

Tecunilha
JH
2



Manual de Procedimentos

Instituto Português do Mar e da Atmosfera, I.P.

Trabalho
2016

Índice

Índice	2
Abreviaturas	7
Considerações introdutórias	9
1. Enquadramento institucional	9
2. Objeto	9
3. Atualização	10
Legislação Relevante	11
1. Governo	11
2. IPMA, IP	11
3. Conselho Diretivo	11
4. Recursos Humanos	11
5. Investigação Científica	13
6. Contratação Pública e Finanças	13
7. Sistemas de Informação e Comunicação	14
8. Meteorologia Aeronáutica	15
Divisão de Contratação (DivCO)	16
1. Seleção de Procedimento Pré-contratual	16
2. Acordo-quadro	19
3. Ajuste Direto – Regime Simplificado	21
4. Ajuste Direto – Regime Geral	23
5. Consulta Prévia	25
6. Concurso Público	27
7. Concurso Público Urgente	30
8. Concurso Limitado por Prévia Qualificação	32
9. Aquisição de Bens e Serviços	36

Trabalho
JH

10. Pedido de Deslocação – Alojamento e Viagem	38
Divisão de Projetos e Contratos (DivPC).....	40
1. Emissão de certidões	40
2. Fornecimento de bens e serviços com preço definido.....	42
3. Contratos de prestação de serviços	44
4. Apoio à submissão de candidaturas e contratualização de projetos	46
5. Gestão e controlo da execução financeira dos projetos de I&D e contratos de carácter científico	49
6. Submissão de pedidos de pagamento às entidades financiadoras dos projetos de I&D, para reembolso das despesas executadas dos seus âmbitos.....	51
Submissão de pedidos de pagamento às entidades financiadoras dos projetos de I&D, para reembolso das despesas executadas dos seus âmbitos	51
Divisão Financeira (DivF)	53
1. Alteração Orçamental.....	53
2. Constituição e Reposição de Fundo de Maneio	55
3. Reconhecimento de Receita e Pedido de Crédito Especial	57
4. Encargos Assumidos e não pagos	59
5. Pagamento de Despesa	61
6. Retenção a Fornecedores.....	63
7. Determinação de Fundos Disponíveis	65
8. Processamento de Restituição	67
9. Conta de Gerência	69
10. Guias de Reposição.....	71
11. Apuramento do IVA	73
12. Apuramento do IRS.....	75
13. Emissão de Faturas	76
14. Pagamento a Entidade Terceira	78
Divisão de Sistemas de Informação e Comunicações (DivSI)	81
1. Apoio ao Utilizador	81

23 Trabalho

2. Parecer prévio relativo às aquisições de bens e serviços no domínio das tecnologias de informação e comunicação.....	83
3. Aquisição Agregada de Equipamento/software de TI.....	85
4. Gestão de Equipamento de TI	87
5. Abate de Equipamento de TI.....	90
6. Gestão de identidades: acessos às plataformas/aplicações	91
7. Gestão de cartões de funcionários.....	93
8. Alteração de acessos a áreas físicas restritas.....	95
9. Implementação de aplicações de TI administrativas e operacionais.....	96
10. Monitorização dos Sistemas.....	98
11. Intervenção externa nos sistemas/aplicações de TI.....	100
12. Intervenções de manutenção e prevenção nos centros operacionais de meteorologia, postos Legacy MESSIR.....	101
13. Envio mensal dos Indicadores relativos aos processos da Aeronáutica.....	102
14. Cumprimento do Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço.....	104
15. Resposta a auditorias	106
Divisão de Recursos Humanos (DivRH)	108
1. Acumulação de funções públicas com funções públicas e de funções públicas com funções ou atividades privadas.....	108
2. Acolhimento de trabalhador	110
3. Assiduidade e Pontualidade	112
4. Balanço Social.....	114
5. Mapa de Pessoal.....	116
6. Mapa de Férias	118
7. Elaboração do Plano de Formação.....	120
8. Acompanhamento da execução do Plano de Formação.....	122
9. Emissão de declarações.....	124
10. Procedimento concursal de recrutamento, seleção e provimento de cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º grau.....	125

Trabalho
2/2

11. Recrutamento de doutorado(a) através de procedimento concursal de seleção internacional	129
12. Recrutamento através de mobilidade intercategorias ou intercarreiras	133
13. Mobilidade na categoria	136
14. Recrutamento através de procedimento concursal comum	140
15. Abertura de concurso de bolsa de investigação	144
16. Renovação de bolsas de investigação científica	149
17. Expediente	151
18. Imputação de custos salariais a projetos	154
Núcleo de Planeamento e Apoio ao Conselho Diretivo (NPACD)	157
1. Solicitações dirigidas ao CD	157
2. Cabimento, Compromisso e Pagamento de Artigo Científico	159
3. Submissão de assuntos para deliberação do Conselho Diretivo	161
4. Pedidos de divulgação	162
5. Instrumentos de gestão	164
6. Assinaturas dos membros dos Conselho Diretivo	166
7. Pedidos de pareceres jurídicos	167
Núcleo de Auditoria e Controlo Interno (NACI)	168
1. Auditoria e Controlo Interno de Processos	168
2. Auditoria e Controlo Interno de Serviços	171
3. Auditoria e Controlo Interno de Procedimentos	172
4. Acompanhamento de Auditorias Externas	173
Núcleo de Planeamento e Gestão de Infraestrutura (NPGI)	175
1. Empreitada de Obra Pública	175
2. Comunicação de Ocorrência	177
Núcleo de Navios de Investigação e Observatórios (NNIO)	180
1. Marcação de Tempo de Navio: carácter anual/plurianual	180
2. Marcação de Tempo de Navio: carácter extemporâneo	182
3. Marcação de Tempo de Navio de Investigação: Campanhas Oceanográficas em Águas Estrangeiras	184

Trabalho
→

4. Marcação de Tempo de Navio de Investigação: Campanhas Oceanográficas em Áreas Marinhas Protegidas..... 186

Tecnicista
9/5 ✓

Abreviaturas

- AMA, IP – Agência para a Modernização Administrativa, I.P.
- AMN – Autoridade Marítima Nacional
- AP – Audiência Prévía
- BEP – Bolsa de Emprego Público
- CCP – Código dos Contratos Públicos
- CD – Conselho Diretivo
- CNCS – Centro Nacional de Cibersegurança
- COTI – Centro Operacional de Telecomunicações e Informática
- CPA – Código do Procedimento Administrativo
- CTFP – Contrato de Trabalho em Funções Públicas
- DGO – Direção-Geral do Orçamento
- DivCO – Divisão de Contratação
- DivF – Divisão Financeira
- DivPC – Divisão de Projetos e Contratos
- DivRH – Divisão de Recursos Humanos
- DivSI – Divisão de Sistemas de Informação
- DOIDT – Departamento de Operações, Infraestruturas e Desenvolvimento Tecnológico
- DRE – Diário da República Eletrónico
- ESPAP – Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P.
- GLPI – *Gestionnaire Libre de Parc Informatique*
- GPP – Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral
- IGCP – Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública - IGCP, E.P.E.
- INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

T. Carvalho
PH

- IP – Investigador Principal
- IPMA, IP – Instituto Português do Mar e da Atmosfera, I.P.
- IR – Investigador Responsável
- IRS – Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares
- IVA – Imposto sobre o Valor Acrescentado
- JOUE – Jornal Oficial da União Europeia
- MNE – Ministro dos Negócios Estrangeiros
- MSAC – Manual da Segurança na Aviação Civil para a Meteorologia Aeronáutica
- NACI – Núcleo de Auditoria e Controlo Interno
- NI – Navio de Investigação
- NNIO – Núcleo de Navios de Investigação e Observatórios
- NPACD – Núcleo de Planeamento e Apoio ao Conselho Diretivo
- NPGI – Núcleo de Planeamento e Gestão de Infraestrutura
- ROF – Requisição Oficial
- SGQ – Sistema de Gestão de Qualidade
- SIADAP – Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública
- SIGO – Sistema de Informação de Gestão Orçamental
- UMC – Unidade Ministerial de Compras
- UO – Unidade Orgânica
- VEP – Vínculo de Emprego Público

Trabalho
2/2/21

Considerações introdutórias

1. Enquadramento institucional

O Instituto Português do Mar e da Atmosfera, I. P. (IPMA, IP) é um instituto público, integrado na administração indireta do Estado, dotado de autonomia administrativa e financeira e património próprio.

O IPMA, IP foi criado na sequência do Plano de Redução e Melhoria da Administração Central (PREMAC), promovido pelo XIX Governo Constitucional, tendo resultado da fusão do Instituto de Meteorologia, I.P., do L-IPIMAR proveniente do ex-Instituto Nacional dos Recursos Biológicos, I.P., e da Unidade de Geologia Marinha do Laboratório Nacional de Energia e Geologia, I.P.

Conforme consagrado na sua [Lei Orgânica](#), o IPMA, IP é o laboratório de Estado que tem por missão assegurar a prossecução das estratégias e políticas nacionais nos domínios do mar e da atmosfera, promovendo e coordenando a investigação, o desenvolvimento tecnológico, a inovação e a prestação de serviços, sendo investido nas funções de autoridade nacional de meteorologia, com exceção da meteorologia aeronáutica civil.

O Ministro da Economia e do Mar, conjuntamente com a Ministra da Agricultura e da Alimentação, exerce a superintendência e tutela sobre o IPMA, IP, em coordenação com a Ministra da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e com o Ministro do Ambiente e da Ação Climática.

2. Objeto

A primeira versão do Manual de Procedimentos, elaborada em 2015, estabelecia os princípios, procedimentos e boas práticas para o exercício de atividades transversais do IPMA, IP, contemplando as funções de natureza administrativa da DivF, DivRH e da então Divisão de Logística, Operações e Infraestruturas (DivLO). Nessa ocasião, procurou-se normalizar e sistematizar a execução das diversas tarefas, atribuindo responsabilidades, definindo atividades e criando circuitos de informação, de modo a fornecer um instrumento harmonizador e orientador do trabalho a desenvolver no organismo, a observar por todos os trabalhadores. Em 2019, o documento foi objeto de revisão, com a correção de alguns lapsos.

Entretanto, a 1 de abril de 2021, entrou em vigor o novo [Regulamento Interno](#) do IPMA, IP que introduziu alterações significativas na organização e no funcionamento da estrutura interna do instituto, designadamente através da redistribuição de algumas competências e da criação de núcleos. Em face destas modificações, verificou-se a necessidade de elaboração de um novo Manual de Procedimentos, com vista à introdução de novos procedimentos e à otimização dos já existentes.

Tianvalho
JTB

Nesse sentido, nesta nova versão do Manual de Procedimentos, elaborada em 2022, atualizam-se alguns dos procedimentos anteriormente consagrados, através da uniformização de linguagem e de estilo, e inserem-se procedimentos inteiramente novos relativos a UO já contempladas (DivCO, DivF e DivRH) e, ainda, à DivPC e à DivSI e aos núcleos recém-criados (NPACD, NACI, NPGI, NNIO).

Nesta sede, foi igualmente atualizado o elenco de abreviaturas utilizadas e foi criada uma lista com a legislação relevante para cada área.

O novo Manual de Procedimentos foi aprovado pelo Conselho Diretivo do IPMA, IP, a 11 de maio de 2023 (cfr. ponto seis da Ata n.º 43/2023) e entra em vigor a partir de 1 de junho de 2023.

3. Atualização

Este documento tem natureza dinâmica, podendo sofrer revisões em virtude de alterações legislativas ou de mudanças organizacionais, impostas ou avaliadas internamente, com o fito de introduzir melhorias no desempenho das funções administrativas.

De modo a facilitar o processo de alteração, cada um dos procedimentos consta de uma ficha, identificada com o número, que contém a descrição e o correspondente fluxograma. Qualquer destas fichas pode ser substituída por outra, mas não corrigida, de modo a ser mantida a inteira rastreabilidade da organização procedimental.

A iniciativa quanto à alteração cabe às UO responsáveis pelos procedimentos administrativos, devendo ser consensualizadas, tanto quanto possível, entre todas elas. A introdução de novas fichas, quer por adição ou substituição, ou a eliminação de fichas já existentes são sujeitas a deliberação do Conselho Diretivo do IPMA, IP.

Legislação Relevante

1. Governo

- Lei Orgânica do XXIII Governo Constitucional – [Decreto-Lei n.º 32/2022, de 9 de maio](#);

2. IPMA, IP

- Lei orgânica do IPMA, IP – [Decreto-Lei n.º 68/2012, de 20 de março](#), com as alterações introduzidas pelo [Decreto-Lei n.º 236/2015, de 14 de outubro](#), que cria o Gabinete de Investigação de Acidentes Marítimos e da Autoridade para a Meteorologia Aeronáutica (GAMA);
- Estatutos do IPMA, IP – Publicados em anexo à [Portaria n.º 304/2012, de 4 de outubro](#);
- Regulamento interno do IPMA, IP – [Despacho n.º 8416/2021, publicado no Diário da República, n.º 165, 2.ª série, de 25 de agosto de 2021](#), com efeitos a 1 de abril de 2021;
- Lei-Quadro dos Institutos Públicos – [Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, na sua versão atual](#);

3. Conselho Diretivo

- Regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos – [Lei n.º 52/2019, de 31 de julho](#);
- Delegação de competências nos membros do CD – [Despacho n.º 2572/2021, publicado no Diário da República, n.º 46, 2.ª série, de 8 de março de 2021](#), com efeitos a 14 de outubro de 2020;
- Delegação de competências nos membros do CD, substituição na ausência – [Despacho n.º 6760/2021, publicado no Diário da República, n.º 132, 2.ª série, de 9 de julho](#), com efeitos a 29 de outubro de 2020;

4. Recursos Humanos

- Regulamento do Horário de Trabalho do IPMA, IP – [Regulamento n.º 292/2013, publicado no Diário da República, n.º 146, 2.ª série, de 31 de julho de 2013](#);
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) – [Aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua versão atual](#);
- Código do Trabalho (CT) – [Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua versão atual](#);

Trabalho
H →

- Regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas (LVCR) – [Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua versão atual;](#)
- Código do Procedimento Administrativo (CPA) – [Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua versão atual;](#)
- Sistema de Informação da Organização do Estado (SIOE) – [Lei n.º 104/2019, de 6 de setembro;](#)
- Regulamenta a elaboração do balanço social na Administração Pública – [Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de outubro;](#)
- Novo regime da formação profissional na Administração Pública – [Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro;](#)
- Regime jurídico dos acidentes em serviço e das doenças profissionais no âmbito da Administração Pública – [Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro;](#)
- Regulamenta a tramitação do procedimento concursal – [Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua versão atual;](#)
- Estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado (EPD) – [Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua versão atual;](#)
- Estabelece normas relativas ao abono de ajudas de custo e de transporte pelas deslocações em serviço público – [Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na sua versão atual;](#)
- Abono de ajudas de custo por deslocação em serviço ao estrangeiro – [Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, na sua versão atual;](#)
- Estabelece orientações no âmbito das deslocações em território nacional e no estrangeiro – [Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 5 de maio;](#)
- Estatuto da Aposentação – [Decreto-Lei n.º 498/72, de 9 de dezembro, na sua redação atual;](#)
- Estabelece mecanismos de convergência do regime de proteção social da função pública com o regime geral da segurança social – [Lei n.º 11/2014, de 6 de março, na sua versão atual;](#)
- SIADAP – [Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua versão atual;](#)
- Modelos de fichas de autoavaliação e avaliação do desempenho na Administração Pública e listas de competências – [Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro;](#)

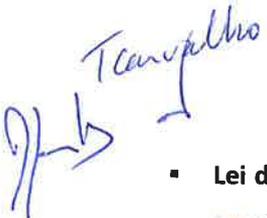
Trabalho

5. Investigação Científica

- **Estatuto da Carreira de Investigação Científica (ECIC)** – [Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de abril, na sua versão atual;](#)
- **Regime de contratação de doutorados destinado a estimular o emprego científico e tecnológico em todas as áreas do conhecimento (RJEC)** – [Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, na sua versão atual;](#)
- **Níveis remuneratórios previstos no regime de contratação de doutorados** – [Decreto Regulamentar n.º 11-A/2017, de 29 de dezembro;](#)
- **Estatuto do Bolseiro de Investigação Científica (EBI)** – [Lei n.º 40/2004, de 18 de agosto, na sua versão atual;](#)
- **Regulamento de Bolsas de Investigação da FCT, IP** – [Regulamento n.º 950/2019, publicado no Diário da República, n.º 241, 2.ª série, de 16 de dezembro de 2019;](#)
- **Regulamento de Bolsas de Investigação Científica do IPMA, IP** – [Regulamento n.º 647/2020, publicado no Diário da República n.º 154, 2.ª série, de 10 de agosto de 2020;](#)
- **Regime jurídico dos graus e diplomas do ensino superior** – [Decreto-Lei n.º 74/2006, na sua versão atual;](#)

6. Contratação Pública e Finanças

- **Código dos Contratos Públicos (CCP)** – [Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua versão atual;](#)
- **Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas (LOPTC)** – [Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, na sua versão atual;](#)
- **Estabelece os modelos de anúncio aplicáveis aos procedimentos pré-contratuais previstos no Código dos Contratos Públicos** – [Portaria n.º 371/2017, de 14 de dezembro;](#)
- **Define o modelo de governação para a implementação da faturação eletrónica nos contratos públicos** – [Decreto-Lei n.º 123/2018, de 28 de dezembro, na sua versão atual;](#)
- **Estabelece as regras a que devem obedecer as aquisições de serviços de viagens e alojamento no âmbito de deslocações em serviço público** – [Decreto-Lei n.º 30/2018, de 7 de maio;](#)

- 
- **Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA)** – [Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua versão atual;](#)
 - **Procedimentos necessários à aplicação da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso** – [Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua versão atual;](#)
 - **Regime da Administração Financeira do Estado (RAFE)** – [Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, na sua versão atual;](#)
 - **Regime da realização de despesas públicas com locação e aquisição de bens e serviços** – [Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua versão atual;](#)
 - **Lei de Enquadramento Orçamental** – [Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, na sua versão atual;](#)
 - **Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado** – [Decreto-Lei n.º 394-B/84, de 26 de dezembro, na sua versão atual;](#)
 - **Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares** – [Decreto-Lei n.º 442-A/88, de 30 de novembro, na sua versão atual;](#)
 - **Desenvolve e reforça deveres de prestação de informação financeira necessários ao controlo da execução orçamental** – [Decreto-Lei n.º 65-A/2011, de 17 de maio;](#)
 - **Regulamentação das condições de segurança e de saúde no trabalho em estaleiros temporários ou móveis** – [Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de outubro;](#)
 - **Regime geral da gestão de resíduos, o regime jurídico da deposição de resíduos em aterro e altera o regime da gestão de fluxos específicos de resíduos** – [Decreto-Lei n.º 102-D/2020, de 10 de dezembro;](#)
 - **Formulário de caderno de encargos relativo aos contratos e empreitadas de obras públicas** – [Portaria n.º 959/2009, de 21 de agosto;](#)

7. Sistemas de Informação e Comunicação

- **Estabelece a obrigatoriedade de consulta da Rede Operacional de Serviços Partilhados de Tecnologias de Informação e Comunicação da Administração Pública, no âmbito dos procedimentos de aquisição de bens e serviços de tecnologias de informação e comunicação, e regula a aquisição e a utilização de serviços de comunicação pela Administração Pública** – [Decreto-Lei n.º 151/2015, de 6 de agosto;](#)

- Trabalho
- 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 – [Decreto-Lei n.º 107/2012, de 18 de maio, na sua versão atual](#);
 - Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço – [Lei n.º 46/2018, de 13 de agosto](#);
 - Regulamenta o Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço – [Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30 de julho](#);
 - Define orientações técnicas para a Administração Pública em matéria de arquitetura de segurança das redes e sistemas de informação relativos a dados pessoais – [Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018, de 28 de março](#);

8. Meteorologia Aeronáutica

- Estabelece requisitos comuns para os prestadores de serviços de gestão do tráfego aéreo/de navegação aérea e de outras funções de rede da gestão do tráfego aéreo e respetiva supervisão – [Regulamento de Execução \(UE\) 2017/373 da Comissão, de 1 de março de 2017](#);
- Manual da Segurança na Aviação Civil para a Meteorologia Aeronáutica (MSAC) – *Disponível para consulta na Intranet do IPMA, IP*

Tenreiro
9/10/23

Divisão de Contratação (DivCO)

1. Seleção de Procedimento Pré-contratual

	Procedimento	Responsável	Elisa Policarpo
	Estabelece o método de seleção do procedimento pré-contratual a adotar para a aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas	Aprovação	11-5-2023
		Número	1.1
		Substitui	NA

Enquadramento	<ul style="list-style-type: none">▪ Código dos Contratos Públicos (CCP)▪ Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua versão atual
----------------------	--

UO Responsável	DivCO
-----------------------	-------

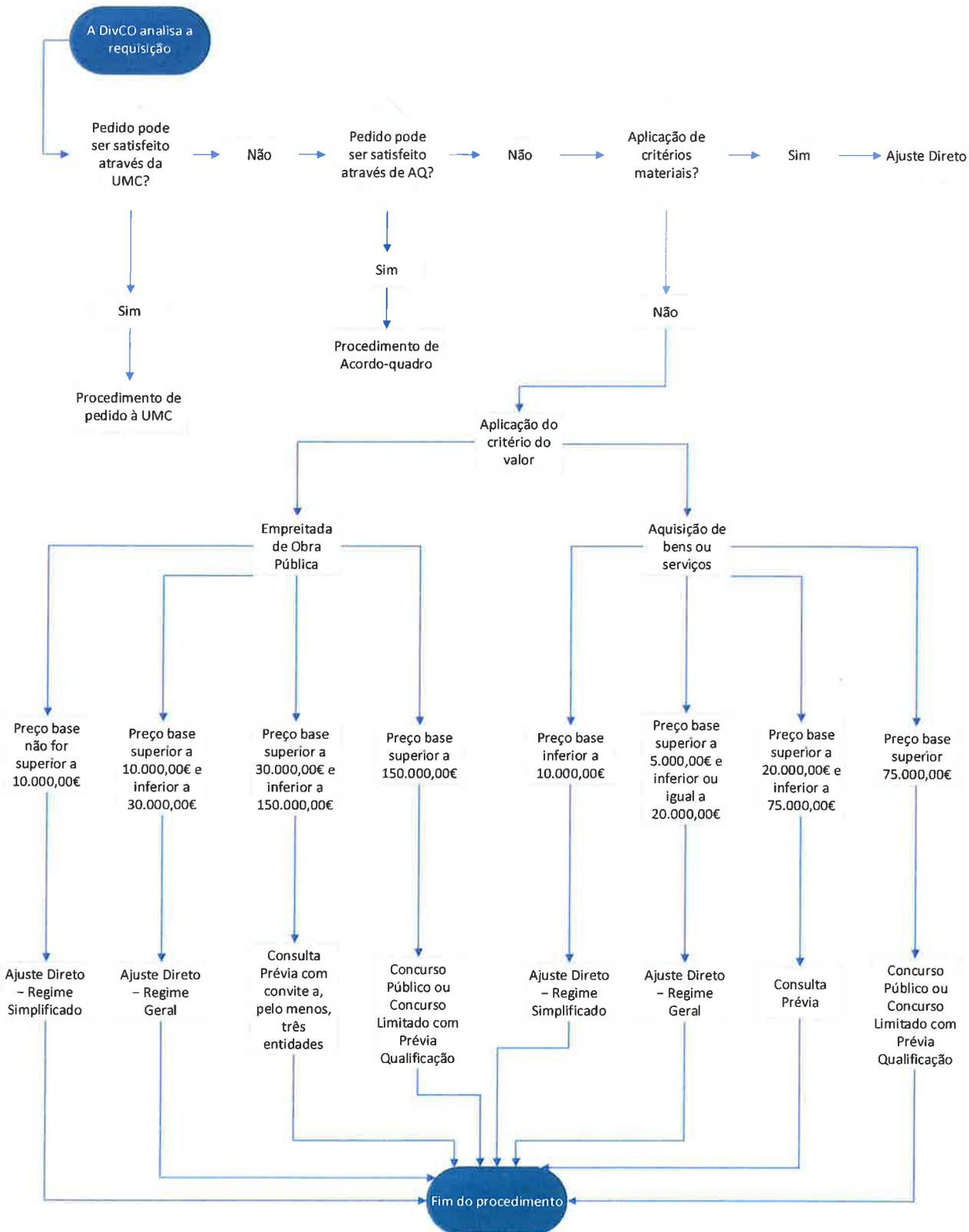
Descrição	<ol style="list-style-type: none">1. A DivCO analisa o processo validado de aquisição de bens ou serviços e avalia a possibilidade de este ser satisfeito através da Unidade Ministerial de Compras (UMC);2. Caso seja possível, a DivCO desencadeia o procedimento de pedido à UMC;3. Caso não seja possível, a DivCO analisa se a aquisição pode ser feita ao abrigo de um Acordo-quadro;4. Caso seja possível, a DivCO desencadeia o procedimento “Acordo-quadro”;5. Caso não seja possível, se estiver nas condições previstas nos artigos 23.º a 27.º do CCP, o procedimento a adotar é o de “Ajuste Direto”, em função de critérios materiais;6. Escolha do procedimento em função do critério do valor:<ol style="list-style-type: none">A. Se for uma Empreitada de Obras Públicas:<ol style="list-style-type: none">a) Se o valor base não for superior a 10.000,00€, o procedimento a adotar é “Ajuste Direto – Regime simplificado”b) Se o valor base for superior a 10.000,00€ e inferior a 30.000,00€, o
------------------	--

Trabalho
J. B. J.

