

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

## Contents

Preâmbulo.....	3
1. Procedimentos Genéricos .....	4
1.1 Aprovação Técnica .....	4
1.2 Aprovação Superior.....	5
2. Procedimentos da DivCo.....	6
2.1 Aquisição de Bens e Serviços .....	6
2.2 Seleção de Procedimento Concursal.....	7
2.3 Acordo Quadro Com Uma Entidade.....	9
2.4 Ajuste Direto Simplificado .....	10
2.5 Ajuste Direto.....	11
2.6 Consulta Prévia .....	13
2.7 Concurso Público com ou sem publicação no JOUE.....	15
2.8 Concurso Público Urgente .....	17
2.9 Concurso Limitado Por Prévia Qualificação .....	19
2.10 Pedido De Deslocação .....	22
2.11 Entrega de Bens e Inventário.....	23
2.12 Abate De Bens Do Inventario.....	24
3. Procedimentos da Divisão Financeira .....	25
3.1 Alteração Orçamental .....	25
3.2 Constituição e Reposição de Fundos de Maneio .....	26
3.3 Reconhecimento de Receita e Pedido De Crédito Especial .....	27
3.4 Encargos Assumidos e Não Pagos .....	28
3.5 Pagamento De Despesa.....	29
3.6 Retenção a Fornecedores.....	30
3.7 Determinação de Fundos Disponíveis .....	31
3.8 Processamento De Restituição .....	32
3.9 Conta de Gerência.....	33
3.10 Guias De Reposição.....	34
3.11 Apuramento do IVA.....	35
3.12 Apuramento do IRS .....	36
3.13 Emissão De Faturas .....	37
3.14 Pagamento a Entidade Terceira .....	38
3.15 Pagamento de Despesas Individuais de Deslocação .....	40
4 Procedimentos da Divisão de Recursos Humanos.....	42
4.1 Acolhimento de Trabalhador .....	42
4.2 Controlo de Assiduidade e Pontualidade .....	44
4.3 Elaboração Do Mapa De Férias.....	46
4.4 Pedidos de Trabalhador .....	48
4.5 Mobilidade Interna na Categoria .....	49
4.6 Mobilidade Interna Intercategorias ou Intercarreiras.....	51
4.7 Recrutamento Externo .....	52
4.8 Processo de seleção de candidatos.....	54
4.9 Celebração de Contrato de Trabalho em Funções Públicas.....	56
4.10 Elaboração e Acompanhamento do Plano De Formação .....	57

## **Preâmbulo**

O primeiro “Manual de Procedimentos” elaborado no IPMA, I.P. tinha como principal objetivo estabelecer os princípios, procedimentos e boas práticas para o exercício de atividades transversais - divisões financeira, recursos humanos e logística. Procurava-se assim normalizar e sistematizar a execução das diversas tarefas, atribuindo responsabilidades, definindo atividades e estabelecendo circuitos de informação, constituindo um instrumento harmonizador e orientador do trabalho a desenvolver por todos os trabalhadores do IPMA. Na prossecução desse desiderato definiram-se “procedimentos genéricos” considerados comuns às diversas unidades orgânicas do IPMA (aprovação técnica, financeira e superior). Para cada uma das divisões financeira, recursos humanos e logística definiram-se ainda os principais processos chaves.

Os procedimentos aqui considerados abordam apenas a área administrativa, deixando de parte todas as Unidades Orgânicas. Apesar disso, estabelecem-se normas para todos os colaboradores na sua interação com esta área, por essa razão este manual serve de linha orientadora para todos os colaboradores do IPMA.

A primeira série de fichas deste “manual de procedimentos” foi produzida através da **transcrição e reformatação** dos documentos aprovados em 13 de abril de 2015, onde apenas se realizou a correção de pequenos lapsos de ortografia.

### **Processo de Atualização**

Este documento estará sempre sujeito a alterações, tratando-se de um documento dinâmico, devido aos seguintes fatores: (i) alterações legislativas, (ii) mudanças organizacionais, impostas ou avaliadas internamente como trazendo melhorias no desempenho das funções administrativas e por isso se venham a adotar.

Por forma a facilitar o processo dinâmico de alteração de procedimentos, cada um dos processos aqui analisados é descrito por uma ficha. **Qualquer destas fichas pode ser substituída por outra, mas não corrigida**, de modo a ser mantida a inteira rastreabilidade da organização processual.

A iniciativa do processo de alteração cabe em princípio às unidades responsáveis pelos processos administrativos, devendo ser consensualizadas tanto quanto possível entre todas elas. A introdução de novas fichas, quer por adição ou substituição, ou a eliminação de algumas fichas devem decorrer do processo de tomada de decisão normal do instituto, devendo por tal serem aprovadas pelo Conselho Diretivo.

### **Acrónimos**

Nas fichas que integram este manual são utilizados acrónimos que designam instituições ou unidades orgânicas do IPMA, I.P. O seu significado é o seguinte:

- CCP – Código de Contratação Pública;
- CD – Conselho Diretivo;
- CPA – Código do Procedimento Administrativo
- DivF – Divisão Financeira;
- DivLO – Divisão de Logística, Operações e Infraestruturas. UO que existiu no IPMA entre 2012 e 2018. Substituída nas suas funções pela DivCo (Divisão de Contratação), o NNI (Núcleo de Navios de Investigação) e o NAI (Núcleo de Apoio às Infraestruturas);
- DivPC – Divisão de Projetos e Contratos;
- DivRH – Divisão de Recursos Humanos;
- DivSI – Divisão de Sistemas de Informação;
- DOIDT – Departamento de Operações, Infraestruturas e Desenvolvimento Tecnológico;
- GPP – Organismo Coordenador;
- IRS – Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares
- IVA – Imposto sobre o Valor Acrescentado;
- UO – Unidade Orgânica;

## 1. Procedimentos Genéricos

### 1.1 Aprovação Técnica

Procedimento	<b>Aprovação Técnica</b>		
Número	2019.01	24/02/2019	
Substitui	2015.01	Autor	MM
Objetivo	Estabelece o procedimento de aprovação técnica, cujo objetivo principal é de assegurar a qualidade operacional.		
Enquadramento Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro</li> <li>• Decreto-Lei n.º 68/2012 de 20 de março</li> <li>• Portaria n.º 304/2012 de 4 de outubro</li> <li>• Despacho n.º 5429/2018 do Presidente do Conselho Diretivo</li> </ul>		
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O CD recebe solicitação e encaminha para Departamento</li> <li>• O Diretor de Departamento analisa a solicitação e encaminha para Divisão ou Núcleo;</li> <li>• O Chefe de Divisão/Núcleo atribui a um trabalhador a preparação da resposta e fixa prazo de execução;</li> <li>• A resposta é remetida pelo trabalhador ao Chefe de Divisão/Núcleo que analisa e decide se aprova. Em caso afirmativo despacha para o Diretor de Departamento. Se não aprovar devolve ao técnico;</li> <li>• O Diretor de Departamento analisa e decide se aprova. Se não aprovar devolve ao Chefe de Divisão/Núcleo. Em caso de concordância submete ao Conselho Diretivo para Aprovação Superior.</li> </ul>		
Responsabilidade	Dirigentes Intermédios e Responsáveis de Núcleo.		
Observações	Por uma questão de celeridade e eficácia, pode haver delegação de preparação e emissão de pareceres técnicos em dirigentes intermédios ou de núcleo.		
Fluxograma	<pre> graph TD     A[Entidades Externas] --&gt; B[CD: Analisa Pedido e encaminha para Departamento]     B --&gt; C[Dep: Analisa Pedido e encaminha para Divisão]     C --&gt; D[DiviN: Analisa Pedido e atribui a trabalhador]     D --&gt; E[Técnico: Prepara proposta de resposta a solicitação]     E -- Não Aprova --&gt; F{DiviN: Aprecia proposta}     F -- Aprova --&gt; G{Dep: Aprecia proposta}     G -- Aprova --&gt; H[Autorização Superior]     G -- Não Aprova --&gt; F     </pre>		

## 1.2 Aprovação Superior

Procedimento	<b>Aprovação Superior</b>		
Número	2019.02		24/02/2019
Substitui	2015.03	Autor	MM
Objetivo	Estabelece o procedimento de aprovação superior, cujo objetivo principal é de assegurar a responsabilidade do CD nas atividades/produtos do instituto.		
Enquadramento Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro</li> <li>• Decreto-Lei n.º 68/2012 de 20 de março</li> <li>• Portaria n.º 304/2012 de 4 de outubro</li> <li>• Despacho n.º 5429/2018 do Presidente do Conselho Diretivo</li> <li>• Delegação de competências do CD</li> </ul>		
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O dirigente superior recebe documentação/processo dos serviços. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Se for da sua competência elabora despacho e devolve aos serviços;</li> <li>○ Se não for submete a apreciação do Conselho Diretivo.</li> </ul> </li> <li>• O conselho diretivo aprecia a documentação/processo dos serviços. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Se exceder a competência do órgão, submete a apreciação da tutela,</li> <li>○ Avalia em reunião de CD e se favorável, designa dirigente para assegurar o seguimento dos passos subseqüentes. Caso contrário devolve aos serviços com despacho justificativo.</li> </ul> </li> <li>• O dirigente superior designado pelo CD assegura o acompanhamento das ações subseqüentes.</li> </ul>		
Responsabilidade	CD		
Observações	A expedição é assegurada pelo GACD		
Fluxograma	<pre> graph LR     A[Departamento Divisão Núcleo] --&gt; B{Analisa Competência}     B -- S --&gt; C[Despacha]     B -- N --&gt; D{Analisa Competência}     D -- S --&gt; E[Decisão CD Designação Dirigente]     E --&gt; C     D -- N --&gt; F[Apreciação pela Tutela]     C --&gt; A     </pre>		

## 2. Procedimentos da DivCo

### 2.1 Aquisição de Bens e Serviços

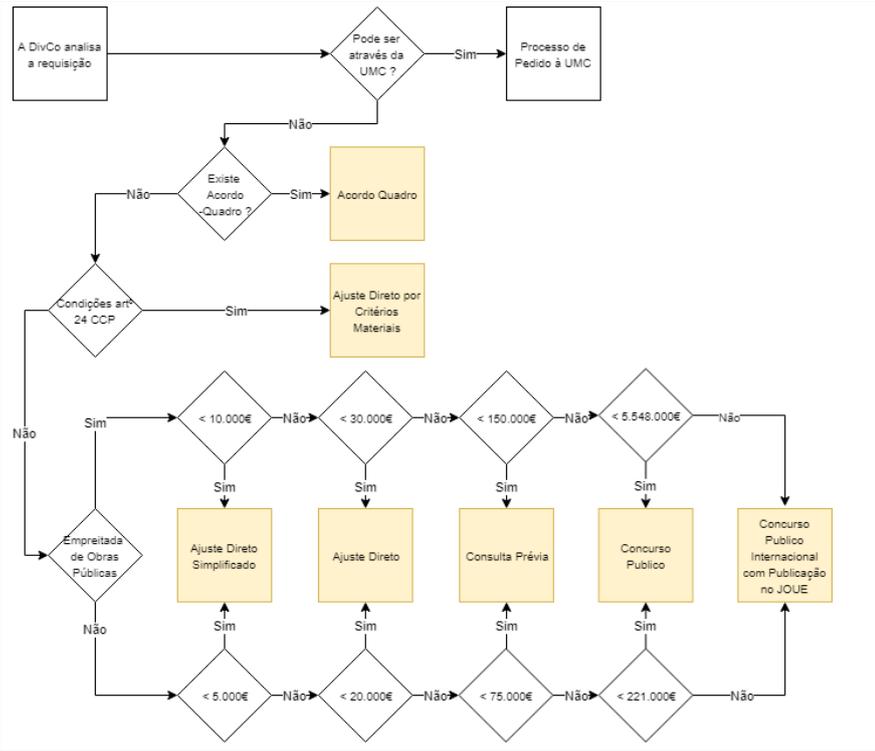
Procedimento	<b>Aquisição de Bens e Serviços</b>		
Número	2019.03		11/03/2019
Substitui	2015.05	Autor	AP/PL/JC
Objetivo	Estabelece o procedimento de Aquisição de Bens e Serviços		
Enquadramento Legal	DL n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na 14ª versão (DL n.º 33/2018, de 15/05)		
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O processo inicia-se por uma requisição realizada por uma unidade orgânica ou núcleo, dirigido à DivCo, indicando necessidade de bem ou serviço;</li> <li>• A DivCo verifica a conformidade e devolve à unidade caso não esteja conforme. Se for conforme verifica se a necessidade pode ser suprida com recursos existentes;</li> <li>• Caso possa ser suprida com recursos existentes e seja um bem: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Confirma existência em armazém;</li> <li>○ Faz saída de stock e entrega a trabalhador;</li> <li>○ Dá o procedimento por terminado, notificando o requerente.</li> </ul> </li> <li>• Caso possa ser suprida com recursos existentes e seja um serviço: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Encaminha para a UO relevante o pedido de serviço;</li> <li>○ Dá o procedimento por terminado, notificando o requerente.</li> </ul> </li> <li>• Caso não possa ser suprida com recursos existentes: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ DivCo verifica que existe previsão no orçamento do IPMA (Dimensão, ID) e determina o tipo de procedimento concursal;</li> <li>○ Caso o financiamento seja de um projeto, a DivPC valida a elegibilidade;</li> <li>○ O processo é enviado à DivF para cabimento.</li> <li>○ Caso não haja cabimento o procedimento dá-se por terminado, sendo notificado o requerente. Caso haja cabimento, a DivCo seleciona o procedimento concursal e lança o procedimento concursal selecionado.</li> </ul> </li> </ul>		
Responsabilidade	DivCo, DivPC, DivF		
Observações	N/A		
Fluxograma	<pre> graph TD     Start([Requisição de UO ou Núcleo à DivCO]) --&gt; D1{Conforme?}     D1 -- Sim --&gt; D2{Suprida internamente?}     D1 -- Não --&gt; I1[DivCo informa de possibilidade de Alteração Orçamental]     D2 -- Sim --&gt; F1[DivCo encaminha para armazém ou UO relevante]     D2 -- Não --&gt; D3{Previsão Orçamento IPMA?}     D3 -- Sim --&gt; D4{Elegibilidade?}     D3 -- Não --&gt; I1     D4 -- Sim --&gt; D5{Cabimento?}     D4 -- Não --&gt; I1     D5 -- Sim --&gt; F2[DivCo Seleciona Procedimento Concursal]     D5 -- Não --&gt; I1     F2 --&gt; F3[DivCo lança Procedimento Concursal]     F3 --&gt; End([Fim])     </pre>		

## 2.2 Seleção de Procedimento Concursal

Procedimento	Seleção de Procedimento Concursal		
Número	2019.04		11/03/2019
Substitui	2015.07	Autor	AP/PL/JC
Objetivo	Estabelece o método de seleção do Procedimento Concursal a adotar pelo Instituto para a contratação pública de bens ou serviços.		
Enquadramento Legal	DL n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na 14ª versão (DL n.º 33/2018, de 15/05) DL n.º 197/99, de 08 de junho		
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A DivCo analisa o processo validado de aquisição de bens ou serviços e avalia a possibilidade de ser satisfeito através da Unidades Ministeriais de Compras (UMC). Caso seja possível desencadeia processo de pedido à UMC. efetiva-se o processo de solicitação de pedido à UMC. Caso não seja possível,</li> <li>• A DivCo analisa se a aquisição pode ser feita ao abrigo de um Acordo-Quadro. Se for possível desencadeia o procedimento “Acordo-Quadro com uma Entidade”. Caso não seja possível: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Se estiver nas condições do artigo 24º do CCP, o procedimento a adotar é o de “Ajuste Direto” por critérios materiais;</li> <li>○ Se for uma empreitada de Obras Publicas, o procedimento a adotar é: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se o valor base for inferior a 10.000,00€: “Ajuste Direto Simplificado”</li> <li>▪ Se o valor base for superior a 10.000,00€ e inferior a 30.000,00€: “Ajuste Direto”;</li> <li>▪ Se o valor base for superior a 30.000,00€ e inferior a 150.000,00€: “Consulta Prévia” com convite a pelo menos três entidades;</li> <li>▪ Se o valor base for superior a 150.000,00€: concurso público ou “Concurso Limitado com Pré-qualificação”. Sempre que o valor seja superior a 5.548.000,00€ há lugar a publicação no JOUE.</li> </ul> </li> <li>○ Se for uma aquisição de um bem ou um serviço comum: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se o valor base for inferior a 5.000,00€: “Ajuste Direto Simplificado”</li> <li>▪ Se o valor base for superior a 5.000,00€ e inferior ou igual a 20.000,00€ é adotado o procedimento “Ajuste Direto”;</li> <li>▪ Se o valor base for superior a 20.000,00€ e inferior a 75.000,00€, é adotado o procedimento “Consulta Prévia”;</li> <li>▪ Se o valor base for superior a 75.000,00€, e de complexidade elevada é adotado o procedimento “Concurso Público” ou “Concurso Limitado com Pré-qualificação”. Sempre que o valor seja superior a 221.000,00€ há lugar a publicação no JOUE.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>		
Responsabilidade	DivCo		
Observações	De acordo com o Artº 18º do CCP, a escolha dos procedimentos deve ser feita tendo por base o valor do contrato a celebrar. Os valores base a considerar devem ter em consideração o não fracionamento da despesa pública. A utilização de critérios materiais deve ser feita apenas em casos excecionais.		

