



TÉCNICO LISBOA

Manual de Procedimentos

Volume 4 – Direção Orçamental e Patrimonial

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.1- Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

Índice

Princípios Gerais	4
Abreviaturas e Acrónimos.....	6
Legislação Aplicável	9
Mapa de Atualização do Documento	11
Capítulo 1 – Área Orçamental-Assessoria Técnica	12
Processo 1 – Elaboração do Orçamento.....	12
Subprocesso 1.1 – Custos com o Pessoal	12
Processo 2 – Execução Orçamental	12
Processo 3 – Cumprimento dos normativos da Lei do OE	12
Processo 4 – PIDDAC.....	13
Processo 5 – Elaboração de Mapas para a RUTL.....	13
Processo 6 – Informação ao MEC-DGPGF.....	13
Processo 7 – Envio de Informação ao TC.....	13
Processo 8 – Envio de Informação à IGF.....	13
Processo 9 – Elaboração do orçamento interno.....	14
Processo 10 – MGO.....	14
Processo 11 – Execução do orçamento interno – MGO.....	14
Mapas dos Processos Apresentados	15
Capítulo 2 – Núcleo de Compras e Aprovisionamento	20
Processo 1 - Locação ou aquisição de bens e/ou serviços ao abrigo do Código dos Contratos Públicos (Gestão das Aquisições).....	20
Subprocesso 1.1 - Tipos e Escolhas de Procedimentos	20
1.1.1 – Ajuste direto e Consulta Prévia.....	29
1.1.2. – Concurso público	33
1.1.3. – Concurso limitado por prévia qualificação	36
1.1.4. - Procedimento de negociação	38
1.1.5. – Diálogo concorrencial.....	40
Subprocesso 1.2 - Plataformas Eletrónicas (em atualização)	42
1.3.1 – Ajuste Direto Simplificado (em atualização)	42
1.3.2 – Plataforma Vortal (em atualização).....	47
1.3.2.1- Ajuste direto.....	48
1.3.2.2 - Concurso público	50
1.3.2.3 - Concurso Público Urgente.....	55
Subprocesso 1.3 – Contratação excluída.....	55
Processo 2 – Armazém	56
Subprocesso 2.1 – Aquisição de Material	56
2.1.1 – Receção de Material em Armazém.....	58
2.1.2 – Levantamento de Material no Armazém.....	58
Mapas dos Processos Apresentados	60

Versão 02	Elaborado por: Gentil Cardoso	Página: 2
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.1- Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

Capítulo 3 – Núcleo do Património	63
Processo 1 – Inventário e Registo de Bens.....	63
Processo 2 – Conferências das Fichas de Bem	65
Processo 3 – Fichas de Bens e Etiquetas	65
Processo 4 – Etiquetagem, Atualização e Arquivo das Fichas de Bem	66
Subprocesso 4.1 – Etiquetagem.....	66
Subprocesso 4.2 – Bens sem Etiquetagem.....	67
Subprocesso 4.3 – Atualização e Arquivo das Fichas de Bem	67
Processo 5 – Conferência Física dos Bens.....	68
Processo 6 – Abates e Mudanças de Localização e Transporte	69
Subprocesso 6.1 – Autos de Abate	69
Subprocesso 6.2 – Mudança de Localização dentro do IST	70
Subprocesso 6.3 – Mudança de Localização para fora do IST	70
Processo 7 – Doações	71
Subprocesso 7.1 – Doações Concedidas ao IST	71
Subprocesso 7.2 – Doações Concedidas pelo IST	72
Processo 8 – Amortizações.....	73
Mapas dos Processos Apresentados	74

Versão 02	Elaborado por: Gentil Cardoso	Página: 3
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.1- Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

Princípios Gerais

Descrição sumária das competências e funções da Direção Orçamental e Patrimonial.

A direção orçamental e patrimonial tem como objetivos elaborar a proposta de orçamento anual e o reporte periódico da sua execução, de acordo com a legislação vigente.

Elaborar o orçamento interno efetuando o seu controlo através do MGO e de análises de desvios.

Coordenar todos os processos de aquisição de bens e serviços de acordo com a legislação aplicável, bem como o reporte de informação anual e trimestral deste sector.

Garantir o registo e atualização do património móvel e imóvel da instituição, assim como, apresentar o cálculo das amortizações para o encerramento das contas.

A área orçamental e patrimonial tem como competências garantir a correta elaboração e execução do orçamento – externa e internamente – de acordo com a legislação aplicada no decorrer do ano económico.

Assegurar a aplicação da legislação nos processos de aquisição de bens e serviços.

Garantir o registo dos bens de imobilizado com base no CIBE para um correto cálculo das amortizações em concordância com o SNC-AP.

A Direção Orçamental e Patrimonial tem as seguintes funções:

- Preparar e elaborar, anualmente, o orçamento ordinário e os necessários orçamentos suplementares e organizar os processos de alteração orçamental, designadamente de reforço e transferências de verbas com respetivo registo no SIGO;
- Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contida no sistema contabilístico, nomeadamente através da apresentação da execução orçamental e financeira mensal e respetiva introdução no SIGO;
- Elaborar o relatório trimestral de execução orçamental acompanhado do quadro de indicadores de gestão orçamental;
- Elaborar trimestralmente a previsão de execução anual;
- Preparar e enviar aos órgãos competentes os elementos indispensáveis ao controlo das despesas incluídas em projetos financiados por qualquer entidade; no caso do PIDDAC, realizar todos os procedimentos em conformidade com o definido legalmente;
- Elaborar os relatórios trimestrais de execução financeira do PIDDAC;

Versão 02	Elaborado por: Gentil Cardoso	Página: 4
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.1- Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

- Cumprir todas as circulares e prazos definidos pela DGO;
- Elaborar o orçamento interno do IST;
- Efetuar os registos no âmbito das dotações das unidades e subunidades no MGO;
- Efetuar mensalmente o controlo do orçamento interno através da análise da execução no MGO;
- Apresentar propostas de correção de desvios;
- Apresentar indicadores de gestão e demais análises e documentação que lhe forem determinados.
- Colaboração e indicação à AC, DRH e DT das obrigações legais emanadas superiormente, nomeadamente, RUL, DGO e legislação em vigor.

Esta área compreende os seguintes núcleos:

- Núcleo de Património
- Núcleo de Compras e Aprovisionamento

Núcleo Património tem como objetivos a organização das operações de alienação, transferência, abates, permutas, valorização (grandes reparações ou beneficiações), desvalorização, gestão de bens móveis e imóveis em conformidade com o Cadastro e Inventário dos Bens do Estado e atendendo às regras estabelecidas pelo SNC-AP; Providenciar a inventariação anual do imobilizado. Garantir o registo matricial de todos os imóveis.

Ao Núcleo de Património compete a gestão do património do IST.

Núcleo Património tem as seguintes funções

- Providenciar a inventariação do imobilizado, mantendo atualizadas as fichas de imobilizado dos bens móveis e imóveis;
- Garantir que o processo de etiquetagem é efetuado;
- Assegurar o registo contabilístico das operações e o controlo adequado das depreciações de bens;
- Manter um registo específico para bens cedidos a outros organismos, para bens abatidos, roubados, alienados ou qualquer outra situação específica;
- Manter um registo atualizado com caracterização física de todos os imóveis, números de pisos, sala, áreas, ano de construção;
- Proceder periodicamente a conferências físicas de bens móveis;
- Acompanhar a contabilização das imobilizações em curso.

Versão 02	Elaborado por: Gentil Cardoso	Página: 5
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.1- Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

- Elaborar processos de registo de todos os imóveis na Conservatória do Registo Predial;
- Elaborar processos de inscrição matricial de todos os imóveis na respetiva Repartição de Finanças;
- Efetuar o cálculo das amortizações do exercício e acumuladas

O Núcleo de Compras e Aprovisionamento tem como objetivos, proceder ao aprovisionamento e armazenamento de materiais e equipamentos necessários ao regular e contínuo funcionamento dos serviços. Garantir os stocks mínimos de bens. Elaborar processos de aquisição de acordo com a legislação aplicável. Efetuar a reafecção de custos e faturação informaticamente.

De acordo com o Regulamento de Organização e de Funcionamento dos Serviços de Natureza Administrativa e de Apoio do Instituto Superior Técnico compete ao Núcleo de Compras e Aprovisionamento garantir a correta gestão das aquisições.

O Núcleo de Compras e Aprovisionamento tem as seguintes funções, entre outros:

- Proceder ao aprovisionamento de materiais e equipamentos necessários ao regular e contínuo funcionamento dos serviços;
- Assegurar um correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovisionados, garantindo a gestão do armazém;
- Efetuar o registo informático em SAP dos bens e materiais adquiridos e expedidos mediante requisição interna devidamente autorizada ou fatura no caso de entidade externa;
- Garantir os stocks mínimos de forma a não se verificarem ruturas dos mesmos;
- Garantir a atualização imediata do valor das existências e do custo médio unitário dos bens em armazém;
- Preparar e organizar processos de aquisição de bens e serviços, nos termos das disposições legais vigentes, e quando aplicado celebrar contratos;
- Abertura e lançamento de procedimentos nas plataformas;
- Publicitação na Base.gov;
- Controlar e executar cauções, garantias.

Abreviaturas e Acrónimos

Versão 02	Elaborado por: Gentil Cardoso	Página: 6
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.1- Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

AP	Área de Projetos
AT	Assessoria Técnica
CC	Centro de Custos
CCP	Código dos Contratos Públicos
CG	Conselho de Gestão
CIBE	Cadastro do Inventário dos Bens do Estado
CPA	Código do Procedimento Administrativo
DC	Direção Contabilística
DGO	Direção-Geral do Orçamento
DGPGF	Direção-Geral do Planeamento e Gestão Financeira
DOC	Dotações dos Órgãos Centrais
DOP	Direção Orçamental e Patrimonial
DR	Diário da Republica
DRH	Direção de Recursos Humanos
DT	Direção Técnica
FF	Fonte de Financiamento
GAJIST	Gabinete de Apoio Jurídico do IST
GQAI	Gabinete de Qualidade e Auditoria Interna
IGF	Autoridade de Auditoria
IST	Instituto Superior Técnico
JOUE	Jornal Oficial da União Europeia
MEC	Ministério da Educação e Ciência
MGO	Módulo Gestão Orçamental
MI	Módulo de Imobilizado
NCA	Núcleo de Compras e Aprovisionamento
NEO	Núcleo de Execução Orçamental
NP	Núcleo de Património
OE	Orçamento de Estado
RE	Requisições Externas
RUL	Reitoria da Universidade de Lisboa
SAP	Sistema Informático de gestão de recursos humanos, contabilidade e logística
SIGO	Sistema de Informação de Gestão Orçamental
SNC-AP	Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas

Versão 02	Elaborado por: Gentil Cardoso	Página: 7
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.1- Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

TC Tribunal de Contas
TP Taguspark
U. E. Unidade de Exploração

Versão 02	Elaborado por: Gentil Cardoso	Página: 8
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.1- Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

Legislação Aplicável

Legislação	Descrição
Lei n.º 71/2018 , de 31 de dezembro	Lei do Orçamento de Estado para 2019
DL 33/2018 , de 15 de maio	Decreto-Lei de Execução Orçamental para 2018
Circulares Série A da DGO	Instruções de elaboração e execução das diversas matérias orçamentais
Lei 151/2015, de 11 de setembro	Lei do Enquadramento Orçamental
Lei 62/2007, de 10 de Setembro	Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior
Lei 8/90, de 20 de fevereiro	Lei de Bases da contabilidade pública
Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho	RAFE - Regime da Administração Financeira do Estado
Portaria 671/2000, 2ª Série, de 17 de Abril de 2000	Cadastro e Inventário do Bens do Estado
DL 192/2015, de 11 de setembro	Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP)
Lei 64/2013, de 27 de agosto	Novo Regime de Publicitação de Subvenções e Benefícios Públicos
Decreto-Lei 60/2018, de 3 de Agosto	Simplificação de procedimentos administrativos necessários à prossecução de atividades I&D
Decreto Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro	Código dos Contratos Públicos (Republicado no Decreto Lei n.º 278/2009 de 2 de Outubro)
Portaria nº 701-A/2008, de 29 de Janeiro	Estabelece os modelos de anuncio de proedimentos pré-contratuais previstos no CCP
Portaria nº 701-B/2008, de 29 de Janeiro	Nomeia a comissão de acompanhamento do CCP e fixa a sua composição (Alterada pela Portaria nº 1265/2009, de 16 de Outubro)

Versão 02	Elaborado por: Gentil Cardoso	Página: 9
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.1- Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

Legislação	Descrição
Portaria nº 701-C/2008, de 29 de Janeiro	Publica a actualização dos limiares comunitários
Portaria nº 701-D/2008, de 29 de Janeiro	Aprova o modelo de dados estatísticos
Portaria nº 701-E/2008, de 29 de Janeiro	Aprova os modelos do bloco técnico de dados, relatório de formação de contrato, relatório anual, relatório de execução do contrato, relatório de contratação e do relatório final de obra
Portaria nº 701-F/2008, de 29 de Janeiro	Regula a constituição, funcionamento e gestão do portal único da Internet dedicado aos contratos públicos
Portaria nº 701-G/2008, de 29 de Janeiro	Define os requisitos e condições a que deve obedecer a utilização de plataformas electrónicas pelas entidades adjudicantes
Portaria nº 701-H/2008, de 29 de Janeiro	Aprova o conteúdo obrigatório do programa e do projecto de execução, bem como os procedimentos e normas a adoptar na elaboração e afseamento de projectos de obras públicas
Portaria nº 701-J/2008, de 29 de Janeiro	Define o regime de acompanhamento e fiscalização da execução dos projectos de investigação e desenvolvimento e cria a respectiva comissão
Decreto-Lei nº 442/91, de 15 de Novembro	Código de Procedimento Administrativo (retificado conforme Retificação nº 22-A/92, de 29 de Fevereiro e de acordo com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 6/96, de 31 de Janeiro e pelo Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de Janeiro)

Versão 02	Elaborado por: Gentil Cardoso	Página: 10
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.1- Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

Mapa de Atualização do Documento

Responsável	O quê	Quando	Como	Resultado/ Registo
Ana Isabel Guimarães (Responsável da Área)	Analisar as atualizações dos vários capítulos (propostas apresentadas)	Anualmente	Rever legislação e adequação dos processos	Proposta de alteração
Gentil Cardoso	Capítulo 1 – Assessoria Técnica	Anualmente	Rever legislação e prazos de reporte	Submeter a proposta à responsável da área
Iria Fernandes	Capítulo 2 - Núcleo de Compras e Aprovisionamento	Anualmente	Rever legislação e adequação dos processos	Submeter a proposta à responsável da área
Luís Santos	Capítulo 3 - Núcleo de Património	Anualmente	Rever legislação e adequação dos processos	Submeter a proposta à responsável da área

Versão 02	Elaborado por: Gentil Cardoso	Página: 11
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.1- Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

Capítulo 1 – Área Orçamental-Assessoria Técnica

Processo 1 – Elaboração do Orçamento

Preparar e elaborar, anualmente, o projeto de orçamento de funcionamento e investimento do IST, submetendo-o no SIGO e nos serviços online da DGO.

