecção financeira ou equivalente deve mencionar, por escrito ou por aposição de carimbo, o termo “PAGO”³⁸, devidamente datado e assinado, nos documentos originais.
- c. Os prazos de pagamento devem ser cabalmente cumpridos, nos termos contratualmente previstos, de modo a evitar que a UEO entre em incumprimento/atraso.
- d. Neste âmbito *são considerados pagamentos em atraso as contas a pagar que permaneçam nessa situação mais de 90 dias posteriormente à data de vencimentos acordada ou especificada na fatura, contrato ou documentos equivalentes*³⁹.
- e. Os meios de pagamento emitidos pelas UEO circunscrevem-se aos previamente aprovados pela Direção Geral de Tesouro e Finanças (DGTF).

(3) Arquivo

- (a) Sem prejuízo das disposições preconizadas no Regulamento de Conservação Arquivística do Exército (RCAE) e nos normativos atinentes à implementação da fatura eletrónica, o arquivo corrente da UEO deve estar organizado por forma a facilitar a consulta dos processos completos de despesa e de receita. Para o efeito, os processos devem estar devidamente referenciados, quer na capa do processo, quer na lombada do respetivo *dossier*, bem como devidamente organizados, por chave orçamental, em cada ano económico.
- (b) O despacho de arquivo deve ser precedido de uma verificação, por forma a garantir que o processo se encontra completo e devidamente instruído, incluindo todas as propostas, pareceres, despachos e autorizações, devidamente datados e assinados pelos responsáveis.

³⁸ Com a implementação da fatura eletrónica o estado de pagamento da fatura pode ser consultado no portal.

³⁹ *Vide* alínea e) do artigo 3º da Lei nº 8/2012 de 21 de fevereiro que aprova a Lei de Compromissos e Pagamentos em Atraso

(c) A criação de arquivos/repositórios eletrónicos⁴⁰ de *backup* de documentos que por um lado permitem evitar perdas e por outro permitem consultas rápidas a distância/virtuais implica a certificação, aos diversos níveis, dos documentos digitalizados (nomeadamente, entre outros aspetos, a aposição de assinatura ou de selo eletrónico qualificado emitidos por uma entidade certificadora, credenciada pelo Gabinete Nacional de Segurança e integrada na *Trusted List* publicada pela Comissão Europeia).

i. Aquisições e contratação pública

- (1) As UEO devem elaborar um plano de aquisições de curto, médio e longo prazo rigoroso e atempado das suas necessidades de bens, serviços e EOP, privilegiando a sua agregação, sem prejuízo da sua divisão em lotes.
- (2) Considerando o tipo de despesa, o seu valor, as circunstâncias da sua realização e as características do contrato a celebrar, compete à SecLog propor o tipo de procedimento mais adequado, nos termos do CCP, apoiando-se, nos casos de especial complexidade, nas entidades de direção com autoridade técnica na matéria.
- (3) Todos os colaboradores envolvidos nos procedimentos de contratação pública devem possuir formação específica em termos de contratação pública e na utilização de plataformas de contratação eletrónica de modo a estarem devidamente habilitados a instruir e tramitar corretamente procedimentos adjudicatórios, nos termos da legislação vigente aplicável.
- (4) Os procedimentos tendentes à formação de contratos, devem garantir, entre outros, a transparência e fomentar a concorrência, sendo que, tratando-se da escolha de procedimentos em função de critérios materiais, a mesma, deverá ser criteriosa e, quando adotada, objetiva e devidamente fundamentada.
- (5) Antes de se iniciar qualquer procedimento pré-contratual, deve ser verificada a existência e aplicabilidade de Acordo-Quadro (AQ) da Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública (ESPAP), bem como eventuais centralizações levadas a efeito pela Unidade Ministerial de Compras do Ministério da Defesa Nacional (UMC/MDN), os quais

⁴⁰ As bases de dados a criar neste âmbito terão de observar o preconizado no Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados

deverão ser impreterivelmente respeitados, salvo as exceções expressamente previstas na Lei, incluindo, no caso dos procedimentos celebrados ao abrigo de AQ, a criação e submissão dos relatórios de contratação pública na plataforma eletrónica da ESPAP.