**INSTITUTO PORTUGÊS DO MAR E DA ATMOSFERA**  
*Manual de Procedimentos Administrativos*

**Fluxograma**



### 2.3 Acordo Quadro Com Uma Entidade

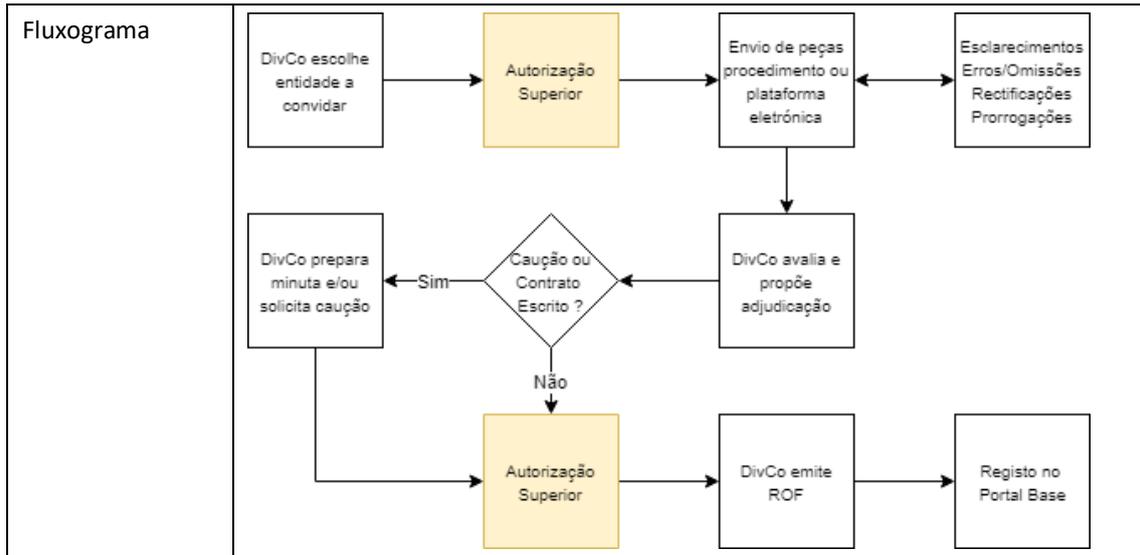
Procedimento	<b>Acordo Quadro Com Uma Entidade</b>		
Número	2019.05		11/03/2019
Substitui	2015.08	Autor	AP/PL/JC
Objetivo	Estabelece os procedimentos envolvidos para situações em que existe Acordo Quadro para a aquisição ou locação de bens móveis e de aquisição de serviços.		
Enquadramento Legal	DL n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na 14ª versão (DL n.º 33/2018, de 15/05); DL n.º 197/99, de 08 de junho.		
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A DivCo analisa o objeto do procedimento.</li> <li>• Se a aquisição de bens e serviços diz respeito a sistemas de informação e comunicações o enquadramento no Acordo-Quadro é avaliado pela DivSI. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Se for enquadrável prossegue o procedimento,</li> <li>○ Se não for deverá ser selecionado outro procedimento concursal</li> </ul> </li> <li>• A DivCo procede à classificação do procedimento em termos de modalidades de acordo-quadro: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ No caso do acordo com uma única entidade (alínea a do nº1 do art. 252 do CCP) aplica o procedimento “Ajuste Direto”</li> <li>○ No caso do acordo com várias entidades (alínea b do nº1 do art. 252 do CCP) aplica o procedimento “Consulta Prévia”.</li> </ul> </li> </ul>		
Responsabilidade	DivCo, DivSI		
Observações	Todo o procedimento tramita em plataforma eletrónica de contratação pública.		
Fluxograma	<pre> graph TD     Start[A DivCo analisa o objeto do procedimento] --&gt; TIC{TIC?}     TIC -- Sim --&gt; Parecer[Parecer da DivSI]     Parecer --&gt; Enquadravel{Enquadrável?}     Enquadravel -- Não --&gt; Fim([Fim])     Enquadravel -- Sim --&gt; UmaEntidade{Uma Entidade?}     UmaEntidade -- Sim --&gt; AjusteDireto[Ajuste Direto]     UmaEntidade -- Não --&gt; ConsultaPrevia[Consulta Prévia]     TIC -- Não --&gt; UmaEntidade     </pre>		

## 2.4 Ajuste Direto Simplificado

Procedimento	<b>Ajuste Direto Simplificado</b>		
Número	2019.06		11/03/2019
Substitui	2015.10	Autor	AP/PL/JC
Objetivo	Estabelece o procedimento de aquisição que corresponde a aquisição ou locação de bens móveis e de aquisição de serviços cujo preço contratual não seja superior a 5.000 €, ou no caso de empreitadas de obras públicas a 10.000 €.		
Enquadramento Legal	DL n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na 14ª versão (DL n.º 33/2018, de 15/05) DL n.º 197/99, de 08 de junho		
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A DivCo escolhe o fornecedor de acordo com o disposto no artº 113º do CCP, despachando sobre a o modelo “Processo de Requisição - Bens e Serviços” elaborado pela unidade orgânica requerente;</li> <li>• A DivF analisa o processo e, de acordo com os elementos indicados relativos ao financiamento (FF, Dimensão e ID), segue para cabimento. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Se a despesa for cabimentada é enviada para Autorização Superior;</li> <li>○ Se não for cabimentada por insuficiência orçamental, fundos disponíveis, ou outra razão formal ou legal é devolvida à DivCo;</li> </ul> </li> <li>• Após autorização superior a DivCo emite a Requisição Oficial (ROF) para o fornecedor selecionado.</li> </ul>		
Responsabilidade	DivCo		
Observações	O prazo de execução do contrato celebrado na sequência deste procedimento não pode ser superior a um ano a contar da data da decisão de adjudicação, não pode ser prorrogado, nem o preço contratual pode ser objeto de qualquer revisão.		
Fluxograma	<pre> graph TD     A[A DivCO escolhe fornecedor e despacha sobre requisição] --&gt; B[A DivF analisa FF, Dim e ID e segue para cabimento]     B --&gt; C{Há cabimento?}     C -- Sim --&gt; D[Autorização Superior]     D --&gt; E[A DivCo emite ROF]     C -- Não --&gt; A     </pre>		

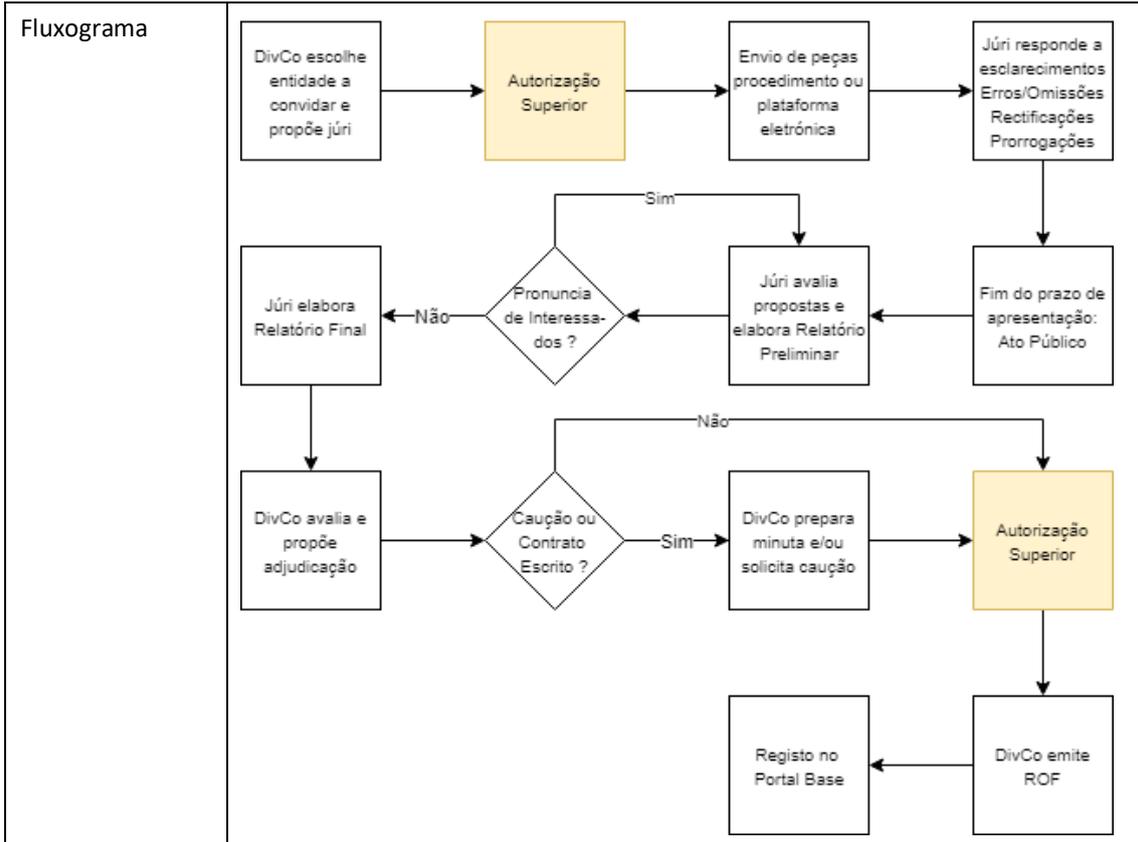
## 2.5 Ajuste Direto

Procedimento	<b>Ajuste Direto</b>		
Número	2019.07		11/03/2019
Substitui	2015.10	Autor	AP/PL/JC
Objetivo	Estabelece o procedimento em que a entidade adjudicante convida diretamente uma entidade à sua escolha a apresentar proposta. Este tipo de procedimento pode ser aplicado na formação de contratos de locação ou de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços quando o valor do contrato for inferior a 20.000 € e nos procedimentos de empreitada de obra pública quando o valor do contrato for inferior a 30.000 €.		
Enquadramento Legal	DL n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na 14ª versão (DL n.º 33/2018, de 15/05) DL n.º 197/99, de 08 de junho		
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A DivCo escolhe a entidade a convidar, de acordo com o disposto no artº 113º do CCP, e submete informação a Autorização Superior. Se for indeferida o procedimento é terminado. Se for diferida: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ A DivCo procede-se ao envio das peças do procedimento (convite e caderno de encargos), através de transmissão escrita e eletrónica de dados (correio eletrónico) ou através de plataforma eletrónica de contratação pública;</li> </ul> </li> <li>• No decurso do prazo de apresentação das propostas pode ocorrer: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pedido/resposta a pedidos de esclarecimentos;</li> <li>○ Identificação/pronúncia sobre erros/omissões;</li> <li>○ Retificação das peças do procedimento;</li> <li>○ Pedido/decisão sobre prorrogação do prazo de apresentação de propostas;</li> </ul> </li> <li>• Após a conclusão do prazo para receção das propostas, e a aplicação dos critérios de valorização das propostas, a DivCo propõe adjudicação e minuta de contrato (quando exigida a redução a escrito) a Autorização Superior;</li> <li>• Após deferimento superior, a DivCo <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Solicita prestação de caução (quando exigida);</li> <li>○ Notifica o fornecedor da adjudicação e emite ROF;</li> <li>○ Promove assinatura do contrato (quando exigida a redução a escrito);</li> <li>○ Realiza registo do relatório de formação do contrato no Portal Base.</li> </ul> </li> </ul>		
Responsabilidade	DivCo		
Observações	Todo o procedimento tramita através transmissão escrita e eletrónica de dados (correio eletrónico) ou através de plataforma de contratação pública. No procedimento de ajuste direto em função de <b>critérios materiais</b> é permitida a celebração de contratos de qualquer valor, sem prejuízo das exceções expressamente previstas no Código dos Contratos Públicos.		



## 2.6 Consulta Prévia

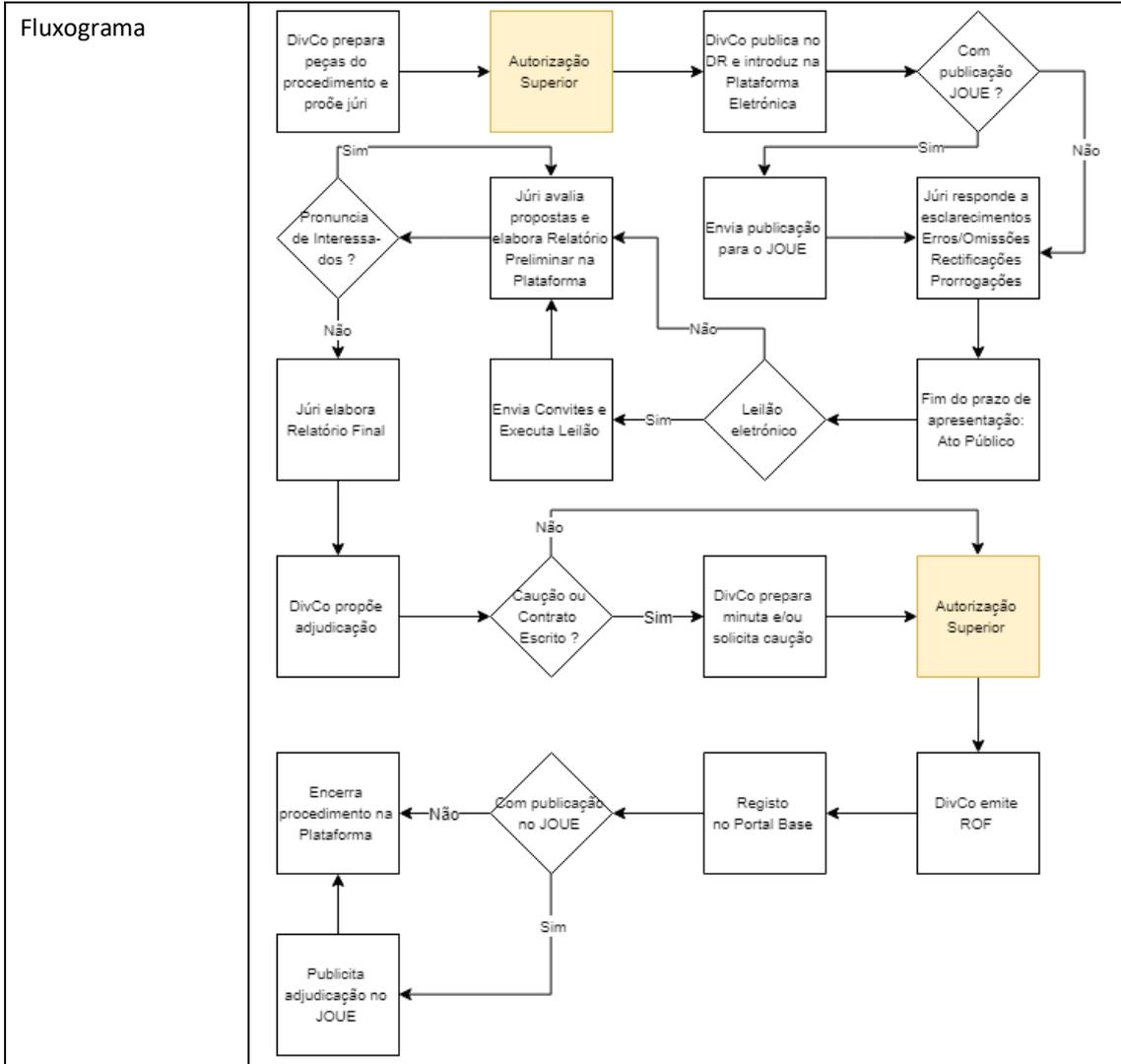
Procedimento	<b>Consulta Prévia</b>		
Número	2019.08	11/03/2019	
Substitui	N/A	Autor	AP/PL/JC
Objetivo	Estabelece o procedimento em que a entidade adjudicante convida pelo menos três entidades à sua escolha a apresentar proposta, podendo com elas negociar os aspetos da execução do contrato a celebrar. Este tipo de procedimento pode ser aplicado na formação de contratos de locação ou de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços quando o valor do contrato for inferior a 75.000 € e nos procedimentos de empreitada de obra pública quando o valor do contrato for inferior a 150.000 €.		
Enquadramento Legal	DL n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na 14ª versão (DL n.º 33/2018, de 15/05) DL n.º 197/99, de 08 de junho		
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A DivCo escolhe a entidade a convidar, de acordo com o disposto no artº 113º do CCP, e submete informação a Autorização Superior, com proposta constituição de júri de concurso. Se for indeferida o procedimento é terminado. Se for diferida: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ A DivCo procede-se ao envio das peças do procedimento (convite e caderno de encargos), através de transmissão escrita e eletrónica de dados (correio eletrónico) ou através de plataforma eletrónica de contratação pública;</li> </ul> </li> <li>• No decurso do prazo de apresentação das propostas, o júri pode realizar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pedido/resposta a pedidos de esclarecimentos;</li> <li>○ Identificação/pronúncia sobre erros/omissões;</li> <li>○ Retificação das peças do procedimento;</li> <li>○ Pedido/decisão sobre prorrogação do prazo de apresentação de propostas;</li> <li>○ Pedido/decisão sobre classificação de documentos da proposta.</li> </ul> </li> <li>• Após a conclusão do prazo para receção das propostas (mínimo 30 dias ou 25 dias se utilizada plataforma eletrónica), <ul style="list-style-type: none"> <li>○ A DivCo organiza o ato público de abertura das propostas;</li> <li>○ O júri efetua a análise das propostas e procede à elaboração do Relatório Preliminar;</li> <li>○ O relatório é disponibilizado através de correio eletrónico/plataforma;</li> <li>○ Audiência prévia dos concorrentes, podendo haver lugar a Reordenação e/ou Exclusão propostas, à elaboração de novo relatório e a nova audiência prévia;</li> <li>○ O júri procede à elaboração do Relatório Final;</li> </ul> </li> <li>• A DivCo propõe adjudicação, minuta de contrato (quando exigida a redução a escrito) e Gestor do Contrato, a Autorização Superior;</li> <li>• Após deferimento, a DivCo <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Solicita prestação de caução (quando exigida);</li> <li>○ Notifica o fornecedor da adjudicação e emite ROF;</li> <li>○ Promove assinatura do contrato (quando exigida a redução a escrito);</li> <li>○ Regista o relatório de formação do contrato no Portal Base.</li> </ul> </li> </ul>		
Responsabilidade	DivCo		
Observações	Este tipo de procedimento pode conter uma fase de negociação.		



