



Ana Margarida Gavião Morais

**Atividades do Gabinete de Planeamento, Projectos e Atividades da
Faculdade de Ciências do Desporto e Educação Física da
Universidade de Coimbra**

**Relatório da Atividade Profissional do Mestrado em Gestão, apresentado à Faculdade de Economia
da Universidade de Coimbra**

Coimbra, 2016



UNIVERSIDADE DE COIMBRA



FEUC FACULDADE DE ECONOMIA
UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Ana Margarida Gavião Morais

**Atividades do Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades
da Faculdade de Ciências do Desporto e Educação Física da
Universidade de Coimbra**

Relatório da Atividade Profissional do Mestrado em Gestão, apresentado
à Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra para obtenção do
grau de Mestre

Orientador: Prof. Doutor José Manuel Bernardo Vaz Ferreira

Coimbra, 2016

“A Universidade de Coimbra é uma Instituição de criação, análise crítica, transmissão e difusão de cultura, de ciência e de tecnologia que, através da investigação, do ensino e da prestação de serviços à comunidade, contribui para o desenvolvimento económico e social para a defesa do ambiente, para a promoção da justiça social e da cidadania esclarecida e responsável e para a consolidação da soberania assente no conhecimento.”

Plano Estratégico da Universidade de Coimbra 2011-2015

AGRADECIMENTOS

A realização deste trabalho relata uma etapa significativa de enorme aprendizagem e enriquecimento pessoal, como tal não posso deixar de dar os meus agradecimentos às pessoas que me permitiram completá-la com sucesso.

Quero começar por agradecer ao meu Professor e Orientador, Doutor José Vaz Ferreira, expressando a minha especial gratidão pela sua disponibilidade, apoio e motivação.

À minha entidade patronal, pelas condições que me proporcionou para realizar o presente trabalho.

Um agradecimento muito especial para a minha família, pelo carinho e apoio constante, pela paciência, pelas palavras de encorajamento permanentes e pela compreensão das minhas ausências.

Aos meus amigos que me apoiaram, encorajaram e continuaram presentes ao longo de todo o percurso.

E finalmente, a todos os que, de forma direta ou indireta, contribuíram para a realização desta etapa, expresso aqui o meu reconhecimento e a minha gratidão pela sua colaboração.

RESUMO

No presente relatório vou apresentar as principais atividades que tenho desenvolvido, nas áreas de gestão de recursos humanos e financeira, no Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades da Faculdade de Ciências do Desporto e Educação Física da Universidade de Coimbra, onde exerço funções, bem como algumas propostas de melhoria dos procedimentos adotados, na sequência de uma reflexão crítica sobre esses procedimentos.

A prestação de um serviço eficiente, eficaz e de qualidade, a racionalização, a simplificação e a celeridade dos processos, através do aperfeiçoamento, da formalização e da uniformização dos procedimentos, da reformulação dos documentos e formulários utilizados e a sua divulgação pelos diversos intervenientes, tem sido uma prioridade constante do Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades, contribuindo, assim, para o cumprimento dos prazos legais e dos prazos impostos pela Administração da Universidade de Coimbra e para a melhoria da qualidade do funcionamento da Faculdade de Ciências do Desporto e Educação Física da Universidade de Coimbra.

Palavras – Chave: atividades, financeira, recursos humanos, procedimentos, processos, sector público.

ABSTRACT

In this report I will present the main activities that I have developed in the areas of human and financial resources management in the Personal Developing and Planning Services of Faculty of Sport Sciences and Physical Education of University of Coimbra, where I exercise functions as well as some suggestions for improvements on the procedures adopted, following a critical reflection on these procedures.

Providing an efficient, effective and quality service, streamlining, simplification and speed of processes by the development, formalization and standardization of procedures, revising the documents and forms used and their disclosure by the various participants has been a constant priority of the Personal Developing and Planning Services, thus contributing to meeting the legal deadlines and the deadlines imposed by the Administration of University of Coimbra and to improve the quality of operation of Faculty of Sport Sciences and Physical Education of University of Coimbra.

Key words: activities, financial, human resources, procedures, processes, public sector.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABD - Abonos de Bolsas Diversas

BI - Boletim Itinerário

CF - Centro Financeiro

CIVA - Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado

CSC - Centro de Serviços Comuns da Administração da Universidade de Coimbra

DCA - Divisão de Compras e Aprovisionamento da Universidade de Coimbra

DCF - Divisão de Contabilidade Financeira da Universidade de Coimbra

DGF - Divisão de Gestão Financeira da Universidade de Coimbra

DOC - Divisão de Orçamento e Conta da Universidade de Coimbra

FCDEF-UC - Faculdade de Ciências do Desporto e Educação Física da Universidade de Coimbra

FM - Fundo de maneiio

GD - Gabinete do Diretor da Faculdade de Ciências do Desporto e Educação Física da Universidade de Coimbra

GMEUC - Portal da Gestão da Manutenção de Edifícios da Universidade de Coimbra

GPPA - Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades da Faculdade de Ciências do Desporto e Educação Física da Universidade de Coimbra

GRECI - Gabinete de Relações Externas, Comunicação e Imagem da Faculdade de Ciências do Desporto e Educação Física da Universidade de Coimbra

IR - Investigador Responsável

NIF - Número de identificação fiscal

RBDUC - Regulamento de Bolsas Diversas da Universidade de Coimbra

SGESA - Serviço de Gestão do Edificado, Segurança e Ambiente

SGF - Serviços de Gestão Financeira da Universidade de Coimbra

SGRH - Serviço de Gestão de Recursos Humanos da Universidade de Coimbra









UC - Universidade de Coimbra

UO - Unidades Orgânicas da Universidade de Coimbra

UP – Unidade de Património da Universidade de Coimbra

UT - Unidade de Tesouraria da Universidade de Coimbra

LISTA DE SÍMBOLOS

| | |
|---|------------------------------|
|  | Início ou Fim |
|  | Processo |
|  | Subprocesso |
|  | Decisão |
|  | Referência exterior à página |
|  | Documento |
|  | Base de dados |
|  | Sequência |

LISTA DE FIGURAS

| | | |
|-----------------|--|----|
| Figura 1 | Organograma dos Serviços de Apoio à Gestão da FCDEF-UC | 18 |
|-----------------|--|----|

LISTA DE TABELAS

| | | |
|-----------------|--|----|
| Tabela 1 | Valores de referência das ajudas de custo por deslocações em território nacional | 27 |
| Tabela 2 | Valores de referência das ajudas de custo por deslocações ao estrangeiro | 30 |
| Tabela 3 | Valores de referência das ajudas de custo por deslocações a Espanha | 31 |
| Tabela 4 | Quantitativo do subsídio de transporte | 35 |

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| Introdução | 15 |
| Capítulo 1. A Instituição | 17 |
| Capítulo 2. Plataforma Informática <i>Lugus</i> | 20 |
| Capítulo 3. Atividades desenvolvidas | 22 |
| 3.1. Relatório de Contas | 22 |
| 3.2. Deslocações em Serviço Público | 24 |
| 3.2.1. Enquadramento | 24 |
| 3.2.2. Regime legal do abono de Ajudas de Custo | 25 |
| 3.2.3. Regime legal do abono do Subsídio de Transporte | 32 |
| 3.2.4. Abonos adiantados de Ajudas de Custo e de Subsídio de Transporte | 36 |
| 3.2.5. Responsabilidade | 36 |
| 3.2.6. Tramitação do Processo de Deslocações em Serviço Público na FCDEF-UC . | 37 |
| 3.3. Abonos de Bolsas Diversas | 44 |
| 3.3.1. Enquadramento | 44 |
| 3.3.2. Tramitação do Processo de Abonos de Bolsas Diversas na FCDEF-UC | 46 |
| 3.4. Gestão do Fundo de Maneio | 50 |
| 3.4.1. Enquadramento | 50 |
| 3.4.2. Fases do Fundo de Maneio | 53 |
| 3.4.3. Tramitação do Processo de Gestão de Fundo de Maneio na FCDEF-UC | 57 |
| 3.5. Aquisição de Bens e Serviços | 60 |
| 3.5.1. Tramitação do Processo de Aquisição de Bens e Serviços na FCDEF-UC | 60 |
| 3.5.2. Tramitação do Processo de Aquisição de Material de Economato na FCDEF-UC | 65 |

| | |
|--|----|
| 3.5.3. Tramitação do Processo de Aquisição de Material de <i>Merchandising</i> e Serviços à Loja da UC na FCDEF-UC | 67 |
| 3.5.4. Tramitação do Processo de Aquisição de Serviços de Intervenção e Manutenção de Edifícios e Equipamentos na FCDEF-UC | 68 |
| 3.5.5. Tramitação do Processo de Aquisição de Serviços de Transportes de Pessoas e Bens na FCDEF-UC | 68 |
| 3.5.6. Tramitação do Processo de Confirmação de Faturas na FCDEF-UC | 70 |
| Capítulo 4. Análise Crítica e Propostas de Melhoria | 73 |
| Conclusões | 77 |
| Lista de referências bibliográficas | 78 |
| Legislação | 79 |
| Intranet da Universidade de Coimbra | 82 |
| Anexos | 83 |

ANEXOS

| | |
|-----------------|---|
| Anexo 1 | Requisição Interna |
| Anexo 2 | Boletim Itinerário |
| Anexo 3 | Documento “EP” – <i>Pedido de autorização para deslocação em serviço público – Estágio Pedagógico</i> |
| Anexo 4 | Requerimento “DS” - <i>Deslocações em Serviço Público (trabalhador docente)</i> |
| Anexo 5 | Requerimento “DS” - <i>Deslocações em Serviço Público (trabalhador não docente)</i> |
| Anexo 6 | Formulário “DS” – <i>Deslocação em Serviço Público no Estrangeiro</i> |
| Anexo 7 | Formulário “DS” - <i>Deslocação em Serviço Público em Território Nacional</i> |
| Anexo 8 | Certificado de Participação |
| Anexo 9 | Ficha de Fornecedor – Prestador de serviços nacional |
| Anexo 10 | Ficha de Fornecedor – Pessoa singular nacional/estrangeiro |
| Anexo 11 | Ficha de Fornecedor – Pessoa coletiva nacional/estrangeiro |
| Anexo 12 | Proposta de Honorários |
| Anexo 13 | Pedido de Contratação de Aquisição de Serviços |
| Anexo 14 | Pedido de Reagente |
| Anexo 15 | Pedido de Economato |
| Anexo 16 | Processo P1.1 – Gestão de Deslocações em Serviço Público – Gabinete do Diretor |
| Anexo 17 | Processo P1.2 – Gestão de Deslocações em Serviço Público – Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades |
| Anexo 18 | Processo P2 - Atribuição de Abonos de Bolsas Diversas |
| Anexo 19 | Processo P3 – Gestão de Fundo de Maneio |
| Anexo 20 | Processo P4 – Aquisição de Bens e Serviços |
| Anexo 21 | Processo P5 – Aquisição de Material de Economato |

| | |
|-----------------|--|
| Anexo 22 | Processo P6 – Aquisição de Material de <i>Merchandising</i> e Serviços à Loja da UC |
| Anexo 23 | Processo P7 – Aquisição de Serviços de Intervenção e Manutenção de Edifícios e Equipamentos |
| Anexo 24 | Processo P8 – Aquisição de Serviços de Transporte de Pessoas e Bens |
| Anexo 25 | Processo P9 – Confirmação de Faturas |
| Anexo 26 | Proposta de melhoria - Processo P1 – Gestão de Deslocações em Serviço Público |
| Anexo 27 | Proposta de melhoria - Requisição Interna |
| Anexo 28 | Proposta de melhoria - Requerimento “DS” - <i>Deslocação em Serviço Público em Território Nacional/Estrangeiro</i> |
| Anexo 29 | Proposta de melhoria - Documento “EP” - <i>Pedido de autorização para deslocação em serviço público – Estágio Pedagógico</i> |
| Anexo 30 | Mapa de Fundo de Maneio |
| Anexo 31 | Pedidos de Armazém |
| Anexo 32 | Carimbo de Fundo de Maneio |
| Anexo 33 | Carimbo de Confirmação de Fatura |
| Anexo 34 | Proposta de melhoria – Pedidos de Armazém |

INTRODUÇÃO

A minha carreira profissional teve início em 2003 na Tesouraria da Universidade de Coimbra, encontrando-me a exercer funções na Faculdade de Ciências do Desporto e Educação Física da Universidade de Coimbra, desde 2004 até à presente data, inicialmente nos Serviços Financeiros, e, a partir de 2011, no Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades.

No âmbito da reestruturação dos serviços das unidades orgânicas, com a entrada em funcionamento do Centro de Serviços Comuns da Administração da Universidade de Coimbra, os Serviços Financeiros da Faculdade foram extintos e foi criado o Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades inserido nos Serviços de Apoio à Gestão da Faculdade de Ciências do Desporto e Educação Física.

Com esta reestruturação, houve necessidade de uma reformulação dos procedimentos no sentido de os ajustar à nova estrutura orgânica, de forma a assegurar a prestação de um serviço eficiente, eficaz e de qualidade junto das entidades externas, bem como de toda a comunidade da Universidade de Coimbra e na interligação com o Centro de Serviços Comuns da Administração da Universidade de Coimbra.

A execução de todas as atividades do Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades são asseguradas apenas por mim sob as orientações da Coordenadora Executiva e do Diretor da Faculdade.

Este Gabinete, no âmbito do apoio à gestão da Faculdade, desenvolve várias atividades nas áreas de gestão de recursos humanos e financeira, tais como: gestão das deslocações em serviço público dos trabalhadores da Faculdade e de colaboradores externos; gestão do fundo de maneiio; gestão do economato; gestão do imobilizado; gestão da receita; e gestão e controlo da execução orçamental.

O Gabinete dá igualmente apoio administrativo e financeiro aos docentes e investigadores, no âmbito da execução de projetos de investigação e colabora com o Serviço de Gestão Financeira da Universidade de Coimbra na elaboração do relatório e contas anual da Faculdade.

O presente trabalho tem como objeto apresentar as principais atividades e respetivos processos nas áreas de gestão de recursos humanos e financeira que desenvolvo na minha atividade profissional, bem como a definição e representação em fluxogramas dos respetivos processos e procedimentos em vigor.

A elaboração deste relatório permitiu uma reflexão crítica sobre os procedimentos adotados na execução das diversas atividades, bem como a apresentação de propostas de melhoria, no sentido de contribuir para a racionalização, a simplificação e a celeridade dos processos das atividades do Gabinete.

Este relatório encontra-se dividido em quatro capítulos, para além desta Introdução e das Conclusões.

No primeiro capítulo, é feita uma breve apresentação da Instituição onde me encontro a exercer funções.

No capítulo segundo, é apresentada a plataforma informática que estabelece a ligação entre as unidades orgânicas e o Centro de Serviços Comuns da Administração da Universidade de Coimbra e onde decorrem todas as atividades desenvolvidas no Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades.

O capítulo terceiro é composto pelas principais atividades que desenvolvo no Gabinete, onde numa primeira fase efetuo uma exposição teórica e o enquadramento legal e numa segunda fase onde explico a tramitação do processo, com os procedimentos adotados para a execução da atividade. Estes processos são acompanhados dos respetivos fluxogramas, para uma visualização pormenorizada das diversas etapas do processo bem como dos intervenientes.

No capítulo quarto, apresento uma análise crítica e respetivas propostas de melhoria, com vista ao aperfeiçoamento dos procedimentos e de alguns formulários.

Por último, é apresentada uma súmula das conclusões do trabalho realizado.

CAPITULO 1 – A INSTITUIÇÃO

A Faculdade de Ciências do Desporto e Educação Física (FCDEF-UC) é a mais recente Faculdade da Universidade de Coimbra (UC) e é uma unidade orgânica de ensino e investigação, cuja criação foi aprovada, por unanimidade, no Senado de 19 de fevereiro de 1992.

De acordo com o artigo 2.º dos Estatutos da FCDEF-UC, aprovados pelo Regulamento n.º 163/2009, de 22 de abril, a FCDEF-UC tem como missão ser uma unidade de ensino e investigação, de cultura e de prestação de serviços à comunidade, cujos objetos de estudo e formação são o desporto, a educação física, a atividade física e o Lazer, as práticas corporais performativas, artísticas e de rendimento, e outros objetos emergentes na corporeidade contemporânea.

À FCDEF-UC compete:

- Ministar cursos de licenciatura, mestrado, doutoramento e outros não conferentes de grau académico;
- Promover, apoiar, coordenar, gerir, divulgar e avaliar atividades de investigação disciplinar e interdisciplinar, fundamental e aplicada;
- Prestar serviços à comunidade dentro do seu campo de competências científicas, pedagógicas e culturais; e
- Promover a internacionalização do ensino, investigação e serviço à comunidade, dedicando especial atenção ao intercâmbio de estudantes, docentes e investigadores.

A FCDEF-UC possui, como unidade de investigação, o Centro de Investigação do Desporto e da Atividade Física, que tem como objetivo primordial promover a organização da atividade científica e desenvolver a investigação nas áreas cultivadas na Faculdade, em estreita articulação com a política de investigação científica definida pelo Conselho Científico.

A FCDEF-UC desenvolve ainda, entre outras, prestações de serviços especializados no âmbito dos vários protocolos estabelecidos com Federações, organismos públicos e

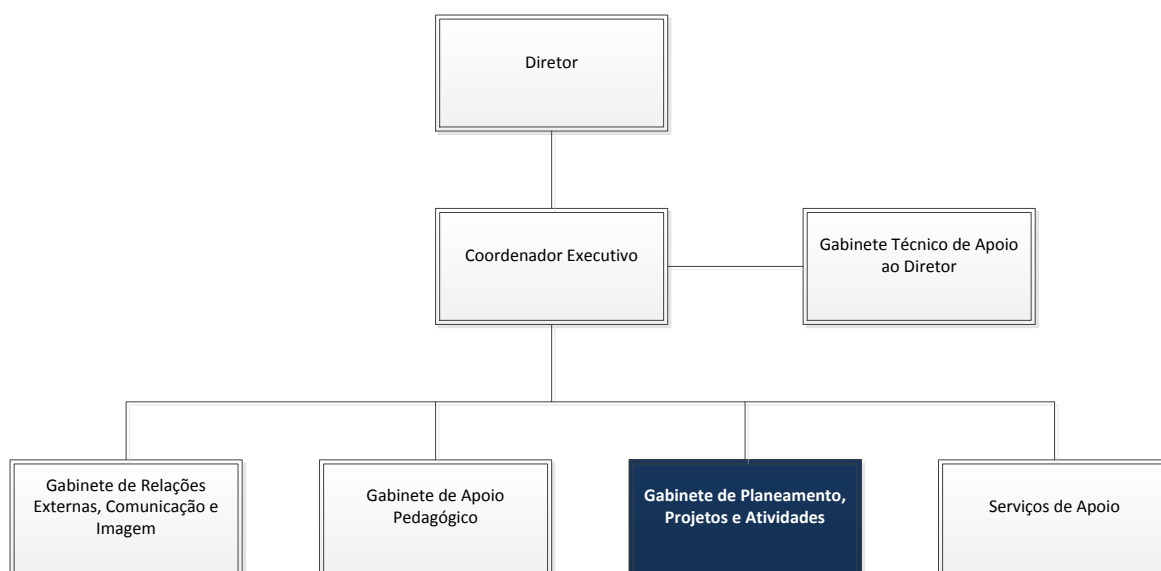
outras entidades, projetos de divulgação e promoção através da organização de eventos de extensão curricular abertos aos seus estudantes e à comunidade universitária em geral, uma participação ativa em certames informativos junto de potenciais candidatos, bem como o acolhimento de visitas de Escolas do ensino secundário às suas instalações.

Para a prossecução da sua missão, dispõe dos seguintes Serviços:

- Serviços de Apoio à Gestão;
- Biblioteca;
- Unidades Laboratoriais; e
- Serviços de Informática.

Os Serviços de Apoio à Gestão integram o Gabinete Técnico de Apoio ao Diretor (GTAD), o Gabinete de Relações Externas, Comunicação e Imagem (GRECI), o Gabinete de Apoio Pedagógico (GAP), o Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades (GPPA) e os Serviços de Apoio (SA), conforme organograma seguinte:

Figura 1: Organograma dos Serviços de Apoio à Gestão da FCDEF-UC



Fonte: Elaboração própria.

O GPPA, onde exerço funções, tem entre outras, as seguintes competências:

- Elaboração do relatório de contas anual da Faculdade em colaboração com o Serviço de Gestão Financeira da Universidade de Coimbra (SGF);
- Aquisição de bens e serviços;
- Apoio à gestão da Faculdade, nas áreas de gestão de recursos humanos e financeira, designadamente no âmbito das seguintes atividades: gestão das deslocações em serviço público dos trabalhadores da Faculdade e de colaboradores externos; gestão do fundo de maneiio; gestão do economato; gestão do imobilizado; gestão dos contratos; gestão da receita e da despesa; e gestão e controlo da execução orçamental;
- Apoio administrativo e financeiro aos docentes e investigadores, no âmbito da execução de projetos de investigação com financiamento nacional e internacional;
- Organização e atualização de toda a documentação e arquivo do gabinete;
- Desenvolvimento de quaisquer outras atividades que resultem da lei, de regulamentação administrativa ou que seja atribuída pelo Diretor.

CAPITULO 2 – PLATAFORMA INFORMÁTICA LUGUS

Com a entrada em funcionamento do Centro de Serviços Comuns da Administração da Universidade de Coimbra (CSC), em 2011, que centralizou grande parte das atividades anteriormente desenvolvidas nas diversas Unidades Orgânicas da Universidade de Coimbra (UO) e mobilizou um número elevado de recursos humanos, foi criada a plataforma informática *Lugus*, com o objetivo de efetuar a ligação entre o CSC e as diversas UO.

A generalidade das atividades de cada UO, nas áreas de recursos humanos e financeira, designadamente, as elencadas de seguida, são desenvolvidas através da plataforma informática *Lugus*:

- Aquisição de bens e serviços;
- Confirmação de faturas para pagamento;
- Deslocações em serviço público dos trabalhadores da UC;
- Abono de bolsas diversas a colaboradores externos à UC;
- Fundo de Maneio;
- Emissão de faturas, entre outras.

Esta plataforma integra as seguintes funcionalidades: “Pedidos”, “Orçamentos”, “Candidaturas”, “Consulta de candidatura”, “Documentos”, “Correspondência” e “SIADAP”.

A funcionalidade “Pedidos” é a mais utilizada, no âmbito das atividades desenvolvidas no GPPA, permitindo a criação, acompanhamento e consulta de pedidos de diversas tipologias, nomeadamente:

- “Abonos de Bolsas Diversas” - utilizado para a atribuição de abonos de despesas de deslocação e estadas a colaboradores externos à UC, no âmbito do Regulamento de Bolsas Diversas da UC;
- “Compras” - utilizado sempre que se pretende efetuar uma aquisição de um bem ou serviço;

- “Deslocações em Serviço” - utilizado para as deslocações em serviço público dos trabalhadores da UC;
- “Fundo de Maneio” - utilizado para solicitar a constituição, reconstituição e reposição de Fundo de Maneio;
- “Genérico” - utilizado em situações para as quais não existe tipologia específica, sendo utilizado com maior frequência para as compras de material de economato e para a emissão de faturas;
- “Estágio Curricular” - utilizado para solicitar a atribuição de uma Bolsa para a realização de Estágio Curricular.

Após o pedido estar gravado é possível efetuar a sua consulta e alterações antes da submissão, para o efeito, a plataforma *Lugus* apresenta as seguintes opções:

- “Dados gerais” – permite verificar toda a informação inserida no pedido;
- “Ficheiros anexos” – admite anexar ficheiros;
- “Pareceres” – possibilita solicitar esclarecimentos adicionais;
- “Dar conhecimento” – permite inserir informações adicionais relevantes ao processo e destinadas a um interveniente específico, pelo qual o processo poderia não passar; pode servir apenas para um determinado interveniente poder acompanhar o processo;
- “Tracing” – admite, a qualquer momento, ter conhecimento do estado do processo, bem como dos diferentes intervenientes até à sua conclusão.

CAPITULO 3 – ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

3.1. RELATÓRIO DE CONTAS

O relatório de contas anual, cuja elaboração é da competência do Diretor da FCDEF-UC, decorre da obrigatoriedade estatutária vertida na alínea d) do artigo 12.º do Regulamento n.º 163/2009, de 22 de abril.

Este documento é elaborado pelo GPPA em colaboração com a Divisão de Orçamento e Conta da Universidade de Coimbra (DOC) e apresenta, de forma sucinta, a informação relevante sobre a execução orçamental anual da receita e da despesa a partir da informação existente no sistema de informação de suporte à gestão financeira – SAP, evidenciando os Orçamentos Estrutural, de Desenvolvimento e de Atividades, que compõem o Orçamento da Faculdade.

a) Orçamento Estrutural

O Orçamento Estrutural é elaborado por forma a garantir a cobertura das despesas estruturais, em concreto, os encargos salariais e as despesas base de funcionamento, como o aluguer de instalações, comunicações, despesas de manutenção e outras que se considerem indispensáveis para o funcionamento da Faculdade.

A receita estrutural utilizada para a cobertura das despesas estruturais inclui:

- Transferências do Orçamento do Estado (OE);
- Propinas de licenciaturas e mestrados integrados;
- Propinas de mestrados de continuidade;
- Propinas de mestrados base;
- Receitas próprias resultantes de juros, rendas, taxas e outras atividades.

A distribuição da receita estrutural pelas diferentes Unidades Orgânicas da UC é efetuada de modo proporcional às despesas estruturais de cada, de acordo com o definido no documento anual de princípios do modelo de distribuição orçamental da UC, aplicando-se a todas as origens de fundos acima referidas.

b) Orçamento de Desenvolvimento

O Orçamento de Desenvolvimento inclui todas as receitas não estruturais e que não resultam de atividades contratualizadas ou financiadas externamente e é destinado a garantir o funcionamento corrente da Faculdade.

São consideradas receitas de desenvolvimento:

- Propinas de outros mestrados, de doutoramento, de pós-graduações e de outros cursos não conferentes de grau;
- Receitas resultantes de outras atividades como vendas, patrocínios, donativos, prestações de serviços, etc; e
- *Overheads* de receitas não estruturais.

De acordo com as Normas de Enquadramento Financeiro de Atividades Passíveis de Financiamento Externo, Realizadas por Docentes, Investigadores e Funcionários da Universidade de Coimbra, aprovadas pelo Despacho n.º 12178/2012 de 10 de Setembro, todas essas atividades, não provenientes diretamente do Orçamento de Estado, realizadas no exercício das suas funções ou em instalações da UC, devem contribuir para suportar as despesas de funcionamento da UC. Sendo assim, definiu-se a aplicação de uma taxa de *overheads* ou gastos gerais de 20% sobre o financiamento efetivo líquido da atividade.

O montante de *overheads* retido será distribuído da seguinte forma:

- 85% (17% do financiamento efetivo líquido) reverte para a unidade orgânica de origem do responsável da atividade;
- 15% (3% do financiamento efetivo líquido) revertem para a Estrutura Central da UC.

c) Orçamento de Atividades

O Orçamento de Atividades é constituído pela receita e despesa das atividades/eventos/projetos desenvolvidos pela Faculdade, nomeadamente pelas colaborações de docentes com outras instituições, pelas prestações de serviços especializados com diversas Federações, pelos eventos realizados na Faculdade e por projetos de investigação financiados por entidades externas nacionais e internacionais.

3.2. DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO PÚBLICO

3.2.1. Enquadramento

No processo de deslocações em serviço público são tidas em consideração não só as normas legais que disciplinam o abono de ajudas de custo e o transporte em território nacional e no estrangeiro, mas também as orientações internas adotadas na FCDEF-UC, bem como as seguintes definições.

❖ Definições

- **Deslocações em serviço público**

Consideram-se deslocações em serviço público, todas aquelas que são realizadas por trabalhadores da FCDEF-UC, depois de superiormente autorizadas, no âmbito das atividades da FCDEF-UC, nomeadamente as de carácter letivo, logístico, de representação e outras integradas no seu plano de desenvolvimento, bem como das atividades de formação e de divulgação científica.

- **Ajudas de custo**

As ajudas de custo são as verbas diárias a atribuir, nos termos fixados legalmente, a um trabalhador que se ausente do seu local de trabalho, dentro ou fora de Portugal, por motivos de serviço público, com o objetivo de fazer face às despesas de alimentação e de alojamento resultantes dessa deslocação.¹

- **Subsídio de transporte**

O subsídio de transporte consiste na verba a atribuir a um trabalhador que se ausente do seu local de trabalho, dentro ou fora de Portugal, por motivos de serviço público, utilizando transporte público ou viatura própria, com o objetivo de fazer face às despesas com esses transportes, nos termos fixados legalmente.²

¹ Ver adiante ponto 3.2.2.

² Ver adiante ponto 3.2.3.

- **Domicílio necessário**

O domicílio necessário é a localidade onde o funcionário aceitou o lugar ou cargo, se aí ficar a prestar serviço, sendo a cidade de Coimbra o domicílio necessário dos trabalhadores da FCDEF-UC.³

- **Nº. Kms**

A distância percorrida (ida e volta) entre a periferia da localidade do domicílio necessário e o destino, calculadas através do Google *maps*.⁴

- **Boletim Itinerário (BI)**

É o documento, conforme modelo legal, que confere suporte legal ao abono das ajudas de custo e subsídios de transporte.⁵

3.2.2. Regime legal do abono de ajudas de custo

Nos termos do n.º 1 do artigo 1º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, os trabalhadores que exercem funções públicas, em qualquer modalidade de relação jurídica de emprego público dos órgãos e serviços abrangidos pelo âmbito de aplicação objetivo da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, quando deslocados do seu domicílio necessário por motivo de serviço público, têm direito ao abono de ajudas de custo e transporte, conforme as tabelas em vigor e de acordo com o disposto naquele Decreto-Lei.

O abono de ajudas de custo por deslocações em serviço público ao estrangeiro é regulado pelo Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho. No caso das deslocações em serviço a Espanha que ocorram num período inferior a 24 horas, adota-se o entendimento previsto no Ofício Circular Conjunto nº 1/2003 do MF/DGO/DGAEP.

Os valores de referência das ajudas de custo por deslocações em território nacional e ao estrangeiro, bem como os subsídios de refeição e de viagem, são revistos e aprovados anualmente através da Portaria n.º 1553-D/2008, de 31 de dezembro.

³ Conforme o disposto no artigo 2.º, alínea a) do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril.

⁴ Conforme o disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril.

⁵ Ver Anexo 2.

❖ **Regime das Ajudas de Custo por deslocações em território nacional**

O valor da ajuda de custo em território nacional, depende se deslocação é diária ou por dias sucessivos, bem como da hora de partida e de chegada.

a) Deslocações diárias

Segundo os artigos 4.º e 6.º do Decreto-Lei nº 106/98, de 24 de abril, consideram-se deslocações diárias as que se realizam para além de 20km do domicílio necessário, num período de 24 horas e ultrapassando este período, não implicam a necessidade de realização de novas despesas.

Ainda nos n.ºs 2 e 3 do artigo 8.º do mesmo decreto-lei, devem ser abonadas as seguintes percentagens da ajuda de custo diária:

- 25% (para fazer face às despesas com o almoço): se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 13 e as 14 horas;
- 25% (para fazer face às despesas com o jantar): se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 20 e as 21 horas;
- 50% (para fazer face à despesa com o alojamento): se a deslocação implicar alojamento.

As despesas de alojamento só são consideradas nas deslocações diárias quando o trabalhador não dispuser de transportes coletivos regulares que lhe permitam regressar à sua residência até às 22 horas.

b) Deslocações por dias sucessivos

Segundo os artigos 5.º e 6.º do Decreto-Lei nº 106/98, de 24 de abril, consideram-se deslocações por dias sucessivos as que se realizam para além de 50km do domicílio necessário, num período de tempo superior a 24 horas e implicam a realização de novas despesas.

Ainda no n.º 4 do artigo 8.º do mesmo decreto-lei, devem ser abonadas as seguintes percentagens da ajuda de custo diária:

- No dia da partida, se a mesma ocorrer:
 - ✓ Até às 13 horas – 100%;
 - ✓ Entre as 13 e as 21 horas – 75%;
 - ✓ Depois das 21 horas – 50%.
- No dia do regresso, se a mesma ocorrer:
 - ✓ Até às 13 horas – 0%;
 - ✓ Entre as 13 e as 21 horas – 25%;
 - ✓ Depois das 21 horas – 50%.
- Nos restantes dias – 100%.

Conforme o disposto no n.º 5 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, as percentagens referidas correspondem ao pagamento de uma ou duas refeições e alojamento, pelo que não haverá lugar aos respetivos abonos quando a correspondente prestação seja fornecida em espécie.

Tabela n.º 1 – Valores de referência das ajudas de custo por deslocações em território nacional⁶

| Nível Remuneratório | Equivalente remuneratório | Valor (100%) | Valor (75%) | Valor (50%) | Valor (25%) |
|---------------------|---------------------------|--------------|-------------|-------------|-------------|
| > Nível 18 | > 1 355,96€ | 50,20€/dia | 37,85€/dia | 25,10€/dia | 12,55€/dia |
| 9 < Nível > 18 | 1 355,96€ - 892,53€ | 43,39€/dia | 32,54€/dia | 21,70€/dia | 10,85€/dia |
| < Nível 9 | < 892,53€ | 39,83€/dia | 29,87€/dia | 19,92€/dia | 9,96€/dia |

Fonte: Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, e Portaria n.º 1553-D/2008, de 31 de dezembro

⁶ Os valores das ajudas de custo a que se refere o artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, fixados pelo n.º 2.º da Portaria n.º 1553-D/2008, de 31 de dezembro, foram reduzidos de acordo com o n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro.

c) Outras disposições

- O pagamento da percentagem da ajuda de custo relativa ao alojamento (50%), quer em deslocações diárias, quer em dias sucessivos, pode ser substituído, por opção do interessado, pelo reembolso da despesa efetuada com o alojamento em estabelecimento hoteleiro até 3 estrelas ou equivalente até ao limite de 50€, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril;
- O abono de ajudas de custo não pode ter lugar para além de 90 dias seguidos de deslocação. No entanto, em casos excecionais e devidamente fundamentados pode ser prorrogado até 90 dias, por despacho conjunto do ministro da tutela, do Ministro das Finanças e do membro do Governo responsável pela Administração Pública, de acordo com o disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril.

d) Casos especiais:

- Quando o trabalhador não dispuser de transporte que lhe permita almoçar no seu domicílio necessário ou nos refeitórios dos serviços sociais a que tenha direito pode ser concedido o abono para a despesa de almoço, equivalente a 25% da ajuda de custo diária nas deslocações até 20 km, após apreciação pelo dirigente do serviço, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril;
- Mediante despacho específico do dirigente do serviço, podem ser atribuídos os quantitativos previstos para as deslocações por dias sucessivos, para deslocações entre 20 km e 50 km, de acordo com o disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 10.º do mesmo Decreto-Lei;
- Mediante despacho específico e devidamente fundamentado do dirigente do serviço, podem ser atribuídos os quantitativos previstos para as deslocações diárias, para deslocações que ultrapassem os 50 km, de acordo com o disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 10.º do mesmo Decreto-Lei.

O despacho deve conter os seguintes elementos:

- ✓ A distância entre o domicílio necessário do funcionário ou agente e a localidade onde se encontra;
- ✓ O meio de transporte utilizado na deslocação;
- ✓ Os transportes colectivos que estabelecem ligações entre as localidades e respetivos horários compatíveis, tendo em conta não só os horários que permitam respeitar o horário normal de trabalho como outros aproximados;
- ✓ A distância aproximada entre o domicílio necessário do funcionário ou agente e o local mais próximo onde os transportes referidos podem ser tomados;
- ✓ Os meios de transporte utilizados nos percursos referidos no ponto anterior;
- ✓ O tempo gasto nas deslocações referidas nos pontos anteriores em circunstâncias normais;
- ✓ O incómodo da deslocação.

❖ **Regime das Ajudas de Custo por deslocações ao estrangeiro**

Segundo o disposto no n.º 1, alínea a) e b) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, os trabalhadores que se desloquem ao estrangeiro por motivo de serviço público têm direito, em alternativa e de acordo com a sua vontade, a uma das seguintes prestações:

- Abono de ajuda de custo diária (100%), em todos os dias da deslocação;
- Alojamento em estabelecimento hoteleiro até 3 estrelas ou equivalente e abono de 70% da ajuda de custo diária em todos os dias da deslocação.

Tabela n.º 2 – Valores de referência das ajudas de custo por deslocações ao estrangeiro⁷

| Nível Remuneratório | Equivalente Remuneratório | Valor (100%) | Valor (70%) |
|---------------------|---------------------------|--------------|-------------|
| > Nível 18 | > 1 355,96€ | 89,35€/dia | 62,55€/dia |
| 9 < Nível > 18 | 1 355,96€ - 892,53€ | 85,50€/dia | 59,85€/dia |
| < Nível 9 | < 892,53€ | 72,72€/dia | 50,90€/dia |

Fonte: Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, e Portaria n.º 1553-D/2008, de 31 de dezembro

Outras disposições:

- Se a deslocação incluir o fornecimento de uma ou ambas as refeições diárias, a ajuda de custo será reduzida de 30% por cada uma, não podendo a ajuda de custo a abonar ser de valor inferior a 20% do montante previsto na tabela em vigor, de acordo com o disposto no n.º 5 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho;
- No caso de deslocações ao estrangeiro para participação em estágios e cursos que forneçam alojamento e refeições, terão a respetiva ajuda de custo reduzida a 50%, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 3.º do mesmo diploma;
- Caso a entidade organizadora conceda qualquer subsídio ou bolsa e este for inferior à correspondente ajuda de custo que o Governo Português concederia, será abonada a diferença até aquele montante, de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 3.º do referido diploma.

❖ **Deslocações transfronteiriças – Espanha**

As deslocações diárias ao estrangeiro, nomeadamente ao território espanhol, que

⁷ Os valores das ajudas de custo a que se refere o artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de junho, fixados pelo n.º 5.º da Portaria n.º 1553-D/2008, de 31 de dezembro, foram reduzidos de acordo com o n.º 3 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro.

não impliquem uma permanência superior a 24 horas⁸, são abonadas as seguintes percentagens da ajuda de custo diária:

- 30% (para fazer face às despesas com o almoço): se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 13 e as 14 horas;
- 30% (para fazer face às despesas com o jantar): se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 20 e as 21 horas;
- 100%: se a deslocação implicar alojamento;
- 20%: se não abranger nenhum dos períodos ou se as refeições forem fornecidas em espécie.