- (6) Antes de se encetarem quaisquer procedimentos de contratação pública, designadamente os de ajuste direto, é recomendável fazer uma análise prévia aos preços e condições comerciais do mercado. Para o efeito a entidade adjudicante pode realizar consultas preliminares ao mercado, conforme preconizado no Art.º 35.º-A do CCP, designadamente através da solicitação de informações ou pareceres de peritos, autoridades independentes ou agentes económicos que possam ser utilizados no planeamento da contratação, tendo presente que estas consultas não podem conduzir a qualquer tipo de distorção da concorrência⁴¹.
- (7) Sem prejuízo das especificações técnicas necessárias à inequívoca satisfação das necessidades, os cadernos de encargos devem ser organizados no sentido de suscitar o interesse do maior número de concorrentes e candidatos, evitando condições desnecessárias ou outras que tenham por efeito impedir, restringir ou falsear a concorrência.
- (8) Excetuando o procedimento de ajuste direto simplificado, todos os contratos, independentemente da sua redução a escrito, devem ser objeto de publicitação no portal dedicado aos contratos públicos (quanto à sua formação e execução), a qual é condição de eficácia dos mesmos.
- (9) Sempre que forem realizados contratos reduzidos a escrito, independentemente do seu valor, dever-se-á garantir a inclusão de todas as cláusulas essenciais preconizadas no CCP e assegurar o respetivo registo no módulo PS do SIG e na base de dados da RA/DFin.

j. Despesas com Pessoal

Para realização de despesas com pessoal devem ser observados os seguintes princípios:

- (1) As despesas com pessoal dependem da existência de lei habilitante;
- (2) As despesas com pessoal dependem do cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis e obedecem aos princípios de contabilidade;

⁴¹ Vide artigo 35º - A, do Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, que altera o Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro que aprova o CCP.

- (3) O registo das despesas com pessoal deve reportar à data da verificação do seu direito e a sua evidência na contabilidade da entidade é uma obrigação legal;
- (4) As despesas com pessoal são suportadas em documentação comprovativa, que obedece às normas aplicáveis;
- (5) As UEO do Exército com responsabilidades nos atos administrativos que conduzem à realização de despesas com pessoal e o órgão de processamento de abonos e descontos (Repartição de Abonos), implementam procedimentos de controlo interno adequados às suas funções e implementam as medidas de prevenção de atos de corrupção e de infrações conexas, previstas nos Planos do Exército e do Comando do Pessoal⁴².

k. Procedimentos contabilísticos

(1) Meios financeiros líquidos

- (a) Os métodos e procedimentos de controlo sobre os meios financeiros líquidos visam garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão da liquidez das UEO, designadamente que os valores recebidos correspondam aos direitos a receber pelas UEO, que os pagamentos sejam realizados com a aprovação e autorização do órgão competente para o efeito, mediante cruzamento com os documentos de suporte, e que sejam efetuados regularmente procedimentos de controlo aos registos e meios monetários das UEO.
- (b) São considerados meios financeiros líquidos os meios de pagamento, tais como notas e moedas metálicas de curso legal, cheques nacionais ou estrangeiros e os depósitos em contas em instituições financeiras.
- (c) Não são considerados meios financeiros líquidos, senhas de almoço ou de outra natureza, selos e cheques pré-datados ou cheques sacados que tenham sido devolvidos pelo banco.
- (d) Conferência à Tesouraria
 1. A conferência à tesouraria é um procedimento de controlo utilizado para assegurar a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de

⁴² Face à respetiva missão, competências e atribuições, o CmdPess poderá vir oportunamente a equacionar o desenvolvimento de normativos específicos em termos de SCI no que concerne a Recursos Humanos.

situações de ilegalidade, a fraude e/ou erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos.

2. Os fundos monetários e documentos à guarda do Adjunto do Chefe da Subsecção Financeira são verificados por este na presença do Chefe da SubSecFin e do Chefe da SecLog, através da contagem física e verificação dos mesmos nas seguintes condições:

- (a) Sem pré-aviso, quando considerado necessário ao longo de cada mês;
- (b) Mensalmente, no âmbito da Prestação de Contas Mensal à DFin;
- (c) No encerramento de contas de cada exercício económico;
- (d) Na tomada de posse e na substituição do Cmdt/Dir/Ch, do Chefe da SecLog, do Chefe da Subsecção Financeira e no Adjunto do Chefe da Subsecção Financeira.

3. Feitas as contagens, são lavrados em ata os termos de contagem dos montantes, assinados pelos seus intervenientes, incluindo os cessantes, bem como pelo respetivo Cmdt/Dir/Ch, Chefe da SecLog e Chefe da Subsecção Financeira.

4. Diariamente, o Adjunto do Chefe da Subsecção Financeira confere os movimentos de entradas e saídas de caixa e procede à conferência do total de meios financeiros líquidos na Tesouraria, através da folha de caixa.

(e) Numerário em caixa/cofre

O numerário em caixa/cofre, decorrente da atribuição de fundo de maneiio e/ou fundo fixo de caixa, não deve ultrapassar o valor adequado às necessidades das UEO.

(f) Pagamentos em numerário

Embora os pagamentos devam realizar-se, em regra, através de transferência bancária, poder-se-á, para despesas de pequeno montante, urgentes e inadiáveis, proceder ao pagamento em numerário proveniente do fundo de maneiio aprovado.

