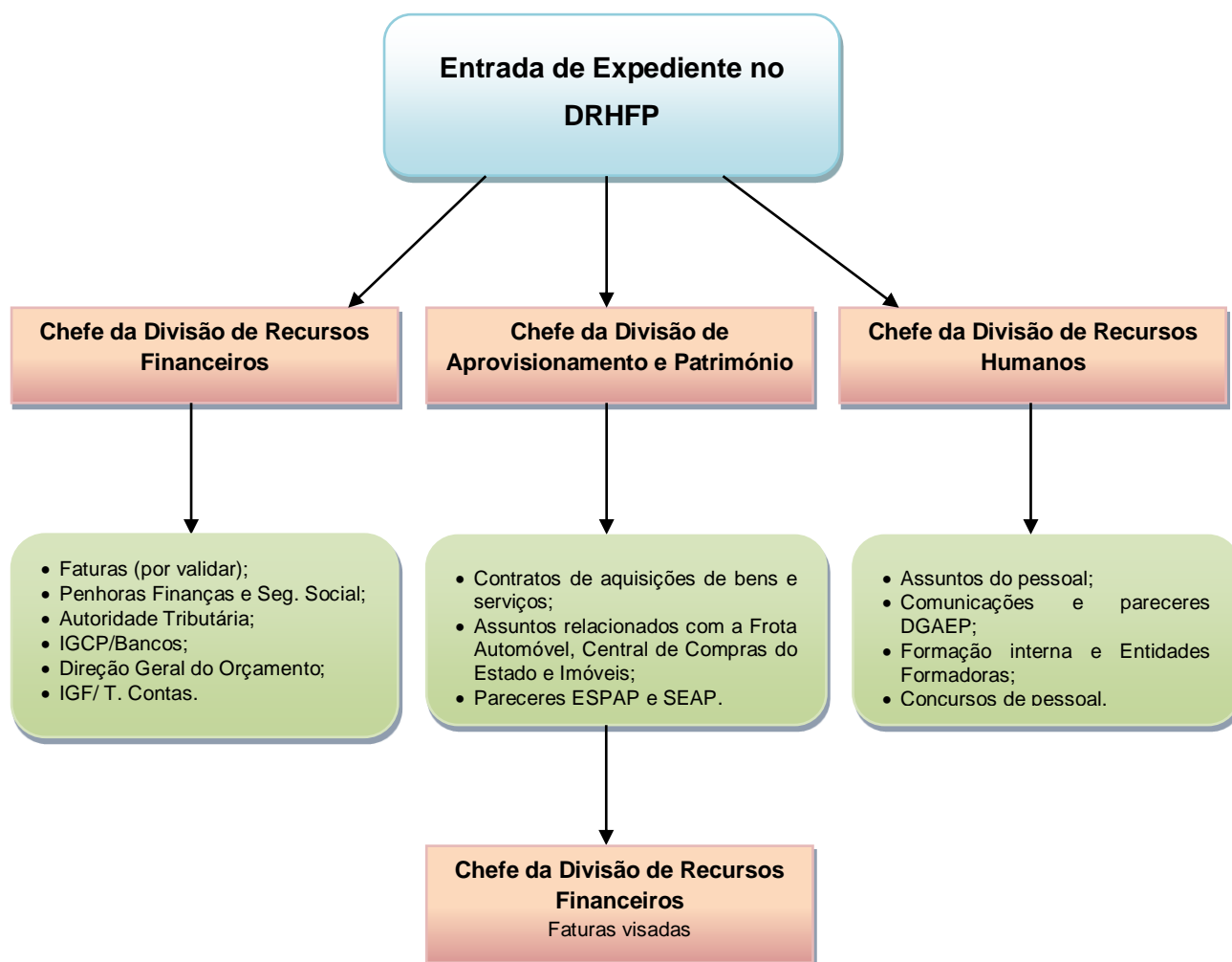
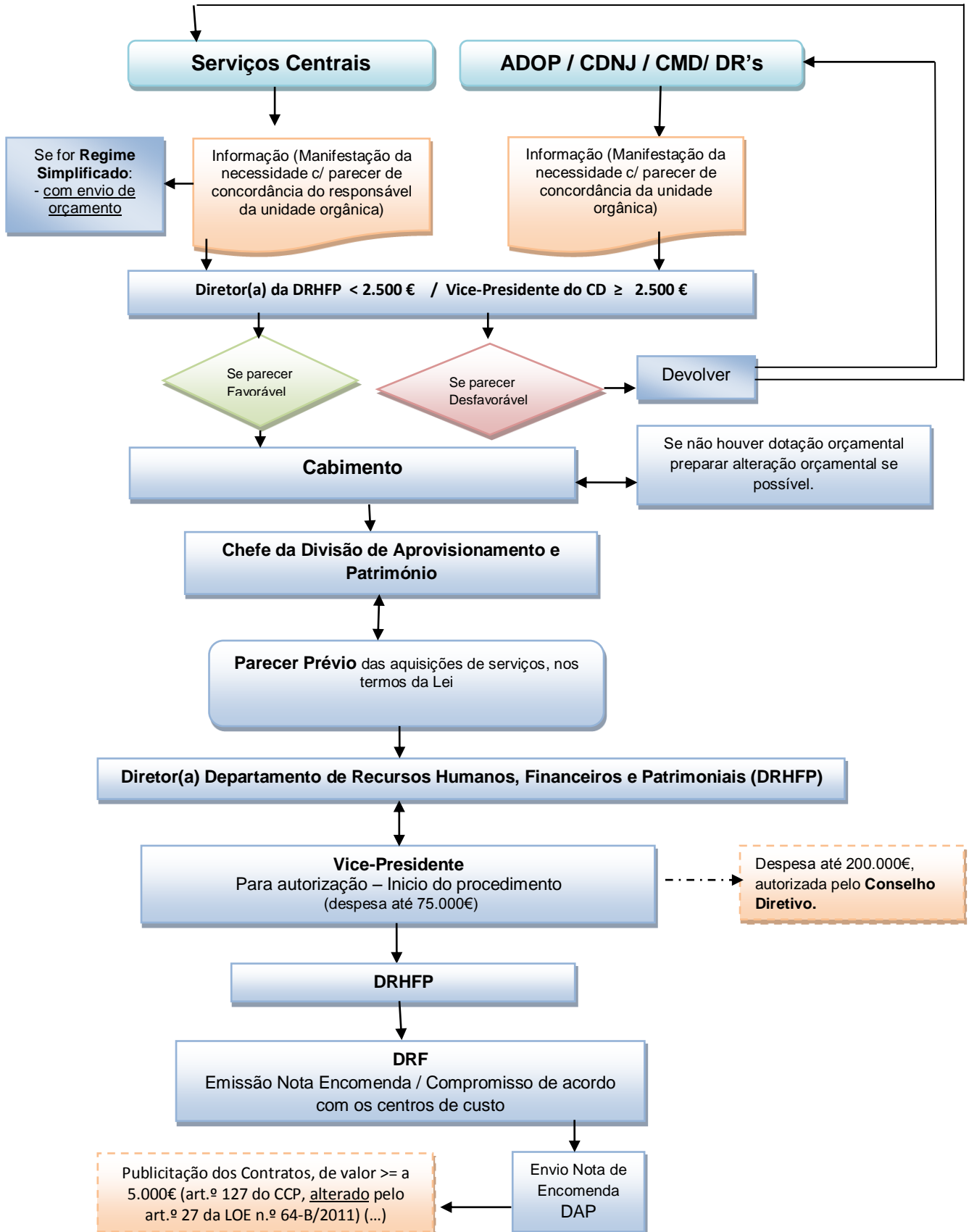
