

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Código:</b>	NMS.DRFP.PR.03
	Aquisição de Serviços de Docentes Externos	<b>Versão:</b>	01
		<b>Data</b>	20-02-2020

## 1. Objetivo

Este procedimento tem por objetivo definir as ações a desenvolver durante a Aquisição de Serviços a Docentes Externos, na NMS.

Considerando que as despesas envolvidas nas aquisições de serviços a Docentes externos representam uma parte dos orçamentos dos serviços e instituições públicas bem como, uma considerável quantia de dinheiro do erário público, torna-se imprescindível que o processo de aquisição respeite os princípios da legalidade, da economia, da eficácia e da transparência e, ao mesmo tempo, sejam acauteladas situações de fraude à lei e actos de corrupção, torna-se necessário simplificar, desburocratizar e flexibilizar mas também, regular os procedimentos de formação dos contratos públicos com vista a um aumento de eficiência da despesa pública.

Este Manual de Procedimentos aplica-se aos processos de aquisição de serviços a Docentes Externos da NMS|FCM, apresentando em detalhe as principais atividades a desenvolver pelos colaboradores das diferentes áreas intervenientes, bem como as principais responsabilidades associadas ao desenvolvimento das referidas atividades.

O Manual de Procedimentos tem os seguintes objetivos:

- Melhorar a qualidade da despesa pública, mediante a adoção de medidas que contribuam para a modernização, racionalização e controlo da despesa pública;
- Facilitar a divulgação de normas, procedimentos e funções internas;
- Evitar equívocos sobre a forma de tratamento das principais atividades;
- Identificar e delinear responsabilidades na execução de tarefas;
- Possibilitar e facilitar a formação de novos colaboradores;
- Servir como instrumento de consulta, orientação e formação de colaboradores

## 2. Âmbito

Este procedimento aplica-se à Aquisição de Serviços - Docentes Externos, da NMS.

## 3. Enquadramento

- CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS (CCP) aprovado pelo D.L. n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua versão mais atualizada, e respetiva regulamentação;
- REGIME JURÍDICO REALIZAÇÃO DESPESAS PÚBLICAS E DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA aprovado pelo D.L. n.º 197/99, de 8 de junho, na sua versão mais atualizada;
- LEI N.º 8/2012, de 21 de fevereiro, que aprova as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas, na sua versão mais atualizada;
- D.L. N.º 127/2012, de 21 de junho que regulamenta a lei dos compromissos, na sua versão mais atualizada;

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Código:</b>	NMS.DRFP.PR.03
	Aquisição de Serviços de Docentes Externos	<b>Versão:</b>	01
		<b>Data</b>	20-02-2020

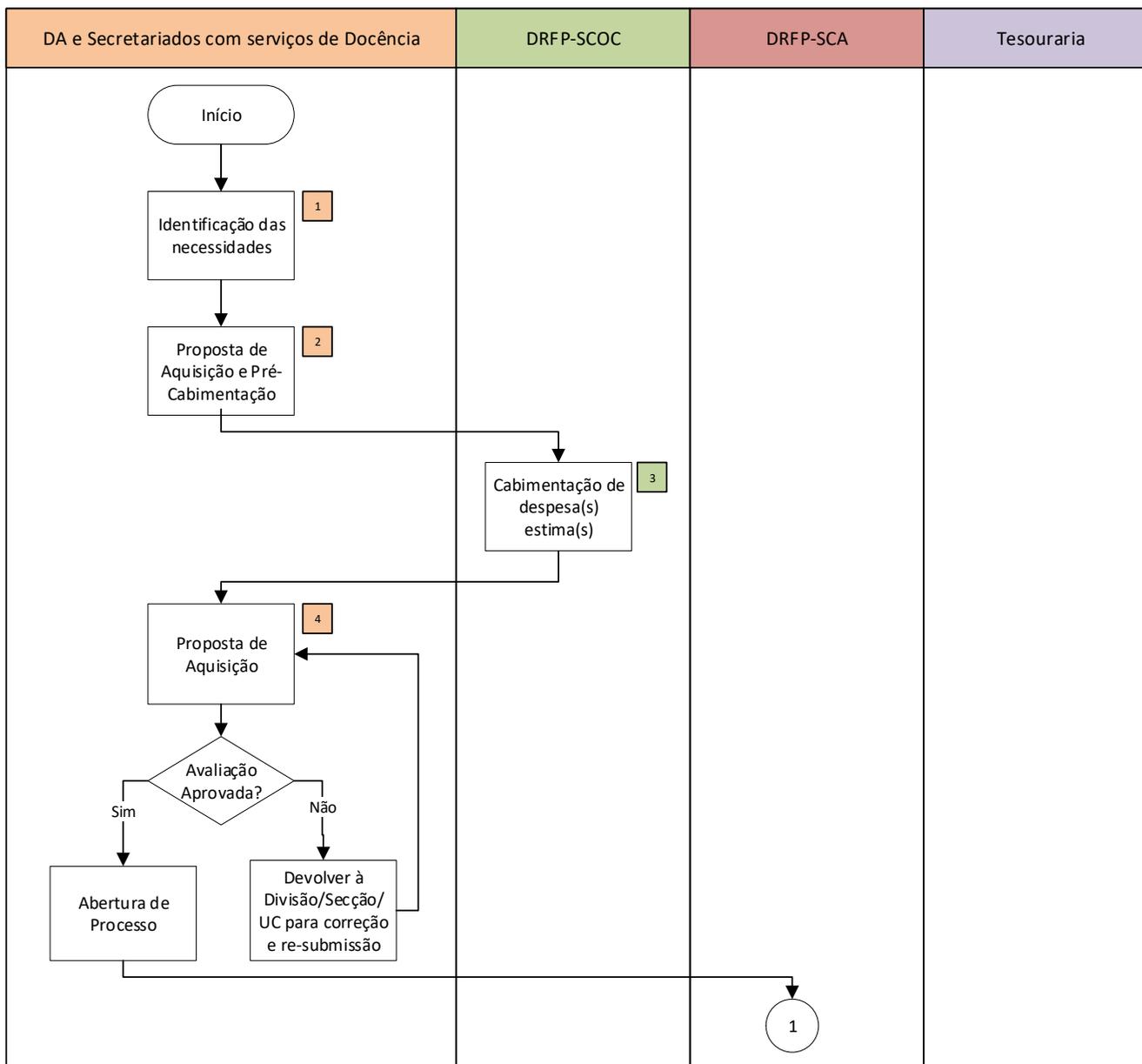
- D.L. N.º 155/92 de 28 de julho que estabelece o regime da administração financeira do Estado;
- Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 394-B/84, de 26 de dezembro e suas alterações;
- Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442-A/88, de 30 de novembro e suas alterações.;
- Regulamento n.º 410/2018 de 06.07.2018.