(g) Valores recebidos na Tesouraria

1. Os recebimentos devem realizar-se diretamente na tesouraria, tendo por base as faturas emitidas pela contabilidade aos clientes/utentes, sendo que a totalidade dos meios líquidos

recebidos diariamente na tesouraria deverá corresponder ao total dos recibos, emitidos sobre essas faturas.

2. No final de cada dia, o Adjunto do Chefe da Subsecção Financeira emite os talões de depósito bancário, devendo proceder ao depósito na entidade bancária do montante em cofre que ultrapasse o numerário autorizado para fundo de maneiio e/ou fundo fixo de caixa. Os duplicados dos talões comprovativos de depósito devem ser assinados pelo Chefe e adjunto do Chefe da SubSecFin.

(h) Valores recebidos em pontos de venda autorizados

Caso existam pontos de venda autorizados, os talões de depósito são solicitados à Tesouraria da SecLog apoiante, podendo ser, no entanto, depositados pelos próprios responsáveis dos pontos de venda, desde que o comprovativo do depósito seja posteriormente remetido à tesouraria da SecLog Apoiante, para validação e arquivo.

(i) Movimentos bancários

As contas bancárias afetas às UEO apenas podem ser movimentadas através de, no mínimo, duas assinaturas⁴³, em consonância com a ficha de assinaturas vigente, sendo uma do Cmdt/Dir/Ch ou do Chefe da SecLog ou do Chefe da Subsecção Financeira, e outra, obrigatoriamente, do Adjunto da Subsecção Financeira.

(j) Cheques

1. Os cheques são emitidos no serviço de contabilidade e apensos à respetiva autorização de pagamento, sendo remetidos à Tesouraria para pagamento;
2. Os cheques devem ser assinados na presença dos documentos que os suportam, sendo conferidos quanto ao valor inscrito e ao seu destinatário.
3. Os cheques emitidos que venham a ser anulados, são arquivados sequencialmente pelos serviços da contabilidade, após inutilização das assinaturas, quando as houver, incluindo a inscrição da menção “ANULADO”.

⁴³ O funcionamento de Contas bancárias no estrangeiro, autorizadas no âmbito de FND, END ou Forças de Elevada Prontidão, são regulamentadas em diploma próprio.

4. Caso existam cheques emitidos ainda não descontados, cuja validade esteja em risco de expirar, devem as UEO diligenciar no sentido de alertar o respetivo beneficiário para esse facto.

(k) Reconciliações bancárias

As reconciliações bancárias permitem controlar com eficiência todas as eventuais discrepâncias entre o saldo bancário e o saldo contabilístico, devendo obedecer aos seguintes procedimentos:

1. A sua elaboração é mensal, devendo ser incluída na Prestação Mensal de Contas (PMC) à DFin;
2. A responsabilidade pela sua realização compete à Contabilidade, sendo efetuada por funcionário que não tenha acesso às contas correntes de depósitos bancários, nem se encontre a desempenhar funções na área da Tesouraria.
3. O responsável pela elaboração das reconciliações bancárias deverá organizar e manter, em pasta própria, as reconciliações com os respetivos extratos bancários e das respetivas contas da contabilidade, separando essa informação por conta bancária e mês.
4. Dever-se-á comparar os débitos e créditos, efetuados pelo banco, com os débitos e créditos registados na contabilidade da UEO, por forma a determinar e justificar os movimentos não coincidentes.
5. Sempre que se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas devem analisadas, justificadas e regularizadas com a máxima brevidade.

(l) Fundo de manei⁴⁴

1. Os procedimentos de constituição, reconstituição e reposição do fundo de manei, são regulados em normativo próprio, da DFin.
2. O Fundo de Maneio é um montante de caixa destinado a permitir a realização de pagamentos imediatos de despesas de pequeno montante, urgentes e inadiáveis.

⁴⁴ Os Fundos de Maneio são constituídos ao abrigo do Decreto-Lei n.º 155/1992 de 28 de julho que aprovou o Regime de Administração Financeira do Estado mediante proposta fundamentada ao Diretor de Finanças do Exército.

3. A realização de pagamentos através de fundo de maneo será sempre uma medida de exceção, não podendo conter em caso algum, despesas que não estejam devidamente documentadas.
4. A constituição, reconstituição e entrega/liquidação de Fundos de Maneo para fazer face a despesas a realizar fora do território nacional no âmbito de exercícios, missões ou Forças Nacionais Destacadas obedecem a tramitação e procedimentos específicos definidos pela Direção de Finanças.

