

REUNIÃO DO CONSELHO DE GESTÃO DA FMH EM 27 DE JANEIRO DE 2016

ATA

Estiveram presentes o Presidente, Prof. Doutor José Alves Diniz, a Vice-Presidente, Prof. Doutora Filomena Carnide, o Diretor Executivo Dr. Pedro Simão e o Chefe da Divisão de Gestão de Assuntos Financeiros, Dr. Bruno Moreira, todos membros deste Conselho. A reunião decorreu entre as 9h00 e as 10h00.

O Conselho de Gestão deliberou:

1. Aprovar o pagamento de despesas referentes ao mês de janeiro: Autorização de Pagamento: FUN 2 – Funcionamento JAN, no valor de € 26.755,96, que se encontra anexo à presente ata e dela faz parte integrante.
2. Aprovar a Norma de Controlo Interno da FMH, conforme documento anexo à presente ata e que dela faz parte integrante.

Cruz Quebrada, 27 de janeiro de 2016

(Prof. Doutor José Manuel Fragoso Alves Diniz)

(Prof.ª. Doutora Maria Filomena Araújo Costa Cruz Carnide)

(Dr. Pedro Alexandre dos Santos Simão)

(Dr. Bruno Miguel e Cunha Moreira)

Autorização de Pagamento: FUN 2 - Funcionamento JAN

Valores em euros

Ano: 2016

Orçamento	Rubrica	Cabi mento	Processa mento	Factura		Fornecedor	Centro de custo	Actividade	Valor Líquido	Descontos/ Retenções
				Refª	Data					
OF	020102	168	47	99012001/0150558	30/12/2015	BP Portugal - Comércio de Combustíveis e Lubrificantes, SA	F001	193	126,15	0,00
OF	020203	37	48			MECANOELECTRICA - Reparções Eléticas, Lda	F001	193	186,96	0,00
OF	020222	64	49	140	07/01/2016	FAF - Sociedade Prestação Serviços na Área da Saúde e Assistência, Lda.	F001	193	513,33	0,00
OF	020225	165	51	2016FN 09/1589	04/01/2016	Sporting Clube de Portugal - Soc. Desportiva Futebol SAD	UE010	193	1.800,00	0,00
OF	020209C000	176	52	FT201603/13656	08/01/2016	NOS Comunicações, S.A.	F001	193	2,69	0,00
OF	020209F000	148	53	F01160217965	03/01/2016	NOS Comunicações, S.A.	F001	193	71,05	0,00
OF	020220C000	186	54	FA AV15/845	23/12/2015	Young Network Group	F001	193	1.475,37	0,00
OF	020220C000	186	54	FA AV15/845	23/12/2015	Young Network Group	DIV036	193	123,63	0,00
OF	020209C000	174	55	FTP/002780301	07/01/2016	MEO - Serviços de Comunicações e Multimédia, S.A.	F001	193	127,44	0,00
OF	020209F000	191	56	A/613365017	19/12/2015	MEO - Serviços de Comunicações e Multimédia, S.A.	F001	193	68,88	0,00
OF	020209D000	173	57	482411555	08/11/2015	MEO - Serviços de Comunicações e Multimédia, S.A.	F001	193	172,53	0,00
OF	020209D000	173	58	483131373	08/12/2015	MEO - Serviços de Comunicações e Multimédia, S.A.	F001	193	184,50	0,00
OF	020201	171	59	11150000940625	14/12/2015	EDP Comercial - Comercialização de Energia, S.A.	F001	193	78,55	0,00
OF	020201	170	60	1061/6632	07/01/2016	GALP POWER, S.A.	F001	193	8.951,15	0,00
OF	020219C000	167	61	20162/1321131	01/01/2016	Cannon Hygiene Portugal, Ida	F001	193	171,59	0,00
OF	020201	207	62	201600000597	07/01/2016	EPAL - Empresa Portuguesa de Águas Livres	F001	193	800,98	0,00
OF	020201	207	63	201600000596	07/01/2016	EPAL - Empresa Portuguesa de Águas Livres	F001	193	138,23	0,00
OF	020201	207	64	201600000003	07/01/2016	EPAL - Empresa Portuguesa de Águas Livres	F001	193	1.339,81	0,00
OF	020202	208	65	15/473	31/12/2015	Ambiente & Jardim II - Multiservices, S.A.	F001	193	5.910,83	0,00
OF	020203	209	66	012439	29/12/2015	GasRentil - Desinfestações, Lda	F001	193	1.148,21	0,00
OF	020203	210	67	2015/359	31/12/2015	Parques e Jardins, Projectos e Construção Lda	F001	193	676,50	0,00
OF	020121	105	68	2016/16	13/01/2016	SARAMED - Importação, Exportação, Lda	D039	193	156,14	0,00
OF	020120	202	69	10	19/01/2016	Gimnica - Branco e Serra, Ldª.	F001	193	1.769,92	0,00
OF	020213	204	70	2157503849	31/12/2015	CP - Direcção Finanças Contabilidade / Tesouraria	D006	193	76,50	0,00
OF	020213	213	71	18991339	29/12/2015	Escalatur - Viagens e Turismo, Unipessoal Lda	FCT002	202	300,00	0,00
OF	020209D000	173	72	483769044	08/01/2016	MEO - Serviços de Comunicações e Multimédia, S.A.	F001	193	26,42	0,00
OF	020209D000	173	73	483575160	19/01/2016	MEO - Serviços de Comunicações e Multimédia, S.A.	F001	193	155,65	0,00

Handwritten initials and signature

Autorização de Pagamento: FUN 2 - Funcionamento JAN

Valores em euros

Ano: 2016

Orçamento	Rubrica	Cabi mento	Processa mento	Factura		Fornecedor	Centro de custo	Actividade	Valor Líquido	Descontos/ Retenções
				Ref ^a	Data					
OF	020209D00C	173	74	483869936	08/01/2016	MEO - Serviços de Comunicações e Multimédia, S.A.	F001	193	184,50	0,00
OF	020209D00C	173	75	483858838	08/01/2016	MEO - Serviços de Comunicações e Multimédia, S.A.	F001	193	18,45	0,00
Totais:									26.755,96	0,00
									26.755,96	

Data: 27/01/2016



JOSÉ ALVES DINIZ
Presidente
FMH



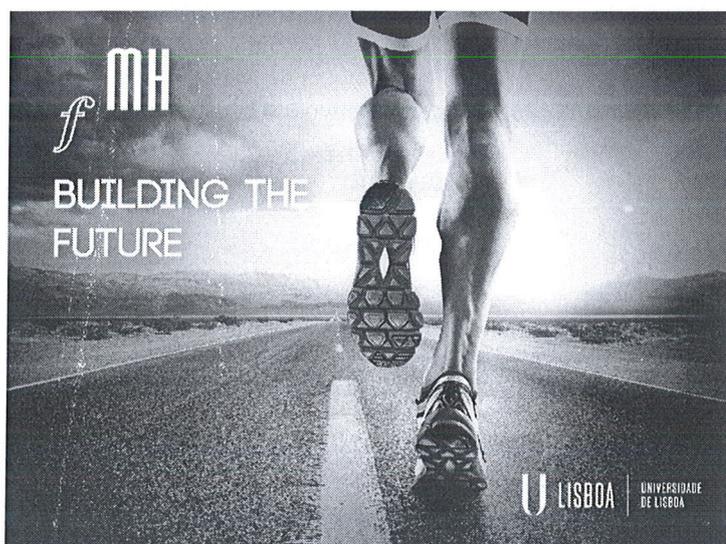
PEDRO SIMÃO
Diretor Executivo
FMH



FILOMENA CARNIDE
Vice-Presidente
FMH



BRUNO MOREIRA
CHEFE DIVISÃO
DGAF



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Faculdade de Motricidade Humana

SÍNTESE

O Plano Oficial de Contabilidade Pública para o Sector da Educação (POC - Educação), aprovado pela Portaria n.º 794/2000, de 20 de setembro, estabelece no ponto 2.9 que "as entidades contabilísticas obrigadas a utilizar o POC - Educação adotarão um sistema de controlo interno, que englobe o plano de organização interno, políticas, métodos, técnicas e procedimentos de controlo, bem como quaisquer outros a definir pelos respetivos órgãos de gestão."

Conselho de Gestão

Aprovada na reunião de 27.01.2016

Aluísio
Maria Filomena Garrido
Pedro Simões
B. d.

NORMA DE CONTROLO INTERNO DA FMH

PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade Pública para o Sector da Educação (POC - Educação), aprovado pela Portaria n.º 794/2000, de 20 de setembro, estabelece no ponto 2.9 que “as entidades contabilísticas obrigadas a utilizar o POC - Educação adotarão um sistema de controlo interno, que englobe o plano de organização interno, políticas, métodos, técnicas e procedimentos de controlo, bem como quaisquer outros a definir pelos respetivos órgãos de gestão.”