**2.7 Concurso Público com ou sem publicação no JOUE**

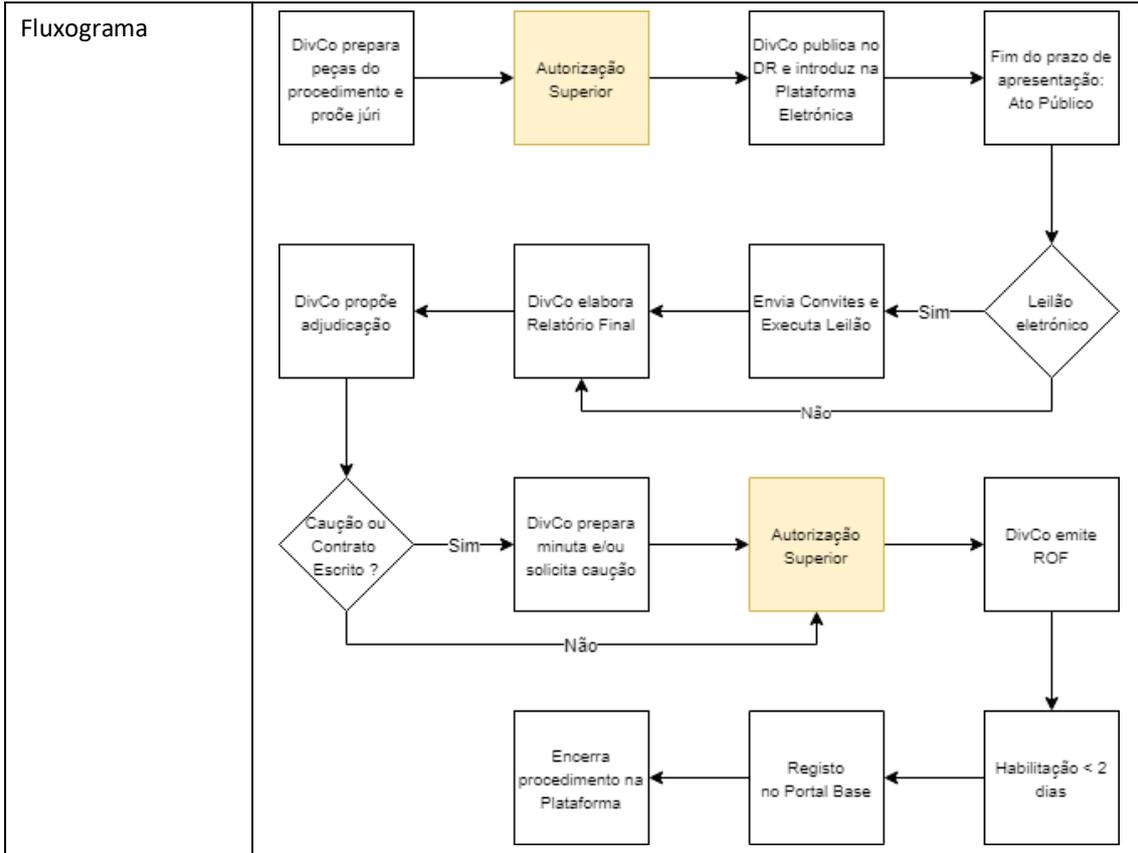
Procedimento	<b>Concurso Público com ou sem publicação no JOUE</b>		
Número	2019.09		11/03/2019
Substitui	2015.11	Autor	AP/PL/JC
Objetivo	Sendo um tipo de procedimento com alguma complexidade a descrição aqui apresentada deve apenas servir como orientação da tramitação.		
Enquadramento Legal	DL n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na 14ª versão (DL n.º 33/2018, de 15/05) DL n.º 197/99, de 08 de junho		
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A DivCo submete informação a Autorização Superior, com proposta de constituição de júri de concurso e peças do procedimento. Se for indeferida o procedimento é terminado. Se for deferida, o procedimento tramita em plataforma eletrónica de contratação pública, e:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ A DivCo procede à publicitação em Diário da República</li> <li>○ Caso se aplique, procede à publicação no JOUE</li> </ul> </li> <li>• No decurso do prazo de apresentação das propostas, o júri pode realizar:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pedido/resposta a pedidos de esclarecimentos</li> <li>○ Identificação/pronúncia sobre erros/omissões;</li> <li>○ Retificação das peças do procedimento;</li> <li>○ Pedido/decisão sobre prorrogação do prazo de apresentação de propostas;</li> <li>○ Pedido/decisão sobre classificação de documentos da proposta.</li> </ul> </li> <li>• No fim do prazo de apresentação das propostas, de acordo com os artigos 27º e 135.º/1,             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ A DivCo organiza o ato público de abertura das propostas;</li> <li>○ Caso esteja previsto leilão eletrónico, o júri envia o convite e realiza o leilão;</li> <li>○ O júri efetua a análise das propostas e procede à elaboração do Relatório Preliminar;</li> <li>○ O relatório é disponibilizado através da plataforma;</li> <li>○ Audiência prévia dos concorrentes, podendo haver lugar a Reordenação/Exclusão propostas, à elaboração de novo relatório e a nova audiência prévia;</li> <li>○ O júri procede à elaboração do Relatório Final;</li> </ul> </li> <li>• A DivCo propõe adjudicação, minuta de contrato (quando exigida a redução a escrito) e Gestor do Contrato, a Autorização Superior;</li> <li>• Após deferimento, a DivCo             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Notifica a adjudicação e emite ROF;</li> <li>○ Procede à habilitação do adjudicatário;</li> <li>○ Solicita (e recebe) a caução (quando exigida);</li> <li>○ Envia minuta de contrato (quando exigida a redução a escrito);</li> <li>○ Regista o relatório de formação do contrato no Portal Base;</li> <li>○ Publicita o anúncio de adjudicação no JOUE (se aplicável);</li> <li>○ Encerra o procedimento na plataforma eletrónica.</li> </ul> </li> </ul>		
Responsabilidade	DivCo		
Observações	N/A		

**INSTITUTO PORTUGÊS DO MAR E DA ATMOSFERA**  
*Manual de Procedimentos Administrativos*



## 2.8 Concurso Público Urgente

Procedimento	<b>Concurso Público Urgente</b>		
Número	2019.12		11/03/2019
Substitui	N/A	Autor	AP/PL/JC
Objetivo	Em casos de urgência na celebração de um contrato, nomeadamente quando existe uma situação dominada pelo risco iminente de prejuízo para o interesse público, pode adotar-se o procedimento de concurso público urgente, desde que respeitados os limites: ≤ 221.000,00€ (bens e serviços) ou ≤ 300.000,00€ (empreitadas). Trata-se de um mecanismo de natureza excecional, porque sacrifica interesses normalmente acautelados num procedimento ordinário de concurso público.		
Enquadramento Legal	DL n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na 14ª versão (DL n.º 33/2018, de 15/05) DL n.º 197/99, de 08 de junho		
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A DivCo submete informação a Autorização Superior, com peças do procedimento. Se for indeferida o procedimento é terminado. Se for deferida, o procedimento tramita em plataforma eletrónica de contratação pública, e: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ A DivCo procede à publicitação em Diário da República através de anúncio próprio;</li> <li>○ A receção das propostas é realizada na plataforma eletrónica, com o prazo mínimo de 24 horas no caso de aquisição ou locação de bens móveis ou de aquisição de serviços, e de 72 horas, no caso de empreitada de obras públicas, desde que o prazo decorra integralmente em dias úteis.</li> <li>○ Caso esteja previsto leilão eletrónico, o júri envia o convite e realiza o leilão;</li> <li>○ A DivCo realiza a análise das propostas e aplica o critério de adjudicação, determinando qual a proposta mais vantajosa;</li> </ul> </li> <li>• A DivCo propõe adjudicação/minuta de contrato (quando exigida a redução a escrito) a Autorização Superior. Se for indeferida o procedimento termina. Se for deferida, <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Notificação da adjudicação;</li> <li>○ Habilitação do adjudicatário num prazo máximo de 2 dias;</li> <li>○ Prestação de caução (quando exigida);</li> <li>○ Contrato (quando exigida a redução a escrito);</li> <li>○ Registo do relatório de formação do contrato no Portal Base;</li> <li>○ Conclusão do procedimento na plataforma eletrónica.</li> </ul> </li> </ul>		
Responsabilidade	DivCo		
Observações	O critério de adjudicação só pode ser o da modalidade da avaliação do preço ou custo, enquanto único aspeto da execução do contrato a celebrar.		



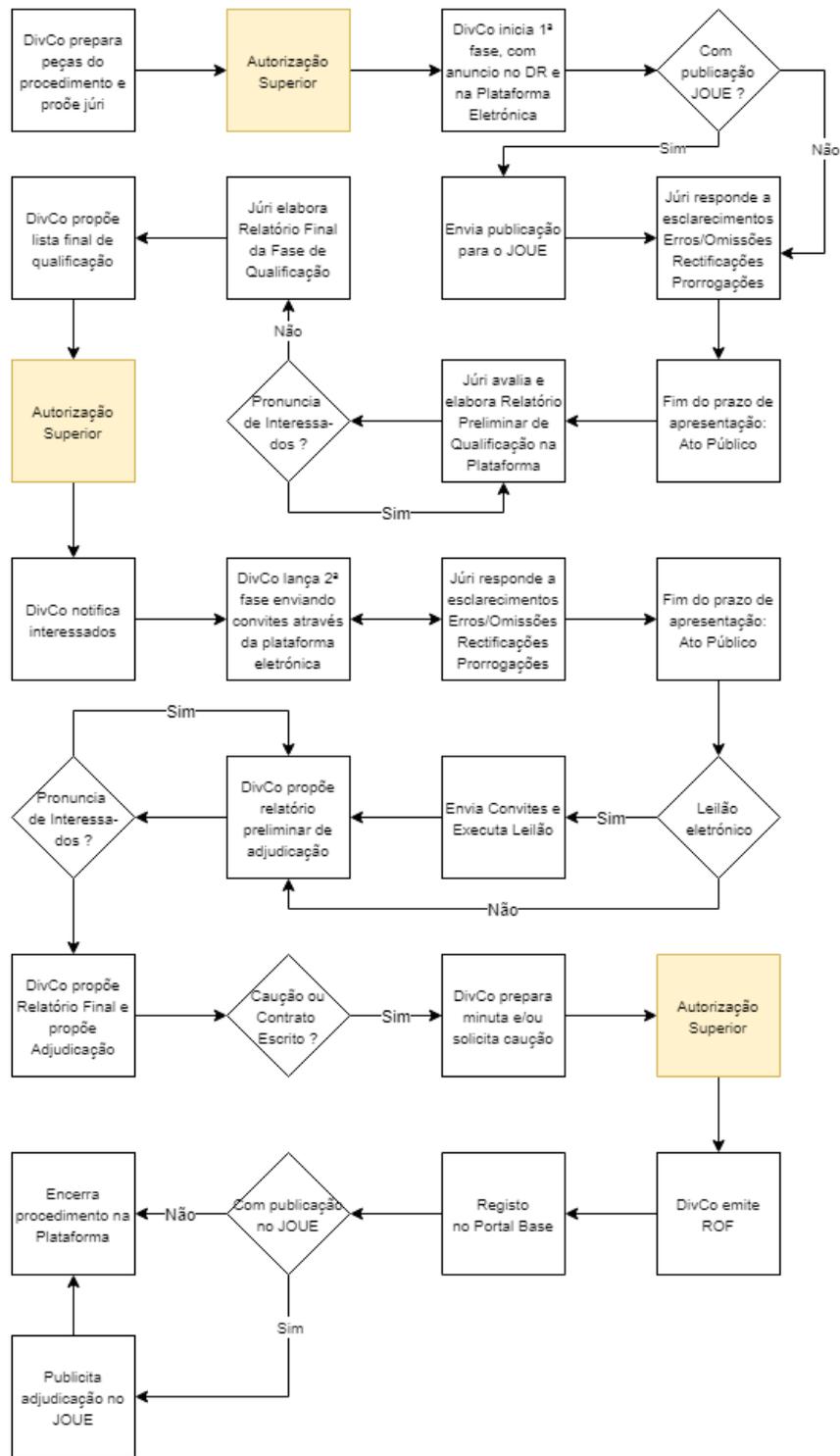
## 2.9 Concurso Limitado Por Prévia Qualificação

