1. Objetivo

Este procedimento tem por objetivo definir a metodologia para as Previsões Orçamentais de Ações e Relatórios Financeiros de Cursos Conferentes de Grau e não Conferentes de Grau, da NMS|FCM.

O presente procedimento tem como objetivo descrever as ações necessárias aprovação da previsão orçamental da formação pós-graduada.

As atividades requerem uma previsão orçamental elaborada pela DRFP-SCOC, em colaboração com a Secção de Pós-Graduação da Divisão Académica (DA-SPG), com as previsões de receita e despesa elencadas a pedido da Coordenação e de acordo com as normas internas e aplicadas por despacho do Diretor.

As atividades de formação devem ser organizadas e orçamentadas, de forma a atingir um resultado positivo, no mínimo de 10%.

2. Âmbito

Este procedimento aplica-se à organização de todas as atividades pós-graduadas a decorrer e organizadas pela NMS|FCM, nomeadamente, na Elaboração e aprovação de Previsões Orçamentais de Ações e Relatórios Financeiros de Cursos Conferentes de grau e não conferentes de grau.

3. Enquadramento

Como documentação de apoio a estes processos inclui-se o Regulamento n.º 410/2018, de 06 de julho de 2018, o artigo 12.º do Estatuto da Faculdade de Ciências Médicas|NOVA Medical School da Universidade NOVA de Lisboa, Despacho n.º 8032/2018, de 17 de agosto de 2018, o Regulamento n.º 864/2015, de 21 de dezembro de 2015 e Circular de Direção n.º 33/2019, de 04 de março de 2019, relativo à aplicação dos Encargos Gerais, nas suas redações atuais em vigor.

Sempre que aplicável, são indicadas as instruções de trabalho, os templates/ formulários e a legislação de apoio a cada processo.

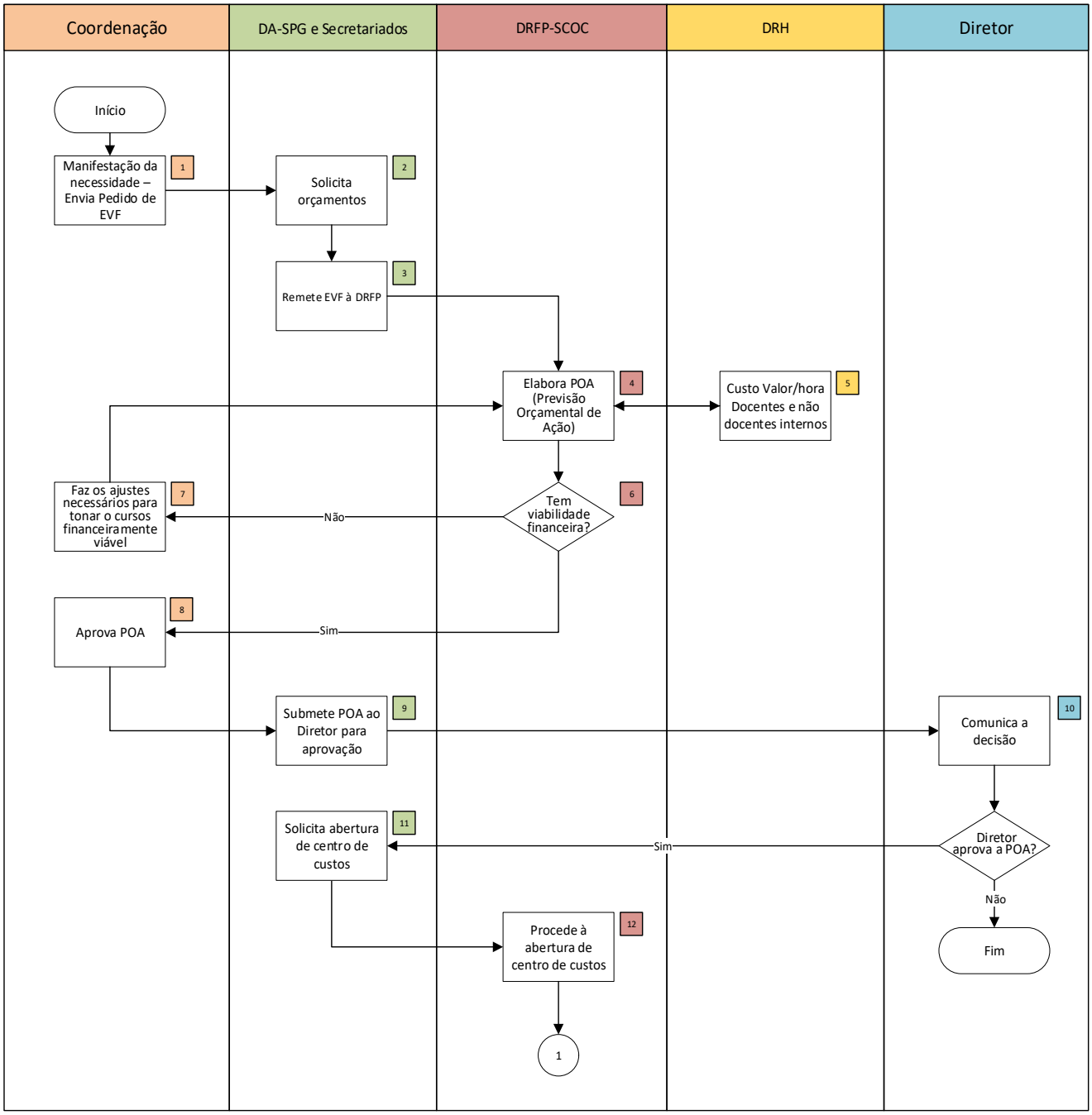
4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