Tabela n.º 3 – Valores de referência das ajudas de custo por deslocações a Espanha⁹

| Nível Remuneratório | Equivalente Remuneratório | Valor (100%) | Valor (30%) | Valor (20%) |
|---------------------|---------------------------|--------------|-------------|-------------|
| > Nível 18 | > 1 355,96€ | 89,35€/dia | 26,80€/dia | 17,87€/dia |
| 9 < Nível > 18 | 1 355,96€ - 892,53€ | 85,50€/dia | 25,65€/dia | 17,10€/dia |
| < Nível 9 | < 892,53€ | 72,72€/dia | 21,82€/dia | 14,54€/dia |

Fonte: Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, e Portaria n.º 1553-D/2008, de 31 de dezembro

❖ **Faltas por falecimento de familiar**

As faltas por falecimento de familiar não interrompem o abono de ajudas de custo até à chegada do funcionário ao domicílio necessário, conforme o disposto no n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril e n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho.

⁸ Conforme Ofício Circular Conjunto n.º 1/2003, do MF/DGO/DGAEP.

⁹ Os valores das ajudas de custo a que se refere o artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de junho, fixados pelo n.º 5.º da Portaria n.º 1553-D/2008, de 31 de dezembro, foram reduzidos de acordo com o n.º 3 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro.

❖ **Faltas por doença**

Os funcionários que adoecem deslocados do seu domicílio necessário, mantêm o direito ao abono de ajudas de custo se a doença os obrigar a permanecer nesse local ou o período da doença for de tal forma curto que a manutenção do abono de ajudas de custo não provoque prejuízos, desde que cumpra o disposto no artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 497/88, de 30 de dezembro, atualmente no artigo n.º 17 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conforme disposto no n.º 2 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril e n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho.

❖ **Deslocações em conjunto**

Sempre que uma missão integre funcionários de diversas categorias, o valor das respetivas ajudas de custo será idêntico ao auferido pelo funcionário de mais elevada categoria, de acordo com o disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril e artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho.

3.2.3. Regime legal do abono do Subsídio de Transporte

Como procedimento geral, o Estado deve facultar ao seu pessoal os veículos de serviços gerais necessários às deslocações em serviço, sendo que na falta destes devem utilizar-se preferencialmente os transportes coletivos de serviço público. Apenas em casos especiais é permitido o uso de automóvel próprio do funcionário ou o recurso a automóvel de aluguer, sem prejuízo da utilização de outro meio de transporte que se mostre mais conveniente desde que em relação a ele esteja fixado o respetivo abono, de acordo com o disposto no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril.

Os quantitativos do subsídio de transporte são fixados anualmente, em portaria do Ministério competente, conforme o n.º 4.º da Portaria n.º 1553-D/2008, de 31 de dezembro.

❖ **Regras na utilização de meios de transporte**

a) Veículos de serviço gerais (da UC)

Os veículos gerais da UC devem ser utilizados como regra geral.

b) Transportes coletivos de serviço público

- Quando a deslocação é efetuada com o recurso a transportes coletivos de serviço público, devem ser conservados os bilhetes de viagem e/ou os documentos comprovativos das despesas de transporte e entregues juntamente com o Boletim Itinerário.¹⁰
- Quando o funcionário tiver que se deslocar nas áreas urbanas e suburbanas da localidade onde exerce funções, devem ser utilizados os transportes públicos existentes. No caso em que a atividade implique deslocações frequentes dentro dessas áreas, pode ser atribuído um subsídio mensal de montante igual ao preço dos passes sociais dos transportes coletivos, de acordo com o disposto no artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril.
- As deslocações em transportes coletivos de serviço público que ultrapassem as áreas urbanas e suburbanas devem efetuar-se através de requisição oficial dos respetivos títulos às empresas transportadoras. No entanto, em casos devidamente comprovados de inconveniência para o serviço ou de impossibilidade de recurso à requisição oficial, pode ser autorizado o reembolso da despesa realizada, mediante a apresentação dos documentos comprovativos, conforme disposto no artigo 29.º e 31.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril.

c) Táxi

O recurso ao táxi deverá ser utilizado apenas a título excecional quando não for possível a utilização dos meios de transporte públicos coletivos e devidamente justificado, conforme o disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril. Para obtenção do reembolso, o trabalhador deverá apresentar o documento comprovativo da despesa juntamente com o Boletim Itinerário.

d) Automóvel próprio

O automóvel próprio deve ser de utilização a título excecional nas deslocações em serviço em território nacional, de acordo com o disposto no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º

¹⁰ Ver Anexo 2.

106/98, de 24 de abril.

Casos excepcionais de utilização de viatura própria:

- Em casos de comprovado interesse dos serviços e com o acordo do trabalhador;
- Quando esgotadas as possibilidades de utilização económica das viaturas afetas ao serviço;
- Quando o uso de transporte implique grave inconveniente para o serviço;
- No transporte do hábito talar;
- Em trabalhos de campo, quando é necessário o transporte de equipamento;
- Por motivo de força maior, devidamente justificado;
- A pedido do interessado e por sua conveniência, pode ser utilizado o veículo próprio em deslocações em serviço para localidades servidas por transporte público que o trabalhador devesse utilizar, abonando-se, neste caso, apenas o subsídio correspondente às deslocações em transporte público, pelo que não serão reembolsadas quaisquer outras despesas resultantes do uso de veículo próprio, nomeadamente combustível, estacionamento, portagens e seguros. A FCDEF-UC não se responsabiliza por qualquer risco que advenha do uso de automóvel próprio, nem assume qualquer responsabilidade com prejuízos eventualmente ocorridos ou causados ao próprio ou a terceiros.

e) Automóvel de aluguer

O transporte em automóvel de aluguer deve ser de utilização a título excecional e só se deve verificar nos casos em que a sua utilização seja considerada absolutamente indispensável ao interesse dos serviços e mediante prévia autorização, conforme o disposto no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril.

f) Avião

A utilização do avião no continente tem sempre carácter excecional, dependendo de autorização do membro do Governo competente, no entanto, se a utilização do avião

for o meio de transporte mais económico, a referida autorização é dispensada, de acordo com o disposto no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril.

Tabela n.º 4 – Quantitativo do subsídio de transporte¹¹

| Subsídio de Transporte | Valor |
|-------------------------------------|----------|
| Transporte em automóvel próprio | 0,36€/km |
| Transporte público | 0,11€/km |
| Transporte em automóvel de aluguer: | |
| Um funcionário | 0,34€/km |
| Dois funcionários em comum | 0,14€/km |
| Três funcionários em comum | 0,11€/km |

Fonte: Portaria n.º 1553-D/2008, de 31 de dezembro

❖ **Classes nos transportes públicos**

a) Caminho de ferro

No transporte de comboio, a 1ª classe está reservada a membros do governo, chefes e adjuntos dos respetivos gabinetes; pessoal com remuneração igual ou superior ao índice 405 da escala salarial do regime geral (1390,28€); pessoal remunerado por gratificação, desde que possuidor de categoria ou exercendo funções equiparáveis às exercidas pelo pessoal abrangido pela alínea anterior e funcionários que acompanhem os membros do governo. A 2ª classe é para utilização do restante pessoal, de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril.

b) Via aérea

Nas viagens aéreas, com duração superior a 4 horas, os membros do governo, chefes e adjuntos dos respetivos gabinetes, chefes de missão diplomática (nas viagens que tenham por ponto de partida ou chegada o local do respetivo posto), titulares de cargos de direção superior do 1º grau ou equiparados e trabalhadores que acompanhem

¹¹Os quantitativos do subsídio de transporte a que se refere o artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, fixados pelo n.º 4.º da Portaria n.º 1553-D/2008, de 31 de dezembro, foram reduzidos de acordo com o n.º 4 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro.

os membros dos órgãos de soberania podem utilizar a classe executiva, a não ser que as viagens tenham duração inferior a 4 horas, situação em que usam a classe turística, tal como os restantes trabalhadores, de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril.

c) Via marítima

A determinação da classe é sempre efetuada por despacho ministerial mediante proposta fundamentada do respetivo serviço, de acordo com o disposto no n.º 4 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril.

d) Os cônjuges ou familiares dos funcionários ou agentes têm direito a viajar na mesma classe destes, sempre que legalmente lhes seja atribuído o abono de transporte, conforme o disposto no n.º 5 do artigo 25.º do mesmo diploma.

e) Em caso de circunstâncias de natureza excecional, pode ser autorizada a utilização de classe superior à que normalmente seria utilizada, por despacho ministerial e devidamente fundamentado conforme o disposto no n.º 6 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril.

3.2.4. Abonos adiantados de Ajudas de Custo e Subsídio de Transporte

Os funcionários que se desloquem em serviço público por tempo determinado têm direito ao abono adiantado das ajudas de custo e do subsídio de transporte.

Nos casos em que não for possível determinar previamente a duração da deslocação, poderá ser autorizado o abono adiantado até 30 dias, sucessivamente renováveis, devendo os interessados prestar contas da importância avançada nos 10 dias após o regresso ao domicílio necessário, sob pena de não poderem ser disponibilizados outros abonos desta natureza, conforme o disposto no artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril e artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho.

3.2.5. Responsabilidade

Os funcionários que recebam indevidamente quaisquer abonos de ajudas de custo e subsídio de transporte, ficam obrigados à sua reposição, independentemente da

responsabilidade disciplinar que ao caso couber. Ficam solidariamente responsáveis pela restituição das quantias indevidamente abonadas, os dirigentes do serviço que autorizem o pagamento de ajudas de custo em casos que não haja justificação para tal, conforme o disposto no artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril e artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho.

3.2.6. Tramitação do Processo de Deslocações em Serviço Público na FCDEF-UC

❖ Orientações internas

Nesta matéria, a FCDEF-UC estabeleceu as seguintes orientações internas em situações especiais de deslocação dos seus trabalhadores:

a) Deslocações no âmbito da participação de docentes em júris em outras instituições universitárias

Neste âmbito, a FCDEF-UC segue as recomendações do Conselho de Reitores das Universidades Portuguesas:

- **Participação em júri de mestrado** – a instituição que convida deverá assumir os gastos respeitantes às deslocações que daí decorrem, nomeadamente o abono do subsídio de transporte público e de ajudas de custo;
- **Participação em júris de concursos, de doutoramento e de agregação** – a instituição de origem dos docentes que integram esses júris deverá assumir os pagamentos decorrentes dessa participação, nomeadamente o abono do subsídio de transporte em viatura própria e de ajudas de custo. A deslocação em viatura própria deve-se ao facto da necessidade de transportar o hábito talar.

b) Deslocações no âmbito da Missão de Ensino “Teaching Staff”

Nas deslocações no âmbito do Programa de Aprendizagem ao Longo da Vida/Subprograma ERASMUS, são abonados de 2 dias de ajudas de custo ao estrangeiro a 100%.

c) Deslocações no âmbito da unidade curricular de Estágio Pedagógico do Mestrado em Ensino da Educação Física nos Ensinos Básico e Secundário

Neste âmbito, os docentes são abonados do subsídio de transporte em viatura própria, pelo facto da maioria das escolas a visitar estarem localizadas em locais com um número reduzido de transportes públicos, o que dificulta o cumprimento dos compromissos assumidos.

d) Deslocações em comboio

As deslocações de comboio devem ser efetuadas, preferencialmente, em 2ª classe. Apenas em casos excecionais e devidamente justificados, a deslocação poderá ser efetuada em 1ª classe.

❖ Instrução e decisão do pedido

O processo de Deslocações em Serviço Público decorre sempre que um trabalhador docente/não docente/investigador da FCDEF-UC pretenda efetuar uma deslocação em serviço público, em território nacional ou ao estrangeiro, e desenvolve-se em 2 fases sequenciais: a primeira, decorre no Gabinete do Diretor¹² (GD) e a segunda, em caso de deferimento pelo Diretor, no GPPA.¹³

Este processo inicia-se com a apresentação no GD pelo interessado, presencialmente ou via *e-mail* para gd@fcdef.uc.pt, do Requerimento - *Deslocações em Serviço Público* (Requerimento “DS”),¹⁴, a solicitar autorização ao Diretor da FCDEF-UC para a deslocação em serviço público, com uma antecedência mínima de 20 dias da data pretendida para se deslocar no país ou no estrangeiro.

Do Requerimento “DS” deve constar a seguinte informação:

- Localidade e país de destino;
- Data/Período da deslocação;
- Âmbito da deslocação: “fazer o quê”;
- Fundamentação da deslocação: “porquê” e “para quê”;

¹² Ver Anexo 16.

¹³ Ver Anexo 17.

¹⁴ Ver Anexos 4 e 5, caso a deslocação seja solicitada por trabalhador docente ou não docente.

- Se o período de deslocação coincide ou não com a lecionação de aulas (no caso de trabalhador docente).

O Requerimento deve ser acompanhado dos documentos comprovativos do motivo da deslocação (por ex. convite, convocatória, etc.), bem como da proposta de reposição de aulas, caso se aplique.

Após despacho do Diretor da FCDEF-UC e apenas em caso de diferimento, o processo transita para o GPPA.

O requerente é informado, pelo GD, que deverá preencher e entregar o Formulário - *Deslocação em Serviço Público em Território Nacional/Estrangeiro* (Formulário “DS”)¹⁵ no GPPA. Caso a deslocação seja no âmbito da unidade curricular de Estágio Pedagógico do Mestrado em Ensino da Educação Física nos Ensinos Básico e Secundário, deverá ser apresentado o *Pedido de autorização para deslocação em serviço público – Estágio Pedagógico* (Documento “EP”),¹⁶ em substituição do referido Formulário “DS”.

Do Formulário “DS” - *Deslocação em Serviço Público em Território Nacional/Estrangeiro* deve constar a seguinte informação:

- Nome do beneficiário;
- Categoria;
- Objetivo;
- Local;
- Período;
- Encargos: subsídio de transporte (consoante utilize carreira de serviço público, viatura própria, viatura de aluguer ou viatura oficial); guias de transporte; despesas reembolsáveis (alojamento, viagem aérea, inscrição em congressos ou similares e transportes), seguro e ajudas de custo;

¹⁵ Ver Anexos 6 e 7, caso a deslocação seja efetuada no estrangeiro ou em território nacional.

¹⁶ Ver Anexo 3.

- Fundamentação do pedido de utilização de viatura própria ou de aluguer, sendo caso disso.

Relativamente aos encargos com o alojamento, viagem aérea, inscrição em congressos ou similares e viatura de aluguer, o interessado pode optar pelo reembolso das despesas ou pela aquisição dos serviços através da UC. No caso de seguro e de viatura oficial, a aquisição é obrigatoriamente realizada através da UC.

Por sua vez, o Documento “EP” - *Deslocação em Serviço Público – Estágio Pedagógico* deve conter a seguinte informação:

- Nome do beneficiário;
- Data da deslocação;
- Nome da Escola;
- Percurso: Localidade de origem e de destino.

Este documento aplica-se às deslocações em serviço, no âmbito da unidade curricular de Estágio Pedagógico do Mestrado em Ensino da Educação Física nos Ensinos Básico e Secundário, em que os orientadores de estágio da FCDEF-UC se deslocam às escolas que estabeleceram protocolo com a Faculdade.

Nestes casos, os docentes são abonados do subsídio de transporte em viatura própria, pelo facto de a grande maioria das escolas serem servidas por um número reduzido de transportes públicos, o que dificulta o cumprimento dos compromissos assumidos.

O Formulário “DS” ou o Documento “EP” é analisado pelo GPPA que verifica se está devidamente preenchido e, de acordo com o tipo de deslocação a efetuar, determina os encargos previstos, relativamente ao valor a abonar da ajuda de custo, bem como do subsídio de transporte.

Caso a deslocação inclua viagem aérea e/ou alojamento e o requerente pretenda que a sua aquisição seja efetuada através da UC, deve-o solicitar no GRECI, que tratará da

obtenção do orçamento junto do fornecedor e do posterior envio para o GPPA, junto com a Requisição Interna.¹⁷

❖ **Submissão do “Pedido de Deslocações em Serviço” em *Lugus***

Após despacho favorável do Diretor da FCDEF-UC em toda a despesa associada à deslocação em serviço, o GPPA submete via *Lugus* um “Pedido de Deslocações em Serviço” com a antecedência mínima de 14 dias da data da deslocação, indicando se os encargos previstos com a missão são para reembolso ou para “Adquirir pela UC”. Caso opte por “Adquirir pela UC”, é gerado automaticamente um “Pedido de Compras” que seguirá para tratamento na Divisão de Compras e Aprovisionamento da Universidade de Coimbra (DCA).

No “Pedido de Deslocações em Serviço” o GPPA preenche os seguintes campos:

- Identificação do responsável:
 - ✓ Nome do Responsável: responsável pela gestão do orçamento (Diretor da FCDEF-UC);
 - ✓ Orçamento: selecionar a opção pretendida “Estrutural”, “Desenvolvimento”, “Atividades”.
- Pedido:
 - ✓ Objetivo: nome do beneficiário, período e local da deslocação;
 - ✓ Data esperada: 7 dias seguidos.
- Beneficiário:
 - ✓ É trabalhador da UC?: sim;
 - ✓ Nome: nome do beneficiário (os restantes campos são preenchidos automaticamente com a informação do trabalhador da UC).
- Elementos da deslocação:

¹⁷ Ver Anexo 1.

- ✓ Tipo de deslocação: selecionar a opção pretendida “No país”, “No Estrangeiro”, “Espanha”;
 - ✓ Indicar o país de origem e de destino, as respetivas cidades, bem como a data e hora previstas para a partida e para o regresso;
 - ✓ Fundamentação da Deslocação: “porquê” e “para quê”;
 - ✓ Observações: indicar a Fonte de Financiamento e o Centro Financeiro que irá suportar a despesa bem como os ficheiros inseridos em anexo (documentos necessários à instrução do processo).
- Encargos previstos:
 - ✓ Encargos a reembolsar ou a “Adquirir pela UC” – ajudas de custo, alojamento, viagem aérea, inscrição em congressos ou similares, guias de transporte, viatura própria, carreira de serviço público, viatura oficial, viatura de aluguer, seguro e outros (transportes);
 - ✓ Adiantamento: é possível solicitar o adiantamento das ajudas de custo e do subsídio de transporte.

Após o preenchimento destes campos, o pedido deve ser gravado através da ação “Gravar”, para possibilitar a inserção dos ficheiros anexos e depois escolhida a ação “Submeter”. Esta ação encaminha o processo para tratamento no Serviço de Gestão de Recursos Humanos da Universidade de Coimbra (SGRH).

❖ **Prestação de Contas em *Lugus***

O beneficiário da deslocação em serviço deve prestar contas, mensalmente, no GPPA, com a entrega dos seguintes documentos:

- Boletim Itinerário (BI);¹⁸
- Talões de embarque, no caso de viagem aérea;
- Bilhetes de comboio, no caso de guias de transporte;

¹⁸ Ver Anexo 2.

- Certificado de participação, no caso de inscrição em congresso ou similar; e
- Documentos de despesa, se for caso disso.

O BI é preenchido pelo trabalhador, contendo todas as deslocações do mês em causa e deve ser entregue até ao último dia do mês em que ocorreu a deslocação ou após a última deslocação do mês. É o documento que confere suporte legal ao abono das ajudas de custo e de transporte, pelo que o seu abono só será efetuado se o requerente o entregar devidamente preenchido, assinado e acompanhado dos documentos de suporte da despesa.

Relativamente aos documentos de suporte da despesa, o GPPA deve verificar a sua conformidade legal, ou seja, a documentação de suporte da despesa (faturas/recibos ou recibos ou documentos equivalentes) apenas é aceite se cumprir o disposto nos artigos 29º e 36º do CIVA e artigo 171º do CSC, salvaguardadas as especificidades de documentos emitidos por países fora da União Europeia e deve estar emitida em nome da Universidade de Coimbra e conter o respetivo número de identificação fiscal.

Os documentos devem incluir obrigatoriamente a seguinte informação:

- Data de emissão;
- Número sequencial impresso tipograficamente ou através de saída de computador;
- Identificar as partes interessadas (nome, morada e NIF);
- Bens transacionados ou serviços prestados;
- Preço líquido de imposto;
- Taxa de IVA aplicável;
- Montante de IVA devido;
- Motivo justificativo da isenção de IVA, se aplicável.

De acordo com a documentação entregue, o GPPA efetua a prestação de contas via *Lugus*, que consiste na introdução das despesas efetivas na secção “Despesas Efetuadas”

e remete ao Serviço de Gestão de Recursos Humanos o BI e os respetivos documentos de despesa para que a sua regularização e adequado tratamento contabilístico seja efetuado.

3.3. ABONOS DE BOLSAS DIVERSAS

3.3.1. Enquadramento

Os Abonos de Bolsas Diversas (ABD) aplicam-se a todos os colaboradores externos à UC, designadamente, bolseiros, estudantes, individualidades de mérito, docentes e investigadores, estagiários ou outros, a título de compensação de despesas, no âmbito de missões previstas no Regulamento de Bolsas Diversas da Universidade de Coimbra (RBDUC), aprovado pela deliberação n.º 24/2005, de 5 de janeiro.

❖ Tipologias de Bolsas Diversas da Universidade de Coimbra

a) Bolsa para a realização de estágios curriculares¹⁹

- Destinatários: estudantes de bacharelato ou licenciatura, bem como bacharéis ou licenciados;
- Finalidade: proporcionar formação em ambiente laboral no âmbito de atividades a desenvolver nas unidades orgânicas e serviços da UC;
- Duração: entre 6 a 12 meses.

b) Bolsa de curta duração para a realização de seminários e outras atividades análogas²⁰

- Destinatários: individualidades nacionais ou estrangeiras de reconhecido mérito numa dada área do conhecimento;
- Finalidade: promover a formação através da realização de seminários, conferências, palestras, colóquios ou outras atividades análogas;

¹⁹ Conforme o disposto na alínea a), artigo 2.º do RBDUC.

²⁰ Conforme o disposto na alínea b), artigo 2.º do RBDUC.

- Duração: até 15 dias.
- c) Bolsa para participação em comissões especializadas, grupos de trabalho, grupos de projeto ou outras estruturas de carácter não permanente²¹**
- Destinatários: indivíduos de reconhecido mérito na área em que o projeto se insere;
 - Finalidade: promover a dinamização de projetos que se revistam de inegável relevo no contexto das especiais atribuições da UC;
 - Duração: até 3 meses.
- d) Bolsas de mobilidade²²**
- A definição dos destinatários, da duração e das condições de atribuição, depende da regulamentação aplicável em função da sua tipologia;
 - Finalidade: estimular a mobilidade de docentes e estudantes entre a UC e outras universidades ou organismos do espaço europeu, no sentido de proporcionar, através do intercâmbio cultural, científico e pedagógico, uma formação mais abrangente e diversificada.
- e) Bolsas de curta duração para deslocações no âmbito de atividades de investigação ou extensão universitária²³**
- Destinatários: investigadores não remunerados que colaborem em projetos de investigação, centros de investigação e atividades de extensão universitária da UC;
 - Finalidade: suportar as despesas com deslocações que sejam necessárias para a prossecução das atividades de investigação ou extensão universitária em que estejam inseridos os investigadores;
 - Duração: até 90 dias.

²¹ Conforme o disposto na alínea c), artigo 2.º, do RBDUC.

²² Conforme o disposto na alínea d), artigo 2.º, do RBDUC.

²³ Conforme o disposto na alínea e), artigo 2º, do RBDUC.

❖ **Despesas elegíveis**

As “Bolsas de curta duração para a realização de seminários e outras atividades análogas” e as “Bolsas de curta duração para deslocações no âmbito de atividades de investigação ou extensão universitária” são atribuídas para fazer face a despesas com a inscrição em cursos, congressos ou similares e com deslocações, nomeadamente, transporte, viagem, alojamento, seguro, refeições e similares. Estas despesas podem ser suportadas diretamente pelo destinatário, o qual é posteriormente reembolsado, ou adquiridas através dos serviços da UC. No caso do seguro, a sua aquisição é obrigatoriamente realizada através da UC.

As despesas de transporte têm de ser devidamente comprovadas por documentação adequada, de acordo com o estabelecido para as deslocações em serviço público.²⁴

A compensação das despesas com alojamento, refeições e similares pode ser assegurada por meio da atribuição de ajudas de custo, de acordo com a tabela da função pública, ou, alternativamente, mediante o pagamento das despesas devidamente justificadas e documentadas, não podendo, contudo, neste último caso, exceder o montante da ajuda de custo da função pública correspondente.²⁵

3.3.2. Tramitação do Processo de Abonos de Bolsas Diversas na FCDEF-UC

❖ **Instrução e decisão do pedido**

O processo de atribuição do ABD²⁶ decorre no GPPA e tem início com o preenchimento da Requisição Interna²⁷ pelo requerente (docente, investigador ou serviço da FCDEF-UC), com uma antecedência mínima de 20 dias da data da realização da missão, sempre que seja necessário atribuir uma bolsa a um colaborador externo à UC, no âmbito de missões previstas no RBDUC.

Da requisição interna deve constar a seguinte informação:

²⁴ Ver ponto 3.2.3.

²⁵ Ver ponto 3.2.2.

²⁶ Ver Anexo 18.

²⁷ Ver Anexo 1.

- Beneficiário: destinatário do abono;
- Fundamentação: “porquê” e “para quê” da atribuição do ABD, referindo o âmbito e natureza da missão;
- Período da missão;
- País de origem e de destino, bem como a localidade de origem e de destino;
- Encargos previstos: viagem aérea, alojamento, inscrição em congressos ou similares, outros meios de transporte (guias de transporte para comboio ou outros), outros reembolsos elegíveis (ajudas de custo), aluguer de viatura e seguro;
- Opção pelo reembolso das despesas ou pela sua aquisição através da UC, com exceção do “seguro”, cuja aquisição é obrigatória pela UC, e dos encargos da rubrica “outros reembolsos elegíveis”, que são sempre pagos a título de reembolso;
- Contacto do beneficiário ou entrega da Ficha de Fornecedor²⁸ com os respetivos dados pessoais.

Caso a deslocação inclua viagem aérea e/ou alojamento e o requerente pretenda que a sua aquisição seja efetuada através da UC, deve solicitar essa aquisição no GRECI, que tratará da obtenção do orçamento junto do fornecedor e posterior envio para o GPPA junto com a Requisição Interna.²⁹ O processo é instruído pelo GPPA e obtido despacho do Diretor da FCDEF-UC.

❖ **Submissão do “Pedido de Abonos de Bolsas Diversas” em *Lugus***

Após despacho favorável do Diretor da FCDEF-UC, o GPPA submete via *Lugus* um “Pedido de Abonos de Bolsas Diversas” com a antecedência mínima de 14 dias da data da missão, indicando se os encargos com a missão são para reembolso ou para “Adquirir

²⁸ Ver Anexo 10.

²⁹ Ver Anexo 1.

pela UC". Caso opte por "Adquirir pela UC", é gerado automaticamente um "Pedido de Compras" que seguirá para tratamento na DCA.

No "Pedido de Abonos de Bolsas Diversas" o GPPA preenche os seguintes campos:

- Identificação do Responsável:
 - ✓ Nome do Responsável: responsável pela gestão do orçamento (Diretor da FCDEF-UC);
 - ✓ Orçamento: seleccionar a opção pretendida "Estrutural", "Desenvolvimento", "Atividades".
- Pedido:
 - ✓ Tipo de Bolsa: seleccionar o tipo de bolsa no âmbito da qual os abonos são propostos;
 - ✓ Breve descrição do assunto: "Bolsa – nome do beneficiário – data da deslocação";
 - ✓ Descrição da necessidade: "o quê";
 - ✓ Fundamentação: "porquê" e "para quê";
 - ✓ Observações: indicar a Fonte de Financiamento e o Centro Financeiro que irá suportar a despesa bem como os ficheiros inseridos em anexo (documentos necessários à instrução do processo);
 - ✓ Data esperada: 7 dias seguidos.
- Beneficiário:
 - ✓ Dados pessoais do beneficiário de acordo com a Ficha de Fornecedor.
- Período da missão/atividade:
 - ✓ Indicar o país de origem e de destino, as respetivas cidades, bem como a data e hora previstas para a partida e para o regresso.
- Encargos previstos:

- ✓ Forma de pagamento: seleccionar a opção pretendida “Cheque à ordem não cruzado”; “Cheque à ordem cruzado”; “Cheque não à ordem não cruzado”; “Cheque não à ordem cruzado”; “Cheque ao estrangeiro”; “Transferência nacional”; “Transferência internacional”;
- ✓ Componentes do ABD: encargos a reembolsar ou a “Adquirir pela UC” - viagem aérea, alojamento, inscrição em congressos ou similares, outros meios de transporte (guias de transporte para comboio ou outros), outros reembolsos elegíveis (ajudas de custo), aluguer de viatura e seguro.

Após o preenchimento destes campos, o pedido deve ser gravado através da ação “Gravar”, para possibilitar a inserção dos ficheiros anexos e depois escolhida a ação “Submeter”. Esta ação encaminha o processo para tratamento na Divisão de Contabilidade Financeira da Universidade de Coimbra (DCF).

❖ **Prestação de contas em *Lugus***

O beneficiário do ABD, após a missão e no prazo máximo de 5 dias úteis, deve prestar contas no GPPA com a entrega dos talões de embarque, no caso de viagem aérea, dos bilhetes de comboio, no caso de guias de transporte, do certificado de participação, no caso de inscrição em congresso ou similar, bem como dos respetivos documentos de despesa, no caso das despesas reembolsáveis.

Relativamente aos documentos de suporte da despesa, o GPPA deve verificar a sua conformidade legal.³⁰

De acordo com a documentação entregue, o GPPA efetua a prestação de contas via *Lugus*, no prazo máximo de 10 dias úteis após o término da missão. Para o efeito, entra na *taskbox* e elabora a relação de despesas, o que implica a inscrição das componentes do ABD, da descrição da despesa, do número e valor do documento e da designação do

³⁰ Ver ponto 3.2.6 – Prestação de Contas em *Lugus*.

fornecedor. Devem ser anexos os respetivos documentos de despesa, os documentos da missão e o “Certificado de Participação”.³¹

Através da ação “Submeter” o processo é encaminhado para tratamento na DCF.

3.4. GESTÃO DO FUNDO DE MANEIO

3.4.1. Enquadramento

O Regime da Administração Financeira do Estado prevê a possibilidade dos serviços criarem Fundos de Maneio, conforme o disposto no artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho.

O Decreto-Lei de Execução Orçamental³² de cada ano estabelece as regras e prazos para a constituição e liquidação dos Fundos de Maneio.

Os Fundos de Maneio (FM) são constituídos para um dado ano económico, caducando com a sua liquidação, que será efetuada, impreterivelmente, até à data que em cada ano económico vier a ser fixada no Decreto-Lei de Execução Orçamental.

Segundo o n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 36/2015, de 9 de março, *“Os fundos de maneio a que se refere o artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, podem ser constituídos por um valor a definir pelos órgãos dirigentes dos serviços e organismos, até ao limite máximo de um duodécimo da respetiva rubrica da dotação do orçamento, líquida de cativos”*. Ainda no mesmo diploma, de acordo com o n.º 3 do artigo 14.º, *“A liquidação dos fundos de maneio é obrigatoriamente efetuada até 8 de janeiro de 2016”*.

❖ Definições

- **Fundo de Maneio**

De acordo com o disposto no artigo 3.º do Regulamento n.º 162/2011, considera-se o FM, pela sua natureza, um pequeno caixa, entregue a um trabalhador/dirigente da entidade, que fica responsável pelo mesmo, para a

³¹ Ver Anexo 8.

³² Ver Decreto-Lei n.º 36/2015, de 9 de março, com referência ao ano de 2015.

realização e pagamento imediato de despesas de pequeno montante, urgentes e inadiáveis, relativamente às quais não é possível desenvolver os procedimentos normais de contratação pública, através da instrução de um processo de compra.

- **Despesas de pequeno montante**

Consideram-se despesas de pequeno montante, as de valor igual ou inferior a 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública (valor do índice 100: 343,28€), ou seja, até ao montante de 274,62€ (valor da despesa sem IVA).

Para efeito de determinação deste valor, deve considerar-se o conjunto das despesas da mesma natureza, ou seja, com a mesma classificação económica e realizadas com o mesmo fornecedor num intervalo de 30 dias, conforme o disposto na alínea b) do artigo 4.º do Regulamento n.º 162/2011.

- **Responsável do Fundo de Maneio**

O responsável pelo FM responde pelo cumprimento das formalidades legais aplicáveis à realização das despesas efetuadas, bem como pelo respetivo pagamento e incidentes que ocorrem com a movimentação do FM, conforme o disposto na alínea c) do artigo 4.º do mesmo Regulamento.

- ❖ **Natureza e requisitos das despesas pagas através de Fundo de Maneio**

- A utilização do FM deve ser encarada como uma situação excecional, devendo ser utilizado, apenas, para despesas relativamente às quais não se possam desenvolver os procedimentos normais de contratação pública, através da instrução de um processo de compra, e que devam ser pagas a pronto pagamento no ato da compra;
- Serem de pequeno montante;³³
- Em cada ano económico, as despesas realizadas e pagas através de FM têm que se enquadrar, quanto à sua natureza, nas rubricas de classificação económica e até

³³ Ver ponto 3.4.1 – Definições.

ao limite autorizado, de acordo com a Deliberação do Conselho de Gestão³⁴ (n.º 1 do artigo 5.º do Regulamento n.º 162/2011);

- Excecionalmente, podem ser autorizadas despesas através de FM em outras rubricas orçamentais, pelo Conselho de Gestão, pelo Reitor ou Vice-Reitor com poderes para tal (n.º 2 do artigo 5.º do Regulamento n.º 162/2011);
- Serem autorizadas pelo responsável de FM, através de aposição de assinatura nos documentos, de forma legível e com a menção da qualidade em que exerce essa competência [n.º 1, alínea c) do artigo 6.º do Regulamento n.º 162/2011];
- No documento de despesa original deverá ser aposto carimbo com a seguinte menção:

“Pago por Fundo de Maneio
Orçamento: _____
Data: __/__/__
Nome: _____
Assinatura: _____
(Competência Delegada, Deliberação n.º __/__,
de __/__/__, DR, 2ª, n.º __, de __/__/__)”.

- Serem fundamentadas, nomeadamente quanto ao seu carácter urgente e inadiável [n.º 1, alínea d) do artigo 6.º do Regulamento n.º 162/2011];
- Os documentos de suporte da despesa devem ser faturas/recibos, recibos ou documentos equivalentes, e apenas são aceites se cumprirem o disposto nos artigos 29º e 36º do CIVA e artigo 171º do CSC, salvaguardadas as especificidades de documentos emitidos por países fora da União Europeia. Devem estar emitidos em nome da Universidade de Coimbra e conter o respetivo número de identificação fiscal;³⁵
- Excluem-se do âmbito de pagamento por FM, conforme o disposto no n.º 3 do artigo 5.º do Regulamento n.º 162/2011, as despesas de capital, com as exceções

³⁴ Ver Deliberação n.º 604/2015, de 22 de abril, com referência ao ano de 2015.

³⁵ Ver ponto 3.2.6 – Prestação de contas em *Lugus*.

previstas na lista de rubricas orçamentais autorizadas, as ajudas de custo e outras despesas com pessoal e as aquisições de serviços a pessoas singulares.

❖ **Atribuição e montantes definidos**

A atribuição e o montante máximo, anualmente definido para o FM é da responsabilidade do Conselho de Gestão da Universidade de Coimbra, sendo atribuídos valores para os fundos de maneo de acordo com as necessidades de cada unidade orgânica.

Conforme a Deliberação n.º 604/2015, de 22 de abril, no caso da FCDEF-UC, o FM para o ano de 2015 foi de 2500€, tendo sido atribuído o valor inicial de 1000€.

3.4.2. Fases do Fundo de Maneio

A gestão do FM inclui a constituição, reconstituição e a sua reposição, bem como os procedimentos e instrumentos a ter em consideração por parte dos respetivos responsáveis.

O FM é constituído para um dado ano económico, podendo ser repostado mensalmente e caducando com a liquidação, através da sua reposição, que será efetuada impreterivelmente até à data que em cada ano económico vier a ser fixada no Decreto-Lei de Execução Orçamental.

❖ **Modalidades do Fundo de Maneio**

Segundo o n.º 1 do artigo 8.º do Regulamento n.º 162/2011, o FM pode ser constituído nas modalidades “Em contado” ou “Em conta de Depósitos à Ordem”.

Na modalidade de “Em contado”, o FM permanece sob a custódia do responsável e os movimentos são realizados através do caixa, devendo manter-se um registo permanente dos pagamentos e recebimentos efetuados.

Na modalidade de “Em conta de Depósitos à Ordem”, a conta bancária deverá estar aberta em Instituição Bancária em nome da Universidade de Coimbra, abonada pelo

Conselho de Gestão ou pelo Reitor e deverá ter como finalidade de movimentação apenas o FM.

Segundo o n.º 3 do artigo 8.º do Regulamento n.º 162/2011, no caso da constituição do FM ser através de “Conta de depósitos à ordem”, deve obedecer aos seguintes requisitos:

- Poderes de movimentação: Diretor (responsável do FM) e outros elementos por si indicados no ato da constituição do FM;
- Condições de movimentação: duas assinaturas, sendo obrigatória a do responsável do FM;
- Todos os titulares da conta de depósitos à ordem são solidariamente responsáveis pela gestão do FM;
- No final do ano económico, com a reposição do FM, a conta de depósitos à ordem deve ficar saldada ou com o saldo igual ao valor inicial de FM constituído.

❖ **Constituição do Fundo de Maneio**

- O FM é constituído por conta das rubricas orçamentais aprovadas pelo Conselho de Gestão (Deliberação n.º 604/2015, de 22 de abril), cuja movimentação é da exclusiva competência do responsável designado para o efeito - Diretor da FCDEF-UC, conforme a alínea a) do artigo 4.º do Regulamento n.º 162/2011;
- Anualmente, no início de cada ano económico, a Divisão de Gestão Financeira da Universidade de Coimbra (DGF) propõe ao Conselho de Gestão da UC, a constituição do FM para cada unidade orgânica, através da elaboração de um mapa de FM por dotação orçamental, conforme previsto na instrução n.º1/2004 2.ª Secção do Tribunal de Contas (n.º 1 do artigo 7.º do Regulamento n.º 162/2011);
- O valor anual e inicial dos FM a constituir para cada ano é calculado de acordo com a necessidade de cada unidade orgânica e é sempre inferior a um duodécimo das dotações do orçamento que o suportam (n.º 2 do artigo 7.º do Regulamento n.º 162/2011);

- Os FM podem ser constituídos para a realização e pagamento das despesas por conta de um ou mais orçamentos e fontes de financiamento, desde que no ato de constituição assim seja proposto pela DGF e autorizado pelo Conselho de Gestão (n.º 4 do artigo 7.º do Regulamento n.º 162/2011);
- Os FM só são constituídos se o saldo orçamental da unidade orgânica for positivo e se estiverem repostos todos os FM constituídos anteriormente (n.º 5 do artigo 7.º do Regulamento n.º 162/2011);
- O valor anual a constituir fica cativo como “Reserva de Fundo de Maneio” no orçamento que suporta a despesa a realizar e nas rubricas orçamentais previstas, que será actualizada sempre que se efetuar a reconstituição mensal do FM [alínea c) do n.º 6 do artigo 7.º do Regulamento n.º 162/2011].