(2) Contas a pagar e a receber

- (a) Os métodos e procedimentos de controlo sobre dívidas de, e a terceiros, têm como objetivo a validação das informações contabilísticas respetivas.
- (b) O controlo das dívidas de e a terceiros deve ser efetuado mensalmente, através da análise ponderada e justificação dos respetivos saldos, a qual deverá ser incluída em sede de PMC. Para o efeito, serão utilizados mapas contabilísticos para o apoio da análise de conformidade, designadamente os balancetes da contabilidade (financeira e orçamental e os extratos individuais de conta corrente de terceiros).
- (c) No âmbito das diligências, dever-se-á recorrer a procedimentos de circularização ou confirmação externa de saldos, sempre que, no âmbito das validações, se justifique, independentemente dos procedimentos de circularização para efeitos de certificação legal de contas.
- (d) Metodologia de gestão das contas a receber

Mensalmente, aquando da prestação de contas, as UEO devem proceder a uma análise exaustiva das contas a receber, com vista à identificação de eventuais atrasos de pagamento por parte dos seus clientes/utentes, os quais requerem diligências, de acordo com a seguinte metodologia:

1. Faturas vencidas entre 30 e 60 dias

Sempre que o prazo de pagamento acordado seja ultrapassado, as UEO devem notificar, de imediato, da forma mais expedita, o cliente/utente desse facto, instando-o a proceder ao pagamento num prazo razoável, não superior a 15 dias. Findo este prazo, caso a situação não seja regularizada, o cliente/utente deverá ser

novamente notificado, por escrito, através de correio eletrónico ou carta, fixando-se novo prazo não superior a 15 dias.

2. Faturas vencidas entre 60 e 90 dias

Caso o cliente não proceda ao pagamento nos 60 dias subsequentes ao vencimento da fatura, a UEO deve notificar novamente o cliente/utente, através de carta registada com aviso de receção e, concomitantemente, solicitar à DFin que o valor em dívida seja transferido para a conta de clientes de cobrança duvidosa.

3. Faturas vencidas há mais de 90 dias

Decorridos 90 dias de atraso no pagamento, as UEO devem proceder ao envio do processo (incluindo cópia das diligências efetuadas com o cliente/utente) para a DFin, com conhecimento aos respetivos G8/RPCO dos OCAD, e ao respetivo escalão superior.

A DFin, após certificar o cumprimento do quadro legal aplicável em matéria de execução da receita e das sobreditas diligências com o cliente, remete o processo para departamento jurídico do GabCEME, a fim de acionar a cobrança pela via judicial, relevando contabilisticamente a imparidade.

(e) Cauções

1. Sempre que, no âmbito dos procedimentos de contratação pública, seja exigida a prestação de caução, a SecLog deverá proceder ao registo contabilístico (extraorçamental) das mesmas e anexá-las ao processo.
2. Sempre que a caução for prestada sob a forma pecuniária, esta deverá ser depositada em conta bancária específica para o efeito.
3. Para efeitos de liberação parcial ou total da caução, o gestor do contrato remete proposta fundamentada à SecLog para validação e aprovação da entidade competente. Caso seja autorizada, a SecLog procede às respetivas operações contabilísticas, dando conhecimento das mesmas aos intervenientes.
4. Para efeitos da execução total ou parcial da caução⁴⁵, por incumprimento do fornecedor nas suas obrigações legais ou

⁴⁵ Vide: artigo 296º do CPP

contratuais, o gestor do contrato remete proposta fundamentada das *importâncias que se mostrem devidas* à SecLog para que esta seja submetida à aprovação do órgão competente. Caso seja autorizada, a SecLog procede às respetivas operações contabilísticas (conversão em receita orçamental), comunicando esse acionamento da caução aos intervenientes.

(3) Inventários e ativos biológicos⁴⁶

- (a) Os métodos e procedimentos de controlo interno referentes aos inventários e ativos biológicos visam garantir a adequada gestão de bens armazenáveis e de artigos para venda e consumo, de forma a permitir a afetação de gastos às funções das UEO e a monitorização dos processos de aquisição, valorização, conservação e consumo.
- (b) Sem prejuízo da existência das reservas estratégicas autorizadas e da salvaguarda dos níveis de segurança⁴⁷ e do volante de abastecimentos⁴⁸ definidos pela cadeia de comando, para determinados bens, as quantidades em depósito devem circunscrever-se ao estritamente indispensável ao normal funcionamento das UEO, em obediência ao princípio da economia, privilegiando-se, sempre que possível, a aquisição de bens por fornecimento contínuo.
- (c) O Chefe da Secção de Depósito, sob o comando do comandante da CCS, é o responsável por:
 1. Zelar pelo controlo e movimentação dos bens depositados ou colocados no local a que se destinam, de forma a garantir a salvaguarda dos mesmos;
 2. Manter os níveis de segurança e o volante de abastecimentos, superiormente estabelecidos, através do rigoroso cumprimento do ponto de requisição;

⁴⁶ Os procedimentos específicos para registo destas operações contabilísticas em SIG/DN obedecem aos normativos emitidos ou a emitir pela respetiva Autoridade Técnica. As operações devem ser registadas em SIG/DN e utilizar os mecanismos e formulários existentes em SIG/DN.