Subprocesso 1.1 – Custos com o Pessoal

Projeção dos custos com o pessoal para o ano em causa com análise e disponibilização dos elementos de acordo com os requisitos solicitados anualmente na circular de instruções de preparação do projeto orçamento para acompanhamento do mesmo.

Processo 2 – Execução Orçamental

Acompanhar e garantir a execução orçamental do IST, de acordo com a Lei, Decreto-Lei e Circulares do Orçamento por Classificação Orgânica, Programa Medida, Fonte de Financiamento, Classificação Funcional e classificação económica.

Processo 3 – Cumprimento dos normativos da Lei do OE

Cumprir todas as circulares e prazos definidos pela DGO, nomeadamente:

- Mapas de execução orçamental;
- Balancetes analíticos;
- STF- solicitação de Transferência de Fundos
- Encargos com Pessoal
- Alterações Orçamentais – inter-rubricas, créditos especiais, integração de saldos;
- Informação relativa à Unidade de Tesouraria;
- Encargos Assumidos e não pagos: Saldo da dívida inicial, movimento no mês e saldo da dívida que transita;
- Previsão da execução orçamental para o ano, incluindo previsão de despesas de anos anteriores a suportar;
- Atualização da execução física do PIDDAC;
- Relatório de Execução Orçamental;
- Informação relativa aos fluxos financeiros da Administração Central para as Autarquias Locais (cooperação técnica e financeira);

Versão 02	Elaborado por: Gentil Cardoso	Página: 12
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.1- Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

- Conta de Gerência/Prestação de Contas do exercício;
- Informação necessária à aferição da Regra do Equilíbrio Orçamental;
- Informação relativa a entrega de saldos;
- Previsão mensal da execução de despesa e receita até ao final do ano;
- FD - Fundos Disponíveis
- Compromissos Plurianuais (SCEP)
- TSICE – Transferências, subsídios e Indeminizações/Créditos Extintos
- Situação da dívida e ativos em títulos dívida emitidos pelas administrações públicas

Processo 4 – PIDDAC

Controlo das despesas incluídas em projetos financiados por qualquer entidade; no caso do PIDDAC, realizar todos os procedimentos em conformidade com o definido legalmente.

Processo 5 – Elaboração de Mapas para a RUTL

Informação a prestar pelo IST à RUTL no âmbito do acompanhamento e monitorização da execução orçamental:

- Mapas 7.1 e 7.2 do POC-Educação: Execução Orçamental extraídos do SIGO, despesa e receita;
- Mapa-modelo RCP (Remunerações Certas e Permanentes);
- Alterações Orçamentais Externas;
- Alterações PIDDAC.

Processo 6 – Informação ao MEC-DGPGF

Informação a prestar pelo IST ao MEC-DGPGF no âmbito do acompanhamento e monitorização da execução PIDDAC:

- Alterações orçamentais PIDDAC;
- Relatório trimestral de Execução PIDDAC.

Processo 7 – Envio de Informação ao TC

Informação a prestar pelo IST ao Tribunal de Contas: Mapa de Despesa do financiamento do Estado.

Processo 8 – Envio de Informação à IGF

Versão 02	Elaborado por: Gentil Cardoso	Página: 13
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.1- Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

Informação a prestar pelo IST à Inspeção Geral de Finanças: Subvenções e Doações.

Processo 9 – Elaboração do orçamento interno

Com base no orçamento externo aprovado efetuar a divisão do orçamento de despesa e receita internamente quer ao nível das unidades autónomas quer ao nível dos centros de custos inerentes às dotações dos Órgãos Centrais.

No documento produzido apresentar as óticas económicas e financeiras dos diversos tipos de despesas e receitas, com maior discriminação de alguns fatores essenciais para a política de gestão anual da Escola.

Processo 10 – MGO

Efetuar os registos das dotações, atribuição de fundos de maneiio, apuramento e transferências de saldos e transferências entre centros de custos das unidades e subunidades no MGO.

Processo 11 – Execução do orçamento interno – MGO

Efetuar a análise da execução orçamental ao nível dos centros de custos com DOC, com apresentação de análises de desvios e medidas corretivas e/ou preventivas.

Versão 02	Elaborado por: Gentil Cardoso	Página: 14
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.1- Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

Mapas dos Processos Apresentados

Descrição do Processo: Elaboração do Orçamento e Custos com o Pessoal

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Ana Guimarães Gentil Cardoso	Processo 1 - Elaboração - Carregamento nos suportes informáticos	Anualmente	Elaboração do Orçamento	Carregamento e submissão no SIGO e nos serviços online da DGO		DGO e RUTL	Chefe de Divisão	Conselho de Gestão
Ana Guimarães	Subprocesso 1.1 - Custos com o Pessoal inerentes à elaboração do orçamento	Anualmente	Previsão de custos totais e número cfr solicitado	Carregamento e submissão no SIGO e nos serviços online da DGO	DRH	DGO e RUTL	Chefe de Divisão	Conselho de Gestão

Descrição do Processo: Execução Orçamental

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Receciona do de:	Expedido para:		
Gentil Cardoso	Processo 2 e 3	Mensal e Trimestralment e	Análise da execução orçamental	Execuções orçamentais da receita e despesa. Diversos documentos	SAP	DGO	Chefe de Divisão	

Versão 02	Elaborado por: Gentil Cardoso	Página: 15
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.1- Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Receciona do de:	Expedido para:		
Ana Guimarães	Processo 3	Mensalmente	Análise da verba a solicitar	STF	DGPGF	DGO	Vice-Presidente G.Adm.Fian nc / Chefe de Divisão	
Ana Guimarães	Processo 3	Mensalmente	Carreamento dados na plataforma da DGO	Enc.Pessoal	DRH	DGO	Chefe de Divisão	
Ana Guimarães	Processo 3	Mensalmente	Previsão da execução dos meses futuros e análise de desvios do mês anterior e futuros	Previsão e correção mensal da execução de despesa e receita	SAP	DGO	Chefe de Divisão	
Ana Guimarães	Processo 3	Mensalmente	Análise de compromissos assumidos e recebimentos e previsão para os 3 meses seguintes	Cobertura de recebimentos ocorridos e previstos para os compromissos assumidos	SAP e U.E.	DGPGF	Chefe de Divisão	

Versão 02	Elaborado por: Gentil Cardoso	Página: 16
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.1- Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

Descrição do Processo: PIDDAC

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Recepcionado de:	Expedido para:		
Gentil Cardoso	Processo 4	Sempre que necessário	Verificação	NA			Chefe de Divisão	

Descrição do Processo: Elaboração de Mapas para a RUTL

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Gentil Cardoso	Processo 5	Mensal	Cálculo das RCP Apuramento das alterações orçamentais	Envio mapas do SIGO e documentação própria	GIAF	RUTL	Chefe de Divisão	

Descrição do Processo: Informação ao MEC-DGPGF

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Gentil Cardoso	Processo 6	Trimestralment e	Análise da execução orçamental	Execuções orçamentais da receita e despesa	GIAF	MEC/DGPGF	Chefe de Divisão	

Versão 02	Elaborado por: Gentil Cardoso	Página: 17
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

	<h2 style="margin: 0;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.1- Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

Descrição do Processo: Envio de Informação ao TC

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Gentil Cardoso	Processo 7	Anualmente a 31 de Março		Modelo próprio do TC	GIAF	TC	Chefe de Divisão	

Descrição do Processo: Envio de Informação à IGF

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Gentil Cardoso	Processo 8	Anualmente a 31 de janeiro	Envio de Informação	Modelo próprio da IGF		IGF	Chefe de Divisão	

Descrição do Processo: Elaboração do Orçamento Interno

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Receciona do de:	Expedido para:		
Ana Guimarães	Processo 9	Anualmente	Divisão do orç. externo aprovado. Apresentação de previsões, indicadores e políticas de gestão	Orçamento Interno - Documento		CG	CG	CG e Conselho de Escola

Versão 02	Elaborado por: Gentil Cardoso	Página: 18
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.1- Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

Descrição do Processo: MGO

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Ana Guimarães	Processo 10	Quando necessário	Registo no MGO	Atualização do saldo disponível	Responsáveis Centros de custo e CG		Ana Guimarães	

Descrição do Processo: Execução do Orçamento Interno - MGO

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Ana Guimarães	Processo 11	Trimestralmente	Análise dos registos efetuados	Ponto de execução; Necessidades Medidas a tomar	MGO	Vice-Presidente para a Gestão Financeira e Administrativa	Vice-Presidente para a Gestão Financeira e Administrativa	Vice-Presidente para a Gestão Financeira e Administrativa

Versão 02	Elaborado por: Gentil Cardoso	Página: 19
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.2- Núcleo de Compras e Aprovisionamento
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

Capítulo 2 – Núcleo de Compras e Aprovisionamento

Processo 1 - Locação ou aquisição de bens e/ou serviços ao abrigo do Código dos Contratos Públicos (Gestão das Aquisições)

O **Instituto Superior Técnico** (de ora em diante designado de IST), enquanto **Instituto Público**, é uma entidade sujeita às regras de contratação pública previstas no **Código dos Contratos Públicos** (doravante designado por CCP) aprovado pelo *Decreto-Lei n.º 18/2008*, de 29 de janeiro, alterado pelo *Decreto-Lei n.º 111-B/2017*, de 31 de agosto (retificado pelas declarações de retificação n.º 36-A/2017, de 30 de outubro e n.º 42/2017, de 30 de novembro).

Com base no *Decreto-Lei n.º 60/2018* de 3 de agosto que procede à simplificação de procedimentos administrativos necessários à prossecução de atividades de investigação e desenvolvimento, o IST aprovou o **Regulamento de Aquisições para Atividades de I&D** (doravante designado por RAPID).

Nesta asserção, a locação ou aquisição de bens e/ou serviços é efetuada nos termos da legislação supramencionada.

Subprocesso 1.1 - Tipos e Escolhas de Procedimentos

O CCP regula duas grandes matérias: a **formação**¹ (como é que os contratos podem ser celebrados, estabelecendo as regras dos procedimentos que dão origem a um contrato público) e a **execução**² (disciplina aspetos da execução do contrato, designadamente as obrigações e os poderes das partes, modificação ou incumprimento do contrato, entre outras) de contratos públicos.

¹ A fase de formação de um contrato decorre desde que é tomada a decisão de contratar até ao momento em que o contrato é celebrado.

² A fase de execução de um contrato decorre da celebração do contrato em diante.

Versão 02	Elaborado por: Iria Fernandes	Página: 20
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.2- Núcleo de Compras e Aprovisionamento
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

Para a formação de contratos, cujo objeto abranja prestações que estão ou sejam suscetíveis de estar submetidas à concorrência de mercado³, o CCP estabelece sete tipos de procedimentos, de acordo com a Parte II do CCP:

- a. Ajuste direto (geral e simplificado);
- b. Consulta prévia;
- c. Concurso público (normal e urgente);
- d. Concurso limitado por prévia qualificação;
- e. Procedimento de negociação;
- f. Diálogo concorrencial;
- g. Parceria para a inovação.

A Parte II do CCP não é aplicável à formação de contratos a celebrar por entidades adjudicantes cujo objeto abranja prestações que não estão nem sejam suscetíveis de estar submetidas à concorrência de mercado

A escolha do procedimento para a formação de contratos de locação ou de aquisição de bens móveis e/ou serviços, é tida tendo em conta um dos seguintes critérios:

- **Em função do valor do contrato**⁴ – O valor do contrato a celebrar é o valor máximo do benéfico económico que, em função do procedimento adotado, pode ser obtido pelo adjudicatário com a execução de todas as prestações que constituem o seu objeto.

A escolha dos procedimentos de ajuste direto, de consulta prévia, de concurso público ou de concurso limitado por prévia qualificação deve ser feita tendo por base o valor do contrato a celebrar.

A escolha do ajuste direto fundada no critério do valor, apenas permite a celebração de contratos de valor inferior a 20.000,00€.

Na consulta prévia, com convite a pelo menos três entidades, quando o valor do contrato seja inferior a 75.000,00€.

³ Consideram-se submetidas à concorrência de mercado, designadamente, as prestações típicas abrangidas pelo objeto dos seguintes contratos, independentemente da sua designação ou natureza: a) Empreitada de obras públicas; b) Concessão de obras públicas; c) Concessão de serviços públicos; d) Locação ou aquisição de bens móveis; e) Aquisição de serviços;

⁴ Capítulo II (artigo 17º ao artigo 22º), Parte II do CCP.

Versão 02	Elaborado por: Iria Fernandes	Página: 21
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.2- Núcleo de Compras e Aprovisionamento
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

A escolha de concurso público ou do concurso limitado por prévia qualificação permite a celebração de contratos de qualquer valor, exceto quando os respetivos anúncios não sejam publicados no JOUE, caso em que só permite a celebração de contratos de valor inferior ao limiar comunitário⁵.

Concurso público, concurso limitado por prévia qualificação, procedimento de negociação, diálogo concorrencial ou parceria para a inovação, sem publicação de anúncio no JOUE, qualquer que seja o valor do contrato;

- **Em função do critério material⁶** – A escolha do procedimento permite a celebração de contratos de qualquer valor, estando em causa critérios materiais que, verificando-se justificam a adoção de um determinado procedimento, independentemente do valor do contrato a celebrar. A escolha do ajuste direto ou da consulta prévia fundada nos critérios materiais permite a celebração de contratos de qualquer valor, caso se verifiquem as condições previstas nos artigos 24º a 27º do CCP.

São situações taxativamente previstas no CCP que permitem a adoção do ajuste direto ou da consulta prévia independentemente do valor do contrato a celebrar. Para que seja possível utilizar este critério, o órgão competente para a decisão de contratar tem a necessidade de fundamentar de forma clara e objetiva que a situação em concreto reúne todos os pressupostos previstos em alguma das alíneas dos artigos 24.º a 27.º.

Nota: Ainda que se possa adotar um ajuste direto por critérios materiais, se for possível convidar mais do que um operador económico, deve-se adotar a consulta prévia, conforme dispõe o artigo 27.º-A.

No âmbito do CCP, e de acordo com o artigo 36º, o procedimento de formação de qualquer contrato, inicia-se com a **decisão de contratar** (que cabe ao órgão competente para autorizar a despesa). A **decisão da escolha do procedimento** (artigo 38º) de formação de contratos deve ser fundamentada e cabe ao órgão competente para a decisão de contratar. Quando o contrato a celebrar implique o pagamento de um preço, o **preço base** (artigo 47º) é o preço máximo que a entidade adjudicante se dispõe a pagar pela execução de todas

⁵ Valor referido na alínea b) do artigo 7º da Diretiva nº 2004/18/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 31 de Março.