❖ **Reconstituição do Fundo de Maneio**

- Os FM devem ser reconstituídos mensalmente, podendo em casos devidamente fundamentados serem reconstituídos quinzenalmente, conforme o disposto no n.º 1 do artigo 9.º do Regulamento n.º 162/2011;
- A reconstituição de FM deve ser efetuada através da prestação de contas até ao dia 5 do mês seguinte àquele a que diga respeito, para efeitos de adequado tratamento contabilístico, conforme o disposto no n.º 2 do artigo 9.º do regulamento referido;
- O pedido de reconstituição é efetuado com base em modelos específicos que deverão acompanhar o conjunto de documentos de despesa a processar, para que seja possível emitir o meio de pagamento de reconstituição do FM, conforme o disposto no n.º 3 do artigo 9.º do mesmo regulamento;
- Na reconstituição do FM são verificados os seguintes itens, de acordo com o disposto no n.º 4 do artigo 9.º:
 - ✓ a prestação de contas dos montantes anteriormente atribuídos;

- ✓ a existência de liquidez na respetiva dotação orçamental e fonte de financiamento;
 - ✓ o ajustamento da “Reserva de Fundo de Maneio”;
 - ✓ a existência de incidentes pertinentes que tenham ocorrido na movimentação de FM.
- Cada reconstituição não deverá incluir documentos com datas anteriores à última reconstituição efetuada [n.º 5, alínea b) do artigo 9.º do Regulamento n.º 162/2011];
 - Os documentos de suporte terão de ser obrigatoriamente vendas a dinheiro, faturas/recibos ou faturas acompanhadas do respetivo recibo e devem obedecer a todos os requisitos legais exigidos no Código do IVA;³⁶
 - Não poderá ser efetuada uma reconstituição de FM superior ao FM atribuído inicialmente para o ano [n.º 5, alínea e) do artigo 9.º do Regulamento n.º 162/2011].
- ❖ **Reposição do Fundo de Maneio**
- A reposição de FM deve ser efetuada, obrigatoriamente, até à data fixada anualmente no decreto-lei de execução orçamental, conforme o n.º 3 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 36/2015, de 9 de março “A liquidação dos fundos de maneio é obrigatoriamente efetuada até 8 de janeiro de 2016” ou sempre que deixe de se verificar o fim para que foi constituído ou sempre que o responsável não cumpra os normativos vigentes ou quando o Conselho de Gestão expressamente o determine;
 - O FM a repor no final do ano económico e entregue na Tesouraria, deve ser igual ao FM atribuído inicialmente, (se foram efetuadas as reconstituições mensais) ou à diferença entre o fundo de maneio atribuído inicialmente e a despesas efetuadas ao longo do ano (se não foram efetuadas as reconstituições mensais);

³⁶ Ver ponto 3.2.6 – Prestação de Contas em *Lugus*.

- No final do ano económico deve ser encerrado o FM, sendo constituído um novo fundo de maneiio no início do ano.

3.4.3. Tramitação do Processo de Gestão do Fundo de Maneio na FCDEF-UC

❖ Atribuição e utilização do Fundo de Maneio

À FCDEF-UC é atribuído anualmente, um FM, na modalidade “Em contado”, cuja movimentação é da responsabilidade do Diretor da Faculdade, sendo, contudo, a respetiva verba depositada numa conta bancária, abonada pelo Magnífico Reitor da Universidade de Coimbra, devido à falta de condições físicas para ter a totalidade da verba num cofre com a segurança necessária. Em cofre fica apenas um saldo médio de 250€, que é repostado sempre que necessário através de levantamentos da referida conta bancária.

Sendo os movimentos mensais da despesa realizados através do caixa, é efetuado um registo permanente dos pagamentos e recebimentos num ficheiro excel,³⁷ o que permite controlar o saldo existente no caixa e no banco, o valor da despesa efetuada, bem como a sua natureza e a identificação dos fornecedores.

O processo de Gestão de Fundo de Maneio³⁸ decorre no GPPA e tem início com o preenchimento da Requisição Interna³⁹ pelo interessado (trabalhador docente/não docente/investigador ou serviço da FCDEF-UC), onde manifesta a necessidade de aquisição de um bem e/ou serviço e fundamenta o carácter urgente e inadiável da despesa.

O GPPA verifica o enquadramento da despesa nas normas definidas para a utilização de FM, designadamente nas rubricas orçamentais e especificações que forem fixadas para cada ano económico por Deliberação do Conselho de Gestão da UC, bem como a existência de saldo no caixa. Caso o despacho do Diretor seja favorável, o requerente é informado e procede ao levantamento do numerário junto do GPPA. Na hipótese do

³⁷ Ver Anexo 30.

³⁸ Ver Anexo 19.

³⁹ Ver Anexo 1.

saldo do caixa não ser suficiente para a despesa a realizar, procede-se ao levantamento bancário da verba necessária.

Após a aquisição do bem e/ou serviço, o requerente deve entregar no GPPA os documentos de suporte às despesas efetuadas cumprindo os requisitos legais.⁴⁰ Se os documentos de despesa entregues não cumprirem os requisitos legais, a despesa realizada não é aceite e os documentos são devolvidos ao requerente contra entrega do numerário. Se o requerente não cumprir, deverão ser providenciadas as diligências necessárias à reposição da verba no FM.

❖ **Submissão do “Pedido de Fundo de Maneio” em *Lugus***

Para efeitos de constituição, reconstituição ou reposição de FM, consoante se trate do pedido inicial de FM, da apresentação de documentos de despesa mensal ou da última do ano, o GPPA submete, via *Lugus*, um “Pedido de Fundo de Maneio”.

No caso da reconstituição de FM que é efetuado mensalmente, o pedido *Lugus* deve ser submetido até ao dia 5 do mês seguinte àquele a que a despesa diga respeito e devem ser preenchidos os seguintes campos:

- Identificação do Responsável:
 - ✓ Nome do Responsável: responsável pela gestão do orçamento.
- Pedido:
 - ✓ Tipo de Operação sobre o Fundo de Maneio: seleccionar a opção pretendida “Pedido inicial”, “Reconstituição de FM”, “Reposição de FM”;
 - ✓ Breve descrição do assunto: “Fundo de maneio – mês...”;
 - ✓ Descrição da necessidade: “Regularização da despesa realizada e paga através de Fundo de Maneio, no valor de€”;
 - ✓ Fundamentação: “Despesas de carácter urgente e inadiável”;
 - ✓ Observações: “Em anexo: documentos de despesa”.

⁴⁰ Ver ponto 3.2.6 – Prestação de Contas em *Lugus*.

- Reconstituição de Fundo de Maneio:
 - ✓ Meio de reposição: seleccionar a opção pretendida “Cheque”, “Contado”, “Transferência bancária”.
- Relação de Fundo de Maneio:
 - ✓ Período a que reporta: mês anterior;
 - ✓ Data da última reconstituição submetida;
 - ✓ Inserção de documentos de despesa, preenchendo para cada documento os seguintes campos:
 - a) Nº documento;
 - b) Data;
 - c) Valor;
 - d) Fornecedor;
 - e) Orçamento;
 - f) Fundamentação.

Após o preenchimento destes campos, o pedido deve ser gravado através da ação “Gravar”, para possibilitar a inserção dos ficheiros anexos e depois escolhida a ação “Submeter”. Esta ação encaminha o processo para tratamento na DCF.

Na reconstituição mensal de FM, a FCDEF-UC opta por indicar que não pretende a reconstituição do FM, não sendo ressarcida do montante da despesa mensal. Sendo assim, no final do ano económico, na fase de Reposição do FM, ou seja, na última apresentação de documentos de despesa do ano, o GPPA deve entregar na Unidade de Tesouraria da Universidade de Coimbra (UT) o FM a repor no final do ano económico, que deve ser igual à diferença entre o fundo de maneio atribuído inicialmente e as despesas efetuadas ao longo do ano.

No final do ano económico, o GPPA efetua a reconciliação bancária da conta do FM, comparando os movimentos do extracto bancário com os movimentos lançados no ficheiro excel de apoio à gestão.

3.5. AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

3.5.1. Tramitação do Processo de Aquisição de Bens e Serviços na FCDEF-UC

❖ Instrução e decisão do pedido

A compra de bens e/ou serviços pressupõe a instrução e decisão do pedido de aquisição na FCDEF-UC e, em caso de autorização, o encaminhamento do processo para a DCA tendo em vista promover o respetivo procedimento pré-contratual.

A UC contratualizou com diversos fornecedores, a aquisição de alguns tipos de bens ou serviços, cuja necessidade é frequente, o que vai permitir a entrega do material/prestação do serviço de forma mais célere, bem como proporcionar economias de escala, e uma redução dos custos administrativos.

O Processo de Aquisição de Bens e/ou Serviços⁴¹ decorre no GPPA e tem início com o preenchimento da Requisição Interna⁴² pelo requerente (trabalhador docente/investigador ou serviço da FCDEF-UC), com uma antecedência mínima de 30 dias da data pretendida para a satisfação da necessidade.

Por terem procedimentos específicos, excluem-se deste processo:

- A aquisição de viagens, alojamentos e inscrições em congressos associados a deslocações, sendo tratadas no Processo de Deslocações em Serviço Público ou no Processo de Abonos de Bolsas Diversas, consoante se trate de um beneficiário com ou sem vínculo à UC;
- A aquisição de materiais de economato, que é tratada no Processo de Aquisição de Material de Economato;

⁴¹ Ver Anexo 20.

⁴² Ver Anexo 1.

- A aquisição de material à Loja da UC, tratada no Processo de Aquisição de Material de *Merchandising* e/ou Serviços à Loja da UC;
- A aquisição de serviços de intervenção e manutenção de edifícios e equipamentos, tratada no Processo de Aquisição de Serviços de Intervenção e/ou Manutenção de Edifícios e Equipamentos; e
- A aquisição de serviços de transporte de pessoas e/ou bens à UC, tratada no Processo de Aquisição de Serviços de Transporte de Pessoas e/ou Bens.

A informação prestada, no preenchimento da requisição interna e o tipo de documentos entregues pelo requerente, depende da natureza do bem e/ou serviço a adquirir.

a) Regra geral

- Objeto da compra: designação do bem e/ou serviço;
- Quantidade: nº de unidades;
- Fundamentação: “porquê” e “para quê”;
- Fornecedor (facultativo);
- Orçamento (facultativo);
- Preço (facultativo);
- Projeto (caso a despesa seja co-financiada).

b) Aquisição de serviços de publicação de artigos científicos

- Comprovativo da submissão do artigo ao editor e a sua aceitação;
- Identificação completa do(s) autor(es) e confirmação da filiação institucional;
- Identificação do projeto (se aplicável);
- Identificação da publicação;
- Indicação de que se trata de uma publicação impressa ou *on-line* ou ambas;
- Idioma da publicação;
- Título e subtítulo (se aplicável).

c) Inscrições em congressos, ações de formação e similares

- Comprovativo de pré-inscrição (se aplicável);
- Identificação da entidade a quem o pagamento da inscrição deve ser efetuado;

As inscrições *on-line* são concretizadas pelo beneficiário após a emissão da correspondente nota de encomenda.

Caso não exista qualquer deslocação associada à inscrição, ação de formação e similar, a aquisição é tratada no Processo de Aquisição de Bens e Serviços. No entanto, caso esteja associada uma deslocação, os procedimentos a adotar constam do Processo de Deslocações em Serviço Público e do Processo de Abonos de Bolsas Diversas, se o beneficiário, respetivamente, tiver ou não vínculo à UC.

d) Aquisição de serviços de formação a pessoas singulares

- Título da conferência/curso breve ou similar;
- Datas previstas e nº de horas de formação;
- Identificação e contacto do prestador de serviços;
- Ficha de fornecedor;⁴³
- Proposta de honorários;⁴⁴
- Curriculum Vitae;
- Pedido de contratação de aquisição de serviços.⁴⁵

e) Aquisição de serviços de mesa e restaurante em Coimbra

A UC celebrou um contrato de serviços de mesa e de restaurante com diversos restaurantes em Coimbra, para proporcionar um melhor acolhimento aos visitantes da UC, no âmbito da realização de atividades de ensino, investigação e transferência do conhecimento, de forma a tornar a sua visita mais confortável.

⁴³ Ver Anexos 9 e 10, caso seja de nacionalidade portuguesa ou estrangeira, respetivamente.

⁴⁴ Ver Anexo 12.

⁴⁵ Ver Anexo 13.

O requerente deve escolher, de preferência, um restaurante da “Lista de restaurantes” contratualizados,⁴⁶ cujos preços e menus estão pré-definidos de acordo com o restaurante escolhido.

Esta contratualização permite efetuar uma reserva de restaurante em caso de necessidade não planeada, devendo efetuar uma pré-reserva através de *e-mail*, o qual deve ser inserido em anexo aquando da submissão do “Pedido de compras”.

f) Aquisição de material de vidro, de plástico, pipetas, acessórios e outro material

A UC celebrou um contrato para a aquisição de material de vidro, de plástico, pipetas, acessórios e outro material. Para a aquisição deste tipo de material, o requerente deve verificar se o material pretendido consta da “Lista de material” contratualizado,⁴⁷ indicando na requisição interna a respetiva referência da UC. Caso o material não conste da lista, será adotada a regra geral⁴⁸ e o mesmo será adquirido a um fornecedor extra contrato.

g) Aquisição de reagentes de laboratório

A UC celebrou um contrato para a aquisição de reagentes de laboratório, pelo que aquando da necessidade de aquisição de reagentes de laboratório, o requerente deve verificar se o reagente pretendido consta da “Lista de reagentes”,⁴⁹ indicando na requisição interna a referência da UC. Caso o produto não conste da lista, deve ser preenchido o formulário “Pedido de reagente”,⁵⁰ identificando o lote em que se enquadra, bem como as seguintes características do produto:

- Designação;
- Descrição da finalidade;
- Quantidade que contém a embalagem;

⁴⁶ Consultar a “Lista de restaurantes” publicada na intranet da UC.

⁴⁷ Consultar a “Lista de material” publicada na intranet da UC.

⁴⁸ Ver alínea a).

⁴⁹ Consultar a “Lista de reagentes” publicada na intranet da UC.

⁵⁰ Ver Anexo 14.

- Unidade de medida;
- Quantidade necessária.

Caso o reagente não se enquadre em qualquer um dos lotes existentes, será adquirido a um fornecedor que não esteja contratualizado. Após a primeira compra, o produto será adicionado ao contrato e ficará disponível para futuras compras.

❖ **Submissão do “Pedido de Compras” em *Lugus***

O GPPA submete via *Lugus* um “Pedido de Compras” com a antecedência mínima de 20 dias da data pretendida para a satisfação da necessidade, preenchendo os seguintes campos:

- Identificação do Responsável:
 - ✓ Nome do Responsável: responsável pela gestão do orçamento;
 - ✓ Orçamento: selecionar a opção pretendida “Estrutural”, “Desenvolvimento”, “Atividades”.
- Pedido:
 - ✓ Breve descrição do assunto: tipo de bens e/ou serviços a adquirir;
 - ✓ Descrição da necessidade: “o quê”;
 - ✓ Fundamentação: “porquê”, “para quê” e informação adicional necessária, dependendo da natureza do bem e/ou serviço a adquirir;
 - ✓ Observações: indicar a Fonte de Financiamento e o Centro Financeiro que irá suportar a despesa bem como os ficheiros inseridos em anexo (orçamento do fornecedor e os documentos necessários à instrução do processo, dependendo da natureza do bem e/ou serviço a adquirir);
 - ✓ Data esperada: data pré-definida que corresponde a 20 dias após a submissão do pedido. Caso se pretenda alterar a data esperada, o pedido deve ser gravado, indicada a nova data bem como uma justificação da necessidade de alteração;

- ✓ Morada: Estádio Universitário de Coimbra;
- ✓ Rua: Avenida de Conímbriga, Pavilhão 3;
- ✓ Código-Postal: 3040-248, Coimbra.
- Bens ou serviços previstos:
 - ✓ Descrição; quantidade; unidade de medida; valor estimado unitário sem iva; e fornecedor proposto.

Após o preenchimento destes campos, o pedido deve ser gravado através da ação “Gravar”, para possibilitar a inserção dos ficheiros anexos e depois escolhida a ação “Submeter”. Esta ação encaminha o processo para tratamento na DCA.

3.5.2. Tramitação do Processo de Aquisição de Material de Econmato na FCDEF-UC

Entende-se, para este efeito, como material de economato, todo o material que é registado e controlado em armazém na FCDEF-UC, nomeadamente o material de escritório, papel, consumíveis de impressoras e fotocopiadoras, pilhas, água e material de limpeza.

Sempre que algum serviço ou trabalhador da FCDEF-UC tem necessidade deste tipo de material, deve requisitá-lo através do preenchimento do documento “Pedidos de Armazém”⁵¹, indicando o material necessário e as quantidades. Na sexta-feira seguinte, se houver *stock* do material em armazém, este é entregue ao requisitante.

O controlo do material em armazém é da responsabilidade do GPPA e para o efeito são efetuadas duas contagens físicas por ano, uma no mês de junho e outra em 31/12. Semestralmente, o GPPA efetua, através da plataforma informática SAP, o lançamento das saídas de material em armazém, de acordo com os documentos “Pedidos de Armazém” e sempre que o *stock* em armazém atinja um número de unidades

⁵¹ Ver Anexo 31.

considerado “baixo”, procede-se à sua reposição, com a aquisição de material de economato através do Processo de Aquisição de Material de Economato.⁵²

Este processo decorre no GPPA e tem início com o preenchimento da Requisição Interna⁵³ pelo requerente (GPPA ou responsável pela área de economato), com uma antecedência mínima de 30 dias da data pretendida para a satisfação da necessidade. Se o material a adquirir constar na “Lista de materiais de economato”,⁵⁴ publicada na intranet da UC, o GPPA procede à submissão do “Pedido Genérico” em *Lugus*, caso contrário, submete um “Pedido de Compras” e a aquisição é tratada como uma aquisição de bens e serviços⁵⁵-regra geral.

❖ **Submissão do “Pedido Genérico” em *Lugus***

O GPPA submete via *Lugus* um “Pedido Genérico” preenchendo os seguintes campos:

- Identificação do Responsável:
 - ✓ Nome do Responsável: responsável pela gestão do orçamento;
 - ✓ Orçamento: selecionar a opção pretendida “Estrutural”, “Desenvolvimento”, “Atividades”;
- Pedido:
 - ✓ Tipo de assunto: GF| Património;
 - ✓ Breve descrição do assunto: Pedido de economato;
 - ✓ Descrição da necessidade: material a adquirir;
 - ✓ Fundamentação: “porquê?” e “para quê?”;

⁵² Ver Anexo 21.

⁵³ Ver Anexo 1.

⁵⁴ Consultar a “Lista de materiais de economato” publicada na intranet da UC.

⁵⁵ Ver ponto 3.5.1.

- ✓ Observações: indicar o local de entrega; nome da pessoa responsável pela receção dos materiais e contacto; Fonte de Financiamento e Centro Financeiro que irá suportar a despesa. Ficheiro anexo: formulário “Pedido de economato”;⁵⁶
- ✓ Data esperada: 7 dias seguidos após a submissão do pedido.

O pedido deve ser efetuado até às 17 horas de 4ª feira da semana anterior à semana de entrega, que ocorrerá, em regra, à 3ª e 4ª feira. O processo é tratado na Unidade de Património do SGF.

3.5.3. Tramitação do Processo de Aquisição de Material de *Merchandising* e/ou Serviços à Loja da UC na FCDEF-UC

A Loja da UC vende diversos materiais de *merchandising* (canetas, blocos, isqueiros canecas, travessas, t-shirts, etc.) e presta serviços de visitas à UC.

A aquisição destes produtos destina-se sobretudo à promoção e divulgação da FCDEF-UC junto de parceiros nacionais e internacionais.

O Processo de Aquisição de Material de *Merchandising* e/ou Serviços à Loja da UC ⁵⁷ decorre no GPPA, apesar de ter início no GRECI com o surgimento da necessidade, por parte de algum trabalhador docente/investigador ou serviço da FCDEF-UC, de adquirir material de *merchandising* e/ou serviços à Loja da UC.

Neste processo, a Requisição Interna⁵⁸ é preenchida pelo GRECI e entregue no GPPA que procede à comunicação da necessidade à Loja da UC, indicando o material e/ou serviço pretendido, o valor, a Fonte de Financiamento e o Centro Financeiro que irá suportar a despesa. Neste caso, o GPPA não tem que efetuar qualquer “Pedido de Compra” ou “Pedido Genérico” na plataforma *Lugus* uma vez que a compra é efetuada à própria UC e como não pode ser considerada uma aquisição de bens e/ou serviços, não há lugar à emissão de nota de encomenda nem à respetiva fatura.

⁵⁶ Ver Anexo 15.

⁵⁷ Ver Anexo 22.

⁵⁸ Ver Anexo 1.

O pagamento é efetuado através de compensação orçamental entre os Centros Financeiros (CF) da FCDEF-UC e da Loja da UC, para o qual é submetido, via *Lugus*, pela Loja da UC um “Pedido Genérico” para a DOC.

3.5.4. Tramitação do Processo de Aquisição de Serviços de Intervenção e Manutenção de Edifícios e Equipamentos na FCDEF-UC

Este processo⁵⁹ tem início no GPPA e aplica-se sempre que é necessário efetuar uma intervenção (reparação, manutenção, etc.) sobre determinado edifício e/ou respetivos equipamentos afetos à FCDEF-UC.

O requerente (Serviço da FCDEF-UC ou responsável pela área das instalações) preenche a Requisição Interna⁶⁰ no GPPA para a aquisição do serviço, com uma antecedência mínima de 30 dias da data pretendida para a satisfação da necessidade.

O GPPA solicita ao Serviço de Gestão do Edificado, Segurança e Ambiente (SGESA), através do Portal da Gestão da Manutenção de Edifícios da Universidade de Coimbra (GMEUC) o serviço pretendido, indicando a Fonte de Financiamento e o Centro Financeiro que irá suportar a despesa, bem como o respetivo valor de acordo com a proposta obtida do fornecedor. A gestão do processo é assegurada pelo SGESA que submete via *Lugus* um “Pedido de Compras”. O processo é tratado na DCA.

3.5.5. Tramitação do Processo de Aquisição de Serviços de Transporte de Pessoas e Bens na FCDEF-UC

A UC presta serviços de viatura de transporte e/ou motorista a toda a comunidade da UC, pelo que, sempre que algum trabalhador docente/investigador ou serviço da FCDEF-UC tiver necessidade de efetuar uma aquisição de serviços de transporte de pessoas e/ou bens, é verificado se o serviço de transporte pretendido está previsto nos serviços de transporte de pessoas e/ou bens prestados pela UC e se tem custos associados.⁶¹

⁵⁹ Ver Anexo 23.

⁶⁰ Ver Anexo 1.

⁶¹ Consultar tabela de encargos publicada na intranet da UC.

No caso da necessidade de viatura de transporte e motorista em Coimbra nos dias úteis e horário normal, não há qualquer encargo associado.

Este processo⁶² decorre no GPPA e tem início com o preenchimento da Requisição Interna⁶³ pelo requerente, para a aquisição dos serviços de transporte de pessoas e/ou bens indicando:

- Origem e o destino do transporte;
- Transporte com ou sem motorista (caso o transporte seja sem motorista deve ser indicado o nome do condutor, nº da carta de condução e data de validade);
- Nº de passageiros;
- Data e horários previstos do transporte;
- Nome do passageiro principal;
- Fundamentação: descrever o âmbito da viagem e o objetivo;
- Projeto (caso a despesa seja cofinanciada).

Definem-se duas modalidades de transporte, o “transporte ocasional”, aquele que não é previamente agendado e o “transporte sob marcação”. O pedido de “transporte ocasional” é efetuado pelo GPPA por meio telefónico, e uma vez confirmada a disponibilidade do transporte é submetido via *Lugus* através de um “Pedido Genérico” para formalizar o pedido. Para o “transporte sob marcação” apenas é efetuado o pedido em *Lugus*, não sendo necessário o contacto telefónico prévio.

❖ **Submissão do “Pedido Genérico” em *Lugus***

Em ambas as modalidades de transporte, o GPPA submete via *Lugus* um “Pedido Genérico”, preenchendo os seguintes campos:

- Identificação do Responsável:
 - ✓ Nome do Responsável: responsável pela gestão do orçamento;

⁶² Ver Anexo 24.

⁶³ Ver Anexo 1.

- ✓ Orçamento: selecionar a opção pretendida “Estrutural”, “Desenvolvimento”, “Atividades”.
- Pedido:
 - ✓ Tipo de assunto: GF|Transportes;
 - ✓ Breve descrição do assunto: Transporte, origem-destino-origem, data do transporte e nome do passageiro principal;
 - ✓ Descrição da necessidade: rota prevista; distância a percorrer, nº de passageiros, data e horários previstos e contacto do(s) passageiro(s);
 - ✓ Fundamentação: âmbito da viagem e o objetivo;
 - ✓ Observações: indicar se pretende transporte com ou sem motorista (neste caso, identificar o nome do condutor, nº da carta de condução e data de validade). Caso o serviço solicitado tenha encargos, indicar a Fonte de Financiamento e o Centro Financeiro que irá suportar a despesa;
 - ✓ Data esperada: 7 dias seguidos após a submissão do pedido.

O pagamento é efetuado através de compensação orçamental entre os Centros Financeiros (CF). Para o efeito, a DCF – Receita emite uma Fatura Pró-Forma em nome do responsável do pedido *Lugus*, de acordo com a tabela de encargos e distância percorrida e a DOC efetua a compensação orçamental entre os Centros Financeiros, no valor da Fatura Pró-Forma emitida.

3.5.6. Tramitação do Processo de Confirmação de Faturas na FCDEF-UC

Este processo⁶⁴ decorre no GPPA sempre que é necessário efetuar a confirmação de uma fatura. Todas as faturas, emitidas por fornecedores, devem ser confirmadas antes de serem pagas, o que pressupõe a validação dos seguintes itens:

- a) Identificação do fornecedor/prestador de serviços e do respetivo Número de Identificação Fiscal, constantes da fatura;

⁶⁴ Ver Anexo 25.

- b) Identificação dos dados da Universidade de Coimbra e do respetivo Número de Identificação Fiscal, constantes da fatura;
- c) Cumprimento do prazo de emissão da fatura no prazo de 5 dias após a entrega dos bens ou a prestação dos serviços;
- d) Menção na fatura dos elementos indicados no Código do IVA (CIVA):
 - Data de emissão;
 - Número sequencial impresso tipograficamente ou através de saída de computador;
 - Identifique as partes interessadas (nome, morada e NIF);
 - Bens transacionados ou serviços prestados;
 - Preço líquido de imposto;
 - Taxa de IVA aplicável;
 - Montante de IVA devido;
 - Motivo justificativo da isenção de IVA, se aplicável;
- e) Referência na fatura ao número da nota de encomenda e ao número do compromisso válido;
- f) Data da fatura posterior à da nota de encomenda e do compromisso válido;
- g) Se a fatura está de acordo com a guia de remessa e esta com a nota de encomenda. No caso da prestação de serviços, se a fatura está de acordo com a nota de encomenda ou o contrato;
- h) Confirmação da receção dos bens em boas condições e nas quantidades e características contratadas, pelo responsável pela sua receção. No caso dos serviços, se há informação do responsável a confirmar a sua prestação nos termos contratados.
- i) Valor total da fatura coincidente com o da nota de encomenda, bem como as quantidades.

❖ **Submissão do “Pedido de Receção e Conferência de Faturas” em *Lugus***

A confirmação da fatura referida no ponto anterior é efetuada, em regra, via *Lugus*, através do “Pedido de Receção e Conferência de Faturas”, submetido pela DCA e dirigido ao requerente do “Pedido de Compras” (GPPA). Este pedido consiste na obtenção da confirmação da receção dos bens ou da prestação dos serviços em boas condições e de acordo com o contratualizado com o fornecedor/prestador de serviços.

Se a fatura for respeitante a bens de imobilizado deve ser indicado:

- Designação do bem (elementos essenciais à boa identificação do bem);
- Localização física (edifício; piso; sala);
- Responsável (nome do serviço; docente ou investigador a que ficará afeto; sublocal/ unidade/ projeto/ grupo de trabalho);
- Finalidade a que se destina o bem.

A obtenção da confirmação da receção dos bens ou da prestação dos serviços em boas condições é efetuado pelo GPPA, que solicita, via *Lugus*, ao requerente da compra, a confirmação da receção dos bens e/ou prestação dos serviços em conformidade, através da ação “Requerer parecer”.

Se a fatura não pertencer à FCDEF-UC ou o parecer do requerente não tenha sido favorável, o GPPA não confirma a fatura e escolhe a ação “Não recebi os bens e/ou serviços em boas condições”, indicando o respetivo motivo. Se o parecer obtido foi favorável, o GPPA confirma a fatura e escolhe a ação “Recebi os bens e/ou serviços em boas condições”. No caso de bens de imobilizado, será indicada a informação já referida. Ambas as ações devolvem o pedido à DCA e segue para tratamento.

CAPITULO 4 – ANÁLISE CRÍTICA E PROPOSTAS DE MELHORIA

Os procedimentos e formulários instituídos no GPPA, com exceção dos relativos aos Processos de Gestão de Deslocações em Serviço Público e de Confirmação de Faturas e no que respeita, também, à Gestão Económico, dão, em geral, uma resposta adequada às preocupações de eficiência e eficácia dos processos das principais atividades desenvolvidas no Gabinete, em resultado, designadamente, da sua racionalização e simplificação.

❖ Processo de Deslocações em Serviço Público

No caso do Processo de Gestão de Deslocações em Serviço Público, este comporta uma fase prévia, desenvolvida no GD, que tem constituído um forte constrangimento à conclusão dos pedidos solicitados nesta matéria, dentro dos prazos impostos pelo Magnífico Reitor da Universidade de Coimbra. Essa fase deveria ser integrada na fase subsequente, que corre no GPPA, com vantagens para o processo. Na verdade, com essa integração, o requerente, em vez de proceder à entrega do Requerimento “DS” no GD e, posteriormente, do Formulário “DS” e respetiva Requisição Interna, no GPPA, teria a vantagem de entregar, no GPPA, uma única vez e apenas um documento (o Novo Requerimento “DS”), poupando, assim, o requerente, a uma deslocação e ao preenchimento de dois documentos.⁶⁵ Por outro lado, eliminar-se-ia a etapa de “Despacho do Diretor” na mencionada fase prévia, com vantagens manifestas para a celeridade do processo, que tem revelado, como referimos atrás, fortes constrangimentos nessa fase, dificultando o cumprimento dos prazos.

Assim, com os objetivos de simplificação, racionalização e celeridade deste Processo, foram agregados os procedimentos que, atualmente, correm pelo GD⁶⁶ aos

⁶⁵ Consultar ponto adiante – Reformulação de Formulários

⁶⁶ Ver Anexo 16.

procedimentos do GPPA,⁶⁷ dando origem a um único processo, cujo serviço responsável é apenas o GPPA.⁶⁸

❖ **Processo de Confirmação de Faturas**

A confirmação da prestação do serviço e da receção do bem, nos termos em que foram contratados, tanto na Plataforma *Lugus*, como manualmente, utilizando o carimbo de confirmação de fatura, é efetuada apenas com a indicação do nome do responsável, omitindo um aspeto relevante ao nível do controlo interno, para efeitos de apuramento de responsabilidades, nomeadamente a menção ao cargo do responsável pela conferência dos bens e serviços faturados.

❖ **Gestão do Economato**

As contagens físicas do material em armazém são efetuadas apenas duas vezes por ano. Ora, para reduzir o número de quebras aquelas contagens deveriam ser efetuadas com maior frequência, por exemplo, trimestralmente.

Do mesmo modo, o registo das saídas de material em armazém, de acordo com as fichas de “Pedidos de Armazém”, deveria ser efetuado mensalmente, em vez de semestralmente, de modo a manter a informação dos stocks atualizada e a evitar a sua rutura.

❖ **Reformulação dos Formulários**

Alguns dos formulários, nomeadamente, os relativos ao Processo de Gestão de Deslocações em Serviço Público, “Pedidos de Armazém”,⁶⁹ bem como a “Requisição Interna”,⁷⁰ documento que é transversal a quase todos os Processos, encontram-se desatualizados e omitem informações relevantes para a adequada instrução dos

⁶⁷ Ver Anexo 17.

⁶⁸ Ver Anexo 26.

⁶⁹ Ver Anexo 31.

⁷⁰ Ver Anexo 1.

processos, justificando, por isso, a sua reformulação e aperfeiçoamento, nos termos a seguir descritos.

Os Formulários “DS” – *Deslocação em Serviço Público no Estrangeiro e Deslocação em Serviço Público em Território Nacional*,⁷¹ e os Requerimentos “DS” – *Deslocações em Serviço Público (docentes e não docentes)*,⁷² em número de dois, cada, foram eliminados, e substituídos pelo Novo Requerimento “DS”.⁷³

Este novo requerimento abrange, pois, as deslocações em território nacional e no estrangeiro, de trabalhadores docentes e não docentes, daí resultando a substituição de dois formulários e de dois requerimentos, por um único documento, em quem se incluiu, também, a previsão de todos os encargos com a deslocação (ajudas de custo, subsídio de transporte, despesas reembolsáveis, inscrição em congressos ou similares, viagem aérea e alojamento), uma vez que o anterior formulário, apenas, contemplava alguns daqueles encargos, não dando, por isso, informação sobre toda a despesa associada à deslocação.

No novo Documento “EP” - *Pedido de Autorização para deslocação em serviço público – Estágio Pedagógico*,⁷⁴ introduziu-se um campo para despacho de autorização da deslocação, de modo a que, nesse documento, sejam exarados os despachos, não só de autorização da deslocação, mas também da despesa, uma vez que, atualmente, o despacho de autorização da despesa é dado no antigo Documento “EP” e o despacho de autorização da deslocação no processo físico impresso do *Lugus*. Com essa alteração, concentram-se, num único documento, os despachos relativos ao mesmo assunto.

O formulário “Pedidos de Armazém”⁷⁵ foi reformulado, tendo sido associado à data de entrega a assinatura do responsável pela entrega do material.

⁷¹ Ver Anexos 6 e 7.

⁷² Ver Anexos 4 e 5.

⁷³ Ver Anexo 28.

⁷⁴ Ver Anexo 29.

⁷⁵ Ver Anexo 34.

Introduziram-se também ligeiras alterações à “Requisição Interna”,⁷⁶ no sentido da sua adaptação ao “Pedido de Compras” em *Lugus* e de permitir uma mais fácil verificação da despesa prevista, ao dar informação sobre o total da despesa sem IVA e com IVA.

⁷⁶ Ver Anexo 27.

CONCLUSÕES

A elaboração deste relatório permitiu-me a apresentação, de um modo estruturado e agregado, das principais atividades e dos respetivos procedimentos por mim desenvolvidos no GPPA, bem como a elaboração dos correspondentes fluxogramas.

Para além disso, exigiu-me uma análise e reflexão críticas dos procedimentos e formulários adotados, tendo concluído que alguns podem ser aperfeiçoados no sentido da prossecução de uma maior eficácia e eficiência no seu desenvolvimento das referidas actividades, apresentando, para o efeito, propostas de melhoria.

Numa instituição, quer seja pública ou privada, é de elevada importância que as atividades e procedimentos desenvolvidos nos diversos serviços estejam perfeitamente definidos e em constante revisão e aperfeiçoamento, no sentido de se adaptar à realidade envolvente, em função das diferentes dinâmicas, que naturalmente resultam das melhorias introduzidas nas práticas de gestão e nas adaptações dos processos às realidades que se vão introduzindo, em convergência com as estratégias definidas pela organização.

A definição e o constante aperfeiçoamento dos procedimentos relativos a cada atividade permitem assegurar o cumprimento sistemático e uniforme das normas e dos objetivos definidos pela Faculdade, ao estabelecer o conjunto de metodologias e ferramentas de trabalho, com base em descrição escrita, completa, detalhada e clara das tarefas a desenvolver, acompanhada de instruções específicas e precisas para o seu desempenho. Permitem, ainda, assegurar o rigor, a plenitude, a coerência e a continuidade da execução das tarefas, promover a transparência e a difusão da informação, clarificar os processos, identificar os intervenientes e atribuir responsabilidades, bem como ajudar na integração de novos colaboradores.

LISTA DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Bernardino, Mário; Camejo, Luís Filipe (2003) “Aquisições de bens e serviços na Administração Pública”;
- Conso, Pierre “Iniciação à Gestão Financeira: a política do fundo de maneio e a gestão financeira são os mecanismos fundamentais que regem o equilíbrio de uma empresa”;
- Freitas, Teresa Maria da Silva (2004) “Sistema de apoio aos procedimentos de um concurso público”;
- Machado, Bruno Miguel de Jesus (2014) “Contratação pública e concorrência nos processos por ajuste direto”;
- Moura, Paulo Veiga e Arrimar, Cátia “Os novos regimes de vinculação de carreiras e de remunerações dos trabalhadores da Administração Pública”, Comentário à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, 2ª edição, Coimbra;
- Pardal, José Carlos Campeã “Contratação Pública: aquisição e/ou locação de bens e/ou serviços”;
- Sérvulo & Associados|Sociedade de Advogados, RL “Manual de Procedimentos, Contratação Pública de Bens e Serviços – Do início do procedimento à celebração do contrato”.

