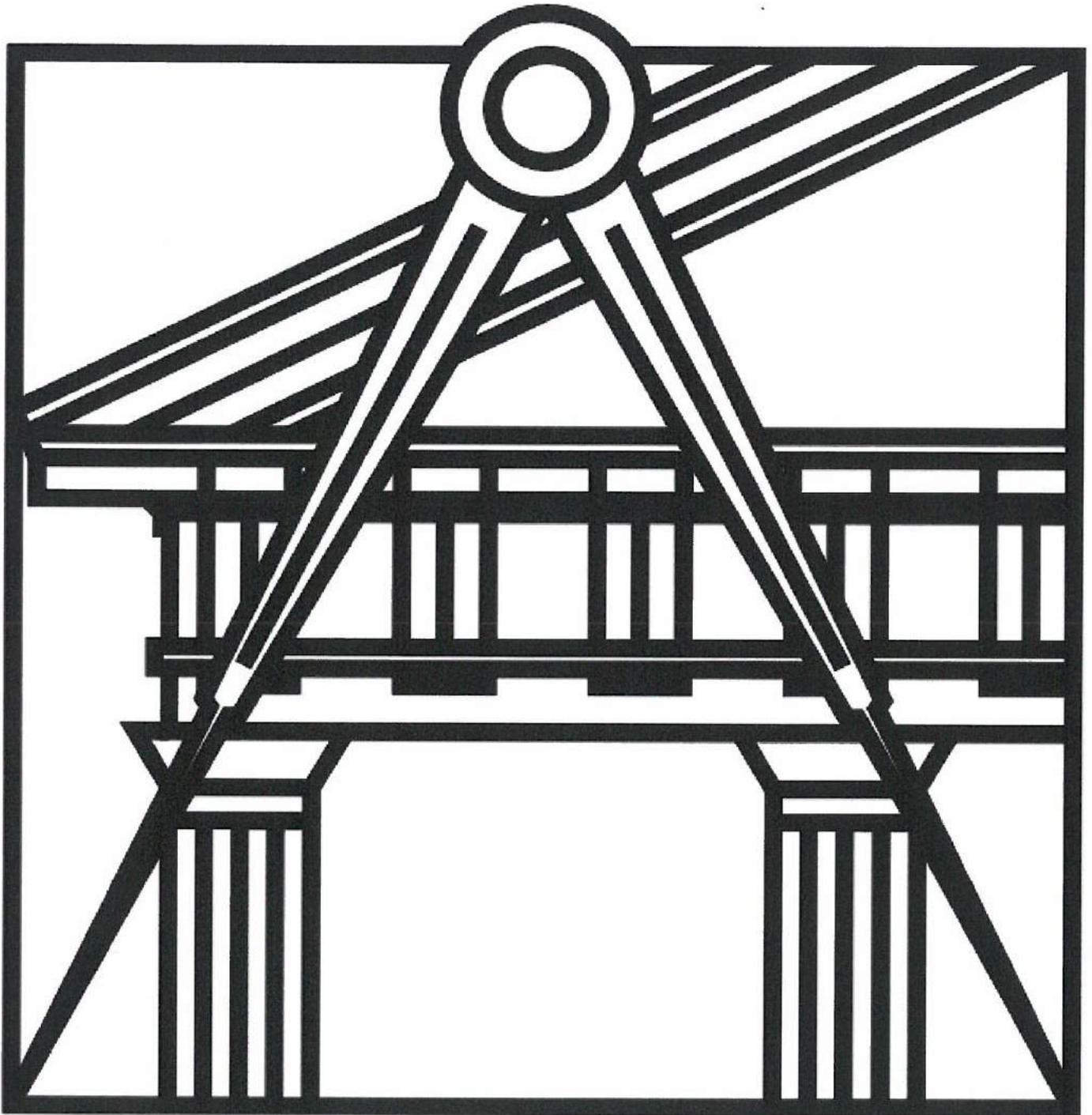
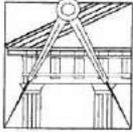


FACULDADE DE ARQUITETURA
UNIVERSIDADE DE LISBOA



Manual de Procedimentos da Divisão Financeira



Artigo 1.º

Objectivos

O presente Manual estabelece um conjunto de regras que definem os métodos e procedimentos, a adoptar pelos serviços da divisão financeira da Faculdade de Arquitetura da Universidade de Lisboa (FA-UL).

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1. O presente Manual estabelece os princípios gerais que disciplinam todas as operações relativas à gestão da FA-UL, nas suas vertentes, financeira, orçamental, contabilística, patrimonial, aquisição de bens e serviços.
2. As normas definidas pelo presente manual são vinculativas transversalmente à área financeira e áreas conexas.

Artigo 3.º

Objecto

Este manual integra procedimentos intrínsecos ao funcionamento da FA-UL, no que diz respeito a: disponibilidades, receita, terceiros, despesa, património, recursos humanos, operações de tesouraria, operações de fim de exercício e prestação de contas.

Artigo 4.º

Definição de funções de controlo

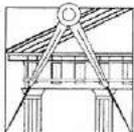
Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respectivos responsáveis deve atender-se:

- a) À identificação das responsabilidades funcionais;
- b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às respectivas verificações;
- c) Ao cumprimento dos princípios da segregação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.

Artigo 5.º

Identificação funcional dos documentos administrativos

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



[Handwritten signatures in blue ink]

Artigo 6.º

Princípios, regras e procedimentos

Devem ser observados os princípios orçamentais, contabilísticos e patrimoniais, bem como todos os procedimentos contabilísticos estabelecidos no POC - Educação e demais legislação aplicável.

Artigo 7.º

Princípios orçamentais

Tendo como base a Lei 91/2001, de 20 de Agosto (Lei de Enquadramento Orçamental), actualizada através da 7ª Alteração pela Lei 37/2013, de 14 de Junho, no que diz respeito à elaboração e execução do orçamento, deverão ser tomados em consideração os seguintes princípios orçamentais:

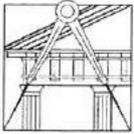
1. Princípio da anualidade - os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
2. Princípio da plenitude - unidade e universalidade - o orçamento é único e todas as despesas e receitas devem nele ser inscritas, em termos globais;
3. Princípio do equilíbrio - o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas;
4. Princípio da especificação - o orçamento deverá discriminar suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
5. Princípio da não compensação - todas as despesas e receitas deverão ser inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza;
6. Princípio da não consignação - o produto de quaisquer receitas não pode ser afecto à cobertura de determinadas despesas.

Artigo 8.º

Princípios contabilísticos

Tendo como base a Portaria nº 794/2000, de 20 de Setembro (POC-Educação), de forma a obter uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da FA-UL, torna-se obrigatória a aplicação dos princípios contabilísticos abaixo descritos:

1. Princípio da entidade contabilística - Constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o POC - Educação;



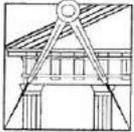
[Handwritten signatures in blue ink]

2. Princípio da continuidade - Considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
3. Princípio da consistência - Considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;
4. Princípio da especialização (ou do acréscimo) - Os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se na demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;
5. Princípio do custo histórico - Os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção, quer a valores monetários nominais, quer a valores monetários constantes;
6. Princípio da prudência - Significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de activos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
7. Princípio da materialidade - As demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afectar avaliações ou decisões pelos utentes interessados;
8. Princípio da não compensação - Como regra geral, não se deverão compensar saldos de contas activas com contas passivas (balanço), de contas de custos e perdas com contas de proveitos e ganhos (demonstração dos resultados) e, em caso algum, de contas de despesas com contas de receitas (mapas de execução orçamental).

Artigo 9.º

Violação do manual de procedimentos

Serão visados directamente, os responsáveis dos serviços por si e pelos seus subordinados, sem prejuízo de posterior apuramento de responsabilidade pessoal e disciplinar do autor do(s) acto(s) que contrariem o preceituado no presente Manual.



Artigo 10.º

Alterações e casos omissos

1. O presente Manual pode ser alterado por deliberação do Conselho de Gestão da FA-UL, sempre que razões de eficiência, eficácia e economicidade do funcionamento desta instituição o justifiquem.
2. As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Conselho de Gestão.

Artigo 11.º

Entrada em vigor

O presente manual entra em vigor em 09 de Janeiro de 2014.

Aprovado em Conselho de Gestão de 09 de Janeiro de 2014.

O Conselho de Gestão

O Presidente da FA-ULisboa

(Prof. José Pinto Duarte)

O Vice-Presidente da FA-ULisboa

(Prof. Francisco Oliveira)

O Vogal da FA-UL, Não Docente
(O Responsável Financeiro)

(Dr. Nelson Filipe Soeiro)

O Vogal da FA-UL, Docente

(Prof. Ricardo Silva Pinto)

O Vogal da FA-UL, Docente

(Prof. João Pedro Costa)



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Designação – Siglas

Relação de Siglas (Internas - Órgãos)

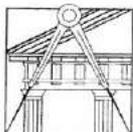
FA-UL	Faculdade de Arquitetura da Universidade de Lisboa
CG	Conselho de Gestão (Órgão Executivo)
CC	Conselho Científico (Órgão Executivo)
CP	Conselho Pedagógico (Órgão Executivo)
CE	Conselho Escola (Órgão Executivo)
PR	Presidente (Órgão Executivo)
CCO	Conselho de Coordenação (Órgão Consultivo)
AE	Assembleia de Escola (Órgão Consultivo)

Relação de Siglas (Internas - Serviços)

DF	Divisão Financeira
CT	Contabilidade
TS	Tesouraria
PT	Património, Inventário e Aprovisionamento
CEC	Compras e Economato
PRJ	Projectos I&D e Prestação de Serviços
DA	Divisão Administrativa
SA	Serviços Académicos
SG	Serviços Gerais
SAG	Secretariado de Apoio aos Órgãos de Gestão
RH	Recursos Humanos
EX	Expediente e Arquivo
SJ	Serviços Jurídicos
BL	Biblioteca
MM	Multimédia

Relação de Siglas (Internas - Gabinetes)

PL	Planeamento
RE	Relações Externas e Mobilidades
ED	Editorial e de Comunicação
TO	Técnico e Obras



Relação de Siglas (Internas - Centros)

CIFA	Centro de Informática da Faculdade de Arquitetura
OF/LPR	Oficinal e de Prototipagem
CRT	Cartografia

Relação de Siglas (Internas - Departamentos)

PRJ	Projecto de Arquitetura, Urbanismo e Design
TEC	Tecnologias de Arquitetura, Urbanismo e Design
DES	Desenho e Comunicação Visual
HST	História e Teoria da Arquitetura, Urbanismo e Design
CST	Ciências Sociais e do Território

Relação de Siglas (Internas - Investigação)

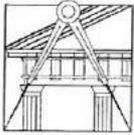
CIAUD	Centro de Investigação em Arquitetura, Urbanismo e Design
-------	---

Relação de Siglas (Externas - UL)

UL	Universidade de Lisboa
RUL	Reitoria da Universidade de Lisboa
ISCSPUL	Instituto de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa
FMVUL	Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade de Lisboa
ISAUL	Instituto Superior de Agronomia da Universidade de Lisboa
ISEGUL	Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade de Lisboa
ISTUL	Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa
FMHUL	Faculdade de Motricidade Humana da Universidade de Lisboa
SASUL	Serviços de Acção Social da Universidade de Lisboa

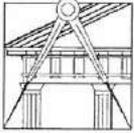
Relação de Siglas (Externas - Bancos)

CGD	Caixa Geral de Depósitos
IGCP	Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público, I.P.