Refere ainda que o sistema de controlo interno a adotar pela instituição, “(...) compreende um conjunto de procedimentos tendentes a garantir:

- a) A salvaguarda dos ativos;
- b) O registo e atualização do imobilizado da Entidade;
- c) A legalidade e a regularidade das operações;
- d) A integralidade e exatidão dos registos contabilísticos;
- e) A execução dos planos e políticas superiormente definidas;
- f) A eficácia da gestão e a qualidade da informação;
- g) A imagem fiel das Demonstrações Financeiras.”

Para além da definição dos objetivos do controlo interno, o POC - Educação refere também no seu ponto 2.9.3, que o controlo interno deverá incluir princípios básicos, a seguir mencionados, que lhe dão consistência:

- a) Segregação de funções, de forma a evitar que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções concomitantes, com o objetivo de impedir ou dificultar a prática de erros ou irregularidades ou a sua dissimulação;
- b) Controlo das operações, consistindo na verificação ou conferência das operações, que de acordo com o princípio da segregação de funções deve ser feita por pessoa(s) diferente(s) da que interveio na sua realização ou registo;
- c) Definição de autoridade e de responsabilidade, nomeadamente níveis de autoridade e de responsabilidade em relação a qualquer operação;
- d) Pessoal qualificado, competente e responsável, devendo ter habilitações literárias e técnicas necessárias e a experiência profissional adequada ao exercício das funções que lhe são atribuídas;
- e) Registo metódico dos factos, devendo ter em conta a observância das regras contabilísticas aplicáveis e os comprovantes ou documentos justificativos;
- f) Outros princípios: todas as operações devem ser autorizadas; o pessoal de cada departamento deve ser sujeito a rotações periódicas entre si; todos os resultados deverão ser adequadamente avaliados e deverá ser facultada formação permanente ao pessoal.

O Sistema de Controlo Interno representa todas as políticas e procedimentos (controles internos) adotados pela gestão de uma entidade que contribuam para a obtenção dos objetivos da gestão de

Handwritten signature in blue ink.

assegurar, tanto quanto praticável, a condução ordenada e eficiente da sua atividade, incluindo a aderência às políticas da gestão, a salvaguarda de ativos, a prevenção e deteção de fraude e erros, o rigor e a plenitude dos registos contabilísticos, o cumprimento das leis e regulamentos e a preparação tempestiva de informação financeira credível.

O controlo interno é uma forma que pressupõe a existência de um plano e de sistemas coordenados destinados a prevenir a ocorrência de erros e irregularidades ou a minimizar as suas consequências e a maximizar o desempenho da entidade na qual se insere.

A organização do controlo interno varia em função de fatores como a dimensão e a natureza da entidade, o número de unidades operacionais e a sua dispersão geográfica.

O controlo interno compreende o controlo contabilístico e administrativo. O controlo contabilístico visa garantir a fiabilidade dos registos contabilísticos, facilitar a revisão das operações financeiras autorizadas pelos responsáveis e a salvaguarda dos ativos. Já o controlo administrativo compreende o controlo hierárquico e dos procedimentos e registos relacionados com o processo de tomada de decisões e, portanto, com os planos, políticas e objetivos definidos pelos responsáveis.

A implementação de um sistema de controlo interno numa entidade pressupõe a existência de dois requisitos prévios inerentes à atividade gestora: a autorização e registo das operações realizadas.

A autorização das operações pode assumir forma global e específica. A autorização é global quando é dada para operações de carácter rotineiro, que não envolvam valores importantes ou não se integrem em situações específicas.

A autorização é específica quando contempla operações sujeitas a tomadas de decisão, devidas quer à sua própria natureza, quer às implicações legais e financeiras que a rodeiam.

O registo contabilístico, simultaneamente meio de prova e meio de controlo, só constitui um requisito válido do controlo interno quando está apoiado em documento justificativo probatório, é exato e completo, e satisfaz as normas legais e as regras contabilísticas aplicáveis.

A Norma de Controlo Interno da Faculdade de Motricidade Humana da Universidade de Lisboa, rege-se pelas seguintes disposições:

Artigo 1.º

(Objetivos e âmbito de aplicação)

1. A elaboração da Norma de Controlo Interno, adiante designada por Norma, visa dar cumprimento ao estipulado no ponto 2.9 – “Sistema de Controlo Interno” do POC – Educação, aprovado pela Portaria n.º 794/2000, de 20 de setembro, promovendo uma adequada uniformização dos princípios e procedimentos contabilísticos, com vista a uma correta administração dos recursos financeiros públicos, segundo critérios da legalidade, economia, eficiência e eficácia.
2. A presente Norma estabelece as regras gerais que disciplinam todas as operações relativas à gestão da Faculdade de Motricidade Humana da Universidade de Lisboa, adiante designada por FMH-ULisboa, nas suas diversas vertentes, nomeadamente, administrativa, financeira, orçamental, contabilística, patrimonial, aquisição de bens e serviços, locações e empreitadas.

3. Os dirigentes e responsáveis da FMH-ULisboa deverão implementar e fazer cumprir as disposições definidas na Norma.

Artigo 2.º

(Objeto)

A Norma integra os procedimentos de controlo interno nas áreas de receita, despesa, organização contabilística, controlo de disponibilidades, controlo de terceiros, inventário e gestão do património e recursos humanos.

Artigo 3.º

(Definição de funções de controlo)

Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis deve atender-se:

- a) À identificação das responsabilidades funcionais;
- b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às respetivas verificações, definidos no manual de procedimentos;
- c) Ao cumprimento dos princípios da segregação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.

Artigo 4.º

(Identificação funcional dos documentos administrativos)

Os documentos escritos que integram processos administrativos, todos os despachos e informações sobre eles exarados e os documentos do sistema contabilístico devem sempre identificar os dirigentes e demais colaboradores que os subscrevem, bem como a qualidade em que o fazem, de forma legível, referindo a delegação de competências sempre que aplicável e relevante fundamentação.

Artigo 5.º

(Princípios, regras e procedimentos da despesa)

1. Devem ser observados os princípios orçamentais, contabilísticos e patrimoniais, bem como todos os procedimentos contabilísticos estabelecidos no POC - Educação e demais legislação aplicável.
2. As várias fases da execução orçamental da despesa são as definidas no Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho nos seguintes termos:
 - a) Registo do Cabimento prévio (artigo 13.º) – Para a assunção de compromissos, devem os serviços e organismos adotar um registo de cabimento prévio do qual constem os encargos prováveis.
 - b) Requisitos Gerais (n.º 1 do artigo 22.º) – A autorização de despesas fica sujeita à verificação dos seguintes requisitos:
 - I. Conformidade legal;
 - II. Regularidade financeira;
 - III. Economia, eficiência e eficácia.

- c) Processamento (artigo 27.º) – O processamento é a inclusão em suporte normalizado dos encargos legalmente constituídos, para que se proceda à sua liquidação e pagamento.
- d) Liquidação (artigo 28.º) – Após o processamento, os serviços e organismos determinarão o montante exato da obrigação que nesse momento se constitui, a fim de permitir o respetivo pagamento.
- e) Autorização de pagamento (artigo 29.º) – A autorização e a emissão dos meios de pagamento competem ao dirigente do serviço ou organismo, tendo este a possibilidade de as delegar e subdelegar nos termos do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro. Dada a autorização e emitidos os respetivos meios de pagamento, será efetuado imediatamente o respetivo registo.

Artigo 6.º

(Princípios, regras e procedimentos da receita)

Devem ser observados os princípios orçamentais bem como a demais legislação aplicável nesta matéria, nomeadamente:

- a) Verificação da inscrição orçamental (nenhuma receita poderá ser cobrada sem antes ter sido inscrita no orçamento);
- b) Liquidação através da emissão da fatura ou documento equivalente;
- c) Cobrança através emissão de recibo ou documento equivalente.

Artigo 7.º

(Violação da Norma de Controlo Interno)

Por atos que contrariem o preceituado na Norma, respondem, diretamente, os responsáveis dos serviços por si e pelos seus trabalhadores, sem prejuízo de posterior responsabilidade pessoal e disciplinar do autor do ato.

Artigo 8.º

(Alterações e casos omissos)

1. A Norma pode ser alterada por deliberação do Conselho de Gestão, sempre que razões de eficiência e eficácia o justifiquem, assim como dúvidas de interpretação e os casos omissos.
2. As alterações à Norma devem ser divulgadas no dia útil seguinte à sua deliberação.

Artigo 9.º

(Entrada em vigor)

A presente Norma de Controlo Interno foi aprovada em reunião do Conselho de Gestão de _____ de _____ de _____.