	<p>procedimento a adotar é “Ajuste Direto – Regime geral”;</p> <p>c) Se o valor base for superior a 30.000,00€ e inferior a 150.000,00€, o procedimento a adotar é “Consulta Prévia” com convite a, pelo menos, três entidades;</p> <p>d) Se o valor base for superior a 150.000,00€, o procedimento a adotar é: “Concurso Público” ou “Concurso Limitado com Prévia Qualificação”. Sempre que o valor seja superior aos limiares europeus, há lugar a publicação no JOUE.</p> <p>B. Se for uma Aquisição de um Bem ou Serviço:</p> <p>a) Se o valor base for inferior a 5.000,00€, o procedimento a adotar é “Ajuste Direto – Regime Simplificado”</p> <p>b) Se o valor base for superior a 5.000,00€ e inferior ou igual a 20.000,00€, o procedimento a adotar é “Ajuste Direto – Regime Geral”;</p> <p>e) Se o valor base for superior a 20.000,00€ e inferior a 75.000,00€, o procedimento a adotar é “Consulta Prévia”, com convite a, pelo menos, três entidades;</p> <p>c) Se o valor base for superior a 75.000,00€, o procedimento a adotar é “Concurso Público” ou “Concurso Limitado com Prévia Qualificação”. Sempre que o valor seja superior aos limiares europeus, há lugar a publicação no JOUE.</p>
<p>Observações</p>	<p>Nos termos do disposto nos artigos 17.º e 18.º do CCP, os procedimentos são realizados em função do valor do contrato. O valor base a considerar deve ter em conta o princípio da unidade da despesa, sendo proibido o seu fracionamento com a intenção de a subtrair ao regime legal. A utilização de procedimentos em função de critérios materiais deve ser feita apenas em casos excecionais e de forma restrita. Assim, a contratação por ajuste direto – pré-autorizada nos artigos 24.º a 27.º – só é verdadeiramente autorizada se a consulta a mais do que um potencial concorrente não for possível ou caso se apresente incompatível com o fundamento invocado.</p>

Travessa
77-5

Fluxograma – Seleção de Procedimento Pré-contratual



2.

Acordo-quadro

	Procedimento	Responsável	Elisa Policarpo
	Estabelece o procedimento para situações em que existe Acordo-quadro para a aquisição ou locação de bens móveis ou aquisição de serviços	Aprovação	11-5-2023
		Número	1.2
		Substitui	NA

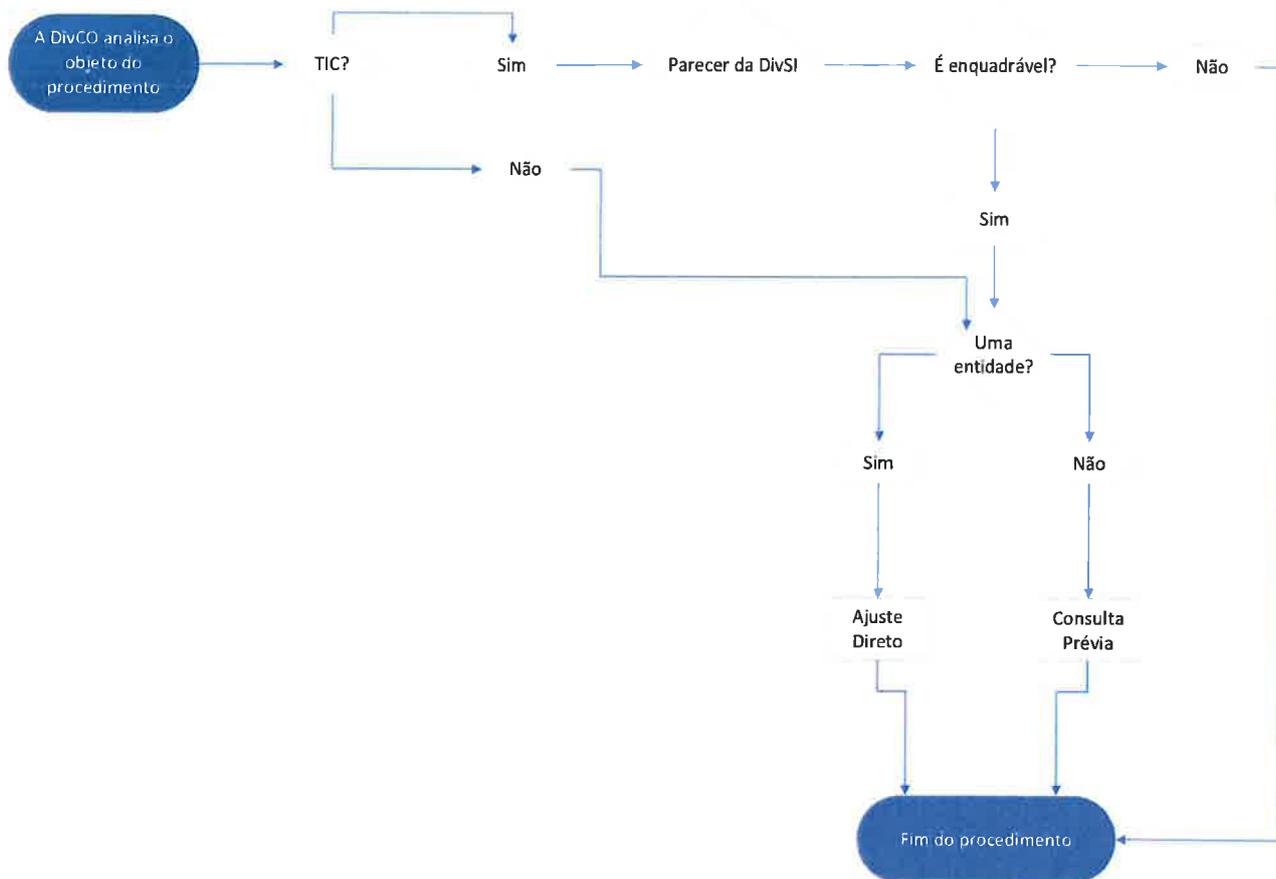
Enquadramento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Código dos Contratos Públicos (CCP) ▪ Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua versão atual
----------------------	---

UO Responsável	DivCO e DivSI
-----------------------	---------------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. A DivCO analisa o objeto do procedimento; 2. Se a aquisição de bens e serviços respeitar a sistemas de informação e comunicações, o enquadramento no Acordo-quadro é avaliado pela DivSI: <ol style="list-style-type: none"> a) Se for enquadrável, prossegue o procedimento; b) Se não for, deverá ser selecionado outro procedimento; 3. A DivCO procede à classificação do procedimento, em termos de modalidades de Acordo-quadro: <ol style="list-style-type: none"> a) Caso o acordo seja com uma única entidade [artigo 252.º, n.º 1, a) do CCP] aplica-se o procedimento “Ajuste Direto”; b) Caso o acordo seja com várias entidades [artigo 252.º, n.º 1, b) do CCP] aplica-se o procedimento “Consulta Prévia”.
Observações	Todo o procedimento tramita em plataforma eletrónica de contratação pública.

Trabalho
JTB

Fluxograma – Acordo-quadro



Trabalho

3. Ajuste Direto – Regime Simplificado

	Procedimento	Responsável	Elisa Policarpo
	Estabelece o procedimento de aquisição ou locação de bens móveis e de aquisição de serviços, com preço contratual não superior a 5.000 €, ou, no caso de empreitadas de obras públicas, a 10.000 €.	Aprovação	11-5-2023
		Número	1.3
		Substitui	NA

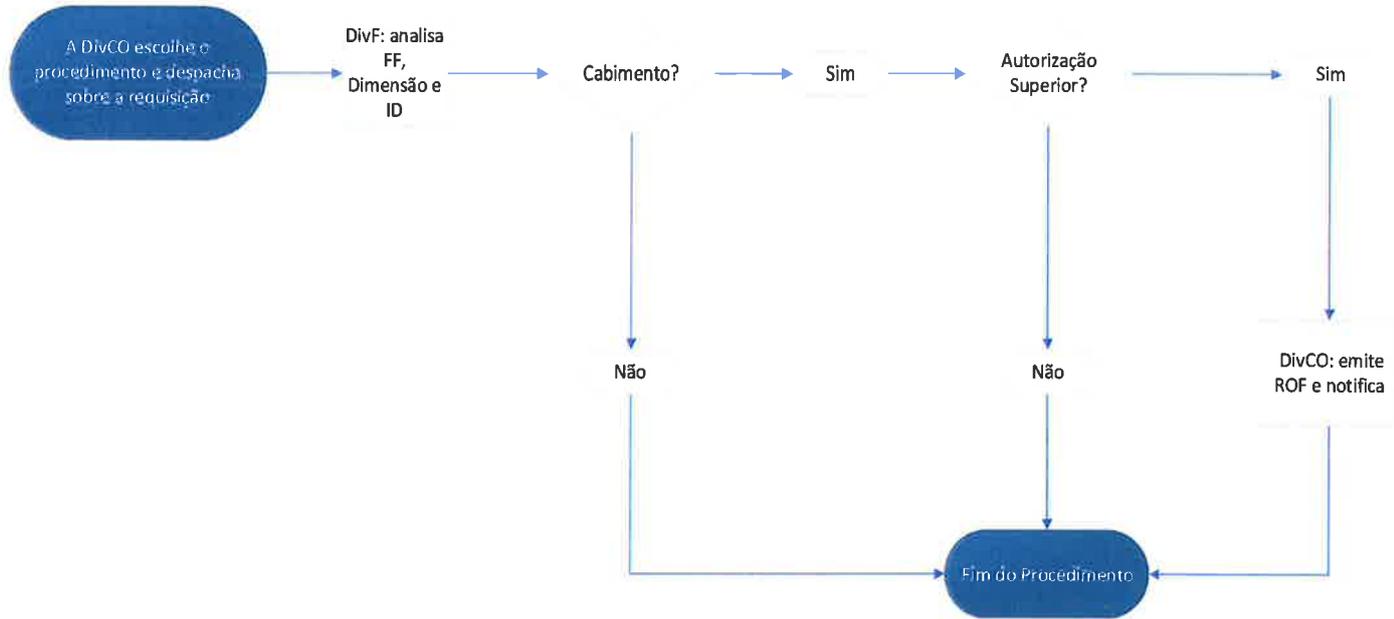
Enquadramento	<ul style="list-style-type: none">▪ Código dos Contratos Públicos (CCP)▪ Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua versão atual
---------------	--

UO Responsável	DivCO
----------------	-------

Descrição	<ol style="list-style-type: none">1. A DivF analisa o pedido do serviço requisitante e, de acordo com os elementos indicados relativos ao financiamento (FF, Dimensão e ID), emite o cabimento e devolve o processo à DivCO;2. Se a despesa não for cabimentada por insuficiência orçamental, fundos disponíveis, ou outra razão formal ou legal, é devolvida à DivCO com a respetiva indicação;3. A DivCO escolhe o fornecedor, com verificação prévia do disposto no artigo 113.º do CCP, despachando sobre o modelo “Processo de Requisição - Bens e Serviços”, elaborado pela UO requisitante, e remete ao órgão competente para a decisão de contratar;4. Após autorização superior, a DivCO emite a Requisição Oficial (ROF) para o fornecedor selecionado e notifica da adjudicação.
Observações	O prazo de vigência do contrato celebrado na sequência deste procedimento não pode ser superior a 3 anos, a contar da data da decisão de adjudicação nem pode ser prorrogado. O preço contratual não é passível de revisão.

Trabalho
Pb

Fluxograma – Ajuste Direto – Regime Simplificado



4. Ajuste Direto – Regime Geral

	Procedimento	Responsável	Elisa Policarpo
	Estabelece o procedimento no qual a entidade adjudicante convida diretamente uma entidade à sua escolha a apresentar proposta	Aprovação	11-5-2023
		Número	1.4
		Substitui	NA

Enquadramento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Código dos Contratos Públicos (CCP) ▪ Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua versão atual
----------------------	---

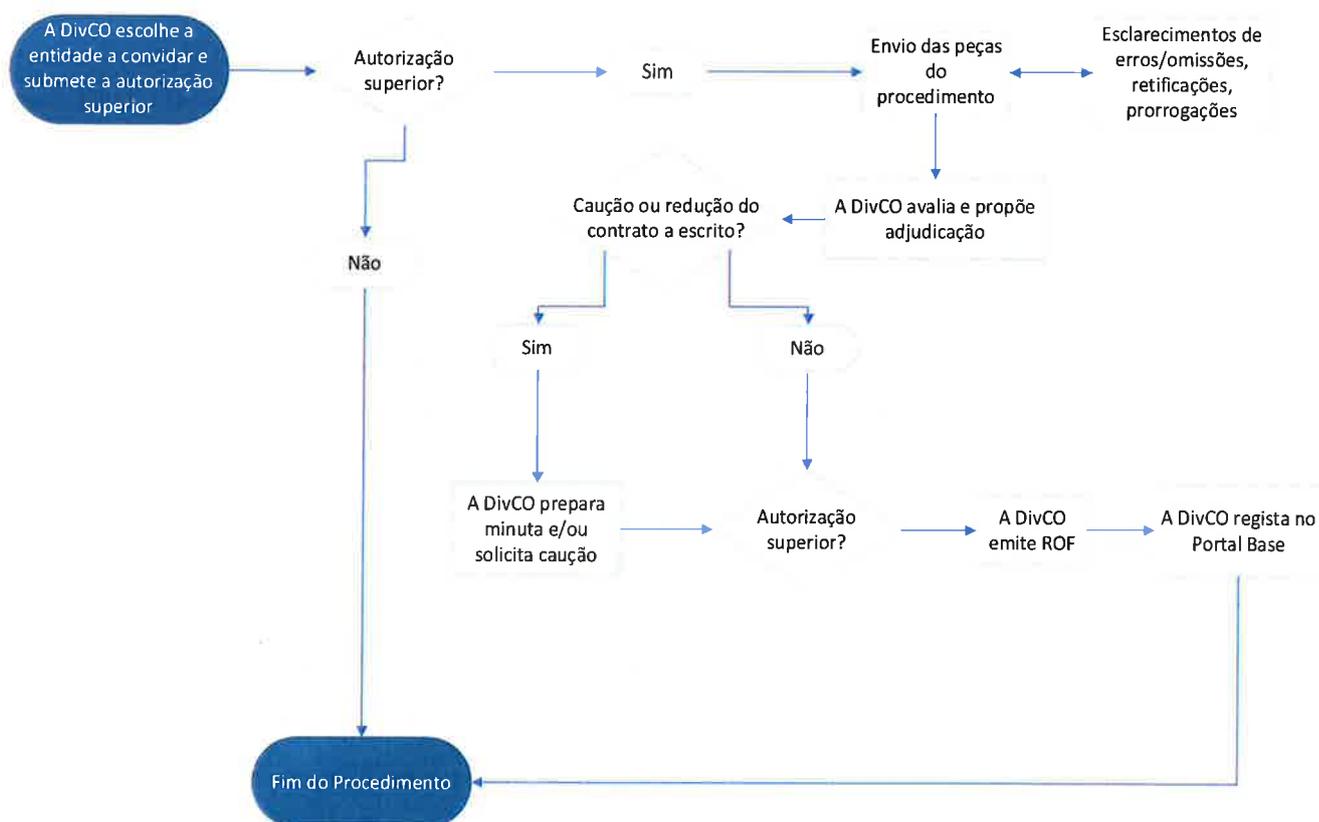
UO Responsável	DivCO
-----------------------	-------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. A DivCO escolhe a entidade a convidar, de acordo com o artigo 113.º do CCP, e submete informação a autorização superior. Se o pedido for indeferido, o procedimento termina; 2. Se o pedido for diferido, a DivCO procede ao envio das peças do procedimento (convite e caderno de encargos), através de transmissão escrita e eletrónica de dados (correio eletrónico) ou através de plataforma eletrónica de contratação pública; 3. No decurso do prazo de apresentação das propostas, podem ocorrer: <ol style="list-style-type: none"> a) Pedido/resposta a pedidos de esclarecimentos; b) Identificação/pronúncia sobre erros/omissões; c) Retificação das peças do procedimento; d) Pedido/decisão sobre prorrogação do prazo de apresentação de propostas; 4. Após a conclusão do prazo para receção das propostas e a aplicação dos critérios de valorização das propostas, a DivCO propõe a adjudicação e envia a minuta de contrato (quando exigida a redução a escrito) a autorização superior; 5. Após autorização superior, a DivCO: <ol style="list-style-type: none"> a) Solicita a prestação de caução (quando exigida); b) Notifica o fornecedor da adjudicação e emite ROF; c) Promove assinatura do contrato (quando exigida a redução a escrito); d) Efetua o registo do relatório de formação do contrato no Portal Base.
------------------	--

*Trabalho
9/1/20*

Observações	<p>Todo o procedimento decorre através transmissão escrita e eletrónica de dados (correio eletrónico) ou através de plataforma de contratação pública.</p> <p>Este tipo de procedimento pode ser aplicado na formação de contratos de locação ou de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços, quando o valor do contrato for inferior a 20.000 €, e nos procedimentos de empreitada de obra pública, quando o valor do contrato for inferior a 30.000 €. No procedimento de ajuste direto em função de critérios materiais, é permitida a celebração de contratos de qualquer valor, sem prejuízo das exceções expressamente previstas no CCP.</p>
--------------------	---

Fluxograma – Ajuste Direto – Regime Geral



Trabalho
[Handwritten signature]

5. Consulta Prévia

	Procedimento	Responsável	Elisa Policarpo
	Estabelece o procedimento no qual a entidade adjudicante convida, pelo menos, três entidades à sua escolha a apresentar proposta, podendo com elas negociar os aspetos da execução do contrato a celebrar	Aprovação	11-5-2023
		Número	1.5
		Substitui	NA

Enquadramento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Código dos Contratos Públicos (CCP) ▪ Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua versão atual
----------------------	---

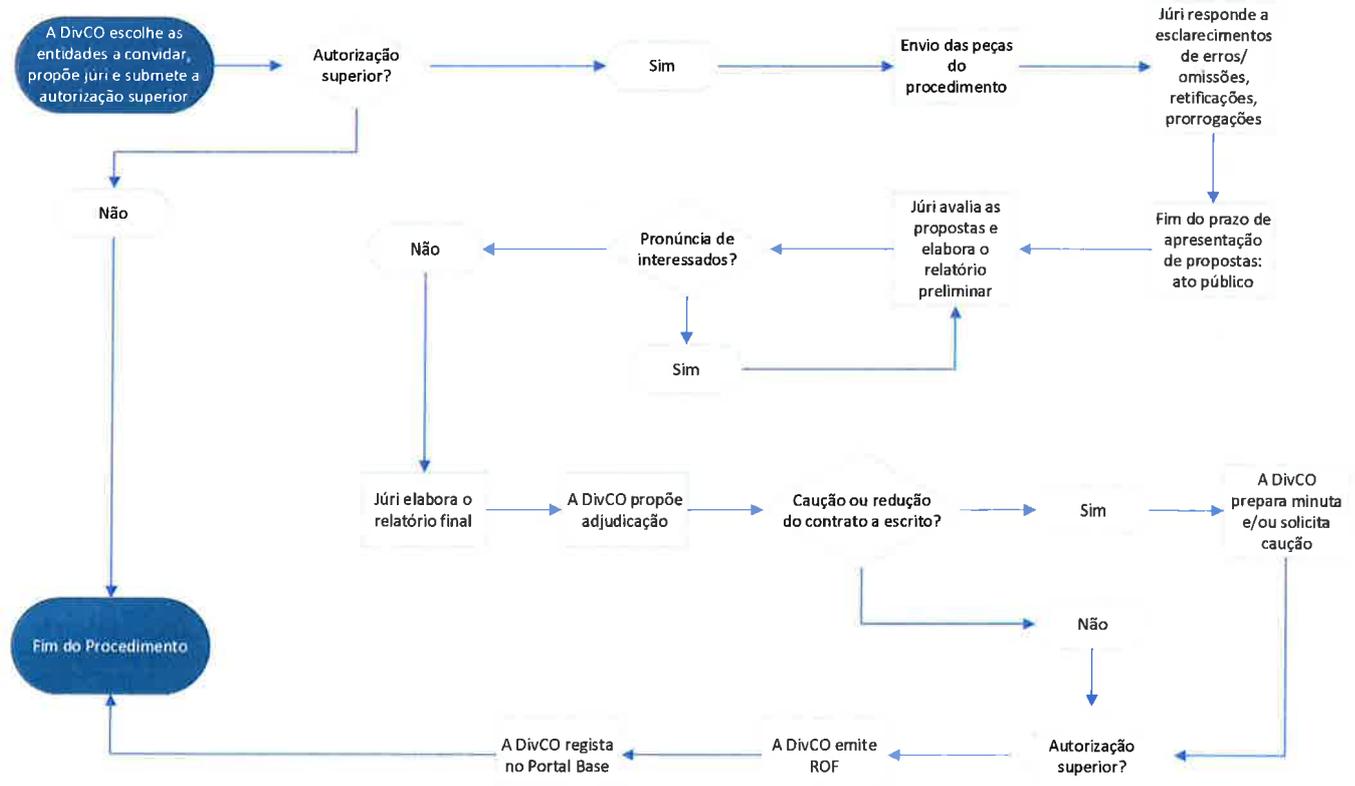
UO Responsável	DivCO
-----------------------	-------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. A DivCO escolhe as entidades a convidar, de acordo com o artigo 113.º do CCP, e submete informação a autorização superior, com proposta de constituição de júri do procedimento. Se o pedido for indeferido, o procedimento termina; 2. Se o pedido for diferido, a DivCO procede ao envio das peças do procedimento (convite e caderno de encargos), através de transmissão escrita e eletrónica de dados (correio eletrónico) ou através de plataforma eletrónica de contratação pública; 3. No decurso do prazo de apresentação das propostas, podem ocorrer: <ol style="list-style-type: none"> a) Pedido/resposta a pedidos de esclarecimentos; b) Identificação/pronúncia sobre erros/omissões; c) Retificação das peças do procedimento; d) Pedido/decisão sobre prorrogação do prazo de apresentação de propostas; e) Pedido/decisão sobre classificação de documentos da proposta. 4. Após a conclusão do prazo para receção das propostas (mínimo 30 dias ou 25 dias se utilizada plataforma eletrónica), a DivCO organiza o ato público de abertura das propostas; 5. O júri efetua a análise das propostas e procede à elaboração do relatório preliminar; 6. O relatório é disponibilizado através de correio eletrónico/plataforma; 7. Ocorre a audiência prévia dos concorrentes, podendo haver lugar a reordenação e/ou exclusão de propostas, à elaboração de novo relatório e a nova audiência
------------------	---

Trabalho
9/2/20

	<p>prévia;</p> <p>8. O júri procede à elaboração do relatório final;</p> <p>9. A DivCO propõe a adjudicação e envia a minuta de contrato (quando exigida a redução a escrito) e o gestor do contrato, para autorização superior;</p> <p>10. Após autorização superior, a DivCO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicita a prestação de caução (quando exigida); b) Notifica o fornecedor da adjudicação e emite ROF; c) Promove assinatura do contrato (quando exigida a redução a escrito); d) Efetua o registo do relatório de formação do contrato no Portal Base.
<p>Observações</p>	<p>Este tipo de procedimento pode ser aplicado na formação de contratos de locação ou de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços, quando o valor do contrato for inferior a 75.000 €, e nos procedimentos de empreitada de obra pública, quando o valor do contrato for inferior a 150.000 €. Este tipo de procedimento pode conter uma fase de negociação.</p>

Fluxograma – Consulta Prévia



6. Concurso Público

	Procedimento	Responsável	Elisa Policarpo
	Concurso Público com ou sem publicação no JOUE	Aprovação	11-5-2023
		Número	1.6
		Substitui	NA

Enquadramento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Código dos Contratos Públicos (CCP) ▪ Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua versão atual
----------------------	---

UO Responsável	DivCO
-----------------------	-------

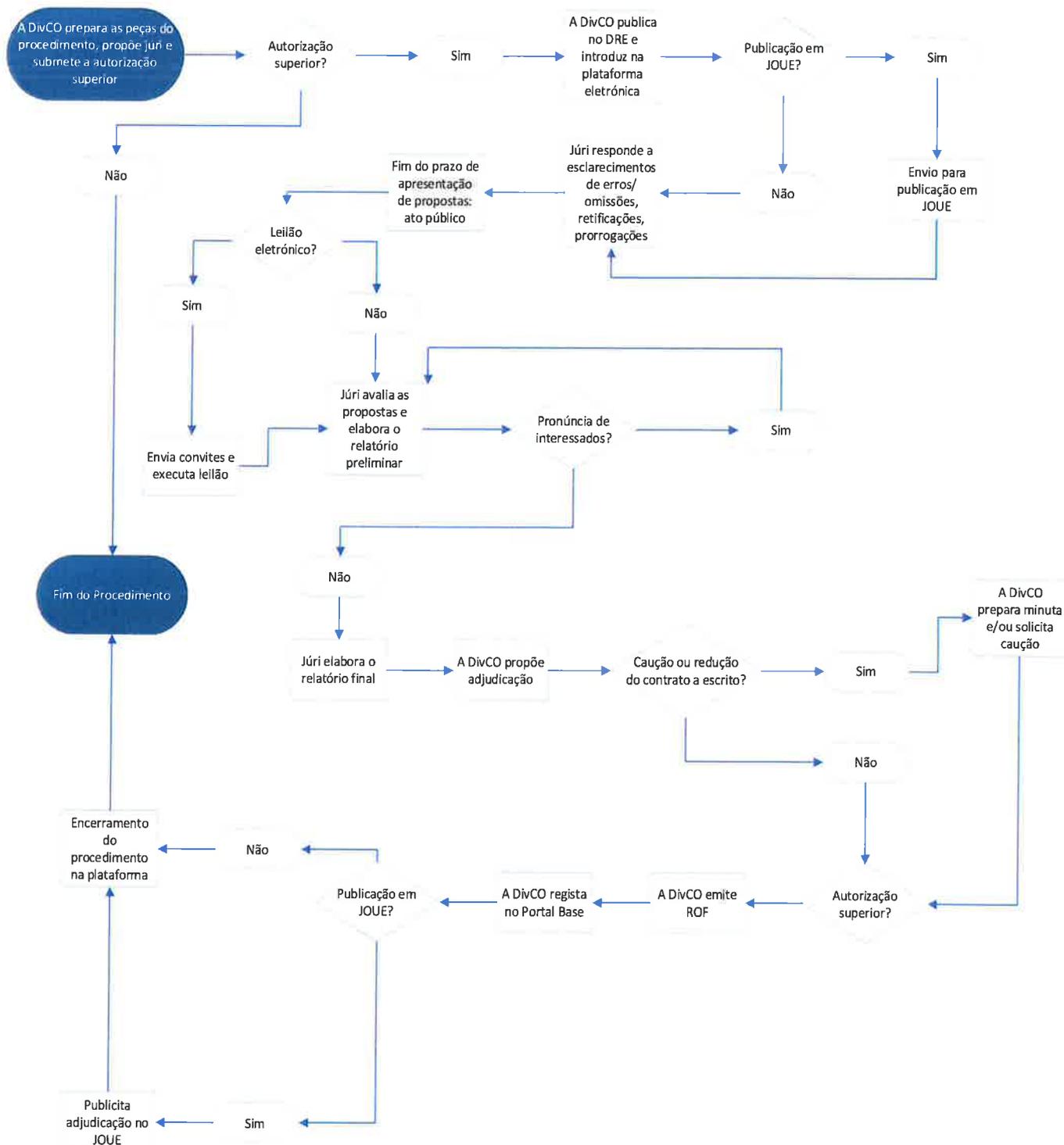
Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. A DivCO submete informação a autorização superior, com proposta de constituição de júri de concurso e as peças do procedimento. Se o pedido for indeferido, o procedimento termina; 2. Se o pedido for deferido, o procedimento tramita em plataforma eletrónica de contratação pública, e a DivCO: <ol style="list-style-type: none"> a) Procede à publicitação em Diário da República; b) Procede à publicação no JOUE, caso se aplique; 3. No decurso do prazo de apresentação das propostas, o júri pode realizar: <ol style="list-style-type: none"> a) Pedido/resposta a pedidos de esclarecimentos; b) Identificação/pronúncia sobre erros/omissões; c) Retificação das peças do procedimento; d) Pedido/decisão sobre prorrogação do prazo de apresentação de propostas; e) Pedido/decisão sobre classificação de documentos da proposta. 4. No fim do prazo de apresentação das propostas, de acordo com os artigos 27.º e 135.º, n.º 1 do CCP: <ol style="list-style-type: none"> a) A DivCO organiza o ato público de abertura das propostas; b) Caso esteja previsto leilão eletrónico, o júri envia o convite e realiza o leilão; c) O júri efetua a análise das propostas e procede à elaboração do relatório preliminar;
------------------	--

Trabalho
→ f

	<ul style="list-style-type: none">d) O relatório é disponibilizado através da plataforma;e) Ocorre a audiência prévia dos concorrentes, podendo haver lugar a reordenação/exclusão de propostas, à elaboração de novo relatório e a nova audiência prévia;f) O júri procede à elaboração do relatório final; <p>5. A DivCO propõe a adjudicação, minuta de contrato (quando exigida a redução a escrito) e o gestor do contrato, a autorização superior;</p> <p>6. Após autorização superior, a DivCO:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Notifica da adjudicação e emite ROF;b) Procede à habilitação do adjudicatário;c) Solicita (e recebe) a caução (quando exigida);d) Envia minuta de contrato (quando exigida a redução a escrito);e) Regista o relatório de formação do contrato no Portal Base;f) Publicita o anúncio de adjudicação no JOUE (se aplicável);g) Encerra o procedimento na plataforma eletrónica.
Observações	Tratando-se de um tipo de procedimento com alguma complexidade, a descrição aqui apresentada deve apenas servir como orientação da tramitação.