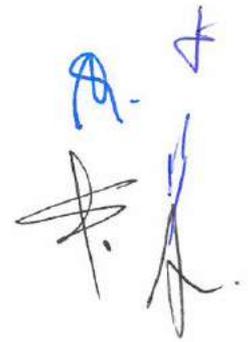


ÍNDICE

1 – Caracterização da Actividade	10
1.1 – Natureza Jurídica	10
1.2 – Delegações de competências	10
1.3 – Enquadramento jurídico da legislação da actividade da FA-UL	10
1.4 – Organização Contabilística e Fiscal	13
1.5 – Organograma FA-UL	15
2 – Procedimentos da Divisão Financeira	16
2.1 – Disponibilidades	16
2.1.1 – Fundo de Maneio	16
2.1.1.1 – Impressos	17
2.1.2 – Bancos	19
2.1.2.1 – Impressos	21
2.2 – Receita	22
2.2.1 – Princípios e Regras	22
2.2.2 – Receitas	22
2.2.3 – Emissão de facturas	23
2.2.4 – Receitas de propinas	23
2.3 – Contas de terceiros	24
2.3.1 – Dívidas a Receber	24
2.3.2 – Dívidas a Pagar	24
2.4 – Despesa	25
2.4.1 – Princípios e regras da despesa	25
2.4.2 – Fases da despesa	25
2.4.3 – Procedimentos de contratação	26
2.4.3.1 – Ajuste directo - regime normal	28
2.4.3.2 – Concurso público	29
2.4.3.3 – Concurso público – regime especial	30
2.4.4 – Despesas gerais	31
2.4.4.1 – Aquisições de bens e serviços por ajuste simplificado	31
2.4.4.2 – Contratos de tarefa e avença	32
2.4.4.3 – Contratação de Seguros	32
2.4.4.4 – Projectos da União Europeia	33



2.4.4.5 – Ajudas de Custo	33
2.4.4.6 – Pedidos de reembolso	34
2.4.5 – Procedimentos de controlo	34
2.4.6 – Impressos	36
2.5 – Património – Cadastro e inventário dos bens	40
2.5.1 – Critérios de valorimetria	40
2.5.2 – Bens susceptíveis de inventariação	40
2.5.3 – Identificação do bem	40
2.5.4 – Processo Aquisitivo	42
2.5.5 – Abates, alienação, cessão e transferências	42
2.5.6 – Alteração de valor, amortizações e reintegrações	43
2.5.7 – Procedimentos de controlo	43
2.5.8 – Impressos	45
2.6 – Recursos Humanos	46
2.7 – Operações de Tesouraria	46
2.8 – Operações de fim de exercício	47
3 – Procedimentos de prestação de contas	48
3.1 – DGO	49
3.2 – GPEARl	50
3.3 – DGCI	50
3.4 – CRSS	50
3.5 – CGA	50
3.6 – Tribunal de Contas	50



1 – Caracterização da Actividade

1.1 – Natureza Jurídica

A Faculdade de Arquitetura é uma unidade orgânica da Universidade de Lisboa, com a natureza de pessoa colectiva de direito público, dotada de autonomia estatutária, administrativa, financeira e patrimonial, além de pedagógica, científica e cultural nos termos da Constituição e da lei.

As prerrogativas da faculdade são determinadas e delimitadas pelo disposto na lei, nos Estatutos da UL e nos Estatutos da FA-UL, homologados a 23 de Junho de 2009, cuja republicação aconteceu a 2 de Novembro de 2011.

A FA-UL tem por missão assegurar a criação, desenvolvimento e transmissão do conhecimento científico, artístico e técnico nos domínios da Arquitetura, do Urbanismo, do Design e das Artes, de forma socioculturalmente responsável e operativa. A sua missão efectiva-se na formação graduada, pós-graduada e complementar, na investigação fundamental e aplicada e na prestação de serviços à comunidade. No cumprimento da sua missão a FA-UL promove a cooperação com outras instituições de formação e investigação no plano nacional e internacional, com especial destaque para os países de língua oficial portuguesa. A FA-UL pode realizar acções em comum com outras entidades, assim como criar ou participar em associações, fundações, sociedades ou consórcios compatíveis com a sua missão e atribuições.

1.2 – Delegações de competências

A delegação de competências é efectuada de acordo com a respectiva publicação no Diário da República.

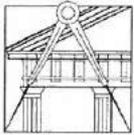
1.3 – Enquadramento jurídico da legislação da actividade da FA-UL

Enquadramento Estatutário e Financiamento

Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 Setembro - Instrumentos de Gestão;

Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto, alterada pelas Leis n.º 35/2007, de 13 de Agosto e n.º 48/2006, de 29 de Agosto - Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas;

Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho - Regime de Tesouraria do Estado;



Lei n.º 37/2003, de 22 de Agosto, alterada pela Lei n.º 49/2005, de 30 de Agosto - Estabelece as bases do financiamento do Ensino Superior;

Portaria n.º 1174/2003, de 6 de Outubro - Financiamento do ensino superior;

Lei n.º 62/2007, de 10 de Setembro - Regime jurídico das instituições de ensino superior;

Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro - Regime da Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado e Demais Entidades Públicas;

Despacho nº15000/2009, de 2 de Julho, republicado em 2 de Novembro de 2011 no D.R. (II Série) nº210 - Estatutos da FA-UL;

Decreto-Lei 442/91, publicado em D.R. (Série I-A) N.º 263, com as alterações (revogação parcial) pela Lei 18/2008, de 29 de Janeiro e (revogação parcial) pela Lei 30/2008, de 10 de Julho - Código do Procedimento Administrativo.

Enquadramento Contabilístico e Fiscal

Lei n.º 64_B/2011, de 30 de Dezembro - Lei do Orçamento do Estado para 2012;

Circulares da DGO em vigor relativas à receita e despesa;

Portaria n.º 794/2000, de 20 de Setembro - POC Educação;

Lei n.º 8/90, de 20 de Fevereiro - Lei de Bases da Contabilidade Pública;

Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho - Regime de Administração financeira do Estado;

Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho - Regime da realização de despesas públicas com locação e aquisição de bens e serviços;

Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março - Regime jurídico das empreitadas de obras públicas;

Portaria n.º 949/99, de 28 de Outubro - Modelos de documentos de contratação pública;

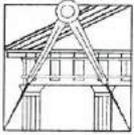
Lei n.º 91/2001, de 20 de Agosto, com a redacção dada pela Lei n.º 48/2004, de 29 de Setembro e Lei nº 64-C/2011, de 30 de Dezembro - Enquadramento orçamental;

Decreto-Lei n.º 32/2012 de 13 de Fevereiro - Execução Orçamental;

Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de Fevereiro - Regime Jurídico dos códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas

Norma Interpretativa (CNCAP) n.º 1 - Período complementar;

Norma Interpretativa (CNCAP) n.º 2 - Movimentação conta 25 do POCP;



Resolução n.º 13/2007 do Tribunal de Contas - Diário da República, 2.ª Série, n.º 79, de 23 de Abril - Instrução e tramitação dos processos de fiscalização prévia;

Resolução n.º 1/93 do Tribunal de Contas - Diário da República, 1.ª Série B, n.º 17, de 21 de Janeiro - Instruções e requisitos na organização e documentação das contas;

Circular Série A n.º 1314 - DGO - IVA contabilização como operação extra - orçamental.

Ajudas de Custo

Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de Abril - Estabelece normas relativas ao abono de ajudas de custo e de transporte pelas deslocações em serviço público;

Decreto-lei n.º 192/95, de 28 de Julho - Disciplina o abono de ajudas de custo por deslocação em serviço ao estrangeiro;

Portaria - 1553-D/2008 - 31-12-2008 - Ajudas de Custo no País e no estrangeiro.

Cadastro e Inventário dos Bens

Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril - Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE);

Decreto-Lei n.º 307/94, de 21 de Dezembro - Estabelece o regime de aquisição, gestão e alienação dos bens móveis do domínio privado do Estado;

Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de Agosto - Reforma do regime do património imobiliário público;

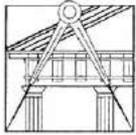
Decreto-Lei n.º 153/2001, de 7 de Maio - Estabelece as regras em matéria de alienação a título gratuito de equipamento de informática pelos organismos da Administração Central no quadro dos respectivos processos de reequipamento e actualização de material de informática.

Contratação de Pessoal

Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, rectificada pela Declaração de Rectificação n.º 22-A/2008, de 24 de Março - Estabelece os regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas;

Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho - Regulamenta a Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, que aprovou o Código do Trabalho;

Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro - Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.



Contratação Pública

Decreto-lei n.º 197/99, de 8 de Junho (revogado pelo artigo 14º do Decreto Lei 18/2008, 29 de Janeiro, com excepção dos artigos 16º a 22º e 29º)

Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, com alterações introduzidas pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de Outubro, pela Lei n.º 3/2010, de 27 de Abril, pelo Decreto-Lei n.º 131/2010, de 14 de Dezembro, pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de Dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 149/2012, de 12 de Julho que aprova o Código dos Contratos Públicos (CCP)

Lei n.º 8/2012, de 21 de Fevereiro aprova a Lei dos compromissos e dos pagamentos em atraso (LCPA)

Decreto-lei n.º 127/2012 de 21 de Junho que estipula os procedimentos necessários à aplicação e operacionalização da prestação de informação no âmbito da LCPA

1.4 – Organização Contabilística e Fiscal

Fiscalidade

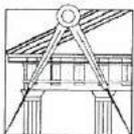
A Faculdade de Arquitetura tem operações isentas e operações sujeitas, enquadrando-se como sujeito passivo misto no regime “Misto com afetação real de todos os bens e serviços”.

Sendo que a FA-UL não exerce a título principal uma actividade comercial, industrial ou agrícola, os seus rendimentos encontram-se isentos de IRC, com excepção dos rendimentos de capitais previstos no Código do IRS.

Contabilidade

O art.º 4 do POCE, art.º 50 do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho, e o art.º 12 da Lei n.º 37/2003, de 28 de Julho, definem que os documentos de prestação de contas são:

- a) Balanço;
- b) Demonstração de resultados;
- c) Mapas de execução orçamental (receitas e despesa);
- d) Mapas de fluxos de caixa;
- e) Mapa da situação financeira;



[Handwritten signature in blue ink]

- f) Anexos às demonstrações financeiras;
- g) Relatório de gestão;
- h) Parecer do órgão fiscalizador (Auditor Externo).

O parecer do órgão fiscalizador (Auditor Externo) referido na alínea h) e previsto no n.º3 do artigo 50.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho, deverá ser acompanhado por uma certificação legal de contas, se o referido órgão integrar um revisor oficial de contas, ou um relatório do conselho fiscal, caso exista.