Procedimento	<b>Concurso Limitado por prévia qualificação</b>		
Número	2019.13		11/03/2019
Substitui	N/A	Autor	AP/PL/JC
Objetivo	<p>Sempre que se entenda necessário avaliar a capacidade técnica e/ou financeira dos operadores económicos. Em regra os requisitos mínimos de capacidade financeira não podem exceder o dobro do valor do contrato (cfr. artigo 165.º, n.º3). 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. Este procedimento integra duas fases distintas:</p> <p>1ª Fase - Apresentação das candidaturas e qualificação dos candidatos;</p> <p>2ª Fase - Apresentação e análise das propostas e adjudicação.</p>		
Enquadramento Legal	<p>DL n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na 14ª versão (DL n.º 33/2018, de 15/05)</p> <p>DL n.º 197/99, de 08 de junho</p>		
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A DivCo submete informação a Autorização Superior, com proposta de constituição de júri de concurso e peças do procedimento. Se for indeferida o procedimento é terminado. Se for deferida, o procedimento tramita em plataforma eletrónica de contratação pública</li> <li>• A DivCo inicia a <b>1ª fase</b> de apresentação de candidaturas para qualificação de candidatos, <ul style="list-style-type: none"> <li>○ A DivCo procede à publicitação do anúncio em Diário da República</li> <li>○ Caso se aplique, procede à publicação do anúncio no JOUE</li> </ul> </li> <li>• No decurso do prazo de apresentação das propostas, o júri pode realizar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pedido/resposta a pedidos de esclarecimentos</li> <li>○ Identificação/pronúncia sobre erros/omissões;</li> <li>○ Retificação das peças do procedimento;</li> <li>○ Pedido/decisão sobre prorrogação do prazo de apresentação de candidaturas;</li> </ul> </li> <li>• No fim do prazo das candidaturas na plataforma eletrónica, <ul style="list-style-type: none"> <li>○ A DivCo organiza o ato público de abertura das propostas;</li> <li>○ O júri efetua a análise das propostas e procede à elaboração do Relatório Preliminar;</li> <li>○ O relatório é disponibilizado através da plataforma;</li> <li>○ Audiência prévia dos concorrentes, podendo haver lugar a Reordenação/Exclusão propostas, à elaboração de novo relatório e a nova audiência prévia;</li> <li>○ O júri procede à elaboração do Relatório Final da fase de qualificação;</li> </ul> </li> <li>• A DivCo submete a Autorização Superior a lista de qualificação e sendo deferida, procede à notificação dos interessados.</li> <li>• A DivCo inicia a <b>2ª fase</b> de apresentação de candidaturas, enviando em simultâneo os convites para apresentação de propostas através da plataforma eletrónica;</li> <li>• No decurso do prazo de apresentação das propostas, o júri pode realizar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pedido/resposta a pedidos de esclarecimentos</li> <li>○ Identificação/pronúncia sobre erros/omissões;</li> <li>○ Retificação das peças do procedimento;</li> <li>○ Pedido/decisão sobre prorrogação do prazo de apresentação de propostas;</li> <li>○ Pedido/decisão sobre classificação de documentos da proposta.</li> </ul> </li> </ul>		

**INSTITUTO PORTUGÊS DO MAR E DA ATMOSFERA***Manual de Procedimentos Administrativos*

	<ul style="list-style-type: none"><li>• No fim do prazo de apresentação das propostas,<ul style="list-style-type: none"><li>○ A DivCo organiza o ato público de abertura das propostas;</li><li>○ Caso esteja previsto leilão eletrónico, o júri envia o convite e realiza o leilão;</li><li>○ O júri efetua a análise das propostas e procede à elaboração do Relatório Preliminar;</li><li>○ O relatório é disponibilizado através da plataforma;</li><li>○ Audiência prévia dos concorrentes, podendo haver lugar a Reordenação/Exclusão propostas, à elaboração de novo relatório e a nova audiência prévia;</li><li>○ O júri procede à elaboração do Relatório Final;</li></ul></li><li>• A DivCo propõe adjudicação, minuta de contrato (quando exigida a redução a escrito) e Gestor do Contrato, a Autorização Superior;</li><li>• Após deferimento, a DivCo<ul style="list-style-type: none"><li>○ Notifica a adjudicação e emite ROF;</li><li>○ Procede à habilitação do adjudicatário;</li><li>○ Solicita (e recebe) a caução (quando exigida);</li><li>○ Envia minuta de contrato (quando exigida a redução a escrito);</li><li>○ Regista o relatório de formação do contrato no Portal Base;</li><li>○ Publicita o anúncio de adjudicação no JOUE (se aplicável);</li><li>○ Encerra o procedimento na plataforma eletrónica.</li></ul></li></ul>
Responsabilidade	DivCo
Observações	A decisão de qualificação e respetiva notificação deve ser tomada no prazo de 44 dias após o termo do prazo ficado para a apresentação das candidaturas, sem prejuízo da possibilidade de fixação de um prazo superior no programa de concurso.

**Fluxograma**



## 2.10 Pedido De Deslocação

Procedimento	<b>Pedido De Deslocação</b>		
Número	2019.14		11/03/2019
Substitui	2015.16	Autor	AP/PL/JC
Objetivo	Estabelece o Processo de Pedido de Deslocação		
Enquadramento Legal	Decreto-Lei 18- A/2008 de 29 de janeiro.		
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O trabalhador envia um Pedido de Deslocação ao Chefe de divisão/Núcleo, indicando necessidade e modo de financiamento;</li> <li>• O Chefe de Divisão/Núcleo analisa o pedido e despacha. Se o despacho for negativo, devolve o pedido ao trabalhador. Se for positivo, valida o modo de financiamento e encaminha o processo para o Diretor do Departamento;</li> <li>• O Diretor do Departamento analisa o pedido e despacha. Se o despacho for negativo, devolve o pedido ao Chefe de Divisão/Núcleo. Caso seja favorável: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Caso a deslocação não tenha custos para o instituto <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O Diretor de Departamento envia para “Autorização Superior”. O trabalhador é notificado do Despacho correspondente (deferimento ou indeferimento).</li> </ul> </li> <li>○ Caso a deslocação tenha custos para o instituto <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicita validação pela DivPC do modo de financiamento e, caso se trate de um projeto de investigação o parecer do Investigador Responsável;</li> <li>▪ Solicita cabimento à DivF;</li> <li>▪ Caso haja cabimento, envia processo para a DivCo para que seja desencadeado o procedimento de aquisição de viagem.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• A DivCo envia a proposta de viagem para apreciação pela DOIDT. Se o despacho for negativo o processo é devolvido ao Diretor de Departamento respetivo. Se for positivo submete a “Autorização Superior”.</li> <li>• Em caso de aprovação a viagem é adquirida e o trabalhador é notificado. Caso contrário o trabalhador é notificado do despacho de indeferimento.</li> </ul>		
Responsabilidade	DivCo, DivPC, DivF		
Observações	N/A		
Fluxograma			

## 2.11 Entrega de Bens e Inventário

Procedimento	Entrega de Bens e Inventário		
Número	2019.15	11/03/2019	
Substitui	2015.14	Autor	MA/MM
Objetivo	Estabelece o Processo de Receção de Bens e inventariação do património móvel do instituto.		
Enquadramento Legal	Lei n.º 3/2004 Decreto-Lei n.º 155/92 Portaria n. 378/94 de 16 de junho, do Ministério das Finanças Portaria 671/2000, de 17 de abril		
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A receção dos bens adquiridos pelo instituto é realizada na Portaria, na sequência de um procedimento de “Aquisição de Bens e Serviços”, sendo notificada a Unidade Orgânica requerente da aquisição. Esta verifica a conformidade do bem-recebido e,             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Caso esteja em conformidade o requerente visa a boa receção na fatura correspondente (ver procedimento “Pagamento de Despesa”);</li> <li>○ Se o bem não estiver em conformidade o requerente elabora um auto de ocorrência e o bem é devolvido ao fornecedor.</li> </ul> </li> <li>• Quando se trata de bens não duradouros,             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O bem é armazenado no armazém respetivo (Armazém de Reagentes, comodato, etc.);</li> <li>○ A lista de stock do armazém é atualizada.</li> </ul> </li> <li>• Quando se trata de bens duradouros             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Criada ficha de cadastro e inventário no sistema Primavera;</li> <li>○ O bem é valorado pelo preço de aquisição;</li> <li>○ A etiqueta é emitida e entregue para colocação no bem;</li> <li>○ O bem é colocado à disposição da Unidade Orgânica requerente.</li> </ul> </li> </ul>		
Responsabilidade	NAI, DivF		
Observações	Uma vez que a generalidade dos bens é adquirida no quadro de projetos de investigação é necessário acautelar que as regras dos programa financiadores são cumpridas no que diz respeito à etiquetagem dos bens.		
Fluxograma	<pre> graph TD     A[Receção de bens na portaria] --&gt; B[Notificação à UO requerente]     B --&gt; C{Bem Conforme}     C -- Não --&gt; D[Auto de Ocorrência e Devolução ao Fornecedor]     C -- Sim --&gt; E{Bem Duradouro}     E -- Não --&gt; F[Armazenamento Atualização Stock]     E -- Sim --&gt; G[Ficha de Cadastro Valoração Etiquetagem]     G --&gt; H[Bem entregue na UO requerente]             </pre>		

## 2.12 Abate De Bens Do Inventario

Procedimento	<b>Abate De Bens Do Inventario</b>		
Número	2019.16		11/03/2019
Substitui	2015.15	Autor	MA/MM
Objetivo	Estabelece o Processo de Abate de Bens do Património Móvel do Instituto.		
Enquadramento Legal	Lei n.º 3/2004 Decreto-Lei n.º 155/92 Portaria n. 378/94 de 16 de junho, do Ministério das Finanças Portaria 671/2000, de 17 de abril		
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uma Unidade Orgânica propõe à DivCo o abate de um bem que está à sua gestão corrente, apoiado pelos seguintes documentos:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Caso se trate de furto: ato de ocorrência;</li> <li>○ Caso se trate de cedência: auto de cedência do bem;</li> <li>○ Caso se trate de avaria, demonstração que o bem não tem arranjo.</li> </ul> </li> <li>• A DivCo aprecia a proposta e, caso a não aprove, dá o procedimento por terminado, notificando a UO requerente. Caso a aprove:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Procede ao cancelamento do seguro, se existir;</li> <li>○ Submete a aprovação Superior.</li> </ul> </li> <li>• Se for indeferido dá-se o procedimento por terminado, notificando a UO requerente. Se for deferido:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ É elaborado o auto de abate;</li> <li>○ É registado o abate na ficha de cadastro e inventário do sistema Primavera.</li> </ul> </li> </ul>		
Responsabilidade	NAI/DivF		
Observações	N/A		
Fluxograma	<pre>                 graph TD                     Start[UO requer abate de bem] --&gt; Furto{Furto?}                     Furto -- Sim --&gt; AutoOcorr[UO apresenta Auto de Ocorrência]                     Furto -- Não --&gt; Cedencia{Cedência?}                     Cedencia -- Sim --&gt; AutoCed[UO apresenta Auto de Cedência]                     Cedencia -- Não --&gt; Avaria{Avaria?}                     Avaria -- Sim --&gt; DemRepar[UO apresenta Demonstração Impossibilidade de Reparação]                     AutoOcorr --&gt; DivCoAprova{DivCo aprova?}                     AutoCed --&gt; DivCoAprova                     DemRepar --&gt; DivCoAprova                     DivCoAprova -- Sim --&gt; Final[Auto de Abate Regista Ficha Cadastro Atualiza Inventário]                     DivCoAprova -- Não --&gt; Start             </pre>		

### 3. Procedimentos da Divisão Financeira

Procedimento 2015.17 Anulado

#### 3.1 Alteração Orçamental

Procedimento	<b>Alteração Orçamental</b>		
Número	2019.17		11/03/2019
Substitui	2015.18	Autor	MM/CG
Objetivo	Estabelece o procedimento para a realização de reforço e/ou anulação de uma dotação orçamental de despesa ou da previsão de receita com compensação noutra dotação ou previsão, destinando-se a ajustar o orçamento à execução orçamental. As alterações orçamentais podem ainda servir de contrapartida a um reforço noutra organismo no quadro da gestão flexível.		
Enquadramento Legal	Decreto-Lei nº 155/92 de 28 de julho (RAFE) Lei n.º 151/2015 de 11 de setembro (Lei Enquadramento Orçamental) Lei do Orçamento de Estado Lei de Execução Orçamental		
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Um dirigente (superior ou intermédio) solicita à DivF a realização de uma alteração orçamental, no âmbito do orçamento que lhe foi distribuído, para adequar à execução real ou prover uma necessidade emergente;</li> <li>• A DivF analisa o pedido em termos de legalidade e de competência para autorização. Se não for validado é devolvido ao dirigente. Se for validado instrói o processo respetivo;</li> <li>• Caso a alteração careça de autorização da tutela e/ou do ministério das finanças, prepara ofício acompanhado da informação, para Aprovação Superior e envio à tutela;</li> <li>• Caso não careça de autorização da tutela e/ou do ministério das finanças, submete a Autorização Superior.</li> <li>• Após a receção da aprovação da tutela ou do CD, é efetuado o registo da Alteração Orçamental no SIGO.</li> </ul>		
Responsabilidade	DivF, CD		
Observações	<pre> graph TD     D[Dirigente] --&gt; A{DivF Analisa Legalidade}     A -- Não --&gt; D     A -- Sim --&gt; AS[Autorização Superior]     AS --&gt; B{DivF Analisa Competência}     B -- CD --&gt; I[Inscreve no SIGO]     B -- Tutela --&gt; E[Envia Ofício e Informação para Tutela]     E -- Indeferido --&gt; D     E -- Deferido --&gt; I     A --&gt; Arq[Arquivo]     </pre>		

### 3.2 Constituição e Reposição de Fundos de Maneio

Procedimento	<b>Constituição e Reposição de Fundos de Maneio</b>		
Número	2019.18		11/03/2019
Substitui	2015.19	Autor	MM/CG
Objetivo	Estabelece o procedimento de constituição e reconstituição do Fundo de Maneio.		
Enquadramento Legal	Decreto-Lei nº 155/92 de 28 de julho (RAFE) Lei de Orçamento do Estado (e.g. Decreto-Lei n.º 33/2018, de 15 de maio) Manual de Fundos de Maneio do IPMA, IP		
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O Dirigente Intermédio ou o Coordenador de Núcleo propõe à DivF a constituição de um Fundo de Maneio em nome de um Responsável, para a realização de despesas de pequeno montante, não previsíveis;</li> <li>• A DivF analisa o pedido. Caso as despesas a suportar se não possam enquadrar no âmbito de um fundo de maneio o pedido é indeferido. Caso possam ser enquadradas, são estabelecidos os montantes e preparada informação para Aprovação Superior;             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Caso a Aprovação Superior seja favorável, o fundo de maneio é constituído na aplicação Primavera.</li> <li>○ Caso seja desfavorável o indeferimento é comunicado ao Dirigente Intermédio.</li> </ul> </li> <li>• Quando é necessário reconstituir o Fundo de Maneio, o Responsável envia à DivF os documentos necessários para esse efeito;</li> <li>• A DivF verifica os documentos recebidos, e analisa a sua conformidade. Caso a documentação não esteja conforme esta é devolvida ao Responsável. Caso seja conforme:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ A DivF elabora um documento com as rubricas a reconstituir para Autorização Superior;</li> <li>○ O documento de reconstituição do FM é enviado para Pagamento.</li> </ul> </li> </ul>		
Responsabilidade	DivF, CD		
Observações	Ver Manual de Fundo de Maneio, da seção Divisão Financeira.		
Fluxograma	<pre> graph TD     A[Dirigente Intermédio/ Coordenador Núcleo] --&gt; B{Analisa Pedido}     B -- "Aplicável" --&gt; C[Autorização Superior]     B -- "Não Aplicável" --&gt; A     C -- "Deferido" --&gt; D[Registo no Primavera]     C -- "Indeferido" --&gt; A     D --&gt; E[Informação e Pagamento a Responsável]     E --&gt; F{Necessário Reconstituir ?}     F --&gt; G{Documentos FM}     G --&gt; H[Autorização Superior]     H --&gt; I[DivF Informa Responsável]     F --&gt; E     H -- "Deferido" --&gt; E     </pre>		