⁴⁷ Vide PDE 4-00 Logística: Nível de Segurança (NS): Quantidade de abastecimentos, para além do VA, que é necessário ter em mão com vista a assegurar a continuidade das operações no caso de pequenas interrupções no ritmo normal dos fornecimentos ou de flutuações imprevisíveis das necessidades

⁴⁸ Vide PDE 4-00 Logística: Volante de Abastecimento (VA) - Quantidade de abastecimentos necessária para assegurar o apoio das operações no intervalo entre dois fornecimentos sucessivos.

3. Manter atualizado o inventário dos bens a seu cargo.

(d) O acesso aos bens depositados deve ser condicionado aos militares e/ou trabalhadores civis que desempenham funções na Secção de Depósito e à respetiva cadeia de comando, sem prejuízo de acesso a pessoal no exercício de funções específicas⁴⁹ ou outros designados pelo respetivo Cmdt/Dir/Ch.

(e) Receção e conferência de bens

1. A receção de bens é obrigatoriamente acompanhada de fatura ou guia de remessa/transporte (que deve ser confrontada com cópia da ordem de compra/compromisso ou documento equivalente disponibilizado pela SecLog) devendo identificar o pedido de compra/contrato que lhe deu origem e corresponder ao que foi, parcial ou totalmente, encomendado/contratado, sob pena de ter de ser recusada.
2. Aquando da receção dos bens encomendados, o responsável pela receção preenche a guia de entrada dos bens e entrega-a ao Chefe da Secção de Depósito, juntamente com a fatura ou guia de remessa/transporte, para que este, munido da encomenda que lhe deu origem, proceda à conferência física, quantitativa e qualitativa, dos bens rececionados, nos termos referenciados em 6. g) (2).
3. Realizada a receção e conferência dos bens, os documentos originais devem ser remetidos à SecLog, para conferência e processamento, e o duplicado (ou cópia) deve ficar arquivado na Secção de Depósito.
4. Nos casos em que a não conformidade dos bens fornecidos apenas seja detetada, após a sua receção, deverá a subunidade fornecida informar o Chefe da Secção de Depósito e este, por sua vez, informar a SecLog para que esta proceda às devidas diligências com o fornecedor, bem como às respetivas regularizações contabilísticas, se aplicável.
5. Pese embora a receção de bens seja, em regra, realizada nas instalações do depósito, por questões de eficiência logística, a

⁴⁹ Ex.: Auditores e/ou Inspetores.

natureza de determinados bens poderá determinar outro local de receção mais adequado. Todavia, independentemente do local, deverá ser sempre supervisionada pelo Chefe da Secção de Depósito.

(f) Requisições e Saídas de armazém

1. Sempre que forem identificadas necessidades de bens habitualmente existente em depósito, as subunidades orgânicas emitem requisições internas à CCS que, por sua vez, com autorização expressa do Cmdt/Dir/Ch ou de quem tiver essa competência delegada ou subdelegada, procede ao fornecimento.
2. Todas as entradas e saídas de bens em depósito devem ser suportadas por guias de entrada e saída de bens, respetivamente.
3. Caso não existam bens suficientes em depósito, o Cmdt da CCS, deve manifestar essa necessidade à SecLog, devidamente fundamentada, mencionando expressamente a inexistência de capacidade interna para a satisfação da(s) necessidade(s) em causa, o resultado que a aquisição visa alcançar, bem como as respetivas especificações técnicas e valor global estimado.
4. Todas as requisições internas e guias de entrega devem ser numeradas sequencialmente, datadas e assinadas pelos respetivos intervenientes.
5. O Chefe da Secção de Depósito deve manter permanentemente o mapa de inventário atualizado, com base em guias justificativas das entradas e saídas, procedendo ao envio mensal do mapa e documentos apenas ao Cmdt da CCS, dando conhecimento do mesmo à SecLog.

(g) Sistema de inventário⁵⁰

1. Pelo menos duas vezes por ano e sempre que houver rotações de pessoal no depósito, dever-se-á proceder a um inventário físico,

⁵⁰ A Comissão de Normalização Contabilística (CNC) publicou o *Classificador complementar – Cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento* que estabelece os códigos para efeitos de cadastro dos ativos fixos tangíveis e as respetivas vidas úteis a serem utilizadas como referência, que vêm substituir os constantes na Portaria n.º 671/2000, 17 de abril, que aprovou o Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE).

tendente a confrontar os bens físicos existentes em depósito com os respetivos registos contabilísticos;

2. Todos os inventários devem decorrer sob supervisão de um Oficial coordenador do inventário, designado pelo Cmdt/Dir/Ch e ser presenciados por representantes da SecLog, da CCS ou ainda de outros órgãos de acordo com as necessidades/objetivos a atingir;
3. A execução deverá ser garantida por elementos contadores, preferencialmente pertencentes à Secção de Depósito, face à sua familiarização com a localização dos bens, e elementos anotadores que, preferencialmente, deverão desempenhar funções na área da contabilidade ou das aquisições;
4. No final de cada inventário, o Oficial coordenador, procede à elaboração de um relatório, no qual deve constar, para além das contagens efetuadas e da sua comparação com os registos, eventuais discrepâncias, defeitos, obsolescências, entre outras informações julgadas convenientes, submetendo-o à consideração e aprovação do respetivo Cmdt/Dir/Ch, para posterior tratamento contabilístico, se aplicável, e arquivo.