Os documentos previsionais previstos no POC – Educação a elaborar pela Faculdade de Arquitetura são:

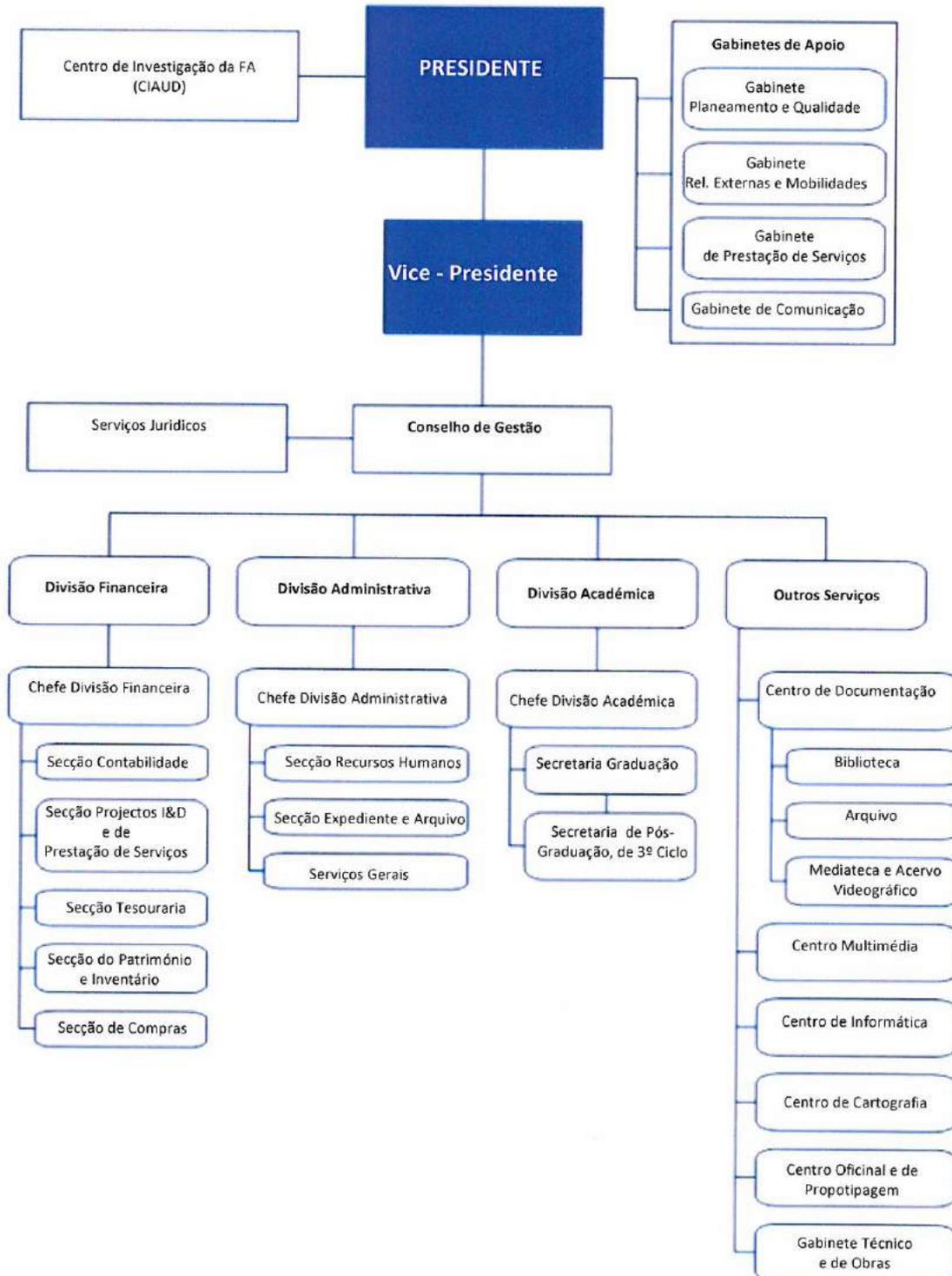
- a) Plano de actividades – organizado e estruturado por objectivos, programas, projectos e eventualmente, acções, contendo grandes linhas de orientação e os objectivos a realizar;
- b) Plano plurianual de investimentos – deverá incluir todos os programas, projectos e acções, explicitando a respectiva previsão de financiamentos e despesas para um período de 4 anos. Anualmente, deverão ser tidos em consideração os ajustamentos resultantes da execução dos anos anteriores;
- c) Orçamento – deverá ser elaborado de acordo com as instruções anuais emitidas, mediante circular, pela Direcção-Geral do Orçamento do Ministério das Finanças.

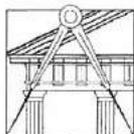


[Handwritten signature and initials in blue ink]

1.5 – Organograma Faculdade de Arquitetura da Universidade de Lisboa

Ilustração 1 - Organograma





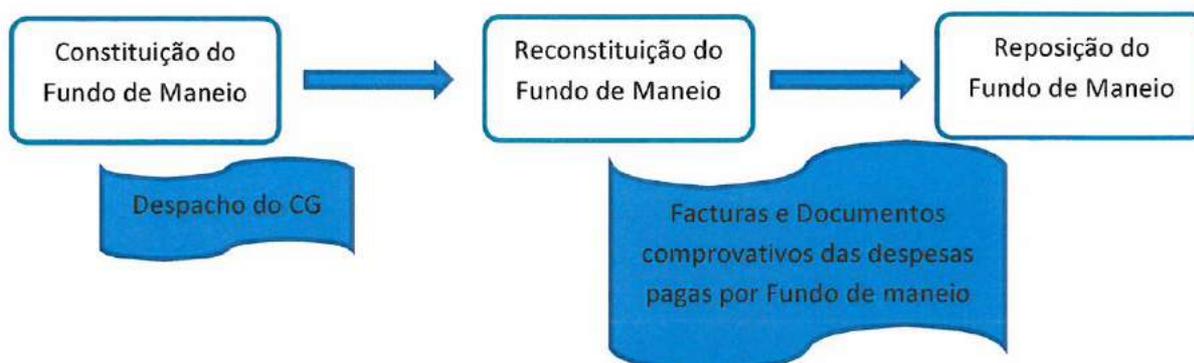
2 – Procedimentos da Divisão Financeira

2.1 – Disponibilidades

2.1.1 – Fundo de Maneio

O fundo de maneio destina-se ao pagamento de despesas de pequeno montante, que tenham carácter de urgência, sejam imprevisíveis e inadiáveis. Nessa medida a sua utilização deve ser sempre encarada como uma situação excepcional, em pequenas aquisições onde não se podem seguir os procedimentos normais de aquisição de bens e serviços.

Ilustração 2 - Fases da gestão de um fundo de maneio



No início de cada ano o Conselho de Gestão da FA-UL autoriza em acta a constituição do fundo de maneio para o ano económico, com a definição dos responsáveis dos montantes e rubricas a onerar.

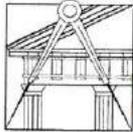
Até ao dia 10 (dez) de cada mês os responsáveis pelo fundo de maneio entregam na Contabilidade os justificativos de despesas referentes aos dispêndios do mês anterior acompanhados, obrigatoriamente, de Mapas de Execução/Reconstituição do Fundo de Maneio.

É efectuada a reconstituição pela contabilidade, que submete ao CG para rectificar a despesa e o pagamento.

Após a autorização do CG a Tesouraria procederá à transferência do valor reconstituído.

A reconstituição do fundo de Maneio é feita até 12 vezes por ano, mediante processamento dos documentos justificativos das despesas, ou seja, através do registo contabilístico das despesas.

Periodicamente, procede-se a uma inspecção física, efectuada de surpresa, aos valores existentes em caixa, a qual deve ser efectuada na presença do tesoureiro.



[Handwritten signature and initials in blue ink]

2.1.1.1 – Impressos



Faculdade de Arquitectura
da Universidade Técnica de Lisboa
Rua Sá Nogueira - Pólo Universitário - Alto da Ajuda
1349-CES Lisboa
NIF: 500764083
Tel: 213615000 Fax: 213625136 <http://www.fa.ul.pt>

FOLHA FUNDO MANEIO (RECONSTITUIÇÃO)

CRÓQUIA:

ESPAÇO	DATA
CARGO	N.º

CÓDIGO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO BREVE	DT. REGISTO	SÍMBOLO
000009	MARIA AMÉLIA DE OLIVEIRA MIGUEL FERREIRA		27-9-2012	000000

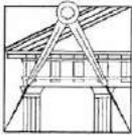
DISC	SUB	REGRAS	LIMITE	VALOR
10448		2014.01.30.18.516.002102.00.00.100	100.00	0.00
10448		2014.01.30.18.516.002209.00.00.100	1.000.00	0.00
10448		2014.01.30.18.516.002109.00.00.100	100.00	0.00
10448		2014.01.30.18.516.002210.00.00.100	200.00	8.45
10448		2014.01.30.18.516.002108.00.00.100	150.00	36.00
10448		2014.01.30.18.516.002121.00.00.100	250.00	54.00
TOTAL			2.000.00	99.35

N.º DOC.	DATA	REFERÊNCIA	DESCRIÇÃO	SIGLA FORNECEDOR	VAL LIQ.(00)	VAL IVA	VAL DOC
38648	09-08-2012	D_002121_TXN	Outros Bens	AMR	6.64	1.39	7.45
38546	07-08-2012	D_002121_TXN	Outros Bens	AMR	7.22	1.94	9.06
38679	22-08-2012	D_002121_TXN	Outros Bens	AMR	10.43	2.41	12.38
26647	07-08-2012	D_002121_TXN	Outros Bens	AMR	5.24	1.21	6.45
2897	12-08-2012	D_002121_TXN	Outros Bens	LM	6.87	1.38	8.45
38556	01-08-2012	D_002121_TXN	Outros Bens	AMR	5.24	1.21	6.45
328675	10-09-2012	D_02018_TXN	Transportes TAXI	-	1.42	0.33	1.79
10745	10-09-2012	D_02018_TXN	Transportes TAXI	-	5.45	1.25	6.79
8719	30-03-2012	D_020108_TXN	Material de escritório	INCM	20.27	5.73	36.00
8982	23-03-2012	D_020121_TXN	Outros Bens	-	3.41	0.79	4.35
TOTAL					80.77	18.36	99.35

DESCRIÇÃO

DESCRIÇÃO

DOCUMENTO REPRODUZIDO POR: SISEG - SISTEMA DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES
23/11/2012 12:06 - N.º DE IMPRESSÃO: 0070044686



[Handwritten signature and initials]



Faculdade de Arquitetura
da Universidade Técnica de Lisboa
Rua Sá Nogueira - Polo Universitário - Alto da Ajuda
1349-058 Lisboa
Nif: 502784083
Tel: 213 615000 Fax: 213 525139 <http://www.faa.utl.pt>

AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO

TIPO DE CANCELAMENTO Fundo Manutencional		DATA	
DÚPLICATA DE BORDADO DE CANCELAMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO DEBETOR BORDADO DE CANCELAMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO DEBETOR		DATA	
ASSINATURA		DATA	
Nº DE CANCELAMENTO		VALOR AUT 236,93	DT. LIQUIDAÇÃO 5-11-2012
		Nº FAP 0001354	

Os serviços competentes, procedendo ao pagamento a que se refere esta ordem de pagamento, pelo valor de duzentos e trinta e seis euros e cinco cêntimos e nove milésimos.

DEBETOS:

OPC	SUBJ	DESIGNAÇÃO SUBJ	CLF	PR	FR	USD	ALSAFACI	S. D.	C. DISPONIBIL.	VALOR	SALDO
10448			2014010018.510.020102.00.00.193						897,30	25,00	912,30
10448			2014010018.510.020103.00.00.193						14.453,45	4,00	14.457,45
10448			2014010018.510.020109.00.00.193						458,75	0,00	458,75
10448			2014010018.510.020121.00.00.193						25.048,00	196,00	24.852,00
13443			2014010018.510.020209.F4.00.193						4.455,72	0,00	4.455,72
13443			2014010018.510.020210.00.00.193						33.826,21	16,85	33.843,06

CANCELAMENTO

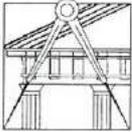
Nº CANCELAMENTO	DT. CAD.	Nº PROCO	AUTORIZADO POR	VALOR CDA
0001732	5-11-2012	0001961		236,93

CCB

ANO	CATEGORIA	COD. TA	DESIGNAÇÃO COD. TA	DEBITO	CREDITO
2012	POCE	6.2.2.26	Transportes de pessoal	15,83	0,00
2012	POCE	6.2.2.12	Combustíveis	30,45	0,00
2012	POCE	6.2.2.17	Material de escritório	4,00	0,00
2012	POCE	2.6.8.8.2	Responsável Fundo de Manos	0,00	230,93
2012	POCE	6.2.2.58.1	Outros bens	196,90	0,00

DOCUMENTOS

Nº PROCO	Nº CC	TIPO DE PROCO	TERCEIRIZAÇÃO DO SERVIÇO	VALOR AUT	
0001681	0002351	9998	00000011	MARIA AMELIA DE DUVERA MÓUL FEIREIRA	235,90
5-11-2012				130513385	



VALE DO FUNDO DE MANEIO

_____ €

Recebi da Tesouraria, a importância acima mencionada, para pagamento de despesas a realizar pelo fundo de maneiio.