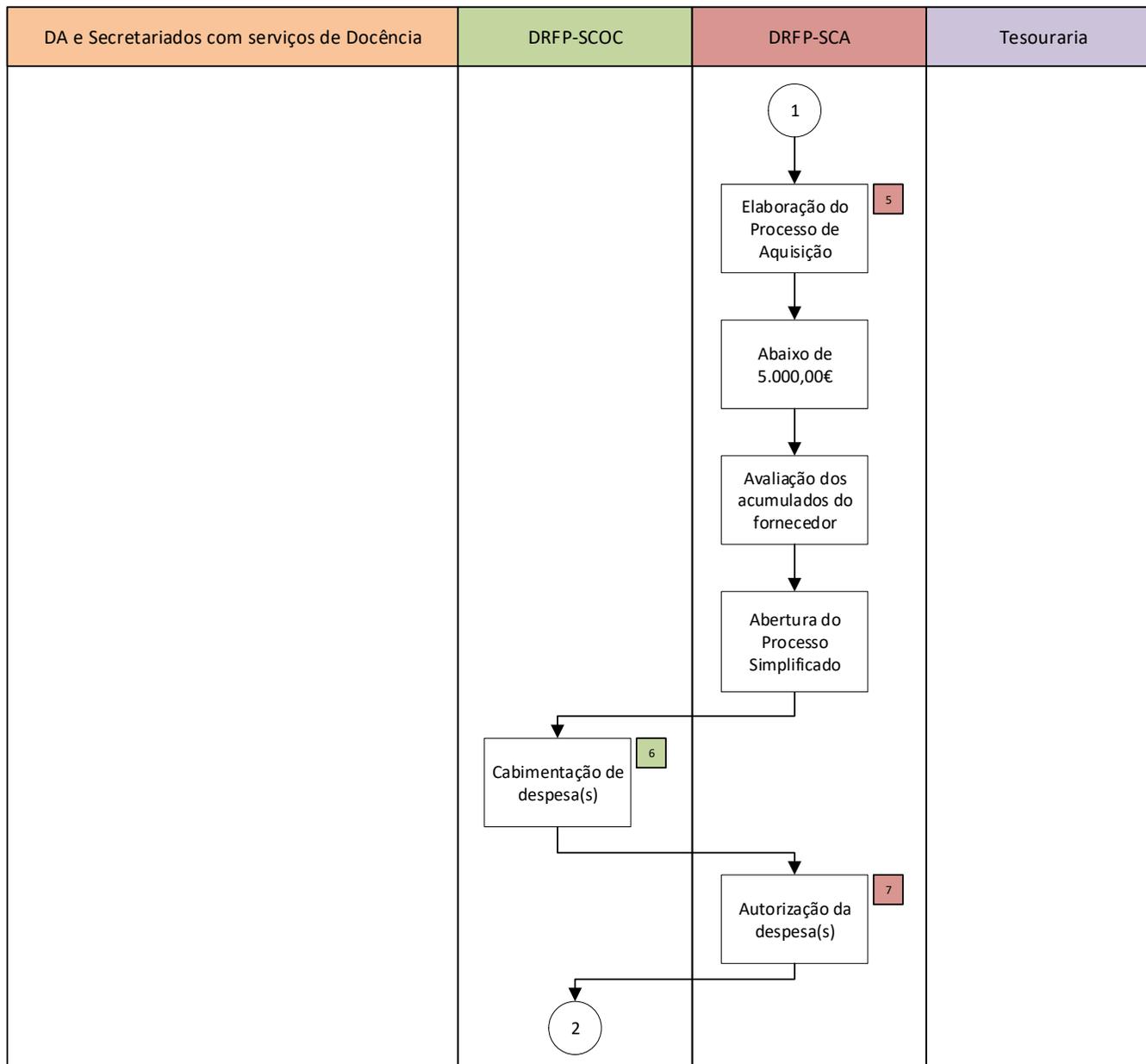
#### 4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