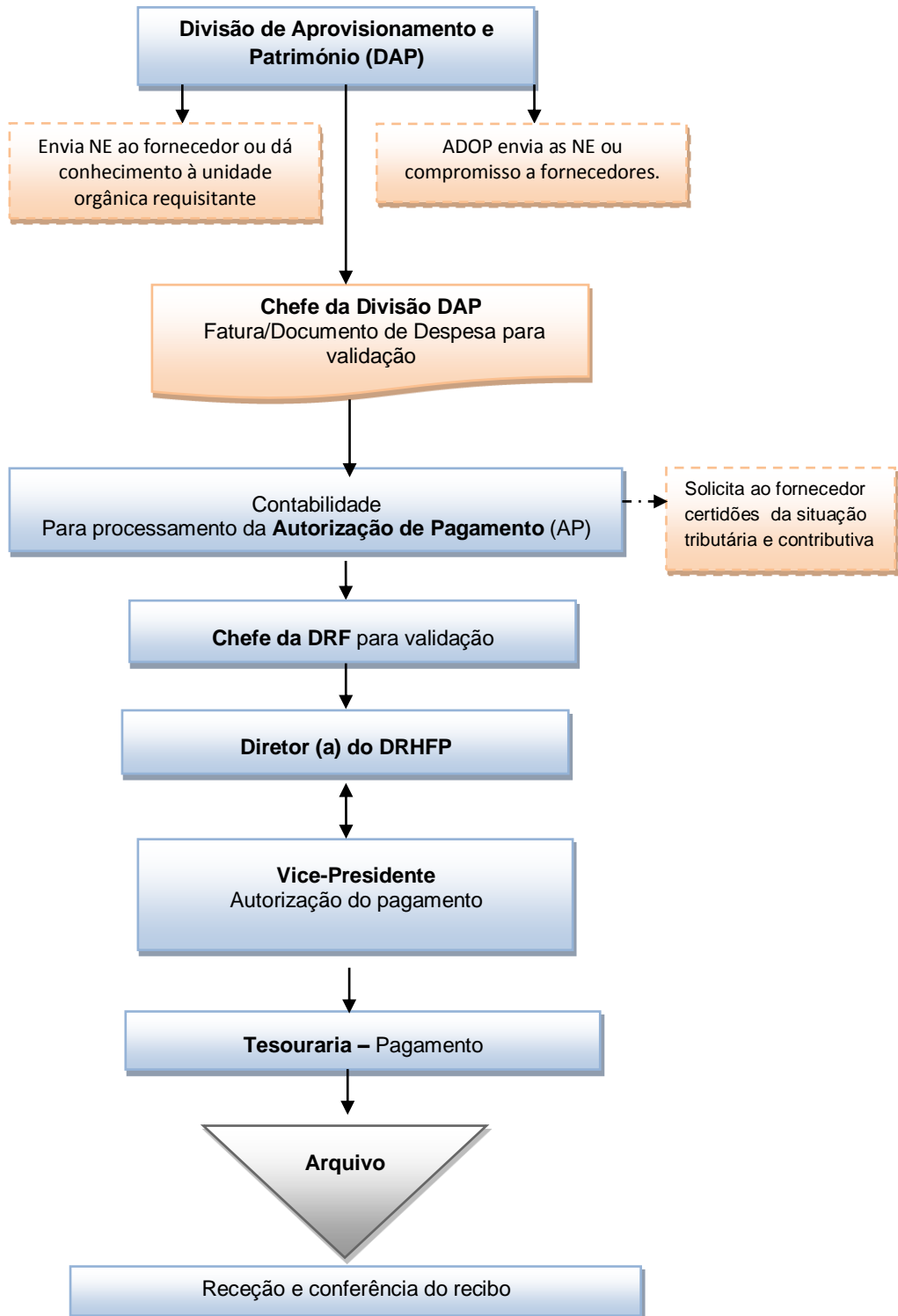