Trabalho
9/10/21

Fluxograma – Concurso Público



7. Trabalho

7. Concurso Público Urgente

	Procedimento	Responsável	Elisa Policarpo
	Concurso público urgente	Aprovação	11-5-2023
		Número	1.7
		Substitui	NA

Enquadramento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Código dos Contratos Públicos (CCP) ▪ Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua versão atual
----------------------	---

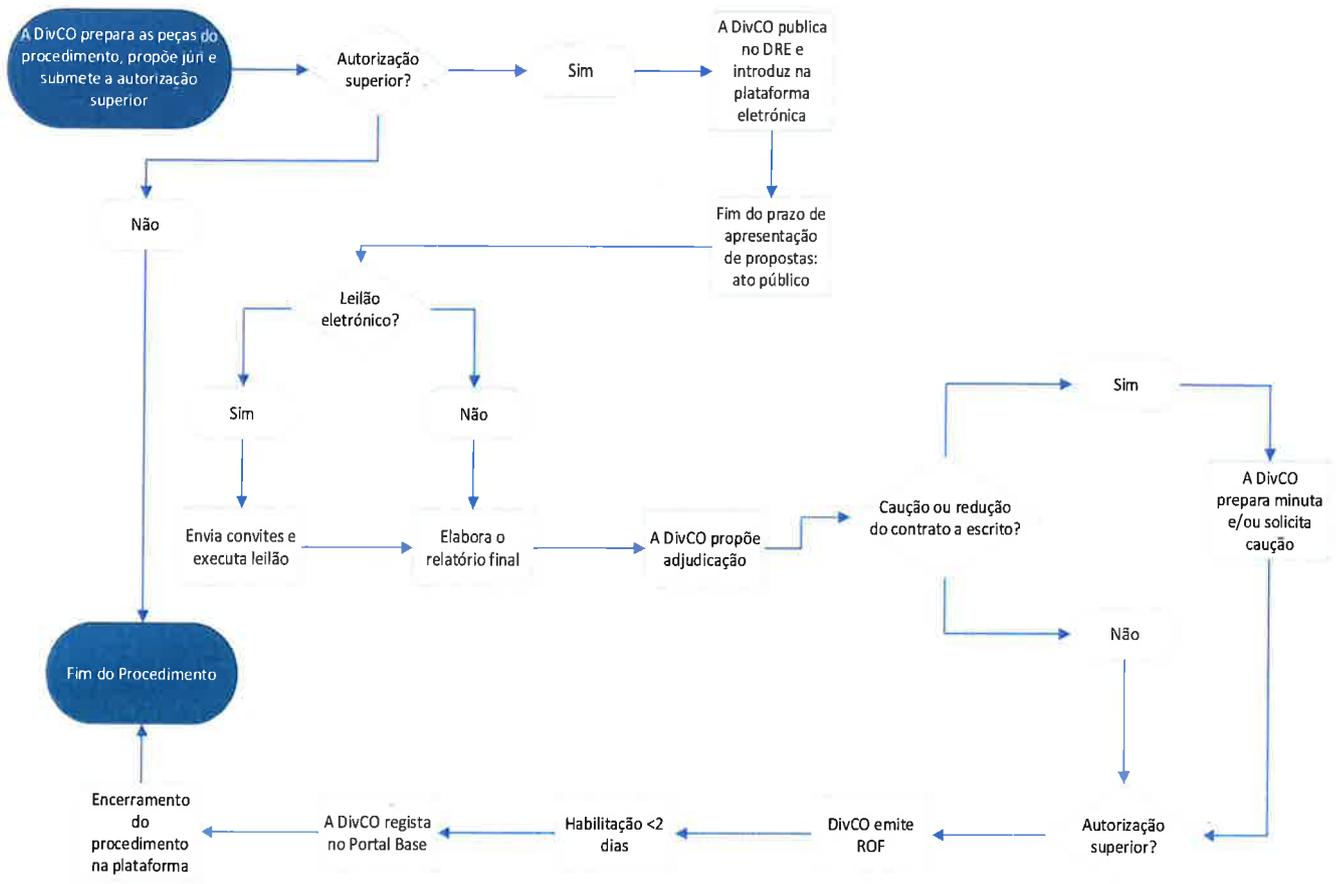
UO Responsável	DivCO
-----------------------	-------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. A DivCO submete informação a autorização superior, com proposta de constituição de júri de concurso e as peças do procedimento. Se o pedido for indeferido, o procedimento termina; 2. Se o pedido for deferido, o procedimento tramita em plataforma eletrónica de contratação pública, e a DivCO procede à publicitação em Diário da República, através de anúncio próprio; 3. A receção das propostas é realizada na plataforma eletrónica, com o prazo mínimo de 24 horas, no caso de aquisição ou locação de bens móveis ou de aquisição de serviços, e de 72 horas, no caso de empreitada de obras públicas, desde que o prazo decorra integralmente em dias úteis; 4. Caso esteja previsto leilão eletrónico, o júri envia o convite e realiza o leilão; 5. A DivCO realiza a análise das propostas e aplica o critério de adjudicação, determinando qual a proposta mais vantajosa; 6. A DivCO propõe adjudicação/minuta de contrato (quando exigida a redução a escrito) a autorização superior. Se for indeferida, o procedimento termina. 7. Após autorização superior, a DivCO: <ol style="list-style-type: none"> a) Notifica da adjudicação; b) Procede à habilitação do adjudicatário num prazo máximo de 2 dias; c) Solicita (e recebe) a caução (quando exigida);
------------------	---

Trabalho
9/2/6

	<p>d) Envia minuta de contrato (quando exigida a redução a escrito); e) Regista o relatório de formação do contrato no Portal Base; f) Publicita o anúncio de adjudicação no JOUE (se aplicável); g) Encerra o procedimento na plataforma eletrónica.</p>
<p>Observações</p>	<p>Em casos de urgência na celebração de um contrato, nomeadamente quando existe uma situação dominada pelo risco iminente de prejuízo para o interesse público, pode adotar-se o procedimento de concurso público urgente, desde que respeitados os limiares europeus para aquisição de bens e serviços ou empreitadas. Trata-se de um mecanismo de natureza excecional, porque sacrifica interesses normalmente acautelados num procedimento ordinário de concurso público. O critério de adjudicação só pode ser o da modalidade da avaliação do preço ou custo, enquanto único aspeto da execução do contrato a celebrar.</p>

Fluxograma – Concurso Público Urgente



Teófilo


8. Concurso Limitado por Prévia Qualificação

	Procedimento	Responsável	Elisa Policarpo
	Este procedimento integra duas fases distintas:	Aprovação	11-5-2023
	1.ª Fase – Apresentação das candidaturas e qualificação dos candidatos	Número	1.8
	2.ª Fase – Apresentação e análise das propostas e adjudicação	Substitui	NA

Enquadramento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Código dos Contratos Públicos (CCP) ▪ Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua versão atual
----------------------	---

UO Responsável	DivCO
-----------------------	-------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. A DivCO submete informação a autorização superior, com proposta de constituição de júri de concurso e das peças do procedimento. Se o pedido for indeferido, o procedimento termina; 2. Se o pedido for deferido, a DivCO inicia a 1.ª fase de apresentação de candidaturas para qualificação de candidatos. O procedimento tramita em plataforma eletrónica de contratação pública; 3. A DivCO: <ol style="list-style-type: none"> a) Procede à publicitação em Diário da República; b) Procede à publicação no JOUE, caso se aplique; 4. No decurso do prazo de apresentação das propostas, o júri pode realizar: <ol style="list-style-type: none"> a) Pedido/resposta a pedidos de esclarecimentos; b) Identificação/pronúncia sobre erros/omissões; c) Retificação das peças do procedimento; d) Pedido/decisão sobre prorrogação do prazo de apresentação de propostas; 5. No fim do prazo de apresentação das propostas: <ol style="list-style-type: none"> a) A DivCO organiza o ato público de abertura das propostas; b) O júri efetua a análise das propostas e procede à elaboração do relatório preliminar;
------------------	--

Trabalho
H-B

- c) O relatório é disponibilizado através da plataforma;
 - d) Ocorre a audiência prévia dos concorrentes, podendo haver lugar a reordenação/exclusão de propostas, à elaboração de novo relatório e a nova audiência prévia;
 - e) O júri procede à elaboração do relatório final da fase de qualificação;
6. A DivCO submete a autorização superior a lista de qualificação e, após deferimento, procede à notificação dos interessados;
7. A DivCO inicia a 2.ª fase de apresentação de candidaturas, enviando, em simultâneo, os convites para apresentação de propostas, através da plataforma eletrónica;
8. No decurso do prazo de apresentação das propostas, o júri pode realizar:
- a) Pedido/resposta a pedidos de esclarecimentos;
 - b) Identificação/pronúncia sobre erros/omissões;
 - c) Retificação das peças do procedimento;
 - d) Pedido/decisão sobre prorrogação do prazo de apresentação de propostas;
 - e) Pedido/decisão sobre classificação de documentos da proposta.
9. No fim do prazo de apresentação das propostas:
- a) A DivCO organiza o ato público de abertura das propostas;
 - b) Caso esteja previsto leilão eletrónico, o júri envia o convite e realiza o leilão;
 - c) O júri efetua a análise das propostas e procede à elaboração do relatório preliminar;
 - d) O relatório é disponibilizado através da plataforma;
 - e) Ocorre a audiência prévia dos concorrentes, podendo haver lugar a reordenação/exclusão de propostas, à elaboração de novo relatório e a nova audiência prévia;
 - f) O júri procede à elaboração do relatório final;
10. A DivCO propõe a adjudicação, minuta de contrato (quando exigida a redução a escrito) e o gestor do contrato, a autorização superior;
11. Após autorização superior, a DivCO:
- a) Notifica da adjudicação e emite ROF;
 - b) Procede à habilitação do adjudicatário;
 - c) Solicita (e recebe) a caução (quando exigida);
 - d) Envia minuta de contrato (quando exigida a redução a escrito);
 - e) Regista o relatório de formação do contrato no Portal Base;

Transcrito
H

	<p>f) Publicita o anúncio de adjudicação no JOUE (se aplicável);</p> <p>g) Encerra o procedimento na plataforma eletrónica.</p>
Observações	<p>Utiliza-se este procedimento sempre que se entenda necessário avaliar a capacidade técnica e/ou financeira dos operadores económicos. Em regra, os requisitos mínimos de capacidade financeira não podem exceder o dobro do valor do contrato (artigo 165.º, n.º 3 do CCP). O concurso limitado por prévia qualificação rege-se pelas disposições que regulam o concurso público (não sendo aplicável o disposto nos artigos 149.º a 161.º do CCP) e pelas normas previstas nos artigos 162.º a 192.º do CCP.</p> <p>A decisão de qualificação e respetiva notificação deve ser tomada no prazo de 44 dias após o termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, sem prejuízo da possibilidade de estabelecimento de um prazo superior no programa de concurso.</p>

Travelling
Pub

9. Aquisição de Bens e Serviços

	Procedimento	Responsável	Elisa Policarpo
	Aquisição de Bens e Serviços	Aprovação	11-5-2023
		Número	1.9
		Substitui	NA

Enquadramento	▪ Código dos Contratos Públicos (CCP)
----------------------	---

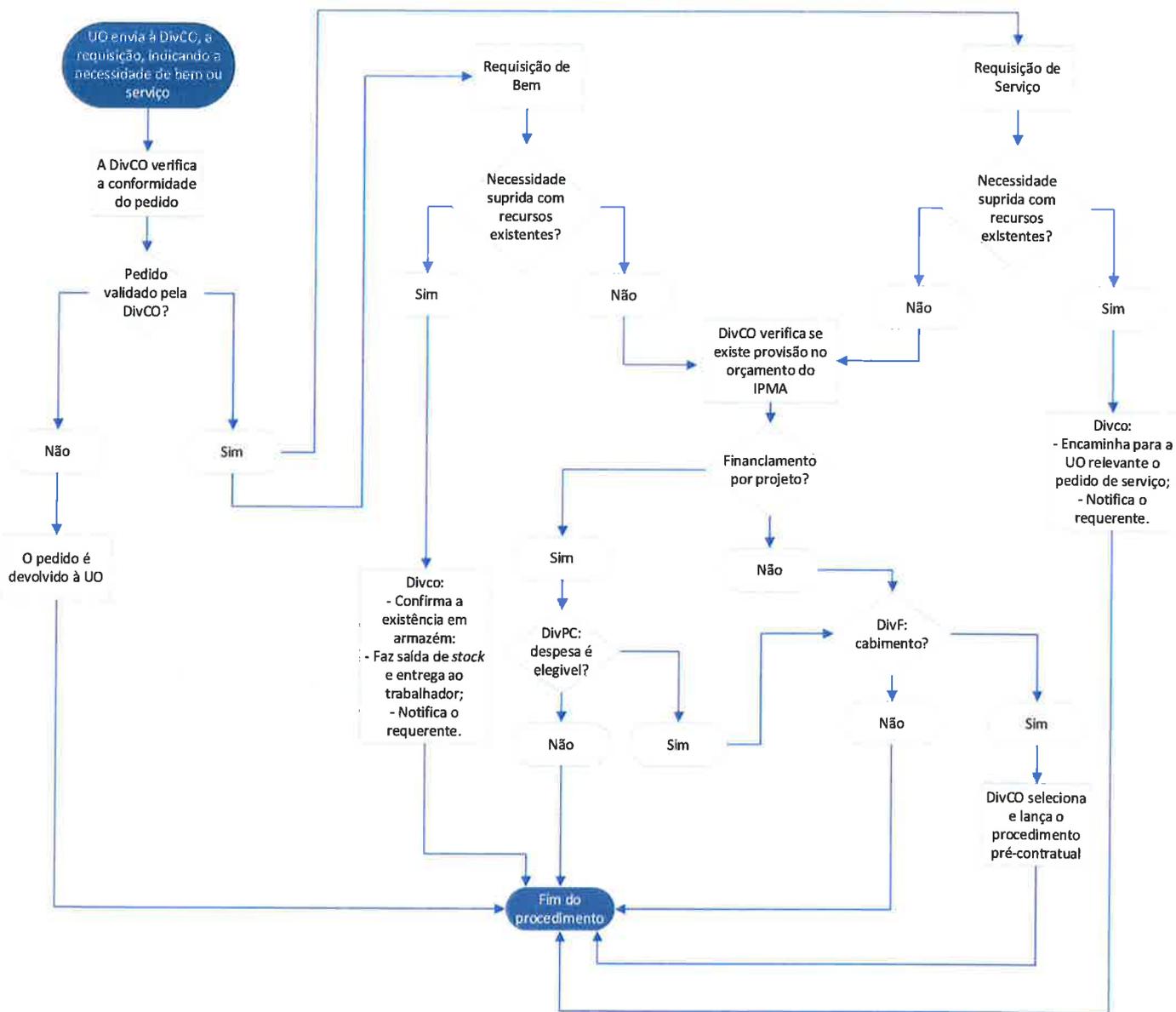
UO Responsável	DivCO
-----------------------	-------

Descrição	<ol style="list-style-type: none">1. O processo inicia-se com uma requisição realizada por uma UO, dirigido à DivCO, indicando a necessidade de bem ou serviço;2. A DivCO verifica a conformidade e devolve à UO, caso não esteja conforme. Se for conforme, verifica se a necessidade pode ser suprida através dos recursos existentes;3. Caso a necessidade possa ser suprida com recursos existentes e se trate de um bem, a DivCO:<ol style="list-style-type: none">a) Confirma a existência em armazém;b) Faz saída de <i>stock</i> e entrega ao trabalhador;c) Notifica o requerente e dá o procedimento por terminado.4. Caso a necessidade possa ser suprida com recursos existentes e se trate de um serviço, a DivCO:<ol style="list-style-type: none">a) Encaminha para a UO relevante o pedido de serviço;b) Notifica o requerente e dá o procedimento por terminado.5. Caso a necessidade não possa ser suprida com recursos existentes, a DivCO verifica se existe provisão no orçamento do IPMA (Dimensão, ID) e determina o tipo de procedimento pré-contratual;6. Caso o financiamento provenha de um projeto, a DivPC valida a elegibilidade;7. O processo é enviado à DivF para cabimento;8. Caso não exista cabimento, o procedimento dá-se por terminado, sendo notificado o
------------------	---

Tecnicamente

requerente;
9. Caso exista cabimento, a DivCO seleciona e lança o procedimento pré-contratual.

Fluxograma – Aquisição de Bens e Serviços



10. Pedido de Deslocação – Alojamento e Viagem

	Procedimento	Responsável	Elisa Policarpo
	Estabelece o procedimento para pedidos de deslocação	Aprovação	11-5-2023
		Número	1.10
		Substitui	NA

Enquadramento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Código dos Contratos Públicos (CCP) ▪ Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, na sua versão atual ▪ Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na sua versão atual
----------------------	---

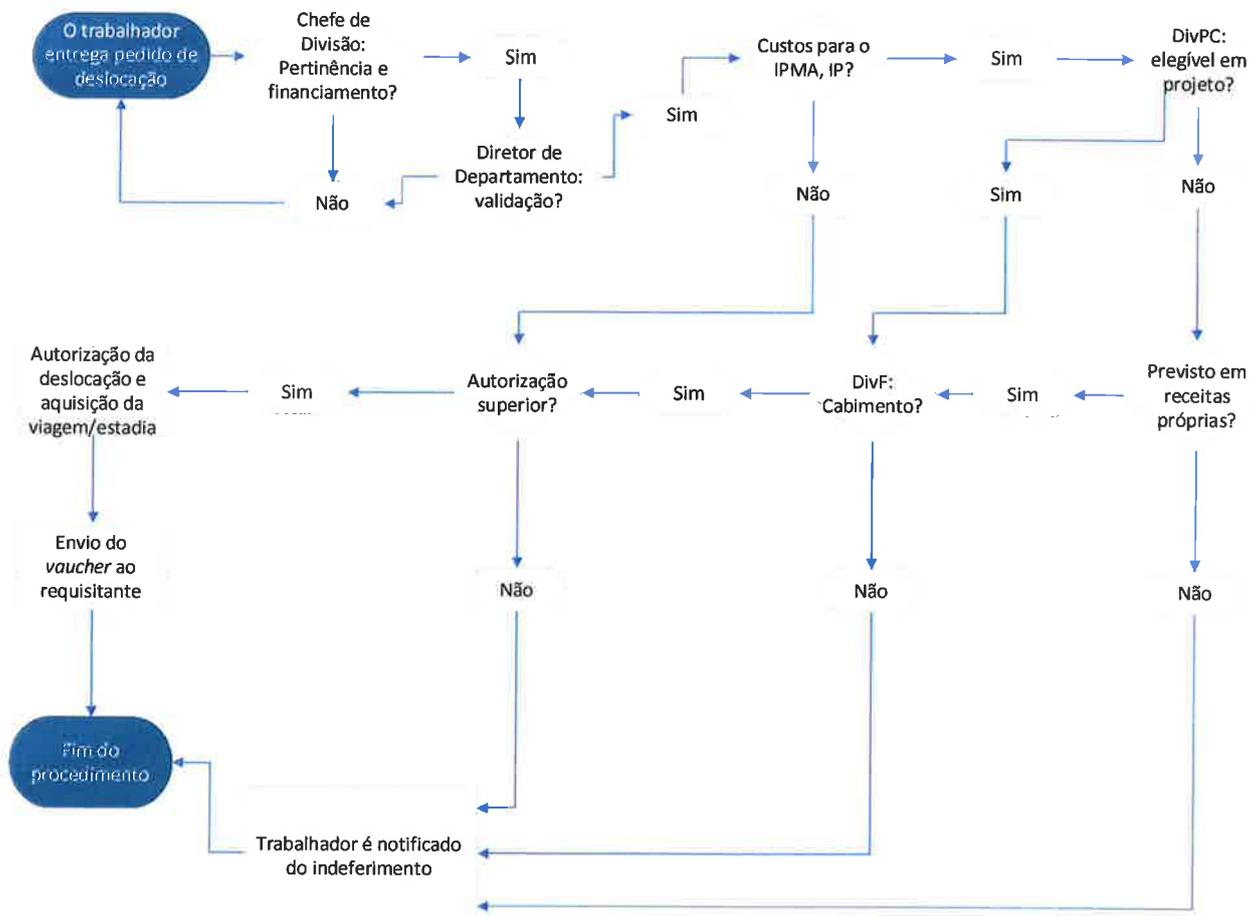
UO Responsável	DivCO, DivPC, DivRH e DivF
-----------------------	----------------------------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. O trabalhador envia um pedido de deslocação ao Chefe de Divisão/Núcleo, indicando a necessidade e o modo de financiamento; 2. O Chefe de Divisão/Núcleo analisa o pedido e despacha. Se o despacho for negativo, devolve o pedido ao trabalhador. Se for positivo, valida o modo de financiamento e encaminha o processo para o Diretor do Departamento; 3. O Diretor do Departamento analisa o pedido e despacha. Se o despacho for negativo, devolve o pedido ao Chefe de Divisão/Núcleo. Caso seja favorável: <ol style="list-style-type: none"> A. Se a deslocação não tiver custos para o IPMA, IP, o Diretor de Departamento envia para autorização superior. O trabalhador é notificado do despacho correspondente (deferimento ou indeferimento). B. Se a deslocação tiver custos para o IPMA, IP (alojamento e/ou viagem): <ol style="list-style-type: none"> a) O requisitante envia o pedido para a DivCO-Deslocações; b) A DivCO-Deslocações envia o pedido para a DivRH para cálculo das ajudas de custo; c) Se tiver projeto, a DivRH envia para a DivPC para parecer de elegibilidade; d) Caso exista parecer favorável, a DivPC envia para a DivRH para conhecimento e envia para deliberação do CD; e) A DivRH dá conhecimento da autorização da deslocação à DivCO-Deslocações; f) A DivCO-Deslocações procede à emissão do <i>voucher</i> junto da cocontratante (agência
------------------	---

Trabalho ✓

de viagens), dando conhecimento ao requisitante da aprovação da viagem com envio do correspondente bilhete.