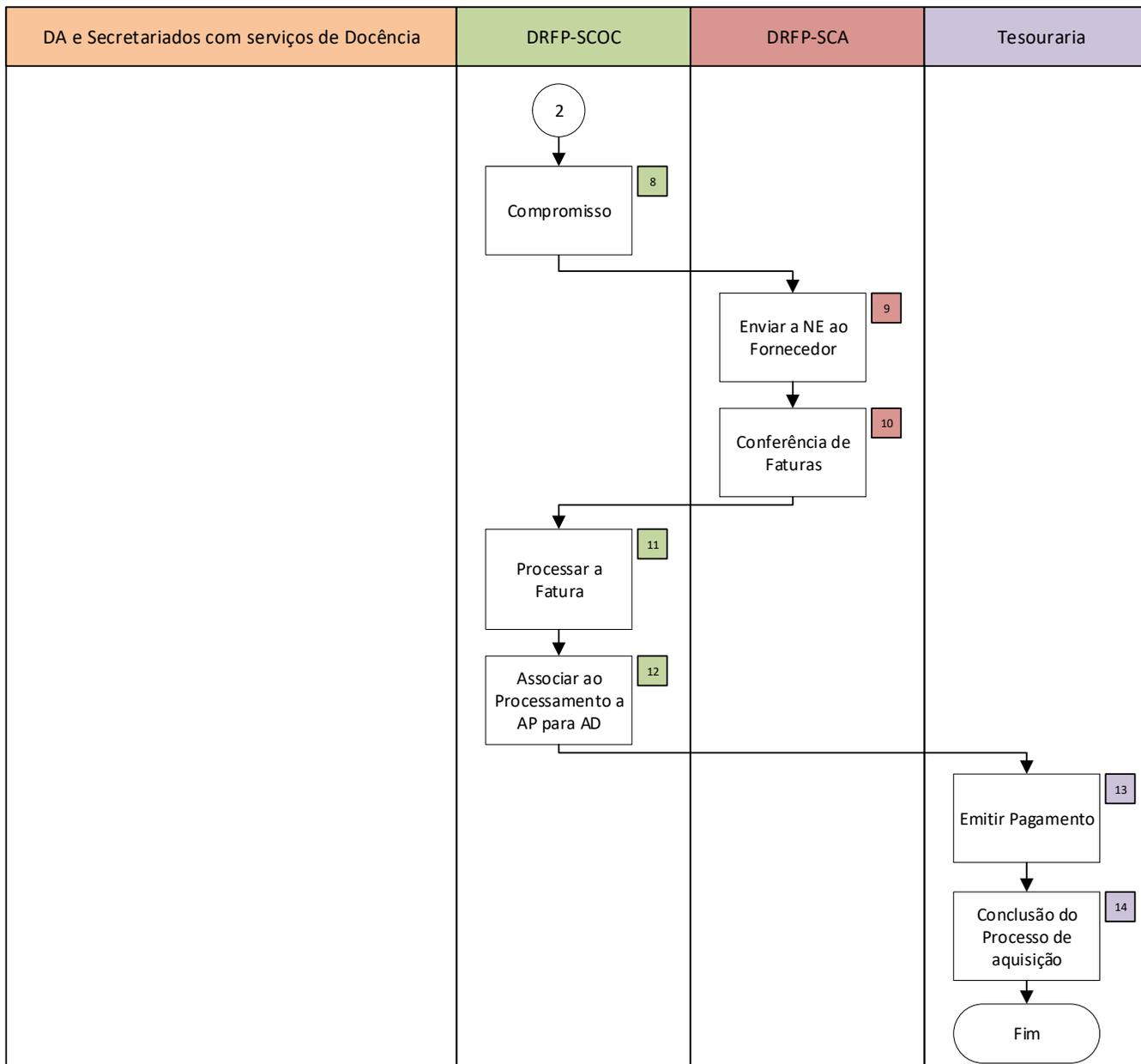
De seguida é apresentado o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações a desenvolver em relação à Aquisição de Serviços - Docentes Externos.