### 3.3 Reconhecimento de Receita e Pedido De Crédito Especial

Procedimento	<b>Reconhecimento de Receita e Pedido De Crédito Especial</b>		
Número	2019.19		11/03/2019
Substitui	2015.20	Autor	MM/CG
Objetivo	Estabelece o procedimento conducente à inscrição de receita em orçamento e à eventual necessidade de novas rúbricas, ou ao reforço das existentes em orçamento, no respetivo grupo de Fonte de Financiamento, como resultado de receitas próprias ou Fundos Europeus em excesso relativamente ao valor inscrito.		
Enquadramento Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto-Lei nº 155/92 de 28 de julho (RAFE)</li> <li>Lei do Orçamento</li> <li>Decreto-Lei de Execução Orçamental</li> <li>Circulares da DGO</li> </ul>		
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>A DivF extrai extrato bancário do IGCP, com a lista dos créditos efetuados no mês precedente, e envia para a DivPC;</li> <li>A DivPC reconhece a receita, solicitando à DivF a sua inscrição orçamental. No quadro do seu processamento verifica-se que se torna necessário um incremento do orçamento de despesa com compensação no aumento da receita cobrada, no respetivo grupo de Fonte de Financiamento, a DivF prepara informação para Aprovação Superior. Se reprovado o processo é arquivado;</li> <li>Após aprovação superior, o pedido é enviado à entidade coordenadora para apreciação; <ul style="list-style-type: none"> <li>Se reprovado o processo é arquivado;</li> <li>Se aprovado, é inscrito nos serviços on-line da DGO;</li> </ul> </li> <li>Caso a DGO indefira o pedido o processo é arquivado. Caso seja deferido a alteração orçamental é registada no sistema Primavera.</li> </ul>		
Responsabilidade	DivPC, DivF, CD		
Observações	N/A		
Fluxograma	<pre> graph TD     A[DivF Extracto Bancário] --&gt; B[DivPC Reconhece Receita]     B --&gt; C{DivF Necessidade de Crédito Especial}     C -- Sim --&gt; D{DivF Prepara Informação}     D --&gt; E[Aprovação Superior]     E -- Deferido --&gt; F[Entidade Coordenadora]     E -- Reprovado --&gt; G((Termina))     F -- Aprovado --&gt; H[Inscribe nos Serviços online da DGO]     F -- Reprovado --&gt; G     H --&gt; I[DGO]     I -- Aprovado --&gt; J{Regista no Primavera}     I -- Reprovado --&gt; G     J --&gt; G     G --&gt; G   </pre>		

### 3.4 Encargos Assumidos e Não Pagos

Procedimento	<b>Encargos Assumidos e Não Pagos</b>		
Número	2019.20		11/03/2019
Substitui	2015.21	Autor	MM/CG
Objetivo	Estabelece o procedimento de reporte de encargos assumidos e não pagos e Dividas de Mora		
Enquadramento Legal	Decreto-Lei nº 155/92 de 28 de julho (RAFE) Lei de Orçamento do Estado Decreto-Lei n.º 65-A/2011, de 17 de maio Lei n.º 8/2012 e respetivas atualizações		
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Até ao dia 15 de cada mês DivF extrai do sistema contabilístico o reporte do valor global das dívidas certas, líquidas e exigíveis que permanecem por pagar após 90 dias e envia à DivCo para validação;</li> <li>• A DivCo verifica se:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ As obrigações de pagamento são objeto de impugnação judicial,</li> <li>○ Existe impossibilidade de cumprimento por ato imputável ao credor,</li> <li>○ Existe acordos de pagamento;</li> </ul> </li> <li>• Caso se não verifiquem nenhuma das condições anteriores, o reporte é validado e devolvido à DivF;</li> <li>• O documento é registado na plataforma informática (SIGO)</li> </ul>		
Responsabilidade	DivF, DivCo		
Observações	N/A		
Fluxograma	<pre> graph TD     A[DivF extrai mapa do sistema Contabilístico] --&gt; B{Cond LCPA nº 2 Art 4}     B -- Sim --&gt; C[A DivCo justifica atrasos detetados]     C --&gt; D[A DivF prepara mapa final]     D --&gt; E[Inscreve no SIGO]     E --&gt; F((DGO))     C -- Não --&gt; G[Correção do Mapa]     G --&gt; A           </pre>		

### 3.5 Pagamento De Despesa

Procedimento	<b>Pagamento De Despesa</b>		
Número	2019.21		11/03/2019
Substitui	2015.22	Autor	CG/MM
Objetivo	Estabelece o procedimento de pagamento de despesas.		
Enquadramento Legal	Decreto-Lei nº 155/92 de 28 de julho (RAFE) Lei de Orçamento do Estado Decreto-Lei n.º 65-A/2011, de 17 de maio Lei n.º 8/2012 e respetivas atualizações		
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A DivF recebe a fatura do fornecedor e confirma             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Legalidade formal da mesma,</li> <li>○ No caso relevante a indicação expressa do número de ROF correspondente, com exceção das despesas continuadas.</li> <li>○ Caso seja formalmente legal é enviada para validação para a DivCo; caso não o seja é devolvida ao fornecedor;</li> </ul> </li> <li>• A DivCo valida a efetiva boa prestação do bem/serviço nas condições contratualmente estabelecidas, e sempre que relevante, valida a situação contributiva e fiscal do fornecedor;</li> <li>• A DivF analisa a validação da prestação do bem/serviço. Caso seja negativa devolve de imediato a fatura ao fornecedor. Caso seja positiva             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Faz a inclusão no sistema contabilístico dos encargos legalmente constituídos, para que se proceda à sua liquidação e pagamento (artigo 27.º do DL n.º 155/92).</li> <li>○ Submete a autorização de pagamento a Autorização Superior.</li> </ul> </li> <li>• Caso o Despacho não seja favorável a fatura é devolvida ao fornecedor com a informação correspondente ao despacho. Caso seja favorável:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ São emitidos os meios de pagamento dos bens ou serviços adquiridos (artigo 29.º do DL n.º 155/92).</li> <li>○ É informado o fornecedor do pagamento realizado.</li> </ul> </li> </ul>		
Responsabilidade	DivF/DivCo		
Observações	N/A		
Fluxograma	<pre> graph TD     Fornecedor --&gt; D1{Legalidade Formal - DivF}     D1 -- Não --&gt; Fornecedor     D1 -- Sim --&gt; D2{N ROF ou Despesa Continuada - DivF}     D2 -- Não --&gt; Fornecedor     D2 -- Sim --&gt; D3{Bom Fornecimento - DivCo}     D3 -- Não --&gt; Fornecedor     D3 -- Sim --&gt; D4{Situação Fiscal Contrib. - DivCo}     D4 -- Não --&gt; Retencao[Retenção a Fornecedores]     D4 -- Sim --&gt; AS[Autorização Superior]     AS --&gt; D5{Emissão de Meios Pagamento - DivF}     D5 --&gt; Pagamento     D5 --&gt; Fornecedor     </pre>		

### 3.6 Retenção a Fornecedores

Procedimento	<b>Retenção a Fornecedores</b>		
Número	2019.22		11/03/2019
Substitui	2015.23	Autor	CG/MM
Objetivo	Estabelece o procedimento de retenção a fornecedores em caso de dívidas contributivas ou tributárias.		
Enquadramento Legal	Decreto-Lei 197/99 de 8 de junho. Decreto-Lei n. 50-A/2007 de 6 de março.		
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A DivCo informa que um fornecedor ao qual se está a processar um pagamento, não tem a sua situação contributiva e tributária regularizada;</li> <li>• A DivF determina a retenção a efetuar, até ao máximo de 25% do valor total do pagamento (se houver dívidas às duas entidades a retenção é efetuada em 12,5% para cada entidade);</li> <li>• É efetuada a emissão do Documento Único de Cobrança, e a emissão dos meios de pagamento correspondentes em favor do Estado no valor da retenção efetuada;</li> <li>• É corrigido o valor a pagar diretamente ao fornecedor, e submetido a Autorização Superior;</li> <li>• Caso o Despacho não seja favorável o processo é reanalisado pelos serviços. Caso seja favorável:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ São emitidos os meios de pagamento dos bens ou serviços adquiridos deduzidos da retenção;</li> <li>○ É informado o fornecedor do pagamento realizado.</li> </ul> </li> </ul>		
Responsabilidade	DivF		
Observações	Esta obrigação, a cumprir antes de cada pagamento, foi introduzida pelo art.º 61º do Decreto-Lei n.º 50-A/2007, de 6 de março.		
Fluxograma	<pre> graph TD     A[DivCo comunica irregularidade contributiva ou tributária de fornecedor] --&gt; B[DivF Determina Retenção]     B --&gt; C[DivF emite DUC]     C --&gt; D[Emissão de Meios de Pagamento ATA/SS]     B --&gt; E[DivF Determina Valor a Pagar ao Fornecedor]     E --&gt; F[Autorização Superior]     F -- Sim --&gt; G[Emissão de Meios de Pagamento]     G --&gt; H[Pagamento]     F -- Não --&gt; E     </pre>		

### 3.7 Determinação de Fundos Disponíveis

Procedimento	<b>Determinação de Fundos Disponíveis</b>		
Número	2019.23		11/03/2019
Substitui	2015.25	Autor	CG/MM
Objetivo	Estabelece o procedimento de processamento de receita.		
Enquadramento Legal	Lei 8/2012 DL 127/2012 Lei n.º 22/2015, de 17 de março Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho Decreto-Lei nº 18/2016 de 13-04-2016 Decreto-Lei nº 33/2018 de 15-05-2018		
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Até ao dia 5 de cada mês a DivF procede à Identificação da dotação corrigida líquida de cativos/transferências ou subsídios do OE, dos saldos transitados autorizados, e outros montantes;</li> <li>• Até ao último dia útil de cada mês a DivPC envia Identificação receita efetiva própria cobrada e previsão de receita efetiva própria para os três meses seguintes;</li> <li>• A DivF regista a receita identificada pela DivPC no sistema contabilístico;</li> <li>• Se a verba recebida corresponder a excesso relativamente ao valor inscrito no Orçamento de Receita a DivF dá início ao procedimento “Pedido de Crédito Especial”</li> <li>• A DivF efetua o registo do mapa de fundos disponíveis no SIGO</li> </ul>		
Responsabilidade	DivF, DivPC.		
Observações	N/A		
Fluxograma	<pre>                 graph LR                     A[DivF Determina dotação, saldos e outros ativos] --&gt; C[DivF regista receita cobrada no Primavera]                     B[DivPC Reconhece Receita e prevê receita futura (3 meses)] --&gt; C                     C --&gt; D{Necessidade de Crédito Especial}                     D -- Sim --&gt; E[Crédito Especial]                     D -- Não --&gt; F[DivF regista mapa de fundos disponíveis nos serviços on-line da DGO]             </pre>		

### 3.8 Processamento De Restituição

Procedimento	<b>Processamento de Restituição</b>		
Número	2015.24		11/03/2019
Substitui	2015.26	Autor	CG/MM
Objetivo	Estabelece o procedimento de processamento de restituição de verbas cobradas indevidamente.		
Enquadramento Legal	Decreto-Lei nº 155/92 de 28 de julho (RAFE) Lei do Orçamento de Estado Lei de Execução Orçamental		
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A DivPC comunica à DivF a necessidade de ser efetuada restituição por recebimento indevido, a informação deverá conter os elementos necessários para proceder à restituição: motivo, cópia do documento comprovativo que suporte a transferência anteriormente efetuada, NIB da entidade que requer a devolução do montante;</li> <li>• A DivF analisa a conformidade do pedido, do ponto de vista da administração financeira. Caso seja considerado não conforme é devolvido à DivPC. Caso seja considerado conforme: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ A DivF instrói o processo de restituição para Aprovação Superior;</li> <li>○ Após aprovação são emitidos os meios de pagamento</li> <li>○ É emitido ofício para informação do requerente, que segue para expediente.</li> </ul> </li> </ul>		
Responsabilidade	É da responsabilidade de um técnico a análise do processo para validação se o reembolso é devido, exige aprovação superior, segue todos os requisitos de pagamento de despesa apesar de ser uma menos receita.		
Observações	N/A		
Fluxograma	<pre> graph TD     A[DivPC comunica necessidade de restituição] --&gt; B[DivF analisa conformidade financeira]     B --&gt; C{Conforme?}     C -- Sim --&gt; D[DivF instrói processo de restituição]     C -- Não --&gt; A     D --&gt; E[Autorização Superior]     E --&gt; F[Emitidos Meios de Pagamento]     F --&gt; G[DivF emite ofício ao requerente]     G --&gt; H[Expediente]     </pre>		

### 3.9 Conta de Gerência

Procedimento	<b>Conta de Gerência</b>		
Número	2019.25		11/03/2019
Substitui	2015.27	Autor	CG/MM
Objetivo	Estabelece o procedimento de elaboração da conta de gerência.		
Enquadramento Legal	Decreto-Lei nº 155/92 de 28 de julho (RAFE) Lei do Orçamento de Estado Lei de Execução Orçamental Instruções do Tribunal de Contas		
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificada a mudança de órgãos titulares da gerência ou o fim do ano económico, são preparados pela DivF os diferentes elementos da Conta de Gerência até ao limite máximo de 30 de abril, de acordo com as instruções do Tribunal de Contas.</li> <li>• A Conta de Gerência é submetida a parecer do Fiscal Único.</li> <li>• A DivF submete a Conta de Gerência a Aprovação Superior. Se for indeferida é reanalisada pela DivF. Se for deferida             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ é submetida, juntamente com o parecer do Fiscal Único, ao Tribunal de Contas através do “Sistema de Prestação de Contas dos Serviços e Organismos Públicos por via eletrónica”.</li> <li>○ Os documentos e mapas são arquivados na Divisão.</li> </ul> </li> </ul>		
Responsabilidade	DivF, CD		
Observações	N/A		
Fluxograma	<pre> graph TD     A[DivF prepara elementos da Conta de Gerência] --&gt; B{Regularidade}     B -- Sim --&gt; C[Aprovação Superior]     B -- Não --&gt; A     C -- Sim --&gt; D[DivF carrega elementos no site do TC]     D --&gt; E[DivF arquiva elementos da CG]           </pre>		

### 3.10 Guias De Reposição

Procedimento	<b>Guias De Reposição</b>		
Número	2019.26		11/03/2019
Substitui	2015.28	Autor	CG/MM
Objetivo	Estabelece o procedimento de emissão de guias de reposição.		
Enquadramento Legal	Decreto-Lei nº 155/92 de 28 de julho (RAFE) Lei do Orçamento de Estado Lei de Execução Orçamental		
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A DivRH ou a DivCo (ou um técnico da DivF) notificam a DivF da existência de um pagamento indevido, que deve dar lugar à emissão de uma Guia de Reposição a um fornecedor;</li> <li>• A DivF analisa os elementos aduzidos no pedido do ponto de vista da administração financeira. Se não for conforme é devolvido à divisão que originou o pedido para reanálise. Se for conforme:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Preparada informação para Aprovação Superior;</li> <li>○ Emitida Guia de Reposição pelo Sistema Contabilístico;</li> <li>○ Emitido ofício a informar o fornecedor.</li> </ul> </li> </ul>		
Responsabilidade	DivPC, DivRH, DivF		
Observações	N/A		
Fluxograma	<pre> graph TD     A[DivRH comunica necessidade reposição de trabalhador] --&gt; C[DivF analisa conformidade financeira]     B[DivCo comunica necessidade de reposição de fornecedor] --&gt; C     C --&gt; D{Conforme?}     D -- Sim --&gt; E[DivF instrói processo de restituição]     E --&gt; F[Autorização Superior]     F --&gt; G[DivF emite Guia de Reposição]     G --&gt; H[DivF emite ofício para fornecedor ou trabalhador]     H --&gt; I[Expediente]     D -- Não --&gt; A     D -- Não --&gt; B     </pre>		

**3.11 Apuramento do IVA**

Procedimento	<b>Apuramento do IVA</b>		
Número	2019.27		11/03/2019
Substitui	2015.29	Autor	CG/MM
Objetivo	Estabelece o procedimento de apuramento do Imposto Mensal sobre o Valor Acrescentado (IVA).		
Enquadramento Legal	Decreto-Lei nº 394-B/84, de 26 de dezembro e a sua alteração pela Lei nº 83-C/2013, de 31 de dezembro.		
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Até ao dia 20 de cada mês DivF apura o IVA dedutível e liquidado nas compras e vendas relativas ao mês anterior;</li> <li>• No site da Administração Tributária (AT) é feito o pré-preenchimento dos dados do IVA.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Caso haja IVA a recuperar do mês anterior adiciona-se ao valor pré-calculado e é preenchida a declaração;</li> <li>○ Caso resulte IVA a pagar é elaborada pela DivF uma informação e o pagamento é submetido a Aprovação Superior. Caso seja indeferido o processo é reanalisado pelos serviços. Caso seja deferido são emitidos meios de pagamento.</li> </ul> </li> </ul>		
Responsabilidade	N/A		
Observações	N/A		
Fluxograma	<pre> graph TD     A[DivF apura IVA dedutível e liquidado] --&gt; B[DivF pre-preenche quadro no site da ATA]     B --&gt; C{IVA a pagar?}     C -- Não --&gt; D[DivF calcula valor a recuperar e preenche a tabela da ATA]     C -- Sim --&gt; E[A DivF prepara informação]     E --&gt; F[Autorização Superior]     F --&gt; G[DivF emite meios de pagamento]             </pre>		