ÍNDICE

Lista de revisões ao documento.....	3
Legislação	4
Enquadramento estatutário e financiamento	4
Enquadramento contabilístico e fiscal	4
Enquadramento patrimonial	4
Enquadramento de recursos humanos	5
Procedimentos de receita.....	5
Objetivo da norma	5
Serviços geradores de receitas	5
Meios de cobrança e postos de cobrança	7
Registo contabilístico	7
Arquivo do processo de arrecadação da receita.....	8
Controlo de Receita.....	8
Receitas provenientes do Orçamento do Estado.....	8
Receitas de propinas, taxas, emolumentos e outros assuntos académicos	9
Receitas com emissão de fatura e fatura simplificada	9
Receitas de projetos financiados por entidades externas.....	10
Procedimentos de controlo de terceiros.....	10
Objetivo da norma	10
Contas correntes.....	10
Dívidas a receber.....	11
Provisões para cobrança duvidosa.....	11
Dívidas a pagar.....	12
Arquivo dos processos de controlo de terceiros.....	12
Receção de bens	12
Procedimentos de despesa	13
Objetivo da norma	13
Princípios e regras.....	13
Fases da despesa.....	14
Procedimento de inventário de bens	15
Objetivo da norma	15

Campo de aplicação	15
Definições.....	15
Responsabilidades da área de contratação pública	15
Inventário e cadastro	15
Bens suscetíveis de inventariação	15
Fichas de inventário	16
Identificação do bem	16
Aquisição e registo	17
Aquisição	17
Receção	17
Registo.....	17
Abate de bens.....	17
Alteração de valor, amortizações.....	18
Alteração de valor	18
Amortizações	19
Procedimentos de controlo periódico ao imobilizado: conferência física - auditoria	19
Objetivo da norma	19
Definições.....	19
Procedimentos.....	20
Procedimentos de gestão de stocks.....	20
Objetivo da norma	20
Responsabilidades da área de contratação pública	20
Procedimentos.....	21
Procedimentos de recrutamento / contratação de pessoal	21
Objetivo da norma	21
Procedimentos.....	22
Procedimentos de Processamento de abonos	23
Objetivo da norma	23
Procedimentos.....	23
Procedimentos de Processamento de ajudas de custo e transporte	23
Objetivo da norma	23
Procedimentos.....	24

LISTA DE REVISÕES AO DOCUMENTO

Este manual é revisto sempre que existam alterações em qualquer um dos processos descritos que os tornem desatualizados face à realidade por qualquer alteração legislativa, organizacional ou de outra índole.

Qualquer alteração ao manual implica a elaboração de uma nova versão.

Versão	Data	Autor	Observações
0.0	26-01-2015	Bruno Moreira, Carlos David, Rosa Ramos, Pedro Simão	Versão inicial para aprovação
1.0	27-01-2015	Conselho de Gestão	1ª versão final

LEGISLAÇÃO

ENQUADRAMENTO ESTATUTÁRIO E FINANCIAMENTO

- Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 setembro - Instrumentos de Gestão
- Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, com a redação dada pela Lei n.º 20/2015, de 9 de março - Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas
- Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de junho - Regime de Tesouraria do Estado
- Lei n.º 37/2003, de 22 de agosto, alterada pela Lei n.º 49/2005, de 30 de agosto - Estabelece as bases do financiamento do Ensino Superior
- Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro - Regime jurídico das instituições de ensino superior
- Despacho Normativo n.º 5-A/2013, de 18 de abril - Estatutos da Universidade de Lisboa
- Despacho n.º 2784/2014, de 7 de fevereiro - Estatutos da Faculdade de Motricidade Humana
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro - Código do Procedimento Administrativo

ENQUADRAMENTO CONTABILÍSTICO E FISCAL

- Lei do Orçamento de Estado para o ano económico em curso
- Decreto-Lei de Execução Orçamental para o ano económico em curso
- Circulares Série A da DGO – disponíveis em www.dgo.pt
- Portaria n.º 794/2000, de 20 de setembro - POC Educação
- Lei n.º 8/90, de 20 de fevereiro - Lei de Bases da Contabilidade Pública
- Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho - Regime da Administração Financeira do Estado
- Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto, com a redação dada pela Lei n.º 41/2014, de 10 de julho – Lei de Enquadramento Orçamental
- Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro - Classificação económica das receitas e das despesas públicas
- Decreto-Lei n.º 131/2003, de 28 de junho - Regras relativas à definição dos Programas e medidas a inscrever no Orçamento do Estado
- Decreto-Lei n.º 498/72, de 9 de dezembro - Estatuto da Aposentação
- Decreto-Lei n.º 102/2008, de 20 de junho - Código do IVA
- Decreto-Lei n.º 442-A/88, de 30 de novembro - Código do IRS
- Lei n.º 150/99, de 11 de setembro - Código do Imposto do selo
- Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, com a redação dada pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março - Lei dos compromissos e pagamentos em atraso das entidades públicas

ENQUADRAMENTO PATRIMONIAL

- Decreto-Lei n.º 307/94, de 21 de dezembro – Estabelece o regime de aquisição, gestão e alienação dos bens móveis do domínio privado do Estado
- Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril – Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE)
- Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto – Estabelece o regime jurídico da gestão dos bens imóveis do domínio privado do Estado

ENQUADRAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de novembro – Estatuto da Carreira Docente Universitária
- Decreto-Lei n.º 388/90, de 10 de dezembro – Regula os suplementos remuneratórios relativos a titulares de órgãos de gestão
- Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril – Estabelece normas relativas ao abono de ajudas de custo e de transporte pelas deslocações em serviço público
- Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de abril – Estatuto da Carreira de Investigação Científica
- Portaria n.º 1533-D/2008, de 31 de dezembro - revisão anual, com efeitos a 1 de janeiro de 2009, das tabelas de ajudas de custo, subsídios de refeição e de viagem, bem como dos suplementos remuneratórios, para os trabalhadores em funções públicas
- Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto - Alteração e aditamento ao Estatuto da Carreira Docente Universitária
- Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro - Regulamenta a tramitação do procedimento concursal
- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP)
- Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro - Recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação
- Despacho n.º 1369/2014, de 28 de janeiro - Regulamento de Equiparação a Bolseiro da Universidade de Lisboa
- Decreto-Lei n.º 25/2015, de 6 de fevereiro – Explicita as obrigações ou condições específicas que podem fundamentar a atribuição de suplementos remuneratórios aos trabalhadores abrangidos pela LTFP
- Despacho n.º 2307/2015 - Regulamento Geral Concursos para Recrutamento Professores Catedráticos Associados Auxiliares da Universidade de Lisboa
- Despacho n.º 8048/2015 - Regulamento de Contratação do Pessoal Docente Especialmente Contratado da Faculdade de Motricidade Humana
- Despacho n.º 14073/2015 - Regulamento geral de prestação de serviço dos docentes da Universidade de Lisboa
- Despacho n.º 15262/2015 - Regulamento relativo ao regime de vinculação e avaliação da atividade desenvolvida durante o período experimental por professores catedráticos, associados e auxiliares da Universidade de Lisboa.

PROCEDIMENTOS DE RECEITA

OBJETIVO DA NORMA

O objetivo da norma é estabelecer os métodos de controlo associados à arrecadação de receitas.

SERVIÇOS GERADORES DE RECEITAS

Existem vários serviços da FMH-ULisboa que geram receita, os quais são descritos na seguinte tabela:

Serviço	Tipo de Receita	Momento de Liquidação	Momento de Cobrança	Serviço de Cobrança
DGAA	Propinas	Data da matrícula/inscrição/requerimento	Data da matrícula/inscrição/requerimento	Tesouraria
	Taxas de candidaturas; inscrição/matricula, exames, reclamações, recurso, melhoria nota, equivalências/creditações; registo de reconhecimentos de graus estrangeiros, multas;	Data da matrícula/inscrição/requerimento	Data da matrícula/inscrição/requerimento	
	Certificados/certidões; diplomas/cartas de curso	Data da matrícula/inscrição/requerimento	Data da matrícula/inscrição/requerimento	
	Seguro escolar	Data da matrícula/inscrição	Data da matrícula/inscrição	
	Juros de propinas	Último dia de cada mês em dívida	Data de pagamento	
	Biblioteca	Cartões de fotocópias	Data de aquisição	
Empréstimos Inter -bibliotecas		Data do empréstimo	Data da transferência Bancária	
DRECE	Livros e Merchandising	Data da venda	Data da transferência Bancária	
DGAF	Prestações de serviços	Conclusão do serviço	Data da transferência Bancária	
	Inscrição em Seminários, Congressos, Palestras, Conferências e Cursos Livres	Data da inscrição no evento	Data da inscrição	
	Mecenato	Comunicação do pagamento	Data da transferência Bancária	
	Provenientes de financiamento: OE	Data do envio da STF	Data da transferência Bancária	
	Provenientes de financiamento de outras entidades: FCT, UE e outros	Data aceitação do projeto ou da aprovação do Pedido Pagamento	Data da transferência Bancária	

Compete aos serviços referidos anteriormente, a liquidação das receitas, nomeadamente cálculo do seu valor, a data limite de pagamento e a informação ao cliente, aluno ou utente.

Compete à DGAF a emissão de faturas e faturas simplificadas, bem como de outros documentos fiscalmente aceites, para outras situações não contempladas na tabela supra.

Compete ainda apoiar, quando solicitado, os restantes serviços da FMH-ULisboa em matérias do foro fiscal, nomeadamente quanto à liquidação do IVA, quando este for legalmente devido.

MEIOS DE COBRANÇA E POSTOS DE COBRANÇA

Existe apenas um posto de cobrança na FMH-ULisboa, que funciona na Tesouraria.