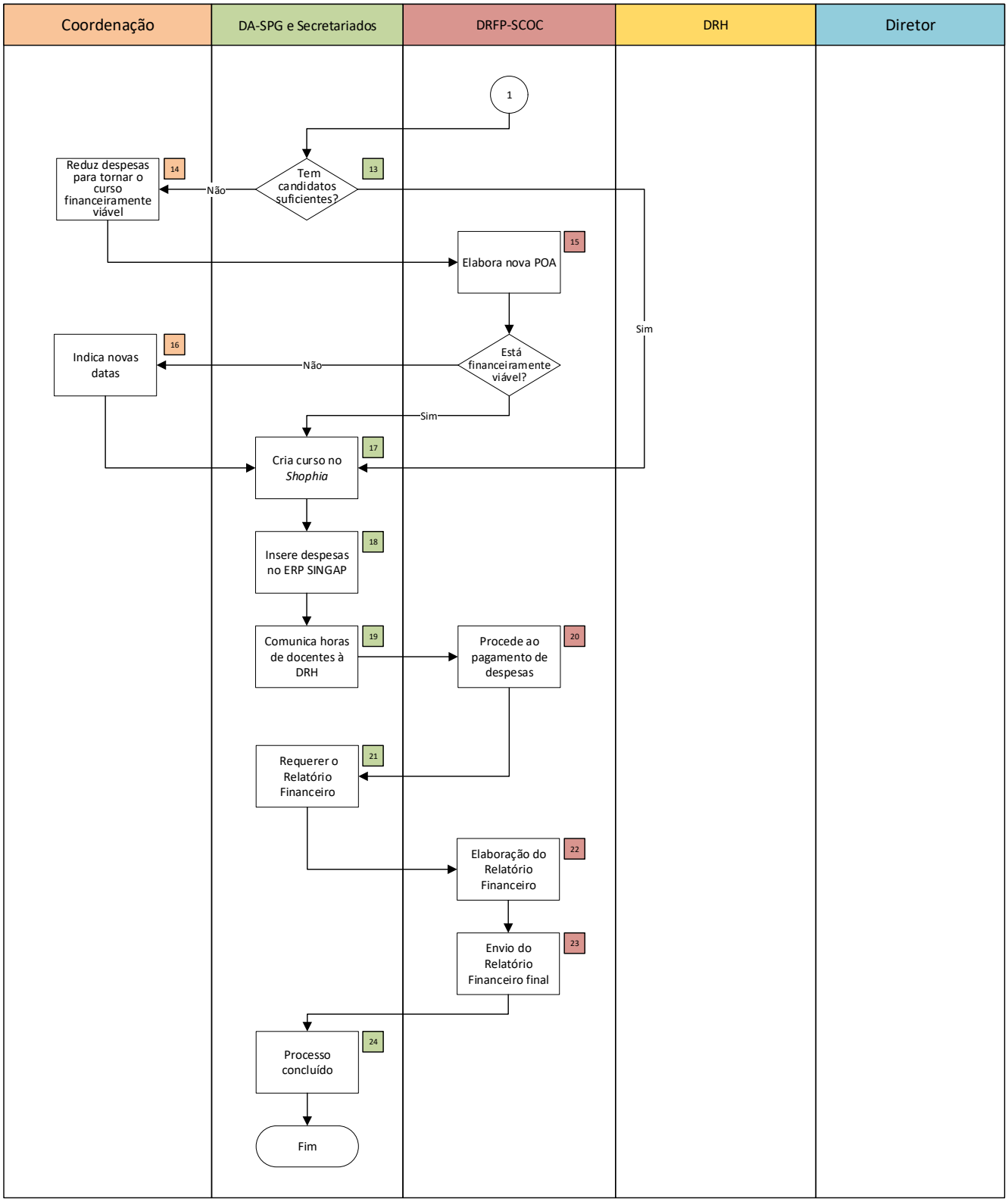
De seguida é apresentado o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações a desenvolver em relação à Previsão Orçamental de Ação e Relatório Financeiro de Cursos Conferentes de Grau e não Conferentes de Grau.