Lisboa, _____

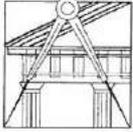
O Tesoureiro,

O Funcionário,

2.1.2 – Bancos

Constituem boas práticas de tesouraria, relativamente às contas bancárias, os seguintes procedimentos para um efectivo controlo:

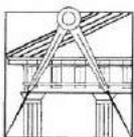
- a) A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do órgão executivo, e que as contas bancárias são tituladas pela entidade e movimentadas, obrigatoriamente, por dois elementos do Conselho Administrativo;
- b) Todos os cheques são cruzados;
- c) Os cheques são assinados na presença dos respectivos documentos de suporte, previamente conferidos devendo a primeira pessoa que assina verificar, rubricando, a concordância do valor e do beneficiário.
- d) Os cheques em branco encontram-se à guarda do tesoureiro e em lugar seguro nomeadamente no cofre da Tesouraria;
- e) Os cheques já emitidos mas que por qualquer motivo, foram anulados, encontram-se arquivados depois de se lhe destruírem as assinaturas, no caso de o mesmo já estar assinado.
- f) Findo o período de validade dos cheques em trânsito, procede-se ao respectivo cancelamento junto à instituição bancária, efectuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.



Para controlo das contas bancárias são elaboradas mensalmente reconciliações bancárias, por um colaborador que não tem acesso às contas correntes, nem aos movimentos de tesouraria, as quais deverão constar assinadas.

Adicionalmente, a coordenadora da Contabilidade deve verificar mensalmente as reconciliações bancárias, anexando como evidência os respectivos extractos bancários. Após a análise das reconciliações a secção de Contabilidade deve proceder ao registo de todas as regularizações contabilísticas necessárias, autorizadas superiormente. Cabe à coordenadora da Contabilidade demonstrar a correcção das diferenças verificadas nas reconciliações bancárias, e prontamente regularizadas.

No anexo da Instrução n.º 1/2004 do Tribunal de Contas é apresentado um modelo de reconciliação bancária, no entanto, o mesmo pode ser substituído por outro que contenha o essencial da informação pretendida. Desta forma, a FA-UL utiliza o seguinte modelo:



[Handwritten blue ink marks and signatures in the top right corner.]

2.2 – Receita

Constituem receitas da FA-UL as referidas no artigo 115º da Lei nº 62/2007, de 10 de Setembro (Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior), que lhe forem atribuídas.

2.2.1 – Princípios e Regras

Considera-se que a FA-UL tem um direito sobre terceiro na fase da liquidação:

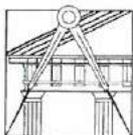
- a) No momento em que a FA-UL emite uma factura ou documento equivalente, no caso de transmissão de bens e/ou prestação de serviços;
- b) No momento da matrícula, no caso das propinas;
- c) No momento do pedido de libertação de créditos, no caso das receitas provenientes do Orçamento de Estado.

2.2.2 – Receitas

Na FA-UL os serviços que geram e emitem receitas são:

Tabela 1 - Serviços que geram e emitem receita

Serviço que gera receita	Serviço que emite receita
Serviços Académicos	Tesouraria
GEC (Gabinete Editorial e de Comunicação)	Tesouraria
Gabinete de Projectos	Contabilidade
LPR (Laboratório de Prototipagem Rápida)	Tesouraria
Biblioteca	Tesouraria
Cartografia	Tesouraria
Prestadores de Serviços Externos	Contabilidade
Aprovisionamento (cadernos de encargos)	Tesouraria



2.2.3 – Emissão de facturas

As facturas são documentos emitidos a prestadores de serviços ao exterior (formação, colaboração técnica especializada, estudos e pareceres, etc.).

A partir de um pedido por escrito é emitida uma factura no sistema informático de facturação, em triplicado e enviada ao cliente.

O triplicado das facturas emitidas é enviado para a secção de tesouraria, que efectua o lançamento da liquidação de receita na aplicação informática.

Após o depósito ou a confirmação da transferência bancária relativo a essa factura, a secção de contabilidade emite o recibo e efectua-se o envio ao cliente, e a secção de tesouraria efectua a cobrança da receita no sistema informático.

Tabela 2 - Arquivo das facturas

Designação	Arquivo
	Original
Pedido de emissão de factura	Contabilidade
Duplicado da factura	Contabilidade
Triplificado da factura	Tesouraria

2.2.4 – Receitas de propinas

A fase de lançamento da receita na aplicação informática envolve duas fases: a criação de um débito a cliente e o recebimento da receita.

O Débito a cliente tem subjacente o lançamento dos produtos de acordo com a folha de caixa diária gerando automaticamente a classificação na contabilidade orçamental (classificação da receita em rubrica da classificação económica de receitas). Após a execução desta tarefa, a receita fica disponível para recebimento - na aplicação informática - de acordo com o depósito bancário do dia.

O recebimento tem subjacente o registo da receita diária, previamente lançada em débito a cliente, de acordo com o depósito diário e os géneros de recebimento efectuados diariamente (numerário, cheque, multibanco/TPA, transferência bancária e SIBS) em função das contas bancárias. A aplicação informática gera automaticamente os movimentos contabilísticos de acordo com as respectivas contas POC.

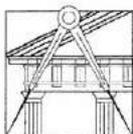


Tabela 3 - Arquivo dos diversos documentos da receitas de propinas

Designação	Arquivo	
	Original	Duplicado
Folhas de Caixa	Tesouraria	
Comprovativos Pag. TPA	Cliente	Tesouraria
Talões de Depósito	CGD	Tesouraria
Recibo	Cliente	Tesouraria

2.3 – Contas de Terceiros

2.3.1 – Dívidas a Receber

O controlo dos débitos de clientes deve fazer-se obrigatoriamente e mensalmente através da reconciliação entre extractos de conta corrente dos clientes com as respectivas contas.

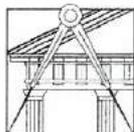
Com base nas decomposições dos saldos das contas correntes, a contabilidade deve elaborar mensalmente, um balancete por antiguidades, permitindo:

- Detectar os clientes que se vão atrasando nos pagamentos;
- O planeamento do fluxo de recebimentos a curto prazo;

Anualmente deve ser dada colaboração na determinação das dívidas de cobrança duvidosa e do cálculo da provisão para cobrança duvidosas.

2.3.2 – Dívidas a Pagar

O controlo dos créditos a terceiros é obrigatoriamente feito mensalmente pela coordenadora da contabilidade efectuando a reconciliação entre os extractos de conta corrente dos fornecedores com as respectivas contas da entidade. Não podendo estes créditos ser superiores a 90 dias, dando cumprimento à lei dos compromissos.

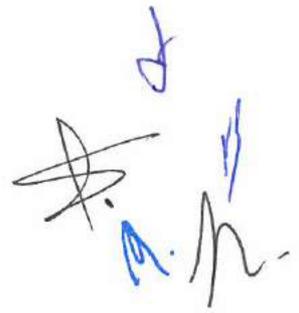


2.4 – Despesa

2.4.1 – Princípios e regras da despesa

Na execução do orçamento de despesas da FA-ULisboa, devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

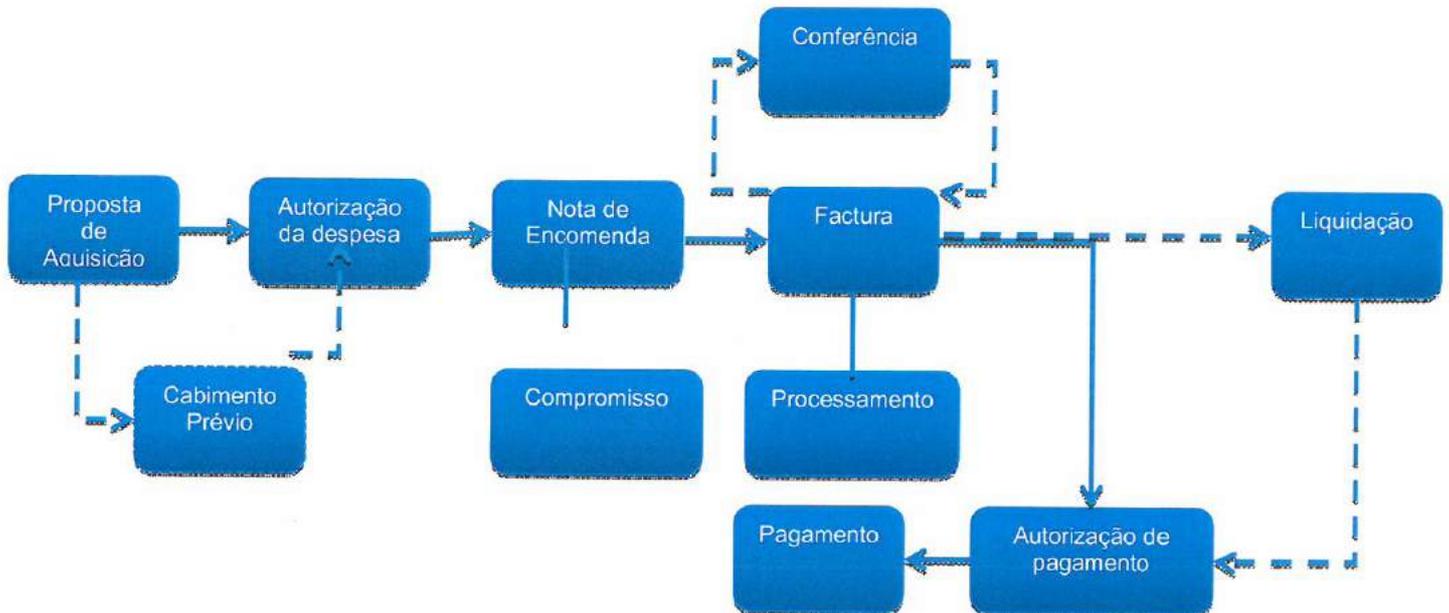
1. As despesas só podem ser realizadas se estiverem inscritas no orçamento inicial, para além de serem legais;
2. As despesas só podem ser assumidas se o valor for igual ou inferior ao saldo do cabimento;
3. As despesas só podem ser autorizadas e pagas se o valor for igual ou inferior ao compromisso;
4. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
5. As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até ao valor das importâncias já recebidas;
6. As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de Dezembro do ano em curso a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento e mediante nova autorização de pagamento.



2.4.2 – Fases da despesa

O circuito das despesas em geral envolve os serviços financeiros: a contabilidade, a tesouraria, o património e aprovisionamento, o qual se resume no seguinte quadro:

Ilustração 3 - Fases da Despesa



As fases da despesa são:

- Cabimentação – parte do orçamento para se executar determinada despesa.
- Autorização – a autorização para a realização da despesa, eventualmente de montante estimado, após verificado o cabimento orçamental;
- Compromisso – obrigação de efectuar pagamentos a terceiros em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições. Surge com a requisição, encomenda ou contrato de prestação de serviços;
- Processamento – inclusão em suporte normalizado dos encargos legalmente constituídos, por forma a proceder-se à sua liquidação e pagamento;
- Conferência – conferir se todos os requisitos e demais formalidades legais que regulam a realização da despesa, bem como verificar a eficiência, eficácia e economia da mesma;
- Liquidação – é consequência directa da conferência, assumindo-se que a FA-UL é responsável por tal obrigação, emitindo-se a ordem de pagamento;
- Autorização de pagamento – é dada pelo Conselho de Gestão;
- Pagamento – entrega da importância devida ao credor.