Os meios de pagamento aceites são:

- Pagamentos com referência predefinida - via SIBS;
- Multibanco – via TPA presencial;
- Transferência bancária – via conta bancária;
- Numerário - presencial;
- Cheque – presencial ou por correio;
- Vale Postal – presencial ou por correio;
- Cartão de crédito - via Redunicre.

Compete à Tesouraria verificar as cobranças efetuadas via SIBS, multibanco, via Redunicre ou transferência bancária, bem como ao depósito dos cheques e vales postais e valores recebidos em numerário, arquivando em pasta própria os comprovativos do depósito.

A arrecadação de receitas tem de ser efetuada, exclusivamente, através das contas bancárias cujos titulares sejam a totalidade dos membros do Conselho de Gestão.

Em caso algum, as receitas cobradas em numerário, cheque ou vale postal, podem ser utilizadas para pagamento de qualquer tipo de despesas, nem mesmo as que sejam passíveis de ser suportadas por Fundo de Maneio.

REGISTO CONTABILÍSTICO

A Lei de Enquadramento Orçamental refere que nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada, mesmo provida de legalidade, sem que, cumulativamente:

- Tenha sido objeto de correta inscrição orçamental; e
- Esteja adequadamente classificada.

Deverão ser objeto de registo contabilístico todas as receitas arrecadadas, bem como todas as dívidas a receber.

De acordo com o POC-Educação, o registo da receita envolve duas fases:

- **Liquidação:** fase que corresponde ao registo de um direito sobre um terceiro, em regra por via da emissão de fatura ou de guia de receita. A liquidação da receita tem sempre subjacente a respetiva classificação na contabilidade orçamental (classificação da receita em rubrica da classificação económica de receitas), na contabilidade patrimonial (de acordo com o plano de contas em vigor) e na contabilidade de gestão (conforme definição dos centros de responsabilidade e/ou atividades respeitantes à receita liquidada). Após a execução desta tarefa, a aplicação informática de contabilidade gera os inerentes movimentos contabilísticos.
- **Cobrança:** fase de registo do recebimento que implica o registo do recebimento de fundos na tesouraria. Em função das relações previamente parametrizadas entre as contas bancárias e as

contas do plano de contas, a aplicação informática de contabilidade gera automaticamente os movimentos contabilísticos adequados, a serem registados na classe 1 (disponibilidades) e 2 (terceiros), incluindo os movimentos nas subcontas da conta 25 (devedores pela execução do orçamento).

ARQUIVO DO PROCESSO DE ARRECADAÇÃO DA RECEITA

O processo físico constituído pelos elementos que deram origem à arrecadação da receita, bem como os duplicados das faturas, das faturas simplificadas e dos recibos, deve ser arquivado na DGAF por Diário de receitas e por número de documento de liquidação.

CONTROLO DE RECEITA

Considera-se que a FMH-ULisboa tem um direito sobre terceiro na fase da liquidação:

- a) no momento em que é emitida uma fatura ou documento equivalente, no caso de transmissão de bens e/ou prestação de serviços, incluindo os assuntos académicos;
- b) no momento da matrícula, no caso das propinas, do seguro escolar e dos emolumentos e taxas de matrícula;

Compete aos serviços que liquidam as receitas o cumprimento destas normas, e informar os clientes, alunos e utentes.

Compete ao serviço de Tesouraria proceder à cobrança dos valores, à arrecadação da receita e respetivo depósito bancário.

Compete ao serviço de Contabilidade proceder ao registo contabilístico das operações e à reconciliação dos valores em caixa e bancos.

RECEITAS PROVENIENTES DO ORÇAMENTO DO ESTADO

As receitas provenientes da dotação anual atribuída à FMH-ULisboa após a aprovação do Orçamento do Estado são requisitadas de forma mensal através do preenchimento do reporte "Solicitação de transferências de fundos (STF)" no portal da DGO.

Esta receita é cobrada através de transferência bancária para a conta sediada no IGCP e é identificada através do extrato bancário e da comunicação efetuada pela DGO.

Compete à tesouraria verificar diariamente os extratos bancários por forma a identificar este tipo de receita.

Os registos contabilísticos dos documentos de liquidação são contabilizados manualmente sob a forma de "guias de receita" criadas na aplicação informática de contabilidade.

O registo contabilístico dos documentos de cobrança é efetuado de forma automática, a partir do momento em que são associados aos documentos de liquidação pela tesouraria através do registo dos

respetivos recebimentos na aplicação informática de contabilidade, com indicação da data da cobrança e do meio de cobrança utilizado.

De seguida os documentos em suporte papel são remetidos para a contabilidade para o arquivo final.

RECEITAS DE PROPINAS, TAXAS, EMOLUMENTOS E OUTROS ASSUNTOS ACADÉMICOS

Os documentos de liquidação são gerados pela DGAA na aplicação de gestão académica ou, sendo faturação para entidades coletivas, na aplicação de contabilidade em uso na FMH-ULisboa.

Compete à Tesouraria desenvolver os procedimentos descritos no ponto “Meios de cobrança e postos de cobrança”.

Os registos contabilísticos dos documentos de liquidação que são gerados em aplicação diferente da aplicação de contabilidade, são contabilizados manualmente sob a forma de “guias de receita” criadas na aplicação de contabilidade.

Os registos contabilísticos dos documentos de cobrança são efetuados de forma automática, a partir do momento em que são associados aos documentos de liquidação pela Tesouraria através do registo dos respetivos recebimentos com indicação da data da cobrança e do meio de cobrança utilizado.

De seguida os documentos em suporte papel são remetidos para a contabilidade para o arquivo final.

RECEITAS COM EMISSÃO DE FATURA E FATURA SIMPLIFICADA

A partir de um pedido ou informação por escrito é emitida uma fatura ou fatura simplificada no sistema informático de faturação e enviada ao cliente, aluno ou utente.

Esse documento corresponde ao documento de liquidação e é emitido, obrigatoriamente, em duas vias, sendo entregue da seguinte forma:

- Original – Cliente/Aluno/Utente
- Duplicado – Tesouraria

O duplicado das faturas emitidas aguarda na Tesouraria, a efetivação da sua cobrança.

Não existindo indicação em contrário, todas as faturas são emitidas com um prazo de pagamento de 30 (trinta) dias.

Uma vez emitida uma fatura ou fatura simplificada, por serem documentos certificados, a sua anulação só poderá ser efetivada através de uma nota de crédito pelo mesmo valor ou parte dele.

Para a emissão de notas de crédito deverão ser tidas em consideração as disposições do código do IVA nessa matéria.

Os registos contabilísticos dos documentos de liquidação são efetuados de forma automática, de acordo com a parametrização prévia dos mesmos.

Os registos contabilísticos dos documentos de cobrança são efetuados de forma automática após serem associados pela Tesouraria os respetivos recebimentos com indicação da data da cobrança e do meio de cobrança utilizado.

Compete à Tesouraria desenvolver os procedimentos, conforme descrito no ponto “Meios de cobrança e postos de cobrança”.

Após a cobrança ser efetuada, a Tesouraria efetua o registo no sistema informático com referência ao documento que deu origem ao recebimento e remete para a contabilidade para o arquivo final o documento em suporte papel.

RECEITAS DE PROJETOS FINANCIADOS POR ENTIDADES EXTERNAS

Esta tipologia de receitas respeita ao financiamento de despesas no âmbito de contratos assinados com as entidades financiadoras, e tem como suporte a elegibilidade da despesa efetuada ou a efetuar no decurso dos projetos.

Por norma a receita é cobrada através de transferência bancária e é identificada através do extrato bancário e da comunicação efetuada pela entidade financiadora.

Compete à Tesouraria verificar diariamente os extratos bancários por forma a identificar este tipo de receita.

Os registos contabilísticos dos documentos de liquidação são contabilizados manualmente sob a forma de “guias de receita” criadas na contabilidade.

Os registos contabilísticos dos documentos de cobrança são efetuados de forma automática, a partir do momento em que são associados aos documentos de liquidação pela tesouraria através do registo dos respetivos recebimentos com indicação da data da cobrança e do meio de cobrança utilizado.

De seguida os documentos em suporte papel são remetidos para a Contabilidade para o arquivo final.

PROCEDIMENTOS DE CONTROLO DE TERCEIROS

OBJETIVO DA NORMA

O objetivo da norma é estabelecer os métodos de controlo associados às contas correntes de terceiros.

CONTAS CORRENTES

No final de cada semestre, serão efetuadas as seguintes conciliações:

- Entre os extratos de conta corrente dos clientes e fornecedores e os respetivos documentos de receita ou despesa que lhes deram origem;
- Na conta de devedores e credores;

- Nas contas «Estado e outros entes públicos».

DÍVIDAS A RECEBER

O controlo das dívidas a receber de clientes e utentes deverá ser feito semestralmente, consistindo na confrontação entre o balancete da aplicação de contabilidade, as faturas ou documentos equivalentes emitidos e o balancete de antiguidade de saldos.

Este controlo deverá passar também pela elaboração de uma relação destas dívidas (contendo o nome do cliente, o número, a data e o valor das faturas em dívida e a antiguidade da dívida) com base nas faturas emitidas.