Siglas:

- DA-SPG – Divisão Académica – Serviço de Pós-Graduação
- DRFP – Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais
- DRH – Divisão de Recursos Humanos

- EVF – Estudo de Viabilidade Financeira
- SCOC – Secção de Contabilidade, Orçamento e Conta
- POA – Previsão Orçamental de Ação




Coordenação
DA-SPG e Secretariados
DRFP-SCOC
DRH
Diretor
1
Tem candidatos suficientes?
13
Não
Reduz despesas para tornar o curso financeiramente viável
14
Sim
Elabora nova POA
15
Está financeiramente viável?
Não
Indica novas datas
16
Sim
Cria curso no Shophia
17
Insere despesas no ERP SINGAP
18
Comunica horas de docentes à DRH
19
Procede ao pagamento de despesas
20
Requerer o Relatório Financeiro
21
Elaboração do Relatório Financeiro
22
Envio do Relatório Financeiro final
23
Processo concluído
24
Fim

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	**Manifestação da necessidade – Envia Pedido de EVF** A Coordenação envia, por e-mail, o pedido de estudo de viabilidade financeira (EVF) devidamente preenchido.	Coordenação	Formulário EVF
2	**Solicita orçamentos** A DA-SPG ou Secretariados solicitam orçamentos atualizados para instruir o Estudo de Viabilidade Financeira (EVF).	DA-SPG ou Secretariados	Orçamento
3	**Remete EVF à DRFP** A DA-SPG ou Secretariados remetem, por email, o Estudo de Viabilidade Financeira (EVF) à DRFP-SCOC para elaboração da Previsão Orçamental de Ação.	DA-SPG ou Secretariados	Formulário EVF
4	**Elabora POA (Previsão Orçamental de Ação)** O responsável pela elaboração da Previsão Orçamental de Ação (POA), tem de ter em conta os seguintes critérios: — As receitas têm origem nas propinas, mas podem incluir outras fontes de financiamento externas à NMS|FCM (donativos, subsídios e parcerias). — No caso de Docentes externos, a despesa com serviços especializados poderá ser calculada segundo tabela fixada por Despacho do Diretor, quando aplicável. — Encargos Gerais (Overheads). — Incentivo à geração de receitas próprias, quando aplicável.	DRFP-SCOC	POA
5	**Custo Valor/hora do Pessoal Docente e não Docente interno** O responsável terá de requerer informações à DRH, sobre o custo total com encargos, do pessoal docente e não docente internos.	DRH	Custos com Docentes e não Docentes internos
6	**Tem Viabilidade Financeira?** As atividades de formação devem ser organizadas de modo a garantir um resultado positivo, no mínimo de 10% do resultado líquido. Após a recolha de informações constantes no pedido de estudo de viabilidade e da DRH, caso a Previsão Orçamental de Ação apresentar um resultado líquido igual ou superior a 10%, o estudo é considerado viável. Neste caso, procede-se de acordo com o ponto 8.	DRFP-SCOC	Viabilidade da POA

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
	Caso seja inferior a 10%, não é considerado viável, e para isso, terá de ser objeto de reapreciação, comunicando à Coordenação, por email, com conhecimento da DA-SPG ou Secretariados, procedendo-se de acordo com o ponto 7.		
7	**Faz os ajustes necessários para tornar o curso financeiramente viável** A Coordenação faz os ajustes necessários para tornar o curso financeiramente viável, comunicando, por email, à DRFP-SCOC quais as correções a fazer.	Coordenação	POA
8	**Aprova POA** A Coordenação aprova a Previsão Orçamental de Ação (POA).	Coordenação	Aprovação da POA
9	**Submete POA ao Diretor para aprovação** A DA-SPG ou secretariados envia a previsão orçamental de ação (POA) ao Diretor para aprovação. A DA-SPG dá conhecimento, por e-mail, à Coordenação, ao CP, ao CC, DRF e DACIM da documentação enviada ao Diretor para aprovação.	DA-SPG ou Secretariados	POA
10	**Comunica decisão** O Diretor comunica à DA-SPG ou Secretariados, por email, com conhecimento à Coordenação, CP, CC, DRF e DACIM a sua decisão. Se a previsão orçamental for aprovada pelo Diretor, a fase seguinte é a descrita no ponto 11. No caso de não ser aprovado, o processo é arquivado.	Diretor	Comunicação da decisão
11	**Solicita abertura de centro de custos** Após aprovação, a DA-SPG ou Secretariados, solicitam, por email, a abertura de centro de custos.	DA-SPG ou Secretariados	Centro de custos
12	**Procede à abertura de centro de custos** A DRFP-SCOC procede à abertura do centro de custos, no Sistema ERP-SINGAP. Notas: Ver instruções do processo NMS.DRFP.PR.09.01.	DRFP-SCOC	Centro de custos