Fluxograma – Pedido de Deslocação – Alojamento e Viagem



T. Carvalho
11-5-23

Divisão de Projetos e Contratos (DivPC)

1. Emissão de certidões

	Procedimento	Responsável	Margarida Delgado
	Emissão de certidões	Aprovação	11-5-2023
		Número	2.1
		Substitui	NA

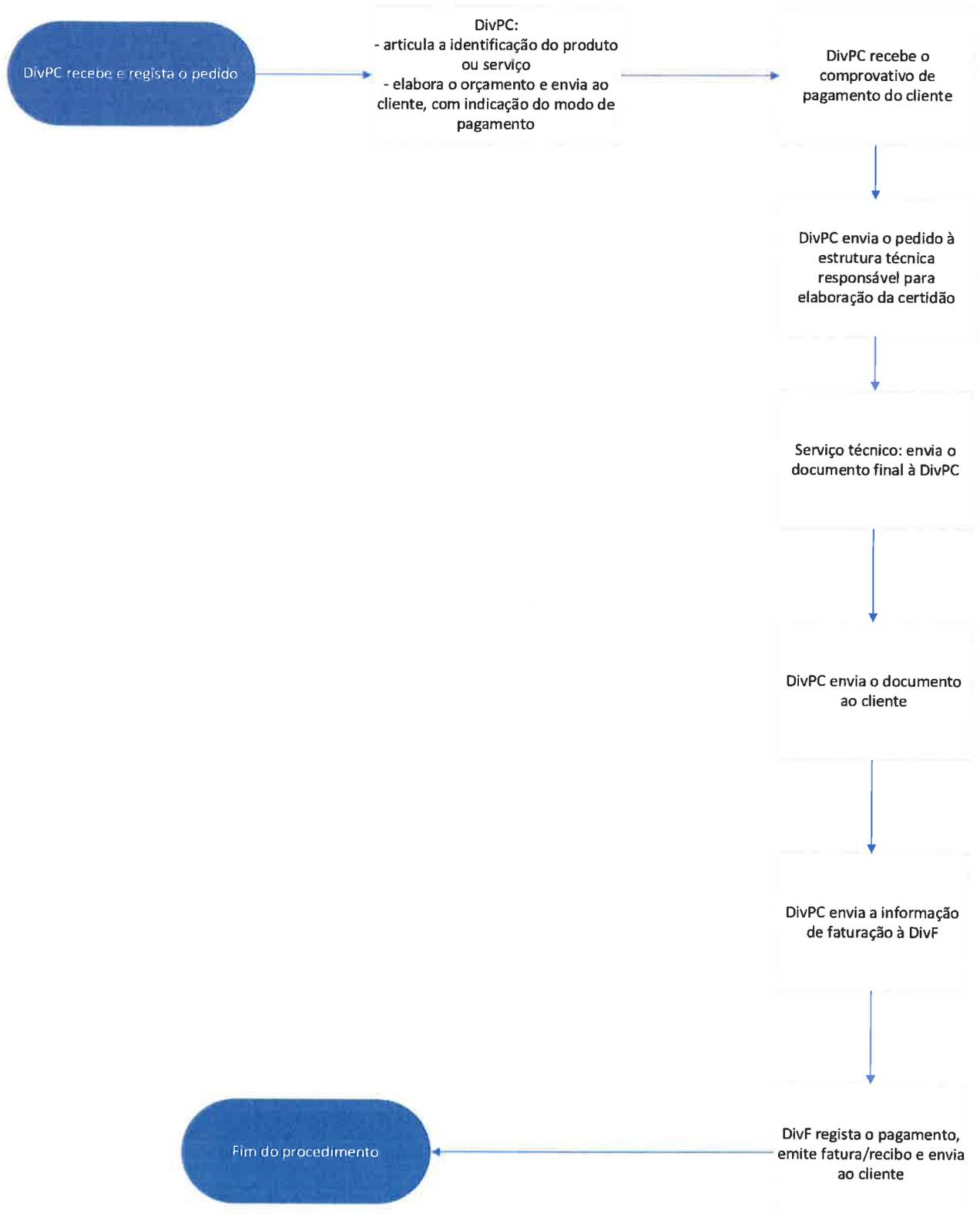
Enquadramento	▪ Despacho n.º 13106/2022, de 11 de novembro
----------------------	--

UO Responsável	DivPC, DivF
-----------------------	-------------

Descrição	<ol style="list-style-type: none">1. A DivPC recebe o pedido, via SIGED (DIVPC_info_Meteorologica) ou por <i>e-mail</i> (comercial@ipma.pt), e regista-o;2. A DivPC articula, com a estrutura técnica responsável pela elaboração da certidão, a identificação do produto ou serviço, de acordo com a tabela de preços em vigor;3. A DivPC elabora o orçamento no sistema ERP PRIMAVERA e envia ao cliente, com indicação do modo de pagamento;4. A DivPC recebe o comprovativo de pagamento;5. A DivPC envia o pedido à estrutura técnica responsável para elaboração da certidão;6. O serviço técnico envia o documento final à DivPC;7. A DivPC envia o documento ao cliente;8. A DivPC envia a informação de faturação à DivF;9. A DivF regista o pagamento, emite fatura/recibo e envia ao cliente.
------------------	--

Trabalho
H-b
f

Fluxograma – Emissão de certidões



T. Carvalho
 9/10/23

2. **Fornecimento de bens e serviços com preço definido**

	Procedimento	Responsável	Margarida Delgado
	Fornecimento de bens e serviços com preço definido	Aprovação	11-5-2023
		Número	2.2
		Substitui	NA

Enquadramento	▪ Despacho n.º 13106/2022, de 11 de novembro
----------------------	--

UO Responsável	DivPC, DivF
-----------------------	-------------

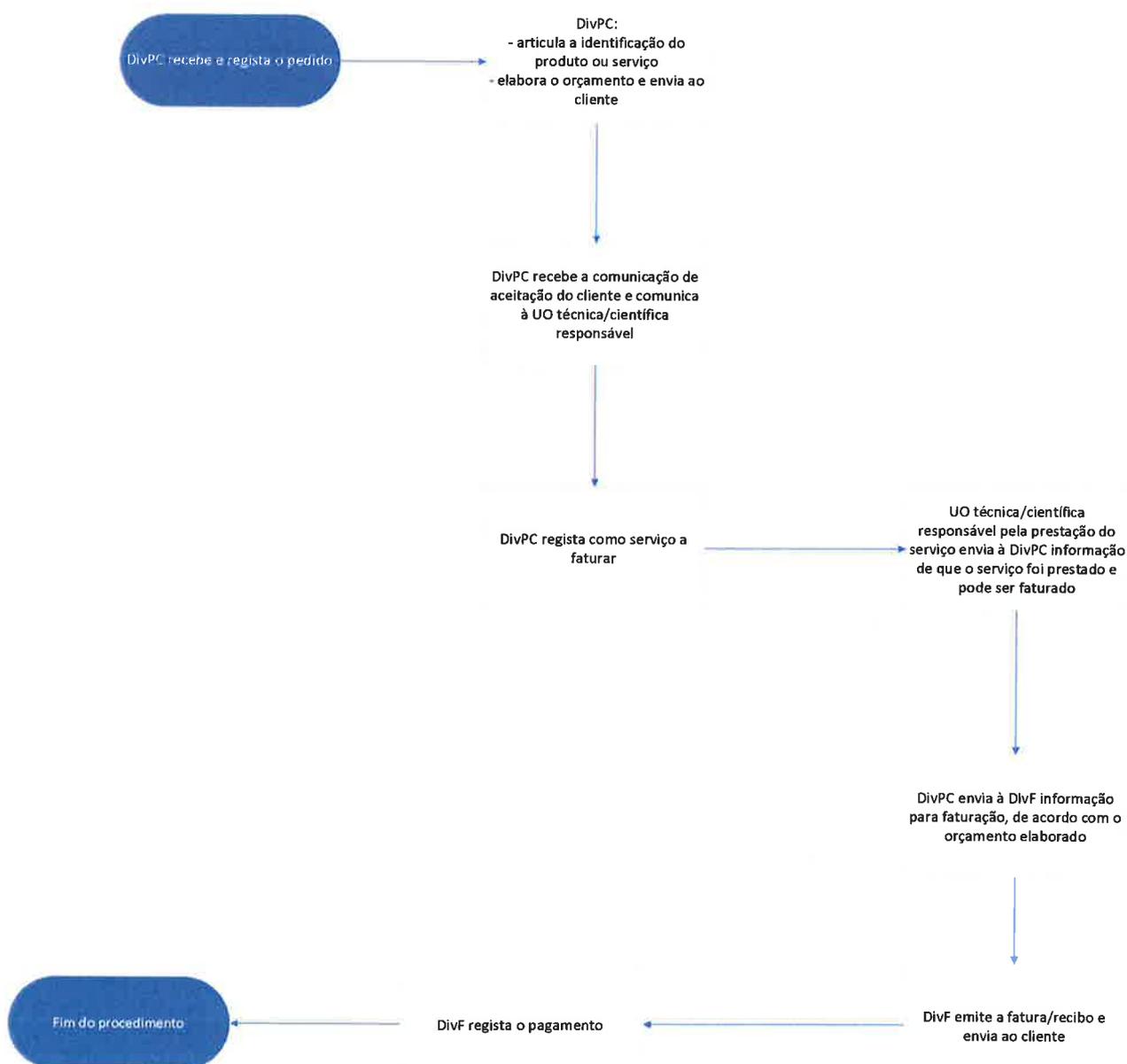
Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. A DivPC recebe o pedido, via <i>e-mail</i> (comercial@ipma.pt), e regista-o; 2. A DivPC articula com UO técnica/científica responsável pela prestação do serviço a identificação do produto ou serviço, de acordo com a tabela de preços em vigor; 3. A DivPC regista o orçamento no sistema ERP PRIMAVERA e envia ao cliente; 4. A DivPC recebe a comunicação de aceitação do cliente, via <i>e-mail</i> (comercial@ipma.pt) e comunica à UO técnica/científica responsável pela prestação do serviço; 5. A DivPC regista como serviço a faturar, com indicação de outra informação necessária para faturação, conforme indicação do cliente, caso se aplique (nota de encomenda, n.º de compromisso ou outra); 6. A UO técnica/científica responsável pela prestação do serviço envia à DivPC informação de que o serviço foi prestado e pode ser faturado, via SIGED (DivPC_Pedido_Faturação) ou via <i>e-mail</i> (comercial@ipma.pt); 7. A DivPC envia à DivF a informação para faturação, de acordo com o orçamento elaborado, via <i>e-mail</i> (faturacao.clientes@ipma.pt); 8. A DivF emite a fatura/recibo e envia ao cliente; 9. A DivF regista o pagamento.
Observações	Relativamente aos pontos 3 e 4, salvaguardam-se as situações em que a comunicação

Tecnicos
77-10

com o cliente é estabelecida diretamente pela UO técnica/científica responsável pela prestação do serviço, devendo esta transmitir a informação à DivPC;

No caso da prestação de serviços meteorológicos por relatório, o pagamento é efetuado previamente à prestação de serviço e segue os pontos 3 a 9 do procedimento “Emissão de certidões”.

Fluxograma – Fornecimento de bens e serviços com preço definido



3. Contratos de prestação de serviços

	Procedimento	Responsável	Margarida Delgado
	Contratos de prestação de serviços	Aprovação	11-5-2023
		Número	2.3
		Substitui	NA

Enquadramento	▪ Despacho n.º 13106/2022, de 11 de novembro
----------------------	--

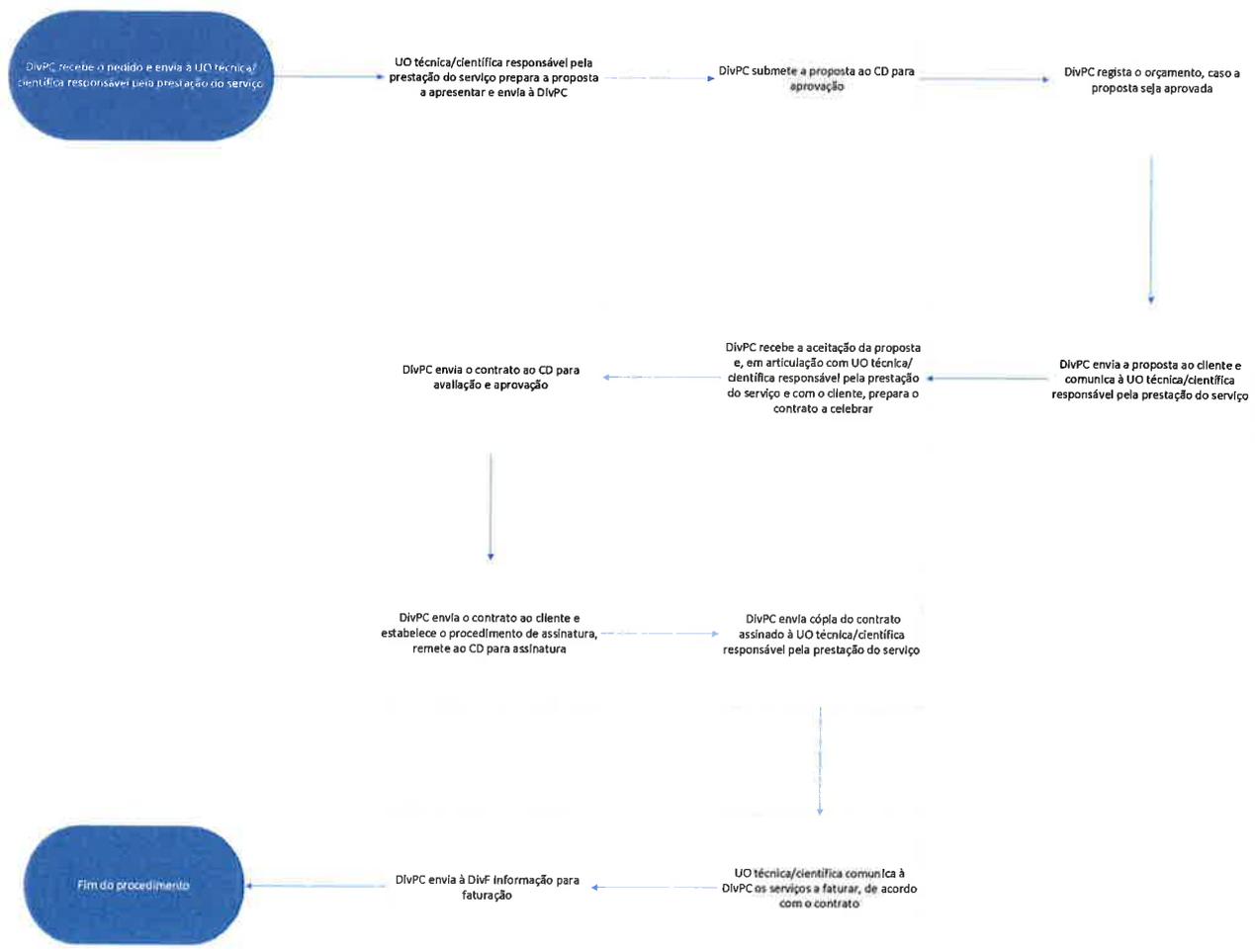
UO Responsável	DivPC, DivF
-----------------------	-------------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. A DivPC recebe o pedido via <i>e-mail</i> (comercial@ipma.pt), regista-o e envia-o à UO técnica/científica responsável pela prestação do serviço; 2. A UO técnica/científica responsável pela prestação do serviço prepara a proposta a apresentar e envia à DivPC, via <i>e-mail</i>, para a Chefe da DivPC ou comercial@ipma.pt; 3. A DivPC submete a proposta ao CD para aprovação, via <i>e-mail</i> (presidencia@ipma.pt); 4. A DivPC regista o orçamento no sistema ERP PRIMAVERA, caso a proposta seja aprovada; 5. A DivPC envia a proposta ao cliente e comunica à UO técnica/científica responsável pela prestação do serviço; 6. A DivPC recebe a aceitação da proposta e, em articulação com UO técnica/científica responsável pela prestação do serviço e com o cliente, prepara o contrato a celebrar; 7. A DivPC envia o contrato ao CD para avaliação e aprovação, via <i>e-mail</i> (presidencia@ipma.pt); 8. A DivPC envia o contrato ao cliente e para assinatura, e posteriormente remete o mesmo ao CD para assinatura, via <i>e-mail</i> (presidencia@ipma.pt); 9. A DivPC envia cópia do contrato assinado à UO técnica/científica responsável pela prestação do serviço;
------------------	--

Tecnicista
 JTB

	<p>10. A UO técnica/científica comunica à DivPC os serviços a faturar, de acordo com o contrato, via SIGED (DivPC_Pedido_Faturação);</p> <p>11. A DivPC envia à DivF informação para faturação, via e-mail (faturacao.clientes@ipma.pt).</p>
<p>Observações</p>	<p>Salvaguardam-se as situações em que a comunicação com o cliente ou com o CD é diretamente estabelecida pela UO técnica/científica responsável pela prestação do serviço, devendo esta transmitir a informação à DivPC;</p> <p>Salvaguardam-se, ainda, as situações particulares, consideradas fora do âmbito da DivPC, em que o pedido de faturação poderá ser realizado sem o envolvimento desta UO.</p>

Fluxograma – Contratos de prestação de serviços



Trabalho


Apoio à submissão de candidaturas e contratualização de projetos

	Procedimento	Responsável	Margarida Delgado
	Apoio à submissão de candidaturas e contratualização de projetos	Aprovação	11-5-2023
		Número	2.4
		Substitui	NA

Enquadramento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas relativas à execução dos projetos, de acordo com a tipologia
----------------------	---

UO Responsável	DivPC e UOs técnico/científicas
-----------------------	---------------------------------

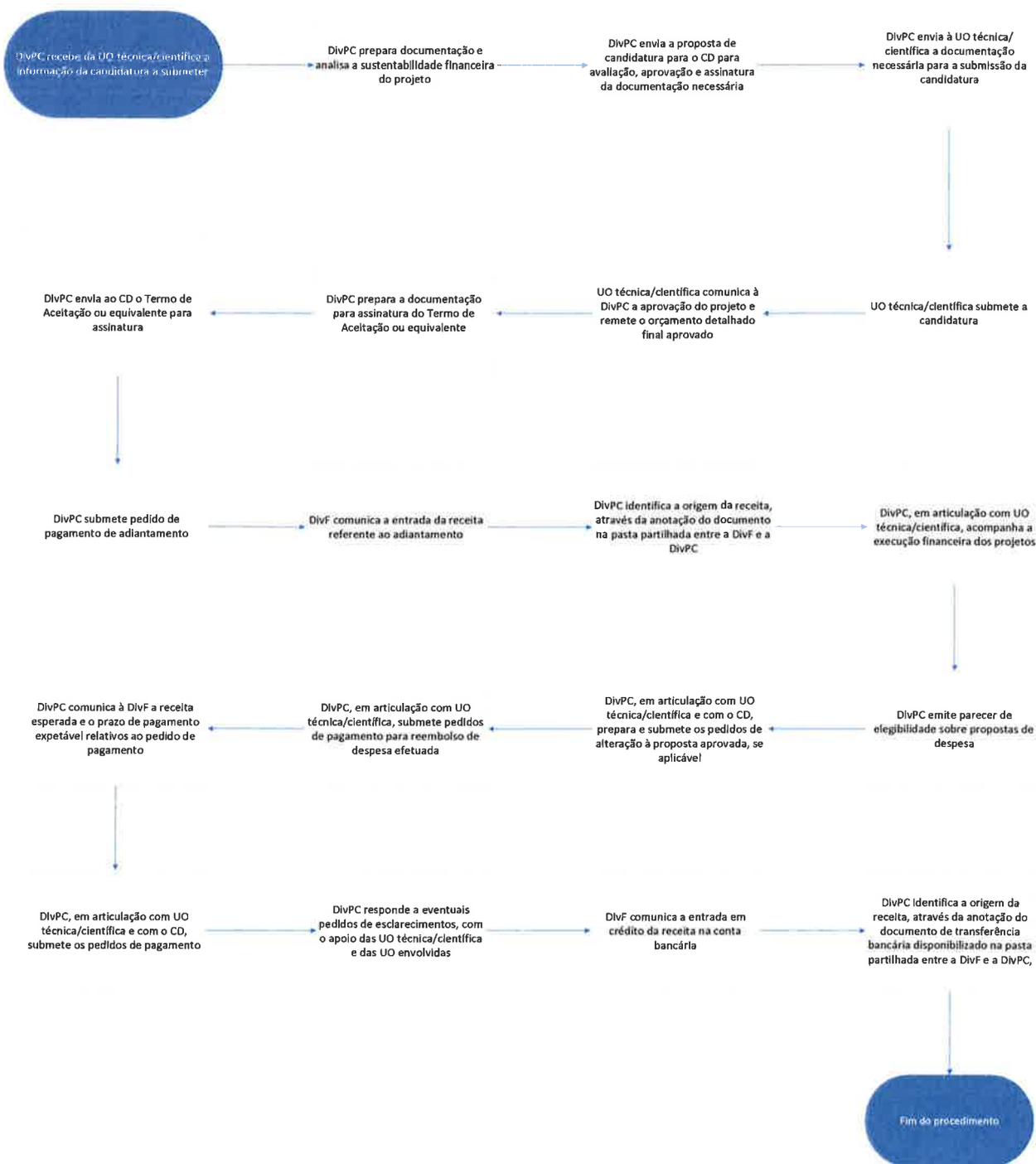
Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. A DivPC recebe da UO técnica/científica a informação da candidatura a submeter, através de <i>e-mail</i>, enviado para o/a Chefe da DivPC; 2. A DivPC prepara a documentação de carácter administrativo e analisa a sustentabilidade financeira do projeto, de acordo com o orçamento a submeter; 3. A DivPC envia a proposta de candidatura para o CD para avaliação, aprovação e assinatura da documentação necessária, via <i>e-mail</i> (presidencia@ipma.pt); 4. A DivPC envia à UO técnica/científica a documentação assinada, juntamente com outra documentação disponível na DivPC necessária para a submissão da candidatura, em caso de aprovação pelo CD; 5. A UO técnica/científica submete a candidatura; 6. A UO técnica/científica comunica à DivPC a aprovação do projeto e remete o orçamento detalhado final aprovado; 7. A DivPC prepara a documentação para assinatura do Termo de Aceitação ou equivalente; 8. A DivPC envia ao CD o Termo de Aceitação ou equivalente para assinatura, via <i>e-mail</i> (presidencia@ipma.pt); 9. A DivPC solicita à DivF a criação de Dimensão e contas analíticas da receita e da despesa com a designação do acrónimo do projeto/contrato no sistema ERP
------------------	---

Trabalho

	<p>Primavera para permitir o adequado registo e acompanhamento da execução financeira do projeto;</p> <p>10. A DivPC submete pedido de pagamento de adiantamento, se aplicável;</p> <p>11. A DivF comunica a entrada em banco da receita referente ao adiantamento, através da inclusão do comprovativo de transferência bancária em pasta partilhada entre a DivF e a DivPC;</p> <p>12. A DivPC identifica a origem da receita, através da anotação do documento de transferência bancária disponibilizado em pasta partilhada entre a DivF e a DivPC com a informação necessária designadamente: a identificação do projeto, a(s) fonte(s) de financiamento e respetivas taxa(s) de financiamento e indicação de adiantamento.</p>
<p>Observações</p>	<p>Salvaguardam-se as situações em que, no âmbito de apresentação de candidatura ou alterações ao projeto, as ações necessárias sejam diretamente efetuadas pela UO técnica/científica responsável pelo projeto ou pelo investigador responsável do mesmo, devendo a informação ser transmitida à DivPC.</p>

T. Carvalho

Fluxograma – Apoio à submissão de candidaturas e contratualização de projetos



Conselho

5. **Gestão e controlo da execução financeira dos projetos de I&D e contratos de carácter científico**

	Procedimento	Responsável	Margarida Delgado
	Gestão e controlo da execução financeira dos projetos de I&D e contratos de carácter científico	Aprovação	11-5-2023
		Número	2.5
		Substitui	NA

Enquadramento	<ul style="list-style-type: none"> Normas relativas à execução dos projetos, de acordo com a tipologia
----------------------	---

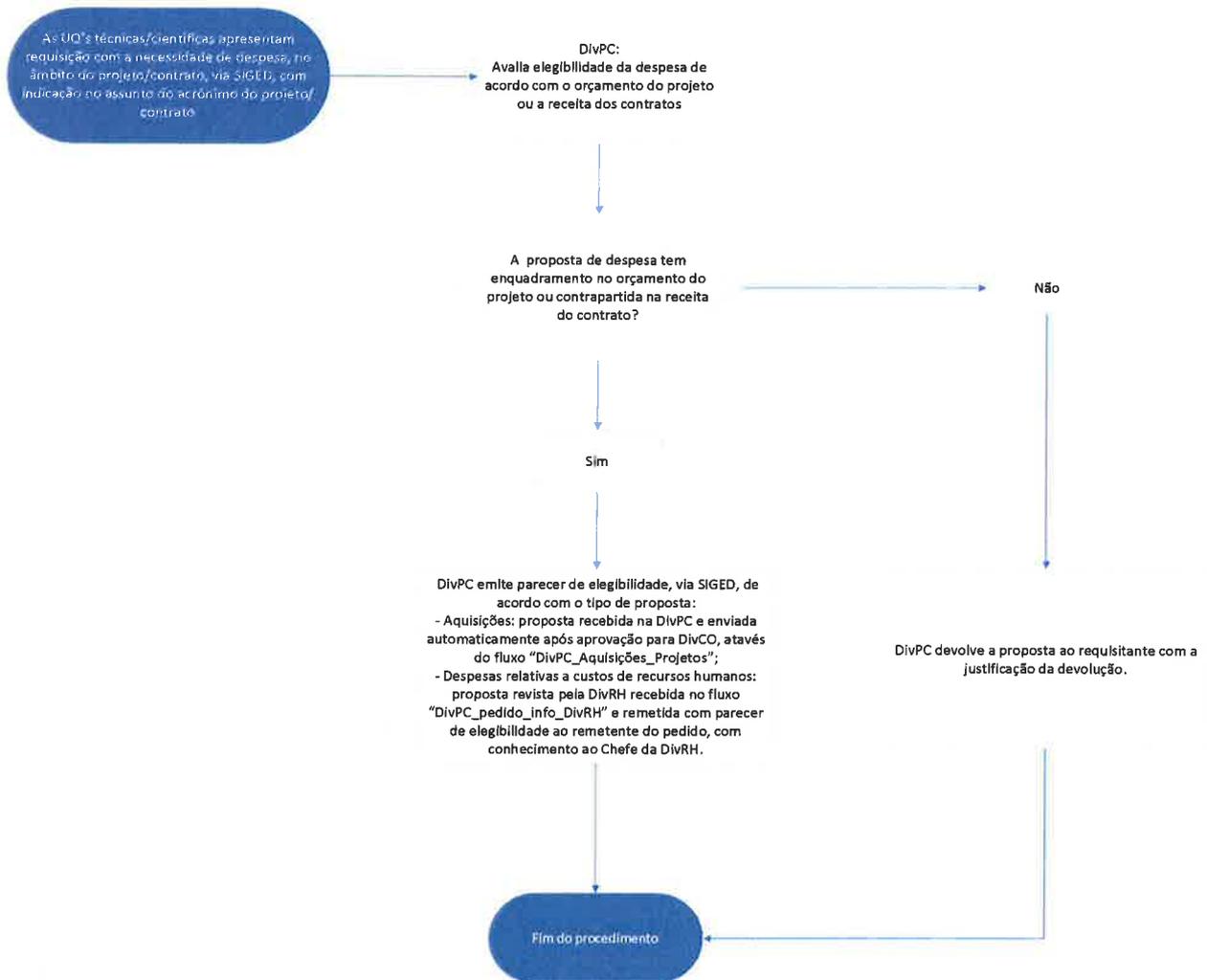
UO Responsável	DivPC e UO's técnico/científicas
-----------------------	----------------------------------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> As UO's técnicas/científicas apresentam requisição com a necessidade de despesa no âmbito do projeto/contrato via SIGED com indicação no assunto do acrónimo do projeto/contrato; A DivPC avalia a elegibilidade da despesa de acordo com o orçamento do projeto ou a receita dos contratos; Se a proposta de despesa tiver enquadramento no orçamento do projeto, ou contrapartida na receita do contrato, a DivPC emite parecer de elegibilidade via SIGED, de acordo com o tipo de proposta: <ul style="list-style-type: none"> Aquisições: proposta recebida na DivPC e enviada automaticamente após aprovação para DivCO, através do fluxo "DivPC_Aquisições_Projetos"; Despesas relativas a custos de recursos humanos: proposta revista pela DivRH recebida no fluxo "DivPC_pedido_info_DivRH" e remetida com parecer de elegibilidade ao remetente do pedido, com conhecimento ao Chefe da DivRH. <p>O parecer favorável de elegibilidade da DivPC inclui referência à fonte de financiamento com a respetiva percentagem, à dimensão, código do projeto junto da entidade financiadora e data de fim do projeto;</p> Se a proposta não tiver enquadramento no orçamento do projeto, ou contrapartida
------------------	---

Trabalho
11-3-16

na receita do contrato, a DivPC devolve a proposta ao requisitante com a justificação da devolução.