Deverá ser efetuado um contacto por correio eletrónico com o cliente logo que seja atingido o final do prazo de pagamento da fatura em dívida.

O controlo das dívidas a receber de alunos deverá ser feito semestralmente, consistindo na elaboração de uma relação destas dívidas (contendo o nome do aluno, o número, a data e o valor em dívida e a antiguidade da dívida) com base na aplicação de gestão académica.

Deverá ser efetuado um contacto por correio eletrónico com o aluno logo que seja atingido o final do prazo de pagamento da dívida, seguido da publicitação das dívidas através de edital, conforme consta dos regulamentos de propinas.

Anualmente, na data de aprovação das contas do ano anterior, deverão ser apresentadas ao Conselho de Gestão as relações atualizadas à data de 31 de dezembro do ano findo, a fim de ser tomada decisão quanto ao seguimento a dar às dívidas não cobradas.

O controlo referido permite aferir das seguintes situações:

- Detetar os terceiros com pagamentos em atraso;
- Contabilizar os proveitos no exercício a que dizem respeito, tendo em conta o princípio da especialização dos exercícios;
- Planear o fluxo de recebimentos a curto/médio prazo;
- Reunir os elementos necessários para a constituição de provisões;
- Aplicar as disposições constantes dos regulamentos internos em vigor;
- Avaliar a decisão da venda de bens ou prestação de serviços a clientes em incumprimento.

PROVISÕES PARA COBRANÇA DUVIDOSA

As provisões para cobrança duvidosa são constituídas mediante a análise da antiguidade das dívidas, tendo por base a avaliação do risco individual de cada devedor, face às informações disponíveis no final do exercício.

Em regra, a constituição de provisões para cobrança duvidosa é efetuada de acordo com a política descrita no ponto 2.7 do POC – Educação. São constituídas para os créditos, que não do Estado (sentido lato), em mora há mais de 12 meses desde a data do respetivo vencimento e para as quais existam diligências para

o seu recebimento. Relativamente às dívidas dos alunos, são constituídas provisões para as dívidas que estejam em mora há mais de 24 meses. A taxa de provisão considerada na FMH-ULisboa é de 100%.

DÍVIDAS A PAGAR

O controlo das dívidas a pagar deverá ser feito mensalmente, consistindo na confrontação entre o balancete da aplicação de contabilidade e os extratos das contas correntes dos fornecedores.

Este controlo deverá passar também pela elaboração de uma relação destas dívidas (contendo o nome do fornecedor, o número, a data e o valor das faturas em dívida, a antiguidade da dívida e a informação sobre a circunstância que levou ao incumprimento), com base nas faturas recebidas.

O referido controlo permite aferir das seguintes situações:

- Detetar os fornecedores com pagamentos em atraso;
- Cumprir com o disposto na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, republicada pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março) e demais legislação sobre a legalidade da despesa pública;
- Cumprir com as obrigações para com os fornecedores nos prazos fixados;
- Reportar à Direção Geral do Orçamento os fundos disponíveis para o mês e as dívidas em mora.

ARQUIVO DOS PROCESSOS DE CONTROLO DE TERCEIROS

Os processos físicos constituídos pelos elementos que resultaram das conferências e listagens de controlo de terceiros, bem como do controlo do IVA e respetivas declarações periódicas devem ser arquivados na DGAF em pasta própria.

RECEÇÃO DE BENS

A entrega de bens/prestação de serviços deve ser efetuada/prestada nas instalações da FMH-ULisboa, nas condições contratadas, cabendo à área responsável pela Contratação Pública acompanhar a execução do contrato e/ou a conferência física, qualitativa e quantitativa, bem como o confronto com a respetiva fatura ou guia de remessa.

Nessa ocasião procede-se ainda à verificação da conformidade com o processo de aquisição e registo da fatura no sistema informático dedicado.

O processo completo é remetido à Contabilidade para processamento e emissão da autorização de pagamento, que será presente para aprovação do órgão competente, acompanhado dos documentos que deram origem à despesa.

No caso dos bens, a área responsável pela Contratação Pública providencia a sua entrega ao requisitante, que deverá confirmar a sua receção; no caso de serviços a confirmação da sua execução deverá ser igualmente realizada pelo requisitante ou pelos serviços, conforme a natureza do referido serviço.

Os bens serão objeto de inventariação pela área responsável pelo Património de acordo com as regras do CIBE.

PROCEDIMENTOS DE DESPESA

OBJETIVO DA NORMA

O objetivo da norma é estabelecer os métodos a aplicar na fase de realização da despesa, bem como estabelecer os mecanismos de controlo associados à realização de despesas.

PRINCÍPIOS E REGRAS

As despesas só podem ser **realizadas** se, para além de serem legais, estiveram inscritas em orçamento.

As despesas só podem ser **assumidas** se, para além de serem legais, o valor for igual ou inferior ao saldo do cabimento na respetiva classificação orçamental.

As despesas só podem ser **autorizadas** e **pagas** se, para além de serem legais, o valor for igual ou inferior ao compromisso.

As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.

As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até ao valor das importâncias já recebidas.

As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano em curso a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento e mediante nova autorização de pagamento.

Os trabalhadores, docentes ou não docentes, que autorizarem ou promoverem a aquisição de bens ou de serviços, **são responsáveis pelo pagamento das correspondentes despesas**, independentemente do procedimento disciplinar a que ficam sujeitos, quando, previamente, não tenham verificado a observância dos seguintes requisitos:

- a) Despacho de autorização da despesa;
- b) Descrição orçamental em que a mesma possa ser classificada;
- c) Cabimento do montante em causa na respetiva dotação;
- d) Cumprimento das formalidades legais estabelecidas para a realização de despesas públicas;
- e) Cumprimento das regras e procedimentos aplicáveis à assunção de compromissos, aprovadas pela Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação atual.

Os procedimentos de formação de contratos (despesas com pessoal, ajustes diretos, concursos públicos, concursos limitados por prévia qualificação, procedimentos de negociação e diálogo concorrencial)

devem ser realizados de harmonia com as regras de contratação pública estabelecidas pelos diplomas legais aplicáveis.

São nulas, e implicam responsabilidade financeira, as decisões que determinem ou autorizem a realização de despesas ilegais ou sem cobertura orçamental e adequada classificação da despesa ou não respeitem os requisitos de economia, eficiência e eficácia.

Os responsáveis pela assunção de compromissos em desconformidade com as regras e procedimentos previstos na Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação atual, respondem pessoal e solidariamente perante os agentes económicos quanto aos danos por estes incorridos.

Os titulares de cargos políticos, dirigentes, gestores ou responsáveis pela contabilidade que assumam compromissos em violação do previsto na Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação atual, incorrem em responsabilidade civil, criminal, disciplinar e financeira, sancionatória e ou reintegratória, nos termos da lei em vigor.

FASES DA DESPESA

- Cabimento orçamental: inscrição em orçamento de um valor estimado para a realização de uma despesa. Implica a cativação do valor na respetiva dotação orçamental.
- Autorização de despesa: a autorização para a realização da despesa de montante estimado, deve ser dada por pessoa com competência própria ou delegada para o efeito, após haver verificado o cabimento orçamental desta. A autorização de despesa está sujeita à verificação dos seguintes requisitos:
 - Conformidade legal;
 - Regularidade financeira;
 - Economia, eficiência e eficácia.
- Compromisso: a obrigação de efetuar pagamentos a terceiros em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições. O compromisso considera-se assumido quando é executada uma ação formal pela entidade, como sejam a emissão de ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente, ou a assinatura de um contrato, acordo ou protocolo, podendo também ter um carácter permanente e estar associado a pagamentos durante um período indeterminado de tempo, nomeadamente salários, rendas, eletricidade ou pagamentos de prestações diversas. O sistema de contabilidade de suporte à execução do orçamento emite um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na ordem de compra, nota de encomenda, requisição oficial ou documento equivalente, e sem o qual o contrato ou a obrigação subjacente em causa é, para todos os efeitos, nulo.
- Processamento: o processamento da despesa consiste na inclusão em suporte normalizado dos encargos legalmente constituídos, para que se proceda à sua liquidação e pagamento.
- Verificação/Conferência: a verificação tem por fim conferir se foram observados todos os requisitos e demais formalidades legais que regulam a realização da despesa e ainda apreciar se foi observada a eficiência, a eficácia e a economia da mesma.
- Liquidação: a liquidação consiste no apuramento administrativo da dívida, ou seja, consiste na obtenção da certeza de que a FMH-ULisboa deve efetivamente as importâncias que constam dos documentos de suporte à despesa.

- Autorização de Pagamento: é o ato no qual a listagem de despesas com os correspondentes documentos de suporte legalmente aceites é submetida ao Conselho de Gestão para aprovação.
- Pagamento: consiste na entrega ao credor da importância devida.

PROCEDIMENTO DE INVENTÁRIO DE BENS

OBJETIVO DA NORMA

O objetivo da norma é estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo e inventariação dos bens do imobilizado da FMH-ULisboa.

CAMPO DE APLICAÇÃO

Aquisição, inventariação e restantes operações respeitantes ao imobilizado.