##### Siglas:

- AD – Autorização do Diretor
- AP – Autorização de Pagamento
- DA – Divisão Académica
- DRFP – Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais
- ERP – Enterprise Resource Planning
- NE – Nota de Encomenda
- PA – Proposta de Aquisição
- SCA – Secção de Contratação e Aprovisionamento
- SCOC – Secção de Contabilidade, Orçamento e Conta
- SINGAP – Sistema Integrado para a Nova Gestão da Administração Pública
- UC's – Unidades Curriculares







Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	<p><b>Identificação das necessidades</b></p> <p>Os Secretariados com serviço de Docência após a aprovação de curso de identificam as suas necessidades.</p>	DA e Secretariados com serviços de Docência	Proposta de Aquisição (PA)
2	<p><b>Proposta de Aquisição e Pré-Cabimentação</b></p> <p>Após a aprovação do Curso de Pós-Graduação, e do pedido de abertura de Centro de Custos, a DA e Secretariados com serviços de Docência, devem fazer logo uma PA de Serviços, com o valor estimado e aprovado na Previsão Orçamental de Ação, com o valor previsto para todos os Docentes externos.</p>	DA e Secretariados com serviços de Docência	Proposta de Aquisição (PA)
3	<p><b>Cabimentação de despesa(s) estima(s)</b></p> <p>É feita a cabimentação da despesa estimada pela Previsão Orçamental de Ação.</p>	DRFP- SCOC	Cabimento
4	<p><b>Proposta de Aquisição</b></p> <p>Avaliação da instrução do processo, com fundamento na justificação/motivo da realização da despesa; inserção de folha de sumários (para justificar a presença do Docente); inserção da informação do Docente (Ficha do Docente), com o correto regime de IVA a que está sujeito (isento ao abrigo do artigo 53.º do CIVA ou sujeito a IVA à taxa de 23%). Esta informação deve ser dada pelo Docente (podendo este enviar à DA e aos Secretariados das UC's um print da sua situação no Portal das Finanças; e por fim, se a linha do bem tem a identificação do curso e respetiva edição a que diz respeito o pedido de aquisição de serviços.</p>	DA e Secretariados com serviços de Docência	Proposta de Aquisição
5	<p><b>Elaboração do Processo de Aquisição</b></p> <p>Elaboração do processo de aquisição em função do valor de aquisição do pedido para determinar o tipo de procedimento.</p>	DRFP-SCA	Elaboração do Processo de Aquisição
6	<p><b>Cabimentação de despesa(s)</b></p> <p>Cabimentação de despesa(s) / Afetação do Cabimento ao Prestador de Serviços de Docência Externa.</p>	DRFP-SCOC	Efetuar cabimento
7	<p><b>Autorização da despesa(s)</b></p>	DRFP-SCA	Autorização

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
	É impresso o Pedido de Autorização de Despesa (PAD), pela DRFP-SCA e é autorizada pelo Administrador ou pelo Diretor.		
<b>8</b>	<b>Compromisso</b> É realizado o Compromisso da despesa e verificação dos Fundos Disponíveis.	DRFP-SCOC	Compromisso
<b>9</b>	<b>Enviar a NE ao Fornecedor</b> Envio de Nota de Encomenda ao Fornecedor de acordo com o pedido de aquisição.	DRFP-SCA	Envio da Nota de Encomenda (NE)
<b>10</b>	<b>Conferência de Faturas</b> Conferência de faturas por Data da fatura; NIF da Fundação; N.º da Nota de Encomenda / N.º de Compromisso; valor da fatura.	DRFP-SCA	Faturas
<b>11</b>	<b>Processar a Fatura</b> Processamento de faturas.	DRFP-SCOC	Processamento da fatura
<b>12</b>	<b>Associar ao Processamento a AP para AD</b> Associação do processamento à autorização de pagamento para autorização do Diretor.	DRFP-SCOC	Autorização de pagamento e autorização do Diretor
<b>13</b>	<b>Emitir Pagamento</b> Emissão de pagamento e envio do comprovativo de pagamento.	Tesouraria	Pagamento
<b>14</b>	<b>Conclusão do Processo de aquisição</b> Conclusão do processo de aquisição.	Tesouraria	Conclusão do Processo