(h) Gestão de stocks e fichas de bens de inventário

As fichas de existências em armazém⁵¹ são movimentadas de forma a garantir que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens nelas existentes – sistema de inventário permanente.

- (i) As existências são registadas pelo valor de aquisição⁵², incluído as despesas incorridas até ao respetivo armazenamento, sendo utilizado o custo médio ponderado como método de custeio e valorização das saídas.
- (j) Os artigos não consumidos, sempre que mensuráveis pela respetiva unidade de medida, dão, obrigatoriamente, (re)entrada em depósito, através de guia de devolução, desde que se verifiquem os devidos requisitos de acondicionamento e conservação dos bens.

⁵¹ Sempre que possível as produzidas pelo SIG/DN.

⁵² *Vide:* Políticas Contabilísticas para a Defesa Nacional – Orientações em termos de julgamento a adotar perante situações específicas da Defesa Nacional

(4) Investimentos⁵³

- (a) Os métodos e procedimentos de controlo interno, no âmbito dos investimentos, visam garantir o controlo, inventariação e integridade dos registos contabilísticos afetos aos ativos fixos tangíveis⁵⁴ e intangíveis⁵⁵, sem prejuízo de outros preconizados pelo CmdLog.
- (b) Os bens de investimento inventariáveis devem ser classificados de acordo com o enquadramento na tipologia de bens e direitos, para efeitos de cadastro, cálculo das depreciações e vidas úteis, em harmonia com o Classificador Complementar 2 do SNC-AP.
- (c) Deve existir uma ficha de cadastro⁵⁶, devidamente numerada por cada bem/artigo, com as seguintes informações:
 1. Identificação e localização do bem (por edifício, gabinete ou dependência);
 2. Código correspondente à tabela do Classificador Complementar 2, acrescido do ano de aquisição ou do 1º registo e número sequencial;
 3. Tipo de aquisição (compra, doação, cedência ou transferência);
 4. Valor inicial, valores de valorização posterior (revalorização ou grandes reparações);
 5. Critério de depreciação, taxa anual, desvalorização por ano e total, perdas por imparidade por ano e total;

⁵³ Os procedimentos específicos para registo destas operações em SIG/DN obedecem aos normativos emitidos ou a emitir pela respetiva Autoridade Técnica. As referidas operações devem ser registadas em SIG/DN e utilizar os respetivos mecanismos e formulários existentes para o efeito.

⁵⁴ Ativos Fixos Tangíveis (ATF): São os dispêndios que uma entidade teve com bens físicos (tangíveis), e que sejam detidos pela entidade (critério de controlo) que não se destinem a ser vendidos ou transformados, nem sejam ativos biológicos, de acordo com a NCP 11 - Agricultura ou direitos minerais e reservas minerais, cuja expectativa de uso seja superior a um período de relato, por norma um ano (critério temporal), seja expectável um benefício económico futuro ou potencial de serviço e que os mesmos possam ser mensurados com fiabilidade. *Vide*: Políticas Contabilísticas para a Defesa Nacional – Orientações em termos de julgamento a adotar perante situações específicas da Defesa Nacional.

⁵⁵ Ativos Fixos Intangíveis (ATI): São todos os ativos não monetários identificáveis sem substância física, controlados pela entidade como resultado de eventos passados, geralmente de direitos legais, e dos quais se espera que a entidade venha a ter benefícios económicos futuros ou potencial de serviço. Os ativos considerados como património histórico intangível devem ser reconhecidos e divulgada a base de mensuração, a quantia escriturada bruta, a reconciliação da quantia escriturada no início e no fim do período e a amortização acumulada e respetivo método. *Vide*: Políticas Contabilísticas para a Defesa Nacional – Orientações em termos de julgamento a adotar perante situações específicas da Defesa Nacional.

⁵⁶ Esta ficha deve existir preferencialmente em SIG/DN.

6. Valor atual.

(d) O inventário e a gestão de bens são efetuados em suporte informático, preferencialmente em SIG, de modo a refletirem o detalhado e tempestivo registo contabilístico.

(e) A inventariação⁵⁷ de bens compreende genericamente as seguintes operações⁵⁸:

1. Arrolamento ou listagem

Elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;

2. Reconciliação físico-contabilística

Consubstancia-se no conjunto de procedimentos para estabelecer a relação entre os bens existentes e os respetivos registos contabilísticos, e proceder às retificações a que haja lugar;

3. Descrição

Consiste em evidenciar as características de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;

4. Valorização

Consiste na atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de mensuração aplicáveis;

5. Registo

Consiste no preenchimento da ficha de identificação de cada bem;

6. Etiquetagem

Traduz-se na colocação de etiquetas nos bens inventariados, com o código respetivo de identificação.