:

**3.12 Apuramento do IRS**

Procedimento	<b>Apuramento do IRS</b>		
Número	2019.28	11/03/2019	
Substitui	N/A	Autor	CG/MM
Objetivo	Estabelece o procedimento de apuramento do Imposto sobre os Rendimentos das Pessoas Singulares		
Enquadramento Legal	Lei n.º 82-E/2014		
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A DivF apura o IRS retido em todos os pagamentos a pessoas singulares realizados no mês anterior;</li> <li>• No site da Administração Tributária (AT) é feito o pré-preenchimento dos dados do IRS. Caso resulte IRS a pagar são emitidos os respetivos meios de pagamento.</li> </ul>		
Responsabilidade	N/A		
Observações	N/A		
Fluxograma	<pre> graph LR     A[DivF apura IRS retido] --&gt; B[DivF pre-preenche quadro no site da ATA]     B --&gt; C{IRS a entregar}     C -- Sim --&gt; D[DivF emite meios de pagamento]     C -- Não --&gt; B     </pre>		

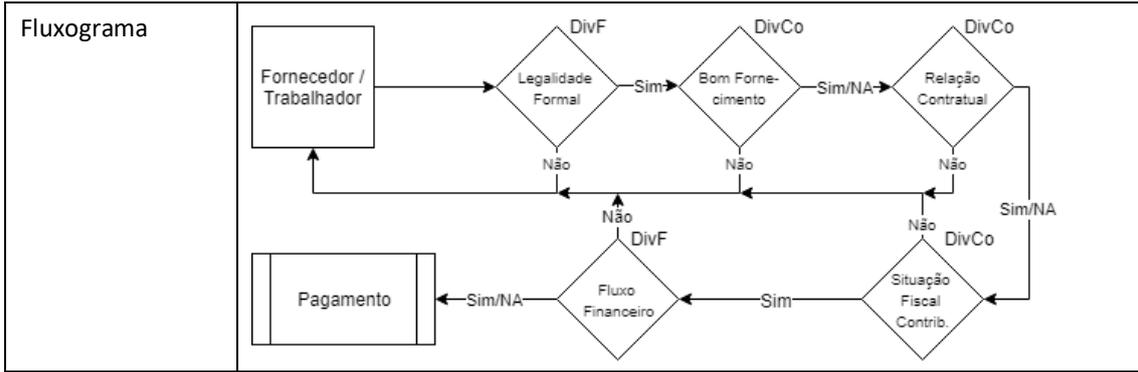
:

### 3.13 Emissão De Faturas

Procedimento	<b>Emissão de Faturas</b>		
Número	2018.29		11/03/2019
Substitui	2015.30	Autor	MM/CG
Objetivo	Estabelece o procedimento de emissão de faturas		
Enquadramento Legal	Decreto-Lei nº 155/92 de 28 de julho (RAFE) Lei n.º 151/2015 de 11 de setembro (Lei Enquadramento Orçamental) Lei de Execução Orçamental		
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A DivPC analisa a execução dos contratos firmados pelo IPMA, IP, ou de venda de bens/serviços,             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Solicita à DivF a emissão de fatura correspondente, de acordo com a Tabela de Preços ou o Contrato, em vigor;</li> </ul> </li> <li>• A DivF analisa os documentos. Caso não sejam regulares o processo é devolvido. Caso sejam regulares             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ A emissão de fatura é realizada com a utilização do Primavera;</li> <li>○ É apurado o IVA, quando aplicável</li> </ul> </li> <li>• A fatura segue para o Expediente, acompanhada do respetivo ofício, que é assinado pela DivPC;</li> </ul>		
Responsabilidade	DivF, DivPC		
Observações	Para a emissão de fatura tem de existir os seguintes dados: Cliente inserido; NIF; Nome completo; Morada; Código de entidade parceira, caso se aplique. Tem de ter um nº de orçamento associado; quando a morada de envio é diferente da morada do cliente, deverá ser identificado no processo e constar da ficha de cliente (morada alternativa) nas observações. É necessária a indicação do nome e data de quem efetuou o pedido e da informação relevante para identificação do pedido (ex: nº da nota de encomenda, nº do processo, nº de compromisso e cabimento).		
Fluxograma	<pre> graph TD     A[DivPC Solicita Fatura] --&gt; B{Regularidade da Faturação}     B -- Sim --&gt; C[DivF emite fatura a partir do Primavera]     B -- Não --&gt; A     C --&gt; D[DivF prepara ofício]     D --&gt; E[DivPC assina ofício]     E --&gt; F[Expediente]         </pre>		

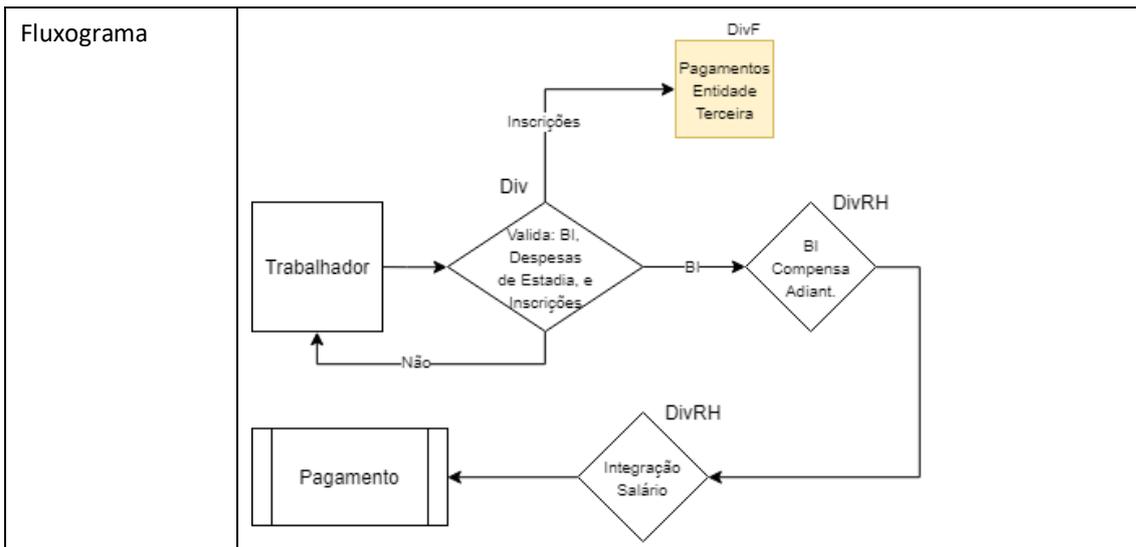
**3.14 Pagamento a Entidade Terceira**

Procedimento	<b>Pagamento a Entidade Terceira</b>		
Número	2019.30		11/03/2019
Substitui	N/A	Autor	MM/CG/AP
Objetivo	Estabelece o procedimento de pagamento de despesas a entidades terceiras. Esta situação ocorre em todos os casos em os cabimentos e compromissos são emitidos em nome de um fornecedor de bem/serviço, e as faturas são emitidas por um intermediário, ou o contrário. Esta situação ocorre por exemplo na contratação com intermediadores de seguros pessoais, no pagamento presencial de inscrições em conferências internacionais, etc...		
Enquadramento Legal	Decreto-Lei nº 155/92 de 28 de julho (RAFE) Lei de Orçamento do Estado Decreto-Lei n.º 65-A/2011, de 17 de maio Lei n.º 8/2012 e respetivas atualizações		
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A DivF recebe a fatura e confirma a legalidade formal da mesma e no caso relevante a indicação expressa do número de ROF correspondente. Caso seja formalmente legal é enviada para validação para a DivCo; caso não o seja é devolvida ao fornecedor;</li> <li>• A DivCo valida a efetiva boa prestação do bem/serviço nas condições contratualmente estabelecidas, sempre que relevante, valida a situação contributiva e fiscal do fornecedor, e verifica a existência de disposição contratual ou equivalente que demonstre de forma inequívoca a relação entre o fornecedor do bem/serviço e o intermediário. O resultado da validação é aposto na fatura e reenviada à DivF para prossecução do processo;</li> <li>• A DivF analisa a validação da prestação do bem/serviço. Caso seja negativa devolve de imediato a fatura ao fornecedor. Caso seja positivo instrói o processo de pagamento;</li> <li>• No caso do pagamento em espécie realizado por trabalhador, a DivF verifica que o trabalhador realizou o fluxo financeiro correspondente e apresenta documento de quitação ou equivalente;</li> <li>• A DivF propõe a autorização de despesa para Aprovação Superior (no caso de inexistência de delegação de competências);</li> <li>• Se a autorização de pagamento não obtiver aprovação da Direção Superior o processo é devolvido à DivF com anotação da razão do indeferimento;</li> <li>• Se obtiver aprovação superior a DivF efetua o pagamento, emitindo documento digital de confirmação para o destinatário.</li> </ul>		
Responsabilidade	DivF/DivCo		
Observações	Este procedimento deve ser aplicado sempre que os potenciais procedimentos alternativos resultam em prejuízo para o Estado ou conduzam a insuficiência de documentos comprovativos da existência de uma obrigação perante terceiros (e.g. inexistência de documentos de fatura conformes). Esta situação excecional de pagamento corresponde à escolha da melhor solução do ponto de vista do interesse público sempre que não é possível realizar o processo de cabimento/compromisso/pagamento de forma linear como descrito no procedimento “pagamento de despesa”.		



**3.15 Pagamento de Despesas Individuais de Deslocação**

Procedimento	<b>Pagamento de Despesas Individuais de Deslocação</b>		
Número	2019.31		11/03/2019
Substitui	N/A	Autor	MM/CG/AV
Objetivo	Estabelece o procedimento de pagamento de despesas relacionadas com deslocações de trabalhadores (em funções públicas ou bolsiros do IPMA)		
Enquadramento Legal	DL n.º 106/98, de 24 de abril, atualizada por <ul style="list-style-type: none"> <li>• DL n.º 33/2018, de 15/05</li> <li>• Lei n.º 82-B/2014, de 31/12</li> <li>• Lei n.º 66-B/2012, de 31/12</li> <li>• Lei n.º 64-B/2011, de 30/12</li> <li>• DL n.º 137/2010, de 28/12</li> </ul>		
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O trabalhador preenche o Boletim de Itinerário (BI) e elementos anexos e submete-o por via digital ao Chefe de Divisão;</li> <li>• O Chefe de Divisão valida a informação fornecida (BI, documentos de transporte, documentos relacionados com estadia, inscrição em reuniões científicas, e outras despesas cujo ressarcimento é solicitado pelo trabalhador). Caso a validação seja negativa devolve o processo ao trabalhador. Caso seja positiva submete o BI e restantes documentos relativos à viagem para a DivRH e documentos relativos a inscrições (quando aplicáveis) para a DivF;</li> <li>• A DivRH recebe o processo e:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Valida a legalidade dos documentos de despesa. Caso sejam inválidos devolve a totalidade do processo ao Chefe de Divisão;</li> <li>○ Recalcula e Integra o pagamento das ajudas de custo no processamento de salários, deduz eventuais adiantamentos, tendo em conta a Fonte de Financiamento e Projeto;</li> </ul> </li> <li>• A DivF recebe o processo e:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ No caso do pagamento em espécie realizado por trabalhador de despesas associadas a inscrições ou similares, a DivF aplica o procedimento “Pagamento a Entidade Terceira”;</li> </ul> </li> <li>• A DivF propõe a autorização de despesa para Aprovação Superior (no caso de inexistência de delegação de competências);</li> <li>• Se obtiver aprovação superior a DivF efetua o pagamento, emitindo documento digital de confirmação para o destinatário.</li> <li>• No primeiro dia útil de cada mês a DivRH prepara súmula mensal dos pagamentos efetuados discriminando HPI, Valor, FF, Projeto. Esta lista é enviada à DivF</li> </ul>		
Responsabilidade	DivF/DivRH		
Observações	Este procedimento pressupõe a existência prévia do procedimento “Pedido de Deslocação”		