DEFINIÇÕES

Imobilizado: Todos os bens suscetíveis de perdurarem por um período superior a um ano, em condições normais de utilização, sem embargo das especificações referidas no ponto 6.1.

Imobilizações: Bens detidos com continuidade ou permanência e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da FMH-ULisboa, quer sejam da sua propriedade, quer estejam em regime de locação.

RESPONSABILIDADES DA ÁREA DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Atualização anual da lista do cadastro e inventário dos bens do ativo imobilizado da FMH-ULisboa, dando conhecimento à Contabilidade.

INVENTÁRIO E CADASTRO

BENS SUSCETÍVEIS DE INVENTARIAÇÃO

São inventariados todos os bens obtidos por aquisição, por cessão a título definitivo, por transferência, troca ou permuta, por doação, herança, legado, ou perdido a favor do Estado, por dação em cumprimento, por locação, por reversão, etc, com exceção dos bens não duradouros.

Consideram-se bens não duradouros os que se destinam a consumo imediato, em regra, com duração útil estimada inferior a um ano.

Para além destes, também não são objeto de inventário os bens de valor inferior a 150 euros, a saber:

- Agrafadores;
- Furadores;

- Carimbos;
- Cinzeiros;
- Vasos;
- Outros, análogos, dentro do limite de valor definido, que a FMH-ULisboa entenda não inventariar.

FICHAS DE INVENTÁRIO

Os bens do ativo imobilizado estão sujeitos ao registo histórico em ficha individual de identificação do bem, numerada sequencialmente, onde se inscreve toda a informação para sua caracterização, eventuais alterações e outros fatos patrimoniais, com as devidas especificações, que ocorram ao longo do seu período de vida útil.

Para que tal seja possível, os responsáveis das Unidades Orgânicas da FMH-ULisboa com bens do ativo imobilizado à sua guarda, ficam obrigados a comunicar à área responsável pela Contratação Pública qualquer alteração ocorrida nesses bens (mudança, avaria, grande reparação, abates, cedência, permuta ou alienação), utilizando para o efeito os meios disponíveis.

Entende-se por grande reparação, num bem do ativo imobilizado, todas as operações que não se enquadrem nas rotinas de manutenção do mesmo, caso a elas estejam sujeitas. Para efeito de registo, a área responsável pelo Património utilizará todos os elementos (Informações proposta e Orçamentos) referentes a grandes reparações ocorridas nos bens, delas dando conhecimento à Contabilidade.

IDENTIFICAÇÃO DO BEM

- a) Bens móveis: identificam-se a partir da sua designação, marca, modelo, e atribuição do respetivo código correspondente do classificador geral, número de inventário, ano e custo de aquisição, custo de produção ou valor de avaliação.
A ficha de inventário existe apenas em suporte informático, sendo complementada por um arquivo de documentos referente a aquisições e grandes reparações ou intervenções, se as houver.
- b) Veículos: encontram-se registados na ESPAP – Registo de veículos do Estado (<https://sgpve.espap.pt/SGPVE/>). Para além deste registo, na ficha de inventário deverá constar:
 - atribuição do número de inventário
 - marca, modelo, matrícula, tipo de veículo, combustível, cilindrada
 - ano e custo de aquisição, de construção ou valor de avaliação.
- c) Bens Imóveis: encontram-se identificados no Sistema de Informação dos Imóveis do Estado (<https://siie.dgtf.pt>). Para além deste registo, na ficha de inventário deverá constar:
 - atribuição do número de inventário;
 - posição geográfica do distrito, concelho, freguesia e morada;
 - confrontações; denominação do imóvel; domínio (público ou privado);
 - espécie de móvel; natureza dos direitos de utilização; classificação;
 - caracterização física;
 - ano de construção das edificações;

- inscrição matricial e registo na conservatória;
- custo de aquisição, de construção ou de avaliação.

No caso de bens imóveis e veículos, cada ficha de inventário é acompanhada do processo constituído pelos documentos justificativos da informação registada na respetiva ficha.

A cada número de inventário atribuído corresponde necessariamente:

- a) Uma ficha de inventário, a qual deverá anexar cópia da fatura;
- b) Uma etiqueta/marca de identificação, contendo o número de inventário, a qual é colada no bem, de modo a permitir a sua identificação.

Quando tal não for viável, a etiqueta é colada na própria ficha, se possível anexando uma fotografia do bem e arquivada em pasta para o efeito "Bens sem etiqueta".

AQUISIÇÃO E REGISTO

AQUISIÇÃO

Todas as aquisições do imobilizado serão efetuadas de acordo com o CCP, através de requisição/contrato, seguindo o descrito nos procedimentos de controlo interno no presente documento.

RECEÇÃO

Quando é adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do imobilizado, a área responsável pelo Património procede ao registo e controlo do imobilizado em curso, com a colaboração da Contabilidade.

REGISTO

Aquando da aquisição de bens de imobilizado corpóreo, a área responsável pelo Património deve proceder à introdução dos bens nas fichas respetivas/programa informático, tendo em conta as seguintes informações:

- a) Classificação: repartição dos bens por cada classe;
- b) Identificação: das características do bem;
- c) Localização: localização do bem, por edifício.
- d) Avaliação: atribuição de um valor ao bem.

ABATE DE BENS

A autorização do abate dos bens imobilizados ao inventário cabe ao órgão legalmente competente, mediante parecer prévio da área responsável pelo Património. As situações suscetíveis de originarem abates a seguir discriminadas, devem ser comunicadas à referida área pelo responsável pela utilização do bem, a fim de providenciar o acompanhamento de todos os processos:

- a) Alienação dos bens móveis da FMH-ULisboa, sejam eles a título gratuito ou oneroso, nos termos do regime geral relativo à alienação de bens móveis do domínio privado do Estado, DL nº 307/94, de 21 de dezembro.

E ainda os casos de:

- A alienação de bens imóveis, nos termos do DL nº280/2007, de 7 de agosto, na sua redação atual;
 - A alienação a título gratuito de equipamento informático, nos termos do artigo 1º do DL nº153/2001, de 7 de maio;
 - A alienação de veículos, nos termos dos artigos 16º a 18º do DL nº170/2008, de 26 de agosto.
- b) Furtos, roubos, incêndios;
- c) Destruição;
- d) Cessão ou cedência - se autorizada pelo órgão legalmente competente.

No caso de cedência de bens a outras entidades, a título definitivo, deverá ser lavrado um auto de cessão pela área responsável pelo Património.

No caso das cedências temporárias (empréstimos) deve ser preenchida uma ficha de saída do bem, cabendo à área responsável pelo Património controlar os bens cedidos e providenciado a sua devolução nas mesmas condições, dentro do prazo estipulado para o efeito.

- e) Declaração de incapacidade do bem;
- f) Troca;
- g) Transferência

A mudança de bens entre Departamentos e Unidades Orgânicas deverá obrigatoriamente ser comunicada à área responsável pelo Património, por meios eletrónicos, a fim de efetuar o registo da mudança na ficha de identificação do bem.

- h) Avaria permanente;
- i) Sinistro;
- j) Demolição.

Qualquer situação de abate decorre conforme o estipulado no presente documento, preenchendo-se a ficha de abate do bem.

ALTERAÇÃO DE VALOR, AMORTIZAÇÕES

ALTERAÇÃO DE VALOR

Anualmente, a área responsável pelo Património deve atualizar a informação relativa à localização e estado de conservação dos bens, cumprindo-lhe proceder ao registo nas fichas de inventário das alterações de valor, que venham a ocorrer nos bens do ativo imobilizado, devidamente especificadas (grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações extraordinárias, reavaliações ou avaliações).

Consideram-se “grandes reparações/beneficiações” sempre que o respetivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem móvel, bem como todas as intervenções que aumentem o valor ou duração

provável da sua utilização. Quando tal acontece, na ficha de inventário deve ser acrescido no campo "Grande Reparação" o respetivo valor, e classificado na Contabilidade em Imobilizado.

AMORTIZAÇÕES

Em regra, todos os bens do ativo imobilizado deverão sofrer amortizações sistemáticas ao longo do seu período de vida útil, traduzindo o desgaste ou a desvalorização do bem imobilizado, derivado da sua atividade.

O critério de amortizações calculadas na FMH-ULisboa é o das quotas constantes, obedecendo também ao regime duodecimal. Este cálculo obedece às taxas previstas pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril, que regulamenta o CIBE.

Os bens do ativo imobilizado de reduzido valor, ou seja, cujo valor de aquisição do bem seja inferior a 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública, são totalmente amortizados no primeiro ano de utilização (a 31 de dezembro), com a exceção de lotes e grupos de bens iguais.

PROCEDIMENTOS DE CONTROLO PERIÓDICO AO IMOBILIZADO: CONFERÊNCIA FÍSICA - AUDITORIA

OBJETIVO DA NORMA

A conferência física e a auditoria visam assegurar que:

- a) As fichas individuais dos bens de imobilizado se encontram permanentemente atualizadas;
- b) Os critérios de inventariação, avaliação e atualização obedecem aos princípios estabelecidos no CIBE;
- c) As aquisições de imobilizado se efetuam de acordo com o plano anual/plurianual, com base em deliberações do Conselho de Gestão, e através de requisição oficial externa ou documento equivalente, designadamente contrato, emitido pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.
- d) A destruição do imobilizado ou alienações e abates estão autorizados por quem de direito;
- e) Existe controlo das obras de beneficiações/manutenção do imobilizado.