LEGISLAÇÃO

- Decreto-Lei n.º 36/2015, de 9 de março – Estabelece as normas de execução do Orçamento do Estado para 2015;
- Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro – Estabelece a redução dos valores das ajudas de custo e do subsídio de transporte por motivos de deslocações em serviço;
- Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro – Aprova o Código dos Contratos Públicos, com as alterações introduzidas pelas Leis n.ºs 59/2008, de 11 de setembro, 3/2010, de 27 de abril, e 64-B/2011, de 31 de dezembro, e pelos Decreto-Lei n.ºs 223/2009, de 11 de setembro, 278/2009, de 2 de outubro, 131/2010, de 14 de dezembro, 149/2012, de 12 de julho, e 214-G/2015, de 2 de outubro;
- Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro – Aprova os códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas;
- Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril - Estabelece as normas relativas ao abono de ajudas de custo e de transporte pelas deslocações em serviço público, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro;
- Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho – Regula a atribuição do abono de ajudas de custo por deslocações em serviço público ao/no estrangeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro;
- Decreto-Lei n.º 290/92, de 28 de Dezembro – Aprova o Regime do Imposto sobre o Valor Acrescentado nas Transações Intracomunitárias, republicado pelo Decreto-Lei n.º 102/2008, de 20 de junho;
- Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho – Aprova o Regime da Administração Financeira do Estado, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 275-A/93, de 9 de agosto, e 113/95, de 25 de maio, pela Lei n.º 10-B/96, de 23 de Março, pelo Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de outubro, pela Lei n.º 55-B/2004, de 30 de dezembro, e pelo Decreto –Lei n.º 29 -A/2011;
- Decreto-Lei n.º 394-B/84, de 26 de dezembro – Aprova o Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado, republicado pelo Decreto-Lei n.º 102/2008, de 20 de junho;

- Deliberação n.º 604/2015, de 22 de abril – Aprova a constituição do FM para o ano de 2015;
- Deliberação (extracto) n.º 570/2015, de 20 de abril - Delegação de competências do Conselho de Gestão nos Diretores das Unidades Orgânicas da Universidade de Coimbra;
- Despacho n.º 12178/2012 de 10 de setembro – Aprova as Normas de Enquadramento Financeiro de Atividades Passíveis de Financiamento Externo, Realizadas por Docentes, Investigadores e Funcionários da Universidade de Coimbra;
- Despacho n.º 2746/2005, DR 2ª série, pela Deliberação n.º 24/2005, de 5 de janeiro - Aprova o Regulamento de Bolsas Diversas da Universidade de Coimbra;
- Despacho Normativo n.º 43/2008, de 1 de setembro - Aprova os Estatutos da Universidade de Coimbra;
- Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro – Aprova o Orçamento do Estado para 2015;
- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho – Aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- Lei n.º 66 – B/2012, de 31 de dezembro – Aprova o Orçamento do Estado para 2013;
- Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro – Aprova o Orçamento do Estado para 2012;
- Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro - Estabelece os regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro – Estabelece o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior;
- Ofício Circular Conjunto n.º 1/2003 do MF/DGO/DGAEP - Abono de ajudas de custo por deslocações em serviço público a Espanha;
- Portaria n.º 1553-D/2008, de 31 de dezembro - Revisão anual das tabelas de ajudas de custo, subsídios de refeição e de viagem;

- Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro – Aprova a Tabela remuneratória única;
- Recomendação n.º 02/2012/CRUP – Recomendação do Conselho de Reitores das Universidades Portuguesas;
- Regulamento n.º 162/2011, de 7 de março – Aprova o Regulamento para a Gestão de Fundos de Maneio da Universidade de Coimbra;
- Regulamento n.º 4/2011, de 5 de janeiro – Aprova o Regulamento do Centro de Serviços Comuns da Administração da Universidade de Coimbra, republicado por Despacho n.º 4761/2014, de 2 de abril;
- Regulamento n.º 163/2009, de 22 de abril - Aprova os Estatutos da Faculdade de Ciências do Desporto e Educação Física da Universidade de Coimbra.

INTRANET DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA

- Guia de Orientação – “Aquisição de Serviços a Pessoas Singulares”;
- Guia de Orientação – “Atribuição de Abonos de Bolsa Diversa”;
- Manual de Apoio para submissão e acompanhamento dos pedidos de intervenção e de manutenção;
- Processo de “Abonos de Bolsas Diversas”;
- Processo de “Fundo de Maneio”;
- Processo de “Gestão de Compras”;
- Processo de “Gestão de Deslocações em Serviço”;
- Processo de “Gestão e Inventário do Património Móvel”;
- Processo de “Receção e Conferência de Faturas”;
- Processo de “Transporte de pessoas e Bens”.

ANEXOS

ANEXO 1

Nota de Entrada

Nº de Processo

____/____/____

REQUISIÇÃO INTERNA

Serviço _____

Vem por este meio informar da necessidade do seguinte material/serviço:

| Qt. | DESIGNAÇÃO | Custo Unitário s/IVA | Custo Total c/IVA |
|-----|--|-------------------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | TOTAL | | |
| | Despesa no âmbito de: Justificação: Fornecedor (es): | | <input type="checkbox"/> IVA A 6% <input type="checkbox"/> IVA A 13% <input type="checkbox"/> IVA A 23% <input type="checkbox"/> ISENTO |

____/____/____

O Requisiteante,

Concordo

Não Concordo

Afectar a despesa a:

O Director,

(_____)

____/____/____

ANEXO 3

Despacho:

Confirmo,

Data: ___/___/____

Fundo: _____

O Diretor,

Observações:

Assunto: Pedido de autorização para deslocação em serviço público – Estágio Pedagógico

(_____), orientador da unidade curricular de Estágio Pedagógico da FCDEF/UC, solicito a V. Ex^a autorização para me deslocar às escolas de acolhimento, no âmbito da prática pedagógica supervisionada, conforme mapa abaixo mencionado:

| Dia | Escola | Percurso | Kms |
|------------|---------------|-----------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Fundamentação para os casos especiais de utilização de viatura própria ou automóvel de aluguer:

Coimbra, / /2015

O Docente,

Nota: No final de cada mês, e, até 5 dias depois da realização da última viagem, deve entregar o boletim itinerário, devidamente preenchido.

Recebido a ___/___/___

A Funcionária

ANEXO 4

Despacho:

Despacho:

O Diretor,

O Presidente do Conselho Científico,

(_____)

(_____)

REQUERIMENTO - Deslocações em serviço público

Exmo. Senhor

Diretor / Presidente do Conselho Científico da (riscar o que não interessa)

Faculdade de Ciências do Desporto e Educação Física da Universidade de Coimbra

Venho por este meio solicitar a V.Exa., autorização para me deslocar a _____, no (s) dia (s) _____, no âmbito da participação _____

Fundamentação da deslocação:

O período de deslocação coincide com a leccionação de aulas? ___ Sim ___ Não

Se respondeu sim, apresente a respectiva proposta de reposição em anexo.

Data _____

O docente,

ANEXO 5

Despacho:

O Diretor,

()

REQUERIMENTO - Deslocações em serviço público

Exmo. Senhor

Diretor da Faculdade de Ciências do Desporto e Educação Física da
Universidade de Coimbra

Venho por este meio solicitar a V.Exa., autorização para me deslocar a _____, no (s) dia (s) _____, no âmbito da participação _____

_____.

Fundamentação da deslocação:

Data _____

O trabalhador não docente,

ANEXO 6

DESLOCAÇÃO EM SERVIÇO NO ESTRANGEIRO

Pedido n.º _____

Despacho:

No uso da competência delegada pela Deliberação n.º/..., do Conselho de Gestão da UC, publicado na II série, de .../.../... autorizo a deslocação em serviço nos termos solicitados.

O Director

/ /

Serviço proponente / Projecto / Unidade de I&D: Faculdade de Ciências do Desporto e Educação

Física da Universidade de Coimbra

Identificação:

Nome: _____

Categoria: _____

Objectivo: _____

Local: _____

Período: _____ C.C-

Parecer fundamentado do responsável: _____

| Encargos: | Orçamento que suporta a despesa: | Total da despesa: |
|--|----------------------------------|-------------------|
| <p>Subsídio de transporte:</p> <p><input type="checkbox"/> Público Km</p> <p><input type="checkbox"/> Viatura Própria Km</p> <p><input type="checkbox"/> Viatura Própria p/ opção .. Km</p> <p><input type="checkbox"/> Viatura de Aluguer Km</p> <p><input type="checkbox"/> Outros <u>S/encargos</u></p> <p><input type="checkbox"/> Viatura Oficial Km</p> <p><input type="checkbox"/> Guias de Transporte</p> <p><input type="checkbox"/> Requisição</p> <p><input type="checkbox"/> Despesas reembolsáveis</p> <p>Ajudas de Custo Dia(s)</p> <p><input type="checkbox"/> Antecipadas</p> <p>Integrais..... Dia(s)</p> | | |
| Fundamentação para os casos especiais de utilização de viatura própria ou automóvel de aluguer: | | |

Propõe-se que esta deslocação seja considerada ao serviço da Instituição e autorizada a sua realização.

Coimbra, de de 2016

O Responsável

ANEXO 7

DESLOCAÇÃO EM SERVIÇO EM TERRITÓRIO NACIONAL

Pedido n.º _____

Despacho:

No uso da competência delegada pela Deliberação n.º/..., do Conselho de Gestão da UC, publicado na II série, de .../.../... autorizo a deslocação em serviço nos termos solicitados.

O Director

/ /

Serviço proponente / Projecto / Unidade de I&D: Faculdade de Ciências do Desporto e Educação

Física da Universidade de Coimbra

Identificação:

Nome: _____

Categoria: _____

Objectivo: _____

Local: _____

Período: _____ C.C-

Parecer fundamentado do responsável: _____

| Encargos: | Orçamento que suporta a despesa: | Total da despesa: |
|--|----------------------------------|-------------------|
| <p>Subsídio de transporte:</p> <p><input type="checkbox"/> Público Km</p> <p><input type="checkbox"/> Viatura Própria Km</p> <p><input type="checkbox"/> Viatura Própria p/ opção .. Km</p> <p><input type="checkbox"/> Viatura de Aluguer Km</p> <p><input type="checkbox"/> Outros <u>S/encargos</u></p> <p><input type="checkbox"/> Viatura Oficial Km</p> <p><input type="checkbox"/> Guias de Transporte</p> <p><input type="checkbox"/> Requisição</p> <p><input type="checkbox"/> Despesas reembolsáveis</p> <p>Ajudas de Custo Dia(s)</p> <p><input type="checkbox"/> Antecipadas</p> <p>Integrais..... Dia(s)</p> | | |
| Fundamentação para os casos especiais de utilização de viatura própria ou automóvel de aluguer: | | |

Propõe-se que esta deslocação seja considerada ao serviço da Instituição e autorizada a sua realização.

Coimbra, de de 2016

O Responsável

ANEXO 8

CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO

Certifica-se que _____ (nome),
docente da _____ (universidade), se deslocou à
Faculdade de Ciências do Desporto e Educação Física da Universidade de Coimbra, nos
dias _____, na qualidade de _____, na
conferência/seminário/evento _____
no âmbito do _____.

Coimbra, _____ de 2016

O Diretor

ANEXO 9

Título: **Ficha de fornecedor – pessoa singular nacional**

Finalidade: a utilizar para abertura de entidade de fornecedor

Dados pessoais

| |
|---------------------------------------|
| Nome: _____ |
| Morada: _____ |
| Código Postal: _____ |
| Nº Telefone: _____ |
| Endereço Electrónico: _____ |
| Número de Identificação Fiscal: _____ |
| Banco: _____ |
| NIB: _____ |
| SWIFT Code: _____ |
| IBAN: _____ |

Enquadramento em IVA

Atividade Isenta (art.º 9º CIVA):

Regime Esp. Isenção (art.º 53º CIVA):

Sujeito a IVA à taxa normal:

Enquadramento em IRS

Sem retenção:

Retenção à taxa de _____%:

Condição profissional

| |
|---|
| Trabalhador independente: <input type="checkbox"/> |
| Trabalho em funções públicas: <input type="checkbox"/> ; Indique a entidade patronal: _____ |
| Aposentado: <input type="checkbox"/> |
| Outra: <input type="checkbox"/> Qual? _____ |

Notas informativas

Quando o fornecedor envie os dados em outro modelo, mas contenha os dados relevantes para a abertura ou atualização da entidade, é de aceitar sem necessidade de recurso ao presente formulário.

ANEXO 10

Título: **Ficha de fornecedor – pessoa singular**

Title: **Supplier form – natural person**

Finalidade: a utilizar para abertura de entidade de fornecedor

Purpose: to open a supplier account

Elementos do fornecedor (Supplier data)

| |
|---|
| Nome (Name): _____ |
| BI/CC/Nº passaporte (ID/Passport number): _____ |
| Data de Nascimento (Birth Date): _____ |
| Morada (Address): _____ |
| Código Postal (Postal Code): _____ |
| Nº Telefone (Phone Number): _____ |
| Endereço Electrónico (E-mail): _____ |
| NIF (VAT number, Tax registration code): _____ |
| Banco (Bank): _____ |
| Morada do Banco (Bank address): _____ |
| IBAN: _____ |
| SWIFT Code: _____ |

ANEXO 11

Título: **Ficha de fornecedor – Pessoa Coletiva**

Finalidade: a utilizar para abertura de entidade de fornecedor

Elementos do fornecedor

| |
|--|
| Nome (Name): _____ |
| Sede (): _____ |
| Morada (Adress): _____ |
| Código Postal (Postal Code): _____ |
| Nº Telefone (Phone Number): _____ |
| Endereço Eletrónico (Email): _____ |
| NIF (VAT number, Tax registration code): _____ |
| Banco (Bank): _____ |
| NIB: _____ |
| SWIFT Code: _____ |
| IBAN: _____ |

Notas informativas

Quando o fornecedor envie os dados em outro modelo, mas contenha os dados relevantes para a abertura ou atualização da entidade, é de aceitar sem necessidade de recurso ao presente formulário.

ANEXO 12

Proposta de Honorários

Nome: _____

Contribuinte nº: _____

Data ___/___/___

Nome do Cliente

Universidade de Coimbra

Nº de contribuinte: 501617582

Descrição do trabalho a executar.:

Conferência “ _____ ”, no âmbito do _____.

Prazo de Execução¹: _____.

| Descrição | Valor € |
|---------------------------------|---------|
| 1. Importância | |
| 2. Iva 23% | |
| 3. Total (1+2) | |
| 4. Retenção na fonte 25 % (1x4) | |
| 5. Importância a receber (3-4) | |

Importância a receber (por extenso):

_____.

Assinatura

¹ Preenchimento Obrigatório.

ANEXO 13

Pedido de contratação de aquisição de serviços

I. Caracterização do pedido

Tipo de pedido: Celebração

Tipo de atividade: Outro

Se outro tipo de atividade especificar: _____

Área de atividade: <<selecione a opção aplicável>>

Se outra área de atividade especificar: _____

Data de início: _____ Data de fim: _____ Duração em dias: _____

2. Descrição do(s) resultado(s) a contratar

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

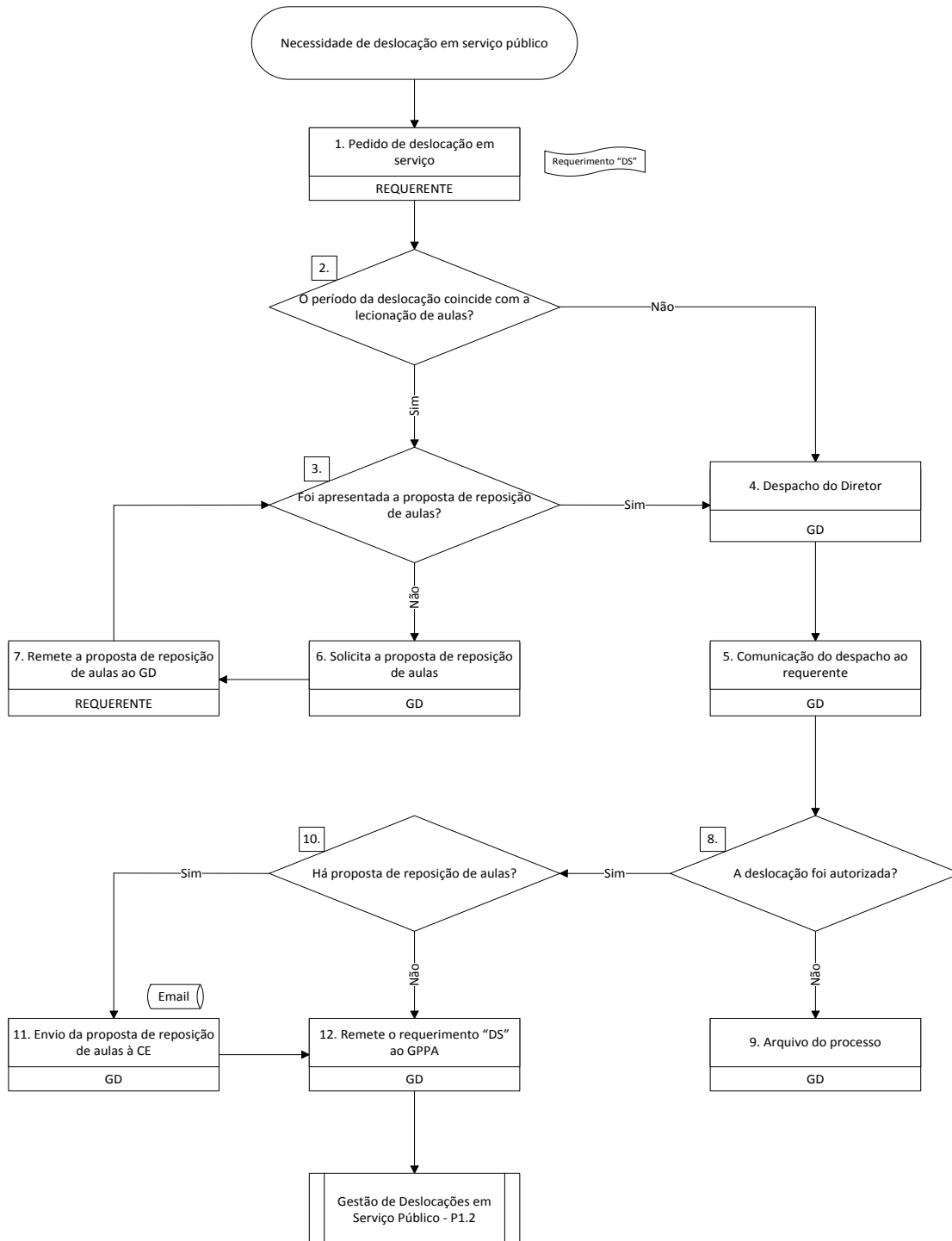
3. Fundamentação da contratação externa

| |
|---|
| T |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Data: _____ Nome: _____ Cargo/Função: _____

ANEXO 16

| | | | |
|--------------------------------|--|------------|----------------|
| DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO PÚBLICO | | Referência | P1.1 |
| Processo | Gestão de Deslocações em Serviço Público | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete do Diretor | Data | |



Fonte: Elaboração própria

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 1 de 3 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 16

| DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO PÚBLICO | | Referência | P1.1 |
|--------------------------------|--|------------|----------------|
| Processo | Gestão de Deslocações em Serviço Público | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete do Diretor | Data | |

Descrição e âmbito de aplicação:

- i) Este processo tem como objetivo descrever os procedimentos internos a respeitar sempre um trabalhador docente/não docente/investigador da FCDEF-UC pretenda efetuar uma deslocação em serviço público;
- ii) Este processo está disponível apenas para trabalhadores com relação jurídica de emprego público com a Faculdade de Ciências do Desporto e Educação Física da Universidade de Coimbra (FCDEF-UC);
- iii) O processo de Gestão de Deslocações em Serviço Público é composto por dois processos complementares, pelo P1.1 que decorre através do Gabinete do Diretor (GD) e pelo P1.2 que decorre através do Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades (GPPA);
- iv) Os procedimentos estão representados através de fluxogramas, que ilustram em termos específicos as várias fases dos processos.

Procedimentos:

1. Pedido de deslocação em serviço.

O requerente deve solicitar autorização ao Diretor da FCDEF-UC para a deslocação em serviço público, com uma antecedência mínima de 20 dias da data pretendida para se deslocar no país ou no estrangeiro, através da apresentação do Requerimento - *Deslocações em Serviço Público* (Requerimento "DS"),¹ a entregar no Gabinete do Diretor (GD) ou via *e-mail* para gd@fcdef.uc.pt. O requerimento deverá ser acompanhado dos documentos comprovativos do motivo da deslocação (por ex. convite, convocatória, etc.).

2. O período da deslocação coincide com a lecionação de aulas?

Se sim, segue na etapa seguinte.

Se não, segue na etapa 4.

3. Foi apresentada a proposta de reposição de aulas?

Se sim, segue na etapa seguinte.

Se não, segue na etapa 6.

4. Despacho do Diretor.

O GD obtém despacho do Diretor.

5. Comunicação do despacho ao requerente.

¹ Ver Anexos 4 e 5.

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 2 de 3 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 16

| DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO PÚBLICO | | Referência | P1.1 |
|--------------------------------|--|------------|----------------|
| Processo | Gestão de Deslocações em Serviço Público | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete do Diretor | Data | |

O GD comunica ao requerente o despacho do Diretor. Em caso de diferimento, será informado no sentido de preencher e entregar o Formulário - *Deslocação em Serviço Público em Território Nacional/Estrangeiro* (Formulário “DS”),² no Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades (GPPA). Caso a deslocação seja no âmbito da unidade curricular de Estágio Pedagógico do Mestrado em Ensino da Educação Física nos Ensinos Básico e Secundário, deverá ser apresentado o *Pedido de autorização para deslocação em serviço público – Estágio Pedagógico* (Documento “EP”),³ em substituição do referido Formulário “DS”. Segue na etapa 8.

6. Solicita a proposta de reposição de aulas.

O GD solicita ao requerente a proposta de reposição de aulas.

7. Remete a proposta de reposição de aulas ao GD.

O requerente remete ao GD a proposta de reposição de aulas e retorna à etapa 3.

8. A deslocação foi autorizada?

Se sim, segue na etapa 10.

Se não, segue na etapa seguinte.

9. Arquivo do processo.

O GD arquiva o processo e dá-se como concluído.

10. Há proposta de reposição de aulas?

Se sim, segue na etapa seguinte.

Se não, segue na etapa 12.

11. Envio da proposta de reposição de aulas à CE.

O GD envia a proposta de reposição de aulas à Coordenadora Executiva (CE), via *e-mail*.

12. Remete o Requerimento “DS”.

O GD remete o Requerimento “DS” ao GPPA e segue no Processo de Gestão de Deslocações em Serviço Público – P1.2.

O processo dá-se como concluído no GD.

Documentos anexos:

- Anexo 3 - Documento “EP” - *Pedido de autorização para deslocação em serviço público – Estágio Pedagógico*;

- Anexo 4 - Requerimento “DS” - *Deslocações em Serviço Público (trabalhador docente)*;

- Anexo 5 - Requerimento “DS” - *Deslocações em Serviço Público (trabalhador não docente)*;

- Anexo 6 - Formulário “DS” - *Deslocação em Serviço Público no Estrangeiro*;

- Anexo 7 - Formulário “DS” - *Deslocação em Serviço Público em Território Nacional*.

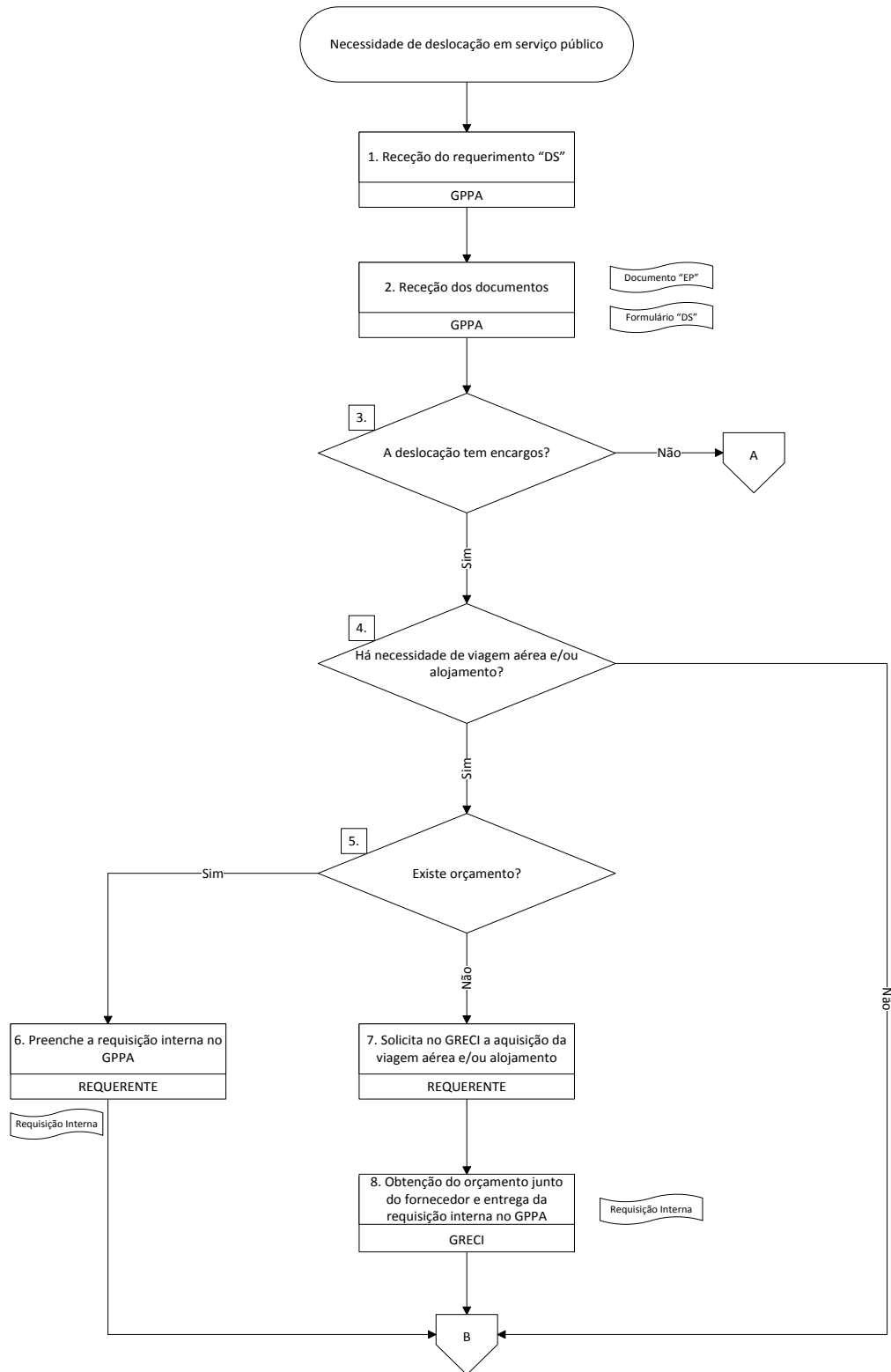
² Ver Anexos 6 e 7.

³ Ver Anexo 3.

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Moraes | Verificado | Aprovado | Página 3 de 3 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 17

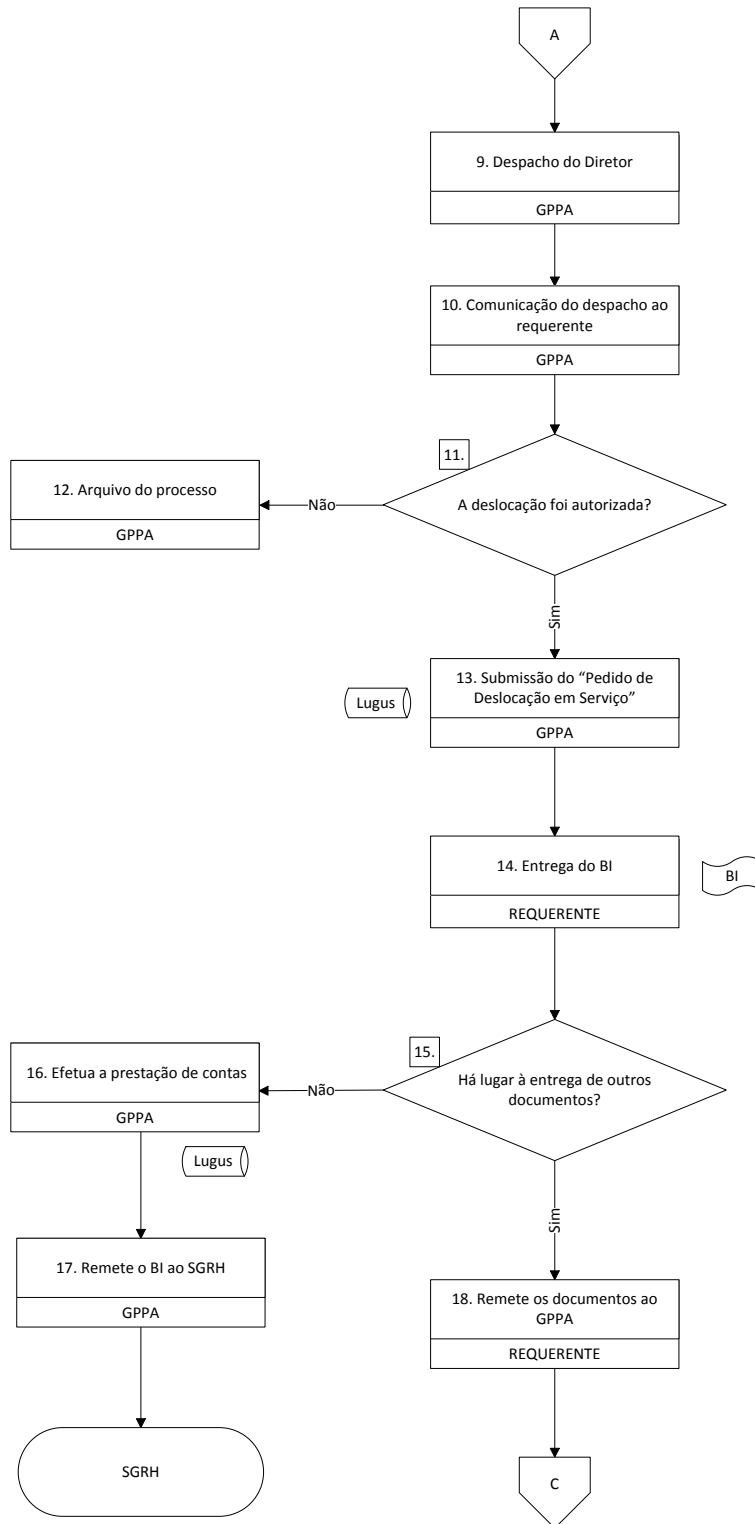
| | | | |
|--------------------------------|--|------------|----------------|
| DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO PÚBLICO | | Referência | P1.2 |
| Processo | Gestão de Deslocações em Serviço Público | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |



| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 1 de 9 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 17

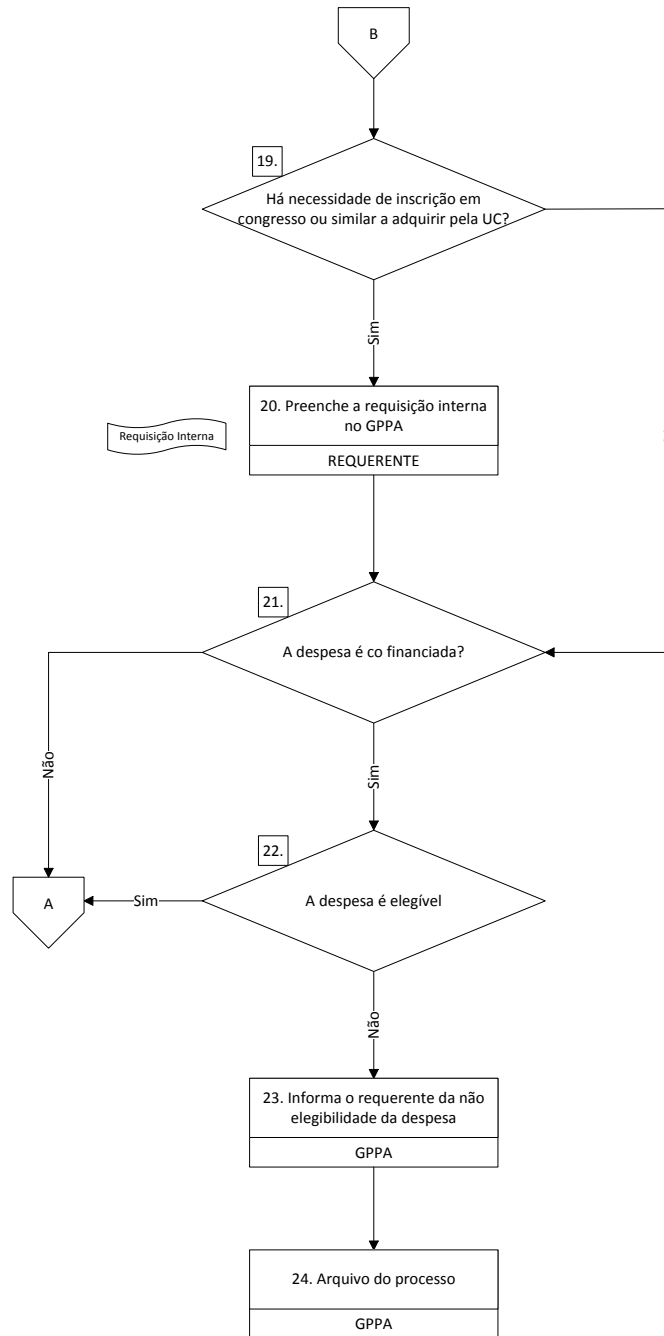
| | | | |
|--------------------------------|--|------------|----------------|
| DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO PÚBLICO | | Referência | P1.2 |
| Processo | Gestão de Deslocações em Serviço Público | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |



| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 2 de 9 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 17

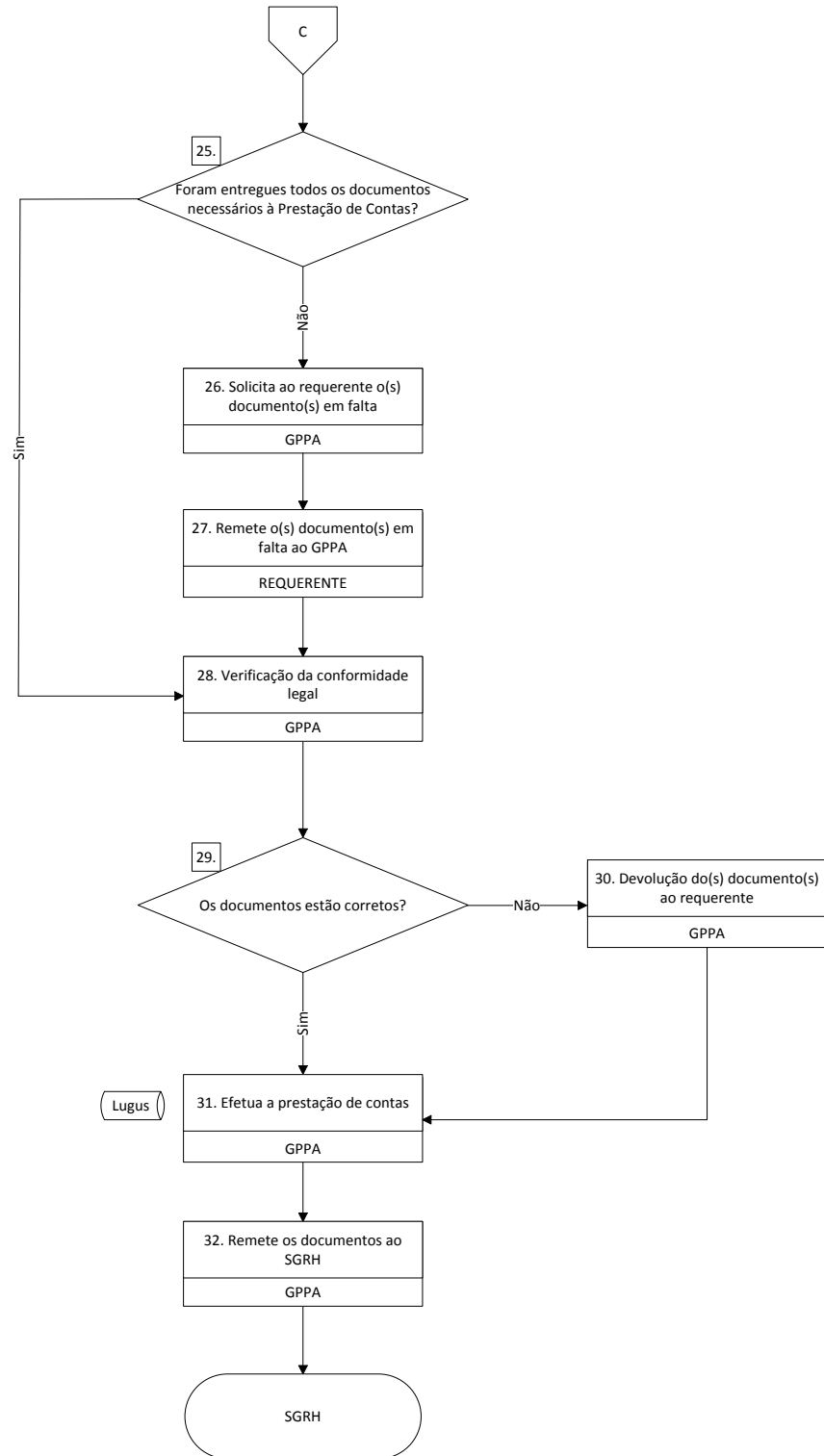
| | | | |
|--------------------------------|--|------------|----------------|
| DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO PÚBLICO | | Referência | P1.2 |
| Processo | Gestão de Deslocações em Serviço Público | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |



| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 3 de 9 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 17

| | | | |
|--------------------------------|--|------------|----------------|
| DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO PÚBLICO | | Referência | P1.2 |
| Processo | Gestão de Deslocações em Serviço Público | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |



Fonte: Elaboração própria

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 4 de 9 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 17

| DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO PÚBLICO | | Referência | P1.2 |
|--------------------------------|--|------------|----------------|
| Processo | Gestão de Deslocações em Serviço Público | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |

Descrição e âmbito de aplicação:

- i) Este processo tem como objetivo descrever os procedimentos internos a respeitar sempre um trabalhador docente/não docente/investigador da FCDEF-UC pretenda efetuar uma deslocação em serviço público;
- ii) Este processo está disponível apenas para trabalhadores com relação jurídica de emprego público com a Faculdade de Ciências do Desporto e Educação Física da Universidade de Coimbra (FCDEF-UC);
- iii) O processo de Gestão de Deslocações em Serviço Público é composto por dois processos complementares, pelo P1.1 que decorre através do Gabinete do Diretor (GD) e pelo P1.2 que decorre através do Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades (GPPA);
- iv) Os procedimentos estão representados através de fluxogramas, que ilustram em termos específicos as várias fases dos processos;

Procedimentos:

1. Receção do requerimento “DS”.

O GD remete ao GPPA o Requerimento “DS”,¹ devidamente autorizado pelo Diretor.

2. Receção dos documentos.

O GPPA receciona do requerente o Formulário “DS”² ou o Documento “EP”,³ indicando os encargos associados à deslocação: ajudas de custo, guias de transporte, viatura própria, carreira de serviço público, viatura oficial, viatura de aluguer, seguro e outras despesas reembolsáveis (alojamento, viagem aérea, inscrição em congressos ou similares e transportes).