⁶ Capítulo III (artigo 23º ao artigo 30º), Parte II do CCP.

Versão 02	Elaborado por: Iria Fernandes	Página: 22
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.2- Núcleo de Compras e Aprovisionamento
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

as prestações que constituem o seu objeto. Entende-se por **preço contratual** (artigo 97º), o preço a pagar pela entidade adjudicante, em resultado da proposta adjudicada, pela execução de todas as prestações que constituem o objeto do contrato.

Apresenta-se de seguida quadro abaixo que identifica as peças do procedimento de formação de contrato para cada tipo de procedimento.

Tipos de peças	Convite à apresentação das propostas	Caderno de encargos	Anúncio	Programa do procedimento	Convite à apresentação das soluções	Memória descritiva	Legislação
Ajuste direto	√	√					Al. a) n.º1 art.40.º
Consulta prévia	√	√					Al. b) n.º1 art.40.º
Concurso público		√	√	√			Al. c) n.º1 art.40.º
Concurso limitado por prévia qualificação	√	√	√	√			Al. d) n.º1 art.40.º
Procedimento de negociação	√	√	√	√			Al. e) n.º1 art.40.º
Diálogo concorrencial	√	√	√	√	√	√	Al. f) n.º1 art.40.º
Parceria para a inovação	√	√	√	√			Al. g) n.º1 art.40.º
As peças do procedimento, incluindo a minuta do anúncio, são aprovadas pelo órgão competente para a decisão de contratar							n.º2 art.40.º

O programa do procedimento (artigo 41º) é o regulamento que define os termos a que obedece a fase de formação do contrato até a sua celebração.

O caderno de encargos (artigo 42º) é a peça do procedimento que contem as cláusulas a incluir no contrato a celebrar (jurídicas, económicas e técnicas, gerais e especiais).

A **proposta** (artigo 56º) é a declaração pela qual o concorrente manifesta à entidade adjudicante a sua vontade de contratar e o modo pelo qual se dispõe a fazê-lo. A Proposta é constituída pelos seguintes documentos (artigo 57º):

- Declaração do concorrente de aceitação do conteúdo do caderno de encargos⁷;

⁷ Elaborada em conformidade com o modelo constante do anexo I ao CCP.

Versão 02	Elaborado por: Iria Fernandes	Página: 23
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.2- Núcleo de Compras e Aprovisionamento
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

- Documentos que, em função do objeto do contrato a celebrar e dos aspetos da sua execução submetidos à concorrência pelo caderno de encargos, contenham os atributos da proposta, de acordo com os quais o concorrente se dispõe a contratar;
- Documentos exigidos pelo programa do procedimento ou convite que contenham os termos ou condições relativas a aspetos da execução do contrato não submetidos à concorrência pelo caderno de encargos, aos quais a entidade adjudicante pretende que o concorrente se vincule;
- Quaisquer outros documentos que o concorrente apresente por os considerar indispensáveis à explicitação dos respetivos atributos.

Prazo de obrigação de manutenção das propostas (artigo 65º)

Sem prejuízo da possibilidade de fixar um prazo superior no programa do procedimento ou no convite, os concorrentes são obrigados a manter as respetivas propostas pelo prazo de 66 dias úteis (a contar da data do termo do prazo fixado para apresentação das propostas). No entanto, no procedimento por concurso público urgente o prazo de obrigação de manutenção das propostas é de 10 dias, sem lugar a prorrogação (artigo 159.º).

Júri do procedimento (artigo 67º)

Os procedimentos para a formação de contratos são conduzidos por um júri, designado pelo órgão competente para a decisão de contratar, composto em número ímpar, por um mínimo de três membros efetivos (presidente e dois vogais) e dois suplentes.

Análise das Propostas (artigo 70.º)

Terminado o prazo fixado para a apresentação das propostas, o júri analisa as que foram apresentadas em todos os seus atributos, propondo a exclusão daquelas relativamente às quais se verifique algum dos motivos materiais de exclusão previstos no n.º 2 do artigo 70.º ou algum dos motivos formais de exclusão previstos no n.º 2 do artigo 146.º (aplicável a todos os procedimentos por remissão).

Adjudicação (artigo 73º e 74º)

A adjudicação é o ato pelo qual o órgão competente para a decisão de contratar aceita a única proposta ou escolhe uma entre as propostas apresentadas.

Versão 02	Elaborado por: Iria Fernandes	Página: 24
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.2- Núcleo de Compras e Aprovisionamento
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

Quando seja feita a adjudicação por lotes nos termos do artigo 46.º-A, pode existir uma decisão de adjudicação para cada lote, podendo tais decisões ocorrer em momentos distintos.

A adjudicação é feita de acordo com o critério da proposta economicamente mais vantajosa para a entidade adjudicante, determinada por uma das seguintes modalidades (artigo 74.º):

- a. Melhor relação qualidade-preço, na qual o critério de adjudicação é composto por um conjunto de fatores, e eventuais subfactores, relacionados com diversos aspetos da execução do contrato a celebrar
- b. Avaliação do preço ou custo enquanto único aspeto da execução do contrato a celebrar. A utilização desta modalidade só é permitida quando as peças do procedimento definam todos os restantes elementos da execução do contrato a celebrar.
- c. O convite ou o programa do procedimento deve definir o critério de desempate na avaliação das propostas.
- d. O órgão competente para a decisão de contratar deve tomar a decisão de adjudicação e notificá-la aos concorrentes até ao termo do prazo da obrigação de manutenção das propostas.

A decisão de adjudicação é notificada em simultâneo a todos os concorrentes (artigo 77.º). Juntamente com a notificação de adjudicação, o órgão competente para a decisão de contratar deve notificar o adjudicatário para:

- Apresentar os documentos de habilitação (artigo 81.º);
- Se for devida prestar caução (artigos 88.º a 91.º), indicando expressamente o seu valor;
- Se for caso disso, confirmar no prazo para o efeito fixado os compromissos assumidos por terceiras entidades relativos a atributos ou a termos ou condições da proposta adjudicada;
- Se pronunciar sobre a minuta de contrato, quando este for reduzido a escrito;
- Confirmar no prazo para o efeito fixado, se for o caso, a constituição da sociedade comercial, de acordo com os requisitos fixados nas peças do procedimento e os termos da proposta adjudicada.

Versão 02	Elaborado por: Iria Fernandes	Página: 25
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.2- Núcleo de Compras e Aprovisionamento
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

- As notificações referidas devem ser acompanhadas do relatório final de análise das propostas.

Não há lugar a adjudicação (artigo 79.º), extinguindo-se o procedimento quando:

- Nenhum candidato se haja apresentado ou nenhum concorrente haja apresentado proposta;
- Todas as candidaturas ou todas as propostas tenham sido excluídas;
- Por circunstâncias imprevistas, seja necessário alterar aspetos fundamentais das peças do procedimento;
- Circunstâncias supervenientes relativas aos pressupostos da decisão de contratar que o justifiquem;
- No procedimento de ajuste direto em que só tenha sido convidada uma entidade e não tenha sido fixado preço base no caderno de encargos, o preço contratual seria manifestamente desproporcionado;
- No procedimento de diálogo concorrencial, nenhuma das soluções apresentadas satisfaça as necessidades e as exigências da entidade adjudicante;
- No procedimento para a celebração de acordo-quadro com várias entidades o número de candidaturas ou propostas apresentadas ou admitidas seja inferior ao número mínimo previsto no programa de concurso.

A decisão de não adjudicação deve ser notificada a todos os concorrentes, devidamente fundamentada. Esta decisão determina a revogação da decisão de contratar (artigo 80.º).

Documentos de Habilitação (artigo 81º)

O adjudicatário apresenta os documentos de habilitação, devendo fazê-lo após a notificação da decisão de adjudicação.

Nos procedimentos de formação de quaisquer contratos, o adjudicatário deve apresentar os seguintes documentos de habilitação:

- Declaração emitida conforme modelo constante do anexo II ao CCP;

Versão 02	Elaborado por: Iria Fernandes	Página: 26
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.2- Núcleo de Compras e Aprovisionamento
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

- Documentos comprovativos de que não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), h)⁸ e d), e)⁹ n.º 1 do artigo 55.º;
- As entidades adjudicantes devem aceitar como prova bastante de que o adjudicatário não se encontra abrangido por nenhum dos casos referidos nas alíneas a), b) e i) do artigo 55.º a apresentação de um certificado de registo criminal ou, na sua falta, de documento equivalente emitido pela autoridade judicial ou administrativa competente, do qual resulte que aqueles requisitos se encontram satisfeitos;

O órgão competente para a decisão de contratar pode sempre solicitar ao adjudicatário, ainda que tal não conste do programa do procedimento, a apresentação de quaisquer documentos comprovativos da titularidade das habilitações legalmente exigidas para a execução das prestações objeto do contrato a celebrar, fixando-lhe prazo para o efeito.

O órgão competente para a decisão de contratar notifica em simultâneo todos os concorrentes da apresentação dos documentos de habilitação pelo adjudicatário, indicando o dia em que ocorreu essa apresentação.

Os documentos de habilitação apresentados pelo adjudicatário devem ser disponibilizados, para consulta de todos os concorrentes, em plataforma eletrónica utilizada pela entidade adjudicante.

A adjudicação caduca se, por facto da sua responsabilidade, o adjudicatário não apresentar os documentos de habilitação, devendo ser adjudicada a proposta ordenada em lugar subsequente.

Caução (art.º 88º e seguintes)

Sempre que o preço contratual seja igual ou superior a 200.000,00€ é obrigatória a prestação de caução. O valor da caução a prestar deverá ser, no máximo, de 5% do preço contratual¹⁰. Quando o preço contratual for inferior a 200.000,00€ a entidade adjudicante

⁸ Tenham a sua situação regularizada relativamente a contribuições para a segurança social e a impostos (certidões emitidas pela segurança social e pela administração fiscal);

⁹ Não foi condenado por crime que afete a sua honorabilidade profissional nem por participação em atividades de uma organização criminosa, corrupção, fraude, branqueamento de capitais, infrações terroristas, trabalho infantil (certidão do registo criminal).;

¹⁰ Quando o preço total da proposta adjudicada for considerado anormalmente baixo, o valor da caução a prestar pelo adjudicatário é de 10% do preço contratual.

Versão 02	Elaborado por: Iria Fernandes	Página: 27
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.2- Núcleo de Compras e Aprovisionamento
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

poderá prescindir da prestação da caução ou em alternativa quando previsto no caderno de encargos, proceder à retenção de até 10% do valor dos pagamentos a efetuar.

O adjudicatário deverá prestar a caução no prazo de 10 dias uteis a contar da notificação da decisão de adjudicação (artigo 90.º). Caso o adjudicatário não preste a caução (por facto que lhe seja imputável) a adjudicação caduca e o órgão competente para a decisão de contratar deve adjudicar a proposta ordenada em lugar subsequente.

Celebração do Contrato (art.º 94º e seguintes)

Quando o preço contratual dos bens e serviços for inferior a 10.000,00€ não é exigível a redução do contrato a escrito e poderá ser dispensado nos casos previstos no nº 2 do art.º 95.

A minuta do contrato é aprovada pelo órgão competente para a decisão de contratar, em simultâneo com a decisão de adjudicação (artigo 98.º). Depois de aprovada a minuta do contrato a celebrar, o órgão competente para a decisão de contratar notifica-a ao adjudicatário (artigo 100.º). A minuta do contrato considera-se aceite pelo adjudicatário, quando haja aceitação expressa ou quando não haja reclamação nos cinco dias subsequentes à notificação (artigo 101.º).

A outorga do contrato (artigo 104º) deve ter lugar no prazo de 30 dias contados da data de aceitação da minuta ou da decisão sobre a reclamação, mas nunca antes de:

- Decorridos 10 dias contados da data da notificação de decisão de adjudicação¹¹;
- Apresentados os documentos de habilitação exigidos;
- Comprovada a prestação de caução, quando esta for devida;
- Confirmados os compromissos referidos na alínea c) do nº 2 do artigo 77º.

Caso o adjudicatário não compareça na outorga do contrato por facto que lhe seja imputável, a adjudicação caduca e o órgão competente para a decisão de contratar tem de adjudicar a proposta ordenada em lugar subsequente.

¹¹ Não é aplicável quando: não tenha sido publicado anúncio do procedimento no JOUE; se trata da celebração de contrato ao abrigo do acordo quadro; e só tenha sido apresentada uma proposta.

Versão 02	Elaborado por: Iria Fernandes	Página: 28
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.2- Núcleo de Compras e Aprovisionamento
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

No caso dos contratos que impliquem o pagamento de um preço pelo contraente público, este poderá efetuar adiantamentos de preço (artigo 292º) por conta de prestações a realizar ou de atos preparatórios ou acessórios das mesmas quando:

- O valor dos adiantamentos não seja superior a 30% do preço contratual e;
- Seja prestada caução de valor igual ou superior aos adiantamentos efetuados (aplicável o disposto nos artigos 88º e 90º).

Em casos excecionais, poderão ser efetuados adiantamentos (sem que estejam reunidas as condições acima mencionadas) mediante decisão fundamentada do órgão competente para autorizar a despesa.

Os pagamentos (artigo 299º) devem ser efetuados no prazo de 30 dias após a entrega das respetivas faturas. Pode, no entanto, ser estabelecido um prazo distinto, não devendo exceder em qualquer caso 60 dias.

1.1.1 – Ajuste direto e Consulta Prévia

De acordo com o artigo 112.º, o ajuste direto é o procedimento em que a entidade adjudicante convida diretamente uma entidade à sua escolha a apresentar proposta. Por sua vez, a consulta prévia é o procedimento em que a entidade adjudicante convida diretamente pelo menos três entidades à sua escolha a apresentar proposta, podendo com elas negociar os aspetos da execução do contrato a celebrar.

A tramitação procedimental para o ajuste direto e para a consulta prévia encontra-se prevista nos artigos 112º ao 129º do CCP. O prazo mínimo para apresentação de propostas é fixado livremente.

É de salientar que, de acordo com o n.º 2 do artigo 113.º do CCP, não podem ser convidadas a apresentar propostas, entidades às quais o IST já tenha adjudicado, no ano económico em curso e nos dois anos económicos anteriores, o valor acumulado das aquisições a dado fornecedor o valor de 19.999,99 euros na sequência de ajuste direto ou 74.999,99 euros no caso de consulta prévia.

O procedimento por ajuste direto ou consulta prévia estabelece a adoção dos seguintes regimes:

Versão 02	Elaborado por: Iria Fernandes	Página: 29
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.2- Núcleo de Compras e Aprovisionamento
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

- **Ajuste direto geral** - Para aquisição ou locação de bens móveis, ou aquisição de serviços: valor inferior a € 20.000 (artigo 20º nº 1 al. d))
- **Ajuste direto simplificado** - Pode ser adotado o procedimento de ajuste direto simplificado quando estiver em causa a celebração de um contrato de aquisição ou locação de bens móveis ou de aquisição de serviços cujo preço contratual não seja superior a €5.000, caso em que a adjudicação pode ser feita, pelo órgão competente para a decisão de contratar, diretamente sobre uma fatura ou um documento equivalente (n.º 1 do artigo 128.º do CCP).
- **Consulta prévia** - Formação de um contrato de aquisição ou locação de bens móveis ou de aquisição de serviços cujo preço contratual seja inferior a 75.000,00 euros (sem IVA), de acordo com alínea c), n.º 1 do artigo 20.º do CCP.