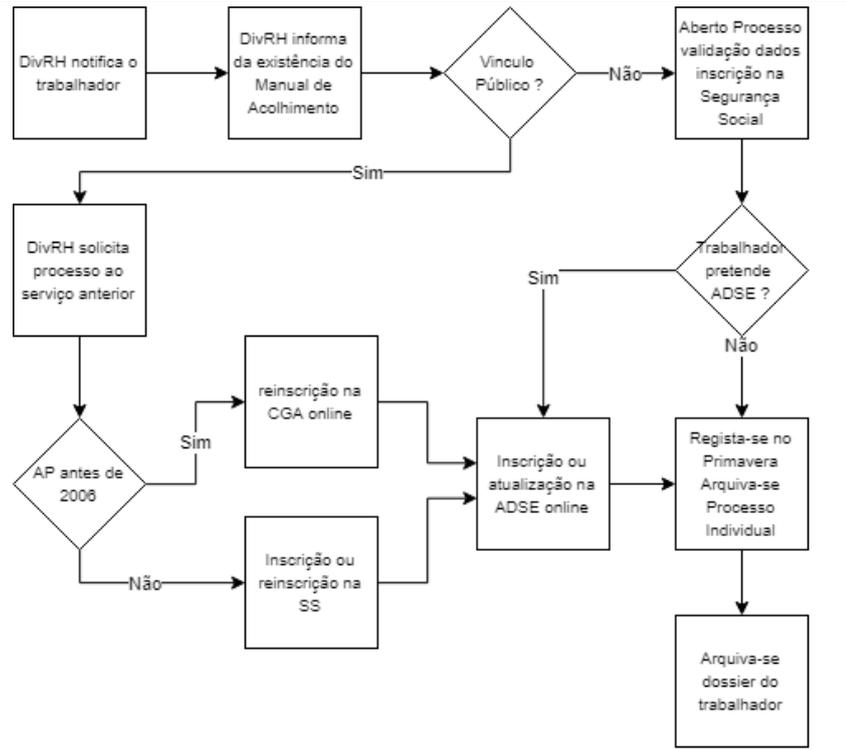


## **4 Procedimentos da Divisão de Recursos Humanos**

### **4.1 Acolhimento de Trabalhador**

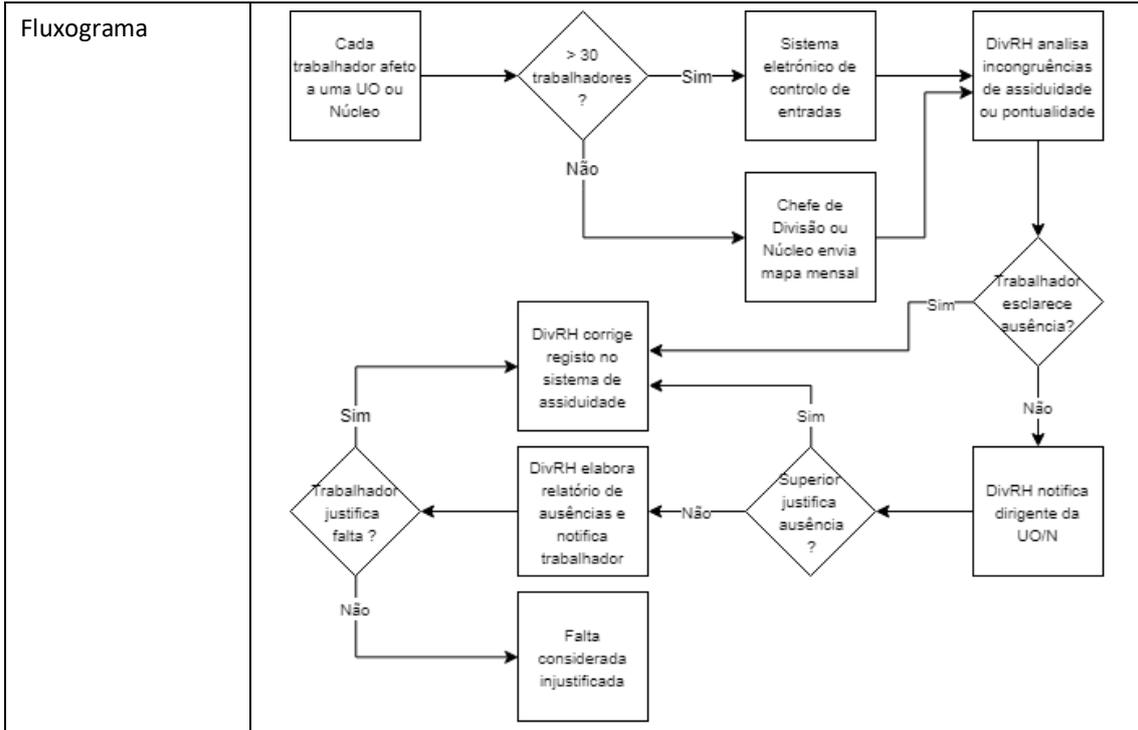
Procedimento	<b>Acolhimento de trabalhador</b>		
Número	2019.32		11/03/2019
Substitui	2015.42	Autor	AV/MM
Objetivo	Estabelece o processo de acolhimento de novos trabalhadores do IPMA, IP.		
Enquadramento Legal	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações subsequentes. Manual de Acolhimento do IPMA, IP		
Descrição	<ul style="list-style-type: none"><li>• A DivRH notifica o novo trabalhador para comunicar ou validar os elementos informativos necessários para a preparação do seu processo individual;</li><li>• A DivRH envia ao trabalhador o Manual de Acolhimento;</li><li>• Trabalhador sem vínculo de emprego público:<ul style="list-style-type: none"><li>○ É aberto novo processo no IPMA, IP;</li><li>○ Os elementos informativos constantes do processo de recrutamento externo são validados com o trabalhador;</li><li>○ É realizada a Inscrição na Segurança Social, através de boletim online;</li><li>○ Faz-se a inscrição na ADSE online, caso o trabalhador manifeste interesse nesse sentido.</li></ul></li><li>• Trabalhador com vínculo de emprego público:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Solicita-se o processo ao serviço anterior, caso o trabalhador integre o Mapa de Pessoal do IPMA, IP;</li><li>○ Se ingressou na AP depois de 2006, procede-se à Inscrição ou reinscrição na Segurança Social;</li><li>○ Se ingressou na AP antes de 2006, procede-se à inscrição ou reinscrição na CGA online;</li><li>○ Faz-se a atualização do registo na ADSE online, caso este manifeste interesse nesse sentido.</li></ul></li><li>• Regista-se o trabalhador no sistema de gestão de pessoal (Primavera);</li><li>• Arquia-se a documentação no processo individual do trabalhador.</li></ul>		
Responsabilidade	DivRH		
Observações	N/A		

Fluxograma



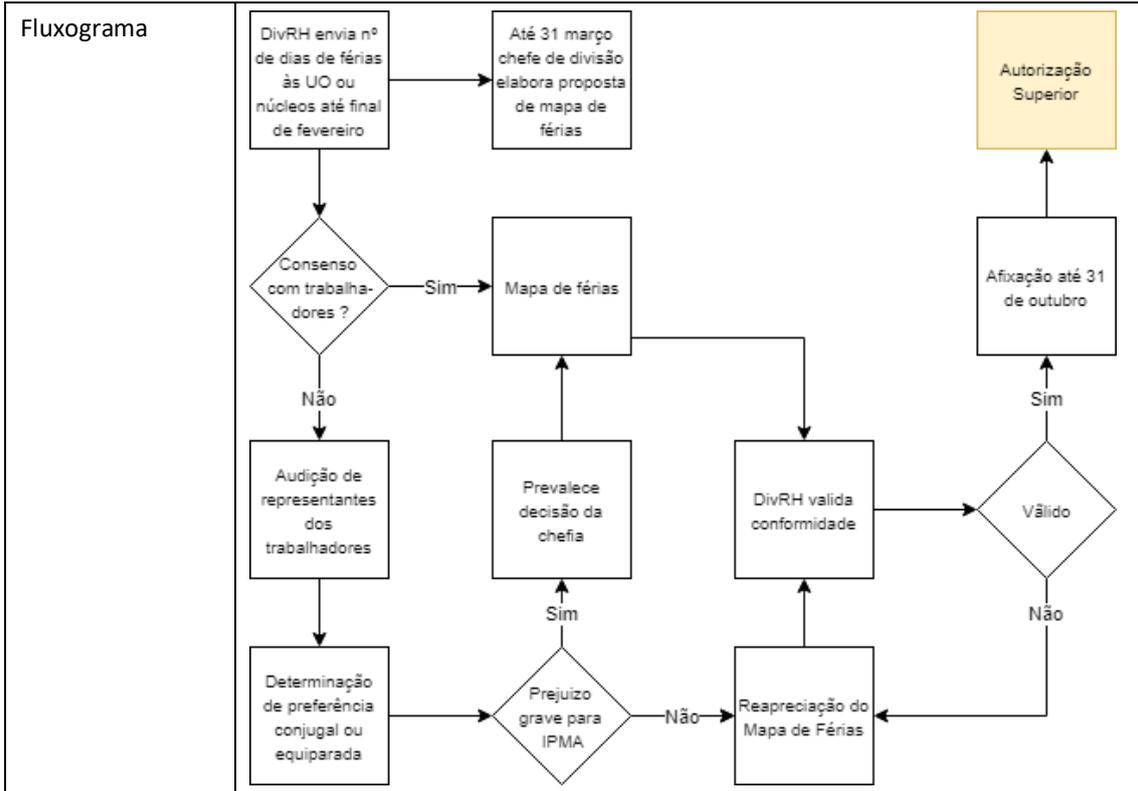
#### 4.2 Controlo de Assiduidade e Pontualidade

Procedimento	<b>Controlo de Assiduidade e Pontualidade</b>		
Número	2019.33		11/03/2019
Substitui	2015.32	Autor	AV/MM
Objetivo	Estabelece o procedimento de Controlo de Assiduidade e Pontualidade dos trabalhadores.		
Enquadramento Legal	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações subsequentes Regulamento n.º 292/2013 de horário de trabalho do IPMA		
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada trabalhador está afeto a uma das unidades orgânicas do IPMA. O sistema de controlo de assiduidade e pontualidade varia conforme o número de trabalhadores: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Caso exista sistema de controlo eletrónico (Sede-Aeroporto, Algés e Olhão) o registo das presenças dos trabalhadores é gravado automaticamente no sistema de gestão de recursos humanos;</li> <li>○ Caso não exista sistema de controlo eletrónico, o mapa de assiduidade é preenchido pelo respetivo superior hierárquico e remetido mensalmente à DivRH, para efeitos do devido controlo.</li> </ul> </li> <li>• Quando a DivRH verifique alguma incongruência nos registos efetuados contacta o trabalhador para o devido esclarecimento da ocorrência. Caso a situação não seja esclarecida, a DivRH notifica o seu superior hierárquico para prestar os esclarecimentos tidos por convenientes.</li> <li>• Existindo justificativo de ausências, a DivRH atualiza o sistema informático de assiduidade, no Primavera e finaliza o processo.</li> <li>• Não existindo justificativo de ausências, a DivRH faz uma extração da lista de anomalias: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Envia para o dirigente eventualmente justificar a ausência;</li> <li>○ Caso o dirigente justifique é feita a regularização de saldos e arquiva-se;</li> <li>○ Se o dirigente não justificar elabora-se o relatório de ausências, o qual é comunicado ao trabalhador;</li> <li>○ Se o trabalhador justificar as ausências, com o conhecimento do seu dirigente, regulariza-se os saldos e arquivam-se.</li> </ul> </li> <li>• Se não existir justificação, considera-se falta injustificada.</li> </ul>		
Responsabilidade	DivRH		
Observações	N/A		



**4.3 Elaboração Do Mapa De Férias**

Procedimento	<b>Elaboração Do Mapa De Férias</b>		
Número	2019.34		11/03/2019
Substitui	2015.34	Autor	AV/MM
Objetivo	Procedimento conducente à fixação do período de férias dos trabalhadores		
Enquadramento Legal	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações subsequentes.		
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Até ao final do mês de fevereiro, a DivRH remete para os dirigentes das unidades orgânicas o mapa com a indicação do número de dias de férias de cada trabalhador, para efeitos de validação e agendamento do plano de férias para o ano em curso.</li> <li>• Até ao final do mês de março, os dirigentes das unidades orgânicas remetem à DivRH a proposta de mapa de férias dos respetivos trabalhadores. O mapa é dado a conhecer e se possível consensualizado com os trabalhadores;             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Se houver acordo entre as duas partes, o mapa de férias é elaborado e enviado para Autorização Superior,</li> <li>○ Se não houver acordo, é solicitado parecer aos organismos representantes dos trabalhadores,</li> <li>○ Se o cônjuge, a pessoa que viva em união de facto ou economia comum com o trabalhador, pertencer ao mesmo serviço, os períodos de férias são preferencialmente conjugados;</li> </ul> </li> <li>• Se não houver prejuízo grave para o instituto, a chefia de Divisão toma a decisão final sobre a marcação das férias tendo em conta o parecer e a preferência aos cônjuges ou equiparados. Se houver prejuízo grave prevalecem os interesses do instituto;</li> <li>• A DivRH verifica a conformidade dos dias agendados com os dias a que o trabalhador tem direito nesse ano. Se não for validado é devolvido ao superior hierárquico. Se for validado,</li> <li>• A DivRH solicita o despacho de autorização ao dirigente competente na matéria, o qual deve ser proferido até ao dia 15 de abril;</li> <li>• Após a aprovação do mapa, o mesmo é dado a conhecer aos trabalhadores.</li> </ul>		
Responsabilidade	DivRH		
Observações	N/A		



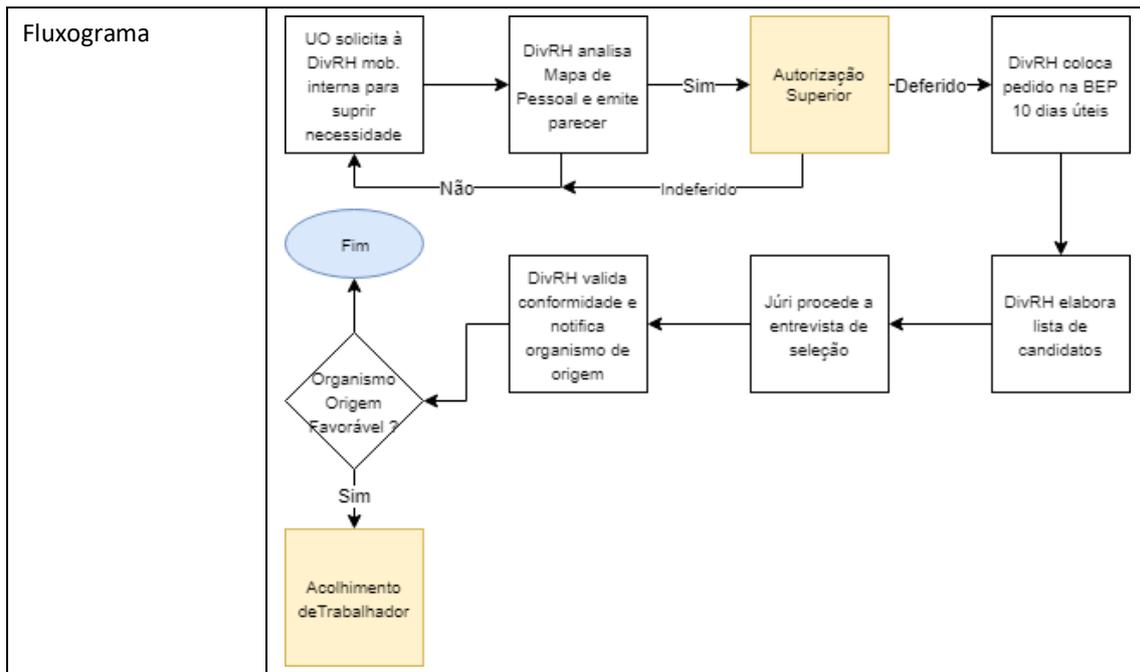
#### 4.4 Pedidos de Trabalhador

Procedimento	Pedido de Trabalhador		
Número	2019.35		11/03/2019
Substitui	2015.35	Autor	CG/MM
Objetivo	Estabelece o procedimento genérico de pedidos de trabalhador relacionados com a sua relação laboral, nomeadamente: mobilidade interna, avaliação de desempenho, posicionamento remuneratório, formação, férias, aposentação, etc.		
Enquadramento Legal	Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho Em Funções Públicas. DL n.º 6/2019, de 14 janeiro (12ª versão da LGTFP) Lei n.º 59/2008 na versão atual		
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Um trabalhador faz um pedido à DivRH relacionado com a sua relação laboral;</li> <li>• A DivRH analisa a conformidade do pedido. Se considerar não conforme ou sem base legal devolve ao requerente. Se for conforme identifica o âmbito e, <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Se respeitar a mobilidade interna, a DivRH contacta as duas unidades orgânicas procurando uma solução consensual. Se o for procede à reafecção do trabalhador após Autorização Superior;</li> <li>○ Se respeitar a avaliação de desempenho, a DivRH direciona o pedido do trabalhador para a CCA e/ou a comissão paritária;</li> <li>○ Se respeitar a posicionamento remuneratório, formação, aposentação, férias, ou outro âmbito no quadro das atribuições da divisão, é nomeado um técnico para avaliação do pedido, e despachado o mesmo pelo Chefe de Divisão.</li> </ul> </li> <li>• O Despacho do Chefe de Divisão é submetido a Autorização Superior.</li> <li>• O Chefe de Divisão informa o requerente do Despacho.</li> </ul>		
Responsabilidade	DivRH		
Observações	N/A		
Fluxograma	<pre> graph TD     A[Trabalhador envia pedido a DivRH] --&gt; B{Conformidade e Legalidade}     B -- Não --&gt; A     B -- Sim --&gt; C{Mobilidade Interna}     C -- Sim --&gt; D[DivRH contacta as duas UO]     D --&gt; E{Acordo}     E -- Sim --&gt; F[Autorização Superior]     F --&gt; G[Trabalhador reafetado à nova UO]     E -- Não --&gt; H{Avaliação de Desempenho}     H -- Sim --&gt; I[Processo enviado à CCA ou Comissão Paritária]     I --&gt; J[Chefe de Divisão DivRH despacha]     J --&gt; K[A DivRH notifica o requerente do Despacho]     K --&gt; B     H -- Não --&gt; L[Técnico da DivRH prepara informação]     L --&gt; M[Autorização Superior]     M --&gt; N[Chefe de Divisão DivRH despacha]     N --&gt; K     </pre>		

**4.5 Mobilidade Interna na Categoria**

Procedimento	<b>Mobilidade Interna na Categoria</b>		
Número	2019.36		11/03/2019
Substitui	2015.36	Autor	AV/MM
Objetivo	Estabelece o procedimento de Mobilidade Interna na categoria, para o exercício de funções inerentes à categoria de que o/a trabalhador/a é titular, na mesma atividade ou em diferente atividade para que detenha habilitação adequada.		
Enquadramento Legal	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações subsequentes.		
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uma Unidade Orgânica (requisitante) remete à DivRH pedido de abertura de procedimento de mobilidade interna na categoria, indicando as qualificações necessárias para o preenchimento da necessidade e propõe júri;</li> <li>• A DivRH analisa situação de preenchimento do Mapa de Pessoal, e emite parecer e submete a Aprovação Superior;</li> <li>• Após o despacho:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Caso o despacho seja negativo a DivRH informa a UO requerente e termina o procedimento;</li> <li>○ Caso o despacho seja positivo, a DivRH publicita o procedimento de mobilidade interna na Bolsa de Emprego Público, no prazo de 10 dias úteis.</li> </ul> </li> <li>• Findo o prazo indicado no ponto anterior, a DivRH apura a existência do número de candidatos ao posto de trabalho.</li> <li>• Existindo candidatos que satisfaçam o perfil pretendido pela Unidade Orgânica, a DivRH remete o processo para o “júri” proceder à entrevista de seleção;</li> <li>• Após a seleção do candidato, o referido “júri” remete o processo à DivRH</li> <li>• A DivRH verifica a conformidade do mesmo e elabora informação e ofício ao organismo / serviço do candidato a requerer a devida anuência para a concretização da mobilidade:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Se a resposta for favorável procede-se ao Acolhimento de Pessoal</li> <li>○ Se a resposta for negativa: A DivRH termina o processo, salvo se, decorridos que sejam 6 meses sobre a data de recusa, haja a permanência da necessidade daquele recrutamento.</li> </ul> </li> </ul>		
Responsabilidade	DivRH		
Observações	Após a mobilidade na categoria, pode haver lugar à consolidação no mapa de pessoal, por acordo entre o IPMA, IP, o trabalhador e o respetivo serviço de origem, obtida que seja a Autorização Superior e desde que decorridos, no mínimo, 6 meses.		