DEFINIÇÕES

Auditoria: Atividade desenvolvida no sentido de verificar, mediante exame e avaliação de evidência objetiva, se os processos e elementos aplicáveis à atividade dos serviços foram desenvolvidos, documentados, implementados e mantidos, em conformidade com o ordenamento jurídico e as normas regulamentares em vigor;

Auditor: funcionário afeto à área do Património ou qualquer outra pessoa que tenha sido chamada a colaborar nessas atividades;

Ação Corretiva: Operação que tende a eliminar as causas de não conformidade, ou de qualquer outra situação existente, não desejada, de forma a prevenir quer a sua continuidade, quer a sua recorrência.

PROCEDIMENTOS

A área responsável pelo Património deve proceder anualmente a uma auditoria interna na área de património, através de:

- a) Verificação física das quantidades existentes e estado de conservação dos bens do ativo imobilizado, por amostragem desse universo, cujo resultado deverá permitir a atualização do ficheiro dos bens em perfeita concordância entre o registo e o verificado no ato da conferência, devendo proceder à regularização a que houver lugar.
Caso se verifiquem situações anómalas (bens não localizados, danificados, em mau estado de conservação, etc.), deve diligenciar a sua correção, ou não sendo possível, no relatório de verificação, recomendar superiormente as medidas necessárias à resolução dos casos identificados;
- b) Verificação dos critérios de inventariação, avaliação e atualização em obediência aos princípios estabelecidos no CIBE;
- c) Verificação do cumprimento dos critérios de valorização do património;
- d) Reconciliação entre os registos das fichas do imobilizado e os registos na contabilidade patrimonial, nomeadamente quanto ao custo de aquisição ou produção, às amortizações do exercício, às amortizações acumuladas, bem como os abates verificados no exercício, com o objetivo de detetar bens que tenham sido abatidos e/ou adquiridos sem que se tenha procedido à atualização dos registos.

PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE STOCKS

OBJETIVO DA NORMA

O objetivo da norma é a implementação de um sistema de controlo interno que permita o controlo das entradas e saídas de bens do armazém, mantendo um nível ótimo de stock, ou seja, o volume mais reduzido com o qual a FMH-ULisboa pode funcionar, evitando custos inúteis de ocupação de espaço, financeiros, de deterioração e obsolescência, de gestão global, etc.

A área de Stocks engloba um conjunto de operações que permitem colocar à disposição da FMH-ULisboa, em tempo útil, os recursos materiais, de forma a satisfazer as necessidades de funcionamento da mesma. Esta razão, aliada ao reconhecimento de que os bens armazenáveis, em alguns casos, ocupam um peso significativo na estrutura de custo e despesa, é suficientemente importante para que a FMH-ULisboa disponha de um adequado sistema de gestão dos seus stocks.

RESPONSABILIDADES DA ÁREA DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Assegurar que:

- todas as operações inerentes às existências sejam efetuadas com base em autorizações gerais ou específicas;
- os bens sejam adquiridos e colocados nos serviços utilizadores em tempo útil;
- o fornecimento ocorra sem ruturas e a um custo não superior ao que delas resultaria;
- a movimentação dos bens seja adequada de modo a reduzir os custos de manutenção e situações de furto e catástrofe;
- a informação sobre quantidades e valores das existências assim como do custo dos bens consumidos, seja fidedigna e atempada.

PROCEDIMENTOS

- a) Através de segregação de funções, as operações de autorização, contabilização, controlo e salvaguarda dos ativos recaem sobre diferentes pessoas;
- b) Os diversos níveis de stocks, as quantidades e a periodicidade das encomendas são assegurados por uma gestão dos stocks, que estabelece limites mínimos de segurança e máximos para os artigos em armazém;
- c) As regras de armazenagem e de segurança estão definidas, sendo o acesso ao armazém permitido apenas pelo acompanhamento de um funcionário da área responsável pelo stock;
- d) Os diferentes bens devem estar adequadamente referenciados e preferencialmente, armazenados no mesmo local. O seu acesso deverá permitir que, quer a arrumação, quer a retirada dos mesmos, se efetue da forma mais fácil possível, tomando em consideração a frequência com que normalmente os mesmos são requisitados;
- e) Todos os documentos inerentes à movimentação dos bens e controlo dos stocks são pré-numerados e arquivados por ordem sequencial, em pasta para esse efeito;
- f) Aquando da receção dos bens, as respetivas quantidades são confrontadas com a guia de remessa do fornecedor;
- g) As saídas de armazém processam-se com base em requisições internas emitidas pelo serviço requisitante, devidamente autorizadas e assinadas, e são entregues na área responsável pela Contratação Pública, dando lugar às correspondentes saídas, sendo o seu arquivo efetuado em pasta para esse efeito com designação "Requisições Armazém"
- h) Anualmente o armazém será sujeito a inventariação para controlo físico das existências.

O registo da contagem física dos bens deve ser efetuado, preferencialmente, por uma pessoa diferente da que procede ao manuseamento dos bens. Os eventuais ajustamentos daqui provenientes devem ser devidamente aprovados por um responsável. Se as diferenças forem aprovadas, procede-se à regularização contabilística.

PROCEDIMENTOS DE RECRUTAMENTO / CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

OBJETIVO DA NORMA

Dar cumprimento à legislação em vigor no que diz respeito ao recrutamento de pessoal tendo presente em todos os procedimentos a transparência, isenção e igualdade de oportunidades.

PROCEDIMENTOS

No que diz respeito ao recrutamento e seleção do pessoal docente, cabe apenas aos serviços da FMH-ULisboa dar apoio na execução dos concursos dando cumprimento ao estabelecido no Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU) com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º205/2009, de 31 de agosto e pela Lei n.º8/2010, de 13 de maio bem como ao Regulamento Geral de Concursos para Recrutamento de Professores Catedráticos, Associados e Auxiliares, da Universidade de Lisboa (Despacho n.º 2307/2015, de 5 de março), tendo em conta o cumprimento dos requisitos previstos nos editais de abertura dos concursos (e-mail enviado pela Sra. Administradora da Universidade de Lisboa em 25/03/2015). A abertura dos concursos compete ao Sr. Reitor, sob proposta do Presidente da FMH-ULisboa. A proposta deve ser instruída de acordo como artigo 7.º do Despacho n.º 2307/2015, do qual se destaca as alíneas c) a e), a saber: a proposta de júri, a informação de cabimento orçamental e a informação relativa ao cumprimento da Lei do orçamento de Estado ou outra legislação especial, quando aplicável. Ainda relativamente à contratação de docentes, o ECDU e o Regulamento do Pessoal Docente Especialmente Contratado da Universidade de Lisboa (artigo 4.º e seguintes) permite o recrutamento por convite, sendo que a mesma é sempre a termo resolutivo certo e, em regra, a tempo parcial. Neste tipo de recrutamento são verificados os requisitos que constam na instrução do processo bem como a verificação da existência de ETI's no mapa de pessoal aprovado. A FMH-ULisboa publicou o Regulamento Geral de Contratação do Pessoal Docentes Especialmente Contratado (Despacho n.º 8048/2015, de 22 de julho) a aplicar a partir do ano letivo 2016/2017, que estabelece o modo como decorre o procedimento de recrutamento de docentes (artigo 4.º - Bolsa de seleção), sendo que os candidatos são selecionados por um júri, nomeado pelo Presidente do Conselho Científico, sob proposta do Presidente do Departamento/Coordenador da Secção Autónoma.

A proposta de abertura de qualquer procedimento concursal para pessoal docente e técnico e administrativo tem necessariamente que ser instruído com o Procedimento Prévio dando deste modo cumprimento à Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro. Depois de devidamente autorizado, o concurso deve ser publicitado na 2.ª série do Diário da República (publicação integral); na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), através do preenchimento de formulário próprio, que tem que estar disponível para consulta no 1.º dia útil seguinte à publicação no DR; no portal da intranet da FMH-ULisboa (por extrato) e também num jornal de expansão nacional (extrato).

O recrutamento de pessoal técnico e administrativo, desde o seu início (abertura do procedimento concursal) até à sua concretização (contratação propriamente dita), dá cumprimento às normas previstas na Lei n.º 35/2014, de 2º de junho (LTFP), que estabelece os regimes de vinculação, de carreiras e remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas, tendo em conta o estabelecido na Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º145-A/2011, de 6 de abril que regulamenta a tramitação do procedimento concursal.

As candidaturas são recebidas na FMH-ULisboa, onde são organizadas e enviadas para o júri para proceder à seleção (apreciação das candidaturas, aplicação dos métodos de seleção definidos, avaliação e classificação final) dos candidatos.