Apresenta-se abaixo um fluxograma que ilustra, em termos gerais, as principais fases destes procedimentos. Alerta-se, no entanto, que, não se encontram evidenciadas as especificidades que podem ocorrer em cada fase.

Versão 02	Elaborado por: Iria Fernandes	Página: 30
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

AJUSTE DIRETO

Locação ou aquisição de bens e/ou serviços < 20.000,00€

Fases	Base legal
1. Decisão de contratar	N.º 1 do Artigo 36.º do CCP
2. Decisão de escolha do procedimento	Artigo 38.º do CCP
3. Aprovação das peças do procedimento	N.º 2 do Artigo 40.º do CCP
4. Envio do convite	N.º 4 do artigo 115.º do CCP
5. Esclarecimentos, retificação e alteração das peças procedimentais	Artigos 50.º e 116.º do CCP
6. Apresentação da proposta	Artigos 62.º e 62.º-A
7. Análise da proposta	Artigo 70.º
8. Adjudicação: notificação	Artigos 73.º; 76.º a 78.-Aº do CCP
9. Apresentação de documentos de habilitação	Artigos 81.º a 87.º-A do CCP
10. Prestação da caução	Artigos 88.º a 91º do CCP
11. Celebração do contrato	Artigos 94.º a 106.º do CCP
12. Publicitação e eficácia do contrato	Artigo 127.º do CCP

CONSULTA PRÉVIA

Pressuposto: Locação ou aquisição de bens e/ou serviços < 75.000,00€

Fases	Base legal
1. Decisão de contratar	N.º 1 do Artigo 36.º do CCP
2. Decisão de escolha do procedimento	Artigo 38.º do CCP
3. Aprovação das peças do procedimento	N.º 2 do Artigo 40.º do CCP
4. Designação do júri	Artigo 67º do CCP
5. Envio do convite	N.º 4 do Artigo 115.º do CCP
6. Esclarecimentos, retificação e alteração das peças procedimentais	Artigos 50.º e 116.º do CCP
7. Apresentação das propostas	Artigos 62.º e 62º-A do CCP
8. Negociações	Artigos 118.º a 121.º do CCP
9. Análise e avaliação das propostas e esclarecimentos sobre as mesmas	Artigos 70.º e 72.º do CCP
10. Relatório preliminar	Artigo 122.º do CCP
11. Audiência prévia	Artigo 123.º do CCP
12. Relatório final	Artigo 124.º do CCP
13. Adjudicação: notificação e anúncio	Artigos 73.º, 76.º a 78.º- A e 125.º do CCP
14. Apresentação de documentos de habilitação	Artigos 81.º a 87.º-A do CCP
15. Prestação da caução	Artigos 88.º a 91º do CCP
16. Celebração do contrato	Artigos 94.º a 106.º do CCP
17. Publicitação e eficácia do contrato	Artigo 127.º do CCP

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.2- Núcleo de Compras e Aprovisionamento
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

1.1.2. – Concurso público

De acordo com o CCP, o concurso público prevê uma das seguintes modalidades:

- Concurso público com publicação no Diário República (DR)
- Concurso público com publicação no DR e Jornal Oficial da União europeia (JOUE)
- Concurso público urgente

A tramitação procedimental relativa ao concurso público com publicação no DR ou com publicação do DR+JOUE encontra-se prevista nos artigos 130º ao 154º do CCP.

O Documento Europeu Único de Contratação Pública (DEUCP) é um documento pelo qual a própria empresa declara que possui uma situação financeira e capacidades para participar num procedimento de contratação pública. Está disponível em todas as línguas da UE e será utilizado como comprovativo prévio do cumprimento das condições exigidas nos procedimentos de contratação pública em toda a EU.

No caso de se tratar de contratos de locação ou de aquisição de bens móveis ou de contratos de aquisição de serviços o concurso público com publicação no DR ou com publicação do DR+JOUE pode ainda ter, ou não, leilão eletrónico.

Se o anúncio do concurso for apenas publicado em Portugal (DR) só podem ser celebrados contratos de valor inferior ao dos limiares comunitários. Ao invés, e se o anúncio do concurso for publicado no JOUE os contratos poderão ser de qualquer valor.

O prazo mínimo para apresentação das propostas é fixado livremente com respeito aos limites mínimos estabelecidos, de acordo com:

- Quando o anúncio do concurso público não seja publicado no JOUE não pode ser fixado um prazo para apresentação de propostas inferior a 9 dias a contar da data do envio para publicação do anúncio;
- Quando o anúncio do concurso público seja publicado no JOUE não pode ser fixado um prazo para apresentação de propostas inferior a 47 dias a contar da data do envio para publicação do anúncio (regra geral).

Versão 02	Elaborado por: Iria Fernandes	Página: 33
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.2- Núcleo de Compras e Aprovisionamento
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

O CCP prevê assim a possibilidade de se celebrar um concurso num formato muito célere. Pode ser adotado o concurso público urgente quando estiver em causa a celebração de um contrato de locação ou de aquisição de bens moveis ou de aquisição de serviços de uso corrente com caracter de urgência.

A tramitação procedimental referente ao concurso público urgente encontra-se prevista nos artigos 155º ao 161º do CCP. Tudo o que não esteja previsto no intervalo dos artigos mencionados o procedimento de concurso público urgente rege-se pelas disposições que regulam o procedimento de concurso público anteriormente referido.

O critério de adjudicação adotado no âmbito deste procedimento tem obrigatoriamente que ser o do mais baixo preço e o valor do contrato a celebrar terá que ser inferior ao liminar comunitário.

Relativamente à tramitação do concurso público urgente destacam-se as seguintes especificidades:

- Publicitado no DR, no qual consta o programa de concurso e o caderno de encargos;
- O prazo mínimo para a apresentação das propostas é de 24 horas (desde que estas decorram integralmente em dias úteis) e o prazo da obrigação de manutenção das propostas é de 10 dias;
- No caso de o mais baixo preço constar de mais do que uma proposta, deve ser adjudicada aquela que tiver sido apresentada mais cedo;
- O adjudicatário deve apresentar os documentos de habilitação exigidos no prazo de 2 dias a contar da data da notificação da adjudicação (programa de procedimento poderá fixar um prazo inferior).

Expõem-se de seguida em termos gerais, um primeiro fluxograma que ilustra o concurso público com publicação no DR e o concurso público com publicação no DR e JOUE e, um segundo fluxograma que ilustra o concurso público urgente. Naturalmente que, não se encontram refletidas as especificidades que podem ocorrer em cada fase apresentada.

Versão 02	Elaborado por: Iria Fernandes	Página: 34
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.2- Núcleo de Compras e Aprovisionamento
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

CONCURSO PÚBLICO	
Fases	Base legal
1. Decisão de contratar	N.º 1 do Artigo 36.º do CCP
2. Decisão de escolha do procedimento	Artigo 38.º do CCP
3. Aprovação das peças do procedimento	N.º 2 do Artigo 40.º do CCP
4. Designação do júri	Artigo 67º do CCP
5. Anúncios	Artigos 130.º e 131.º do CCP
6. Disponibilização eletrónica das peças do concurso	Artigo 133.º do CCP
7. Esclarecimentos, retificação e alteração das peças procedimentais	Artigo 50.º do CCP
8. Apresentação das propostas	Artigos 62.º, 62.º-A e 135.º a 137.º do CCP
9. Lista dos concorrentes e Consulta das propostas apresentadas	Artigo 138.º do CCP
10. Análise e avaliação das propostas e esclarecimentos sobre as mesmas	Artigo 70.º, 72.º e 139.º do CCP
11. Leilão eletrónico (fase eventual)	Artigos 140.º a 145.º do CCP
12. Relatório preliminar	Artigo 146.º do CCP
13. Audiência prévia	Artigo 147.º do CCP
14. Relatório final	Artigo 148.º do CCP
15. Negociações (fase eventual)	Artigos 149.º a 154.º do CCP
16. Adjudicação: notificação e anúncio	Artigos 73.º e 76.º a 78.º-A do CCP
17. Apresentação de documentos de habilitação	Artigos 81.º a 87.º-A do CCP
18. Prestação da caução	Artigos 88.º a 91.º do CCP
19. Celebração do contrato	Artigos 94.º a 106.º do CCP

Versão 02	Elaborado por: Iria Fernandes	Página: 35
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.2- Núcleo de Compras e Aprovisionamento
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

1.1.3. – Concurso limitado por prévia qualificação

O concurso limitado por prévia qualificação rege-se pelas disposições que regulam o concurso público (não sendo aplicável o disposto nos artigos 149º a 161º do CCP) e o que está previsto nos artigos 162º a 192º do CCP.

O concurso limitado por prévia qualificação poderá ainda ter ou não leilão eletrónico, no caso de contratos de locação ou de aquisição de bens móveis ou de contratos de aquisição de serviços. No âmbito deste procedimento, não há lugar a fase de negociação das propostas.

Este procedimento integra duas fases distintas:

- Apresentação das candidaturas e qualificação dos candidatos (art.º 167.º a 188.º);
- Apresentação e análise das propostas e adjudicação (art.º 189.º a 192.º).

Se o anúncio do concurso for publicado somente no DR só podem ser celebrados contratos de valor inferior ao dos limiares comunitários. Caso o anúncio do concurso seja publicado no DR + JOUE os contratos poderão ser de qualquer valor.

Apresenta-se de seguida o fluxograma, apresentando de forma geral as fases relativas a este procedimento.

Versão 02	Elaborado por: Iria Fernandes	Página: 36
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.2- Núcleo de Compras e Aprovisionamento
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

CONCURSO LIMITADO POR PRÉVIA QUALIFICAÇÃO (EM ATUALIZAÇÃO)

Pressuposto: Locação ou aquisição de bens e/ou serviços <Valor referido na alínea b) do art.º 7º da Diretiva nº 2004/18/CE

Versão 02	Elaborado por: Iria Fernandes	Página: 37
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.2- Núcleo de Compras e Aprovisionamento
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

1.1.4. - Procedimento de negociação

O procedimento de negociação está previsto nos artigos 193º a 203º do CCP e rege-se pelas disposições que regulam o concurso limitado por prévia qualificação. O procedimento por negociação integra as seguintes fases:

- Apresentação das candidaturas e qualificação dos candidatos;
- Apresentação e análise das versões iniciais das propostas;
- Negociação das propostas;
- Análise das versões finais das propostas e adjudicação.

O recurso ao procedimento de negociação só pode ser adotado em função dos critérios materiais, pelo que permite a celebração de contratos de qualquer valor. Estas situações encontram-se previstas no art.º 29º do CCP.

Este procedimento não permite recorrer ao leilão eletrónico.

Apresenta-se posteriormente o fluxograma referente ao procedimento de negociação.

Versão 02	Elaborado por: Iria Fernandes	Página: 38
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.2- Núcleo de Compras e Aprovisionamento
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

PROCEDIMENTO DE NEGOCIAÇÃO (EM ATUALIZAÇÃO)

Versão 02	Elaborado por: Iria Fernandes	Página: 39
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.2- Núcleo de Compras e Aprovisionamento
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

1.1.5. – Diálogo concorrencial

O diálogo concorrencial rege-se pelas disposições que regulam o concurso limitado por prévia qualificação e o que está previsto nos artigos 204º a 218º do CCP. Neste procedimento não é possível recorrer ao leilão eletrónico nem adotar uma fase de negociação.

O diálogo concorrencial integra as seguintes fases:

- Apresentação das candidaturas e qualificação dos candidatos;
- Apresentação das soluções e diálogo com os candidatos qualificados;
- Apresentação e análise das propostas e adjudicação.

O recurso a este procedimento só pode ser adotado em função dos critérios materiais, pelo que permite a celebração de contratos de qualquer valor. Estas situações encontram-se previstas no art.º 30º do CCP.

Expõe-se de seguida, o fluxograma referente a este procedimento.

Versão 02	Elaborado por: Iria Fernandes	Página: 40
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.2- Núcleo de Compras e Aprovisionamento
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

DIÁLOGO CONCORRENCIAL (EM ATUALIZAÇÃO)

Versão 02	Elaborado por: Iria Fernandes	Página: 41
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.2- Núcleo de Compras e Aprovisionamento
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

Subprocesso 1.2 - Plataformas Eletrónicas (em atualização)

O IST tem ao dispor plataformas informáticas que permitem gerir o processo aquisitivo/locação de bens e/ou serviços, cumprindo todos os trâmites processuais associados aos procedimentos de contratação.

As plataformas informáticas utilizadas pelo IST, nomeadamente pelo Núcleo de Compras e Aprovisionamento (NCA) são:

- Plataforma Central de Compras do IST, disponível em <https://dot.ist.utl.pt> ;
- Plataforma Vortal, disponível em <http://pt.Vortal.biz/>;

As plataformas utilizadas para o procedimento de aquisição ou locação variam de acordo com o procedimento a adotar.

1.3.1 – Ajuste Direto Simplificado (em atualização)

A aplicação informática central de compras disponibilizada pelo IST permite aos seus utilizadores efetuar aquisições/locações de bens e/ou serviços. O processo de aquisição online pode ser iniciado por qualquer pessoa com login no Fénix “IST ID”, em nome de um centro de custo ou projeto.

Os procedimentos por ajuste direto simplificado são executados através da plataforma Central de Compras. É da responsabilidade direta do NCA determinados passos na plataforma central de compras, nomeadamente:

Estado 3 – A aguardar verificação – Conferir e verificar se a proposta apresenta os requisitos fundamentais para o processo avançar. Este passo, estabelece-se a seguir ao estado 2 “A aguardar aprovação”, ou seja, após o responsável ter autorizado a aquisição.

Estado

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

A aguardar verificação

Nesta fase a requisição está aprovada pelos responsáveis das unidades pagadoras e aguarda verificação, da documentação e proposta, pela Central de Compras. Depois da verificação o processo avança para a fase 4 para ser efectuado o cabimento pelos responsáveis da contabilidade.