**INSTITUTO PORTUGÊS DO MAR E DA ATMOSFERA**  
*Manual de Procedimentos Administrativos*

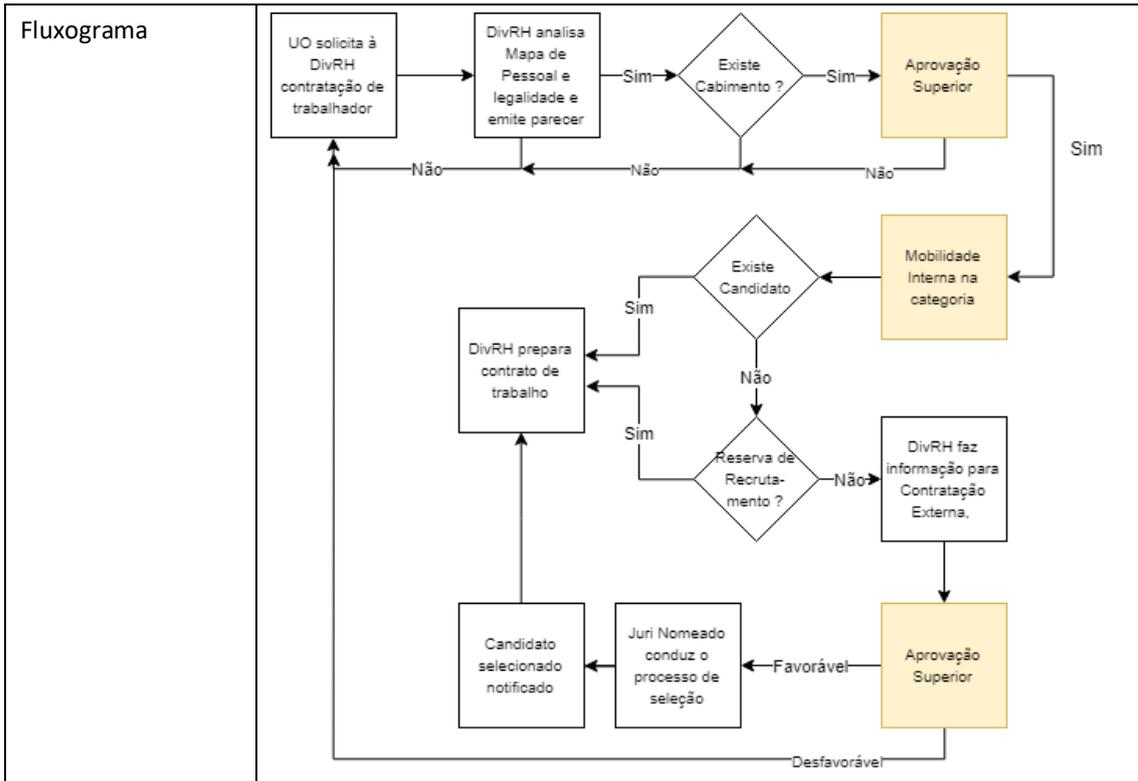


#### 4.6 Mobilidade Interna Intercategorias ou Intercarreiras

Procedimento	<b>Mobilidade Interna Intercategorias ou Intercarreiras</b>		
Número	2019.37		11/03/2019
Substitui	N/A	Autor	RDF/MR
Objetivo	Estabelece o procedimento de Mobilidade Interna Intercategorias ou Intercarreiras.		
Enquadramento Legal	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações subsequentes.		
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uma Unidade Orgânica (requisitante) remete à DivRH pedido de abertura de procedimento de mobilidade interna Intercategorias ou Intercarreiras para um trabalhador dessa UO, justificando a necessidade e propondo constituição de júri;</li> <li>• A DivRH analisa situação de preenchimento do Mapa de Pessoal, a legalidade do pedido, emite parecer e submete a Aprovação Superior;</li> <li>• Após o despacho: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Caso o despacho seja negativo a DivRH informa a UO requerente e termina o procedimento;</li> <li>○ Caso o despacho seja positivo: a DivRH dá início ao procedimento de mobilidade interna Intercategorias ou Intercarreiras, publicitando-se o procedimento na Bolsa de Emprego Público, no prazo de 10 dias úteis. Findo este prazo, a DivRH verifica a existência de candidaturas e remete ao “júri” para análise e seleção.</li> </ul> </li> <li>• O trabalhador é colocado em mobilidade interna Intercategorias ou Intercarreiras, ficando em período experimental. No fim do período experimental, o trabalhador apresenta à DivRH um relatório de atividade;</li> <li>• A DivRH recolhe o parecer do dirigente da UO e, caso seja positivo consolida a mobilidade do trabalhador. Se for negativo o processo é encerrado.</li> </ul>		
Responsabilidade	DivRH		
Observações	N/A		
Fluxograma	<pre> graph TD     A[UO solicita DivRH colocação de trabalhador em mob. interna intercat/intercat] --&gt; B[DivRH analisa Mapa de Pessoal e legalidade e emite parecer]     B -- Sim --&gt; C[Autorização Superior]     C --&gt; D[DivRH coloca anúncio na BEP 10 dias úteis]     D --&gt; E[DivRH publica lista de candidatos]     E --&gt; F[Júri faz entrevista de seleção]     F --&gt; G{Existe Candidato?}     G -- Sim --&gt; H[Trabalhador colocado em mobilidade interna]     G -- Não --&gt; I((Fim))     H --&gt; J[Trabalhador apresenta relatório no fim do período experimental]     J --&gt; K{Aprovado?}     K -- Sim --&gt; L[Trabalhador consolida na nova carreira ou categoria]     K -- Não --&gt; M[Trabalhador regressa à carreira ou categoria anterior]     B -- Não --&gt; A     C -- Não --&gt; B   </pre>		

**4.7 Recrutamento Externo**

Procedimento	Recrutamento Externo		
Número	2019.38		11/03/2019
Substitui	2015.37	Autor	AV/MM
Objetivo	Estabelece o procedimento de Recrutamento Externo.		
Enquadramento Legal	<p>Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações subsequentes.</p> <p>Decreto-Lei n.º 149/2017 - Centro de Competências Jurídicas do Estado</p> <p>Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro</p>		
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O processo inicia-se com uma solicitação de uma unidade orgânica para a contratação de um trabalhador, dirigido à DivRH, onde é indicado o posto de trabalho a prover, e a necessidade da contratação em termos de economia, eficiência e eficácia;</li> <li>• A DivRH verifica se o posto de trabalho está previsto no Mapa de Pessoal aprovado pela tutela, verifica se existe espaço orçamental para a contratação, valida a conformidade legal, e solicita à DivF o cabimento respetivo;</li> <li>• Após bom cabimento, a DivRH solicita Aprovação Superior. Se desfavorável notifica a UO requerente do Despacho. Se favorável, prossegue o procedimento</li> <li>• Inicia procedimento “Mobilidade Interna na Categoria”. Se esse procedimento for bem-sucedido o processo dá-se por concluído. Se não for bem-sucedido,</li> <li>• Verifica se existe reserva de recrutamento em vigor. Se existir, submete a Aprovação Superior a contratação do trabalhador correspondente. Se não existir prepara informação para contratação externa de um trabalhador, para Autorização Superior, aqui se incluindo o despacho prévio do Ministério das Finanças;</li> <li>• Caso a Autorização Superior não seja favorável o processo é encerrado. Se for favorável:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ A DivRH submete a Autorização Superior os termos do concurso, incluindo a constituição do júri e o processo de seleção;</li> <li>○ A DivRH publica os avisos previstos na lei;</li> <li>○ O Júri do concurso conduz o processo de seleção do trabalhador;</li> </ul> </li> <li>• Após a conclusão do concurso, a DivRH             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Notifica o trabalhador selecionado</li> <li>○ Prepara o contrato de trabalho em funções públicas para ser assinado pelo trabalhador e o representante da instituição;</li> </ul> </li> </ul>		
Responsabilidade	DivRH		
Observações	O recrutamento de trabalhador pressupõe três condições: (i) existência de posto de trabalho no mapa de pessoal; (ii) necessidade atual ou previsível de o ocupar; (iii) a inscrição e o cabimento orçamentais da despesa pública que implica.		



#### 4.8 Processo de seleção de candidatos

Procedimento	<b>Processo de seleção de candidatos</b>		
Número	2019.39		11/03/2019
Substitui	2015.40	Autor	AV/MM
Objetivo	Estabelece os procedimentos a ser seguidos pelo júri de concurso de recrutamento de trabalhadores em funções públicas.		
Enquadramento Legal	<p>Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações subsequentes.</p> <p>Estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, previsto na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua versão atual</p> <p>Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.</p>		
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O processo inicia-se com a nomeação do júri do concurso. No caso dos concursos para provimento de dirigentes intermédios, a constituição do júri segue a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro na versão atual. Nos outros casos o júri é constituído nos termos da Lei 35/2014, ou de legislação específica no caso das carreiras especiais. A nomeação do júri é publicada em Diário da República;</li> <li>• A primeira reunião do júri,             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fixa os critérios de seleção e formulas classificativas;</li> <li>○ Aprova o Edital do Concurso, onde se indica o número de postos, as qualificações requeridas e os métodos de avaliação;</li> <li>○ Determina a publicitação do Edital na BEP e num jornal de grande circulação;</li> <li>○ Desta reunião há lugar a ata que pode ser consultada por todos os interessados.</li> </ul> </li> <li>• Após o término do período fixado no Edital para a receção de candidaturas, o júri             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ verifica o cumprimento dos requisitos,</li> <li>○ determinando a lista de candidatos admitidos.</li> <li>○ Notifica os candidatos informando-os dos prazos legais para Audiência de Interessados</li> <li>○ Desta reunião há lugar a ata que pode ser consultada por todos os interessados</li> </ul> </li> <li>• Após a conclusão do período de audiência prévia o júri reúne para:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Apreciar as contestações apresentadas;</li> <li>○ Classificar os candidatos em mérito relativo, aplicando os critérios definidos no Edital;</li> <li>○ Notificar os candidatos informando-os dos prazos legais para Audiência de Interessados;</li> <li>○ Desta reunião há lugar a ata que pode ser consultada por todos os interessados;</li> </ul> </li> <li>• Após a audiência de interessados, e a apreciação de todas as contestações, é aprovada a Lista Final. Desta reunião há lugar a ata que pode ser consultada por todos os interessados</li> <li>• A DivRH envia a Lista Final para homologação pelo CD;</li> <li>• Notifica-se os candidatos</li> <li>• Segue-se o processo de celebração de contrato.</li> </ul>		
Responsabilidade	Responsabilidade partilhada entre & DivRH e o júri do concurso.		

Observações	Nos termos da Lei 2/2004, no caso dos concursos para dirigente intermédio é feito por urgente conveniência de serviço.
Fluxograma	<pre> graph TD     A[Júri nomeado por Autorização Superior] --&gt; B[1ª reunião Critérios Edital]     B --&gt; C[2ª reunião Lista de candidatos admitidos Notificação]     C --&gt; D{Contestações}     D -- Não --&gt; E[3ª reunião Lista Ordenada Notificação]     D -- Sim --&gt; C     E --&gt; F{Contestações}     F -- Não --&gt; G[4ª reunião Lista Final Notificação]     F -- Sim --&gt; E     G --&gt; H[Despacho da DivRH]     H --&gt; I[Homologação pelo Dirigente Máximo]     I --&gt; J[Celebração Contrato]     </pre>

#### 4.9 Celebração de Contrato de Trabalho em Funções Públicas

Procedimento	<b>Celebração de Contrato de Trabalho em Funções Públicas</b>		
Número	2019.40		11/03/2019
Substitui	2015.41	Autor	AV/MM
Objetivo	Estabelece o procedimento conducente ao estabelecimento de um contrato de trabalho em funções públicas entre um trabalhador e o IPMA, IP.		
Enquadramento Legal	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações subsequentes.		
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Após a conclusão de um processo de seleção de um trabalhador, conduzido por um júri, e da Aprovação Superior da contratação de um novo elemento do mapa de pessoal, a DivRH prepara uma minuta de contrato e: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Convoca o candidato selecionado;</li> <li>○ Faz pedido de documentos adicionais se necessário;</li> <li>○ Consensualiza formulação final</li> </ul> </li> <li>• A DivRH submete a minuta de contrato a Aprovação Superior. Se aprovado, <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O contrato TFP é assinado pelos outorgantes;</li> <li>○ O processo é encerrado na BEP</li> <li>○ A DivRH envia para publicação em Diário da República.</li> </ul> </li> </ul>		
Responsabilidade	DivRH		
Observações	N/A		
Fluxograma	<pre> graph TD     A[Aprovação Superior de Contratação] --&gt; B[DivRH prepara minuta de contrato]     B --&gt; C{Acordo com trabalhador?}     C -- Sim --&gt; D[Autorização Superior]     C -- Não --&gt; B     D --&gt; E[Contrato Assinado pelas partes]     E --&gt; F[Processo encerrado na BEP]     F --&gt; G[DivRH envia para publicação em DR]     </pre>		

#### 4.10 Elaboração e Acompanhamento do Plano De Formação

Procedimento	Elaboração e Acompanhamento do Plano De Formação		
Número	2019.41		11/03/2019
Substitui	2015.43	Autor	AV/MM
Objetivo	Estabelece o procedimento conducente à elaboração, aprovação e monitorização do plano de formação.		
Enquadramento Legal	<p>Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações subsequentes.</p> <p>Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro</p> <p>Portaria n.º 146/2011, de 7 de abril</p>		
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A DivRH efetua anualmente o levantamento das necessidades de formação junto das diferentes unidades orgânicas: formação inicial (período experimental), formação contínua e valorização profissional. O resultado conduz à “proposta base de plano de formação”;</li> <li>• A DivRH, em face do orçamento disponível para a formação profissional, avalia mediante as propostas mencionadas como necessidades de formação devidamente priorizadas pelos respetivos dirigentes das unidades orgânicas, e atento os vários pedidos, e em particular os que derivam de necessidades imperiosas, nomeadamente formação obrigatória para dirigentes em exercício de funções, em sistemas de qualidade (Metee-Aero) e em sistemas de segurança);</li> <li>• A DivRH apresenta uma proposta de Plano de Formação em consonância com o orçamento disponível para o efeito, com vista à sua validação e aprovação pelo Conselho Diretivo.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Caso a proposta seja aprovada: O Plano de Formação é cabimentado pela DivF. Posteriormente é divulgado junto dos dirigentes das unidades orgânicas, via endereço eletrónico e no sistema de gestão documental (SIGED);</li> <li>○ Caso a proposta seja aprovada: A DivRH emite nova proposta do Plano de Formação em conformidade com as orientações do Conselho Diretivo.</li> </ul> </li> <li>• Durante a execução do Plano, e de forma atempada, a DivRH sensibiliza os dirigentes para a necessidade da frequência pelos trabalhadores das ações previstas no Plano de Formação, incumbindo a estes a elaboração de informação a manifestar a necessidade da realização desta despesa.</li> <li>• Caso a ação prevista no Plano de Formação não venha a realizar-se, por motivo não imputável ao Instituto, a DivRH avalia em conjunto com o respetivo dirigente a possibilidade da substituição desta por outra similar tanto em matéria como em custos.</li> <li>• A DivRH acautela o registo no sistema informático de assiduidade da ausência do formando.</li> <li>• No final da ação incumbe ao trabalhador entregar na DivRH cópia do seu certificado de formação, com vista ao ser arquivado no respetivo processo individual.</li> </ul>		
Responsabilidade	N/A		
Observações	De acordo com o DL 86-A de 2016, “O empregador público deve proporcionar ao trabalhador e aos dirigentes o acesso a formação profissional e criar as condições facilitadoras da transferência dos resultados da aprendizagem para o contexto de trabalho”. No caso de um Laboratório de Estado a formação tem		