3. A deslocação tem encargos?

Se sim, segue na etapa seguinte.

Se não, segue na etapa 9.

4. Há necessidade de viagem aérea e/ou alojamento?

Se sim, segue na etapa seguinte.

Se não, segue na etapa 19.

5. Existe orçamento?

Se sim, segue na etapa seguinte.

Se não, segue na etapa 7.

6. Preenche a requisição interna no GPPA.

¹ Ver Anexos 4 e 5.

² Ver Anexos 6 e 7.

³ Ver Anexo 3.

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 5 de 9 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 17

| DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO PÚBLICO | | Referência | P1.2 |
|--------------------------------|--|------------|----------------|
| Processo | Gestão de Deslocações em Serviço Público | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |

O requerente preenche a requisição interna⁴ no GPPA, para a aquisição da viagem aérea e/ou alojamento e segue na etapa 19.

7. Solicita no GRECI a aquisição da viagem aérea e/ou alojamento.

O requerente efetua no Gabinete de Relações Externas, Comunicação e Imagem (GRECI) o pedido para a aquisição da viagem aérea e/ou alojamento.

8. Obtenção do orçamento junto do fornecedor e entrega da requisição interna no GPPA.

Após a obtenção do orçamento da viagem aérea e/ou alojamento junto do fornecedor, o GRECI remete a requisição interna e o respetivo orçamento ao GPPA para se proceder à sua aquisição. Segue na etapa 19.

9. Despacho do Diretor.

O GPPA obtém despacho do Diretor.

10. Comunicação do despacho ao requerente.

O GPPA comunica ao requerente o despacho do Diretor.

11. A deslocação foi autorizada?

Se sim, segue na etapa 13.

Se não, segue na etapa seguinte

12. Arquivo do processo.

O GPPA arquiva o processo e dá-se o como concluído.

13. Submissão do “Pedido de Deslocação em Serviço”.

O GPPA submete via *Lugus* o “Pedido de Deslocação em Serviço” com a antecedência mínima de 14 dias da data da deslocação, indicando se os encargos previstos com a missão são para reembolso ou para “Adquirir pela UC”. O interessado pode optar pelo reembolso das despesas ou pela aquisição dos serviços através da UC, no caso do alojamento, viagem aérea, inscrição em congressos ou similares e de viatura de aluguer. No caso do seguro e da viatura oficial, a aquisição é obrigatoriamente realizada pela UC.

Caso opte por “Adquirir pela UC”, é gerado automaticamente um “Pedido de Compras” que seguirá para tratamento na Divisão de Compras e Aprovisionamento (DCA).

Devem ser preenchidos os seguintes campos:

- Identificação do responsável:
 - Nome do Responsável: responsável pela gestão do orçamento;
 - Orçamento: selecionar a opção pretendida “Estrutural”, “Desenvolvimento”, “Actividades”;
- Pedido:
 - Objetivo: nome do beneficiário da deslocação, o período e o local;
 - Data esperada: 7 dias seguidos;
- Beneficiário:
 - É trabalhador da UC?: sim;

⁴ Ver Anexo 1.

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 6 de 9 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 17

| DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO PÚBLICO | | Referência | P1.2 |
|--------------------------------|--|------------|----------------|
| Processo | Gestão de Deslocações em Serviço Público | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |

- Nome: nome do beneficiário (os restantes campos são preenchidos automaticamente com a informação do trabalhador da UC);

- Elementos da deslocação:

- Tipo de deslocação: selecionar a opção pretendida “No país”, “No Estrangeiro”, “Espanha”;

- Indicar o país de origem e de destino, as respectivas cidades, bem como a data e hora previstas para a partida e para o regresso;

- Fundamentação da Deslocação: “porquê” e “para quê”;

- Observações: indicar o Orçamento e o Centro Financeiro que irá suportar a despesa bem como os ficheiros inseridos em anexo (documentos necessários à instrução do processo);

- Encargos previstos:

- Encargos a reembolsar ou a “Adquirir pela UC” – ajudas de custo, alojamento, viagem aérea, inscrição em congressos ou similares, guias de transporte, viatura própria, carreira de serviço público, viatura oficial, viatura de aluguer, seguro e outros (transportes);

- Adiantamento: é possível solicitar o adiantamento das ajudas de custo e do subsídio de transporte.

Após o preenchimento destes campos, o pedido deve ser gravado através da ação “Gravar”, para possibilitar a inserção dos ficheiros anexos e depois escolhida a ação “Submeter”. Esta ação encaminha o processo para tratamento no Serviço de Gestão de Recursos Humanos (SGRH).

14. Entrega do BI.

Para efeitos de prestação de contas e até ao final do mês em que decorreu a deslocação ou após a última deslocação do mês, o requerente deve entregar o Boletim Itinerário (BI),⁵ devidamente preenchido e assinado.

15. Há lugar à entrega de outros documentos?

De acordo com os encargos ocorridos e para efeito de prestação de contas, é necessário a entrega no GPPA dos seguintes documentos:

a) Viagem aérea: talões de embarque;

b) Guias de transporte: bilhetes de comboio;

c) Inscrição em congresso ou similar: certificado de participação.

No caso das despesas reembolsáveis, é necessário a entrega da documentação de suporte da despesa que deverá cumprir os requisitos legais.

Se sim, segue na etapa 18.

Se não, segue na etapa seguinte.

16. Efetua a prestação de contas.

O GPPA efetua a prestação de contas via *Lugus*, que consiste na introdução das despesas efetivas na secção “Despesas Efetuadas”, de acordo com o BI.

⁵ Ver Anexo 2.

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 7 de 9 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 17

| DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO PÚBLICO | | Referência | P1.2 |
|--------------------------------|--|------------|----------------|
| Processo | Gestão de Deslocações em Serviço Público | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |

17. Remete o BI ao SGRH.

Após a prestação de contas e para efeitos de encerramento da deslocação em serviço, o GPPA remete ao SGRH o BI, via sistema de correspondência interna da UC.

O processo dá-se como concluído na FCDEF-UC.

18. Remete os documentos ao GPPA.

O requerente remete os documentos ao GPPA e segue na etapa 25.

19. Há necessidade de inscrição em congresso ou similar a adquirir pela UC?

Se sim, segue na etapa seguinte.

Se não, segue na etapa 21.

20. Preenche a requisição interna no GPPA.

O requerente preenche a requisição interna no GPPA para a aquisição da inscrição no congresso.

21. A despesa é cofinanciada?

Se sim, segue na etapa seguinte.

Se não, retoma a etapa 9.

22. A despesa é elegível?

Se a despesa a realizar é cofinanciada, o GPPA verifica se a despesa foi prevista no orçamento do projeto, bem como a existência de saldo na respectiva rubrica, atestando assim a elegibilidade da despesa.

Se sim, retoma a etapa 9.

Se não, segue na etapa seguinte.

23. Informa o requerente da não elegibilidade da despesa.

O GPPA informa o requerente que a despesa não é elegível no projeto.

24. Arquivo do processo.

O GPPA arquiva o processo e dá-se como concluído.

25. Foram entregues todos os documentos necessários à Prestação de Contas?

Se sim, segue na etapa 28.

Se não, segue na etapa seguinte.

26. Solicita ao requerente o(s) documento(s) em falta.

O GPPA solicita ao requerente o(s) documento(s) em falta.

27. Remete o(s) documento(s) em falta ao GPPA.

O requerente remete ao GPPA o(s) documento(s) em falta.

28. Verificação da conformidade legal.

O GPPA verifica a conformidade legal dos documentos entregues e prepara a prestação de contas.

29. Os documentos estão corretos?

Se sim, segue na etapa 31.

Se não, segue na etapa seguinte.

30. Devolução do(s) documento(s) ao requerente.

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 8 de 9 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 17

| DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO PÚBLICO | | Referência | P1.2 |
|--------------------------------|--|------------|----------------|
| Processo | Gestão de Deslocações em Serviço Público | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |

O GPPA devolve ao requerente o(s) documento(s) de despesa que não cumpram a conformidade legal.

31. Efetua a prestação de contas.

O GPPA efetua a prestação de contas via *Lugus*, que consiste na introdução das despesas efetivas na secção “Despesas Efetuadas”, de acordo com o BI e com os documentos de despesa apresentados.

32. Remete os documentos ao SGRH.

Para efeitos de regularização da despesa efectuada e adequado tratamento contabilístico, após a prestação de contas, o GPPA remete ao SGRH o BI e os respectivos documentos de despesa originais, via sistema de correspondência interna da UC.

O processo dá-se como concluído na FCDEF-UC.

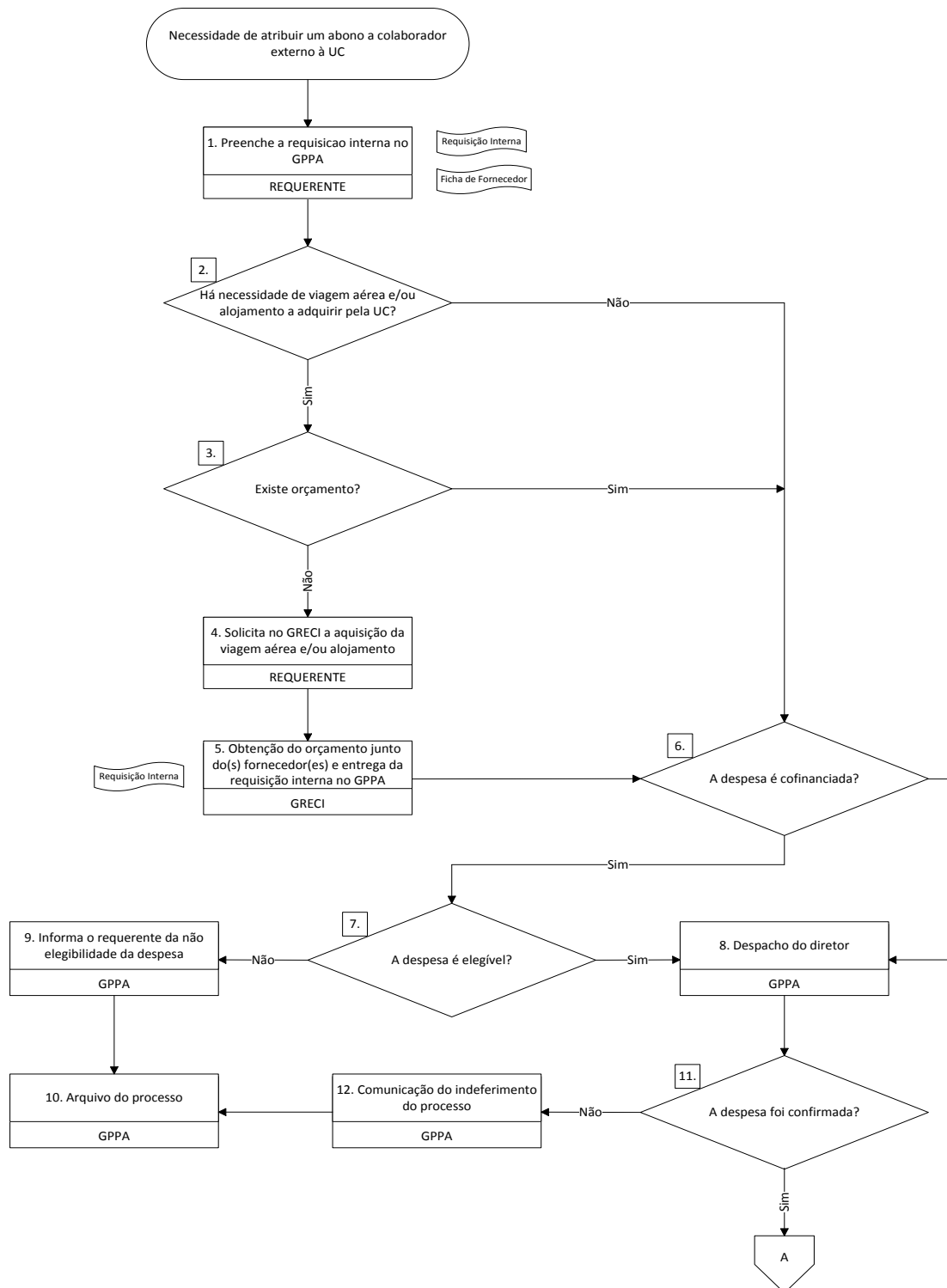
Documentos anexos:

- Anexo 1 - Requisição Interna;
- Anexo 2 - Boletim Itinerário;
- Anexo 3 - Documento “EP” - *Pedido de autorização para deslocação em serviço público – Estágio Pedagógico*;
- Anexo 4 - Requerimento “DS” - *Deslocações em Serviço Público (trabalhador docente)*;
- Anexo 5 - Requerimento “DS” - *Deslocações em Serviço Público (trabalhador não docente)*;
- Anexo 6 - Formulário “DS” - *Deslocação em Serviço Público no Estrangeiro*;
- Anexo 7 - Formulário “DS” - *Deslocação em Serviço Público em Território Nacional*.

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 9 de 9 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 18

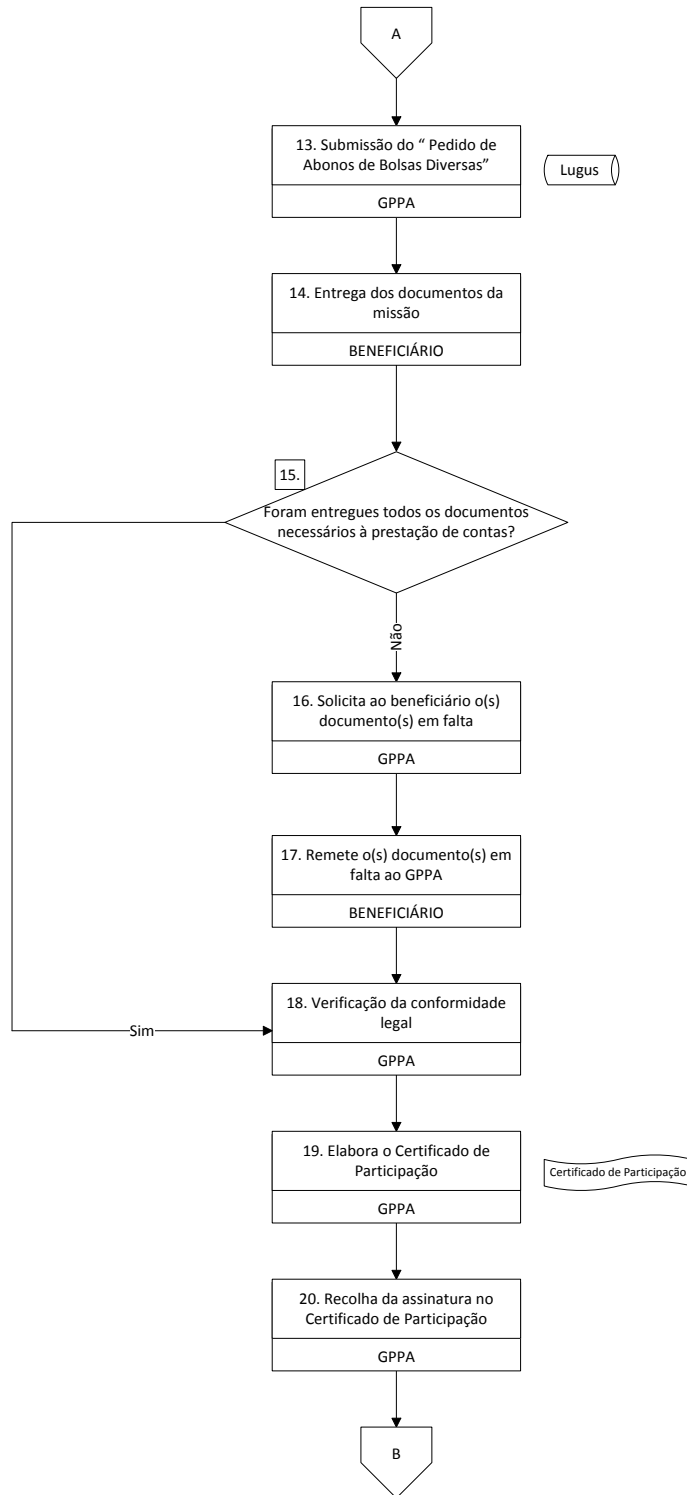
| | | | |
|---------------------------|--|------------|----------------|
| ABONOS DE BOLSAS DIVERSAS | | Referência | P2 |
| Processo | Atribuição de Abonos de Bolsas Diversas | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |



| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 1 de 8 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 18

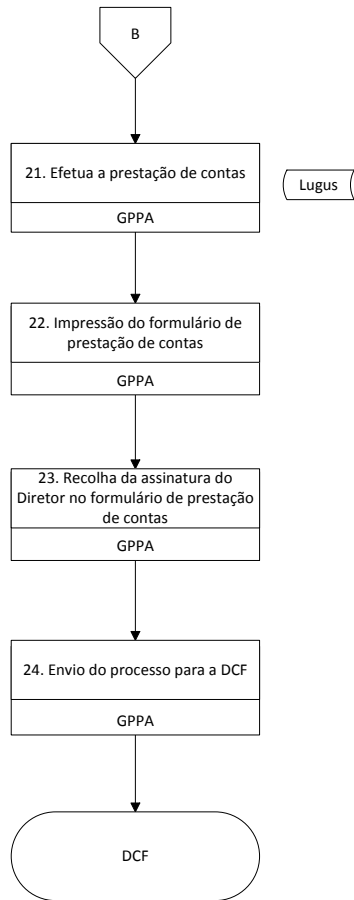
| | | | |
|---------------------------|--|------------|----------------|
| ABONOS DE BOLSAS DIVERSAS | | Referência | P2 |
| Processo | Atribuição de Abonos de Bolsas Diversas | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |



| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 2 de 8 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 18

| ABONOS DE BOLSAS DIVERSAS | | Referência | P2 |
|---------------------------|--|------------|----------------|
| Processo | Atribuição de Abonos de Bolsas Diversas | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |



Fonte: Elaboração própria

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 3 de 8 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 18

| ABONOS DE BOLSAS DIVERSAS | | Referência | P2 |
|---------------------------|--|------------|----------------|
| Processo | Atribuição de Abonos de Bolsas Diversas | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |

Descrição e âmbito de aplicação:

- i) Este processo tem como objetivo descrever os procedimentos internos a respeitar sempre que um trabalhador docente/investigador ou serviço da FCDEF-UC pretende requerer algum abono para um colaborador externo à Universidade de Coimbra (UC), a título de compensação de despesas, no âmbito de missões previstas no Regulamento de Bolsas Diversas da Universidade de Coimbra (RBDUC, Deliberação n.º 24/2005, de 5 de janeiro);
- ii) Os Abonos de Bolsas Diversas (ABD) aplicam-se a todos os colaboradores externos à UC, designadamente, bolseiros, estudantes, individualidades de mérito, docente externo, investigador externo, estagiários ou outro externo;
- iii) Não se aplicam a funcionários da Administração Pública da UC, que devem submeter para o efeito um pedido de deslocação em serviço (Deslocações em serviço público – P1);
- iv) Os procedimentos estão representados através de fluxogramas, que ilustram em termos específicos as várias fases dos processos;

Procedimentos:

1. Preenche a requisição interna no GPPA.

O requerente preenche a requisição interna¹ no Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades (GPPA) para a atribuição do ABD, com uma antecedência mínima de 20 dias da data da realização da missão, indicando:

- a) Beneficiário: destinatário do abono;
- b) Fundamentação: “porquê” e “para quê” da atribuição do ABD, referindo o âmbito e natureza da missão;
- c) Período da missão;
- d) Se a deslocação ocorre em território nacional ou estrangeiro, o país de origem e de destino, bem como a localidade de origem e de destino;
- e) Encargos previstos: viagem aérea, alojamento, inscrição em congressos ou similares, outros meios de transporte (guias de transporte para comboio ou outros), outros reembolsos elegíveis (ajudas de custo), aluguer de viatura e seguro;
- f) Se pretende o reembolso das despesas ou a aquisição dos serviços pela UC. Em todos os encargos, o requisitante pode optar se pretende o seu reembolso ou “Adquirir pela UC”, com exceção do

¹ Ver Anexo 1.

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 4 de 8 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 18

| ABONOS DE BOLSAS DIVERSAS | | Referência | P2 |
|---------------------------|--|------------|----------------|
| Processo | Atribuição de Abonos de Bolsas Diversas | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |

“seguro”, cuja aquisição é obrigatória pela UC, e dos encargos com a rubrica “outros reembolsos elegíveis”, que são sempre pagos a título de reembolso;

g) O contacto do beneficiário ou entrega da “Ficha de Fornecedor”² com os respetivos dados pessoais.

2. Há necessidade de viagem aérea e/ou alojamento a adquirir pela UC?

Se sim, segue na etapa seguinte.

Se não, segue na etapa 6.

3. Existe orçamento?

Se sim, segue na etapa 6.

Se não, segue na etapa seguinte.

4. Solicita no GRECI a aquisição da viagem aérea e/ou alojamento.

O requerente efetua no Gabinete de Relações Externas, Comunicação e Imagem (GRECI) o pedido para a aquisição da viagem aérea e/ou alojamento.

5. Obtenção do orçamento junto do fornecedor e entrega da requisição interna no GPPA.

Após a obtenção do orçamento da viagem aérea e/ou alojamento junto do fornecedor, o GRECI remete a requisição interna e o respectivo orçamento ao GPPA para se proceder à sua aquisição.

6. A despesa é cofinanciada?

Se sim, segue na etapa seguinte.

Se não, segue na etapa 8.

7. A despesa é elegível?

Se a despesa a realizar é cofinanciada, o GPPA verifica se a despesa foi prevista no orçamento do projeto, bem como a existência de saldo na respetiva rubrica, atestando assim a elegibilidade da despesa.

Se sim, segue na etapa seguinte.

Se não, segue na etapa 9.

8. Despacho do Diretor.

É obtido despacho do Diretor e segue na etapa 11.

9. Informa o requerente da não elegibilidade da despesa.

O GPPA informa o requerente que a despesa não é elegível no projeto.

10. Arquivo do processo.

O GPPA arquiva o processo e dá-se como concluído.

11. A despesa foi confirmada?

² Ver Anexo 10.

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 5 de 8 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 18

| ABONOS DE BOLSAS DIVERSAS | | Referência | P2 |
|---------------------------|--|------------|----------------|
| Processo | Atribuição de Abonos de Bolsas Diversas | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |

Se sim, segue na etapa 13.

Se não, segue na etapa seguinte.

12. Comunicação do indeferimento do processo.

O GPPA comunica ao requerente o indeferimento do processo e retoma a etapa 10.

13. Submissão do “Pedido de Abonos de Bolsas Diversas”.

O GPPA submete via *Lugus* um “Pedido de Abonos de Bolsas Diversas” com a antecedência mínima de 14 dias da data da missão, indicando se os encargos com a missão são para reembolso ou para “Adquirir pela UC”. Caso opte por “Adquirir pela UC”, é gerado automaticamente um “Pedido de Compras” que seguirá para tratamento na Divisão de Compras e Aprovisionamento (DCA).

Devem ser preenchidos os seguintes campos:

- Identificação do Responsável:
 - Nome do Responsável: responsável pela gestão do orçamento;
 - Orçamento: seleccionar a opção pretendida “Estrutural”, “Desenvolvimento”, “Actividades”;
- Pedido:
 - Tipo de Bolsa: tipo de bolsa no âmbito da qual os abonos são propostos;
 - Breve descrição do assunto: “Bolsa – nome do beneficiário – data da deslocação”;
 - Descrição da necessidade: “o quê”;
 - Fundamentação: “porquê” e “para quê”;
 - Observações: indicar o Orçamento e o Centro Financeiro que irá suportar a despesa bem como os ficheiros inseridos em anexo (documentos necessários à instrução do processo);
 - Data esperada: 7 dias seguidos;
- Beneficiário:
 - Dados pessoais do beneficiário;
- Período da missão/actividade:
 - Indicar o país de origem e de destino, as respectivas cidades, bem como a data e hora previstas para a partida e para o regresso;
- Encargos previstos:
 - Forma de pagamento: seleccionar a opção pretendida “Cheque à ordem não cruzado”; “Cheque à ordem cruzado”; “Cheque não à ordem não cruzado”; “Cheque não à ordem cruzado”; “Cheque ao estrangeiro”; “Transferência nacional”; “Transferência internacional”;
 - Componentes do ABD: encargos a reembolsar ou a “Adquirir pela UC” - viagem aérea, alojamento, inscrição em congressos ou similares, outros meios de transporte (guias de

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Moraes | Verificado | Aprovado | Página 6 de 8 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 18

| ABONOS DE BOLSAS DIVERSAS | | Referência | P2 |
|---------------------------|--|------------|----------------|
| Processo | Atribuição de Abonos de Bolsas Diversas | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |

transporte para comboio ou outros), outros reembolsos elegíveis (ajudas de custo), aluguer de viatura e seguro;

- Adiantamento: é possível solicitar o adiantamento para os componentes do ABD, caso sejam encargos de valor significativo e sejam a título de reembolso.

Após o preenchimento destes campos, o pedido deve ser gravado através da ação “Gravar”, para possibilitar a inserção dos ficheiros anexos e depois escolhida a ação “Submeter”. Esta ação encaminha o processo para tratamento na Divisão de Contabilidade Financeira (DCF).

14. Entrega dos documentos da missão.

Após a missão e no prazo máximo de 5 dias úteis, o beneficiário do ABD deve entregar os documentos abaixo referidos, para efeitos de prestação de contas. No caso das despesas reembolsáveis, é necessário a entrega da documentação de suporte da despesa que deverá cumprir os requisitos legais.

De acordo com os encargos ocorridos e para efeito de prestação de contas, é necessário a entrega no GPPA dos seguintes documentos:

- a) Viagem aérea: talões de embarque;
- b) Guias de transporte: bilhetes de comboio;
- c) Inscrição em congresso ou similar: certificado de participação;

15. Foram entregues todos os documentos necessários à prestação de contas?

Se sim, segue na etapa 18.

Se não, segue na etapa seguinte.

16. Solicita ao beneficiário o(s) documento(s) em falta.

O GPPA solicita ao beneficiário o(s) documento(s) em falta.

17. Remete o(s) documento(s) em falta ao GPPA.

O beneficiário remete ao GPPA o(s) documento(s) em falta.

18. Verificação da conformidade legal.

O GPPA verifica a conformidade legal dos documentos entregues e prepara a prestação de contas.

19. Elabora o “Certificado de Participação”.

O GPPA elabora o “Certificado de Participação”³, atestando a participação do colaborador externo à UC na missão.

20. Recolha da assinatura no “Certificado de Participação”.

O GPPA recolhe a assinatura do Diretor ou do responsável do evento no “Certificado de Participação”.

21. Efetua a prestação de contas.

³ Ver Anexo 8.

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 7 de 8 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 18

| ABONOS DE BOLSAS DIVERSAS | | Referência | P2 |
|---------------------------|--|------------|----------------|
| Processo | Atribuição de Abonos de Bolsas Diversas | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |

O GPPA efetua a prestação de contas via *Lugus* no prazo máximo de 10 dias úteis após o término da missão, que consiste na entrada na *taskbox* e na elaboração da relação de despesas, o que implica a inscrição das componentes do ABD, da descrição da despesa, do número do documento, do valor do documento e da designação do fornecedor. Devem ser anexos os respetivos documentos de despesa, os documentos da missão referidos no ponto 14 e o “Certificado de Participação”.

Após a introdução da despesa e da inserção dos documentos anexos, deve ser escolhida a ação “Submeter”. Esta ação encaminha o processo para tratamento na Divisão de Contabilidade Financeira (DCF).

22. Impressão do formulário de prestação de contas.

Efetuada a prestação de contas, deve ser impresso no sistema de informação *Lugus*, o formulário de prestação de contas.

23. Recolha da assinatura do Diretor no formulário de prestação de contas.

O GPPA recolhe a assinatura do Diretor no formulário da prestação de contas.

24. Envio do processo para a DCF.

O GPPA envia o processo, composto pelo formulário de prestação de contas, os cabimentos, o “Certificado de Participação” e todos os documentos da missão referidos no ponto 14 que foram anexos na prestação de contas em *Lugus*, via sistema de correspondência interna da UC para o Serviço de Gestão Financeira – Divisão de Contabilidade Financeira (DCF).

O processo dá-se como concluído na FCDEF-UC.

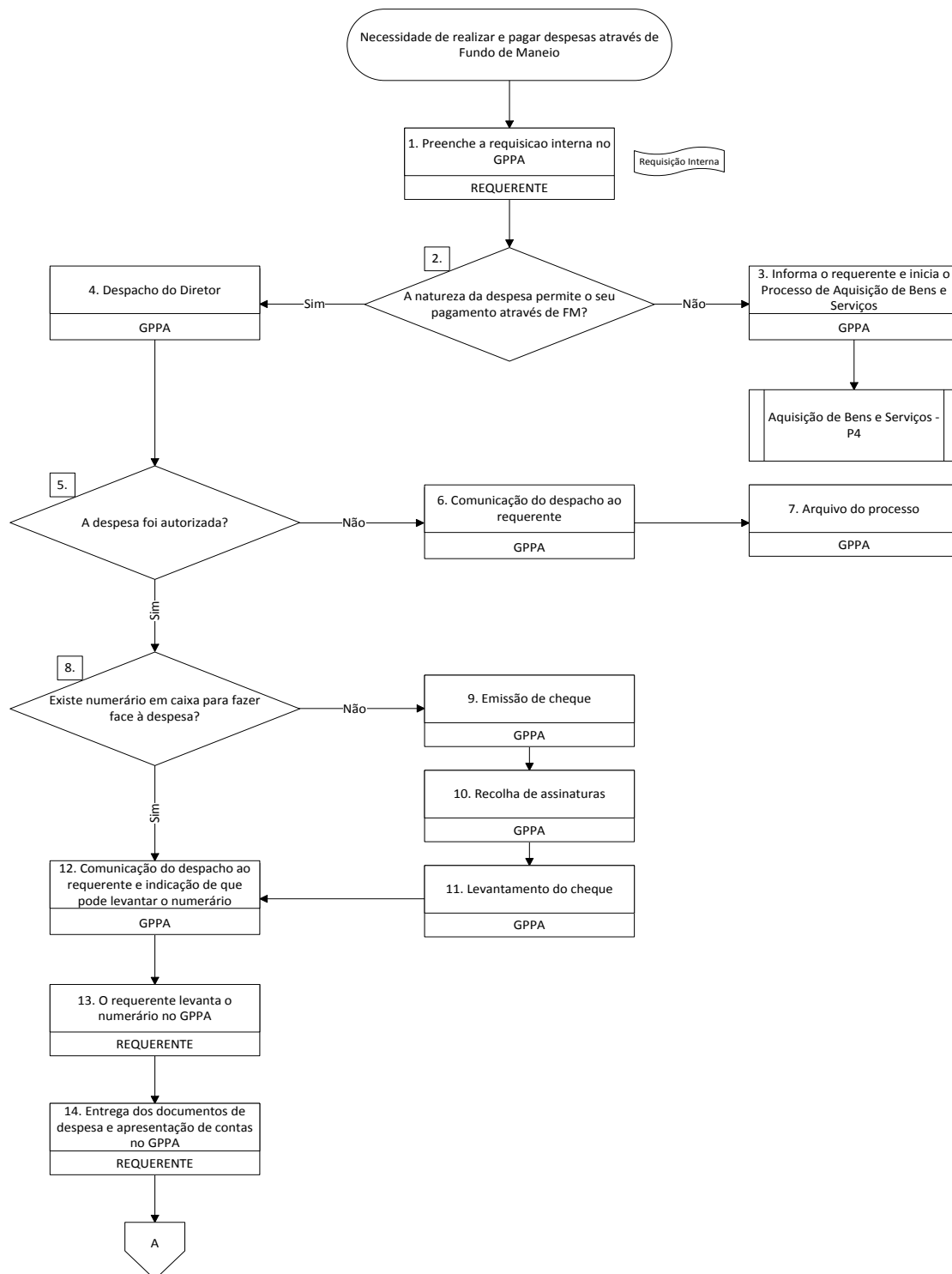
Documentos anexos:

- Anexo 1 - Requisição Interna;
- Anexo 8 - Certificado de Participação;
- Anexo 10 - Ficha de Fornecedor – Pessoa singular nacional/estrangeiro.

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 8 de 8 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 19

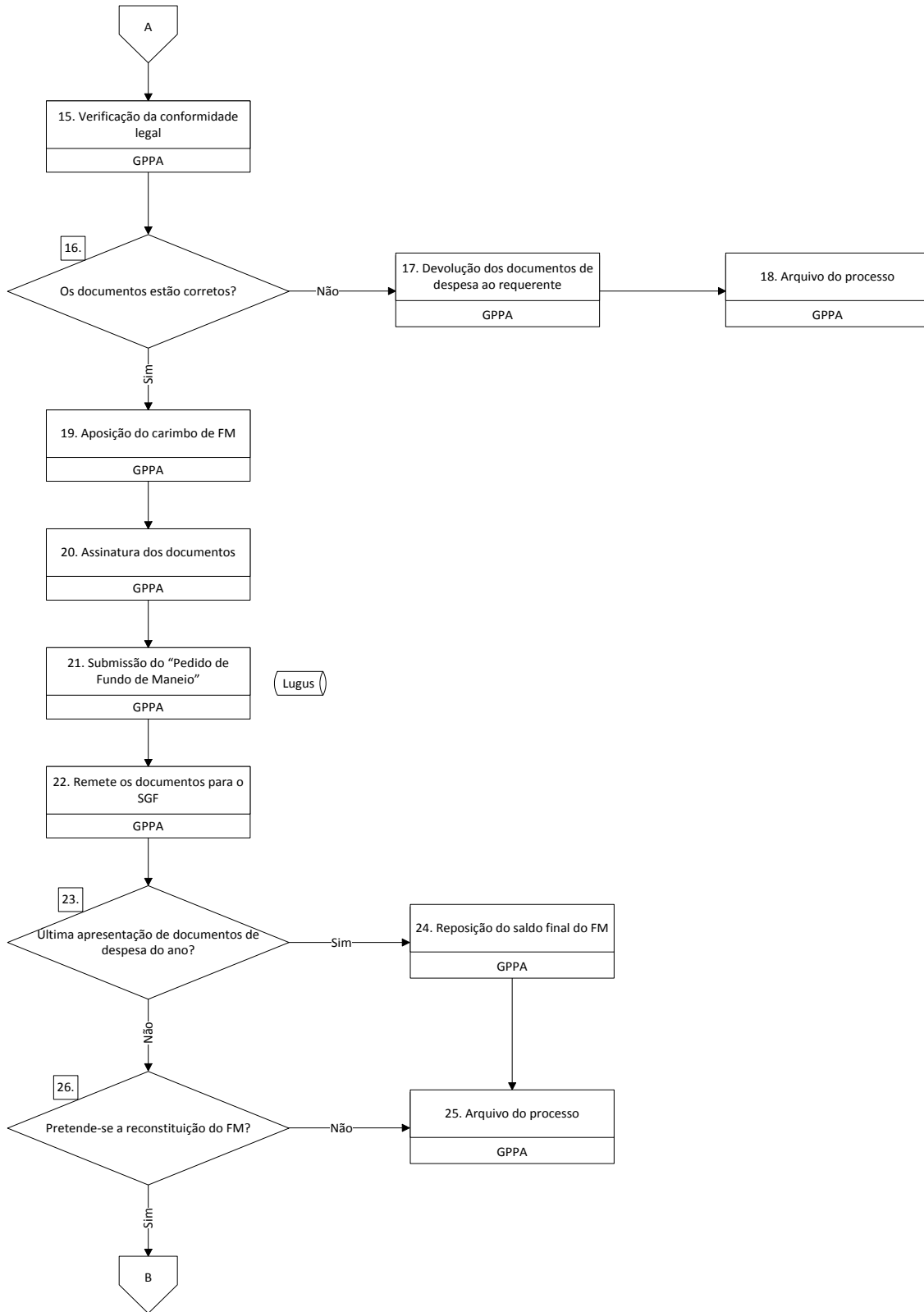
| | | | |
|---------------------|---|------------|----------------|
| FUNDO DE MANEIO | | Referência | P3 |
| Processo | Gestão de Fundo de Maneio | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planejamento, Projetos e Atividades | Data | |



| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 1 de 8 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 19

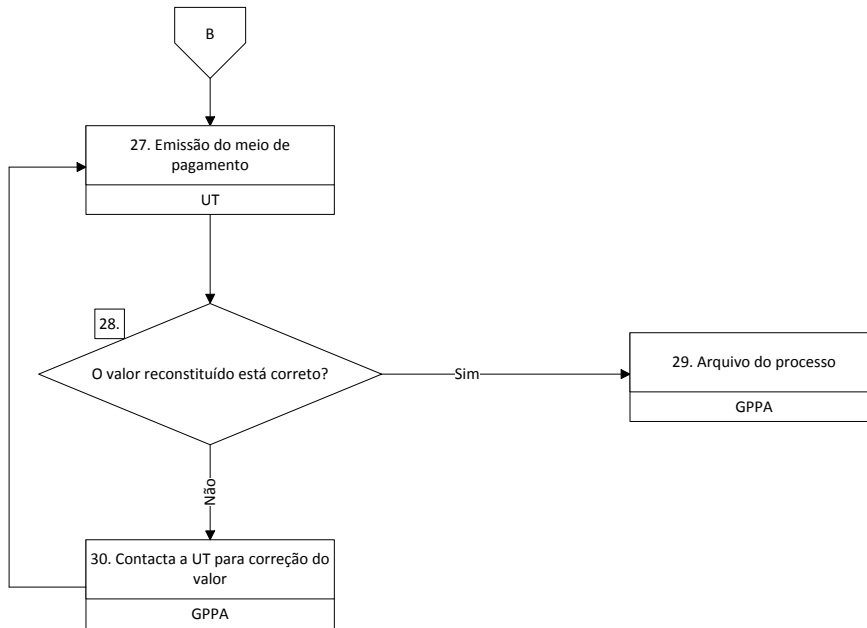
| | | | |
|---------------------|---|------------|----------------|
| FUNDO DE MANEIO | | Referência | P3 |
| Processo | Gestão de Fundo de Maneio | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planejamento, Projetos e Atividades | Data | |



| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Moraes | Verificado | Aprovado | Página 2 de 8 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 19

| FUNDO DE MANEIO | | Referência | P3 |
|---------------------|--|------------|----------------|
| Processo | Gestão de Fundo de Maneio | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |



Fonte: Elaboração própria

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 3 de 8 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 19

| FUNDO DE MANEIO | | Referência | P3 |
|---------------------|--|------------|----------------|
| Processo | Gestão de Fundo de Maneio | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |

Descrição e âmbito de aplicação:

- i) Este processo tem como objetivo descrever o procedimento interno a respeitar sempre algum trabalhador docente/não docente/investigador ou serviço da FCDEF-UC necessite de realizar e pagar uma despesa através do Fundo de Maneio (FM);
- ii) A utilização do Fundo de Maneio deve ser encarada como uma situação excepcional, devendo apenas, ser utilizado para pequenas aquisições nas quais não se possam desenvolver os procedimentos normais de contratação pública, através da instrução de um processo de compra e que devam ser pagas a pronto pagamento no ato da compra;
- iii) O Fundo de Maneio é constituído para um dado ano económico, podendo ser reposto mensalmente e caducando com a liquidação, através da sua reposição, que será efetuada impreterivelmente até à data que em cada ano económico vier a ser fixada no Decreto-Lei de Execução Orçamental;
- iv) Responsável do Fundo de Maneio – Diretor da Faculdade de Ciências do Desporto e Educação Física da Universidade de Coimbra (FCDEF-UC);
- v) Os procedimentos estão representados através de fluxogramas, que ilustram em termos específicos as várias fases dos processos;

Procedimentos:

1. Preenche a requisição interna no GPPA.

O requerente preenche a requisição interna¹ no Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades (GPPA) para a aquisição do bem e/ou serviço, fundamentando o carácter urgente e inadiável da despesa.