Fluxograma – Gestão e controlo da execução financeira dos projetos de I&D e contratos de carácter científico



9/10 Trabalho

6. **Submissão de pedidos de pagamento às entidades financiadoras dos projetos de I&D, para reembolso das despesas executadas dos seus âmbitos**

	Procedimento	Responsável	Margarida Delgado
	Submissão de pedidos de pagamento às entidades financiadoras dos projetos de I&D, para reembolso das despesas executadas dos seus âmbitos	Aprovação	11-5-2023
		Número	2.6
		Substitui	NA

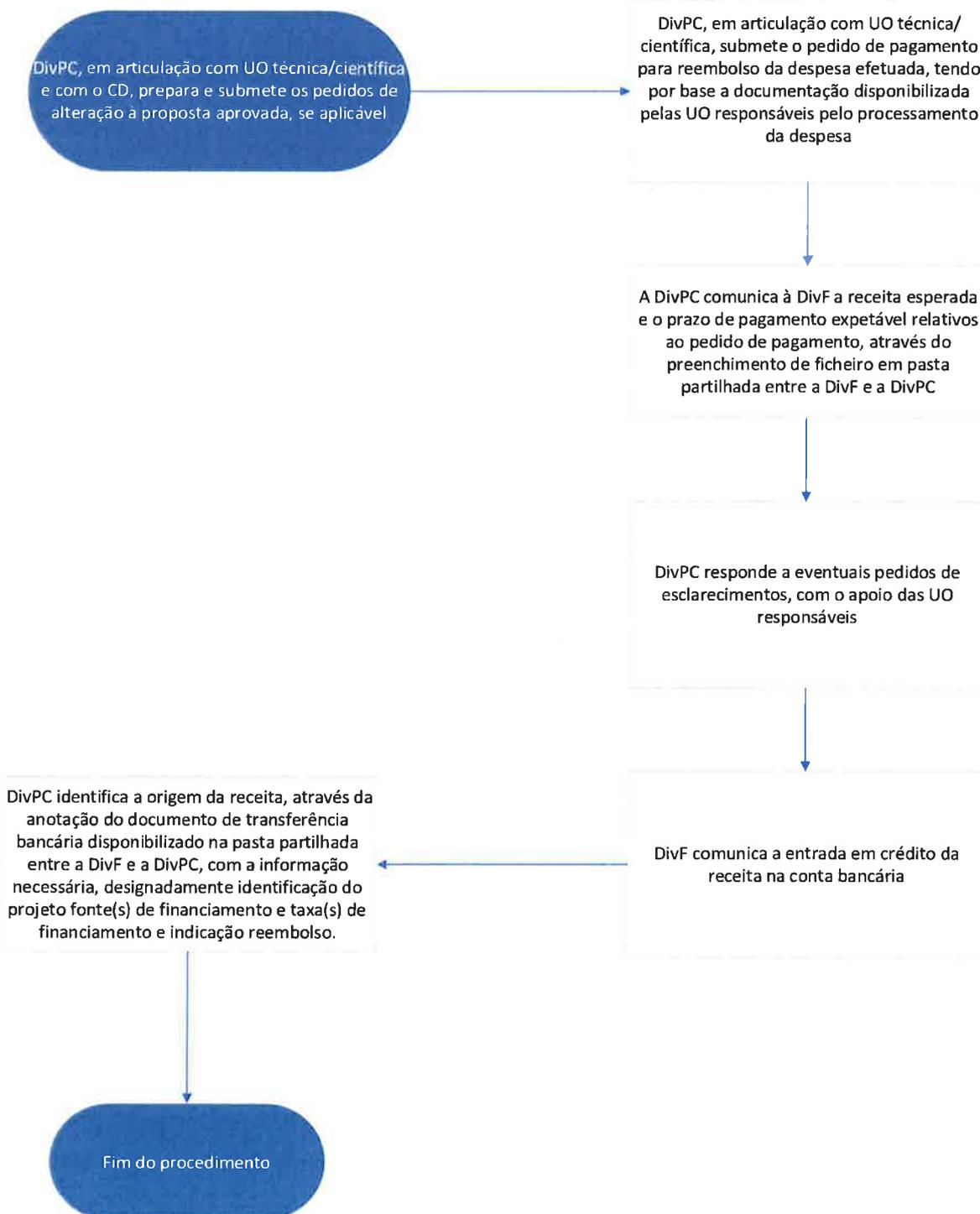
Enquadramento	<ul style="list-style-type: none"> Normas relativas à execução dos projetos, de acordo com a tipologia
----------------------	---

UO Responsável	DivPC e UOs técnico/científicas
-----------------------	---------------------------------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> A DivPC, em articulação com UO técnica/científica e com o CD, prepara e submete os pedidos de alteração à proposta aprovada, se aplicável; A DivPC, em articulação com UO técnica/científica, submete o pedido de pagamento para reembolso da despesa efetuada, tendo por base a documentação disponibilizada pelas UO responsáveis pelo processamento da despesa; A DivPC comunica à DivF a receita esperada e o prazo de pagamento expetável relativos ao pedido de pagamento, através do preenchimento de ficheiro em pasta partilhada entre a DivF e a DivPC; A DivPC responde a eventuais pedidos de esclarecimentos, com o apoio das UO responsáveis; A DivF comunica a entrada em crédito da receita na conta bancária. A DivPC identifica a origem da receita, através da anotação do documento de transferência bancária disponibilizado na pasta partilhada entre a DivF e a DivPC, com a informação necessária, designadamente identificação do projeto fonte(s) de
------------------	---

financiamento e taxa(s) de financiamento e indicação reembolso.

Fluxograma – Submissão de pedidos de pagamento às entidades financiadoras dos projetos de I&D, para reembolso das despesas executadas dos seus âmbitos



Tecavalho

Divisão Financeira (DivF)

1. Alteração Orçamental

	Procedimento	Responsável	CD/Fernando Morgado
	Estabelece o procedimento para a realização de reforço e/ou anulação de uma dotação orçamental de despesa ou da previsão de receita com compensação noutra dotação ou previsão, destinando-se a ajustar o orçamento à execução orçamental. As alterações orçamentais podem ainda servir de contrapartida a um reforço noutro organismo no quadro da gestão flexível.	Aprovação	11-5-2023
		Número	3.1
		Substitui	NA

Enquadramento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regime da Administração Financeira do Estado (RAFE) ▪ Lei de Enquadramento Orçamental ▪ Lei do Orçamento de Estado (OE) ▪ Decreto-Lei de Execução Orçamental (DLEO) ▪ Circular da DGO de Execução Orçamental ▪ Circular da DGO de elaboração de projeto de orçamento ▪ Legislação Fiscal
----------------------	--

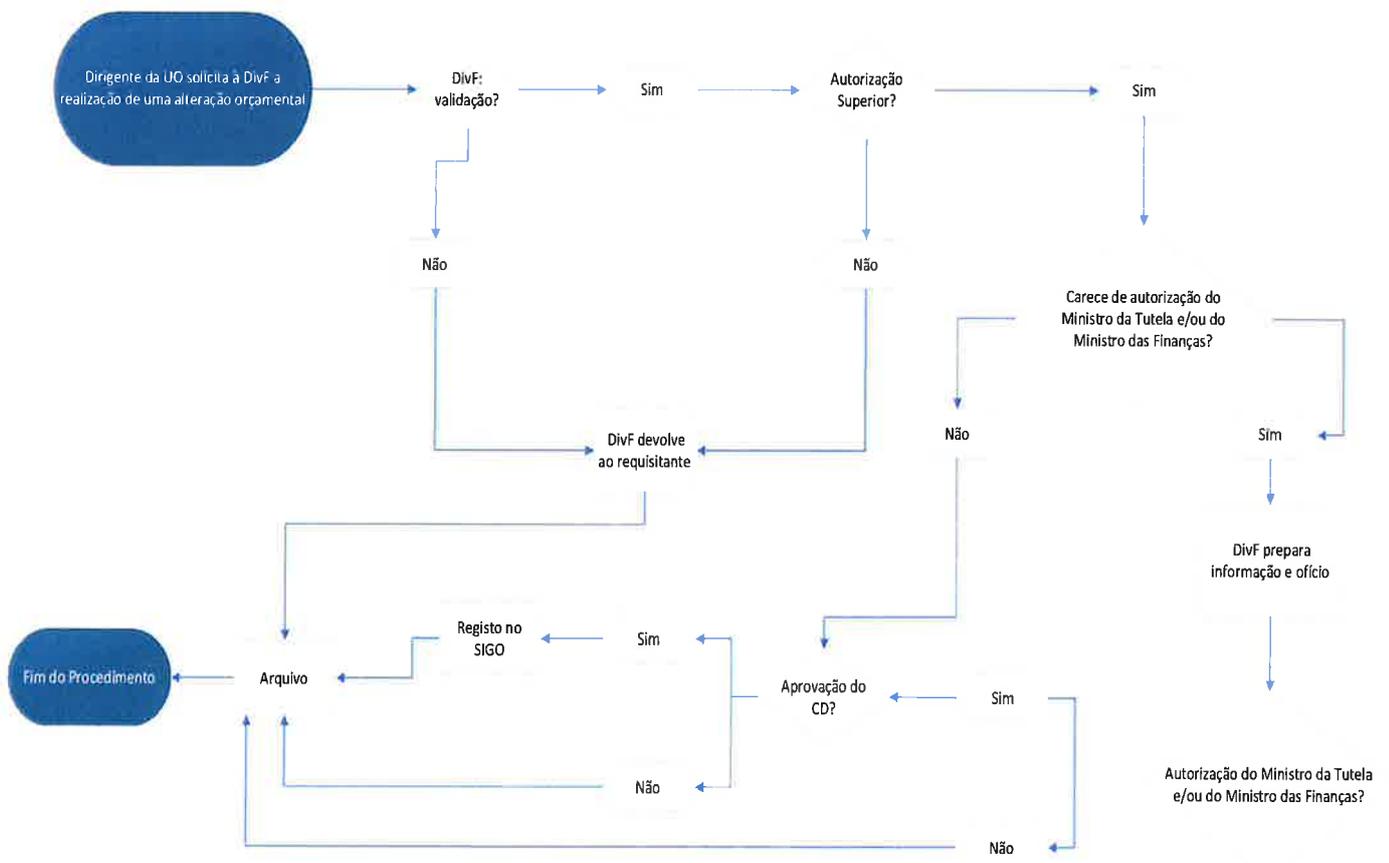
UO Responsável	DivF
-----------------------	------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. O dirigente da UO solicita à DivF a realização de uma alteração orçamental, no âmbito do orçamento que lhe foi distribuído, para adequar à execução real ou prover uma necessidade emergente; 2. A DivF analisa o pedido em termos de legalidade e de competência para autorização; 3. Se não for validado, o pedido é devolvido ao dirigente da UO; 4. Se for validado e caso a alteração careça de autorização do membro do Governo com poderes de tutela e/ou do membro do Governo responsável pela pasta das Finanças caso se exija autorização conjunta, a DivF prepara informação e ofício, para
------------------	--

Trabalho
 HZ

- aprovação superior e envia para obtenção de parecer;
5. Caso não careça de autorização do membro do Governo com poderes de tutela e/ou do membro do Governo responsável pela pasta das Finanças, a DivF submete à apreciação do CD;
 6. Após a receção da aprovação do Ministro da Tutela e/ou do Ministros das Finanças e do CD, é efetuado o registo da alteração orçamental no SIGO.

Fluxograma – Alteração Orçamental



2. Constituição e Reposição de Fundo de Maneio

	Procedimento	Responsável	CD/ Fernando Morgado
	Estabelece o procedimento de constituição e reconstituição do Fundo de Maneio	Aprovação	11-5-2023
		Número	3.2
		Substitui	NA

Enquadramento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regime da Administração Financeira do Estado (RAFE) ▪ Lei do Orçamento de Estado (OE) ▪ Manual de Fundo de Maneio do IPMA, IP
----------------------	---

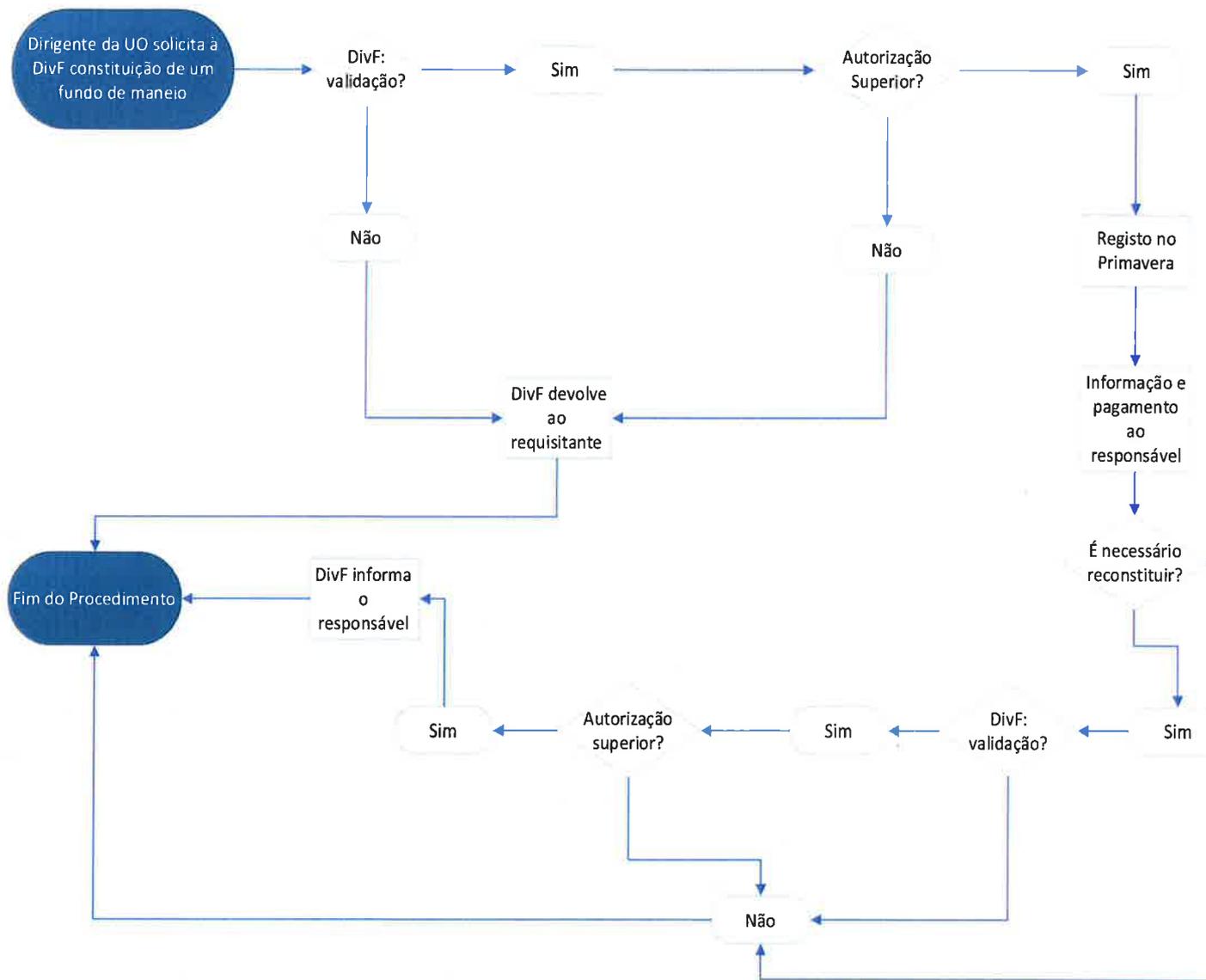
UO Responsável	DivF
-----------------------	------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. O dirigente da UO propõe à DivF a constituição de um fundo de maneio em nome de um responsável, para a realização de despesas de pequeno montante, não previsíveis, nos termos que venham a ser aprovados pelo CD, nomeadamente em termos de montante e periodicidade para a sua reconstituição; 2. A DivF analisa o pedido. Caso as despesas a suportar não se possam enquadrar no âmbito de um fundo de maneio, o pedido é indeferido. Caso as despesas a suportar possam ser enquadradas no âmbito de um fundo de maneio, são estabelecidos os montantes e é elaborada informação; 3. A DivF submete a informação à aprovação do CD; 4. Caso o CD aprove, o fundo de maneio é constituído na aplicação Primavera; 5. Caso o CD não aprove, o indeferimento é comunicado ao dirigente da UO solicitante; 6. Quando for necessário reconstituir o fundo de maneio, o responsável envia à DivF os documentos necessários para esse efeito; 7. A DivF verifica os documentos recebidos e analisa a sua conformidade; 8. Caso a documentação não esteja conforme, é devolvida ao responsável; 9. Caso seja conforme, a DivF elabora um documento com as rubricas a reconstituir para aprovação do CD;
------------------	--

T. Carvalho
9-5

10. O documento de reconstituição do fundo de maneiço é enviado para pagamento.

Fluxograma – Constituição e Reposição de Fundo de Maneio



3. Reconhecimento de Receita e Pedido de Crédito Especial

	Procedimento	Responsável	CD/ Fernando Morgado
	Estabelece o procedimento conducente à inscrição de receita em orçamento e à eventual necessidade de novas rúbricas, ou ao reforço das existentes em orçamento, no respetivo grupo de Fonte de Financiamento, como resultado de receitas próprias ou Fundos Europeus em excesso relativamente ao valor inscrito.	Aprovação	11-5-2023
		Número	3.3
		Substitui	NA

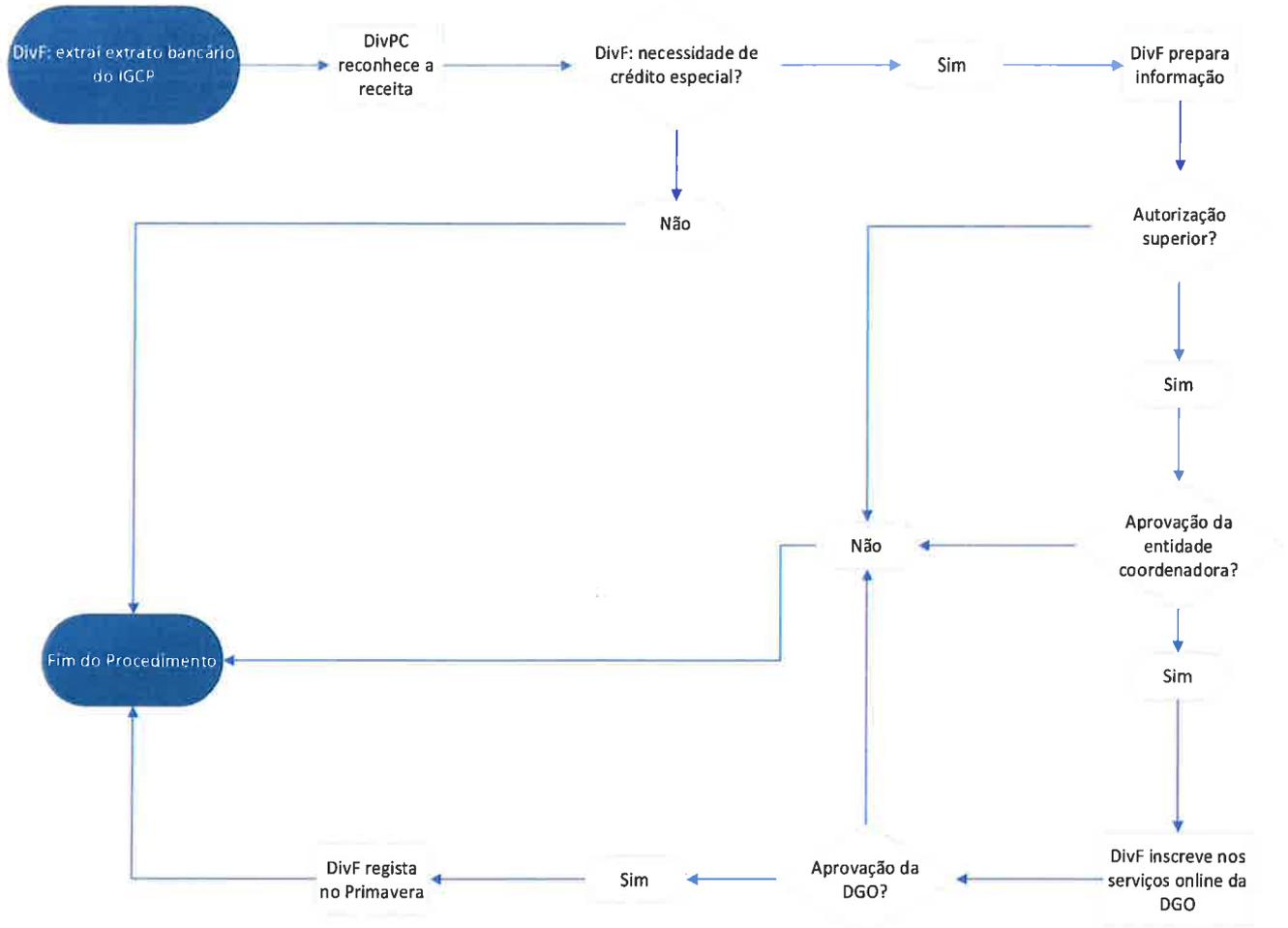
Enquadramento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regime da Administração Financeira do Estado (RAFE) ▪ Lei do Orçamento de Estado (OE) ▪ Decreto-Lei de Execução Orçamental (DLEO) ▪ Circulares da DGO
----------------------	--

UO Responsável	DivF, DivPC
-----------------------	-------------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. A DivF extrai extrato bancário do IGCP, com a lista dos créditos efetuados no mês precedente, e envia para a DivPC; 2. A DivPC reconhece a receita, solicitando à DivF a sua inscrição orçamental; 3. No quadro do seu processamento, verificando que se torna necessário um incremento do orçamento de despesa com compensação no aumento da receita cobrada, no respetivo grupo de Fonte de Financiamento, a DivF prepara informação e submete à aprovação do CD; 4. Se reprovado, o processo é arquivado; 5. Após aprovação superior, o pedido é enviado à entidade coordenadora para apreciação; 6. Se reprovado, o processo é arquivado; 7. Se aprovado, é inscrito nos serviços <i>online</i> da DGO; 8. Caso a DGO indefira o pedido, o processo é arquivado. Caso seja deferido, a alteração orçamental é registada no Primavera.
------------------	---

Tienvalles
HJ

Fluxograma – Reconhecimento de Receita e Pedido de Crédito Especial



T. Carvalho
 4.

Encargos Assumidos e não pagos

	Procedimento	Responsável	CD/ Fernando Morgado
	Estabelece o procedimento de reporte de encargos assumidos e não pagos e dividas de mora	Aprovação	11-5-2023
		Número	3.4
		Substitui	NA

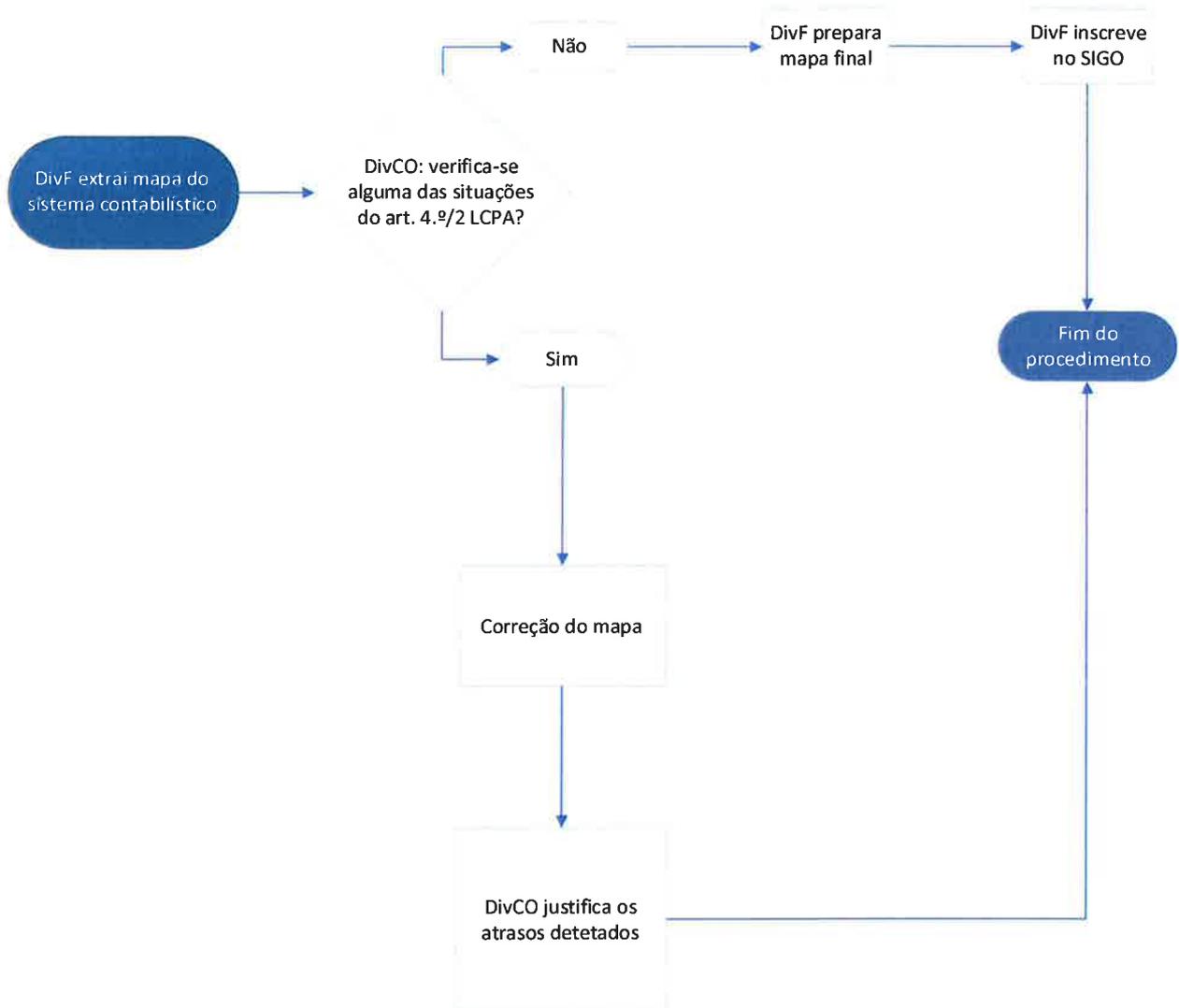
Enquadramento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regime da Administração Financeira do Estado (RAFE) ▪ Lei do Orçamento de Estado (OE) ▪ Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA) ▪ Decreto-Lei n.º 65-A/2011, de 17 de maio
----------------------	--