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
13	**Tem candidatos suficientes?** Findo o prazo para apresentação de candidaturas, se o número de candidatos for suficiente para a realização do curso, o procedimento seguinte é o referido no ponto 17. Se o número de candidatos for insuficiente, procede-se de acordo com o ponto 14.	DA-SPG ou Secretariados	Candidaturas
14	**Reduz despesas para tornar curso financeiramente viável** Se o número de candidatos não for suficiente, a Coordenação deverá indicar quais as despesas a reduzir para tornar o curso financeiramente viável com o número de candidatos existente.	Coordenação	Redução de despesas
15	**Elabora nova POA** A DRFP-SCOC elabora uma nova previsão orçamental de ação (POA) com a redução de despesas (cenário de arranque). Se o curso estiver financeiramente viável, procede-se de acordo com o ponto 17. Se não estiver financeiramente viável, o Coordenador deverá indicar novas datas, procedendo de acordo com o ponto 16.	DRFP-SCOC	POA
16	**Indica novas datas** A Coordenação indica novas datas da realização do curso. Quando atingir o limite mínimo de candidatos para funcionamento procede-se de acordo com o ponto 17.	Coordenação	Nova calendarização
17	**Cria curso no *Sophia*** A Divisão Académica (DA) cria o curso no *Sophia* Tesouraria.	DA-SPG ou Secretariados	Criação do curso no *Sophia*
18	**Insere despesas na plataforma ERP SINGAP** A DA-SPG ou secretariados regista na aplicação ERP-SINGAP as despesas previstas na previsão orçamental (catering, viagens, alojamento, honorários aos docentes externos, etc). Notas: Ver instruções dos processos NMS.DRFP.PR.01.01; NMS.DRFP.PR.02.01; NMS.DRFP.PR.03.01.	DA-SPG ou Secretariados	Proposta de Aquisição

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
19	**Comunica horas dos docentes à DRH** Comunica à DRH (docentes da FCM|NMS), por e-mail, as horas lecionadas pelos formadores para pagamento de honorários.	DA-SPG ou Secretariados	Comunicação das horas lecionadas
20	**Procede ao pagamento das despesas** A DRFP-SCOC procede ao pagamentos das despesas, de acordo com a previsão orçamental.	DRFP-SCOC	Pagamento
21	**Requerer o Relatório Financeiro** Após a conclusão das atividades de formação, a Coordenação, em colaboração com a DA-SPG ou Secretariados, têm o prazo de 30 dias, para requerer, por email, o Relatório Financeiro à DRFP-SCOC.	DA-SPG ou Secretariados	Requerer Relatório Financeiro
22	**Elaboração Relatório Financeiro** É efetuada a elaboração do Relatório Financeiro, com a colaboração da DA-SPG ou Secretariados e no caso dos serviços de docências, com a colaboração da DRH. Encerrado o curso é apurado o resultado líquido, que será repartido pela NMS|FCM (50 %) e pelo centro de custos da Coordenação (50 %). Será apurado o valor dos incentivos à geração de receitas próprias, quando desenvolvida por docentes com vínculo contratual. Para a NMS|FCM será apurado o custos com encargos gerais (overheads), sobre a receita total bruta.	DRFP-SCOC	Elaboração do Relatório Financeiro
23	**Envio do Relatório Financeiro final** Após a elaboração do Relatório Financeiro, o responsável procederá ao envio, por email, à Coordenação com o conhecimento da DA-SPG ou Secretariados.	DRFP-SCOC	Envio do Relatório Financeiro
24	**Processo concluído** Conclusão do procedimentos a aplicar à organização de todas as atividades de formação conferentes de grau e não conferentes de grau.	DA-SPG ou secretariados	Conclusão