Versão 02	Elaborado por: Iria Fernandes	Página: 42
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.2- Núcleo de Compras e Aprovisionamento
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

	<p>A proposta deverá estar devidamente formalizada e assente nos seguintes pressupostos: dirigida ao IST, com indicação do NIF 501507930; Mencionar os dados da entidade concorrente: indicar o bem e/ou serviço que se propõe a concorrer, as condições de pagamento, o prazo de entrega do material ou execução de serviço, o prazo de manutenção das propostas (sem prejuízo da possibilidade de fixação de um prazo superior, as proposta não poderão apresentar um prazo de manutenção inferior a 66 dias úteis).</p>
---	--

Posteriormente o processo segue duas opções, designadamente:

Opção 1 - Se a proposta estiver correta e o processo construído em conformidade, o NCA procede à confirmação do mesmo, passando o processo ao estado 4 “A aguardar cabimento” cujos intervenientes passam a ser consoante o aplicável, a Área de Projetos (AP), Contabilidades Autónomas, o Núcleo de Execução Orçamental (NEO) ou Núcleo de Contabilidade (NC).

Opção 2 - Se a proposta não estiver em conformidade e o processo se encontrar mal construído, então o NCA procede à inclusão de um comentário explicativo e não confirma o processo, voltando o processo ao Estado 1 “Requisição em construção”, para que seja possível editar o processo e/ou substituir a proposta. (Nota: Caso o NCA solicite apenas algum esclarecimento o processo não volta ao estado 1).

Depois de devidamente cabimentada a despesa, segue-se a autorização da despesa, da responsabilidade de quem tem competência para autorizar, no Estado 5 “A aguardar autorização”.

Estado

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

A aguardar autorização

Nesta fase cabe ao responsável pela Unidade Pagadora autorizar a despesa. Os responsáveis são tipicamente o Conselho Gestão, os presidentes dos departamentos e os responsáveis dos projectos. Se houver mais do que uma Unidade Pagadora, a proposta é considerada autorizada quando todos os responsáveis autorizarem. Após autorizado, o processo fica a cargo da Central de Compras para envio da nota de encomenda ao fornecedor e introduzir a factura recebida.

Versão 02	Elaborado por: Iria Fernandes	Página: 43
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.2- Núcleo de Compras e Aprovisionamento
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

Nota: Ainda que não esteja visível através de um estado na plataforma central de compras, o NCA antes de gerar a Nota de Encomenda tem que aguardar que o NEO/ Contabilidades Autónomas atribua número de compromisso à despesa, decorrente da Lei de Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA).

Estado 6 – A aguardar o envio da nota de encomenda – Gerar a nota de encomenda para que a mesma possa ser enviada à firma. Sempre que possível, as notas de encomenda são enviadas via email, sendo o ficheiro comprovativo de envio do email gerado e anexado a “Outros ficheiros”.

Estado

1 2 3 4 5 **6** 7 8 9 10 11 12

A aguardar o envio da nota de encomenda

Uma vez autorizada pelo responsável da Unidade Pagadora, cabe aos responsáveis de contabilidade a atribuição de um número de compromisso. Depois do registo do número de compromisso a Central de Compras deve criar e enviar a nota de encomenda ao fornecedor. A operação "Saltar Envio de Nota de Encomenda" permite avançar para a fase seguinte sem ser necessário criar a nota de encomenda ou indicar o seu envio ao fornecedor. Na fase seguinte deve ser assinalada a recepção da factura.

O processo fica posteriormente no NCA (arquivado por número de requisição externa **Dxxxx**) a aguardar a respetiva entrega de fatura e restantes documentos contabilísticos.

Estado

1 2 3 4 5 6 **7** 8 9 10 11 12

Nota de Encomenda Enviada ao Fornecedor

Nesta fase a Central de Compras deve assinalar a recepção da factura indicando o nº da factura, data da factura e o documento da factura (versão digital). Depois de assinalada a recepção da factura, o processo deve passar para o responsável da Unidade Pagadora, através da operação "Submeter para Confirmação de Factura", para este poder confirmar os dados da factura.

As faturas (devidamente identificadas com o nº de requisição externa) têm obrigatoriamente de ser enviadas ao NCA.

Estado 8 – Fatura Recebida - O NCA receciona as faturas e verifica se as mesmas se encontram em conformidade. Depois de conferidas submete-as na plataforma central de compras a fim de serem confirmadas, na data de receção do bem e/ou execução do serviço.

Versão 02	Elaborado por: Iria Fernandes	Página: 44
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.2- Núcleo de Compras e Aprovisionamento
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

Estado

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

Factura Recebida

A factura foi recebida e os seus dados introduzidos no sistema. O processo pode avançar para o responsável da Unidade Pagadora, através da operação "Submeter para Confirmação de Factura", para este poder confirmar os dados da factura.

Caso se trate de equipamento, o responsável pela aquisição terá de confirmar a (s) fatura (s) e anexar, na submissão de ficheiros, o auto de entrega do equipamento e enviá-lo em documento original, devidamente preenchido, ao Núcleo de Património.

Se a aquisição em causa disser respeito a material bibliográfico, o mesmo acontece, sendo introduzido, aquando da receção da publicação/livro, na "submissão de ficheiros" na plataforma de compras, o formulário "aquisição de material bibliográfico" e entregue o original, devidamente preenchido, no Núcleo de Património.

Caso o processo de aquisição apresente entregas parcelares e por consequente várias faturas o procedimento a adotar por parte do NCA deverá ser o seguinte: à medida que as faturas vão dando entrada no NCA as mesmas deverão ser submetidas na plataforma central de compras, assinalando no campo respetivo os itens entregues no âmbito da fatura introduzida, de forma a ser confirmada pelo responsável da aquisição.

Depois de submetida(s) e confirmada(s) a(s) fatura(s) e demais documentos contabilísticos, os originais os originais do processo de aquisição são enviados às respetivas contabilidades.

Estado

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

Factura Confirmada

A factura encontra-se confirmada pelos responsáveis das Unidades Pagadoras. A contabilidade pode agora efectuar o cabimento final com os valores efectivos e indicar o nº de cabimento efectivo. De seguida o processo passa para a Tesouraria para que esta possa efectuar o pagamento ao fornecedor.

O NCA procede à publicitação do procedimento. A publicitação referida é condição de eficácia do respetivo contrato, de acordo com o n.º 3 do art.º 127.º do CCP. No ajuste direto

Versão 02	Elaborado por: Iria Fernandes	Página: 45
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.2- Núcleo de Compras e Aprovisionamento
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

simplificado apenas se procede à publicitação do relatório de execução (o número de relatório fica a constar em comentário no respetivo processo).

O **arquivo** respeitante a estes procedimentos não se efetua no NCA, mas sim nas respetivas contabilidades.

Naturalmente que, existem aquisições com algumas especificidades pelo que se indicam abaixo alguns exemplos.

Caso o procedimento abranja um contrato, este é normalmente enviado pela entidade adjudicatária (já autenticado) a fim de ser igualmente autenticado pelo Presidente do IST (pelo menos dois exemplares). No entanto, só é solicitado ao Presidente do IST assinatura no momento em que, o processo de aquisição se encontra no Estado 5 – A aguardar autorização, de forma a garantir que a aquisição tem cabimento e que o responsável da aquisição autoriza a despesa. Um exemplar deverá ficar no IST, o outro deverá ser enviado para a entidade adjudicatária, juntamente com cópia da nota de encomenda.

Caso o procedimento tenha implícito um pagamento antecipado, deverá ser realizado um ofício¹ dirigido ao CG a solicitar autorização para esse efeito, ao abrigo da faculdade conferida no art.º 292º, do CCP. O ofício deverá ser entregue no NCA, para ser autorizado pelo CG.

Caso estejamos perante um pronto pagamento, deverá ser realizado igualmente um ofício² dirigido ao CG a solicitar autorização para esse efeito.

Caso o procedimento tenha como fim a aquisição de um alojamento num hotel superior a 3 estrelas é necessário que a despesa seja autorizada pelo CG, conforme DL n.º 192/95, de 28 de julho na versão conferida pelo DL n.º 137/2010, de 28 de dezembro. Deste modo, e antes do NCA confirmar o processo, é necessário realizar um ofício³ a solicitar autorização para esse efeito e entregar no NCA.

Se a aquisição se tratar de um aluguer de viatura ou aluguer de autocarro é igualmente necessário que a despesa seja autorizada pelo CG. Deste modo, e antes do NCA confirmar

¹ Minuta ofício pagamento antecipado, disponível em <http://nca.tecnico.ulisboa.pt/>

² Minuta ofício pronto pagamento, disponível em <http://nca.tecnico.ulisboa.pt/>

³ Minuta Ofício Alojamento superior a 3 estrelas, disponível em <http://nca.tecnico.ulisboa.pt/>

Versão 02	Elaborado por: Iria Fernandes	Página: 46
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.2- Núcleo de Compras e Aprovisionamento
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

o processo, é necessário a realização do ofício⁴ a solicitar autorização para esse efeito e entregar no NCA, para posterior autorização do CG.

Os processos de aquisição que respeitam a moeda estrangeira deverão ser executados de acordo com os seguintes parâmetros: a pessoa responsável por construir o processo deverá efetuar o câmbio, de forma a introduzir o valor em euros, e será inteiramente da sua responsabilidade o valor introduzido.

Antes de qualquer despesa inerente à aquisição de serviços é necessário o IST, enquanto entidade obrigada, a solicitar ao INA a verificação de existência ou inexistência de recursos na Administração Pública para a prestação dos serviços, quer se tratem de entidades singulares ou coletivas, na sequência da Portaria 48/2014. Para esse efeito, o responsável da aquisição deverá proceder ao preenchimento do formulário próprio e enviá-lo para o email do NCA (nca@tecnico.ulisboa.pt).

1.3.2 – Plataforma Vortal (em atualização)

Em regra, os procedimentos por ajuste direto e consulta prévia são executados através da plataforma Vortal. Porém, existem situações (designadamente impossibilidade de a entidade a convidar se credenciar na plataforma referida, caráter de urgência) em que o procedimento é realizado via email.

Neste caso, o responsável pelo pedido de abertura de procedimento elabora um ofício devidamente fundamentado, expondo a situação, e pedindo a dispensa da tramitação do procedimento pela plataforma Vortal. O ofício é autorizado (ou não) pelo órgão competente para a decisão de contratar.

Os procedimentos por concurso público são sempre executados através da plataforma Vortal.

O procedimento terá de ser sempre cabimentado em qualquer uma das vias adotadas (plataforma ou via email).

Deste modo, o procedimento a adotar para a aquisição de bens e/ou serviços é:

⁴ Minuta Ofício Aluguer de Viatura/Autocarro, disponível em <http://nca.tecnico.ulisboa.pt/>

Versão 02	Elaborado por: Iria Fernandes	Página: 47
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.2- Núcleo de Compras e Aprovisionamento
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

- Ajuste direto e Concurso Público: Solicitar ficha de abertura de procedimento (disponível em <https://nca.tecnico.ulisboa.pt/documentos/>) consoante o procedimento a adotar.
- Depois de preenchida a respetiva ficha de abertura a mesma deverá ser entregue no NCA, devidamente assinada pelo responsável da aquisição/ centro custo/projeto. Juntamente à ficha de abertura deverá ser anexo as especificações técnicas ou qualquer outro documento que se entenda necessário. O NCA atribui à respetiva ficha de abertura um número de Proposta Provisória - PP (número sequencial à medida que as fichas de abertura são rececionadas no NCA)
- Caso o procedimento escolhido se enquadre no âmbito do ajuste direto (nos termos do art.º 20º, n.º 1, alínea a), e art.º 112º do CCP) é necessário que o NCA certifique que o IST, de acordo com o nº 2 do artigo 113º do CCP, não tenha adjudicado, no ano económico em curso e nos dois anos económicos anteriores, o valor acumulado das aquisições a dado fornecedor o valor superior de 20.000,00 euros.
- A ficha de abertura é depois enviada para AP, NEO ou Contabilidades Autónomas a fim de atestar o cabimento de modo a confirmar uma cabimentação orçamental positiva.
- Posteriormente, o NCA atribui o número de Proposta Definitiva - PD e tendo por base a informação constante na Ficha de Abertura, é realizado o ofício de abertura de procedimento para ser devidamente autorizado pelo CG. Após o respetivo despacho (se autorizado) o NCA atribui o número de ajuste direto (AD) ao procedimento, ou número de concurso público, consoante o aplicável.

É com base na ficha de abertura de procedimento que é iniciado todo o procedimento na plataforma de compras Vortal.

1.3.2.1- Ajuste direto

Apresenta-se de seguida a tramitação no âmbito do Ajuste Direto⁵.

⁵ Tendo como pressuposto que a tramitação do procedimento é realizada pela plataforma Vortal.

Versão 02	Elaborado por: Iria Fernandes	Página: 48
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.2- Núcleo de Compras e Aprovisionamento
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

- 1º **Ofício de abertura de procedimento** - O NCA elabora o ofício de abertura de procedimento onde está implícito: a decisão de contratar e autorização da despesa, a decisão da escolha do procedimento de ajuste direto devidamente fundamentada, a aprovação das peças do procedimento, nomeadamente o convite à apresentação de propostas e o caderno de encargos.
- 2º Após o respetivo despacho (se autorizado) o NCA inicia o procedimento na Vortal e submete o ofício na plataforma no tab “Abertura de Procedimento”.
- 3º **Envio do convite** - O NCA atribui de seguida o número de AD ao procedimento. É elaborado o ofício convite a enviar à entidade e o respetivo caderno de encargos. O NCA faz o upload do convite e do caderno de encargos na plataforma e seleciona o fornecedor a convidar.
- 4º **Esclarecimentos e retificações das peças do procedimento** de ajuste direto devem ser: solicitados pelas entidades convidadas, por escrito, no primeiro terço do prazo fixado para a apresentação das propostas; e prestados, também por escrito, pela entidade para o efeito indicada no convite, até ao termo do segundo terço do prazo fixado para a apresentação das propostas. No entanto, se o prazo fixado para a apresentação das propostas for inferior a 9 dias, os esclarecimentos podem ser prestados e as retificações podem ser efetuadas até ao dia anterior ao termo desse prazo.
- 5º **Apresentação das propostas** – Os documentos que constituem a proposta devem ser apresentados diretamente na plataforma Vortal por upload.
- 6º **Análise e avaliação da proposta e esclarecimento sobre a mesma** – Para o efeito pode ser pedido ao concorrente esclarecimento sobre a proposta. O esclarecimento sobre a proposta prestada pelo respetivo concorrente faz parte integrante da mesma.
- 7º **Projeto de decisão** – É elaborado o projeto de decisão devidamente fundamentado.
- 8º **Adjudicação – Decisão de adjudicação / Notificação adjudicação ao concorrente** - O projeto de decisão juntamente com o ofício da decisão de adjudicação (elaborado pelo NCA) é enviado ao CG para aprovação. O órgão competente para a decisão de contratar, deverá fixar um prazo razoável para o

Versão 02	Elaborado por: Iria Fernandes	Página: 49
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.2- Núcleo de Compras e Aprovisionamento
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

adjudicatário apresentar os documentos de habilitação devidos e caso seja aplicável remeter também a minuta do contrato para aprovação.