A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, acompanhada das restantes deliberações do júri, devidamente exaradas em ata (incluindo as relativas à admissão e exclusão de candidatos), é enviada para ser submetida a homologação do Sr. Presidente. O júri procede à notificação desta a todos

os candidatos sendo promovida a sua publicação na 2.ª série do Diário da República, afixação em local visível e público e disponibilização na página da Faculdade. Para além da lista de classificação final dos candidatos, são também publicitados na página os resultados obtidos pelos candidatos em cada um dos métodos de seleção aplicados.

O processo de recrutamento prossegue com a negociação da posição remuneratória e termina com a celebração dos contratos e ocupação dos respetivos postos de trabalho, no que aos concursos de pessoal técnico e administrativo diz respeito dado que no dos docentes não há lugar a negociação.

PROCEDIMENTOS DE PROCESSAMENTO DE ABONOS

OBJETIVO DA NORMA

Dar cumprimento à legislação em vigor no que diz respeito à aferição do direito a abonos e descontos tendo por base a verificação da documentação de suporte bem como a assiduidade dos trabalhadores.

PROCEDIMENTOS

O processamento de abonos inclui o processamento das remunerações, trabalho suplementar, benefícios sociais, gratificações e respetivos descontos, as obrigações fiscais e instrução dos processos relativos à prestação de, de deslocações e ajudas de custo.

A instrução dos processos relativos a faltas, férias e licenças, e elaboração dos respetivos mapas; instrução dos processos relativos aos do pessoal e seus familiares, designadamente, os respeitantes a subsídio familiar a crianças e jovens e outras prestações familiares bem como a organização dos processos de acidentes de trabalho e doenças profissionais.

Efetuada e conferido o processamento dos abonos que incluem a informação relativa aos montantes líquidos a pagar de vencimentos, a eventuais suplementos remuneratórios, aos descontos obrigatórios retidos (IRS e ADSE e CGA/SS) e a outros descontos (sindicatos), descontos judiciais para os Tribunais/Finanças, descontos decorrentes de faltas/férias são processados os ficheiros nas plataformas disponíveis para o efeito, nomeadamente as DMR's (IRS), SS, CGA e ADSE. Por último é enviado para a DGAF o ficheiro do Homebanking, e as Guias dos Descontos para que essa divisão proceda em conformidade.

PROCEDIMENTOS DE PROCESSAMENTO DE AJUDAS DE CUSTO E TRANSPORTE

OBJETIVO DA NORMA

Dar cumprimento à legislação em vigor no que diz respeito à aferição do direito e pagamento de ajudas de custo e transporte tendo sempre presente o interesse da missão para a FMH-ULisboa.

PROCEDIMENTOS

Os processos relativos às ajudas de custo devem integrar o Boletim Itinerário e Deslocação em Serviço, apresentando-se também instruídos com os documentos comprovativos da respetiva deslocação (fotocópia dos talões de embarque ou bilhetes de avião) e/ou presença em determinado seminário, congresso ou noutra missão (certificados de participação ou outro tipo de comprovativo atestado pela instituição).

Caso seja solicitado pelos trabalhadores uma Equiparação a Bolseiro, têm os mesmos um prazo máximo de 60 dias para entrega de um Relatório Final, conforme dispõe o artigo 8.º do Regulamento de Equiparação a Bolseiro da Universidade de Lisboa (Despacho n.º 1369/2014, de 28 de janeiro), não havendo lugar ao pagamento de ajudas de custo.

O impresso utilizado nas Deslocações em Serviço é o Modelo n.º683 da Imprensa Nacional Casa da Moeda e somente deve haver lugar ao preenchimento de um Boletim Itinerário por mês (um por deslocações nacionais e outro por deslocações ao estrangeiro), independentemente das deslocações efetuadas.

Anualmente, é publicada a portaria com indicação dos valores a vigorar em cada ano para o subsídio de refeição e para o abono das ajudas de custo. Atualmente, a Portaria em vigor é a Portaria n.º 1533-D/2008, de 31 de dezembro, com as alterações introduzidas pelo artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, que prevê os seguintes valores:

Subsídio de Refeição
€4,27

QUANTITATIVOS DAS AJUDAS DE CUSTO		
(em Território Nacional)		
	% diária	Valor Diário em euros
Superior ao valor do nível remuneratório 18	100%	50,20
	75%	37,65
	50%	25,10
	25%	12,55
Situam-se entre os valores dos níveis remuneratórios 9 a 18	100%	43,39
	75%	32,54
	50%	21,70
	25%	10,85
Outros	100%	39,83
	75%	29,87

Bete

QUANTITATIVOS DAS AJUDAS DE CUSTO (em Território Nacional)		
	% diária	Valor Diário em euros
	50%	19,92
	25%	9,96
	0%	0,00
	0%	0,00
	0%	0,00

Os níveis remuneratórios referidos na tabela anterior são os da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas.

Nas deslocações diárias abonam-se as seguintes percentagens de ajudas de custo:

DESLOCAÇÕES DIÁRIAS	
Período abrangido pela deslocação, ainda que parcialmente	Quantitativo das ajudas de custo
Entre as 13h e as 14h	25%
Entre as 20h e as 21h	25%
Se implicar alojamento	50%

Nas deslocações por dias sucessivos (que se efetivam num período de tempo superior a 24 horas) abonam-se as seguintes percentagens de ajudas de custo:

DESLOCAÇÕES POR DIAS SUCESSIVOS	
Dia de partida	
Período abrangido pela deslocação	Quantitativo das ajudas de custo
Até às 13h	100%
Depois das 13h e até às 21h	75%
Depois das 21h	50%
Dia de regresso	
Período abrangido pela deslocação	Quantitativo das ajudas de custo
Até às 13h	0
Depois das 13h até às 20h	25%
Depois das 20h	50%

QUANTITATIVOS DAS AJUDAS DE CUSTO (Missão Oficial ao Estrangeiro e no Estrangeiro)		
	% diária	Valor Diário em euros
Superior ao valor do nível remuneratório 18	100%	89,35
	70%	62,55
	50%	44,67
	40%	35,74
	20%	17,87
Situa-se entre os valores dos níveis remuneratórios 18 e 9	100%	78,92
	70%	55,25
	50%	39,46
	40%	31,57
	20%	15,78
Outros	100%	67,13
	70%	46,99
	50%	33,56
	40%	26,85
	20%	13,43

Só há direito ao abono de ajudas de custo nas deslocações diárias que se realizem para além de 20 quilómetros do domicílio necessário e nas deslocações por dias sucessivos que se realizem para além de 50 quilómetros do mesmo domicílio.

Os quantitativos dos subsídios de transporte, atualmente em vigor, por força da Portaria n.º 30-A/2008 de 10 de janeiro são os seguintes:

QUANTITATIVOS DOS SUBSÍDIOS DE TRANSPORTE (por quilómetro)		Valor (em €)
Transporte em automóvel próprio		€ 0,36
Transporte em veículos de serviço público		€ 0,11
Transporte em automóvel de aluguer	Um funcionário:	€ 0,34
	Dois funcionários (cada um, por km):	€ 0,14
	Três ou mais funcionários (cada um, por km):	€ 0,11

Nos termos do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, o Estado deve, como procedimento geral, facultar ao seu pessoal os veículos de serviço necessários às deslocações em serviço, sendo que na sua falta ou impossibilidade, deverão utilizar-se preferencialmente os transportes coletivos de serviço público.

Só em casos excecionais, deverá ser permitido o uso de automóvel próprio do trabalhador ou o recurso ao automóvel de aluguer, sem prejuízo da utilização de outro meio de transporte que se mostre mais conveniente, desde que em relação a ele esteja fixado o respetivo abono.

Assim, o recurso ao uso de automóvel próprio, apenas deverá ocorrer em casos de comprovado interesse dos serviços. Esta utilização deverá ser sempre precedida de uma apreciação casuística, que culminará num ato final de autorização, dependente, no entanto de acordo do trabalhador.

O n.º 3 do artigo 20.º do supracitado diploma legal, refere-se expressamente a uma autorização individual, onde deverá ser tomado em consideração o interesse do serviço, cuja ponderação, numa perspetiva económico - funcional de rentabilidade, constituirá o fundamento da decisão de autorizar ou não, a deslocação em viatura própria. Não é, pois, suficiente autorizar a deslocação; é sempre necessário justificar essa deslocação, individualmente, em termos de uma lógica custo-benefício de forma a melhor servir o interesse público.

A entidade competente para autorizar, é sempre o dirigente máximo do serviço e na eventualidade de o ato ser praticado no exercício de uma competência delegada, deverá sempre ser identificado o despacho de delegação.

Na situação prevista no n.º 4 do artigo 20.º, em que o interessado pretende, por sua conveniência própria, utilizar veículo próprio em deslocações de serviço, abonando-se o montante correspondente ao custo das passagens em transporte coletivo, deve anexar ao boletim itinerário uma tabela ou fotocópia de tabela atualizada do prestador do serviço de transporte onde conste o preço do trajeto, caso este fosse efetuado utilizando transporte afeto ao serviço público.

Só são pagas as despesas com portagens mediante apresentação de documento original comprovativo de pagamento.