UO Responsável	DivF, DivCO
-----------------------	-------------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. Até ao dia 15 de cada mês, a DivF extrai do sistema contabilístico o reporte do valor global das dívidas certas, líquidas e exigíveis que permanecem por pagar após 90 dias e envia à DivCo para validação; 2. A DivCo verifica se: <ol style="list-style-type: none"> a) As obrigações de pagamento são objeto de impugnação judicial; b) Existe impossibilidade de cumprimento por ato imputável ao credor; c) Existe acordo de pagamento; 3. Caso não se verifique nenhuma das condições anteriores, o reporte é validado e devolvido à DivF; 4. O documento é registado na plataforma informática SIGO.
------------------	---

Trabalho
P-5

Fluxograma – Encargos Assumidos e não pagos



5. Pagamento de Despesa

	Procedimento	Responsável	CD/ Fernando Morgado
	Estabelece o procedimento de pagamento de despesas	Aprovação	11-5-2023
		Número	3.5
		Substitui	NA

Enquadramento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regime da Administração Financeira do Estado (RAFE) ▪ Lei do Orçamento de Estado (OE) ▪ Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA) ▪ Decreto-Lei n.º 65-A/2011, de 17 de maio
----------------------	--

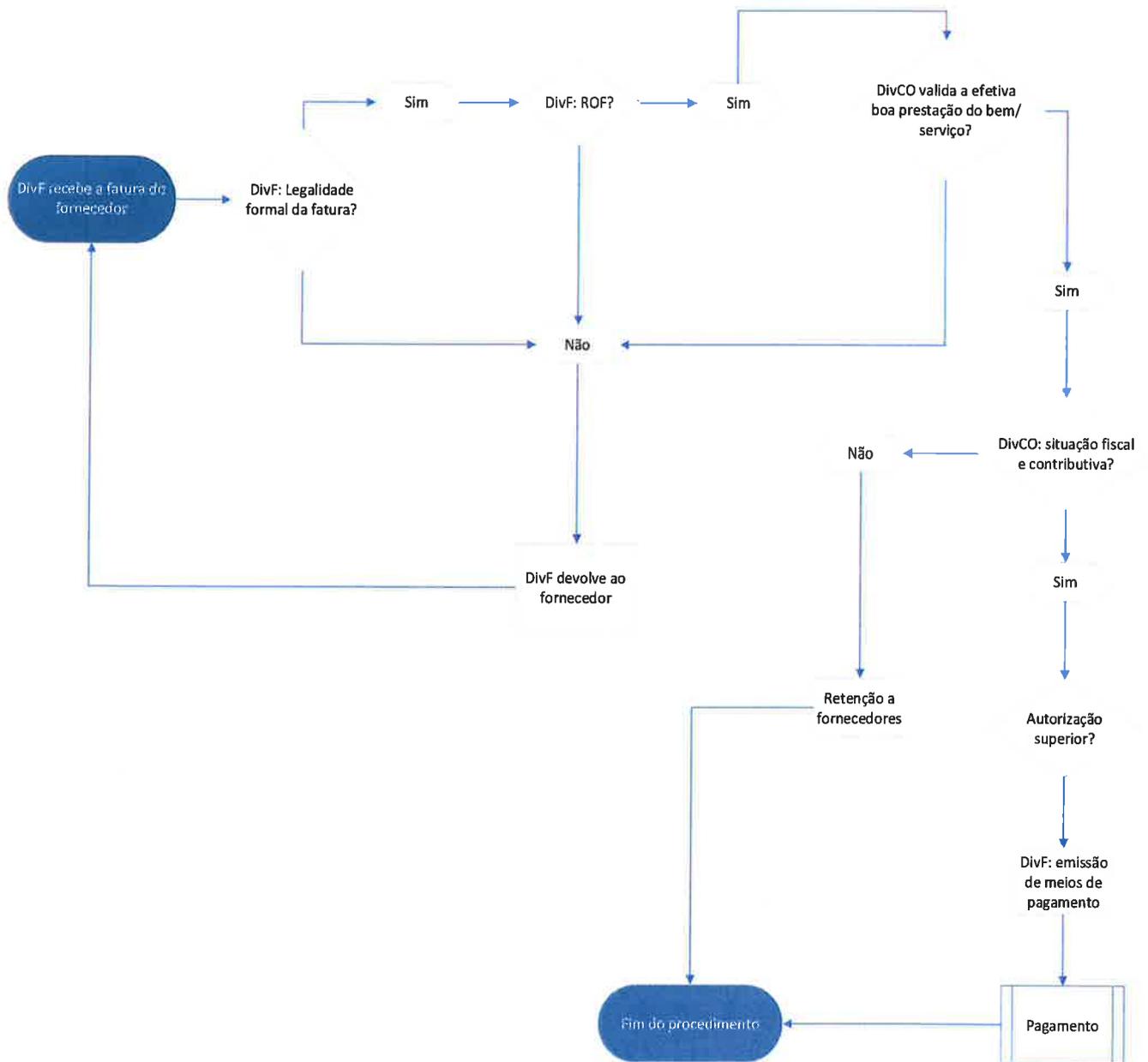
UO Responsável	DivF, DivCO
-----------------------	-------------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. A DivF recebe a fatura do fornecedor e confirma: <ol style="list-style-type: none"> a) Legalidade formal da mesma; b) No caso relevante, a indicação expressa do número de ROF correspondente, com exceção das despesas continuadas; 2. Caso seja formalmente legal, a fatura é enviada para validação para a DivCo; 3. Caso não formalmente legal, a fatura é devolvida ao fornecedor; 4. A DivCo valida a efetiva boa prestação do bem/serviço, nas condições contratualmente estabelecidas, e sempre que relevante, valida a situação contributiva e fiscal do fornecedor; 5. A DivF analisa a validação da prestação do bem/serviço. Caso seja negativa, a DivF devolve de imediato a fatura ao fornecedor. Caso seja positiva, a DivF: <ol style="list-style-type: none"> a) Faz a inclusão no sistema contabilístico dos encargos legalmente constituídos, para que se proceda à sua liquidação e pagamento (artigo 27.º do RAFE); b) Submete o pagamento a autorização superior; 6. Caso o despacho não seja favorável, a fatura é devolvida ao fornecedor com a
------------------	---

Travessão
H-ly

	<p>informação correspondente ao despacho;</p> <p>7. Caso seja favorável:</p> <ul style="list-style-type: none">a) São emitidos os meios de pagamento dos bens ou serviços adquiridos (artigo 29.º do RAFE);b) O fornecedor é informado o do pagamento realizado.
--	---

Fluxograma – Pagamento de Despesa



T. Carvalho

6. Retenção a Fornecedores

	Procedimento	Responsável	CD/Fernando Morgado
	Estabelece o procedimento de retenção a fornecedores em caso de dívidas contributivas ou tributárias	Aprovação	11-5-2023
		Número	3.6
		Substitui	NA

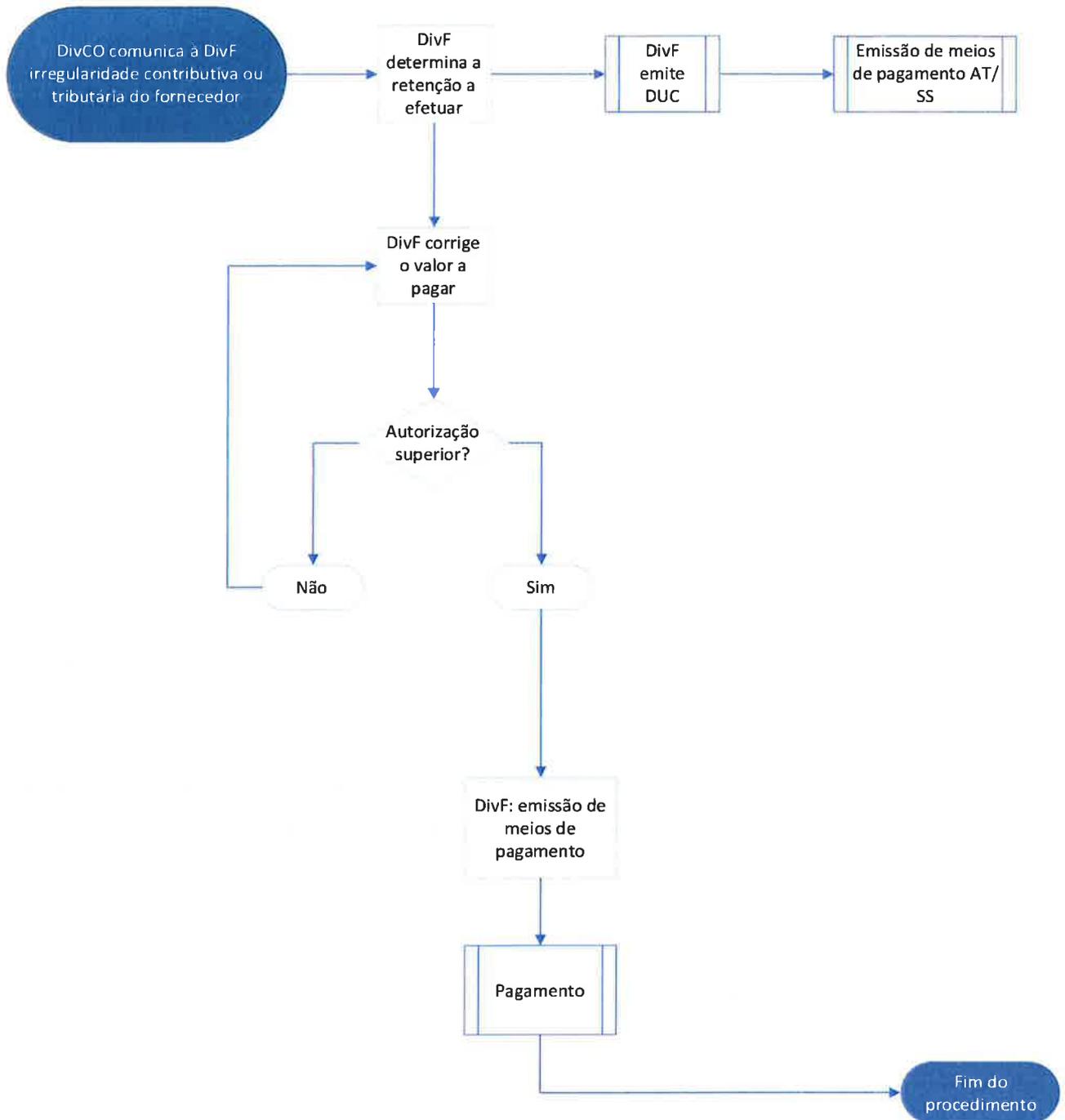
Enquadramento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua versão atual ▪ Decreto-Lei de Execução Orçamental (DLEO)
----------------------	---

UO Responsável	DivF, DivCO
-----------------------	-------------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. A DivCo informa que um fornecedor ao qual se está a processar um pagamento não tem a sua situação contributiva e tributária regularizada; 2. A DivF determina a retenção a efetuar, até ao máximo de 25% do valor total do pagamento sem IVA (se houver dívidas às duas entidades a retenção é efetuada em 12,5% para cada entidade); 3. É efetuada a emissão do Documento Único de Cobrança (DUC) e a emissão dos meios de pagamento correspondentes em favor do Estado no valor da retenção efetuada; 4. É corrigido o valor a pagar diretamente ao fornecedor e submetido a autorização superior; 5. Caso o despacho não seja favorável, o processo é reanalisado pelos serviços. 6. Caso o despacho seja favorável: <ol style="list-style-type: none"> a) São emitidos os meios de pagamento dos bens ou serviços adquiridos deduzidos da retenção; b) O fornecedor é informado do pagamento realizado.
------------------	--

Tcavallas
9 →
6

Fluxograma – Retenção a Fornecedores



T. Carvalho

7. **Determinação de Fundos Disponíveis**

	Procedimento	Responsável	CD/Fernando Morgado
	Estabelece o procedimento de processamento de receita	Aprovação	11-5-2023
		Número	3.7
		Substitui	NA

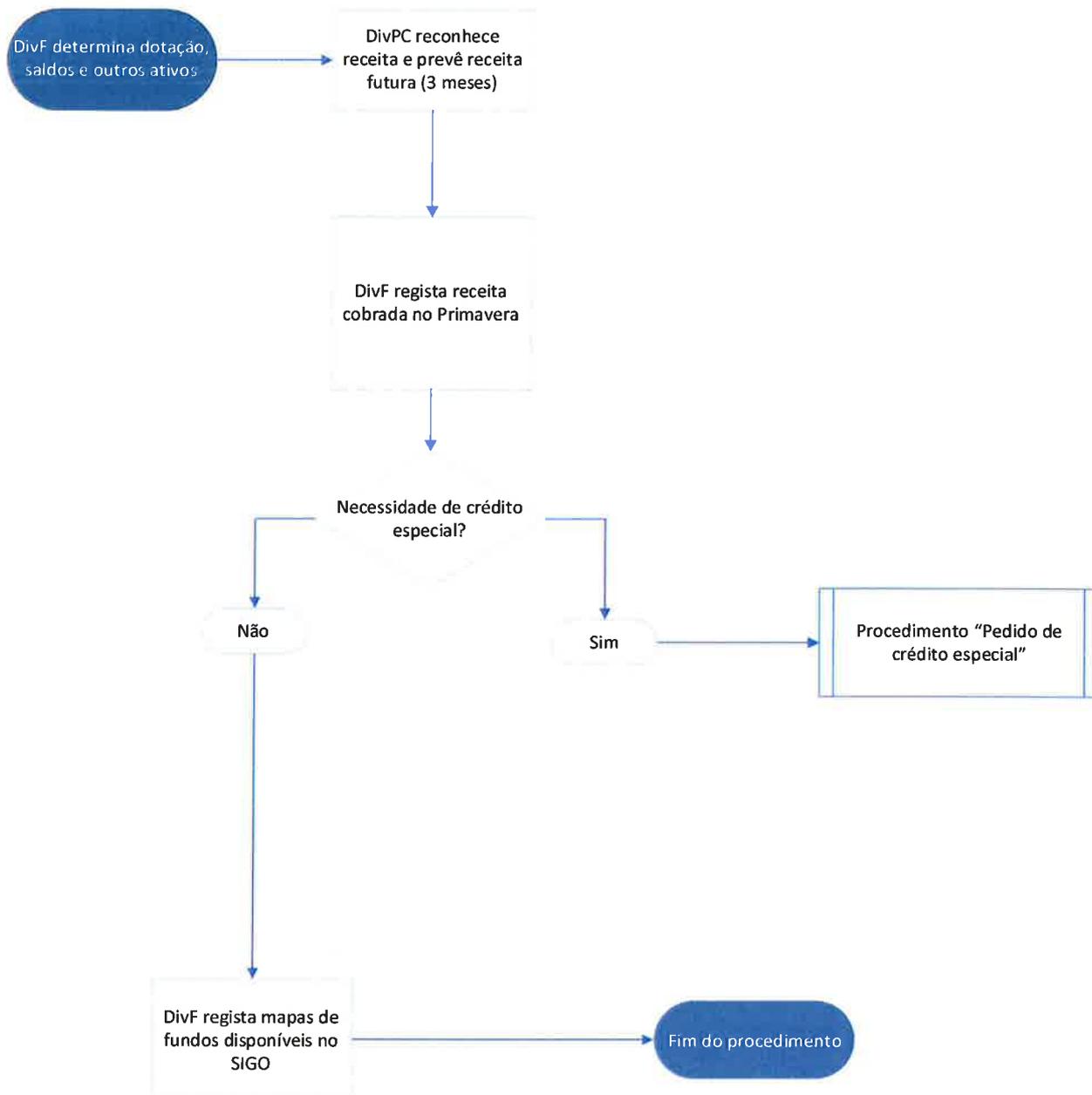
Enquadramento	<ul style="list-style-type: none">▪ Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA)▪ Lei do Orçamento de Estado (OE)▪ Decreto-Lei de Execução Orçamental (DLEO)
----------------------	--

UO Responsável	DivF, DivPC
-----------------------	-------------

Descrição	<ol style="list-style-type: none">1. Até ao dia 5 de cada mês, a DivF procede à identificação da dotação corrigida líquida de cativos/transferências ou subsídios do OE, dos saldos transitados autorizados e outros montantes;2. Até ao último dia útil de cada mês, a DivPC envia a identificação da receita efetiva própria cobrada e a previsão de receita efetiva própria para os três meses seguintes;3. A DivF regista a receita identificada pela DivPC no sistema contabilístico;4. Se a verba recebida exceder o valor inscrito no Orçamento de Receita, a DivF dá início ao procedimento "Pedido de Crédito Especial";5. A DivF efetua o registo do mapa de fundos disponíveis no SIGO.
------------------	--

Trabalho
f

Fluxograma – Determinação de Fundos Disponíveis



T. Carvalho

8. **Processamento de Restituição**

	Procedimento	Responsável	CD/Fernando Morgado
	Estabelece o procedimento de processamento de restituição de verbas cobradas indevidamente	Aprovação	11-5-2023
		Número	3.8
		Substitui	NA

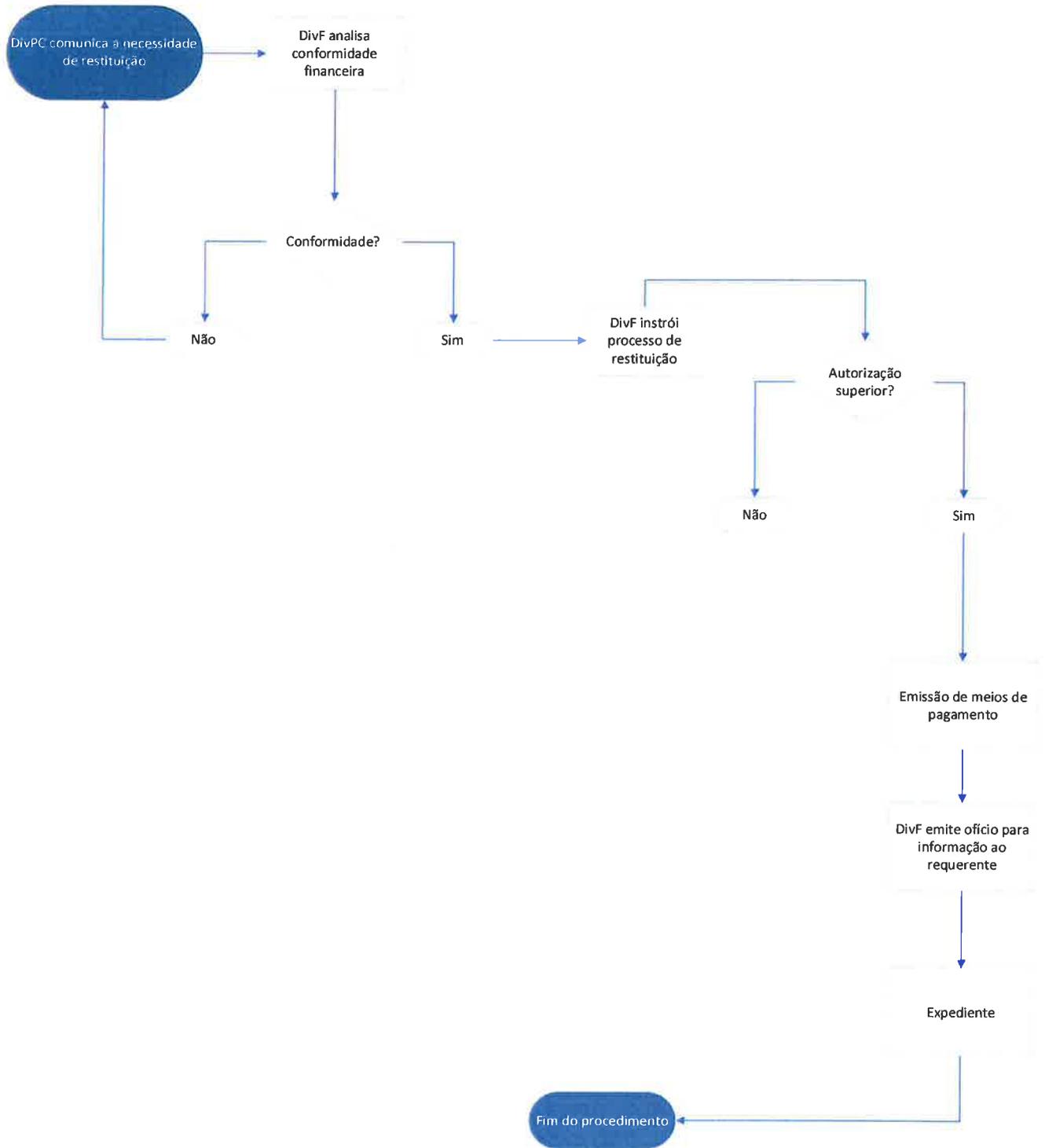
Enquadramento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regime da Administração Financeira do Estado (RAFE) ▪ Lei do Orçamento de Estado (OE) ▪ Decreto-Lei de Execução Orçamental (DLEO)
----------------------	---

UO Responsável	<p>DivF. É da responsabilidade de um técnico a análise do processo para validação: se o reembolso é devido, deve formalizar processo para aprovação superior dado que esta segue todos os requisitos de pagamento de despesa, apesar de ser uma receita a menos.</p>
-----------------------	--

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. DivPC comunica à DivF a necessidade de se efetuar restituição por recebimento indevido. A informação deverá conter os elementos necessários para proceder à restituição: motivo, cópia do documento comprovativo que suporte a transferência anteriormente efetuada e NIB da entidade que requer a devolução do montante; 2. A DivF analisa a conformidade do pedido, do ponto de vista da administração financeira; 3. Caso seja considerado não conforme, a informação é devolvida à DivPC; 4. Caso seja considerado conforme, a DivF instrói o processo de restituição para aprovação superior; 5. Após aprovação, são emitidos os meios de pagamento; 6. É emitido ofício para informação do requerente, que segue para expediente.
------------------	---

Tcervalls

Fluxograma - Processamento de Restituição



Trabalho


9. **Conta de Gerência**

	Procedimento	Responsável	CD/Fernando Morgado
	Estabelece o procedimento de elaboração da conta de gerência	Aprovação	11-5-2023
		Número	3.9
		Substitui	NA

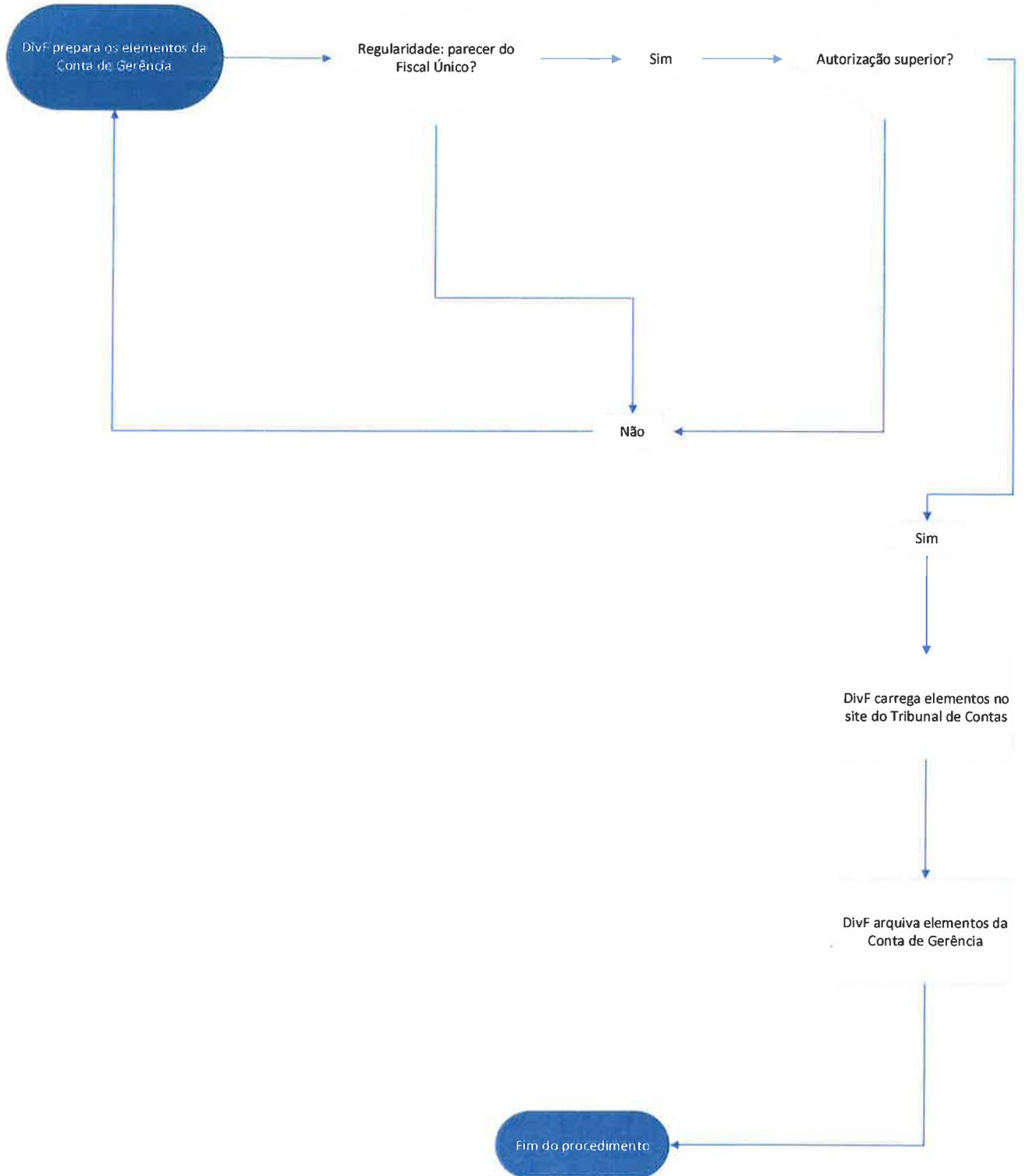
Enquadramento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regime da Administração Financeira do Estado (RAFE) ▪ Lei do Orçamento de Estado (OE) ▪ Decreto-Lei de Execução Orçamental (DLEO) ▪ Instruções do Tribunal de Contas
----------------------	---