[Handwritten signature and initials in blue ink]

2.4.3 – Procedimentos de contratação

A contratação engloba um conjunto de operações que se destinam à aquisição e locação de bens móveis, aquisição de serviços e empreitadas e obras públicas, de modo a dar resposta às necessidades que permitam o desenvolvimento das actividades previstas, bem como assegurar a gestão da FA-ULisboa.

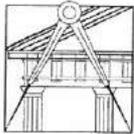
O processo de contratação deverá dar cumprimento às fases da execução orçamental da despesa, bem como depende da natureza e características do objecto.

Relativamente aos processos pré-contratuais e suas condições, o CCP prevê o seguinte:

Tabela 4 - Procedimentos de contratação pública

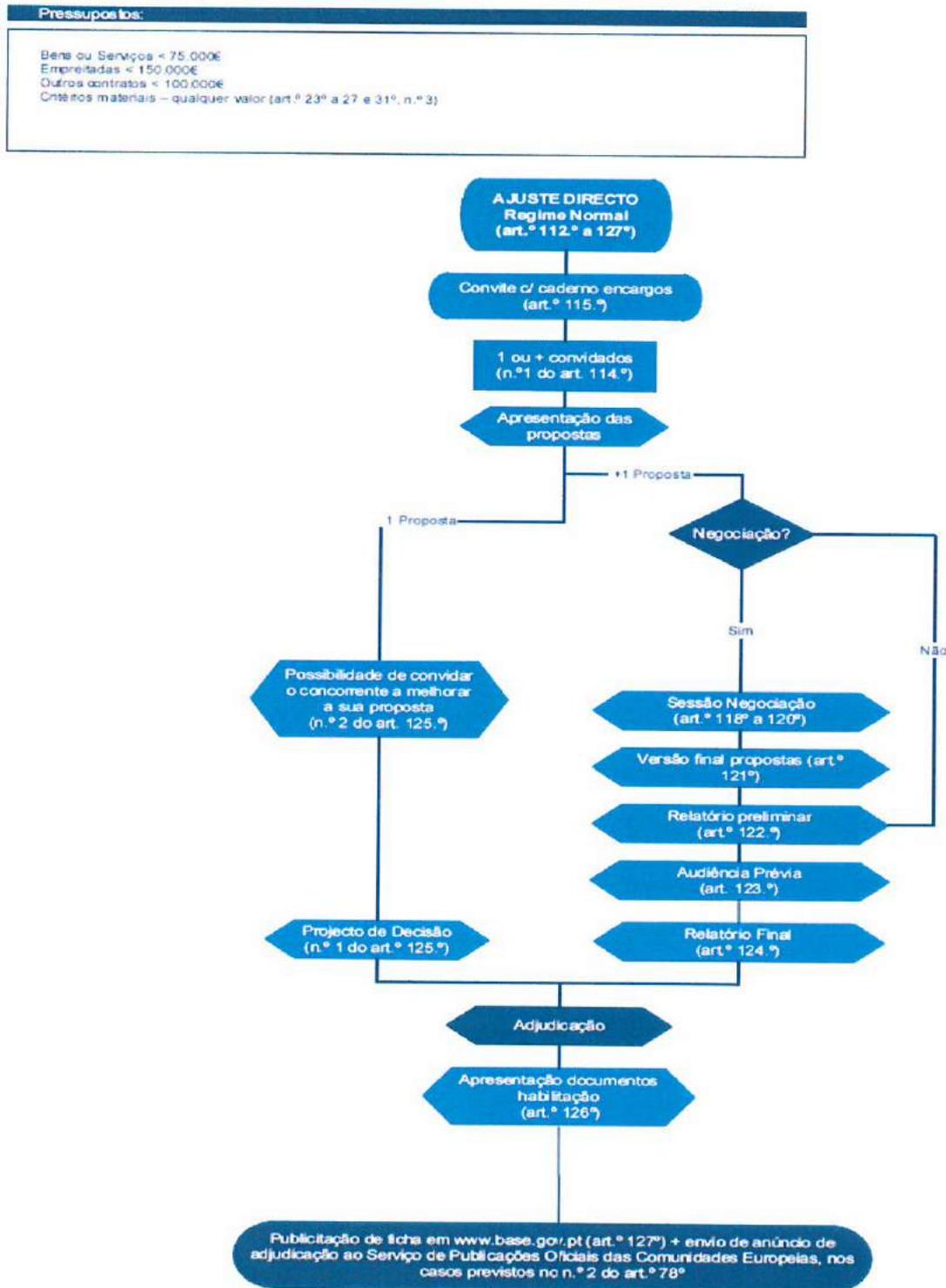
Procedimento	Aquisição de Bens/serviços	Empreitadas	Outros	Critérios Materiais	CCP
Ajuste Directo Simplificado	< 5.000€				Art.º 128º a 129º
Ajuste Directo Normal	< 75.000€	< 150.000€	< 100.000€	QQ valor (Art.º 23 a 27º e 31º n.º 3)	Art.º 112º a 127º
Concurso Público	< 200.000€	< 5.000.000€			Art.º 130º a 161º
Concurso Limitado por prévia qualificação	< 200.000€	< 5.000.000€		QQ valor (Art.º 28º)	Art.º 162 a 192º
Negociação	Independentemente do preço base se o procedimento de negociação for adoptado ao abrigo do disposto nas alíneas a) a d) do n.º 1 do art.º 29º.			QQ valor (alínea e) do n.º 1 do art.º 29º, n.º 1 do art.º 31º)	Art.º 193º a 203º
Diálogo concorrencial					Art.º 204º a 218º
Concurso de Concepção					Art.º 219º a 236º

De seguida são apresentados os passos a seguir em termos de contratação, para a tipologia normalmente utilizada pela FA-UL (fonte: base.gov.pt):



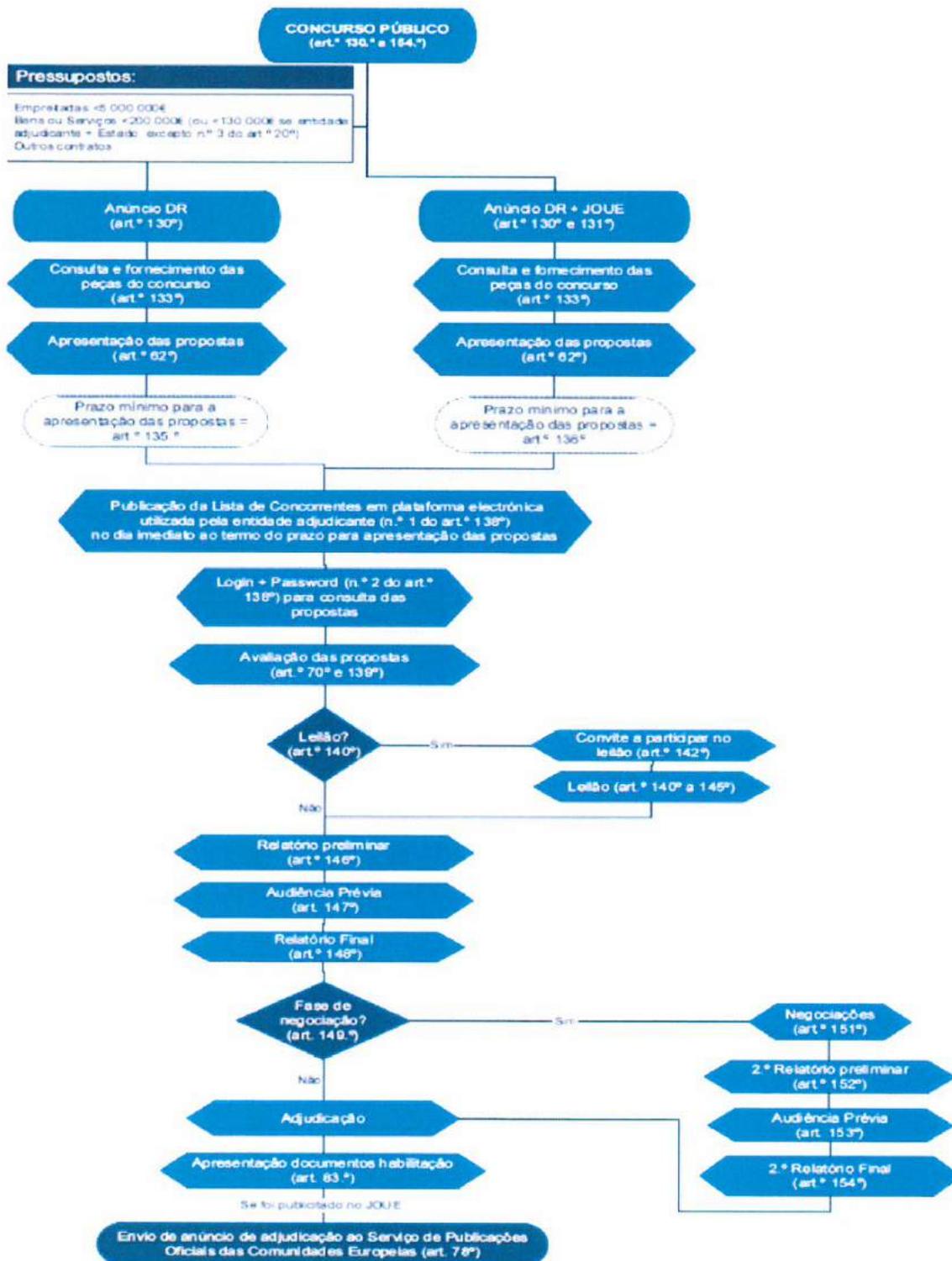
[Handwritten signatures and initials]

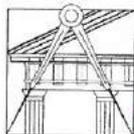
2.4.3.1 – Ajuste directo - regime normal





2.4.3.2 – Concurso público

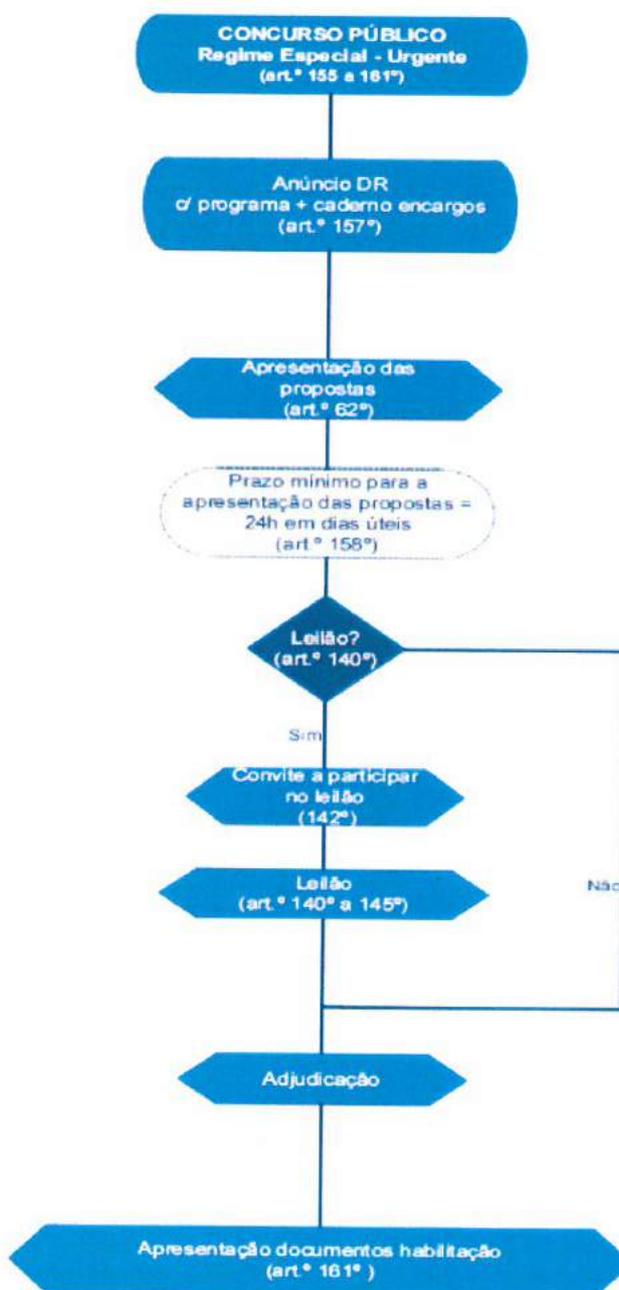




2.4.3.3 – Concurso público – Regime Especial

Pressupostos:

Crítério de adjudicação = preço mais baixo
Bens ou serviços de uso corrente com carácter de urgência <200.000€
(ou <130.000€ se entidade adjudicante = Estado, excepto n.º 3 do art.º 20º)





2.4.4 – Despesas gerais

Os responsáveis por cada unidade têm obrigação de identificar as necessidades de aquisição de bens ou prestação de serviços e obter autorização superior para desencadear o adequado processo de aquisição.