FLUXOGRAMA DO CIRCUITO DA DESPESA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, FINANCEIROS E PATRIMONIAIS
(DRHFP)



FLUXOGRAMA DE “AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS”





AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS - CIRCUITO DA DESPESA

Procedimentos a adotar por todas as Unidades Orgânicas do IPDJ, I.P.

1. Objetivo e âmbito

O presente procedimento tem como objetivo definir o processo de aquisição de bens e serviços destinados ao Instituto Português do Desporto e Juventude, I.P (IPDJ).

2. Manifestação da Necessidade

A Informação de Manifestação da Necessidade, nos serviços centrais e em unidades orgânicas desconcentradas, entra através do *iPortalDoc* para:

- Departamento de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais (DRHFP), se envolver aquisições ou consumos correntes de montante inferior a 2 500 €;
- Senhor Vice-Presidente do Conselho Diretivo, todas as informações que envolvam montante de despesa superior a 2.500 €;

É verificada a fundamentação, o enquadramento legal, a classificação orçamental da despesa e os valores já adjudicados ao fornecedor indicado nos últimos três anos, para cumprimento do disposto no n.º 2, do artigo 113.º do CCP.

Após a supra citada análise e se tudo estiver em conformidade a informação será remetida para a DRF para cabimento.

3. Cabimento Prévio

A Divisão de Recursos Financeiros regista o cabimento prévio e envia para a(o) Diretor(a) de Departamento (DRHFP) para confirmação do cabimento prévio efetuado pelos seus serviços e o processo é remetido para a(o) Chefe de Divisão de Aprovisionamento e Património (DAP), no caso de necessidade pede parecer prévio (ESPAP, AMA ou SEAP).