9º Apresentação dos documentos de habilitação - No âmbito de um ajuste direto escolhido para a formação de um contrato de locação ou aquisição de bens móveis ou de aquisição de serviços, o adjudicatário tem de apresentar os documentos de habilitação (já referidos no Capítulo 1.1). O Adjudicatário deverá apresentar os documentos na plataforma Vortal por upload. Quando os documentos de habilitação (com exceção da declaração emitida conforme modelo constante do anexo II ao CCP) se encontrem disponíveis na Internet, o adjudicatário pode, em alternativa, indicar à entidade adjudicante o endereço do sítio onde aqueles podem ser consultados, bem como a informação necessária a essa consulta.

10º Requisição externa - A requisição externa é enviada à firma. O procedimento fica a aguardar que a entrega de material ou a execução do serviço seja efetuada. Posteriormente, a fatura e demais documentos contabilísticos são entregues no NCA devidamente assinados pelo responsável da aquisição de forma a confirmar a devida entrega de material ou execução de serviço. A requisição original, bem como os originais dos documentos contabilísticos são enviadas para a AP, NEO ou Contabilidades Autónomas a fim de ser efetuado o cabimento definitivo.

11º Publicitação e eficácia do contrato – O NCA procede à publicitação do procedimento no portal dos Contratos Públicos, [BaseGov](#). A publicitação realiza-se em duas fases: com o envio da requisição externa o NCA procede à publicitação do relatório de formação (1ª fase) e aquando da receção da fatura o NCA procede à publicitação do relatório de execução na BASE (2ª fase).

16º Arquivo – Todos os documentos relativos ao procedimento (à exceção da requisição externa e fatura (s)) são arquivados no NCA com atribuição de um número sequencial de processo (atribuição de número sequencial com numerador e registo no diário respetivo).

1.3.2.2 - Concurso público

Apresenta-se de seguida a tramitação relativa ao concurso público.

Versão 02	Elaborado por: Iria Fernandes	Página: 50
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.2- Núcleo de Compras e Aprovisionamento
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

- 1º** **Ofício de abertura de procedimento** – O NCA elabora o ofício de abertura de procedimento onde está implícita: a decisão de contratar e autorização da despesa, a decisão da escolha do procedimento de concurso público devidamente fundamentada (deverá ainda conter a referência à publicação do respetivo anúncio no *JOUE*, quando for o caso; a indicação do recurso a um leilão eletrónico ou da opção por uma fase de negociações; e o regime especial urgente do concurso, quando for o caso) e a aprovação das peças concursais, nomeadamente o programa de procedimento e do caderno de encargos, e a nomeação do júri.
- 2º** **Anúncios** - O concurso público é sempre publicitado no DR, podendo (ou não) o respetivo anúncio ser publicado no JOUE. Os anúncios a publicar no DR são enviados à Imprensa Nacional – Casa da Moeda, S.A, enquanto os anúncios a publicar no JOUE são enviados ao Serviço de Publicações Oficiais das Comunidades Europeias. Quando o concurso público for publicitado em ambos (DR e JOUE), os respetivos anúncios devem ser enviados em simultâneo. O NCA efetua este procedimento de acordo com o estabelecido.
- 3º** **Consulta e fornecimento das peças do concurso** – O programa do concurso e o caderno de encargos são disponibilizados na plataforma Vortal através de upload.
- 4º** **Esclarecimentos e retificações das peças do concurso** - [igual 4º passo da tramitação do ajuste direto, com exceção à regra relativa ao prazo para apresentação das propostas inferior a 9 dias].
- 5º** **Apresentação das propostas** - Para o efeito pode ser pedido aos concorrentes esclarecimentos sobre as propostas. Os esclarecimentos sobre as propostas prestadas pelo respetivo concorrente faz parte integrante das mesmas.
- 6º** **Publicitação da lista de concorrentes** - No dia útil imediato ao termo do prazo fixado para a apresentação das propostas, o júri procede à publicitação da lista dos concorrentes na plataforma Vortal. Aos concorrentes incluídos na lista é facultada a consulta de todas as propostas apresentadas, diretamente na plataforma, mediante a atribuição de um *login* e de uma password. O interessado que não tenha sido incluído na lista dos concorrentes pode reclamar, no prazo de três dias contados da publicitação da lista, devendo para o efeito apresentar

Versão 02	Elaborado por: Iria Fernandes	Página: 51
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.2- Núcleo de Compras e Aprovisionamento
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

comprovativo da tempestiva apresentação da sua proposta (recibo eletrónico), que sendo deferida, o júri fixa-lhe um novo prazo para apresentar a mesma.

12º Análise e avaliação das propostas e esclarecimentos sobre as mesmas - O júri analisa e avalia (para efeitos de exclusão e para efeitos de ordenação, através da aplicação do critério de adjudicação) as propostas, podendo para o efeito pedir aos concorrentes esclarecimentos sobre as mesmas. Os esclarecimentos sobre as propostas prestados pelos respetivos concorrentes fazem parte integrante das mesmas. Estes esclarecimentos devem ser disponibilizados na plataforma Vortal compras públicas devendo todos os concorrentes ser imediatamente notificados desse facto.

O NCA quando receciona as propostas deverá enviar um e-mail ao júri a solicitar se existe a necessidade de algum esclarecimento. Caso exista, o júri deverá enviar ao NCA um e-mail (ou qualquer outro documento) a solicitar o esclarecimento que pretende.

7º Leilão eletrónico (fase eventual) – Após a análise e avaliação das propostas, quando o órgão competente para a decisão de contratar tiver optado pela utilização de um leilão eletrónico, todos os concorrentes são simultaneamente convidados a participar no leilão – sendo-lhes comunicada a pontuação global atribuída às respetivas propostas e lugar da ordenação das mesmas em que se encontram. O leilão não pode ter início antes de decorridos, pelo menos, 2 dias úteis a contar da data do envio dos convites. As regras de funcionamento são fixadas no programa do concurso e no convite à participação no leilão.

8º Relatório preliminar - Após a análise e a avaliação da (s) proposta (s) (tanto das versões iniciais como das versões finais, no caso de negociação), o júri elabora o relatório preliminar no qual deve propor a ordenação das propostas e exclusão das mesmas. O relatório preliminar é entregue no NCA devidamente assinado para que seja efetuado o upload na plataforma Vortal.

9º Audiência prévia – O júri envia o relatório preliminar a todos os concorrentes, fixando-lhes um prazo não inferior a 5 dias úteis, para que se pronunciem por escrito, ao abrigo do direito de audiência prévia. Durante esta fase os concorrentes têm acesso às atas das sessões de negociação e às versões finais das propostas apresentadas.

Versão 02	Elaborado por: Iria Fernandes	Página: 52
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.2- Núcleo de Compras e Aprovisionamento
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

10º Relatório final – O júri elabora o relatório final devidamente fundamentado. No caso em que o relatório final resulte uma alteração da ordenação das propostas constante do relatório preliminar, o júri procede a nova audiência prévia.

11º Negociações (fase eventual) - Há lugar a negociações quando do programa do concurso constar essa indicação. O júri notifica os concorrentes com uma antecedência mínima de 3 dias da data, hora e do local da 1ª sessão de negociação e do formato adotado para a negociação. De cada sessão de negociação é lavrada uma ata qual deve ser assinada pelos membros presentes do júri e pelos representantes presentes dos concorrentes. Quando o Júri der por terminada a negociação, notifica imediatamente os concorrentes, para em prazo fixado, apresentarem as versões finais das propostas. Após a análise e a avaliação da (s) proposta (s) (tanto das versões iniciais como das versões finais, no caso de negociação), o júri elabora fundamentadamente um 2º relatório preliminar no qual deve propor a ordenação das propostas e exclusão das mesmas. Segue-se a fase de audiência prévia durante a qual cada concorrente tem acesso às atas das sessões de negociação com os demais concorrentes e às informações e comunicações escritas de qualquer natureza que estes tenham prestado à entidade adjudicante, bem como às versões finais das propostas apresentadas. Ao segundo relatório final é aplicável, com as necessárias adaptações, todas as regras previstas para o primeiro relatório final.

12º Adjudicação – Decisão de adjudicação / Notificação adjudicação aos concorrentes - O relatório final juntamente com o ofício da decisão de adjudicação (elaborado pelo NCA) é enviado ao CG para aprovação. O órgão competente para a decisão de contratar, juntamente com a decisão de adjudicação deverá fixar um prazo razoável para o adjudicatário apresentar os documentos de habilitação devidos e caso seja aplicável remeter também a minuta do contrato para aprovação. Caso seja exigível a prestação de caução esta é solicitada na decisão de adjudicação e só depois de comprovada é que é aprovada a minuta do contrato.

Quando tenha sido apresentada uma única proposta (sendo dispensado o Júri, não havendo lugar às fases de negociação, audiência prévia, e elaboração de relatório preliminar e relatório final) poderá o concorrente ser convidado a

Versão 02	Elaborado por: Iria Fernandes	Página: 53
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.2- Núcleo de Compras e Aprovisionamento
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

melhorar a sua proposta. O projeto de decisão de adjudicação é submetido ao órgão competente para a decisão de contratar.

O NCA elabora a notificação de adjudicação para que os concorrentes sejam simultaneamente notificados da decisão de adjudicação e do relatório final. Os concorrentes são ainda notificados para apresentarem os documentos de habilitação, minuta do contrato e do pedido de prestação de caução (caso seja aplicável).

Quando o concurso público tiver sido publicitado no JOUE a entidade adjudicante deverá enviar o anúncio de adjudicação ao serviço de publicações Oficiais das Comunidades Europeias.

Nota: O NCA antes de notificar os concorrentes tem ainda que aguardar que o NEO ou contabilidades autónomas atribua número de compromisso à despesa, decorrente da Lei de Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA).

13º Apresentação dos documentos de habilitação – O adjudicatário tem de apresentar os documentos de habilitação. O Adjudicatário deverá apresentar os documentos na plataforma Vortal por upload.

14º Requisição externa - A requisição externa é enviada à(s) firma(s). O procedimento fica a aguardar que a entrega de material ou a execução do serviço seja efetuada. Posteriormente, a fatura e demais documentos contabilísticos são entregues no NCA devidamente assinados pelo responsável da aquisição de forma a confirmar a devida entrega de material ou execução de serviço. A requisição original, bem como os originais dos documentos contabilísticos são enviadas para a AP, NEO ou Contabilidades Autónomas a fim de ser efetuado o cabimento definitivo.

15º Publicitação e eficácia do contrato – O NCA procede à publicitação do procedimento no portal dos Contratos Públicos, BaseGov. A publicitação realiza-se em duas fases: com o envio da requisição externa o NCA procede à publicitação do relatório de formação (1ª fase) e aquando da receção da fatura o NCA procede à publicitação do relatório de execução na BASE (2ª fase).

16º Arquivo - Todos os documentos relativos ao procedimento (à exceção da requisição externa e fatura (s)) são arquivados no NCA com atribuição de um número sequencial de processo (atribuição de número sequencial com numerador e registo no diário respetivo).

Versão 02	Elaborado por: Iria Fernandes	Página: 54
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.2- Núcleo de Compras e Aprovisionamento
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

1.3.2.3 - Concurso Público Urgente

Ao concurso público urgente são aplicadas as mesmas regras que ao concurso publico anteriormente mencionado, com exceção das que dizem respeito a: esclarecimentos e retificação das peças do concurso; prorrogação do prazo fixado para a apresentação das propostas; júri do concurso; esclarecimentos sobre as propostas; caução, consulta e fornecimento das peças do concurso; lista dos concorrentes e consulta das propostas apresentadas; relatório preliminar; audiência prévia; relatório final e fase de negociação das propostas.

Subprocesso 1.3 – Contratação excluída

Os procedimentos executados ao abrigo do art.º 5º do CCP são sempre executados em formato papel.

Encontram-se excluídas, entre outras, da aplicação da Parte II do CCP a formação de contratos:

- Cujo objeto não seja suscetível de estar submetido à concorrência de mercado (nº 1 art.º 5º CCP);

Às aquisições excluídas de aplicação da II parte do CCP são aplicáveis os princípios gerais e especiais do Código Procedimento Administrativo. Deste modo, os contratos abrangidos pelo nº1 do art.º 5º do CCP, não lhe são aplicáveis as disposições da Parte II do CCP, que regulam os procedimentos pré-contratuais (art.º 16º ao 277º do CCP).

Estes procedimentos iniciam com a ficha de abertura de procedimento que depois de preenchida e entregue no NCA, segue todos os passos anteriormente já expostos no ponto 1.3.2 (Plataforma Vortal) relativo à explicação da Ficha de Abertura.

Versão 02	Elaborado por: Iria Fernandes	Página: 55
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.2- Núcleo de Compras e Aprovisionamento
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

Processo 2 – Armazém

O Armazém tem como objetivo proceder ao aprovisionamento e armazenagem de diverso material necessário ao funcionamento regular dos serviços do IST garantindo a gestão eficiente dos stocks.

Para tal é necessário um conjunto de operações que permitam o controlo das entradas e saídas de bens no Armazém e respetiva imputação de custos, asseguradas através da aplicação de Gestão de Stocks.

Subprocesso 2.1 – Aquisição de Material

Em vigor, encontram-se dois procedimentos de ajuste direto à ESPAP (acordos-quadro) para aquisição de material de economato e papel, através da Reitoria da Universidade de Lisboa.

São abertos, anualmente, procedimentos para aquisição de diversos materiais, como por exemplo: artigos de limpeza (detergentes, esfregões, baldes, esfregonas, etc.), artigos de conservação e manutenção (lâmpadas, pilhas, extensões, etc.) e artigos para laboratório (luvas de latex, álcool, acetona).

Os consumíveis de informática devido a existir uma enorme variedade de impressoras e outros equipamentos e também ao facto de serem artigos com prazo de validade que facilmente se podem tornar obsoletos, não existem em stock pelo que têm que ser encomendados através de requisição interna entregue no NCA. Estes pedidos deverão ser feitos atempadamente (assim que um consumível for colocado no equipamento deve ser pedido outro para sua substituição ou ter sempre um de reserva, tendo em conta as necessidades de consumo de cada serviço).

O armazém tem em stock artigos de tipografia de uso comum com o logo do IST: envelopes diversos, papel de carta, cartões de cumprimentos. Os serviços que queiram adquirir este tipo de artigo personalizado com o nome do serviço e cartões de visita em nome individual devem encomendá-los através de requisição interna e entregar mensalmente no NCA, num

Versão 02	Elaborado por: Iria Fernandes	Página: 56
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.2- Núcleo de Compras e Aprovisionamento
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

processo semelhante ao dos artigos de informática. Normalmente é feito um procedimento mensal para aquisição destes artigos, isto se a quantidade de material encomendado o justificar, podendo este prazo ser alargado se não houver encomendas suficientes para abertura de um procedimento de aquisição (juntar vários pedidos para obtenção de melhores preços e racionalizar a abertura dos procedimentos).

Existem ainda outros artigos que embora constem na listagem de artigos de Economato não existem em stock devido à sua especificidade e também precisam de ser encomendados, como por exemplo: quadros de porcelana ou corticite, material de proteção e segurança (sapatos, botas).