Antes da realização de qualquer despesa, deve apresentar-se à secção de compras um pedido através do preenchimento do modelo de Aquisição de Bens e Serviços (AQBS), onde deverá constar a descrição da despesa que se pretende realizar e o valor previsto, e, caso seja conhecido, o nome do fornecedor.

2.4.4.1 – Aquisições de bens e serviços por ajuste simplificado

Para despesas de valor anual superior a 5.000 € (cinco mil euros) deverá ser solicitado à secção de compras que proponha à abertura de concurso para aquisição dos bens e/ou serviços em causa.

No modelo AQBS devem ser referidas todas as despesas que se pretendem efectuar com uma determinada actividade. Por exemplo, a participação num congresso: deverá fazer referência à inscrição, à viagem, à ajuda de custo, ao alojamento, etc. Depois do processo ser enviado para o Sector de Aprovisionamento, este emite a requisição oficial no SIAG.

O modelo AQBS serve para propor despesas com as seguintes características:

1. Os bens ou artigos que já foram adquiridos ou prestados (exemplo: facturação de electricidade, telefones, etc.)
2. Despesas em que os bens ou artigos a adquirir, são objecto de uma justificação apresentada em texto livre;
3. Os bens ou serviços a adquirir, são inseridos por quantidade, designação e preço unitário ou total;
4. Podem ser incluídas até 50 (cinquenta) linhas de bens ou serviços diferentes, desde que enquadráveis na mesma rubrica orçamental, vão onerar o mesmo projecto e sejam fornecidos pelo mesmo fornecedor.

Só depois de devidamente autenticada é que se procede ao seu envio por fax, e-mail ou correio ao fornecedor.

Depois da despesa realizada e a factura confirmada, a Contabilidade irá efectuar o registo informático da factura ou do documento equivalente.



Qualquer Factura/Venda a Dinheiro/Recibo para ser processado pela Contabilidade deverá conter os seguintes elementos:

- a) Nome e número de contribuinte do fornecedor;
- b) Nome, número de identificação fiscal e morada da FA-UL;
- c) Descrição do bem/serviço, quantidades e preço unitário;
- d) Informação sobre se o valor está isento de IVA, ou se inclui IVA e a taxa a que está sujeita;

Será verificada a conformidade legal e autorização do pagamento de despesas, sendo estas pagas após autorização do Presidente ou Vice-Presidente ou Chefe da Divisão Financeira de acordo com as delegações de competências em vigor.

2.4.4.2 – Contratos de Tarefa e Avença

A celebração dos contratos de tarefa e avença só pode realizar-se nas seguintes condições previstas na Lei.

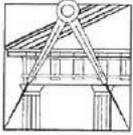
- a) Antes de autorizada a contratação, esta deverá ser remetida ao jurista, e à contabilidade para viabilidade em termos de contratação pública, orçamental e fiscal;
- b) Os contratos de tarefa e avença seguem o regime previsto na Lei geral quanto à despesa pública, em matéria de aquisição de serviços.

2.4.4.3 – Contratação de Seguros

Na contratação de seguros o aprovisionamento providencia a execução dos seguintes procedimentos:

- a) Definir a contratação de seguros e selecção de seguradoras;
- b) Analisar e propor os montantes pelos quais os seguros deverão ser contratados;
- c) Analisar, definir e propor eventuais actualizações de capitais seguros, sempre que estas se tornem necessárias;
- d) Propor eventuais anulações de contratos de seguros;
- e) Assegurar o diálogo com as seguradoras e intermediários, caso existam.

Anualmente, ou sempre que se torne necessário e/ou evidente a secção de Aprovisionamento efectua uma análise às coberturas em vigor.



As contratações/rescisões de contratos de seguros são devidamente planeadas e avaliadas antes de terem força vinculativa.

Apenas os documentos contabilísticos relacionados com seguros devidamente aprovados são objecto de registo contabilístico, o qual deve ser completo e exacto, devendo ainda permitir um fácil relacionamento com os documentos originários. As actas e apólices são arquivadas na secção responsável pela sua gestão (ex. alunos - serviços académicos, pessoal - recursos humanos, etc.).

2.4.4.4 – Projectos da União Europeia

Todos os pedidos de orçamento/cotação previsionais solicitados via coordenação dos projectos comunitários em referência são objecto de conhecimento via electrónica por c/c pelo fornecedor à Secção de Compras da Faculdade.

Só será iniciado o processo de adjudicação através da Secção de Compras após entrega do modelo de “Proposta de Aquisição de Bens e Serviços” com assinatura original do coordenador do projecto.

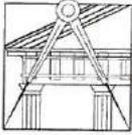
A adjudicação da “Proposta de Aquisição de Bens e Serviços” será realizada tendo obrigatoriamente em conta a que tiver o preço mais baixo de acordo com a legislação em vigor e somente após validação da legalidade da mesma e respectiva cabimentação por parte do Chefe da Divisão Financeira, para posterior autorização superior do Presidente ou Vice-Presidente ou no limite (em caso de impossibilidade de um dos elementos da Presidência) pelo Chefe da Divisão Financeira.

Qualquer alteração aos orçamentos ou “Proposta de Aquisição de Bens e Serviços”, têm de obrigatoriamente ser confirmada e validada pelo coordenador para que a mesma possa ser diligenciada junto da Secção de Compras após respectivo visto do Chefe da Divisão Financeira.

2.4.4.5 – Ajudas de Custo

Os processos relativos às ajudas de custo passam obrigatoriamente a ser procedidos de pedido prévio para autorização da despesa e integrar o “Pedido de Equiparação a Bolseiro”;

Após a realização da despesa passam obrigatoriamente a entregar juntamente com o “Boletim de Itinerário” toda a documentação de suporte que evidencie efectivamente a despesa realizada com a deslocação e/ou presença em determinado seminário, congresso ou noutra missão, aplicando-se assim, e independentemente da fonte de



financiamento das respectivas despesas, as disposições legislativas e regulamentares, comunitárias e nacionais, relativas à validade e natureza dos documentos comprovativos a apresentar, nos mesmos termos que vêm sendo exigidos para efeitos de elegibilidade e financiamento das despesas desta natureza no âmbito dos programas comunitários.

2.4.4.6 – Pedidos de reembolso

O recurso ao reembolso é esporádico sendo apenas aceitável nas seguintes circunstâncias:

- a) Reembolso do Seguro Social voluntário dos Bolseiros afectos às Unidades e Projectos Investigação;
- b) Situações pontuais, onde o investigador/bolseiro se depara com a aquisição inopinada, nomeadamente de fotocópias/bibliografia/deslocações terrestres, fora da área de intervenção directa da FA (Lisboa), sendo que apenas se inserem neste tipo de aquisições despesas impossíveis de programar.

Os pedidos de despesa inerentes a inscrições em Conferências, Workshops e Seminários, dão obrigatoriamente entrada na “Secção de Projectos” com uma antecedência mínima de um mês, sendo que no caso de inscrições fora do território nacional esta antecedência deverá ser de um mês e meio.

Nos casos em que o sistema de pagamento for por cartão de débito/crédito, deve o interessado solicitar o IBAN (International Bank Account Number) junto da organização e juntar em anexo a proposta de aquisição de bens e serviços.

Todas as aquisições, independentemente da sua natureza material (bens e serviços), são obrigatoriamente solicitadas junto da “Secção de Compras”, através do modelo de “Proposta de Aquisição de Bens e Serviços”, respeitando a legislação em vigor.

2.4.5 – Procedimentos de controlo

O responsável da Divisão Financeira deverá mensalmente proceder à conferência, verificação e registo inerentes à realização de despesas efectuadas pelos serviços nomeadamente se as mesmas obedecem ao conjunto de normas e disposições legais em vigor e às regras de instrução de processos do Tribunal de Contas.

O responsável da Divisão Financeira poderá consultar nas direcções, departamentos e serviços equiparados, ou requisitar, para verificação, toda a documentação relacionada com a realização da despesa, devolvendo-a depois de consultada.

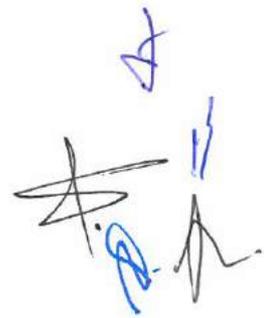


[Handwritten signatures in blue ink]

Os processos de despesa que não se apresentem legais, ou que por defeituosa organização não forneçam os necessários elementos de verificação serão devolvidos à procedência, com a informação indicativa dos motivos da devolução, devendo, sempre que possível, ser indicado o modo de superar as deficiências detectadas.

É sempre da responsabilidade da entidade processadora a demora na conferência e pagamento das despesas que, por falta de preenchimento de formalidades legais ou erro de operação, não possam ser pagas nos prazos estabelecidos.

Adicionalmente, é da responsabilidade do aprovisionamento a conferência e controlo de que todos os ajustes directos superiores a 5.000 euros são publicados em base.gov.pt.