(f) Regras genéricas de inventariação⁵⁹ dos bens de investimento (ativos fixos tangíveis e intangíveis):

⁵⁷ Os procedimentos contabilísticos relativos aos inventários são conduzidos de acordo com o preconizado na Norma de Contabilidade Pública 10 (NCP 10). *Vide*: Políticas Contabilísticas para a Defesa Nacional – Orientações em termos de julgamento a adotar perante situações específicas da Defesa Nacional.

⁵⁸ Tendo presente que o SNC-AP não faz referência em detalhe aos procedimentos de inventariação (nem aos seus termos), mas apenas a algumas normas a observar neste domínio, foram consultados diversos regulamentos em uso em organismos públicos, no sentido de estabelecer o conjunto de operações a realizar neste âmbito no sentido de assegurar o cumprimento das normas apresentadas no Classificador Complementar – Cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento da CNC.

⁵⁹ O Manual de Utilizador 2021LOG03 - Gestão de Imobilizados como Existências descreve os procedimentos a efetuar em SIG para a execução dos processos de gestão de imobilizado

1. Os bens devem manter-se em cadastro, desde o momento da sua aquisição até ao seu abate.
2. Cada bem deve ser cadastrado, desde que constitua uma peça com funcionalidade autónoma e possa ser vendido individualmente, caso não se verifiquem estas condições, deve ser registado incluído num grupo de bens, desde que adquiridos na mesma data e com igual taxa de depreciação.
3. As fichas de bens de investimento são mantidas permanentemente atualizadas.
4. Devem ser realizadas reconciliações entre os registos das fichas de bens de investimento e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisição e depreciação acumuladas.

(g) Alienação e abate de bens

A alienação e abate de bens pertencentes ao ativo deverão ser realizados, nos termos e condições estabelecidos pelo CmdLog.

(h) Afetação e transferência de bens

1. Os bens móveis ficam afetos às subunidades orgânicas, acrescendo à respetiva folha de carga.
2. A transferência de bens móveis entre gabinetes, salas, secções, divisões, departamentos e outras dependências depende de autorização do Cmdt/Dir/Ch ou de quem tenha essa competência delegada ou subdelegada, devendo, obrigatoriamente, ser comunicada à SecLog para atualização dos registos e publicada em Ordem de Serviço da UEO.

(i) Furtos, roubos, incêndios e extravios

No caso de se verificarem furtos, roubos, incêndios ou extravios de bens, dever-se-á, após a devida participação à(s) entidade(s) competente(s), elaborar um relatório no qual conste os bens desaparecidos ou destruídos, indicando o número de cadastro de inventário e o seu valor patrimonial, o qual deverá ser comunicado ao CmdLog para regularização contabilística e inclusão nos documentos de prestação de contas.

como existências, nomeadamente nos processos de aquisição, reabastecimento (transferência e devolução), distribuição, registos iniciais de stock e abate.

- (j) Alteração do valor, depreciações e imparidades
1. Todas as alterações dos valores dos bens do ativo fixo devem constar na respetiva ficha de cadastro, devidamente especificada.
 2. As depreciações correspondem à desvalorização normal dos ativos fixos, decorrentes do gasto com a sua utilização, devendo por regra, utilizar-se o método das quotas constantes, considerando a vida útil de referência constante da tabela do Classificador Complementar 2 do SNC-AP.
 3. As grandes reparações⁶⁰ são caracterizadas não só pelo seu custo, mas também pelo acréscimo da vida útil ou de produtividade dos bens de investimento em causa. Para o efeito, consideram-se grandes reparações todas as obras que impliquem a alteração das plantas dos imóveis, bem como as que aumentem o seu tempo de vida útil.
 4. No caso de ser autorizada uma revalorização pela respetiva entidade com autoridade técnica⁶¹ e consequente utilização do método de revalorização nos ativos fixos tangíveis e intangíveis, a mesma deve ser comunicada à DFin para a adequada relevação contabilística.
 5. Todas as reparações e manutenções deverão constar no histórico do respetivo bem.
 6. As depreciações são calculadas e relevadas contabilisticamente, pela DFin, segundo o método das quotas constantes.
- (k) Verificação física e periódica
1. As SecLog, na presença de um representante da CCS, procedem, em cada semestre (se possível), à verificação física dos bens do ativo fixo, conferindo-o com os respetivos registos na sua contabilidade e folhas de carga, sem prejuízo de, regularmente, solicitar às diversas subunidades orgânicas a confirmação dos bens à sua responsabilidade.

⁶⁰ Um “Middle Life Upgrade” ou a substituição de um motor constituem grandes reparações de bens móveis.