A encomenda de alguns destes artigos devido ao peso e volume podem originar entregas diretas nos vários serviços. Se for caso disso, a requisição interna deve mencionar o local de entrega e o contacto da pessoa responsável pela receção do material.

Os pedidos de entregas diretas de 50 ou mais resmas de papel A4 80 grs branco para fotocópia ou impressão devem ser entregues no armazém semanalmente, indicando o local de entrega e a pessoa responsável.

À sexta-feira, é feito o pedido semanal de entrega direta ao fornecedor.

A encomenda de qualquer destes artigos tem que ser feita individualmente: uma requisição para artigos de informática, uma requisição para artigos de tipografia e assim sucessivamente.

Após a receção e conferência do material a pessoa responsável deve entregar o mais breve possível o documento deixado pelo fornecedor (fatura/guia remessa) no armazém, devidamente assinado para confirmar a entrega do material, para que o funcionário do armazém possa efetuar na aplicação os correspondentes movimentos de stock (entrada e saída, ES e GS respetivamente).

O armazém procede anualmente à aquisição de agendas e memorandos para o ano seguinte. Estes artigos também têm que ser encomendados através de requisição interna

Versão 02	Elaborado por: Iria Fernandes	Página: 57
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.2- Núcleo de Compras e Aprovisionamento
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

entregue no armazém até dia 30 de setembro de cada ano, indicando as quantidades de cada artigo e o tipo de agenda pretendida (A5 e A4).

2.1.1 – Receção de Material em Armazém

Receção de material (Entrada de Stock)

Os bens entregues em armazém têm que ser acompanhados de guia de remessa ou fatura com indicação da requisição externa / nota de encomenda a que se referem. Procede-se então à conferência qualitativa e quantitativa dos bens devendo o documento assinado para o fornecedor levar o carimbo de “Recebido, sujeito a conferência”. Se o material estiver de acordo com o mencionado na Nota de Encomenda e depois de devidamente conferido regista-se a sua entrada em stock (no caso de procedimentos por consulta prévia ou ajuste direto). Se o material for adquirido de ajuste direto simplificado (DOT) a entrada do material é feita automaticamente através da confirmação da fatura.

Quando a encomenda estiver completa (pode ter só um ou vários documentos de receção de material), é colocado um carimbo de “Encomenda completa”, com data e assinatura do funcionário e arquivam-se todos documentos do fornecedor (guias de remessa ou cópia da fatura) com a respetiva nota de encomenda.

Se for material previamente encomendado (ex.: toneres e tinteiros) para sair imediatamente, deve ser dividido e reservado de acordo com as requisições internas, já lançadas como Guias de Saída e fica a aguardar o respetivo levantamento no balcão de apoio.

2.1.2 – Levantamento de Material no Armazém

Para levantamento do material em stock os funcionários devem dirigir-se ao armazém durante o horário normal de expediente e requisitarem o material necessário mediante a apresentação de requisição interna devidamente aprovada e assinada no “concordo” pelo responsável do serviço requisitante. As requisições devem ser preenchidas de forma bem legível e sem rasuras de modo a identificar claramente os bens e quantidades requisitados.

Versão 02	Elaborado por: Iria Fernandes	Página: 58
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.2- Núcleo de Compras e Aprovisionamento
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

O funcionário do Armazém verifica os dados da requisição interna (PEP e assinatura do responsável) e separa o material. Este tem que ser conferido e verificado se está em perfeitas condições, quer pelo funcionário do armazém quer pelo requisitante no ato do levantamento, assinando a requisição interna no campo “recebi” com assinatura legível.

Quando o material a requisitar (deve ser preenchida uma linha para cada artigo) for em quantidade superior às linhas da requisição interna existe um impresso de anexo à requisição interna formato A4 onde pode ser discriminada a listagem de todo o material. Este anexo tem que estar associado a uma req. interna (ter o mesmo nº) e estar assinado no “concordo” pelo responsável e no “recebi” pelo requisitante tal como a requisição a que diz respeito.

Lançamento da Guia de Saída

O material adquirido fica em stock de projeto, pelo que a saída de material é feita em duas etapas. Sempre que há necessidade de fazer uma saída de material, faz-se, em primeira instância, a transferência do mesmo para stock normal. Seguidamente, procede-se à saída propriamente dita.

Lançamento da Devolução de Saída

Todas as guias de saída são conferidas e por vezes são detetados erros no lançamento que podem ser diferença de quantidades ou no código do artigo (quando lançado manualmente). Quando isto acontece é feita uma contagem física aos artigos em questão e se se verificar a diferença de stocks faz-se o respetivo acerto através de uma devolução de saída, ou seja, devolve-se o artigo que saiu indevidamente (DS) e se for caso de troca, lança-se o artigo correto em nova guia de saída. É necessário proceder aos estornos ou devoluções das respetivas transferências (stock de projeto/normal). Estes acertos são feitos prioritariamente no próprio mês em que ocorrem, antes do apuramento dos consumos mensais.

Versão 02	Elaborado por: Iria Fernandes	Página: 59
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.2- Núcleo de Compras e Aprovisionamento
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

Mapas dos Processos Apresentados

Descrição do Processo: **Aquisição de Bens e Serviços**

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
<p>IST: Carla Gaspar Deolinda Lopes João Matias João Pires</p> <p>IST-RAPID: Anabela Reis Fernando Carvalho</p> <p>IST-ID: Nuno Gonçalves Susana Penaguião</p> <p>IST-ID RAPID: Magda Borges Manuel Cardoso</p> <p>ADIST: Albertina Ribeiro</p>	<p>Ajuste Direto</p> <p>Ajuste Direto Simplificado</p>	<p>Diariamente</p> <p>Após verificação do processo</p>	<p>Verificação, confirmação e envio para cabimento; Envio Requisição Externa ao fornecedor; Receção/submissão da fatura através das várias plataformas; publicitação portal Base contratos públicos</p>	<p>Aquisição bem e/ou serviço</p>	<p>Responsável do Centro Custo/projeto</p>	<p>Contabilidades Autónomas / Núcleo de Projetos</p>	<p>Coordenador NCA</p>	<p>Responsável do Centro Custo/projeto</p>

<p>Versão 02</p>	<p>Elaborado por: Iria Fernandes</p>	<p>Página: 60</p>
	<p>Verificado: Ana Guimarães</p>	
	<p>Aprovado: CG</p>	

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
IST: Carlos Gonçalves Fernando Carvalho IST-ID: Susana Penaguião ADIST: Albertina Ribeiro	Consulta Prévia	Após Receção Ficha Abertura Procedimento	Verificação na Plataforma DOT; Elaboração das peças de procedimento; formação e execução de contrato	Aquisição bem e/ou serviço	Responsável do Centro Custo/projeto	Contabilidades Autónomas / Núcleo de Projetos	Coordenador NCA	Conselho de Gestão
IST: Carlos Gonçalves Deolinda Lopes IST-ID: Susana Penaguião ADIST: Albertina Ribeiro	Concurso Público	Após Receção Ficha Abertura Procedimento	Verificação da Ficha de Abertura de Procedimento em formato papel e execução do procedimento	Aquisição bem e/ou serviço	Responsável do Centro Custo/projeto	Contabilidades Autónomas / Núcleo de Projetos	Coordenador NCA	Conselho de Gestão

Versão 02	Elaborado por: Iria Fernandes	Página: 61
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.2- Núcleo de Compras e Aprovisionamento
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

Descrição do Processo: **Armazém**

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Isaura Ramos Ana Lúcia Freire	Receção de material em Armazém	De acordo com o prazo acordado com o fornecedor	Receção e conferência do material e registo da sua entrada em stock	Entrada em Stock Material	Fornecedor	Armazém	Isaura Ramos	Ana Lúcia Freire
Inês Silva Daniel Barroso	Levantamento de material no Armazém	Diariamente 10h – 12h 14h-16h	Mediante apresentação da Requisição interna; Saída do material de armazém originando a respetiva Guia de Saída	Saída em Stock Material Levantamento	Armazém	Funcionários IST	Inês Silva Daniel Barroso	Ana Lúcia Freire
Bruno Almeida	Controlo mensal dos consumos	Mensalmente até ao último dia útil de cada mês	Conferência de Guias de Saída com a Req. Interna	Imputação de Custos	Armazém	Armazém	Bruno Almeida	Ana Lúcia Freire
Ana Lúcia Freire	Faturação mensal	Último dia útil de cada mês	Geração da faturação com base nas ordens de venda emitidas durante o mês	Faturação mensal	Armazém	Contabilidades Autónomas / Núcleo de Projetos	Ana Lúcia Freire	Coordenador NCA

Versão 02	Elaborado por: Iria Fernandes	Página: 62
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.3- Núcleo do Património
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

Capítulo 3 – Núcleo do Património

Processo 1 – Inventário e Registo de Bens

A inventariação é efetuada com base nos registos contabilísticos efetuados pelas diversas U.E.'s no GIAF, nas contas de imobilizado (42 à 44).

Esta tarefa é executada, maioritariamente, com base na listagem de “val. contabilidade” do módulo de gestão de terceiros do GIAF, selecionando o período pretendido.

Com base nos elementos constantes na referida listagem constata-se a origem da aquisição, dado as aquisições poderem ocorrer pela plataforma da central de compras do IST ou pela plataforma de compras da Vortal, que implica uma RE.

São os documentos disponíveis ou inerentes às plataformas que irão sustentar documentalmente a inventariação e registo dos bens móveis.

Para os bens adquiridos pela Central de Compras do IST, são impressos os respetivos processos – Orçamento; Nota de encomenda, Fatura; Auto de Entrega; e demais documentação com informação relevante.

Para os bens adquiridos por RE solicitam-se aos respetivos serviços e/ou Núcleo de Contabilidade as cópias dos documentos comprovativos da aquisição.

Torna-se necessário imprimir, também, do GIAF as notas de lançamento dos registos contabilísticos dado a listagem inicial não apresentar o(s) centro(s) de custo ao qual está afeta a aquisição.

Depois de impressas todas as cópias, são separadas por número de processo para serem efetuados os respetivos registos no Módulo do Imobilizado (MI).

Versão 02	Elaborado por: Luís Miguel Santos	Página: 63
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.3- Núcleo do Património
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

Só é possível proceder ao registo de qualquer bem no MI após o registo contabilístico da fatura pela respetiva contabilidade.

A documentação inicialmente compilada será o suporte documental do registo informático, bem como do arquivo físico. Nestas cópias serão inscritos em carimbo próprio a classificação CIBE associada ao(s) bem(ns), o número de inventário gerado automaticamente pelo MI e a rubrica de quem efetuou o registo.

O registo dos bens é realizado no GIAF – Módulo do Imobilizado.

No registo de um bem de imobilizado são registados diversos parâmetros obrigatórios e outros que embora úteis e complementares dependem da informação disponibilizada na documentação base de registo.

São informações imprescindíveis no registo de qualquer bem de imobilizado:

- Classificador Geral (CIBE).
Esta codificação está definida por grupos de bens (ex. equipamento informático). É este classificador que define a taxa e inerentemente a vida útil estimada para cada tipo de bem;
- Descrição do bem (por ex. SECRETARIA, PORTATIL, etc.)¹;
- Data da fatura e de início de utilização do bem (normalmente são coincidentes);
- Valor máximo fiscal/imobilizado/contabilístico, que corresponde ao valor de aquisição acrescido ou não do valor do IVA, consoante o IVA seja ou não dedutível.

Os pontos acima descritos são a base de cálculo das amortizações.

Os registos dos bens contemplam ainda a seguinte informação:

- N.º do documento, que apresenta o processo da central de compras IST ou a RE e o n.º da fatura;
- NIF do fornecedor;
- Número do registo contabilístico

Com esta informação garante-se a relação com os processos de aquisição constantes nas plataformas informáticas e com os registos efetuados na contabilidade

- Nome do responsável do bem;

¹ Todos os campos de texto são preenchidos com letra maiúscula.

Versão 02	Elaborado por: Luís Miguel Santos	Página: 64
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.3- Núcleo do Património
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

- Localização do bem – Pólo; edifício, sala e piso, ou localização exterior ao IST se aplicável;
- Propriedade e afetação de propriedade;
- Afetação:
 - Relação com conta poc da classe 4, classificação económica e rubrica de projeto;
 - U.E, C.C e/ou projeto a que está afeto o bem, que o adquiriu;
 - Fonte de financiamento que suportou a aquisição do bem;

A afetação pode ser repartida caso o bem não tinha sido adquirido/pertença de uma única unidade (U.E., cc, proj) interna, ou financiado por uma única fonte de financiamento. Esta repartição corresponde à divisão constante nos registos contabilísticos e nos processos de aquisição.

- Informação complementar de caracterização do bem, como por exemplo, marca, modelo, n.º de série, cor, etc.

Processo 2 – Conferências das Fichas de Bem

Após o registo dos bens no MI procede-se à conferência dos lançamentos.

Em virtude dos registos dos bens de imobilizado abrangerem diversas informações de extremo significado no cálculo das amortizações, a constar nas contas finais do IST, as verificações são efetuadas ao longo do ano e ao nível da:

- - Fonte de financiamento;
- - Conta poc da classe 4
- - U.E.

No final da conferência garante-se que os valores registados na Contabilidade coincidem com os registados no MI, em qualquer altura do ano, dado ocorrerem correções de meses anteriores no decorrer do ano.

Processo 3 – Fichas de Bens e Etiquetas

Após as conferências dos dados inseridos, trimestralmente através do MI são impressas as listagens de bens por localização, as fichas de bem e as respetivas etiquetas (em papel e impressora própria).

Este trabalho é realizado por vários elementos do NP dado cada elemento ter a seu cargo a etiquetagem de um determinado conjunto de edifícios.

Versão 02	Elaborado por: Luís Miguel Santos	Página: 65
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.3- Núcleo do Património
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

As etiquetas são anexadas à respetiva ficha de bem e separadas por pavilhão (edifício).

No que concerne aos bens do Pólo Taguspark (TP), as fichas e respetivas etiquetas são enviadas para a área técnica do TP para os colegas procederem à etiquetagem dos bens localizados neste Pólo e completarem eventual informação em falta aquando da criação da ficha do bem, nomeadamente a localização exata do bem.

Processo 4 – Etiquetagem, Atualização e Arquivo das Fichas de Bem

Após o registo dos bens no MI e conferência dos mesmos procede-se aos trabalhos de etiquetagem e arquivo das fichas de bens com todas as atualizações passíveis de serem efetuadas na presença física dos bens.

Subprocesso 4.1 – Etiquetagem

A etiquetagem é efetuada por pavilhão, trimestralmente, ou seja, no decorrer de um trimestre é efetuada a etiquetagem dos bens registados no trimestre anterior.

Cada colaborador do NP faz os “mapa de etiquetagem” referentes aos pavilhões que tem a seu cargo.