2.4.6 – Impressos



PROPOSTA DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

DISPÓSICIONS	Divisão Financeira		O Presidente da FA	
	Informação de Cabimento		Autorização de Despesa	
	C.E.:			
	F.F.:			
	Valor:			
	Data:		Data:	
	Assinatura:		Assinatura:	
	Identificação Formal e Funcional:		Identificação Formal e Funcional:	
O Requiritante	A preencher pelo Requiritante			
	Identificação do Requiritante			
	Nome do requirante:			
	Serviço/Departamento:			
	Projecto:			
	Identificação:			
	Descrição do Bem/Serviço			
Quantidade	Designação do Bem ou Serviço	Preço Unit.	Importância	
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	
			- €	
Sub total			- €	
IVA a			- €	
Total			- €	
O Coordenador responsável:		O COORDENADOR DO PROJECTO/TUDOS:		
Identificação Formal e Funcional, Assinatura:	Data:	Identificação Formal e Funcional:	Data:	
A preencher pelos serviços Financeiros da FA				
Identificação do Fornecedor				
Fornecedor:				
Telefone:	Fax:	Nº Contribuinte:		
Forma de procedimento:				
Legislação aplicável:				
Projecto:				
Fundo de financiamento:				
Rubrica orçamental:				
CERTIDÃO DAS FINANÇAS VÁLIDA ATÉ:		CERTIDÃO DA SEG. SOCIAL VÁLIDA ATÉ:		
OBSERVAÇÕES		Comentário		



[Handwritten signature]



Faculdade de Arquitectura
da Universidade Técnica de Lisboa
Rua Sá Nogueira - Polo Universitário - Alto da Ajuda
1349-055 Lisboa
Tel: 5927 04061
Fax: 213625136 <http://www.fa.utl.pt>

ENCOMENDA A FORNECEDOR

ORIGINAL

DESCRIÇÃO BREVÍSSIMA
Prestação serviços

REGULAMENTO DE PROCEDIMENTO DE ENCOMENDAS DE SERVIÇOS DE PROJEÇÃO E EXECUÇÃO DE OBRAS DE ARQUITECTURA

DATA: _____ (OBRAS) / _____ (SERVIÇOS)

Faculdade de Arquitectura de UTL
Rua Prof. Cid dos Santos - Alto da Ajuda
Polo Universitário
1349-055 Lisboa

COD. FORNECEDOR	Nº CONTRATO/JUNTE	Nº FAX	DIVISA	Dº EMISSÃO	Nº COMPROMISSO	Nº ENCOMENDA
0001612	90794403	213625136	EUR	20-11-2012	0001054	0001486

REFERENCIAL	DESCRIÇÃO	Nº PROJ. Nº CAB.	QT.	UNIDADE	TX IVA	VALOR UNITARIO	DESCONTO	VALOR
TE 03000	Prestação Serviços (Protocolos) IS	9001013 9001038	1.00	Unidade		6.00	1.00	1.00

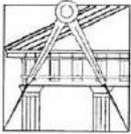
INCIDÊNCIA	Tx	IVA	VALOR LÍQUIDO	VALOR DESCONTADO
1.00	0%	0.00	1.00	1.00
			VALOR IVA	1.00
			VALOR DOC. MENS. 1.00	1.00
			VALOR RETENÇÃO	1.00
			VALOR A PAGAR	1.00

TIPO RETENÇÃO	INCIDÊNCIA	%	VALOR RETIDO
			VALOR DOC. MENS. 1.00
			VALOR RETENÇÃO
			VALOR A PAGAR

DESCRIÇÃO DE P. C. (C. C. DO FORNECEDOR)

INSTRUCOES TÉCNICAS	INSTRUCOES DE EMPREGO	LOCAL, QUANTIDADE
		DATA: _____ HORA: _____

Nº Técnico de Responsabilidade: _____



[Handwritten signature]



Faculdade de Arquitetura
da Universidade Técnica de Lisboa
Rua Sá Nogueira - Polo Universitário - Alto do Ajudá
1349-005 Lisboa
N.º: 502784083
Tel: 213615000 Fax: 213625133 <http://www.fa.utl.pt>

AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO

TIPO DE PAGAMENTO:
Pagamento F.C.

SUBMETE-SE A CONDIÇÃO SUBJECIVA AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO POR DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL EM PRESENÇA DE LÍQUIDAÇÃO.

DATA: _____

DESCRIÇÃO

DATA

VALOR A.P.	DT. LIQUIDAÇÃO	N.º DEP.
1,00	23-11-2012	0001513

Os serviços compreendidos procedendo ao pagamento a que se refere esta ordem de pagamento pelo valor de um euro

ORÇAMENTO

ORÇ.	SUB.	DESIGNAÇÃO SUB.	CLIF. PM. XI. CLD. A. SA. NET. S. LE.	C. DISPONIBIL.	VALOR	SALDO
10448			20144(1)2016.516.00225.XI.03.130	01.194.4)	1,00	60.193,40

CABIMENTO

N.º CABIMENTO	DT. CAB.	N.º PROC.	AUTORIZADO POR	VALOR CAB.
001938	23-11-2012	0061987	JOSÉ MANUEL DUARTE	1,00

DOCUMENTOS

N.º PRODUT.	N.º CC.	TIPO DE DOC.	TERCEIRO DESIGNADO	VALOR A.P.
001787	0094335	FAF 1	Faculdade de Arquitetura de UTL	1,00
23-11-2012		22-11-2012	502784083	

TESOURARIA

PAGAR em Dinheiro Cheque

Transferência Bancária

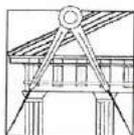
Cheque em nome de _____

Ass: _____

VALOR A REPORTAR A INDICADA

Ass: _____

Ass: _____



2.5 – Património – Cadastro e inventário dos bens

O activo fixo ou activo immobilizado nas entidades públicas, comporta elementos patrimoniais de carácter permanente, não sendo destinados a venda. Assim existem quatro tipos de bens immobilizados:

Bens de domínio público – são bens que fazem parte integrante do património artístico, cultural e histórico, destinado a uso geral;

Immobilizado corpóreo – bens tangíveis e permanentes numa instituição, tais como imóveis e móveis;

Immobilizado incorpóreo – bens intangíveis, ou seja, imateriais, como despesas de investigação e desenvolvimento;

Immobilizado financeiro ou investimentos financeiros – bens que integram os fundos ou aplicações financeiras duradouras.

2.5.1 – Critérios de valorimetria

A valorização do património deve ser efectuada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos no ponto 4 do POC-E para os quais inteiramente se remete.

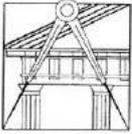
Destaca-se a situação dos bens obtidos a título gratuito, em que o POC-E remete, de forma explícita, para o valor patrimonial ou avaliação segundo critérios técnicos adequados que as fundamentem e, que ficam sujeitos à homologação do dirigente máximo do serviço, salvo se for determinado de modo diferente.

2.5.2 – Bens susceptíveis de inventariação

Anualmente, o Serviço de Património actualiza a lista do cadastro e inventário dos bens do activo immobilizado da Faculdade. São objecto de inventariação os bens obtidos por aquisição, por cessão a título definitivo, por transferência, troca ou permuta, por doação, herança, legado, ou perdido a favor do Estado, por dação em cumprimento, por locação, por reversão, etc.

2.5.3 – Identificação do bem

Os bens do activo immobilizado estão individualmente sujeitos ao registo histórico (ou ficha de identificação do bem). A ficha de identificação, na qual se inscreve toda a informação relevante para a caracterização do bem, eventuais alterações e outros factos patrimoniais que ocorram ao longo do período de vida útil de cada bem. Cada ficha tem associado, sequencialmente um número de inventário.



Quaisquer alterações e abates verificados nos bens do activo immobilizado serão objecto de registo na respectiva ficha, com as devidas especificações. De modo a que tal seja possível, os Responsáveis de Serviço/ Departamento do Instituto com bens do activo immobilizado à sua guarda, ficam obrigados a comunicar ao Serviço de Património qualquer alteração ocorrida nesses bens (mudança, avaria, grande reparação, abates, cedência, permuta ou alienação), utilizando para o efeito os meios disponíveis, de acordo com o estipulado nos organigramas do Património da Faculdade.

Entende-se por grande reparação, num bem do activo immobilizado, todas as operações que não se enquadrem nas rotinas de manutenção do mesmo, caso a elas estejam sujeitas. A Secção de Aprovisionamento fornece ao Serviço de Património todos os elementos (AQBS e Orçamento) referentes a grandes reparações ocorridos nos bens.

Para efeitos de inventariação, os bens móveis identificam-se a partir da sua designação, marca, modelo, e atribuição do respectivo código correspondente do classificador geral, número de inventário, ano e custo de aquisição, custo de produção ou valor de avaliação.

Os veículos identificam-se através da matrícula, marca, modelo, combustível, cilindrada e atribuição do número de inventário, número de registo, tipo de veículo, ano e custo de aquisição, de construção ou valor de avaliação.

Os imóveis identificam-se com a atribuição do número de inventário; posição geográfica do distrito, concelho e freguesia; e, dentro desta, morada; confrontações; denominação do imóvel; domínio (público ou privado); espécie de móvel; natureza dos direitos de utilização; classificação; caracterização física; ano de construção das edificações; inscrição matricial; registo na conservatória; custo de aquisição, de construção ou de avaliação.

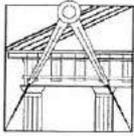
A cada número de inventário atribuído corresponde necessariamente uma ficha de inventário.

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

Nos bens móveis, a ficha de inventário apenas existe em suporte informático, sendo complementada por um arquivo de documentos referente a aquisições e grandes reparações ou intervenções, se as houver.

A cada número de inventário atribuído corresponde igualmente uma etiqueta/marca de identificação, contendo exclusivamente o número de identificação.

Esta é colada no bem de modo a permitir a sua identificação, de acordo com a tabela de



metodologia de etiquetagem utilizado no Instituto. Quando tal não for viável, a etiqueta é colada na própria ficha, se possível anexando uma fotografia do bem e arquivado em pasta para o efeito “bens sem etiqueta”.

2.5.4 – Processo Aquisitivo

Todas as aquisições do imobilizado serão efectuadas de acordo com a lei vigente, através de requisição ou documento equivalente (contrato), seguindo os procedimentos de execução orçamental da despesa

Quando é adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do imobilizado, a Secção de Aprovisionamento deve enviar à Secção de Património cópia do Modelo de Aquisições Bens e Serviços (AQBS) ou contrato, imediatamente após o envio ao fornecedor. Posteriormente, a Secção de Contabilidade remete ao Património cópia da autorização de pagamento e cópia da factura.

O registo e controlo do imobilizado em curso são feitos pela Secção de Património e com apoio da Contabilidade.

2.5.5 – Abates, alienação, cessão e transferências

As situações susceptíveis de originarem abates são:

- a) Alienação;
- b) Furtos, roubos, incêndios;
- c) Destruição;
- d) Cessão;
- e) Declaração de incapacidade do bem;
- f) Troca;
- g) Transferência;
- h) Avaria;
- i) Sinistro;
- j) Demolição.

Em qualquer situação que se verifique o abate, este decorre conforme o estipulado na Portaria n.º 671/2000 (2ª Série).

A Secção do Património deve acompanhar todos os processos de alienação, sejam



eles a título gratuito ou oneroso, dos bens móveis e imóveis da FA-UL mediante autorização do Conselho de Gestão.

A alienação de bens regula-se nos termos do Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de Agosto (CIBE).

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

A mudança de bens entre serviços da FA-UL, obrigatoriamente, deverá ser comunicada à Secção de Património, por meios electrónicos.

Perante uma situação de furto, roubo ou incêndio, deve proceder-se de acordo com o estipulado no manual de procedimentos - Abate de bens ao inventário da Faculdade de Arquitectura.

Em caso de extravio de bem, destruição de marcas/etiquetas identificativas de bens do activo immobilizado, compete ao Responsável do Serviço onde o mesmo se verificou, informar o Serviço de Património sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

2.5.6 – Alteração de valor, amortizações e reintegrações

Qualquer alteração de valor dos bens do activo immobilizado deve constar na respectiva ficha de inventário devidamente especificada (grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações extraordinárias, reavaliações ou avaliações).

Consideram-se “grandes reparações ou beneficiações” sempre que o respectivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem móvel, bem como todas as intervenções que aumentem o valor ou duração provável da sua utilização. Quando tal acontece, deve ser acrescido no campo “Grande Reparação”, o respectivo valor, na ficha de inventário, e classificado na Contabilidade em Immobilizado.

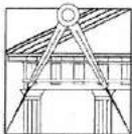
Todas as reparações (de manutenção) deverão constar no histórico do respectivo bem.