Nota: Conforme previsto anualmente na Lei de Orçamento de Estado, o Governo adota, através de Portaria, as normas de regulamentação dos termos e tramitação do parecer prévio, vinculativo, de todas aquisições de serviços, nomeadamente, contratos de prestação de serviços na modalidade de tarefa e avença.

A Portaria mencionada, refere ainda a atribuição de Parecer Genérico Favorável, em determinado tipo de casos especificamente aí previstos.

4. Início do procedimento pela DAP

Após a receção do parecer prévio vinculativo, a DAP dá início ao procedimento com todas as peças processuais: convite, caderno de encargos, de acordo com o procedimento aplicado.

5. Processo de autorização da despesa

O processo transita para a(o) Chefe de Divisão de Aprovisionamento e Património, para parecer, que o encaminha de seguida para a(o) Diretor(a) do DRHFP para parecer e é remetido para o Vice-Presidente do Conselho Diretivo, para despacho (autorização para a realização da despesa, o início do procedimento e validação das peças processuais).

O Vice-Presidente do Conselho Diretivo, devolve o processo para a(o) Diretor(a) do DRHFP, que remete para a(o) Chefe da DAP para prosseguimento da necessária tramitação.

6. Elaboração do procedimento pelo DAP

A DAP convida o(s) fornecedor(es), proposto(s) na informação de manifestação de necessidade receciona a(s) propostas) e elabora o contrato.

7. Nota de Encomenda

A DRF analisa a existência de fundo disponível e emite a nota de encomenda, onde consta o número de compromisso (n.º 3, do artigo 5.º, da Lei n.º 8/2012, 21/02), remete a mesma para a DAP, que a envia ao fornecedor e dá conhecimento à Unidade Orgânica requisitante.

8. Receção da Fatura

Ao serem rececionadas as faturas, do serviço de expediente, dá entrada e remete para a DRF, para registo onde permanece o original.

Posteriormente, as faturas são distribuídas pelos responsáveis da Unidade Orgânica requisitante, para validação por iportal.

Após a correta validação (identificação do serviço requisitante, pelo(a) responsável pela validação de forma clara, utilizando carimbo de identificação) são enviadas para a Contabilidade (DRF), para processamento e registo contabilístico.

9. Autorização de Pagamento

A Contabilidade processa a Autorização de Pagamento (AP) instruindo o respectivo processo e solicita as certidões comprovativas da situação tributária e contributiva regularizada.

Encontrando-se a AP em condições de ser autorizada, é de seguida enviada para a(o) Diretora(o) do DRHFP que confere e valida e remete para o Vice- Presidente do Conselho Diretivo para autorização.

10. Pagamento e Recibo

Após a AP ter sido autorizada pelo Vice-Presidente do Conselho Diretivo, o processo é enviado para a(o) Diretor(a) do DRHFP para pagamento, efetuando-se o registo do pagamento na base de dados, e sendo o processo arquivado de acordo com a classificação económica e fonte de financiamento.

A Contabilidade receciona e confere o recibo, procedendo à junção do mesmo ao processo que já se encontra em arquivo.

Enquadramento legal

- Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro - Aprova as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas.
- Decreto-Lei n.º127/2012, de 21 de junho – Normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da Lei n.º8/2012, de 21 de fevereiro.
- Lei do Orçamento do Estado para o ano a que disser respeito – Periodicidade Anual.
- Decreto-Lei que estabelece as disposições necessárias à execução do Orçamento de Estado - Periodicidade Anual.
- Portaria que regulamenta os termos e a tramitação do parecer prévio vinculativo do membro do Governo responsável pelas áreas das finanças – Periodicidade Anual.
- Decreto Lei 107/2012 - de 18 de maio, Regula o dever de informação e a emissão de parecer prévio relativos à aquisição de bens e à prestação de serviços no domínio das tecnologias de informação e comunicação
- Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, alterada pelas Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, Lei n.º34/2010, de,2 de setembro, Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, Lei n.º64-B/2011, de 30 de dezembro e Lei n.º66-B/2012, de 31 de dezembro – Estabelece os regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem Funções Públicas.
- Decreto-Lei n.º18/2008, de 29 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de Outubro - Código dos Contratos Públicos.

Nota Final

A legislação mencionada no presente documento, como Enquadramento Legal tem título meramente exemplificativo.

Este documento reveste um carácter dinâmico, sendo passível de alteração sempre que tal se revele necessário, para que possam ser refletidas quer as alterações legislativas entretanto ocorridas, bem como a introdução de novos Diplomas Legais pertinentes para esta matéria, e igualmente reformulação do Circuito que agora se encontra plasmado nos Fluxogramas.