2. A natureza da despesa permite o seu pagamento através de FM?

O GPPA verifica o enquadramento da despesa nas normas definidas para a utilização de FM, designadamente nas rubricas orçamentais e especificações que forem fixadas para cada ano económico na Deliberação do Conselho de Gestão da Universidade de Coimbra (UC).

Se sim, segue na etapa 4.

Se não, segue na etapa seguinte.

3. Informa o requerente e inicia o Processo de Aquisição de Bens e Serviços.

O GPPA informa o requerente da impossibilidade de aquisição do bem e/ou serviço através de FM e inicia o Processo de Aquisição de Bens e Serviços - P4.

¹ Ver Anexo 1.

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 4 de 8 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 19

| FUNDO DE MANEIO | | Referência | P3 |
|---------------------|--|------------|----------------|
| Processo | Gestão de Fundo de Maneio | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |

4. Despacho do Diretor.

É obtido despacho do Diretor (responsável pelo FM).

5. A despesa foi autorizada?

Se sim, segue na etapa 8.

Se não, segue na etapa seguinte.

6. Comunicação do despacho ao requerente.

O GPPA comunica ao requerente o indeferimento do processo.

7. Arquivo do processo.

O GPPA arquiva o processo e dá-se como encerrado.

8. Existe numerário em caixa para fazer face à despesa?

Se sim, segue na etapa 12.

Se não, segue na etapa seguinte.

9. Emissão de cheque.

O GPPA emite o cheque para fazer face à despesa e repor o saldo médio de caixa.

10. Recolha de assinaturas.

O GPPA recolhe as assinaturas obrigatórias para proceder ao levantamento do cheque, sendo obrigatória a assinatura do responsável do FM (Diretor).

11. Levantamento do cheque.

O GPPA procede ao levantamento do cheque no Banco.

12. Comunicação do despacho ao requerente e indicação de que pode levantar o numerário.

O GPPA comunica ao requerente que a despesa foi autorizada e que pode proceder ao levantamento do numerário.

13. O requerente levanta o numerário no GPPA.

O requerente levanta o numerário no GPPA e procede à aquisição pretendida.

14. Entrega dos documentos de despesa e apresentação de contas no GPPA.

Após a aquisição do bem e/ou serviço, o requerente deve apresentar as contas e entregar no GPPA os documentos de suporte às despesas efetuadas, nomeadamente a venda a dinheiro; fatura-recibo ou recibo, que deverão cumprir os requisitos legais.

15. Verificação da conformidade legal.

O GPPA verifica a conformidade legal dos documentos entregues e prepara a prestação de contas.

16. Os documentos estão corretos?

Se sim, segue na etapa 19.

Se não, segue na etapa seguinte.

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 5 de 8 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 19

| FUNDO DE MANEIO | | Referência | P3 |
|---------------------|--|------------|----------------|
| Processo | Gestão de Fundo de Maneio | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |

17. Devolução dos documentos de despesa ao requerente.

Se os documentos de despesa entregues não cumprirem os requisitos legais, a despesa realizada não é aceite e os documentos são devolvidos ao requerente contra entrega do numerário. Se o requerente não cumprir, deverão ser providenciadas as diligências necessárias à reposição da verba no FM.

18. Arquivo do processo.

O GPPA arquiva o processo e dá-se como encerrado.

19. Aposição do carimbo de FM.

O GPPA apõe o carimbo de FM² em todos os documentos de despesa, preenche os respectivos campos e prepara os documentos para assinatura do Diretor.

20. Assinatura dos documentos.

Os documentos são assinados pelo Diretor.

21. Submissão do “Pedido de Fundo de Maneio”.

O GPPA efetua a prestação de contas via *Lugus*, para efeitos de reconstituição/reposição de FM, consoante se trate da apresentação de documentos de despesa mensal ou da última do ano, até ao dia 5 do mês seguinte àquele a que digam respeito, através da submissão de um “Pedido de Fundo de Maneio” preenchendo os seguintes campos:

- Identificação do Responsável:
 - Nome do Responsável: responsável pela gestão do orçamento;
- Pedido:
 - Tipo de Operação sobre o Fundo de Maneio: seleccionar a opção pretendida “Pedido inicial”, “Reconstituição de FM”, “Reposição de FM”;
 - Breve descrição do assunto: “Fundo de maneio – mês...”;
 - Descrição da necessidade: “Regularização da despesa realizada e paga através de Fundo de Maneio, no valor de€”;
 - Fundamentação: “Despesas de carácter urgente e inadiável”;
 - Observações: “Em anexo: documentos de despesa.”;
- Reconstituição de Fundo de Maneio:
 - Meio de reposição: seleccionar a opção pretendida “Cheque”, “Contado”, “ Transferência bancária”;
- Relação de Fundo de Maneio:
 - Período a que reporta: mês anterior;

² Ver Anexo 32.

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 6 de 8 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 19

| FUNDO DE MANEIO | | Referência | P3 |
|---------------------|--|------------|----------------|
| Processo | Gestão de Fundo de Maneio | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |

- Data da última reconstituição submetida;
- Inserção de documentos de despesa, preenchendo para cada documento os seguintes campos:
 - a) Nº documento;
 - b) Data;
 - c) Valor;
 - d) Fornecedor;
 - e) Orçamento;
 - f) Fundamentação.

Após o preenchimento destes campos, o pedido deve ser gravado através da ação “Gravar”, para possibilitar a inserção dos ficheiros anexos e depois escolhida a ação “Submeter”. Esta ação encaminha o processo para tratamento na Divisão de Contabilidade Financeira (DCF).

22. Remete os documentos para o SGF.

Para efeitos de regularização da despesa efetuada e adequado tratamento contabilístico, após a prestação de contas, o GPPA remete ao Serviço de Gestão Financeira (SGF) – Divisão de Contabilidade Financeira (DCF) os documentos de despesa originais, bem como a impressão do pedido *Lugus* assinado e datado pelo Diretor.

23. Última apresentação de documentos de despesa do ano?

Se sim, segue na etapa seguinte.

Se não, segue na etapa 26.

24. Reposição do saldo final do FM.

O GPPA deve entregar na Unidade de Tesouraria (UT) o FM a repor no final do ano económico, que deve ser igual à diferença entre o fundo de maneio atribuído inicialmente e as despesas efetuadas ao longo do último mês ou do ano, consoante sejam ou não feitas reconstituições mensais.

25. Arquivo do processo.

O GPPA arquiva o processo e dá-se como encerrado na FCDEF-UC.

26. Pretende-se a reconstituição de FM?

Se sim, segue na etapa seguinte.

Se não, o processo retoma a etapa 25.

27. Emissão do meio de pagamento.

A UT emite o meio de pagamento no valor da despesa mensal efetuada e entrega ao GPPA.

28. O valor reconstituído está correto?

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Moraes | Verificado | Aprovado | Página 7 de 8 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 19

| FUNDO DE MANEIO | | Referência | P3 |
|---------------------|--|------------|----------------|
| Processo | Gestão de Fundo de Maneio | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |

O GPPA recebe o meio de pagamento e confere se está de acordo com o valor da despesa mensal a reconstituir.

Se sim, segue na etapa seguinte

Se não, segue na etapa 30.

29. Arquivo do processo.

O GPPA arquiva o processo e dá-se como encerrado na FCDEF-UC.

30. Contacta a UT para a correção do valor.

O GPPA informa a UT de que o valor do meio de pagamento emitido não está correto de acordo com o valor mensal a reconstituir e solicita a sua correção. Retorna à etapa 27.

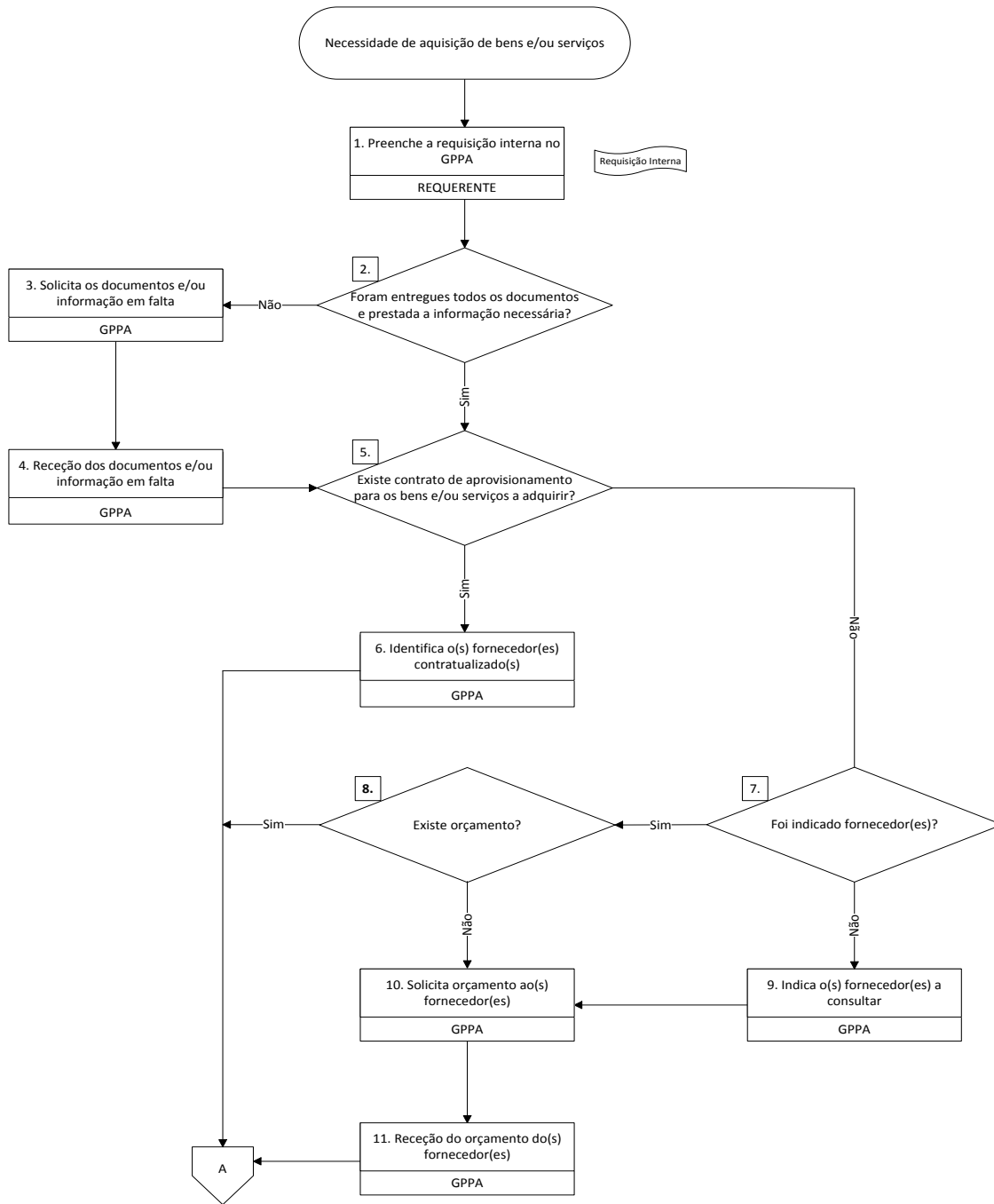
Documentos anexos:

- Anexo 1 - Requisição Interna;
- Anexo 32 – Carimbo – Fundo de Maneio.

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 8 de 8 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 20

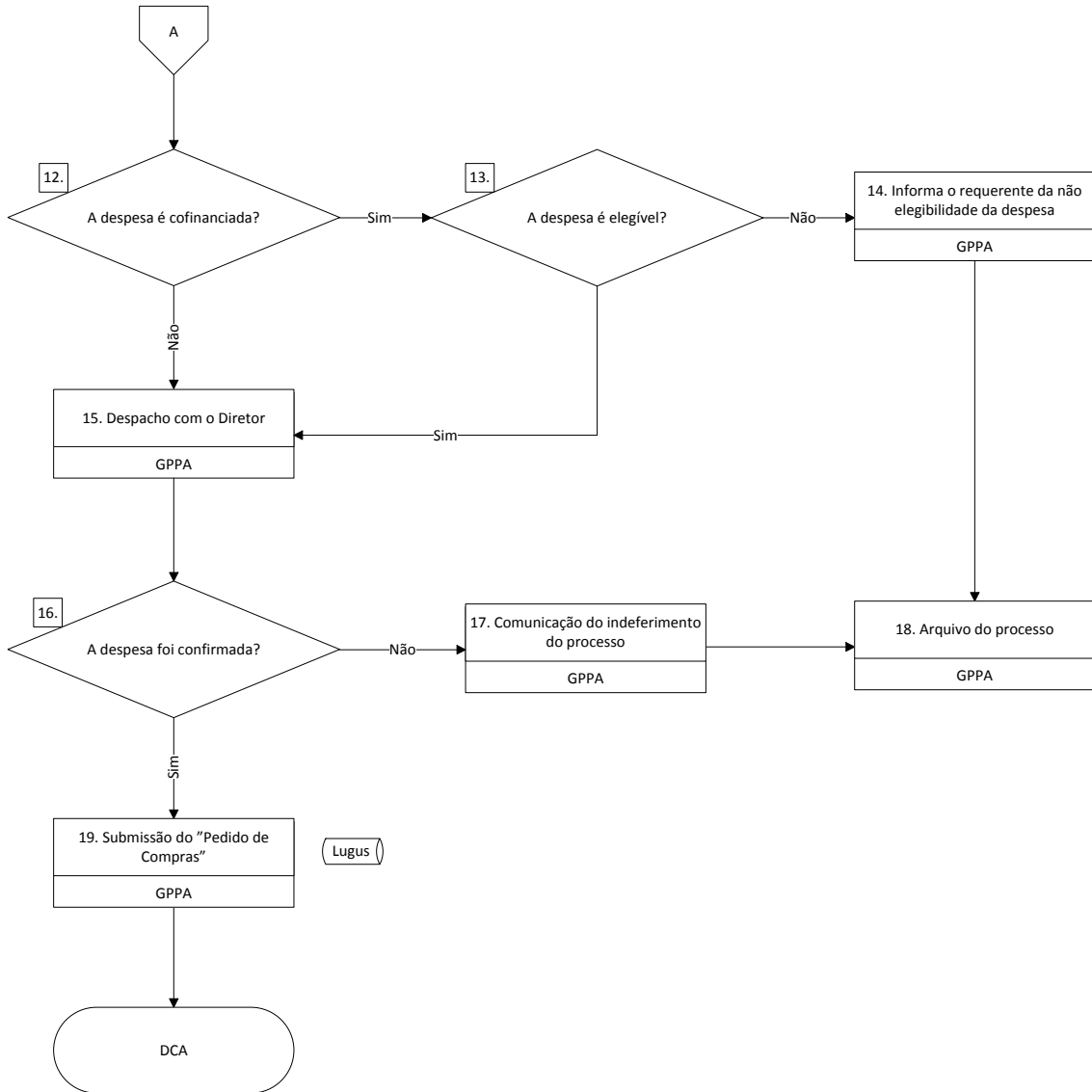
| | | | |
|------------------------------|--|------------|----------------|
| AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS | | Referência | P4 |
| Processo | Aquisição de Bens e Serviços | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |



| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 1 de 8 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 20

| | | | |
|------------------------------|--|------------|----------------|
| AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS | | Referência | P4 |
| Processo | Aquisição de Bens e Serviços | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |



Fonte: Elaboração própria

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Moraes | Verificado | Aprovado | Página 2 de 8 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 20

| AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS | | Referência | P4 |
|------------------------------|--|------------|----------------|
| Processo | Aquisição de Bens e Serviços | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |

Descrição e âmbito de aplicação:

- i) Este processo tem como objetivo descrever os procedimentos internos a respeitar sempre que algum trabalhador docente/investigador ou serviço da FCDEF-UC pretenda efetuar a aquisição de bens e/ou serviços;
- ii) A compra de bens e/ou serviços pressupõe a instrução e decisão do pedido de aquisição na FCDEF-UC e em caso de autorização, o encaminhamento do processo para a Divisão de Compras e Aprovisionamento (DCA) tendo em vista promover o respetivo procedimento pré-contratual.
- iii) Exclui-se deste processo, por terem procedimentos específicos, a aquisição dos seguintes bens e/ou serviços:
 - Aquisição de viagens e/ou alojamentos e/ou inscrições em congressos associados a deslocações (Processo de Deslocações em Serviço Público - P1 ou Processo de Abonos de Bolsas Diversas - P2, consoante se trate de um beneficiário com ou sem vínculo à UC);
 - Aquisição de materiais de economato (Processo de Aquisição de Material de Economato - P5);
 - Aquisição de material à Loja da UC (Processo de Aquisição de Material de Merchandising e/ou Serviços à Loja da UC – P6);
 - Aquisição de serviços de intervenção e manutenção de edifícios e equipamentos (Processo de Aquisição de Serviços de Intervenção e/ou Manutenção de Edifícios e Equipamentos – P7);
 - Aquisição de serviços de transporte de pessoas e/ou bens à UC (Processo de Aquisição de Serviços de Transporte de Pessoas e/ou Bens – P8);
- iv) Os procedimentos estão representados através de fluxogramas, que ilustram em termos específicos as várias fases dos processos;

Procedimentos:

1. Preenche a requisição interna no GPPA.

O requerente preenche a requisição interna¹ no Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades (GPPA) para a aquisição do bem e/ou serviço, com uma antecedência mínima de 30 dias da data pretendida para a satisfação da necessidade, indicando:

- a) Objeto da compra: designação do bem e/ou serviço;
- b) Quantidade: nº de unidades;
- c) Fundamentação: “porquê” e “para quê”;

¹ Ver Anexo 1.

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 3 de 8 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 20

| AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS | | Referência | P4 |
|------------------------------|--|------------|----------------|
| Processo | Aquisição de Bens e Serviços | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |

- d) Fornecedor (facultativo);
- e) Orçamento (facultativo);
- f) Preço (facultativo);
- g) Projeto (caso a despesa seja cofinanciada).

Dependendo da natureza do bem e/ou serviço a adquirir, pode ser necessário a entrega de outros documentos, bem como prestada informação adicional específica:

- Aquisição de serviços de publicação de artigos científicos:
 - Comprovativo da submissão do artigo ao editor e a sua aceitação;
 - Identificação completa do(s) autor(es) e confirmação da filiação institucional;
 - Identificação do projeto (se aplicável);
 - Identificação da publicação;
 - Indicação de que se trata de uma publicação impressa ou online ou ambas;
 - Idioma da publicação;
 - Título e subtítulo (se aplicável).

- Inscrições em congressos, acções de formação e similares:
 - Comprovativo de pré-inscrição (se aplicável);
 - Identificação da entidade a quem o pagamento da inscrição deve ser efectuado;

As inscrições online são concretizadas pelo beneficiário após a emissão da correspondente nota de encomenda.

Aplica-se o Processo de Aquisição de Bens e Serviços – P4, caso não exista qualquer deslocação associada à inscrição. Caso esteja associada à inscrição uma deslocação, os procedimentos a adotar constam do Processo de Gestão de Deslocações em Serviço Público – P1, no caso do beneficiário ter vínculo à UC e do Processo de Atribuição de Abonos de Bolsas Diversas – P2, para beneficiários sem vínculo à UC.

- Aquisição de serviços de formação a pessoas singulares:
 - Título da conferência/curso breve ou similar;
 - Datas previstas e nº de horas de formação;
 - Identificação e contacto do prestador de serviços;
 - Ficha de fornecedor;²
 - Proposta de honorários;³

² Ver Anexos 9 e 10.

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 4 de 8 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 20

| AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS | | Referência | P4 |
|------------------------------|--|------------|----------------|
| Processo | Aquisição de Bens e Serviços | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |

- Pedido de contratação de aquisição de serviços.⁴

- Aquisição de serviços de mesa e restaurante em Coimbra:
O requerente deve escolher, de preferência, um restaurante da “Lista de restaurantes” contratualizados,⁵ cujos preços e menus estão pré-definidos de acordo com o restaurante escolhido.
Esta contratualização permite efetuar uma reserva de restaurante em caso de necessidade não planeada, devendo efetuar uma pré-reserva através de *e-mail* e submeter em anexo no “Pedido de compras”.
- Aquisição de material de vidro, de plástico, pipetas, acessórios e outro material:
O requerente deve verificar se o material pretendido consta da “Lista de material” contratualizado,⁶ indicando na requisição interna a referência da UC. Caso o material não conste da lista, deverá ser adquirido a um fornecedor que não esteja contratualizado.
- Aquisição de reagentes de laboratório:
O requerente deve verificar se o reagente pretendido consta da “Lista de reagentes”,⁷ indicando na requisição interna a referência da UC. Caso o produto não conste da lista, deve ser preenchido o formulário “Pedido de reagente”⁸, identificando o lote em que se enquadra, bem como as seguintes características do produto:
 - Designação;
 - Descrição da finalidade;
 - Quantidade que contém a embalagem;
 - Unidade de medida;
 - Quantidade necessária.Caso o reagente não se enquadre em qualquer um dos lotes existentes, deverá ser informado de que se trata de um reagente específico e será adquirido a um fornecedor que não esteja contratualizado.

³ Ver Anexo 12.

⁴ Ver Anexo 13.

⁵ Consultar a “Lista de restaurantes” publicada na intranet da UC.

⁶ Consultar a “Lista de material” publicada na intranet da UC.

⁷ Consultar a “Lista de reagentes” publicada na intranet da UC.

⁸ Ver Anexo 14.

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 5 de 8 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 20

| AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS | | Referência | P4 |
|------------------------------|---|------------|----------------|
| Processo | Aquisição de Bens e Serviços | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planejamento, Projetos e Atividades | Data | |

Após a primeira compra, o produto será adicionado ao contrato e ficará disponível para futuras compras.

2. Foram entregues todos documentos e prestada a informação necessária?

Se sim, segue na etapa 5.

Se não, segue na etapa seguinte.

3. Solicita os documentos e/ou informação em falta.

O GPPA solicita os documentos e a informação em falta necessária à aquisição do bem e/ou serviço.

4. Receção dos documentos e/ou informação em falta.

O GPPA recebe os documentos e a informação necessária à aquisição do bem e/ou serviço.

5. Existe contrato de aprovisionamento para os bens e/ou serviços a adquirir?

Se sim, segue na etapa seguinte.

Se não, segue na etapa 7.

6. Identifica o(s) fornecedor(es) contratualizado(s).

O GPPA identifica o(s) fornecedor(es) e verifica os preços dos bens e/ou serviços contratualizados e segue na etapa 12.

7. Foi indicado fornecedor(es)?

Se sim, segue na etapa seguinte.

Se não, segue na etapa 9.

8. Existe orçamento?

Se sim, segue na etapa 12.

Se não, segue na etapa 10.

9. Indica o(s) fornecedor(es) a consultar.

O GPPA indica o(s) fornecedor(es) a consultar para a aquisição dos bens e/ou serviços, de acordo com o histórico de aquisições e/ou consulta de mercado.

10. Solicita orçamento ao(s) fornecedor(es).

O GPPA solicita orçamento ao(s) fornecedor(es) a consultar para a aquisição dos bens e/ou serviços.

11. Receção do orçamento do(s) fornecedor(es).

O GPPA receciona o orçamento do(s) fornecedor(es).

12. A despesa é cofinanciada?

Se sim, segue na etapa seguinte.

Se não, segue na etapa 15.

13. A despesa é elegível?

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Moraes | Verificado | Aprovado | Página 6 de 8 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 20

| AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS | | Referência | P4 |
|------------------------------|--|------------|----------------|
| Processo | Aquisição de Bens e Serviços | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |

Se a despesa a realizar é cofinanciada, o GPPA verifica se a despesa foi prevista no orçamento do projeto, bem como a existência de saldo na respectiva rubrica, atestando assim a elegibilidade da despesa.

Se sim, segue na etapa 15.

Se não, segue na etapa seguinte.

14. Informa o requerente da não elegibilidade da despesa.

O GPPA informa o requerente que a despesa não é elegível no projeto e segue na etapa 18.

15. Despacho do Diretor

É obtido despacho do Diretor.

16. A despesa foi confirmada?

Se sim, segue na etapa 19.

Se não, segue na etapa seguinte.

17. Comunicação do indeferimento do processo.

O GPPA comunica ao requerente o indeferimento do processo e segue na etapa seguinte.

18. Arquivo do processo.

O GPPA arquiva o processo e dá-se como encerrado.

19. Submissão do “Pedido de Compras”.

O GPPA submete via *Lugus* um “Pedido de Compras” com a antecedência mínima de 20 dias da data pretendida para a satisfação da necessidade, preenchendo os seguintes campos:

- Identificação do Responsável:
 - Nome do Responsável: responsável pela gestão do orçamento;
 - Orçamento: selecionar a opção pretendida “Estrutural”, “Desenvolvimento”, “Actividades”;
- Pedido:
 - Breve descrição do assunto: tipo de bens e/ou serviços a adquirir;
 - Descrição da necessidade: “o quê”;
 - Fundamentação: “porquê”, “para quê” e informação adicional necessária, dependendo da natureza do bem e/ou serviço a adquirir;
 - Observações: indicar o Orçamento e o Centro Financeiro que irá suportar a despesa bem como os ficheiros inseridos em anexo (documentos necessários à instrução do processo);
 - Data esperada: data pré-definida que corresponde a 20 dias após a formulação do pedido. Caso se pretenda alterar a data esperada, o pedido deve ser gravado, indicada a nova data bem como uma justificação da necessidade de alteração;
 - Morada: Estádio Universitário;

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 7 de 8 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 20

| AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS | | Referência | P4 |
|------------------------------|--|------------|----------------|
| Processo | Aquisição de Bens e Serviços | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |

- Rua: Pavilhão 3;

- Código-Postal: 3040-156.

- Observações: indicar o Orçamento e o Centro Financeiro que irá suportar a despesa bem como os ficheiros inseridos em anexo (orçamento do fornecedor e outros documentos necessários à instrução do processo);

- Bens ou serviços previstos:

- Descrição; quantidade; unidade de medida; valor unitário sem iva; valor estimado sem iva e fornecedor proposto.

Após o preenchimento destes campos, o pedido deve ser gravado através da ação “Gravar”, para possibilitar a inserção dos ficheiros anexos e depois escolhida a ação “Submeter”. Esta ação encaminha o processo para tratamento na Divisão de Compras e Aprovisionamento (DCA). O processo dá-se como concluído na FCDEF-UC.

Documentos anexos:

- Anexo 1 - Requisição Interna;

- Anexo 9 - Ficha de Fornecedor – Prestador de serviços nacional;

- Anexo 10 - Ficha de Fornecedor – Pessoa singular nacional/estrangeiro;

- Anexo 12 - Proposta de Honorários;

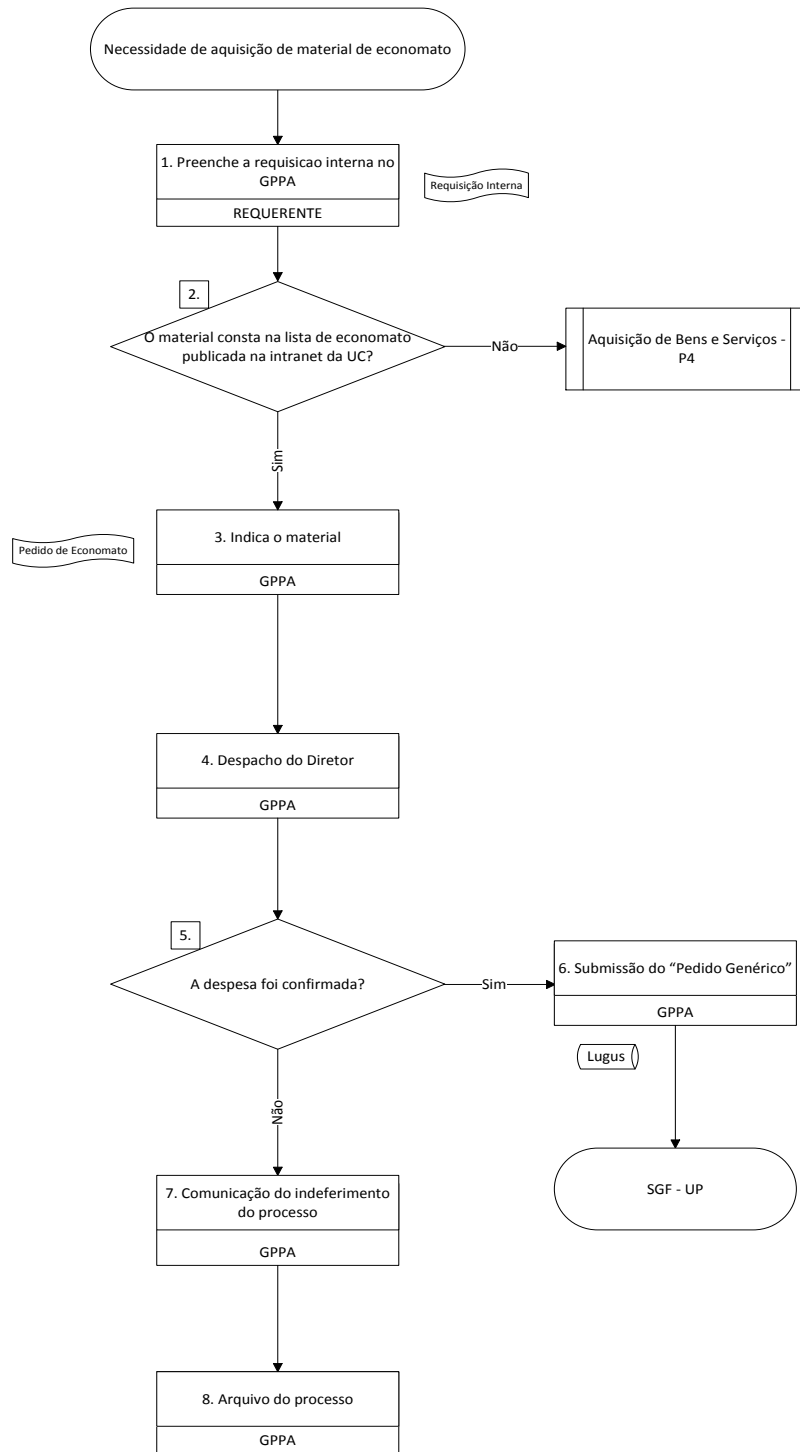
- Anexo 13 - Pedido de Contratação de Aquisição de Serviços;

- Anexo 14 - Pedido de reagente.

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 8 de 8 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 21

| | | | |
|------------------------------------|--|------------|----------------|
| AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ECONOMATO | | Referência | P5 |
| Processo | Aquisição de Material de Economato | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |



Fonte: Elaboração própria

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 1 de 4 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 21

| AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ECONOMATO | | Referência | P5 |
|------------------------------------|--|------------|----------------|
| Processo | Aquisição de Material de Economato | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |

Descrição e âmbito de aplicação:

- i) Este processo tem como objetivo descrever os procedimentos internos a respeitar sempre que se pretende efetuar a aquisição de material de economato;
- ii) Entende-se, para este efeito, como material de economato, todo o material que é registado e controlado em armazém, nomeadamente o material de escritório, papel, consumíveis de impressoras e fotocopiadoras, pilhas, água e material de limpeza;
- iii) Os procedimentos estão representados através de fluxogramas, que ilustram em termos específicos as várias fases dos processos;

Procedimentos:

1. Preenche a requisição interna no GPPA.

O requerente (Serviço da FCDEF-UC ou responsável pela área de economato) preenche a requisição interna¹ no Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades (GPPA) para a aquisição do material, com uma antecedência mínima de 30 dias da data pretendida para a satisfação da necessidade, indicando:

- a) Objeto da compra: designação do material;
- b) Quantidade: nº de unidades;
- c) Fundamentação da necessidade: “porquê” e “para quê”;
- d) Fornecedor (facultativo);
- e) Orçamento emitido pelo fornecedor (facultativo);
- f) Preço (facultativo).

2. O material consta na lista de economato publicada na intranet da UC?

O GPPA verifica se o material a adquirir consta na “Lista de materiais de economato”,² publicada na intranet da UC.

Se sim, segue na etapa seguinte.

Se não, segue para o Processo de Aquisição de Bens e Serviços - P4.

3. Indica o material.

O GPPA preenche o formulário “Pedido de economato”,³ indicando:

- a) Descrição do material;
- b) Referência (“Lista de materiais de economato”);⁴

¹ Ver Anexo 1.

² Consultar a “Lista de materiais de economato” publicada na intranet da UC.

³ Ver Anexo 15.

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 2 de 4 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 21

| AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ECONOMATO | | Referência | P5 |
|------------------------------------|--|------------|----------------|
| Processo | Aquisição de Material de Economato | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |

- c) Quantidade;
- d) Unidade de medida;
- e) Preço unitário médio (“Lista de materiais de economato”).⁵

4. Despacho do Diretor.

É obtido despacho do Diretor.

5. A despesa foi confirmada?

Se sim, segue na etapa seguinte.

Se não, segue na etapa 7.

6. Submissão do “Pedido Genérico”.

O GPPA submete via *Lugus* um “Pedido Genérico” preenchendo os seguintes campos:

- Identificação do Responsável:
 - Nome do Responsável: responsável pela gestão do orçamento;
 - Orçamento: selecionar a opção pretendida “Estrutural”, “Desenvolvimento”, “Actividades”;
- Pedido:
 - Tipo de assunto: GF| Património;
 - Breve descrição do assunto: Pedido de economato;
 - Descrição da necessidade: material a adquirir;
 - Fundamentação: “porquê?” e “para quê?”;
 - Observações: indicar o local de entrega; nome da pessoa responsável pela receção dos materiais e contacto; Orçamento e Centro Financeiro que irá suportar a despesa. Ficheiro anexo: formulário “Pedido de economato”;
 - Data esperada: 7 dias seguidos após a criação do pedido.

O pedido deve ser efetuado até às 17 horas de 4ª feira da semana anterior à semana de entrega, que ocorrerá, em regra, à 3ª e 4ª feira.

O processo é tratado na Unidade de Património do Serviço de Gestão Financeira e dá-se como concluído na FCDEF-UC.

7. Comunicação do indeferimento do processo.

O GPPA comunica ao requerente o indeferimento do processo.

8. Arquivo do processo.

O GPPA arquiva o processo e dá-se como encerrado.

⁴ Consultar a “Lista de materiais de economato” publicada na intranet da UC.

⁵ Ver nota de rodapé anterior.

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Moraes | Verificado | Aprovado | Página 3 de 4 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 21

| | | | |
|------------------------------------|--|------------|----------------|
| AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ECONOMATO | | Referência | P5 |
| Processo | Aquisição de Material de Economato | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |

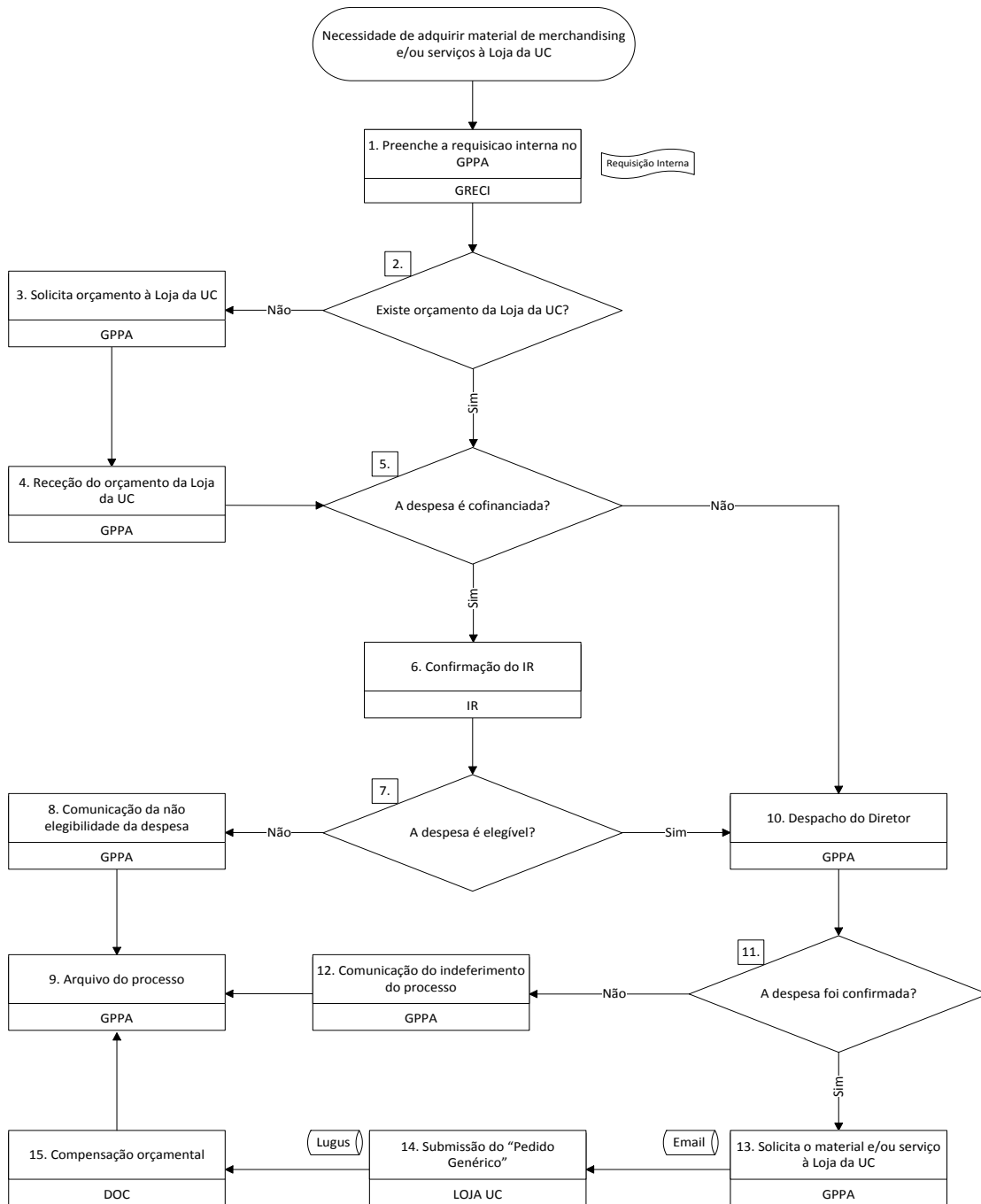
Documentos anexos:

- Anexo 1 - Requisição Interna;
- Anexo 15 - Pedido de economato.