Cumpra à Secção de Património proceder ao registo nas fichas de inventário as alterações de valor que venham a ocorrer nos bens do activo immobilizado.

As amortizações são calculadas segundo o método das quotas constantes, em regime duodecimal.

2.5.7 – Procedimentos de controlo

A Secção de Património procede às conferências físicas, periódicas e parciais, de acordo com as necessidades dos serviços e em cumprimento do plano anual de



[Handwritten signature in blue ink]

actividade proposto superiormente.

Essas verificações físicas das quantidades existentes e do estado de conservação dos bens, deverão ocorrer com a maior regularidade possível.

O resultado da verificação deverá permitir a actualização do ficheiro dos bens, de modo a que haja perfeita concordância entre o registo e o verificado no acto da conferência.

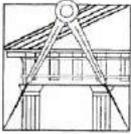
Caso se verifiquem situações anómalas (bens não localizados, danificados, em mau estado de conservação, etc), deve a secção de património diligenciar de seguida a sua correcção.

Periodicamente devem ser realizadas, reconciliações entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas.

Uma verificação física dos bens do activo imobilizado, devendo proceder-se à regularização a que houver, quando for o caso.

O imobilizado deve permitir, designadamente, assegurar que:

- a) As fichas individuais dos bens de imobilizado se encontram permanentemente actualizadas;
- b) Os critérios de inventariação, avaliação e actualização obedecem aos princípios estabelecidos no CIBE;
- c) As aquisições de imobilizado efectuem-se de acordo com as deliberações do órgão executivo, através do modelo AQBS ou documento equivalente, designadamente contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos.
- d) A destruição do imobilizado ou alienações e abates estão autorizados pelo órgão executivo.



2.5.8 – Impressos

[Handwritten signature and initials]

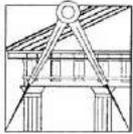


Faculdade de Arquitetura
da Universidade de Lisboa
Rua Sá Nogueira - Polo Universitário - Alto da Ajuda
1309-035 Lisboa
Tel: 213615000 Fax: 213625336
N.ºif: 502760263 <http://www.fa.ulisboa.pt>

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DOS MÓVEIS

F1 - CIME

IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE E DO BEM						
Organismo (Afectatário)				Designação e Referência do Bem		
CHARACTERIZAÇÃO						
Classificação do Bem		Classificação - N.º Inventário		Localização		Edifício - Piso - Sala - Serviço
Tipo de Aquisição		Estado	Data de Aquisição	Data de Utilização	Vida Útil (Anos)	T. de Amon. (%)
DESCRIÇÃO						
Marca		Modelo	Cor	Medidas	Comprimento Max - Min	Largura Max - Min
Altura Max - Min		Outros	Diâmetro Max - Min	N.º Serie	Peso	Capacidade
					Forma	Material
VALORIZAÇÃO E REGISTO						
Custo de Aquisição		Aquisição		Justo Valor		
Avaliação Posterior		Justo Valor		Data	Valor Actualizado	Amortização Anual
Reavaliação		Valor Reavaliação		Data	Alterações Patrimoniais	Tipo - Valor - Mês/Ano
ABATE						
Tipo de Abate		Autorização		Amortização Acumulada	Receita Cobrada	Classificação da Receita
CONTROLO PATRIMONIAL						
Inventário		Data do Último Controlo		Estado de Conservação		Operacionalidade
AFFECTAÇÃO				DOCUMENTOS		
Função(s)				Tipo Doc	N.º Doc	Dt. Doc
Centros Controlo e Apurament.				Categorias	Codigo	Designação
						Fornecedor
NOTAS ADICIONAIS:						



2.6 – Recursos Humanos

A gestão dos processos de contratação e processamento de vencimentos é efectuado na Divisão Administrativa – Secção de Recursos Humanos, a qual se regerá pelo manual de procedimentos correspondente.

Mensalmente são efectuados controlos pela divisão financeira através do cruzamento dos processamentos de vencimentos com os registos contabilísticos, de forma a garantir a integralidade da informação.

2.7 – Operações de Tesouraria

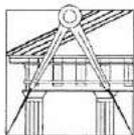
São consideradas Operações de Tesouraria, nomeadamente:

- a) Os descontos em abonos;
- b) Cauções recebidas em dinheiro;
- c) Os descontos relativos a Impostos retidos e a entregar ao Estado;
- d) Seguro Escolar;
- e) Outras operações de tesouraria.

As cauções podem ser prestadas mediante depósito em dinheiro ou em títulos, ou mediante garantia bancária ou seguro caução.

1. Entrega do montante da caução em cheque ou dinheiro. Neste caso é passado um recibo ao adjudicatário e o valor é depositado em conta própria. O valor recebido é entregue na Tesouraria e revestirá a forma de operação de tesouraria. Aquando da devolução, o Aprovisionamento submete ao CA um pedido de liberação da caução acompanhado de um auto de aceitação assinado pelo Júri do procedimento a que diz respeito. A autorização do CA é então entregue na Tesouraria, que promoverá a devolução do valor à empresa.

2. Entrega de comprovativo de depósito caução efectuado na instituição bancária do fornecedor. Nesta situação o adjudicatário faz o depósito em nome da FA-UL e entrega um comprovativo desse depósito. Esse comprovativo não deverá ser registado pela tesouraria, uma vez que o dinheiro não deu entrada nos cofres da FA-UL, apenas é depositado em nome da FA-UL numa conta aberta por um terceiro. O comprovativo do depósito fica arquivado no sector de aprovisionamento, que registará a sua entrada e promoverá a sua libertação através do envio para o fornecedor de um ofício acompanhado do auto de aceitação.



3. Entrega de uma Garantia Bancária. Este documento é emitido por uma instituição financeira (normalmente um banco), e permite a FA-UL, em caso de incumprimento do fornecedor exigir junto da instituição financeira o montante da garantia. A Garantia Bancária fica arquivada no cofre da Tesouraria.

4. Entrega de uma apólice de seguro - caução. Este documento é emitido por uma seguradora, e permite à FA-UL, em caso de incumprimento do fornecedor exigir junto dessa instituição o montante do seguro-caução. A Apólice de seguro-caução fica arquivada no cofre da Tesouraria.

As cauções ou garantias em dinheiro são consideradas operações de tesouraria e objecto de registo na Contabilidade Patrimonial, devendo ser depositadas em conta própria da FA-UL.

2.8 – Operações de fim de exercício

Nos trabalhos preparatórios de fim de exercício deve ter-se em conta os princípios contabilísticos, os critérios de valorimetria e os lançamentos de regularização enunciados no POC - Educação.

Considera-se “fim de exercício”:

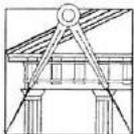
- a) O dia 31 de Dezembro de cada ano para a contabilidade patrimonial;
- b) O dia 31 de Dezembro acrescido do período complementar para a contabilidade orçamental;

Constituem trabalhos de fim de exercício os que a seguir se indicam:

- a) Trabalhos preparatórios de apuramento e regularização das contas;
- b) Apuramento dos resultados orçamentais, económicos e financeiros;
- c) Elaboração dos documentos de prestação de contas.

Constituem trabalhos preparatórios pela divisão financeira para a elaboração do Balanço, Demonstração de Resultados e anexos:

- a) O inventário geral das existências e o apuramento das existências finais e dos custos das matérias consumidas e das mercadorias vendidas;
- b) O Inventário do imobilizado;
- c) O cálculo do montante de provisões e amortizações;
- d) As operações relativas ao cumprimento do princípio da especialização dos exercícios;



e) Confirmar que as contas da classe 25 – Orçamento se encontram saldadas.

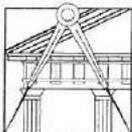
Adicionalmente, em termos orçamentais a divisão financeira deverá mensalmente:

1. Garantir que os reportes são efectuados às entidades competentes;
2. Conferir os mapas de alterações orçamentais e os mapas de controlo orçamental da despesa e receita, de forma a garantir que a informação extraída da aplicação contabilística é concordante com a reportada no SIGO;
3. Proceder à reconciliação dos compromissos por pagar com o passivo, justificando o facto de existirem compromissos cuja factura ainda não tenha sido emitida, garantindo assim a inexistência de passivos omissos. Paralelamente, as receitas por cobrar deverão ser objecto de reconciliação com o activo, bem como justificadas as divergências detectadas;
4. Proceder à reconciliação dos mapas de retenções e entregas com a contabilidade; e
5. Garantir o cumprimento da unidade de tesouraria.

3 – Procedimentos de prestação de contas

As contas da FA-UL devem obedecer aos modelos e as regras de acordo com:

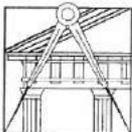
- a) os documentos de prestação anual de contas conforme o POC - Educação e Instruções do Tribunal de Contas; e
- b) os documentos orçamentais mensais, trimestrais e anuais nos termos do Decreto-Lei de Execução Orçamental.



3.1 – DGO

Tabela 5 - Informação a prestar à DGO

Informação a Prestar	Datas
Fundos Disponíveis (Formulário Online)	Até ao 5º dia útil do mês
Pagamentos em Atraso (SIGO)	Até ao dia 10 do mês seguinte
Contas da Execução Orçamental (SIGO)	Até ao dia 10 do mês seguinte
Alterações Orçamentais (SIGO)	Até ao dia 10 do mês seguinte
Unidade de Tesouraria (Formulário Online)	Até ao dia 15 do mês seguinte
Deslocações em Território Nacional e Estrangeiro (Formulário Online)	Até ao dia 15 do mês seguinte
Balancete Analítico (SIGO)	Até ao último dia do mês seguinte
Relatório de Execução Orçamental (e-mail delegações)	Até 30 dias após o final do trimestre
Previsão da Execução Orçamental para o Ano (Formulário Online)	Até dia 30 do mês seguinte após o trimestre
Estimativa do Balanço e Demonstração de Resultados (e-mail de programa)	A definir pela DGO
Declaração de Entrega de Saldos da Gerência Anterior (Formulário Online)	A definir pela DGO
Declarações Previstas no art.º15 da Lei n.º8/2012, de 21/02 (Formulário Online)	Até dia 30 de Março
CGE / Fundos U.E. directamente recebidos pelos organismos (Modelo e-mail DSAC)	Até dia 31 de Março
Prestação de Contas do Exercício (e-mail DSCO)	Até dia 15 de Maio
Informação sobre Rácio de Auto-Financiamento e sobre Equilíbrio Orçamental (Formulário Online)	Até dia 15 de Maio
CGE / Transferências, Subsídios e Indemnizações (Formulário Online)	Até dia 15 de Maio
CGE / Créditos Extintos (Formulário Online)	Até dia 15 de Maio
CGE / Texto IGCP (e-mail DSCO)	Até dia 15 de Maio



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

3.2 – GPEARI

Tabela 6 - Informação a prestar ao GPEARI

Informação a Prestar	Datas
Elaboração do Orçamento anual da FA-UTL	A definir pela DGO

3.3 – DGCI

Tabela 7 - Informação a prestar à DGCI

Informação a Prestar	Datas
Apuramento do IVA	Até ao dia 15 do mês seguinte
IRS	Até ao dia 20 do mês seguinte

3.4 – CRSS

Tabela 8 - Informação a prestar à CRSS

Informação a Prestar	Datas
Contribuições para a Segurança Social	De dia 10 a 20 do mês seguinte

3.5 – CGA

Tabela 9 - Informação a prestar à CGA

Informação a Prestar	Datas
Caixa Geral de Aposentações	Até dia 15 do mês seguinte

3.6 – Tribunal de Contas

Tabela 10 - Informação a prestar ao Tribunal de Contas

Informação a Prestar	Datas
Elaboração da Conta de Gerência	Até dia 30 de Abril