UO Responsável	DivF
-----------------------	------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificada a mudança de órgãos titulares da gerência ou o fim do ano económico, a DivF prepara os diferentes elementos da Conta de Gerência, até ao limite máximo de 30 de abril, de acordo com as instruções do Tribunal de Contas; 2. A Conta de Gerência é submetida a parecer do Fiscal Único; 3. A DivF submete a Conta de Gerência a aprovação superior; 4. Se for indeferida, é reanalisada pela DivF; 5. Se for deferida, é submetida, juntamente com o parecer do Fiscal Único, ao Tribunal de Contas através do “Sistema de Prestação de Contas dos Serviços e Organismos Públicos por via eletrónica”; 6. Os documentos e mapas são arquivados na DivF.
------------------	--

Tcc trabalho
9/1/20

Fluxograma – Conta de Gerência



Trabalho


10. Guias de Reposição

	Procedimento	Responsável	CD/Fernando Morgado
	Estabelece o procedimento de emissão de guias de reposição	Aprovação	11-5-2023
		Número	3.10
		Substitui	NA

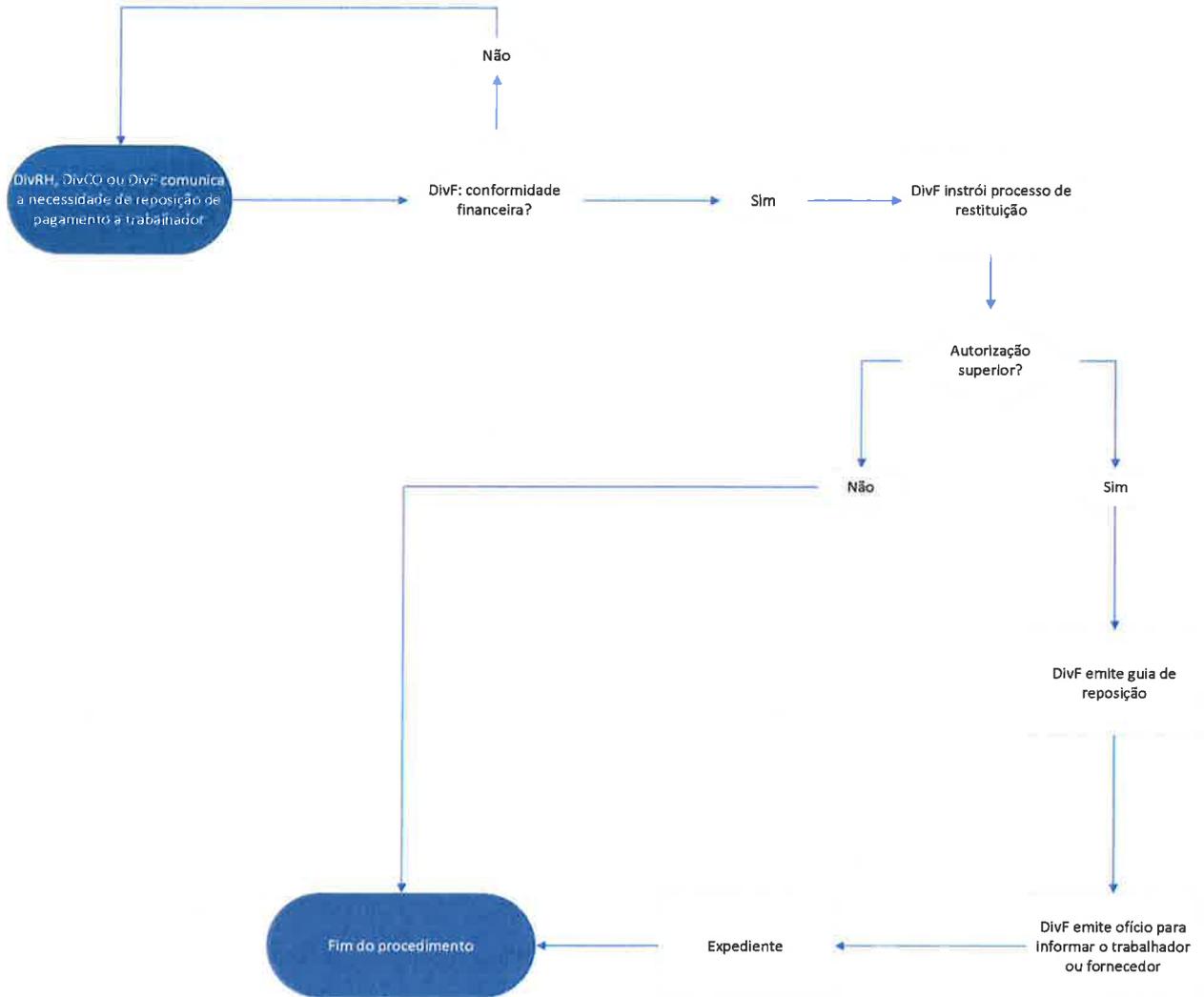
Enquadramento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regime da Administração Financeira do Estado (RAFE) ▪ Lei do Orçamento de Estado (OE) ▪ Decreto-Lei de Execução Orçamental (DLEO)
----------------------	---

UO Responsável	DivF , DivPC, DivRH
-----------------------	---------------------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. A DivRH, a DivCO ou a DivF identificam a existência de um pagamento indevido, que deve dar lugar à emissão de uma Guia de Reposição; 2. A DivF analisa os elementos aduzidos no pedido, do ponto de vista da administração financeira; 3. Se não for conforme, o pedido é devolvido à UO requerente para reanálise; 4. Se for conforme, a DivF prepara informação para aprovação superior; 5. Após aprovação, é emitida Guia de Reposição pelo Sistema Contabilístico; 6. É emitido ofício a informar o fornecedor da reposição.
------------------	--

T. Carvalho
17/6

Fluxograma – Guias de Reposição



Tarvalho

11. Apuramento do IVA

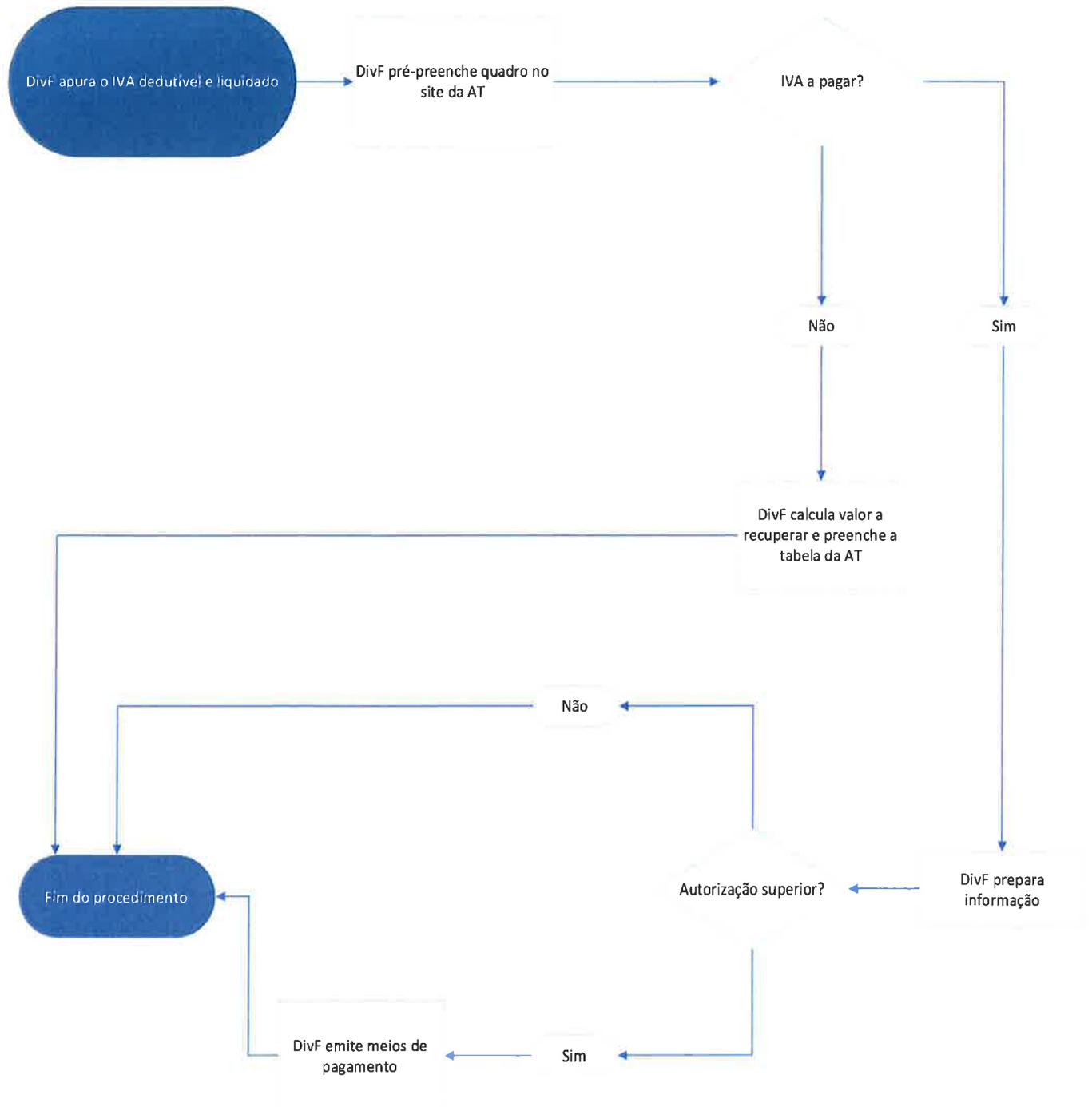
	Procedimento	Responsável	CD/Fernando Morgado
	Estabelece o procedimento de apuramento mensal do IVA	Aprovação	11-5-2023
		Número	3.11
		Substitui	NA

Enquadramento	▪ Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA)
----------------------	--

UO Responsável	DivF
-----------------------	------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. Até ao dia 20 do segundo mês seguinte face ao período a que se dá a exigibilidade do imposto, a DivF apura o IVA dedutível e liquidado nas compras e vendas, respetivamente; 2. A DivF procede ao pré-preenchimento dos dados do IVA, no site da Autoridade Tributária (AT); 3. Caso exista IVA a recuperar do mês anterior, adiciona-se ao valor pré-calculado e é preenchida a declaração; 4. Caso não exista IVA a pagar, a DivF elabora uma informação e o pagamento é submetido a aprovação superior. 5. Caso seja indeferido, o processo é reanalisado pelos serviços; 6. Caso seja deferido, são emitidos os meios de pagamento.
------------------	---

Fluxograma – Apuramento do IVA



12. Apuramento do IRS

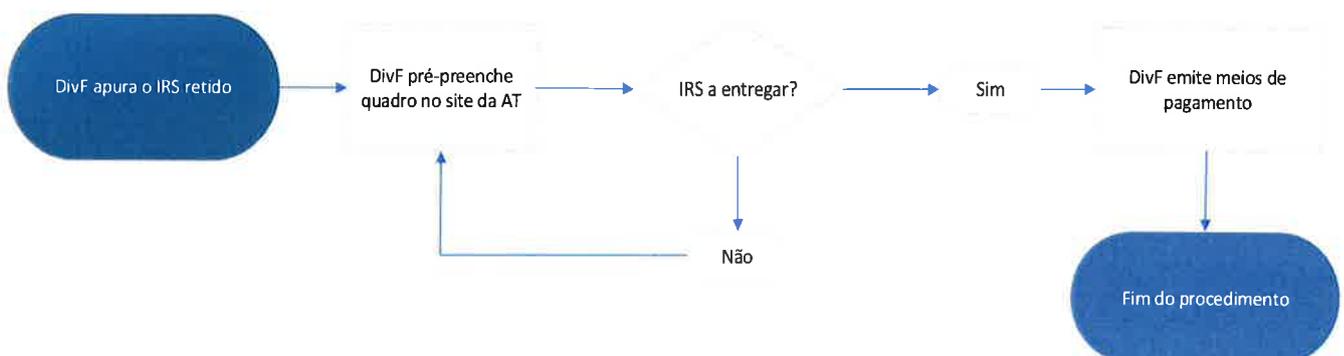
	Procedimento	Responsável	CD/Fernando Morgado
	Estabelece o procedimento de apuramento do IRS	Aprovação	11-5-2023
		Número	3.12
		Substitui	NA

Enquadramento	▪ Código do Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares (IRS)
----------------------	--

UO Responsável	DivF
-----------------------	------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. A DivF apura o IRS retido em todos os pagamentos a pessoas singulares realizados no mês anterior; 2. No site da Autoridade Tributária (AT), é feito o pré-preenchimento dos dados do IRS; 3. Caso resulte IRS a pagar, são emitidos os respetivos meios de pagamento.
------------------	--

Fluxograma – Apuramento do IRS



T. Carvalho


13. Emissão de Faturas

	Procedimento	Responsável	CD/Fernando Morgado
	Estabelece o procedimento de emissão de faturas	Aprovação	11-5-2023
		Número	3.13
		Substituí	NA

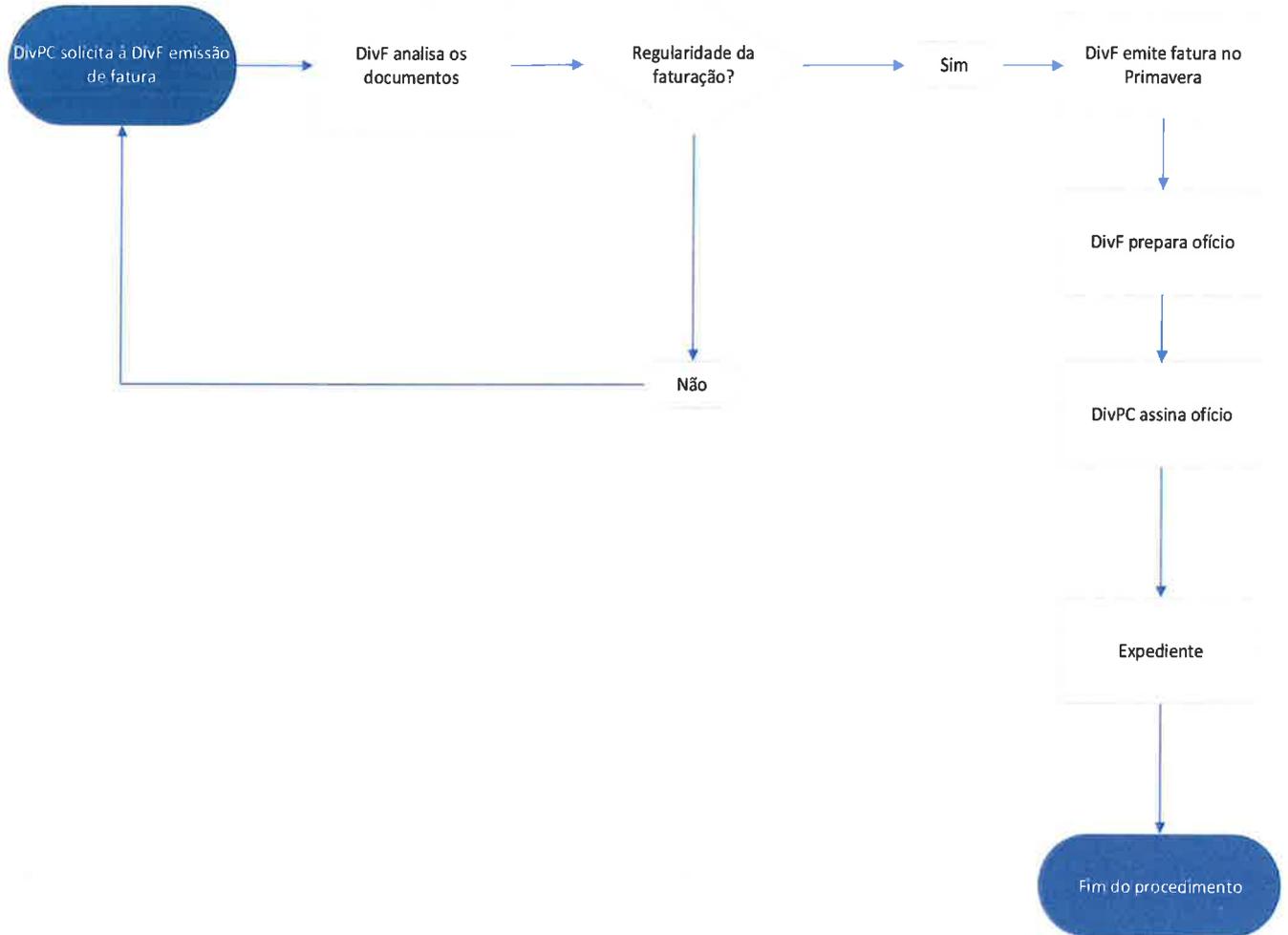
Enquadramento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regime da Administração Financeira do Estado (RAFE) ▪ Lei do Orçamento de Estado (OE) ▪ Lei de Enquadramento Orçamental
----------------------	---

UO Responsável	DivF, DivPC
-----------------------	-------------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. A DivPC analisa a execução dos contratos celebrados pelo IPMA, IP, no âmbito da compra de bens/serviços; 2. A DivPC solicita à DivF a emissão de fatura correspondente, de acordo com a Tabela de Preços ou o Contrato, em vigor; 3. A DivF analisa os documentos; 4. Caso não sejam regulares, o processo é devolvido; 5. Caso sejam regulares, a DivF emite a fatura e é apurado o IVA, quando aplicável; 6. A fatura segue para o expediente, acompanhada do respetivo ofício, que é assinado pela DivPC.
Observações	<p>Para a emissão de fatura são necessários os seguintes dados: cliente inserido, NIF, nome completo, morada, código de entidade parceira, caso se aplique. Deve ainda existir um n.º de orçamento associado. Quando a morada de envio é diferente da morada do cliente, deverá ser identificado no processo e constar da ficha de cliente (morada alternativa) nas observações. É necessária a indicação do nome e data de quem efetuou o pedido e da informação relevante para identificação do pedido (ex: n.º da nota de encomenda, n.º do processo, n.º de compromisso e cabimento).</p>

T. Carvalho
9/1/20

Fluxograma – Emissão de Faturas



14. Pagamento a Entidade Terceira

	Procedimento	Responsável	CD/Fernando Morgado
	Estabelece o procedimento de pagamento de despesas a entidades terceiras. Esta situação ocorre em todos os casos em os cabimentos e compromissos são emitidos em nome de um fornecedor de bem/serviço e as faturas são emitidas por um intermediário, ou o contrário. Esta situação ocorre, por exemplo, na contratação com intermediadores de seguros pessoais ou no caso de pagamento presencial de inscrições em conferências internacionais.	Aprovação	11-5-2023
		Número	3.14
		Substitui	NA

Enquadramento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regime da Administração Financeira do Estado (RAFE) ▪ Lei do Orçamento de Estado (OE) ▪ Decreto-Lei de Execução Orçamental (DLEO)
----------------------	---

UO Responsável	DivF, DivCO
-----------------------	-------------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. A DivF recebe a fatura, confirma a legalidade formal da mesma e, no caso relevante, a indicação expressa do número de ROF correspondente; 2. Caso seja formalmente legal, a fatura é enviada para validação para a DivCO; 3. Caso não seja formalmente legal, a fatura é devolvida ao fornecedor; 4. A DivCO valida a efetiva boa prestação do bem/serviço, nas condições contratualmente estabelecidas, sempre que relevante, valida a situação contributiva e fiscal do fornecedor e verifica a existência de disposição contratual ou equivalente que demonstre de forma inequívoca a relação entre o fornecedor do bem/serviço e o intermediário. O resultado da validação é apostado na fatura e esta é reenviada à DivF; 5. A DivF analisa a validação da prestação do bem/serviço. Caso seja negativa, devolve de imediato a fatura ao fornecedor. Caso seja positivo, instrói o processo de pagamento; 6. No caso do pagamento em espécie realizado pelo trabalhador (nota: este caso tem
------------------	---

Tccurdo
H

	<p>requisitos específicos e requer validação do Revisor Oficial de Contas), a DivF verifica que o trabalhador realizou o fluxo financeiro correspondente e apresenta documento de quitação ou equivalente;</p> <ol style="list-style-type: none">7. A DivF propõe a autorização de despesa para aprovação superior (no caso de inexistência de delegação de competências);8. Se a autorização de pagamento não obtiver aprovação superior, o processo é devolvido à DivF com anotação da razão do indeferimento;9. Se obtiver aprovação superior, a DivF efetua o pagamento, emitindo documento digital de confirmação para o destinatário.
<p>Observações</p>	<p>Este procedimento deve ser aplicado sempre que os potenciais procedimentos alternativos resultam em prejuízo para o Estado ou conduzam a insuficiência de documentos comprovativos da existência de uma obrigação perante terceiros (ex: inexistência de documentos de fatura conformes). Esta situação excepcional de pagamento corresponde à escolha da melhor solução, do ponto de vista do interesse público, sempre que não seja possível realizar o processo de cabimento/compromisso/pagamento de forma linear como descrito no procedimento “pagamento de despesa”.</p>

Divisão de Sistemas de Informação e Comunicações (DivSI)

1. Apoio ao Utilizador

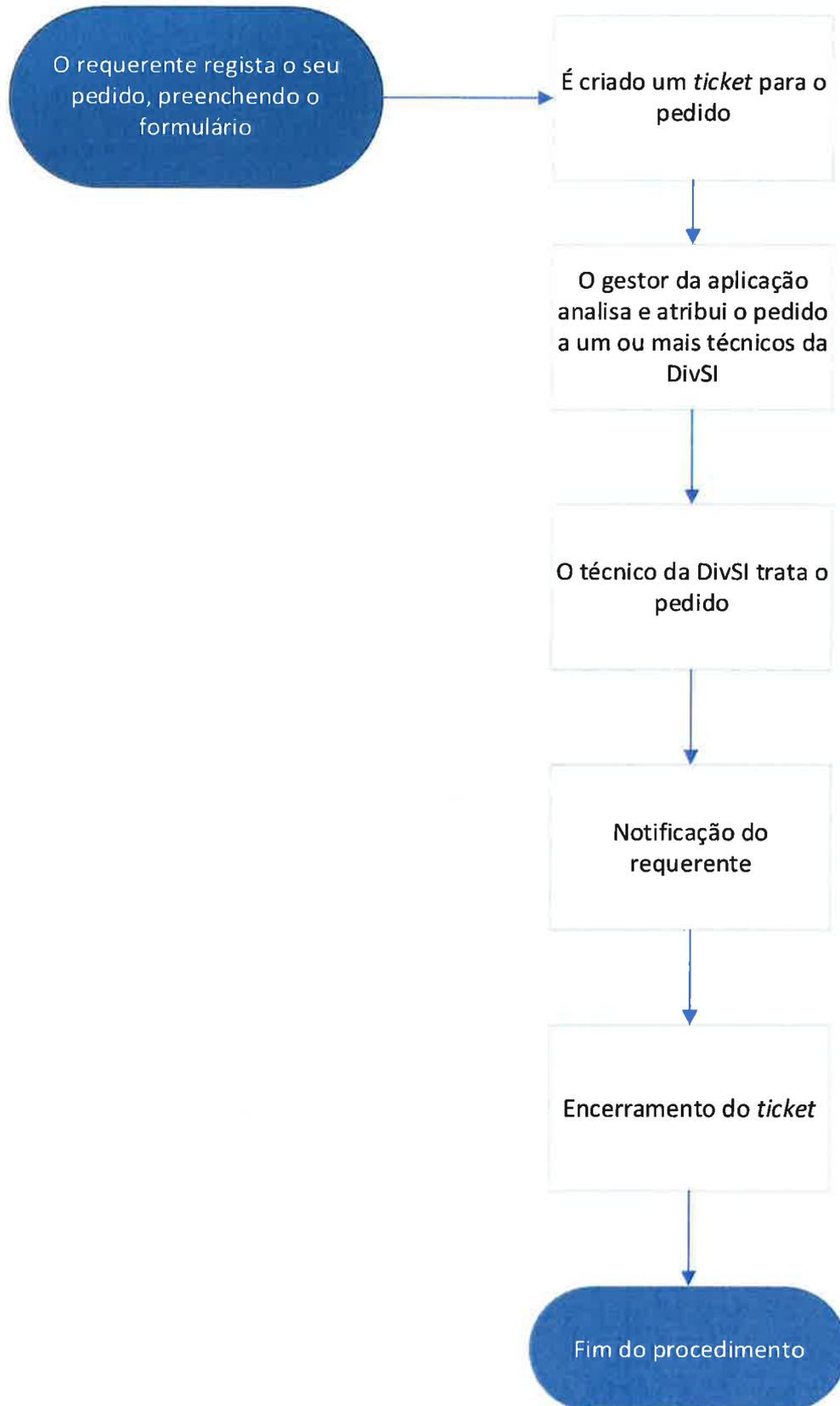
	Procedimento	Responsável	Paula Almeida
	Estabelece o procedimento de apoio ao utilizador	Aprovação	11-5-2023
		Número	4.1
		Substitui	NA

Enquadramento	NA
----------------------	----

UO Responsável	DivSI
-----------------------	-------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. O GLPI, disponível no endereço http://suporte.ipma.pt, é a plataforma para registar os pedidos de suporte de informática à DivSI; 2. Cada requerente regista o seu pedido, preenchendo o respetivo formulário; 3. Cada pedido dá origem a um <i>ticket</i>, identificado através de um número; 4. O gestor da aplicação analisa e atribui o pedido a um ou mais técnicos da DivSI; 5. O requerente e o gestor da aplicação podem inserir observações; 6. Todos os acompanhamentos e respetiva resolução do pedido são registados na aplicação. 7. Os intervenientes do pedido são notificados sempre que ocorra alguma alteração do <i>ticket</i>; 8. Quando o <i>ticket</i> é solucionado, o gestor da aplicação encerra-o; 9. Os pedidos podem ser reabertos.
------------------	---

Fluxograma – Apoio ao Utilizador



2. Parecer prévio relativo às aquisições de bens e serviços no domínio das tecnologias de informação e comunicação

	Procedimento	Responsável	Paula Almeida
	Estabelece o procedimento de pedido de parecer prévio relativo às aquisições de bens e serviços no domínio das tecnologias de informação e comunicação	Aprovação	11-5-2023
		Número	4.2
		Substitui	NA