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 4 de 4 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 22

| | | | |
|---|---|------------|----------------|
| AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE <i>MERCHANDISING</i> E SERVIÇOS À LOJA DA UC | | Referência | P6 |
| Processo | Aquisição de Material de <i>Merchandising</i> e Serviços à Loja da UC | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |



Fonte: Elaboração própria

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 1 de 3 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 22

| AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE <i>MERCHANDISING</i> E SERVIÇOS À LOJA DA UC | | Referência | P6 |
|---|---|------------|----------------|
| Processo | Aquisição de Material de <i>Merchandising</i> e Serviços à Loja da UC | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |

Descrição e âmbito de aplicação:

- i) Este processo tem como objetivo descrever os procedimentos internos a respeitar sempre que algum trabalhador docente/investigador ou serviço da FCDEF-UC pretende efetuar uma aquisição de material de *merchandising* e/ou serviços à Loja da UC;
- ii) A Loja da UC vende diversos materiais de *merchandising* (canetas, blocos, isqueiros canecas, travessas, t-shirts, etc.) e presta serviços de visitas à UC;
- iii) A aquisição destes produtos destinam-se sobretudo à promoção e divulgação da FCDEF-UC junto de parceiros nacionais e internacionais.
- iv) Os procedimentos estão representados através de fluxogramas, que ilustram em termos específicos as várias fases dos processos.

Procedimentos:

1. Preenche a requisição interna no GPPA.

O Gabinete de Relações Externas, Comunicação e Imagem (GRECI) preenche a requisição interna¹ no Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades (GPPA) para a aquisição do material e/ou serviço,² indicando:

- a) Objeto da compra: designação do material e/ou serviço;
- b) Quantidade: nº de unidades;
- c) Fundamentação: “porquê” e “para quê”;
- d) Fornecedor: Loja da UC;
- e) Orçamento (facultativo);
- f) Preço (facultativo);
- g) Projeto (caso a despesa seja cofinanciada).

2. Existe orçamento da Loja da UC?

Se sim, segue na etapa 5.

Se não, segue na etapa seguinte.

3. Solicita orçamento à Loja da UC.

O GPPA solicita o orçamento à Loja da UC, para o material de *merchandising* e/ou serviços pretendidos.

4. Receção do orçamento da Loja da UC.

O GPPA receciona o orçamento da Loja da UC.

5. A despesa é cofinanciada?

¹ Ver Anexo 1.

² Previamente o requerente solicita ao GRECI o material de *merchandising* e/ou serviços pretendidos.

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 2 de 3 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 22

| AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE <i>MERCHANDISING</i> E SERVIÇOS À LOJA DA UC | | Referência | P6 |
|---|---|------------|----------------|
| Processo | Aquisição de Material de <i>Merchandising</i> e Serviços à Loja da UC | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |

Se sim, segue na etapa seguinte.

Se não, segue na etapa 10.

6. Confirmação do IR.

O Investigador Responsável (IR) confirma a requisição interna.

7. A despesa é elegível?

Se a despesa a realizar é cofinanciada, o GPPA verifica se a despesa foi prevista no orçamento do projeto, bem como a existência de saldo na respetiva rubrica, atestando assim a elegibilidade da despesa.

Se sim, segue na etapa 10.

Se não, segue na etapa seguinte.

8. Comunicação da não elegibilidade da despesa.

O GPPA informa o GRECI e o IR que a despesa não é elegível no projeto.

9. Arquivo do processo.

O GPPA arquiva o processo e dá-se como encerrado.

10. Despacho do Diretor.

É obtido despacho do Diretor.

11. A despesa foi confirmada?

Se sim, segue na etapa 13.

Se não, segue na etapa seguinte.

12. Comunicação do indeferimento do processo.

O GPPA comunica ao GRECI o indeferimento do processo e retoma a etapa 9.

13. Solicita o material e/ou serviço à Loja da UC.

O GPPA solicita, através de *e-mail*, à Loja da UC, o material e/ou serviço pretendido, indicando o valor, o Orçamento e o Centro Financeiro que irá suportar a despesa.

14. Submissão do "Pedido Genérico".

A Loja da UC submete via *Lugus* um "Pedido Genérico" para a Divisão de Orçamento e Conta (DOC), para que seja efetuada a compensação orçamental entre os Centros Financeiros (CF).

15. Compensação orçamental.

A DOC efetua a compensação orçamental entre os Centros Financeiros no valor da despesa e retoma a etapa 9.

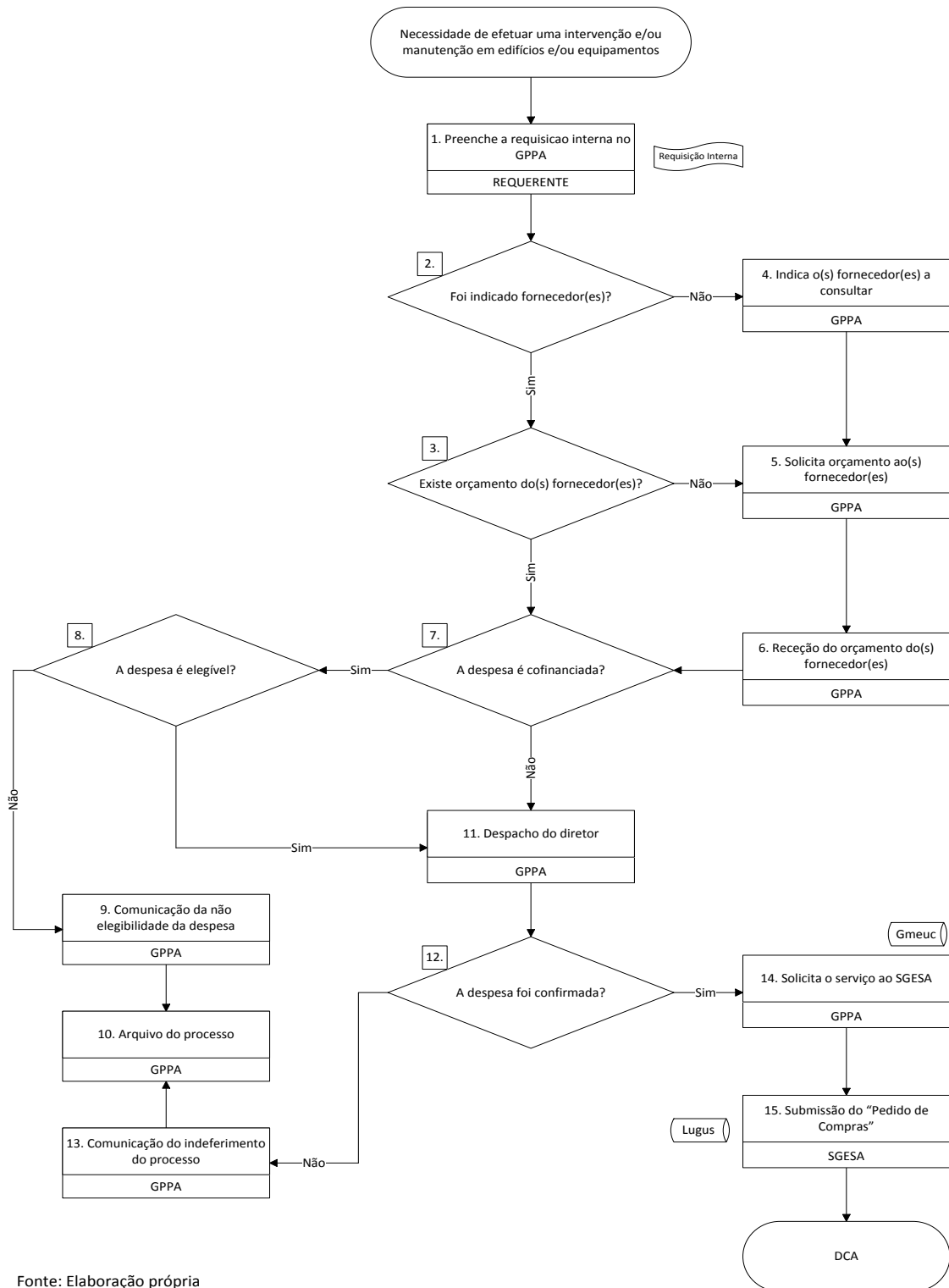
Documentos anexos:

- Anexo 1 - Requisição Interna.

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 3 de 3 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 23

| | | |
|---|---|----------------|
| AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE INTERVENÇÃO E MANUTENÇÃO DE EDIFÍCIOS E EQUIPAMENTOS | Referência | P7 |
| Processo | Aquisição de Serviços de Intervenção e Manutenção de Edifícios e Equipamentos | Revisão |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data |
| | | Versão inicial |



Fonte: Elaboração própria

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 1 de 3 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 23

| | | | |
|---|---|------------|----------------|
| AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE INTERVENÇÃO E MANUTENÇÃO DE EDIFÍCIOS E EQUIPAMENTOS | | Referência | P7 |
| Processo | Aquisição de Serviços de Intervenção e Manutenção de Edifícios e Equipamentos | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |

Descrição e âmbito de aplicação:

- i) Este processo tem como objetivo descrever os procedimentos internos a respeitar sempre que se pretende efetuar uma intervenção (reparação, manutenção, etc.) sobre determinado edifício e/ou respetivos equipamentos afetos à FCDEF-UC;
- ii) Os procedimentos estão representados através de fluxogramas, que ilustram em termos específicos as várias fases dos processos.

Procedimentos:

1. Preenche a requisição interna no GPPA.

O requerente (Serviço da FCDEF-UC ou responsável pela área das instalações) preenche a requisição interna¹ no Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades (GPPA) para a aquisição do serviço, com uma antecedência mínima de 30 dias da data pretendida para a satisfação da necessidade, indicando:

- a) Objeto da aquisição: descrição;
- b) Fundamentação: “porquê” e “para quê”;
- c) Fornecedor (facultativo);
- d) Orçamento emitido pelo fornecedor (facultativo);
- e) Preço (facultativo);
- f) Projeto (caso a despesa seja cofinanciada).

No caso do requerente ser um serviço da FCDEF-UC, o responsável pela área das instalações deverá tomar conhecimento da intervenção solicitada.

2. Foi indicado fornecedor(es)?

Se sim, segue na etapa seguinte.

Se não, segue na etapa 4.

3. Existe orçamento do(s) fornecedor(es)?

Se sim, segue na etapa 7.

Se não, segue na etapa 5.

4. Indica o(s) fornecedor(es) a consultar.

O GPPA indica o fornecedor(es) a consultar para a aquisição dos serviços, de acordo com o histórico de aquisições e/ou consulta de mercado.

5. Solicita orçamento ao(s) fornecedor(es).

O GPPA solicita orçamento ao(s) fornecedor(es) a consultar para a aquisição dos serviços.

6. Receção do orçamento do(s) fornecedores.

O GPPA receciona o orçamento do(s) fornecedor(es).

¹ Ver Anexo 1.

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Moraes | Verificado | Aprovado | Página 2 de 3 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 23

| | | | |
|---|---|------------|----------------|
| AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE INTERVENÇÃO E MANUTENÇÃO DE EDIFÍCIOS E EQUIPAMENTOS | | Referência | P7 |
| Processo | Aquisição de Serviços de Intervenção e Manutenção de Edifícios e Equipamentos | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |

7. A despesa é cofinanciada?

Se sim, segue na etapa seguinte.

Se não, segue na etapa 11.

8. A despesa é elegível?

Se a despesa a realizar é cofinanciada, o GPPA verifica se a despesa foi prevista no orçamento do projeto, bem como a existência de saldo na respetiva rubrica, atestando assim a elegibilidade da despesa.

Se sim, segue na etapa 11.

Se não, segue na etapa seguinte.

9. Comunicação da não elegibilidade da despesa.

O GPPA informa o requerente que a despesa não é elegível no projeto.

10. Arquivo do processo.

O GPPA arquiva o processo e dá-se como encerrado.

11. Despacho do Diretor.

É obtido despacho do Diretor.

12. A despesa foi confirmada?

Se sim, segue na etapa 14

Se não, segue na etapa seguinte.

13. Comunicação do indeferimento do processo.

O GPPA comunica ao requerente o indeferimento do processo e retoma a etapa 10.

14. Solicita o serviço ao SGESA.

O GPPA solicita ao Serviço de Gestão do Edificado, Segurança e Ambiente (SGESA), através do Portal da Gestão da Manutenção de Edifícios da Universidade de Coimbra (GMEUC) o serviço pretendido, indicando o Orçamento e o Centro Financeiro que irá suportar a despesa, bem como o respetivo valor.

15. Submissão do “Pedido de Compras”.

A gestão do processo é assegurada pelo SGESA que submete via *Lugus* um “Pedido de Compras”. O processo é tratado na Divisão de Compras e Aprovisionamento (DCA).

O processo dá-se como concluído na FCDEF-UC.

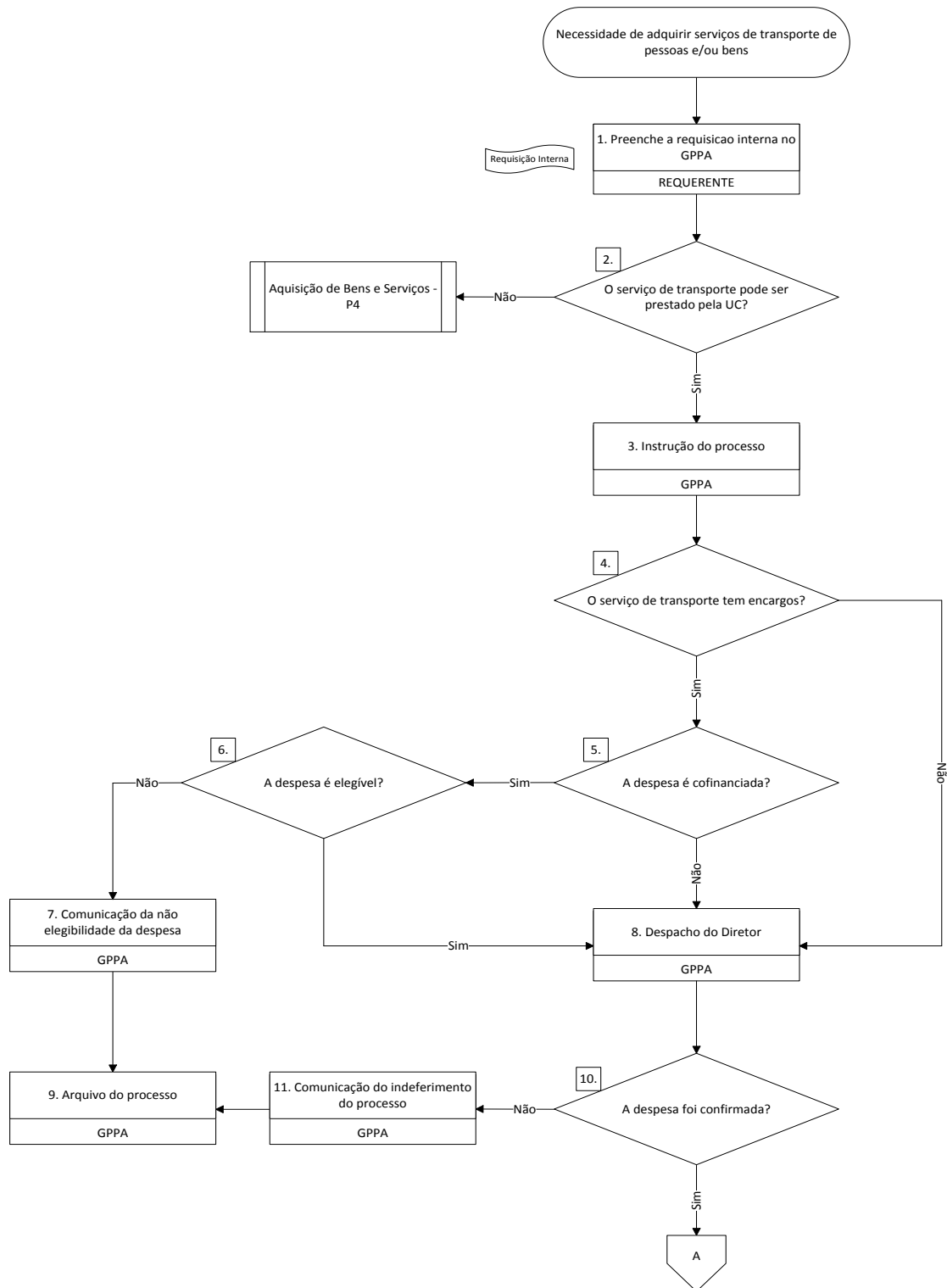
Documentos anexos:

- Anexo 1 - Requisição Interna.

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 3 de 3 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 24

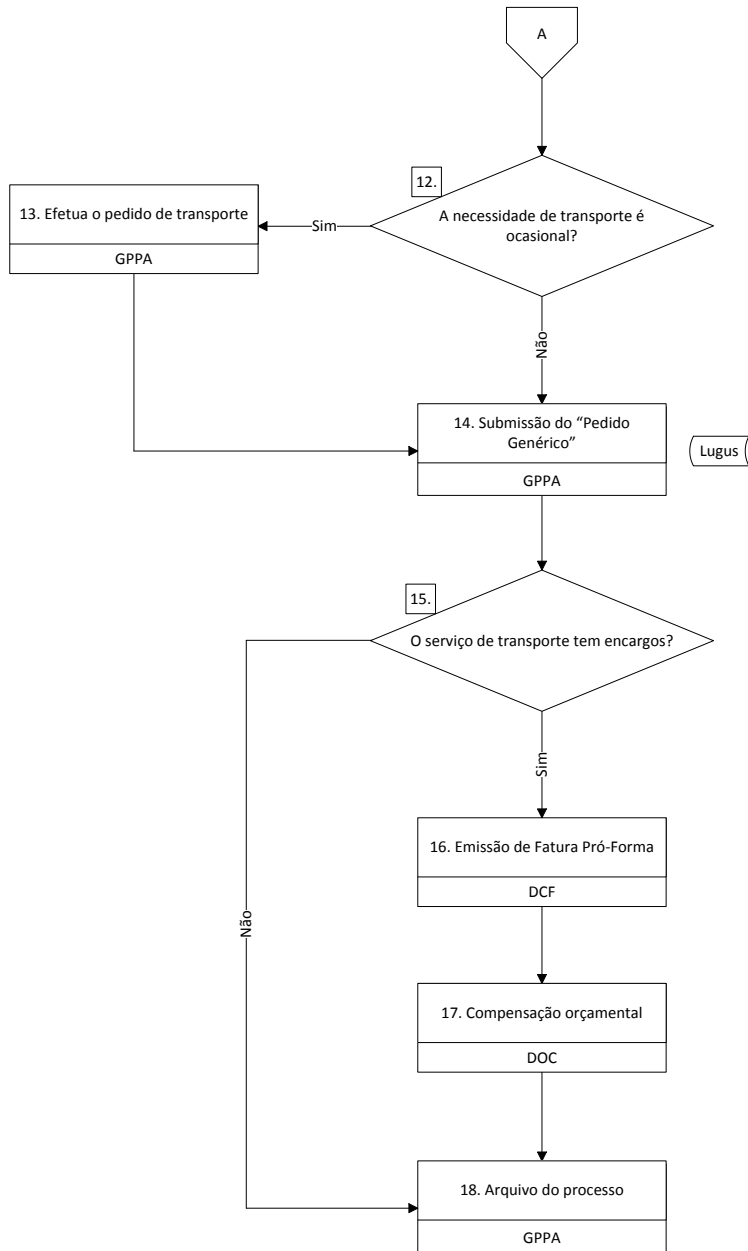
| | | | |
|---|---|------------|----------------|
| AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE PESSOAS E BENS | | Referência | P8 |
| Processo | Aquisição de Serviços de Transporte de Pessoas e Bens | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |



| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 1 de 5 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 24

| | | | |
|---|---|------------|----------------|
| AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE PESSOAS E BENS | | Referência | P8 |
| Processo | Aquisição de Serviços de Transporte de Pessoas e Bens | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |



Fonte: Elaboração própria

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 2 de 5 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 24

| AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE PESSOAS E BENS | | Referência | P8 |
|---|---|------------|----------------|
| Processo | Aquisição de Serviços de Transporte de Pessoas e Bens | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |

Descrição e âmbito de aplicação:

- i) Este processo tem como objetivo descrever os procedimentos internos a respeitar sempre que algum trabalhador docente/investigador ou serviço da FCDEF-UC pretende efetuar a aquisição de serviços de transporte de pessoas e/ou bens.
- ii) A UC presta serviços de viatura de transporte e/ou motorista a toda a comunidade da UC.
- iii) Os procedimentos estão representados através de fluxogramas, que ilustram em termos específicos as várias fases dos processos.

Procedimentos:

1. Preenche a requisição interna no GPPA.

O requerente preenche a requisição interna¹ no Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades (GPPA) para a aquisição dos serviços de transporte de pessoas e/ou bens indicando:

- a) Origem e o destino do transporte;
- b) Transporte com ou sem motorista (caso o transporte seja sem motorista deve ser indicado o nome do condutor, nº da carta de condução e data de validade);
- c) Nº de passageiros;
- d) Data e horários previstos do transporte;
- e) Nome do passageiro principal;
- f) Fundamentação: descrever o âmbito da viagem e o objetivo;
- g) Projeto (caso a despesa seja cofinanciada).

2. O serviço de transporte pode ser prestado pela UC?

O GPPA verifica se o serviço de transporte pretendido está previsto nos serviços de transporte de pessoas e/ou bens prestados pela UC.

Se sim, segue na etapa seguinte.

Se não, segue para o Processo de Aquisição de Bens e Serviços - P4.

3. Instrução do processo.

O processo é instruído pelo GPPA e indicado o valor da despesa associada,² se aplicável. No caso da necessidade de viatura de transporte e motorista em Coimbra nos dias úteis e horário normal, não há qualquer encargo associado.

¹ Ver Anexo 1.

² Consultar tabela de encargos publicada na intranet da UC.

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 3 de 5 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 24

| AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE PESSOAS E BENS | | Referência | P8 |
|---|---|------------|----------------|
| Processo | Aquisição de Serviços de Transporte de Pessoas e Bens | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |

4. O serviço de transporte tem encargos?

Se sim, segue na etapa seguinte.

Se não, segue na etapa 8.

5. A despesa é cofinanciada?

Se sim, segue na etapa seguinte.

Se não, segue na etapa 8.

6. A despesa é elegível?

Se a despesa a realizar é cofinanciada, o GPPA verifica se a despesa foi prevista no orçamento do projeto, bem como a existência de saldo na respetiva rubrica, atestando assim a elegibilidade da despesa.

Se sim, segue na etapa 8.

Se não, segue na etapa seguinte.

7. Comunicação da não elegibilidade da despesa.

O GPPA informa o requerente que a despesa não é elegível no projeto e segue na etapa 9.

8. Despacho do Diretor.

É obtido despacho do Diretor e segue na etapa 10.

9. Arquivo do processo.

O GPPA arquiva o processo e dá-se como encerrado.

10. A despesa foi confirmada?

Se sim, segue na etapa 12.

Se não, segue na etapa seguinte.

11. Comunicação do indeferimento do processo.

O GPPA comunica ao requerente o indeferimento do processo e retoma a etapa 9.

12. A necessidade de transporte é ocasional?

Considera-se transporte ocasional aquele que não é previamente agendado. Caso o transporte não seja ocasional, é considerado transporte na modalidade “sob marcação”.

Se sim, segue na etapa seguinte.

Se não, segue na etapa 14.

13. Efetua o pedido de transporte.

O pedido de transporte ocasional é efectuado por meio telefónico, e uma vez confirmada a disponibilidade do transporte é submetido via *Lugus* um “Pedido Genérico” para formalizar o pedido.

14. Submissão do “Pedido Genérico”.

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 4 de 5 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 24

| AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE PESSOAS E BENS | | Referência | P8 |
|---|---|------------|----------------|
| Processo | Aquisição de Serviços de Transporte de Pessoas e Bens | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |

Em ambas as modalidades de transporte, o GPPA submete via *Lugus* um “Pedido Genérico”, preenchendo os seguintes campos:

- Identificação do Responsável:
 - Nome do Responsável: responsável pela gestão do orçamento;
 - Orçamento: selecionar a opção pretendida “Estrutural”, “Desenvolvimento”, “Actividades”;
- Pedido:
 - Tipo de assunto: GF|Transportes;
 - Breve descrição do assunto: Transporte, origem-destino-origem, data do transporte e nome do passageiro principal;
 - Descrição da necessidade: rota prevista; distância a percorrer, nº de passageiros, data e horários previstos e contacto do(s) passageiro(s);
 - Fundamentação: âmbito da viagem e o objetivo;
 - Observações: indicar se pretende transporte com ou sem motorista (neste caso, identificar o nome do condutor, nº da carta de condução e data de validade). Caso o serviço solicitado tenha encargos, indicar o Orçamento e o Centro Financeiro que irá suportar a despesa;
 - Data esperada: 7 dias seguidos após a criação do pedido.

15. O serviço de transporte tem encargos?

Se sim, segue na etapa seguinte.

Se não, segue na etapa 18.

16. Emissão de Fatura Pró-Forma.

A Divisão de Contabilidade Financeira (DCF) – Receita (RC) emite uma Fatura Pró-Forma em nome do responsável do pedido *Lugus*, de acordo com a tabela de encargos e distância percorrida.

17. Compensação orçamental.

A Divisão de Orçamento e Conta (DOC) efetua a compensação orçamental entre os Centros Financeiros, no valor da Fatura Pró-Forma emitida.

18. Arquivo do processo.

O GPPA arquiva o processo e dá-se como concluído.

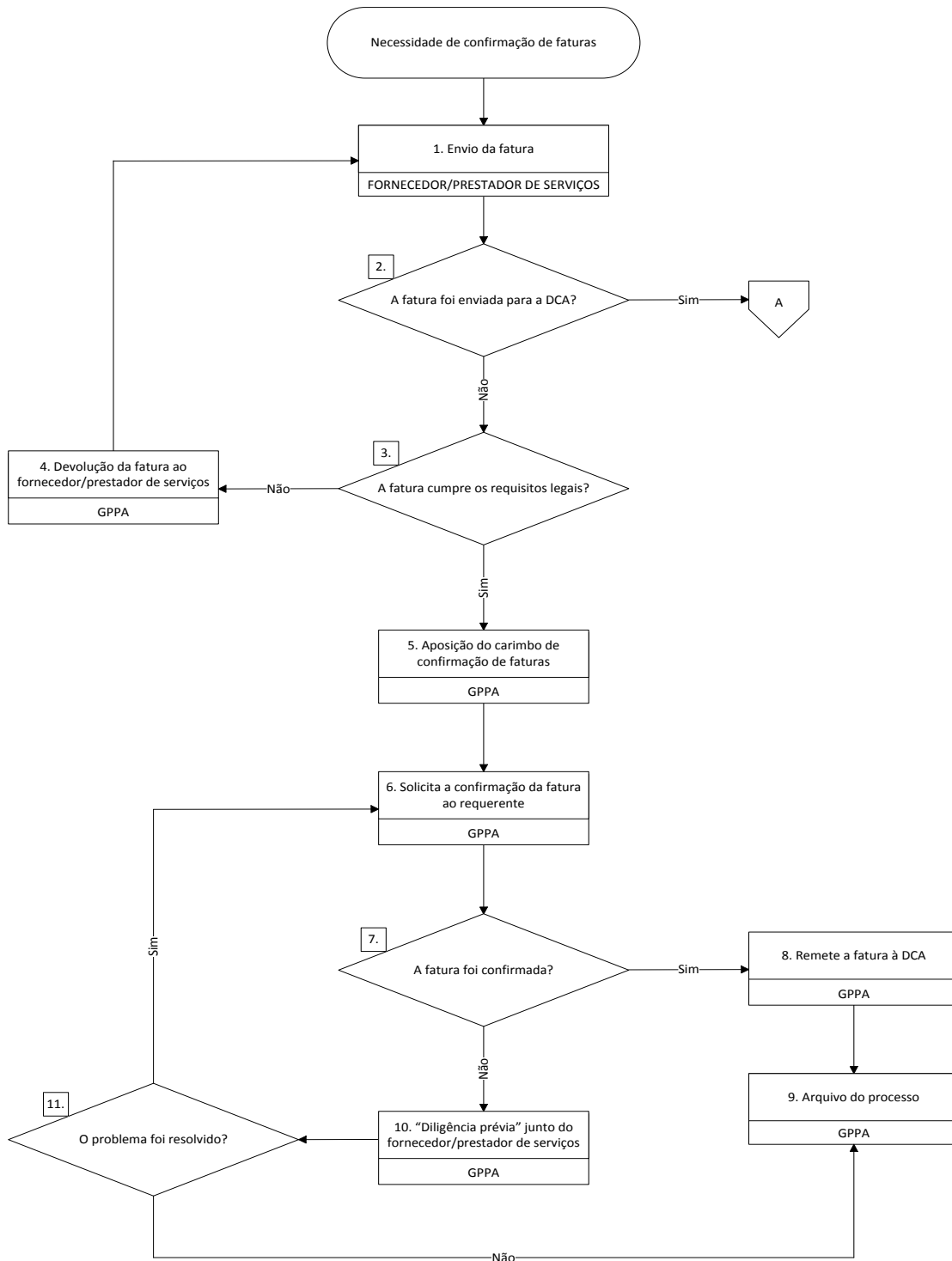
Documentos anexos:

- Anexo 1 - Requisição Interna.

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 5 de 5 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 25

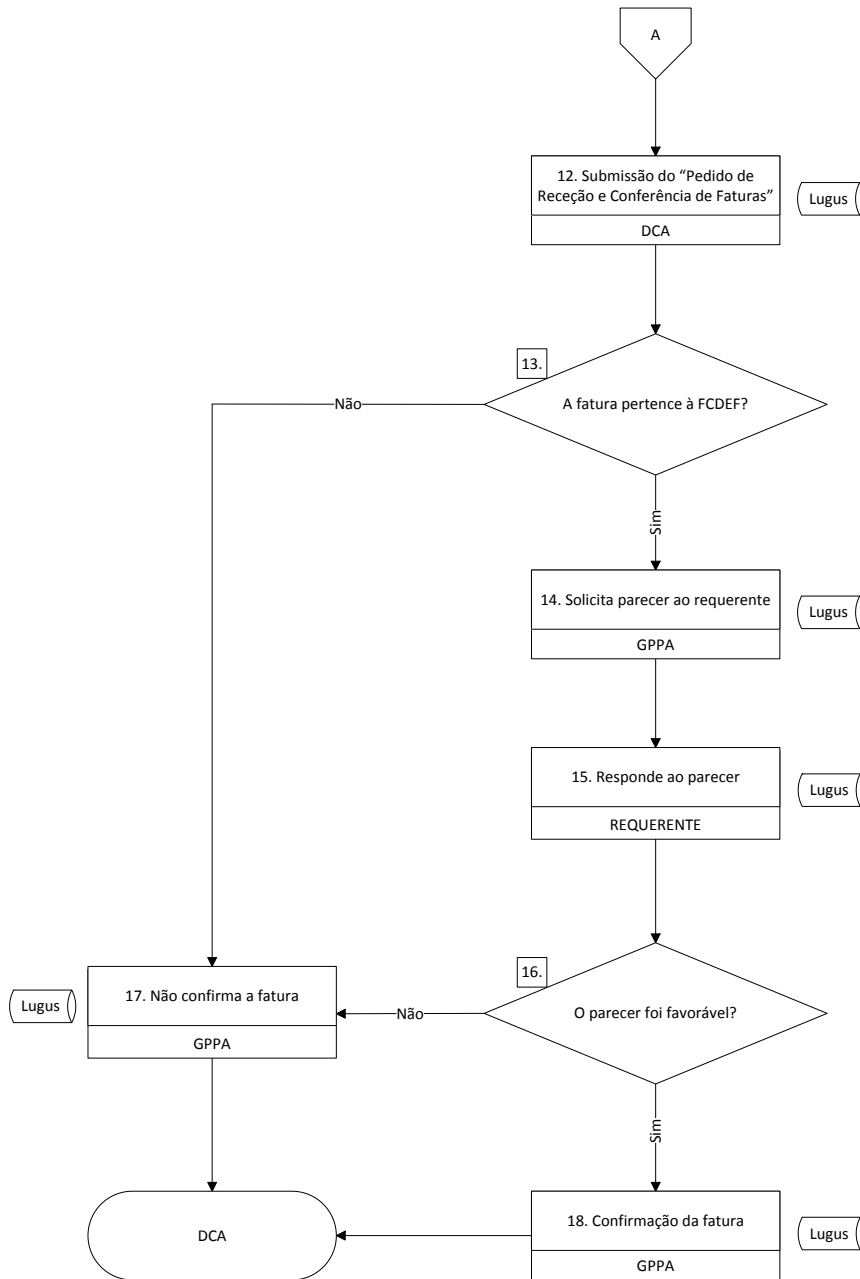
| | | | |
|------------------------|--|------------|----------------|
| CONFIRMAÇÃO DE FATURAS | | Referência | P9 |
| Processo | Confirmação de Faturas | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |



| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 1 de 6 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 25

| | | | |
|------------------------|--|------------|----------------|
| CONFIRMAÇÃO DE FATURAS | | Referência | P9 |
| Processo | Confirmação de Faturas | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |



Fonte: Elaboração própria

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 2 de 6 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 25

| CONFIRMAÇÃO DE FATURAS | | Referência | P9 |
|------------------------|--|------------|----------------|
| Processo | Confirmação de Faturas | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |

Descrição e âmbito de aplicação:

- i) Este processo tem como objetivo descrever os procedimentos internos a respeitar na confirmação de uma fatura.
- ii) A confirmação de fatura pressupõe a validação dos seguintes itens:
 - Identificação do fornecedor/prestador de serviços e do respetivo Número de Identificação Fiscal, constantes da fatura;
 - Identificação dos dados da Universidade de Coimbra e do respetivo Número de Identificação Fiscal, constantes da fatura;
 - Emissão da fatura no prazo de 5 dias após a entrega dos bens ou a prestação dos serviços;
 - Menção na fatura dos elementos indicados no Código do IVA (CIVA);
 - Referência na fatura ao número da nota de encomenda e ao número do compromisso válido;
 - Data da fatura posterior à da nota de encomenda e do compromisso válido;
 - Se a fatura está de acordo com a guia de remessa e esta com a nota de encomenda. No caso da prestação de serviços, se a fatura está de acordo com a nota de encomenda ou o contrato;
 - Confirmação da receção dos bens em boas condições e nas quantidades e características contratadas, pelo responsável pela sua receção. No caso dos serviços, se há informação do responsável a confirmar a sua prestação nos termos contratados.
- iii) Os procedimentos estão representados através de fluxogramas, que ilustram em termos específicos as várias fases dos processos.

Procedimentos:

1. Envio da fatura.

Após a entrega dos bens e/ou prestação dos serviços, o fornecedor/prestador de serviços deve remeter a fatura à Divisão de Compras e Aprovisionamento (DCA), no prazo legal de 5 dias, após a entrega dos bens e/ou prestação dos serviços.

2. A fatura foi enviada para a DCA?

Se sim, segue na etapa 12.

Se não, segue na etapa seguinte.

3. A fatura cumpre os requisitos legais?

Tendo a fatura sido enviada para a Faculdade de Ciências do Desporto e Educação Física da Universidade de Coimbra (FCDEF-UC), o Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades (GPPA) verifica se a mesma cumpre os requisitos legais, nomeadamente:

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 3 de 6 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 25

| CONFIRMAÇÃO DE FATURAS | | Referência | P9 |
|------------------------|--|------------|----------------|
| Processo | Confirmação de Faturas | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |

- Apresentação dos elementos indicados no Código do IVA (CIVA):
 - ✓ Data de emissão;
 - ✓ Número sequencial impresso tipograficamente ou através de saída de computador;
 - ✓ Identifique as partes interessadas (nome, morada e NIF);
 - ✓ Bens transacionados ou serviços prestados;
 - ✓ Preço líquido de imposto;
 - ✓ Taxa de IVA aplicável;
 - ✓ Montante de IVA devido;
 - ✓ Motivo justificativo da isenção de IVA, se aplicável;
- Cumprimento do prazo legal de emissão, que é de 5 dias após a entrega dos bens ou da prestação dos serviços;
- Data posterior à da nota de encomenda e do compromisso válido;
- Indicação do número da nota de encomenda e do número do compromisso válido;
- Valor total da fatura coincidente com o da nota de encomenda, bem como as quantidades.

Se sim, segue na etapa 5.

Se não, segue na etapa seguinte.

4. Devolução da fatura ao fornecedor/prestador de serviços.

O GPPA procede à devolução da fatura ao fornecedor/prestador de serviços para que sejam efetuadas as devidas correções. Retorna à etapa 1.

5. Aposição do carimbo de confirmação de fatura.

O GPPA apõe o carimbo de confirmação de fatura,¹ consoante se trate da aquisição de um bem “*O bem constante desta fatura encontra-se nas devidas condições de funcionamento*” ou de um serviço “*O serviço constante desta fatura foi corretamente prestado*”.

6. Solicita a confirmação da fatura ao requerente.

O GPPA solicita ao requerente a confirmação da fatura, que consiste na obtenção da confirmação da receção dos bens ou da prestação dos serviços em boas condições e de acordo com o contratualizado com o fornecedor/prestador de serviços. Caso o requerente confirme a fatura, esta deve ser assinada e datada.

Se a fatura for respeitante a bens de imobilizado o requerente deve indicar:

- Designação do bem (elementos essenciais à boa identificação do bem);

¹ Ver Anexo 33.

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 4 de 6 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 25

| CONFIRMAÇÃO DE FATURAS | | Referência | P9 |
|------------------------|--|------------|----------------|
| Processo | Confirmação de Faturas | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |

- Localização física (edifício; piso; sala);
- Responsável (nome do serviço; nome do docente ou investigador a que ficará afeto; sublocal/ unidade/ projeto/ grupo de trabalho);
- Finalidade a que se destina o bem.