⁶¹ DMT, DIE, etc.

2. Em caso de serem detetadas divergências, além do devido apuramento de responsabilidades, estas devem ser reportadas ao CmdLog, com vista à sua devida regularização contabilística.

I. Prestação de Contas

A prestação de contas mensal efetuada à Direção de Finanças por cada UEO com Secção Logística constituída, bem como a Prestação de Contas anual ao Tribunal de Contas (Conta de Gerência), são reguladas em normativo próprio da DFin.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- a. As dúvidas e/ou omissões decorrentes da interpretação/aplicação/utilização deste manual serão tratadas por despacho do Diretor de Finanças.
- b. O MPCl é objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, a eventuais alterações de natureza legal ou quando razões de eficiência e/ou eficácia o justifiquem.
- c. As normas constantes no presente manual deverão ser objeto de normativos internos em cada UEO, em função da sua realidade e especificidades, com vista à sua plena operacionalização.
- d. Face à missão, competências e atribuições específicas do CmdLog e do CmdPess poderá ser útil/necessário equacionar o desenvolvimento de normativos específicos (a incorporar oportunamente neste manual) dedicados/vocacionados especificamente para o CI em matéria de Recursos Materiais e de Recursos Humanos.
- e. Com a entrada em vigor do MPCl são revogadas todas as disposições constantes nos normativos da DFin que o contrariem ou nas partes em que o contrariem.
- f. O MPCl entra em vigor no primeiro dia útil posterior ao da sua aprovação.

8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Decreto-Lei n.º 155/1992 de 28 de julho – Aprova o Regime de Administração Financeira do Estado

Decreto-Lei n.º 166/1998 de 25 de junho – Institui o sistema de controlo interno da administração financeira do Estado

Decreto-Lei n.º 26/2002 de 14 de fevereiro – Aprova os códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas

Decreto-Lei n.º 394-B/8 – Aprova o Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado

Decreto-lei n.º 18/2008 de 29 de janeiro – Aprova o Código dos Contratos Públicos

Decreto-Lei n.º 186/2014 de 29 de dezembro – Aprova a estrutura orgânica do Exército

Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro – Aprova o Código do Procedimento Administrativo

Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro – Aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas

Decreto-Lei n.º 111-B/2017 de 31 de agosto – Altera o Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro que aprova o Código dos Contratos Públicos

Decreto-Lei n.º 123/2018 de 28 de dezembro – Define o modelo de governação para a implementação da fatura eletrónica nos contratos públicos

Decreto-Lei n.º 28/2019 de 15 de fevereiro – Procede à regulamentação das obrigações relativas ao processamento de faturas

Decreto-Lei n.º 14-A/2020 de 7 de abril – Altera o prazo de implementação da faturação eletrónica nos contratos públicos

Decreto-regulamentar n.º 70/94 de 21 de dezembro – Aprova as atribuições, competências e estrutura orgânica das unidades, estabelecimentos e órgãos do Exército (Revogado)

Decreto-regulamentar n.º 11/2015 de 31 de julho – Aprova as competências e estrutura das Secções Logísticas das UEO

Despacho n.º 335/94 de S. Ex.ª o GEN CEME de 21 de dezembro

Despacho n.º 56/CEME/2018 – Aprova o Regulamento Geral do Serviço nas Unidades, Estabelecimentos e Órgão do Exército – 1ª parte

Lei n.º 8/2012 de 21 de fevereiro – Aprova as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas

Norma contabilística e de Relato Financeiro n.º 17 do Ministério da Agricultura
Políticas Contabilísticas para a Defesa Nacional de 2019 – Orientações em termos de julgamento a adotar perante situações específicas da Defesa Nacional

Portaria n.º 57/2018 de 26 de fevereiro – Regula o funcionamento e a gestão do portal dos contratos públicos, denominado «Portal BASE», e aprova os modelos de dados a transmitir

Portaria n.º 289/2019 de 5 de setembro – Regulamenta os aspetos complementares da fatura eletrónica

Portaria n.º 671/2000 de 10MAR – Aprova as instruções regulamentadoras do cadastro e inventário dos bens do Estado (CIBE) Cadastro e Inventário dos Bens do Estado

Publicação Doutrinária do Exército (PDE) 04-00 Logística, de 11 de abril de 2013

Manual de Implementação do Sistema de Normalização Contabilístico para as Administrações Públicas (SNC-AP) Versão 2 de Junho de 2017 da Comissão de Normalização Contabilística

Manual de Utilizador 2021LOG03 – Gestão de Imobilizados como Existências

(PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO)



DIREÇÃO DE FINANÇAS

Campo de Santa Clara, nº 34

1400-469 Lisboa

PORTUGAL

Email: dfin@mail.exercito.pt | Telefone Civil: 213 848 900 | Telefone Militar: 414 500

exercito.pt