As fichas de bem são separadas por “responsável de bem” - pessoa inerente ao cc ou projeto que adquiriu o bem.

É elaborado em forma de mapa de “excel” um mapa descritivo dos vários bens a etiquetar inerentes a cada “responsável”. Estes mapas são enviados via e-mail para os respetivos responsáveis, onde é solicitada a informação exata da localização dos bens, bem como sugerido o dia e a hora para se proceder à etiquetagem.

A etiquetagem dos bens está grandemente dependente do responsável dos bens pois é necessária a garantia do mesmo para se aceder ao equipamento para a colocação da etiqueta.

Versão 02	Elaborado por: Luís Miguel Santos	Página: 66
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.3- Núcleo do Património
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

Com exceção dos laboratórios os colaboradores em parceria com os gestores dos pavilhões têm livre acesso às salas para procederem aos trabalhos inerentes ao núcleo, designadamente a etiquetagem.

O NP dá preferência a que a etiquetagem seja feita na presença do responsável do bem ou alguém por ele designado.

No momento da colagem da etiqueta são conferidos vários elementos constantes na ficha do bem, como por exemplo: a marca, o modelo, o número de série, cores, etc. Nesta altura é também realizada a conferência física do bem (localização) que constava inicialmente no auto de entrega – documento disponibilizado junto ao processo.

Subprocesso 4.2 – Bens sem Etiquetagem

Devido à especificidade de alguns bens não se pode colar etiqueta no mesmo, essas etiquetas são colocadas diretamente na Ficha de Bem e no MI no campo “Descrição” escreve-se a designação “FICHA DE BEM” para se poder identificar todos os bens que não têm etiqueta colada.

Subprocesso 4.3 – Atualização e Arquivo das Fichas de Bem

Concluída a etiquetagem e a conferência física dos novos bens, procede-se à atualização das fichas de bem no MI. Por vezes os bens, têm as informações incompletas devido à falta de informação disponível aquando do primeiro registo dos mesmos, logo nesta fase procede-se à atualização das fichas de bens com os dados recolhidos anteriormente no processo de etiquetagem.

Seguidamente arquivam-se as referidas fichas de bens com os dados que foram modificados no MI, este arquivo é organizado por número de inventário.

Para uma otimização de consulta este arquivo é feito de forma digital, ou seja, todas as fichas são digitalizadas, e criada uma pequena base de dados em “excel” onde as mesmas constam para consulta, desta forma consegue-se consultar de forma mais célere as fichas

Versão 02	Elaborado por: Luís Miguel Santos	Página: 67
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.3- Núcleo do Património
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

de bem quando surgem dúvidas e ao mesmo tempo economizar pastas de arquivo e espaço físico.

Processo 5 – Conferência Física dos Bens

A conferência física dos bens visa garantir que os bens registados como ativos no MI – independentemente do seu valor líquido (valor do bem menos amortizações decorridas) – constituem efetivamente o património do IST.

Com este processo de conferência deteta-se se o bem está obsoleto ou inutilizado mas nunca tenha sido considerado para abate, bem como, se permanece na localização registada no MI ou eventualmente por alguma razão foi realocado a outra localização e/ou responsável.

Este procedimento permite uma rentabilização mais eficiente do património da instituição, dado poderem existir diversos bens que embora ainda tenham capacidade de utilização – independentemente do número de anos de vida útil estimados e decorridos - não responda às necessidades inerentes ao propósito da sua aquisição mas que sejam adaptados às necessidades de outros serviços. Esta é uma situação comum em termos de mobiliário ou equipamento informático, por exemplo.

Este procedimento não minimiza nem retira a responsabilidade aos utilizadores/responsáveis dos bens de indicarem ao NP, através de formulário próprio disponível na página do núcleo, o abate ou transferência de localização dos bens.

Este procedimento é de suma importância em sede de auditorias financeiras, dado a componente de imobilizado e respetivas amortizações terem um peso significativo na prestação de contas das instituições.

A conferência física regular e documentada garante a veracidade dos elementos constante no apuramento destes valores, permitindo demonstrar a não existência de sobre ou sub valorização do património e amortizações da instituição.

Versão 02	Elaborado por: Luís Miguel Santos	Página: 68
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.3- Núcleo do Património
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

Este procedimento é relevante em auditorias de projetos e/ou outras inspeções realizadas por outras entidades públicas.

Este processo tem uma periodicidade anual, para tal seleciona-se por amostragem uma parte representativa de todo o universo dos *campi* do IST na Alameda e Taguspark.

Esta conferência é realizada através de conferências manuais com base em listagens extraídas do MI por localização em suporte de papel.

Processo 6 – Abates e Mudanças de Localização e Transporte

Todos os bens estão afetos a uma U.E, CC e/ou projeto, e dentro desta hierarquia a um responsável, normalmente o responsável do CC ou projeto.

É da inteira responsabilidade da pessoa indicada como responsável do bem, a comunicação de abate ou alteração de localização.

Subprocesso 6.1 – Autos de Abate

Os pedidos de abate são rececionados no NP no decurso do ano, em formulário próprio disponível na página eletrónica do NP.

Os abates só podem ser realizados após autorização escrita do CG, através do despacho favorável no formulário de proposta de abate.

Periodicamente são remetidos ao CG as propostas de abate rececionadas e nas quais são inscritas, no verso do formulário, informações inerentes ao bem sujeito a abate, concretamente:

- Data completa de aquisição do bem;
- Taxa de amortização aplicada e respetivo n.º de anos;
- Valor líquido do bem à data do abate.

Versão 02	Elaborado por: Luís Miguel Santos	Página: 69
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.3- Núcleo do Património
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

O registo dos abates só é efetuado no MI após despacho do CG e com a data do mesmo.

Após o registo do abate no MI o responsável do bem é informado via e-mail da autorização do abate ou em caso de despacho negativo o motivo do mesmo.

A comunicação à AC (área contabilística) dos bens abatidos é efetuada no período de fecho de contas.

Esta informação é disponibilizada através de listagem/ficheiro extraído do MI, por motivo de abate e por CC.

Subprocesso 6.2 – Mudança de Localização dentro do IST

As mudanças de localização interna (dentro do IST) dos bens não estão pendentes de despacho do CG, os responsáveis dos bens remetem ao NP o formulário disponível na página eletrónica do núcleo – Mudança de Localização – e o NP procede às alterações indicadas no MI.

Subprocesso 6.3 – Mudança de Localização para fora do IST

Estas circunstâncias são comuns em casos de aquisição de equipamento através de projetos que decorrem fora do IST ou em parceria com outras instituições nacionais ou internacionais.

Para que qualquer bem possa ser realocado em espaço físico fora dos Pólos do IST é necessário submeter a despacho do CG.

O responsável do bem deverá efetuar uma comunicação escrita dirigida ao Vice-Presidente para os Serviços Administrativos e Financeiros do IST, indicando o motivo da deslocalização, bem como, a identificação do n.º de inventário do bem que será deslocado.

Só após despacho favorável do CG a alteração será registada no MI e se poderá efetuar a deslocalização.

Versão 02	Elaborado por: Luís Miguel Santos	Página: 70
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.3- Núcleo do Património
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

A localização que passará a constar na ficha do bem é o organismo para onde foi transferido o bem, não existindo uma localização minuciosa do espaço físico desse organismo (edifício, piso, sala, etc.).

Processo 7 – Doações

As doações independentemente do motivo e valor obrigam a registo no património da instituição.

Nos casos que envolvam valores diferentes de zero implicam um movimento contabilístico.

Subprocesso 7.1 – Doações Concedidas ao IST

Quando são concedidas doações de bens ao IST é obrigatório efetuar um protocolo entre as partes envolvidas.

No protocolo constará:

- Identificação comercial (se aplicável) e fiscal das partes²;
- Discriminação dos bens doados o mais detalhadamente possível;
- Indicação do valor dos bens no património da entidade doadora à data da doação;
- Motivo da doação

O protocolo carece de parecer jurídico do Gabinete de Apoio Jurídico do IST (GAJIST) antes de ser assinado pelo Presidente do IST.

Após a assinatura do protocolo por todas as partes envolvidas, deverá ser remetida uma via (ou cópia) para o NP para que o mesmo proceda ao registo dos bens e posteriormente à etiquetagem dos mesmos.

A comunicação à AC destas doações é efetuada no período de fecho de contas.

² O IST não tem registo comercial.

Versão 02	Elaborado por: Luís Miguel Santos	Página: 71
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.3- Núcleo do Património
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

Subprocesso 7.2 – Doações Concedidas pelo IST

A doação de bens por parte do IST a terceiros terá que ser sempre devidamente fundamentada e avaliada pelo GAJIST, em virtude de sermos uma instituição pública. Esta obrigatoriedade é independentemente da origem de financiamento da aquisição dos bens.

Nos casos excecionais que possam ocorrer este tipo de doações, com base em documento com parecer do GAJIST e assinado pelo Presidente do IST deverá ser comunicado ao NP o n.º de inventário dos bens doados e a data da doação.

O NP deverá efetuar um relatório com a discriminação o mais pormenorizada possível dos bens e o valor líquido dos mesmos à data da doação.

Em alternativa poderá ser disponibilizada à entidade beneficiária da doação listagens do MI com a informação necessária para a mesma.

A comunicação à AC destas doações é efetuada no período de fecho de contas.

Versão 02	Elaborado por: Luís Miguel Santos	Página: 72
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.3- Núcleo do Património
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

Processo 8 – Amortizações

De acordo com o estipulado pelo POC-Educação, as amortizações são calculadas pelo critério mensal, com base na data de início de utilização do bem e valor máximo fiscal do bem.

Anualmente o valor das amortizações é comunicado à AC.

O valor das amortizações acumuladas é indicado por conta 48 (amortizações acumuladas), através de listagem extraída do MI.

É entregue à AC a especialização de subsídios de investimento do ano em cálculo.

Versão 02	Elaborado por: Luís Miguel Santos	Página: 73
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.3- Núcleo de Compras e Aprovisionamento
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

Mapas dos Processos Apresentados

Descrição do Processo: Inventário e Registo dos Bens

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Anunciação Félix	Processo 1	Durante o trimestre respetivo	Obter documentação das plataformas de aquisição de bens. Retirar listagem do GIAF e Registrar os Bens no MI para a U.E. 20	Inventariação de Bens no Módulo do Imobilizado			Luis Miguel Santos	
Ricardo Rodrigues	Processo 1	Durante o trimestre respetivo	Obter documentação das plataformas de aquisição de bens. Retirar listagem do GIAF e Registrar os Bens no MI para as U.E. 10, 62, 64, 66 e 70	Inventariação de Bens no Módulo do Imobilizado			Luis Miguel Santos	
Luis Miguel Santos	Processo 1	Durante o trimestre respetivo	Obter documentação das plataformas de aquisição de bens. Retirar listagem do GIAF e Registrar os Bens no MI para a U.E. 40	Inventariação de Bens no Módulo do Imobilizado			Luis Miguel Santos	

Versão 02	Elaborado por: Luís Miguel Santos	Página: 74
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.3- Núcleo de Compras e Aprovisionamento
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

Descrição do Processo: Conferências das Fichas de Bem

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Receciona do de:	Expedido para:		
Anunciação Félix	Processo 2	Durante o trimestre respetivo	Listagem do MI e da Contabilidade e verificar os valores entre o MI e a Contabilidade para a U.E. 20	Conferência entre MI e Contabilidade			Luis Miguel Santos	
Ricardo Rodrigues	Processo 2	Durante o trimestre respetivo	Listagem do MI e da Contabilidade e verificar os valores entre o MI e a Contabilidade para as U.E. 10, 62, 64, 66 e 70	Conferência entre MI e Contabilidade			Luis Miguel Santos	
Luis Miguel Santos	Processo 2	Durante o trimestre respetivo	Listagem do MI e da Contabilidade e verificar os valores entre o MI e a Contabilidade para a U.E. 40	Conferência entre MI e Contabilidade			Luis Miguel Santos	

Versão 02	Elaborado por: Luís Miguel Santos	Página: 75
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.3- Núcleo de Compras e Aprovisionamento
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

Descrição do Processo: Fichas de Bens e Etiquetas

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Recebido de:	Expedido para:		
Luis Miguel Santos	Processo 3	No final da conferência dos bens	Listagem do MI por CC dos bens desse trimestre	Listagem de Bens por CC				
Belmira Nascimento Luísa Farelo Regina Félix	Processo 3	Depois de impressas as listagens por pavilhão	Imprimir no MI as Fichas de Bem e Etiquetas.	Ficha de Bem e Etiquetas para etiquetagem				

Descrição do Processo: Etiquetagem, Atualização e Arquivo das Fichas de Bem

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Recebido de:	Expedido para:		
Belmira Nascimento Luísa Farelo Regina Félix	Processo 4 Subprocesso 4.1, 4.2, 4.3	Depois de Impressas as Fichas de Bem e Etiquetas	Contactar os responsáveis pelos vários CC e combinar datas para a etiquetagem, atualizar no MI e Arquivo	Etiquetagem e atualização das fichas de imobilizado no MI				

Versão 02	Elaborado por: Luís Miguel Santos	Página: 76
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.3- Núcleo de Compras e Aprovisionamento
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

Descrição do Processo: Conferência Física dos Bens

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Belmira Nascimento Luísa Farelo Regina Felix	Processo 5	Anualmente	Através de listagens e verificar nos locais os bens existentes	Atualização dos bens por localização				

Descrição do Subprocesso: Autos de Abates

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Anunciação Félix	Subprocesso 6.1	ND no máximo anualmente	Registar no MI os Abates de Bens	Atualização do valor do património bruto do IST	Responsável pelo bem	Conselho de Gestão	Luis Miguel Santos	Conselho de Gestão

Versão 02	Elaborado por: Luís Miguel Santos	Página: 77
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.3- Núcleo de Compras e Aprovisionamento
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

Descrição do Subprocesso: Mudanças de Localização

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Anunciação Félix	Subprocesso 6.2 e 6.3	ND no máximo anualmente	Registar no MI as Mudanças de Localização	Atualização da localização de bens	Responsável pelo bem		Luis Miguel Santos	

Descrição do Processo: Doações

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Luis Miguel Santos	Subprocesso 7.1 e 7.2	ND	Registo dos bens doados		CG ou Responsável pelo bem	AC	Ana Guimarães	

Versão 02	Elaborado por: Luís Miguel Santos	Página: 78
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Volume 4- Direção Orçamental e Patrimonial
		4.3- Núcleo de Compras e Aprovisionamento
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro 2019

Descrição do Processo: Amortizações

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Ana Guimarães	Processo 8	Anualmente	Cálculo e verificação das amortizações. Cálculo da especialização de subsídios de investimento	Apuramento de valores para fecho de contas		AC	Ana Guimarães	Auditoria externa

Versão 02	Elaborado por: Luís Miguel Santos	Página: 79
	Verificado: Ana Guimarães	
	Aprovado: CG	