7. A fatura foi confirmada?

Se sim, segue na etapa seguinte.

Se não, segue na etapa 10.

8. Remete a fatura à DCA.

O GPPA remete a fatura à DCA para tratamento, via sistema de correspondência interna da UC.

9. Arquivo do processo.

O GPPA arquiva o processo e dá-se como encerrado na FCDEF-UC.

10. “Diligência prévia” junto do fornecedor/prestador de serviços.

Não tendo sido confirmada a fatura, o GPPA toma as diligências necessárias junto do fornecedor/prestador de serviços para a resolução do problema.

11. O problema foi resolvido?

Se sim, retorna à etapa 6.

Se não, retoma a etapa 9.

12. Submissão do “Pedido de Receção e Conferência de Faturas”.

A DCA submete via *Lugus* um “Pedido de Receção e Conferência de Faturas”, dirigido ao requerente do “Pedido de Compras”, enviando em anexo a cópia da fatura. A fatura deve ser confirmada no prazo máximo de 7 dias seguidos.

Este pedido consiste na obtenção da confirmação da receção dos bens ou da prestação dos serviços em boas condições e de acordo com o contratualizado com o fornecedor/prestador de serviços.

Se a fatura for respeitante a bens de imobilizado deve ser indicado:

- Designação do bem (elementos essenciais à boa identificação do bem);
- Localização física (edifício; piso; sala);
- Responsável (nome do serviço; docente ou investigador a que ficará afeto; sublocal/ unidade/ projeto/ grupo de trabalho);
- Finalidade a que se destina o bem.

13. A fatura pertence à FCDEF?

O GPPA verifica se a fatura pertence à FCDEF e identifica o respectivo processo de despesa.

Se sim, segue na etapa seguinte.

Se não, segue na etapa 17.

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 5 de 6 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 25

| CONFIRMAÇÃO DE FATURAS | | Referência | P9 |
|------------------------|--|------------|----------------|
| Processo | Confirmação de Faturas | Revisão | Versão inicial |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |

14. Solicita parecer ao requerente.

O GPPA solicita, via *Lugus*, ao requerente, a confirmação da receção dos bens e/ou prestação dos serviços em conformidade, através da ação “Requerer parecer”.

Se a fatura for respeitante a bens de imobilizado será solicitado ao requerente que indique os pontos referenciados na etapa 12.

15. Responde ao parecer.

O requerente responde ao parecer, confirmando ou não a receção dos bens e/ou prestação dos serviços em conformidade.

16. O parecer foi favorável?

Se sim, segue na etapa 18.

Se não, segue na etapa seguinte.

17. Não confirma a fatura.

Se a fatura não pertencer à FCDEF-UC ou o parecer do requerente não tenha sido favorável, o GPPA não confirma a fatura e escolhe a ação “Não recebi os bens e/ou serviços em boas condições”, indicando o respectivo motivo. Esta acção devolve o pedido à DCA.

18. Confirmação da fatura.

Se obteve parecer favorável do requerente, o GPPA confirma a fatura e escolhe a ação “Recebi os bens e/ou serviços em boas condições”, indicando que “De acordo com o parecer solicitado, confirmo a receção dos bens/prestação dos serviços em conformidade, constante da fatura nº..... do fornecedor...”. No caso de bens de imobilizado será indicada a devida informação referida na etapa 12. Esta acção devolve o pedido à DCA e segue para tratamento.

O processo dá-se como concluído na FCDEF-UC.

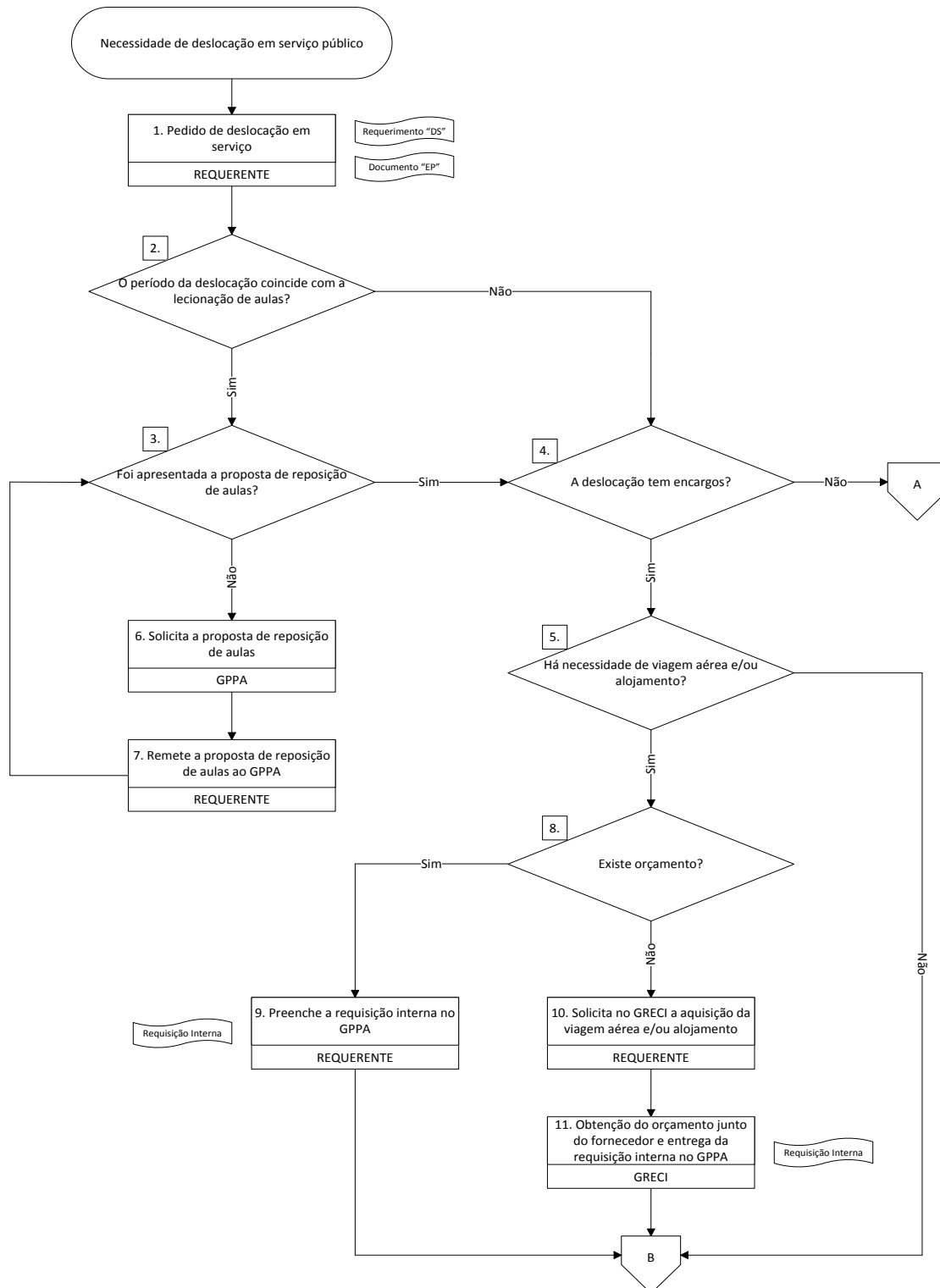
Documentos anexos:

- Anexo 33 – Carimbo - Confirmação da receção do bem/serviço.

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|---------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 6 de 6 |
|-------------------------|------------|----------|---------------|

ANEXO 26

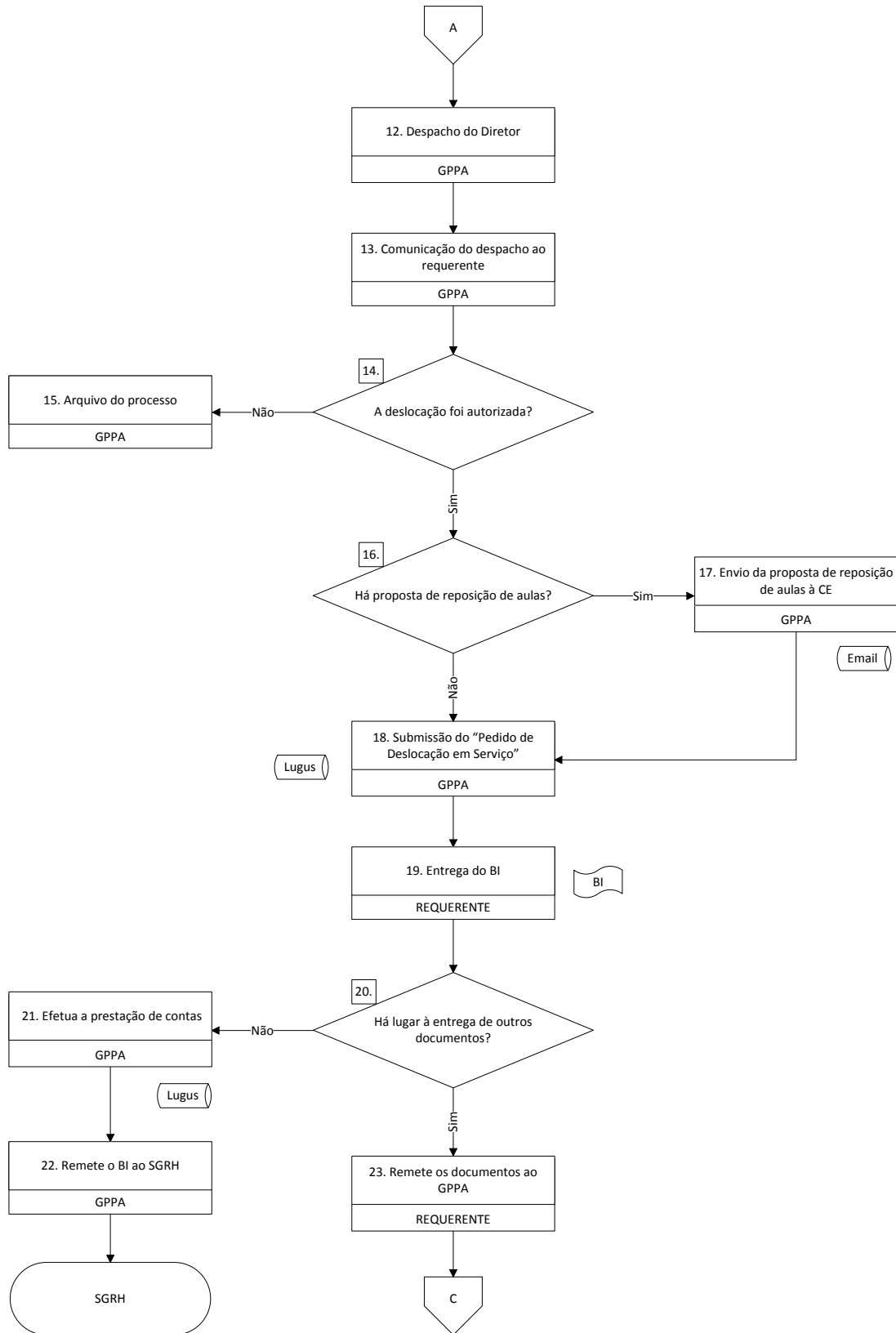
| | | | |
|--------------------------------|--|------------|----------------------|
| DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO PÚBLICO | | Referência | P1 |
| Processo | Gestão de Deslocações em Serviço Público | Revisão | Proposta de melhoria |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |



| | | | |
|-------------------------|------------|----------|----------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 1 de 10 |
|-------------------------|------------|----------|----------------|

ANEXO 26

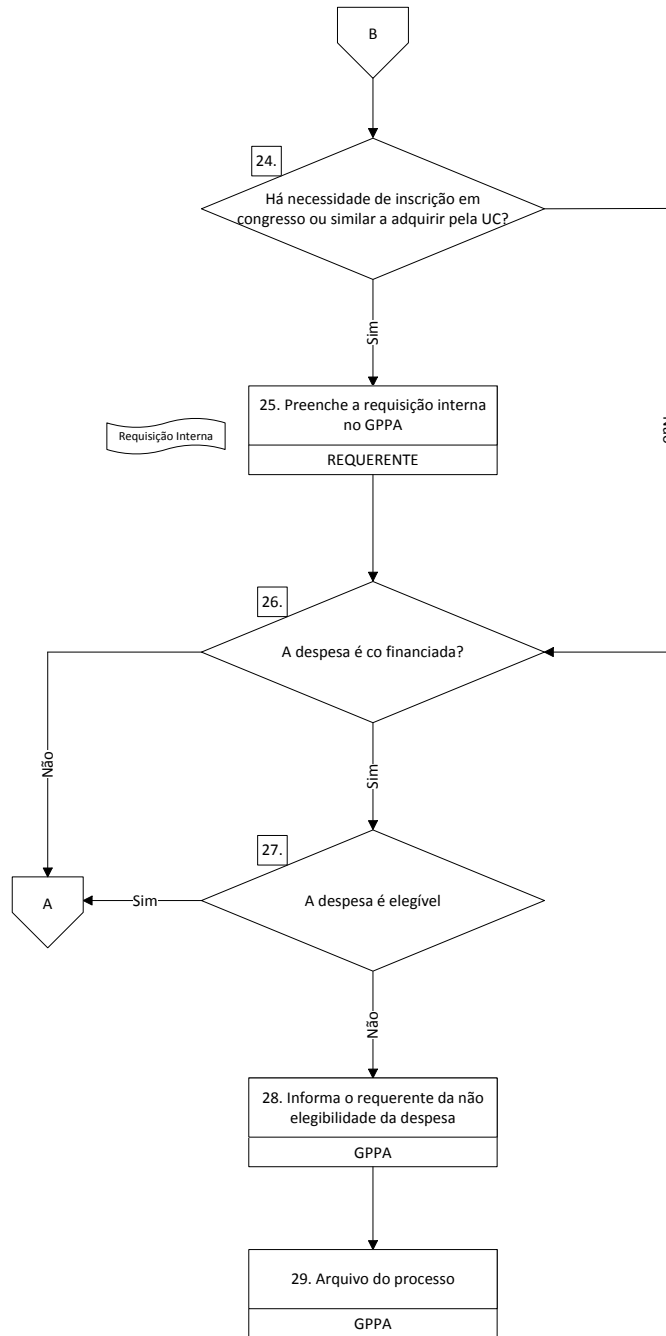
| | | | |
|--------------------------------|--|------------|----------------------|
| DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO PÚBLICO | | Referência | P1 |
| Processo | Gestão de Deslocações em Serviço Público | Revisão | Proposta de melhoria |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |



| | | | |
|-------------------------|------------|----------|----------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 2 de 10 |
|-------------------------|------------|----------|----------------|

ANEXO 26

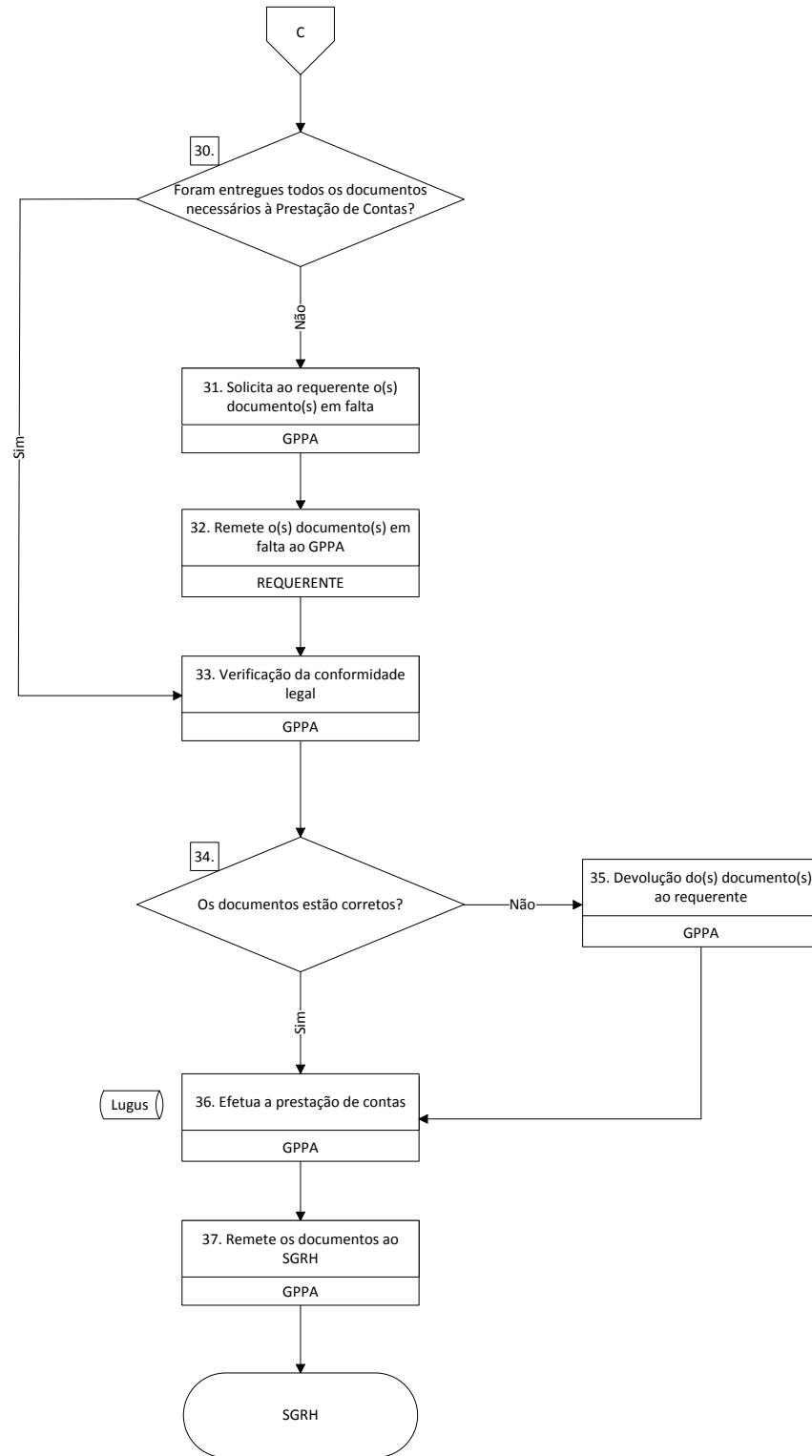
| | | | |
|--------------------------------|--|------------|----------------------|
| DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO PÚBLICO | | Referência | P1 |
| Processo | Gestão de Deslocações em Serviço Público | Revisão | Proposta de melhoria |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |



| | | | |
|-------------------------|------------|----------|----------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 3 de 10 |
|-------------------------|------------|----------|----------------|

ANEXO 26

| | | | |
|--------------------------------|--|------------|----------------------|
| DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO PÚBLICO | | Referência | P1 |
| Processo | Gestão de Deslocações em Serviço Público | Revisão | Proposta de melhoria |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |



Fonte: Elaboração própria

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|----------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 4 de 10 |
|-------------------------|------------|----------|----------------|

ANEXO 26

| DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO PÚBLICO | | Referência | P1 |
|--------------------------------|--|------------|----------------------|
| Processo | Gestão de Deslocações em Serviço Público | Revisão | Proposta de melhoria |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |

Descrição e âmbito de aplicação:

- i) Este processo tem como objetivo descrever os procedimentos internos a respeitar sempre um trabalhador docente/não docente/investigador da FCDEF-UC pretenda efetuar uma deslocação em serviço público;
- ii) Este processo está disponível apenas para trabalhadores com relação jurídica de emprego público com a Faculdade de Ciências do Desporto e Educação Física da Universidade de Coimbra (FCDEF-UC);
- iii) Os procedimentos estão representados através de fluxogramas, que ilustram em termos específicos as várias fases dos processos;

Procedimentos:

1. Pedido de deslocação em serviço.

O requerente deve solicitar autorização ao Diretor da FCDEF-UC para efetuar a deslocação em serviço público, com uma antecedência mínima de 20 dias da data pretendida para se deslocar no país ou no estrangeiro, através da apresentação do Requerimento - *Deslocação em Serviço Público em Território Nacional/Estrangeiro* (Requerimento “DS”),¹ a entregar no Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades (GPPA) ou via *e-mail* para financeiros@fcdef.uc.pt.

O requerimento deverá ser acompanhado dos documentos comprovativos do motivo da deslocação (por ex. convite, convocatória, etc.).

Caso a deslocação seja no âmbito da unidade curricular de Estágio Pedagógico do Mestrado em Ensino da Educação Física nos Ensinos Básico e Secundário, deverá ser apresentado o *Pedido de autorização para deslocação em serviço público – Estágio Pedagógico* (Documento “EP”),² em substituição do referido Requerimento “DS”.

2. O período da deslocação coincide com a lecionação de aulas?

Se sim, segue na etapa seguinte.

Se não, segue na etapa 4.

3. Foi apresentada a proposta de reposição de aulas?

Se sim, segue na etapa seguinte.

Se não, segue na etapa 6.

4. A deslocação tem encargos?

Se sim, segue na etapa seguinte.

¹ Ver Anexo 28.

² Ver Anexo 29.

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|----------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 5 de 10 |
|-------------------------|------------|----------|----------------|

ANEXO 26

| DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO PÚBLICO | | Referência | P1 |
|--------------------------------|--|------------|----------------------|
| Processo | Gestão de Deslocações em Serviço Público | Revisão | Proposta de melhoria |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |

Se não, segue na etapa 12.

5. Há necessidade de viagem aérea e/ou alojamento?

Se sim, segue na etapa 8.

Se não, segue na etapa 24.

6. Solicita a proposta de reposição de aulas.

O GPPA solicita ao requerente a proposta de reposição de aulas.

7. Remete a proposta de reposição de aulas ao GPPA.

O requerente remete ao GPPA a proposta de reposição de aulas e retorna à etapa 3.

8. Existe orçamento?

Se sim, segue na etapa seguinte.

Se não, segue na etapa 10.

9. Preenche a requisição interna no GPPA.

O requerente preenche a requisição interna³ no GPPA, para a aquisição da viagem aérea e/ou alojamento e segue na etapa 24.

10. Solicita no GRECI a aquisição da viagem aérea e/ou alojamento.

O requerente efetua no Gabinete de Relações Externas, Comunicação e Imagem (GRECI) o pedido para a aquisição da viagem aérea e/ou alojamento.

11. Obtenção do orçamento junto do fornecedor e entrega da requisição interna no GPPA.

Após a obtenção do orçamento da viagem aérea e/ou alojamento junto do fornecedor, o GRECI remete a requisição interna e o respetivo orçamento ao GPPA para se proceder à sua aquisição e segue na etapa 24.

12. Despacho do Diretor.

É obtido despacho do Diretor.

13. Comunicação do despacho ao requerente.

O GPPA comunica ao requerente o despacho do Diretor.

14. A deslocação foi autorizada?

Se sim, segue na etapa 16.

Se não, segue na etapa seguinte.

15. Arquivo do processo.

O GPPA arquiva o processo e dá-se o como concluído.

16. Há proposta de reposição de aulas?

Se sim, segue na etapa seguinte.

³ Ver Anexo 27.

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|----------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 6 de 10 |
|-------------------------|------------|----------|----------------|

ANEXO 26

| DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO PÚBLICO | | Referência | P1 |
|--------------------------------|--|------------|----------------------|
| Processo | Gestão de Deslocações em Serviço Público | Revisão | Proposta de melhoria |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |

Se não, segue na etapa 18.

17. Envio da proposta de reposição de aulas à CE.

O GPPA envia a proposta de reposição de aulas à Coordenadora Executiva (CE), via *e-mail*.

18. Submissão do “Pedido de Deslocação em Serviço”.

O GPPA submete via *Lugus* o “Pedido de Deslocação em Serviço” com a antecedência mínima de 14 dias à data da deslocação, indicando se os encargos previstos com a missão são para reembolso ou para “Adquirir pela UC”. O interessado pode optar pelo reembolso das despesas ou pela aquisição dos serviços através da UC, no caso do alojamento, viagem aérea, inscrição em congressos ou similares e de viatura de aluguer. No caso do seguro e de viatura oficial, a aquisição é obrigatoriamente realizada pela UC. Caso opte por “Adquirir pela UC”, é gerado automaticamente um “Pedido de Compras” que seguirá para tratamento na Divisão de Compras e Aprovisionamento (DCA).

Devem ser preenchidos os seguintes campos:

- Identificação do responsável:
 - Nome do Responsável: responsável pela gestão do orçamento;
 - Orçamento: selecionar a opção pretendida “Estrutural”, “Desenvolvimento”, “Actividades”;
- Pedido:
 - Objetivo: nome do beneficiário da deslocação, o período e o local;
 - Data esperada: 7 dias seguidos;
- Beneficiário:
 - É trabalhador da UC?: sim;
 - Nome: nome do beneficiário (os restantes campos são preenchidos automaticamente com a informação do trabalhador da UC);
- Elementos da deslocação:
 - Tipo de deslocação: selecionar a opção pretendida “No país”, “No Estrangeiro”, “Espanha”;
 - Indicar o país de origem e de destino, as respectivas cidades, bem como a data e hora previstas para a partida e para o regresso;
 - Fundamentação da Deslocação: “porquê” e “para quê”;
 - Observações: indicar o Orçamento e o Centro Financeiro que irá suportar a despesa bem como os ficheiros inseridos em anexo (documentos necessários à instrução do processo);
- Encargos previstos:
 - Encargos a reembolsar ou a “Adquirir pela UC” – ajudas de custo, alojamento, viagem aérea, inscrição em congressos ou similares, guias de transporte, viatura própria, carreira de serviço público, viatura oficial, viatura de aluguer, seguro e outros (transportes);
 - Adiantamento: é possível solicitar o adiantamento das ajudas de custo.

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|----------------|
| Elaborado Ana Moraes | Verificado | Aprovado | Página 7 de 10 |
|-------------------------|------------|----------|----------------|

ANEXO 26

| DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO PÚBLICO | | Referência | P1 |
|--------------------------------|--|------------|----------------------|
| Processo | Gestão de Deslocações em Serviço Público | Revisão | Proposta de melhoria |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |

Após o preenchimento destes campos, o pedido deve ser gravado através da ação “Gravar”, para possibilitar a inserção dos ficheiros anexos e depois escolhida a ação “Submeter”. Esta ação encaminha o processo para tratamento no Serviço de Gestão de Recursos Humanos (SGRH).

19. Entrega do BI.

Para efeitos de prestação de contas e até ao final do mês em que decorreu a deslocação ou após a última deslocação do mês, o requerente deve entregar o Boletim Itinerário (BI),⁴ devidamente preenchido e assinado.

20. Há lugar à entrega de outros documentos?

De acordo com os encargos ocorridos e para efeito de prestação de contas, é necessário a entrega no GPPA dos seguintes documentos:

- a) Viagem aérea: talões de embarque;
- b) Guias de transporte: bilhetes de comboio;
- c) Inscrição em congresso ou similar: certificado de participação;

No caso das despesas reembolsáveis, é necessário a entrega da documentação de suporte da despesa que deverá cumprir os requisitos legais.

Se sim, segue na etapa 23.

Se não, segue na etapa seguinte.

21. Efetua a prestação de contas.

O GPPA efetua a prestação de contas via *Lugus*, que consiste na introdução das despesas efetivas na secção “Despesas Efetuadas”, de acordo com o BI.

22. Remete o BI ao SGRH.

Após a prestação de contas e para efeitos de encerramento da deslocação em serviço, o GPPA remete ao SGRH o BI, via sistema de correspondência interna da UC.

O processo dá-se como concluído na FCDEF-UC.

23. Remete os documentos ao GPPA.

O requerente remete os documentos ao GPPA e segue na etapa 30.

24. Há necessidade de inscrição em congresso ou similar a adquirir pela UC?

Se sim, segue na etapa seguinte.

Se não, segue na etapa 26.

25. Preenche a requisição interna no GPPA.

O requerente preenche a requisição interna no GPPA para a aquisição da inscrição no congresso.

26. A despesa é cofinanciada?

⁴ Ver Anexo 2.

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|----------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 8 de 10 |
|-------------------------|------------|----------|----------------|

ANEXO 26

| DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO PÚBLICO | | Referência | P1 |
|--------------------------------|--|------------|----------------------|
| Processo | Gestão de Deslocações em Serviço Público | Revisão | Proposta de melhoria |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |

Se sim, segue na etapa seguinte.

Se não, retoma a etapa 12.

27. A despesa é elegível?

Se a despesa a realizar é cofinanciada, o GPPA verifica se a despesa foi prevista no orçamento do projeto, bem como a existência de saldo na respectiva rubrica, atestando assim a elegibilidade da despesa.

Se sim, retoma a etapa 12.

Se não, segue na etapa seguinte.

28. Informa o requerente da não elegibilidade da despesa.

O GPPA informa o requerente que a despesa não é elegível no projeto.

29. Arquivo do processo.

O GPPA arquiva o processo e dá-se como concluído.

30. Foram entregues todos os documentos necessários à Prestação de Contas?

Se sim, segue na etapa 33.

Se não, segue na etapa seguinte.

31. Solicita ao requerente o(s) documento(s) em falta.

O GPPA solicita ao requerente o(s) documento(s) em falta.

32. Remete o(s) documento(s) em falta ao GPPA.

O requerente remete ao GPPA o(s) documento(s) em falta.

33. Verificação da conformidade legal.

O GPPA verifica a conformidade legal dos documentos entregues e prepara a prestação de contas.

34. Os documentos estão corretos?

Se sim, segue na etapa 36.

Se não, segue na etapa seguinte.

35. Devolução do(s) documento(s) ao requerente.

O GPPA devolve ao requerente o(s) documento(s) de despesa que não cumpram a conformidade legal.

36. Efetua a prestação de contas.

O GPPA efetua a prestação de contas via *Lugus*, que consiste na introdução das despesas efetivas na secção “Despesas Efetuadas”, de acordo com o BI e com os documentos de despesa apresentados.

37. Remete os documentos ao SGRH.

Para efeitos de regularização da despesa efectuada e adequado tratamento contabilístico, após a prestação de contas, o GPPA remete ao SGRH o BI e os respectivos documentos de despesa originais, via sistema de correspondência interna da UC.

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|----------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 9 de 10 |
|-------------------------|------------|----------|----------------|

ANEXO 26

| DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO PÚBLICO | | Referência | P1 |
|--------------------------------|--|------------|----------------------|
| Processo | Gestão de Deslocações em Serviço Público | Revisão | Proposta de melhoria |
| Serviço Responsável | Gabinete de Planeamento, Projetos e Atividades | Data | |

O processo dá-se como concluído na FCDEF-UC.

Documentos anexos:

- Anexo 2 - Boletim Itinerário;
- Anexo 27 – Proposta de melhoria - Requisição Interna;
- Anexo 28 – Proposta de melhoria - Requerimento “DS” - *Deslocações em Serviço Público em Território Nacional/Estrangeiro*;
- Anexo 29 – Proposta de melhoria - Documento “EP” - *Pedido de autorização para deslocação em serviço público – Estágio Pedagógico*.

| | | | |
|-------------------------|------------|----------|-----------------|
| Elaborado Ana Morais | Verificado | Aprovado | Página 10 de 10 |
|-------------------------|------------|----------|-----------------|

ANEXO 27

Data de Entrada

Pedido Lugus nº _____

____ / ____ / ____

REQUISIÇÃO INTERNA

Serviço _____

Vem por este meio informar da necessidade do seguinte material/serviço:

| Qt. | Designação | IVA (%) | Custo Unitário s/IVA | Custo Total s/IVA |
|------------------------|--|---------|----------------------|-------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Total da Despesa s/IVA | | | | |
| Total da Despesa c/IVA | | | | |
| | Despesa no âmbito de: Justificação: Fornecedor (es): | | | |

____ / ____ / ____

O Requisitante,

Concordo

Afectar a despesa a: _____

Não Concordo

O Director,

____ / ____ / ____

ANEXO 28

Data de Entrada: ___/___/___

Pedido Lugus nº: _____

Despacho:

Concordo. Afetar a despesa a: _____

Não concordo _____

No âmbito da delegação de competências do Conselho Científico expresso na sua reunião de .../.../..., reconheço o mérito científico do evento infra mencionado.

O Diretor,

___/___/___

No uso da competência delegada pela Deliberação n.../..., do Conselho de Gestão da UC, publicado na II série, de .../.../... autorizo a deslocação em serviço nos termos solicitados.

O Diretor,

___/___/___

REQUERIMENTO - Deslocação em serviço público em Território Nacional/Estrangeiro

Exmo. Senhor

Diretor da Faculdade de Ciências do Desporto e Educação Física da Universidade de Coimbra

_____, venho por este meio solicitar a V.Exa, autorização para me deslocar a _____, no(s) dia(s) _____, no âmbito da participação _____.

Fundamentação da deslocação:

Encargos previstos:

- Sem encargos
- Ajudas de custo _____ Dia (s) _____ % Antecipadas
- Viatura Própria De _____ Para _____ Ida e volta
- Viatura Oficial De _____ Para _____ Ida e volta
- Viatura de aluguer
- Carreira de Serviço Público De _____ Para _____ Ida e volta
- Guias de Transporte De _____ Para _____ Ida e volta
- Despesas reembolsáveis: Inscrição em congresso _____ € Transportes _____ €
 Viagem aérea _____ € Alojamento _____ €
- Inscrição em congresso a adquirir pela UC (preencher a requisição interna no GPPA)
- Viagem aérea a adquirir pela UC (solicitado no GRECI)
- Alojamento a adquirir pela UC (solicitado no GRECI)
- Seguro

No caso da deslocação implicar viagem aérea e/ou alojamento, declara ter solicitado a respectiva Requisição Interna no GRECI.

ANEXO 28

Fundamentação para os **casos especiais** de utilização de viatura própria ou de aluguer:

(Responder caso seja trabalhador docente)

O período de deslocação coincide com a lecionação de aulas? Sim ___ Não ___

Se respondeu sim, apresente a respetiva proposta de reposição de aulas em anexo.

Propõe-se que esta deslocação seja considerada ao serviço da Instituição e autorizada a sua realização.

Coimbra, ___ de _____ de 20

O trabalhador docente/não docente

A preencher pelo GPPA:

| | Encargos previstos: | | Despesa |
|--------------------------|--|---------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | Sem encargos | | |
| <input type="checkbox"/> | Ajudas de custo _____ Dia (s) _____ % <input type="checkbox"/> Antecipadas | | € |
| <input type="checkbox"/> | Viatura Própria De _____ Para _____ <input type="checkbox"/> Ida e volta | Km | € |
| <input type="checkbox"/> | Viatura Oficial De _____ Para _____ <input type="checkbox"/> Ida e volta | Km | € |
| <input type="checkbox"/> | Viatura de Aluguer | | € |
| <input type="checkbox"/> | Carreira de Serviço Público De _____ Para _____ <input type="checkbox"/> Ida e volta | Km | € |
| <input type="checkbox"/> | Guias de Transporte De _____ Para _____ <input type="checkbox"/> Ida e volta | Km | € |
| <input type="checkbox"/> | Despesas reembolsáveis: <input type="checkbox"/> Inscrição em congresso | | € |
| | <input type="checkbox"/> Transportes | | € |
| | <input type="checkbox"/> Viagem aérea | | € |
| | <input type="checkbox"/> Alojamento | | € |
| <input type="checkbox"/> | Inscrição em congresso a adquirir pela UC (preencher a requisição interna no GPPA) . | | € |
| <input type="checkbox"/> | Viagem aérea a adquirir pela UC (solicitado no GRECI) | | € |
| <input type="checkbox"/> | Alojamento a adquirir pela UC (solicitado no GRECI) | | € |
| <input type="checkbox"/> | Seguro | | € |
| | | Total da Despesa prevista | € |

ANEXO 29

Data de Entrada: ___/___/___

Pedido Lugus nº: _____

Despacho:

Concordo. Afetar a despesa a: _____

Não concordo _____

O Diretor,

___/___/___

No uso da competência delegada pela Deliberação n.../..., do Conselho de Gestão da UC, publicado na II série, de .../.../... autorizo a deslocação em serviço nos termos solicitados.

O Diretor,

___/___/___

Assunto: Pedido de autorização para deslocação em serviço público – Estágio Pedagógico

_____ (Nome), orientador da unidade curricular de Estágio Pedagógico do Mestrado em Ensino da Educação Física nos Ensinos Básico e Secundário, solicito a V. Ex^a autorização para me deslocar às escolas de acolhimento, no âmbito da prática pedagógica supervisionada, conforme mapa abaixo mencionado:

| Dia | Escola | Percurso | A preencher pelo GPPA | |
|-----|--------|----------|---------------------------|---------|
| | | | Km | Despesa |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | Total da Despesa prevista | |

Fundamentação para os **casos especiais** de utilização de viatura própria ou de aluguer:

Coimbra, ___ de _____ de 20__

O Docente,

Pedidos de Armazém

Serviço Requisitante: _____

Folha de necessidades nº _____ do mês _____

| | |
|----------------------------|-------|
| A preencher pelos Serviços | |
| Nº. doc. Saída | _____ |

| Data do pedido | Descrição completa (cor, tamanho, tipo, etc.) | Qt. | Unid. Medida | Ass. do Requisitante | Data de entrega | Confirmação do Requisitante | Observações | Ref. SAP |
|----------------|--|-----|-----------------|-------------------------|-----------------|--------------------------------|-------------|-------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

IMPORTANTE:

Os pedidos devem ser entregues até quinta-feira de cada semana, para proceder à sua entrega na sexta-feira.

Entregue para atualização do stock em: ____/____/____

Assinatura: _____

ANEXO 32

| | |
|---|-------------|
| Pago por Fundo de Maneio | |
| Orçamento: | _____ |
| Data: | ___/___/___ |
| Nome: | _____ |
| Assinatura: | _____ |
| (Competência Delegada, Deliberação n° ___/___ | |
| de ___/___/___, DR, 2ª. n° ___, de ___/___/___) | |

ANEXO 33

O bem constante desta factura encontra-se nas devidas condições de funcionamento.

O serviço constante desta factura foi correctamente prestado.

Pedidos de Armazém

Serviço Requisitante: _____

Folha de necessidades nº _____ do mês _____

| | |
|----------------------------|--|
| A preencher pelos Serviços | |
| Nº. doc. Saída | |

| Requisição de material | | | | |
|------------------------|---|-----|--------------|----------------------|
| Data do pedido | Descrição completa (Cor, tamanho, tipo, etc) | Qt. | Unid. medida | Ass. do Requisitante |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| Entrega de material | | | | Ref. SAP | Observações |
|---------------------|-------------------------------|----------------------|--|----------|-------------|
| Data de entrega | Ass. Responsável pela entrega | Ass. do Requisitante | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

IMPORTANTE:

- Os pedidos devem ser entregues até quinta-feira de cada semana, para proceder à sua entrega na sexta-feira.

Entregue para atualização do stock em: ____/____/____

Assinatura: _____