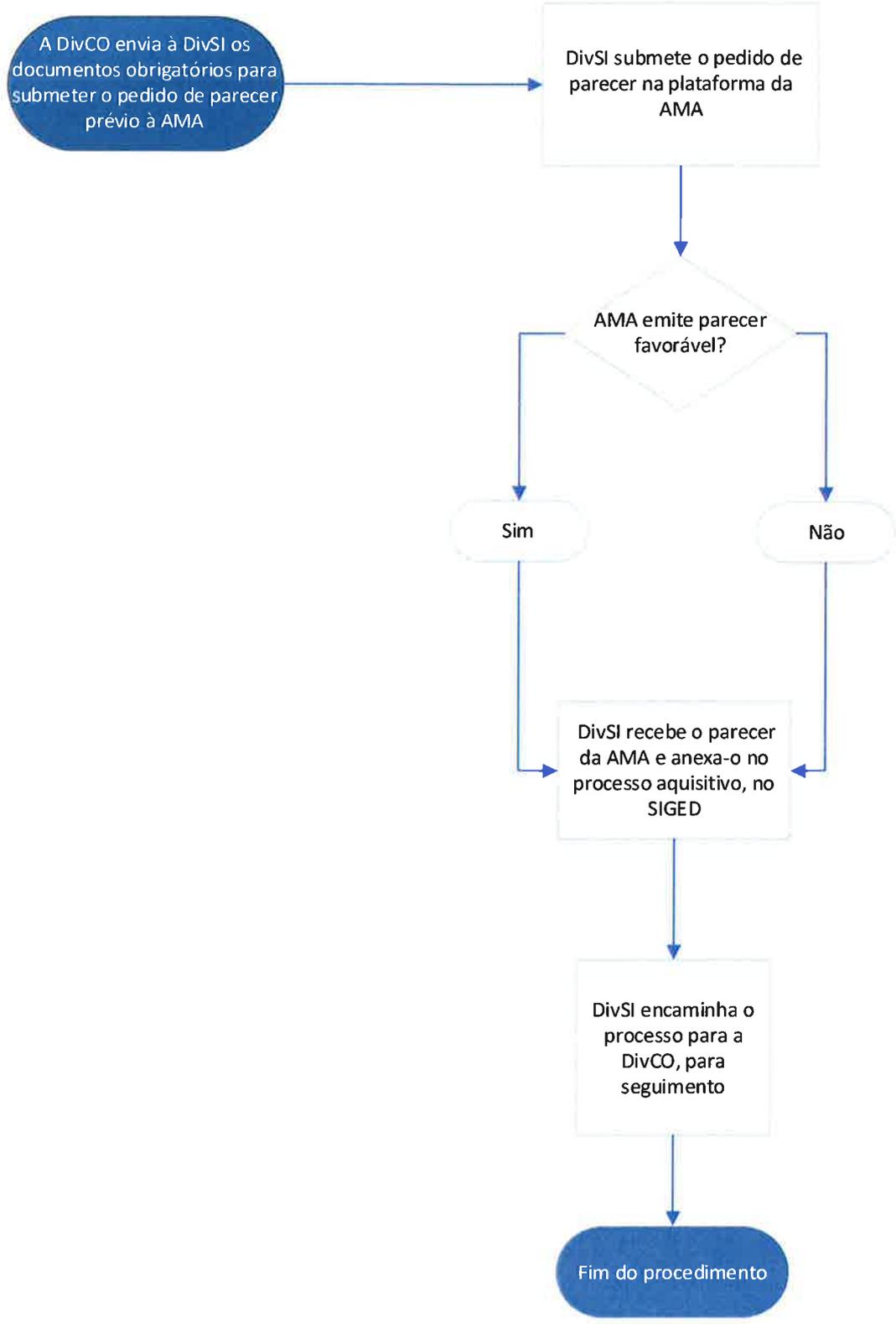
Enquadramento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto-Lei n.º 107/2012, de 18 de maio, na sua versão atual ▪ Decreto-Lei n.º 151/2015, de 6 de agosto
----------------------	--

UO Responsável	DivSI e DivCO
-----------------------	---------------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. A DivSI é responsável pela submissão do pedido de parecer prévio à AMA, IP, relativo a todas as aquisições de bens e serviços no domínio das tecnologias de informação que tenham valor igual ou superior a 10.000 EUR; 2. A DivSI recebe da DivCO os documentos obrigatórios para submeter o pedido de parecer prévio à AMA, IP: <ol style="list-style-type: none"> a) Informação original de aquisição de bens ou serviços da UO; b) Especificações técnicas do bem ou serviço a adquirir; c) Declaração de cabimento orçamental; d) Caso a aquisição seja realizada através de um projeto, é necessário ainda a seguinte informação: nome do projeto, número de operação do projeto e nome do quadro comunitário; 3. A DivSI submete o pedido de parecer na plataforma; 4. Após receber o parecer da AMA, IP, a DivSI anexa o parecer no processo aquisitivo, no SIGED; 5. A DivSI encaminha o processo para a DivCO, para o devido seguimento.
------------------	--

Trabalho
9-3
2

Fluxograma – Parecer prévio relativo às aquisições de bens e serviços no domínio das tecnologias de informação e comunicação



T. Carvalho

3. Aquisição Agregada de Equipamento/software de TI

	Procedimento	Responsável	Paula Almeida
	Estabelece o procedimento para a aquisição agregada de equipamento/software de TI	Aprovação	11-5-2023
		Número	4.3
		Substitui	NA

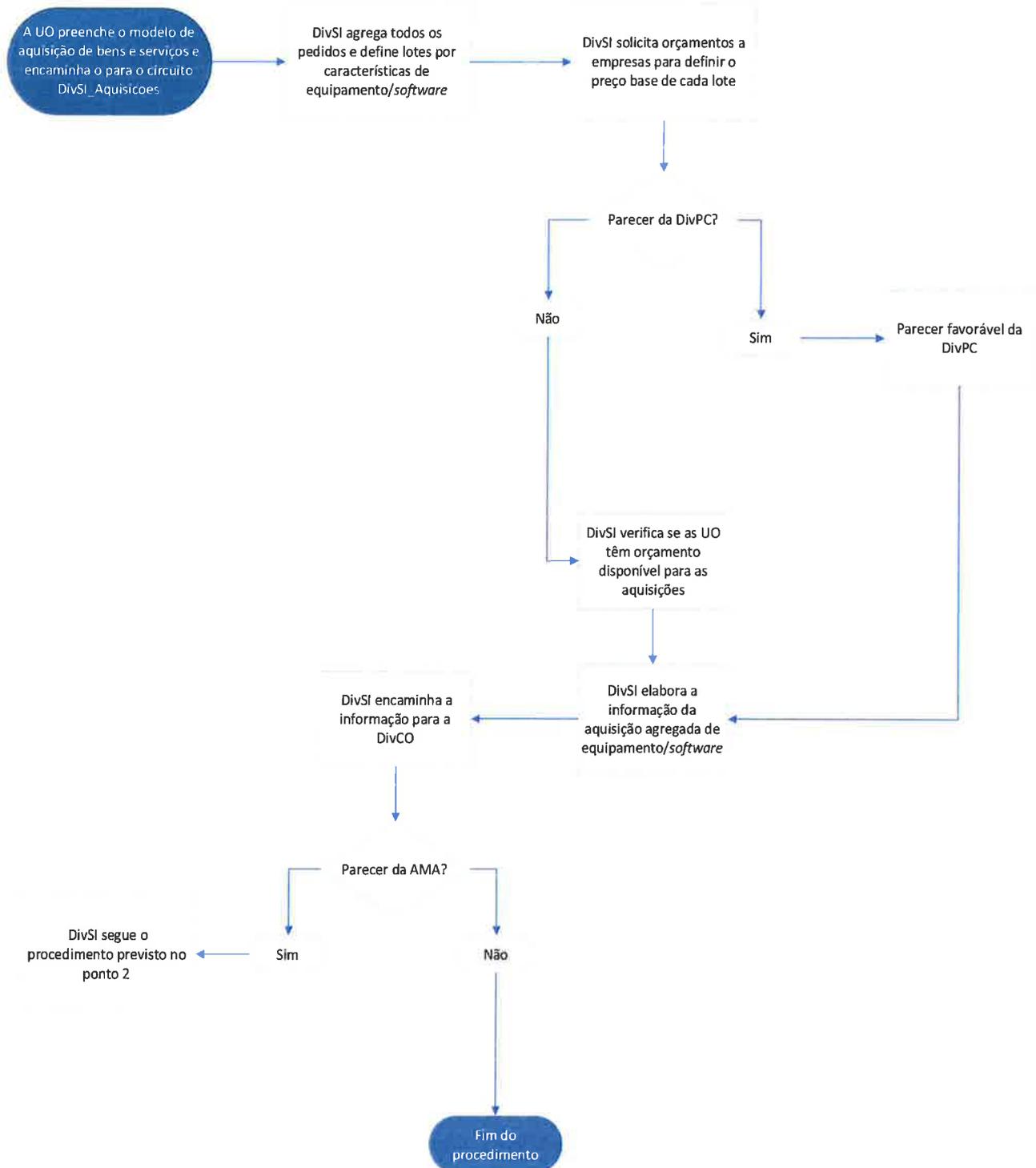
Enquadramento	NA
----------------------	----

UO Responsável	DivSI, DivCO, DivPC
-----------------------	---------------------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todos os processos de aquisição no domínio das tecnologias de informação e comunicações são instruídos pela DivSI; 2. A UO manifesta a sua necessidade, preenchendo o modelo de aquisição de bens e serviços disponível do SIGED; 3. A UO encaminha o documento para o circuito "DivSI_Aquisicoes"; 4. A cada quadrimestre, a DivSI agrega todos os pedidos e define lotes por características de equipamento/software; 5. A DivSI solicita orçamentos a empresas para definir o preço base de cada um dos lotes; 6. A DivSI solicita parecer da DivPC para as aquisições referentes a projetos; 7. A DivSI verifica se as UO's (à exceção das verificadas no ponto 6) têm orçamento disponível para as aquisições, com base no orçamento geral fornecido pela DivF; 8. A DivSI elabora a informação da aquisição agregada de equipamento/software com as respetivas especificações técnicas; 9. A DivSI encaminha a informação para a DivCO, através do circuito "DivCO_Logistica" do SIGED; 10. Se a aquisição foi de valor igual ou superior a 10.000 EUR, a DivSI submete a parecer prévio da AMA, IP; 11. A DivSI acompanha todo o processo até à concretização da compra.
------------------	--

Trabalho

Fluxograma – Aquisição Agregada de Equipamento/software de TI



Gestão de Equipamento de TI

	Procedimento	Responsável	Paula Almeida
	Estabelece o procedimento de gestão de equipamento de TI	Aprovação	11-5-2023
		Número	4.4
		Substitui	NA

Enquadramento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Política de Gestão de Equipamento Informático do IPMA, IP (Ata nº 5/2022, de 20 de janeiro de 2022) ▪ Lei n.º 46/2018, de 13 de agosto ▪ Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30 de julho ▪ Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018, de 28 de março
----------------------	--

UO Responsável	DivSI e DivF
-----------------------	--------------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. A DivSI recebe o equipamento do fornecedor; 2. A DivSI confirma se o equipamento está conforme o processo aquisitivo; 3. A DivSI cria uma tabela com as características do equipamento recebido; 4. A DivSI envia a tabela à DivF, para atribuição de número de inventário; 5. Se o equipamento foi adquirido através de um projeto, a DivSI solicita ao responsável do mesmo a indicação do utilizador que irá ficar com o equipamento (nome, local de trabalho, equipamento de troca, se aplicável); 6. No caso de o equipamento ser PC ou portátil com sistema operativo Windows, é preparado de acordo com o seguinte procedimento: <ol style="list-style-type: none"> a) Criação de duas contas Windows: a do utilizador e a do suporte; b) Instalação das atualizações do Windows; c) Instalação das plataformas/aplicações a uso no IPMA (Intranet, SIGED, GLPI, Colibri, FileSender e OwnCloud), PRIMAVERA (se solicitado e apenas para DivF, DivRH, DivPC e DivCO), impressora de piso, Adobe Acrobat DC, Thunderbird, partilhas (se solicitadas), OCS (Software de inventariação de equipamento);
------------------	---

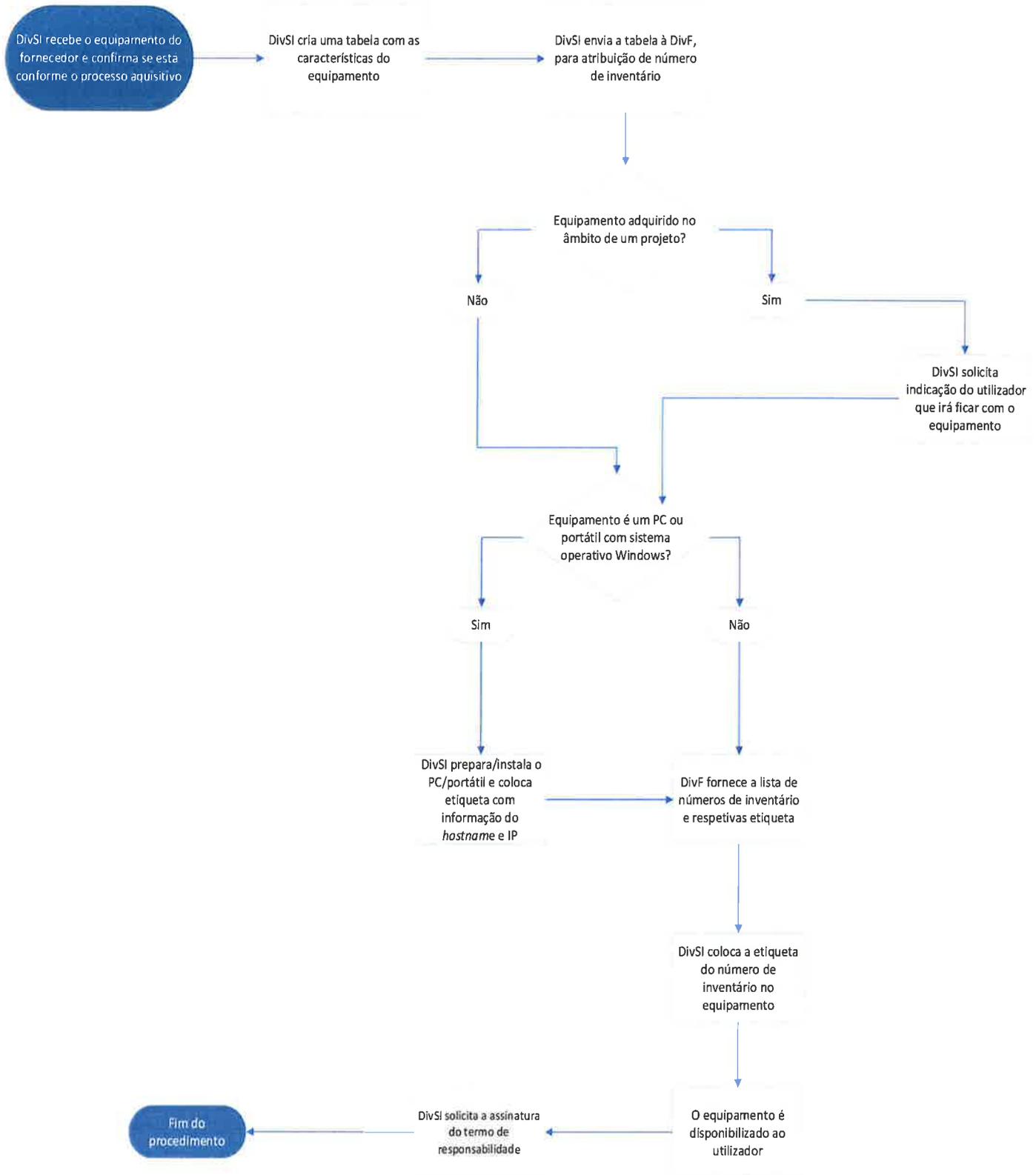
Trabalho
97-5

	<p>d) Criação de um <i>hostname</i> (nome do computador) e um IP;</p> <ol style="list-style-type: none">7. A DivF fornece a lista de números de inventário e respetivas etiquetas;8. A DivSI coloca a etiqueta do número de inventário no equipamento;9. O equipamento é disponibilizado ao utilizador;10. Caso o equipamento seja um PC ou portátil, é também colocada outra etiqueta com informação do <i>hostname</i> e IP do equipamento;11. Caso o equipamento seja um PC, é instalado no local designado, após terem sido verificadas e ativadas as tomadas de rede disponíveis na sala;12. Com a entrega do equipamento, é solicitada a assinatura do termo de responsabilidade do equipamento.
--	---

Trabalho



Fluxograma – Gestão de equipamento de TI



Trabalho
5.

5. Abate de Equipamento de TI

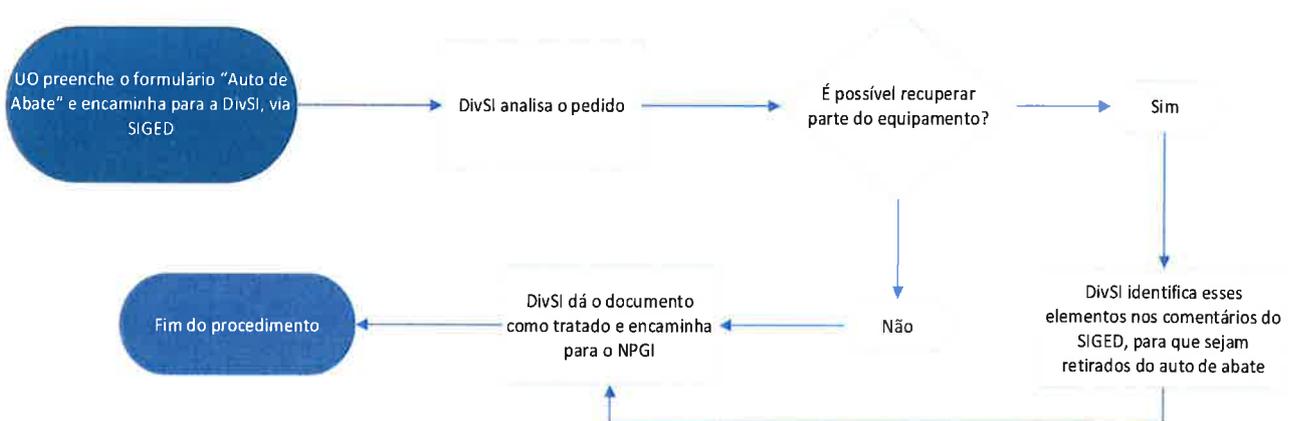
	Procedimento	Responsável	Paula Almeida
	Estabelece o procedimento para o abate de equipamento de TI	Aprovação	11-5-2023
		Número	4.5
		Substitui	NA

Enquadramento	▪ NA
----------------------	------

UO Responsável	DivSI, NPGI
-----------------------	-------------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cada UO identifica o equipamento de TI que tem para abate, preenchendo o formulário Auto de Abate, disponível no SIGED; 2. A UO encaminha o documento para a DivSI, através do circuito "Abate_TI"; 3. A DivSI analisa o documento; 4. Caso seja possível recuperar algum equipamento, a DivSI identifica esses equipamentos nos comentários do SIGED, para que sejam retirados do auto de abate; 5. A DivSI dá o documento como tratado e este é automaticamente encaminhado para o NPGI.
------------------	---

Fluxograma – Abate de equipamento de TI



Trabalho


6. **Gestão de identidades: acessos às plataformas/aplicações**

	Procedimento	Responsável	Paula Almeida
	Estabelece o procedimento para a gestão de identidades: acessos às plataformas/aplicações	Aprovação	11-5-2023
		Número	4.6
		Substitui	NA

Enquadramento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lei n.º 46/2018, de 13 de agosto ▪ Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30 de julho ▪ Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018, de 28 de março ▪ Política de Gestão de Acessos
----------------------	--

UO Responsável	DivSI, DivRH e NPGI
-----------------------	---------------------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. A DivRH fornece periodicamente à DivSI, via <i>e-mail</i>, a informação das entradas/saídas de colaboradores: nome completo, HPI, UO, categoria/carreira, data de início de funções, data de fim de funções (se aplicável) e tipo de vínculo; 2. Para os novos trabalhadores: <ol style="list-style-type: none"> a) A DivSI cria o endereço eletrónico institucional; b) A DivSI fornece as credenciais de acesso do <i>e-mail</i> institucional (enviado para o <i>e-mail</i> pessoal ou fornecidas presencialmente) e solicita a alteração da palavra-passe após o primeiro acesso; c) A DivSI cria os acessos às plataformas/aplicações do IPMA – Intranet, SIGED, GLPI, Colibri, FileSender, OwnCloud, Assiduidade (Teleponto), de acordo com o perfil; d) A DivSI envia as credenciais de acesso às plataformas e as indicações a seguir. As credenciais da aplicação de assiduidade (teleponto) são fornecidas pela DivRH; 3. Na saída de um trabalhador, a DivSI desativa todos os acessos às aplicações, assim como o endereço eletrónico institucional; 4. A DivSI atualiza a Lista de Contactos e publica na Intranet;
------------------	---

Trabalho
→
2

	<p>5. Caso o trabalhador seja um dirigente, é também atualizada a página na Internet do IPMA - Dirigentes;</p> <p>6. A DivSI dá conhecimento da Lista de Contactos atualizada às telefonistas e seguranças da Sede e de Algés.</p>
--	--

Fluxograma – Gestão de identidades: acessos às plataformas/aplicações



Trabalho
 7.

Gestão de cartões de funcionários

	Procedimento	Responsável	Paula Almeida
	Estabelece o procedimento para a gestão de cartões de funcionários	Aprovação	11-5-2023
		Número	4.7
		Substitui	NA

Enquadramento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regulamento de acessos, circulação e permanência nas Instalações do IPMA, IP ▪ Manual da Segurança na Aviação Civil para a Meteorologia Aeronáutica (MSAC)
----------------------	---

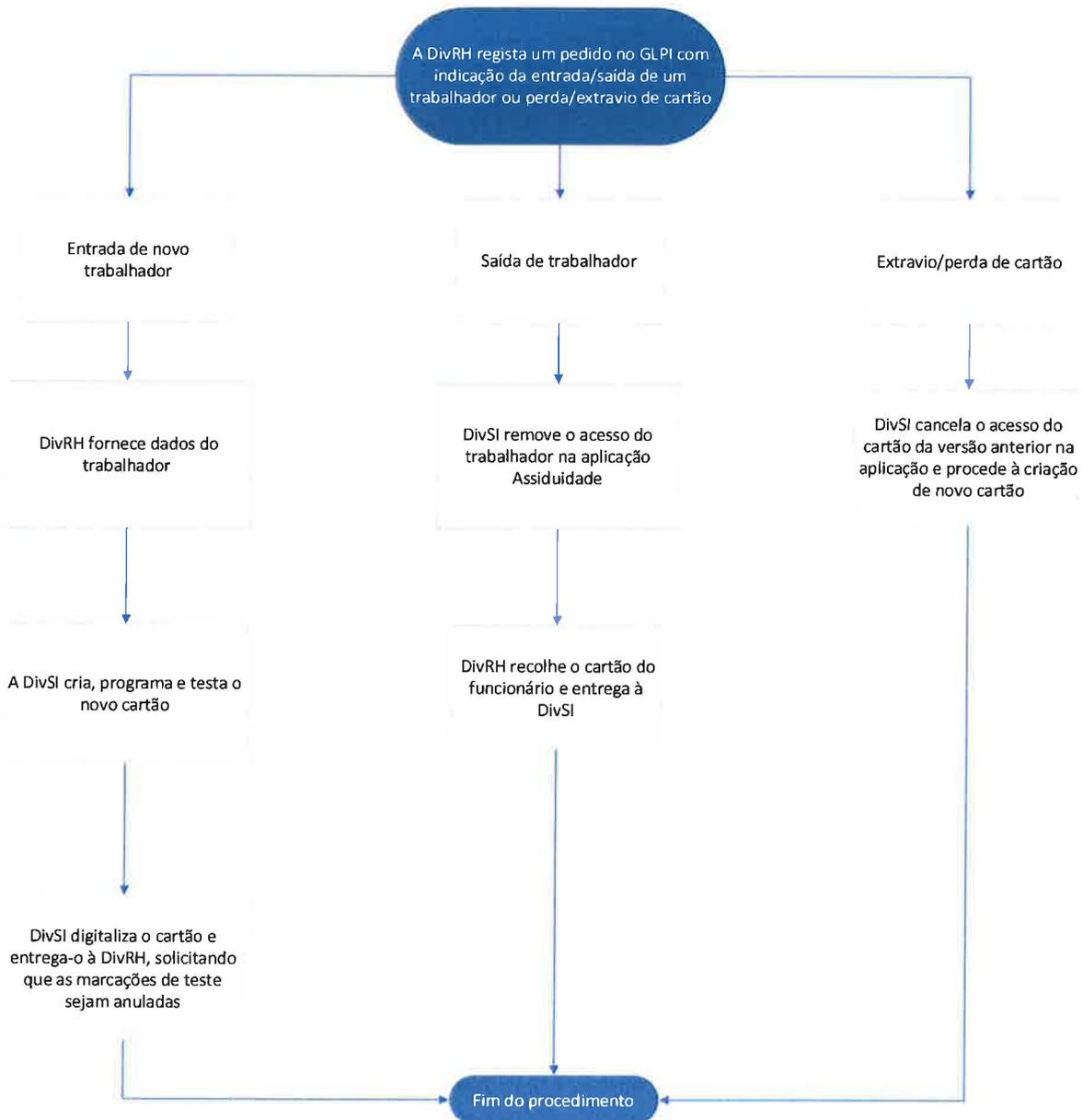
UO Responsável	DivSI e DivRH
-----------------------	---------------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. A DivRH regista um pedido no GLPI com indicação da entrada/saída de um colaborador ou perda/extravio de cartão; 2. A DivRH identifica o trabalhador (nome e HPI). Caso seja um novo trabalhador, a DivRH envia uma fotografia. Caso seja uma saída, envia o motivo e a data de saída; 3. Quando se trata da entrada de um trabalhador: <ol style="list-style-type: none"> a) A DivSI cria o cartão de funcionário na aplicação (que serve para registo da assiduidade e para o acesso básico na aplicação da Assiduidade). A DivSI insere apenas a fotografia do funcionário na aplicação, uma vez que todos os outros dados já foram preenchidos pela DivRH; b) A DivSI imprime o cartão (físico); c) Na aplicação da Assiduidade, a DivSI programa o cartão: é atribuído um prefixo que representa a versão do cartão criado, é definido o perfil de acesso para registo da assiduidade e para acessos físicos nas instalações com controlo físico; d) A DivSI testa o cartão nos torniquetes; e) A DivSI digitaliza o cartão e entrega-o à DivRH, solicitando que as marcações de teste sejam anuladas; 4. Quando se trata da saída de um trabalhador: <ol style="list-style-type: none"> a) A DivSI remove o acesso do trabalhador: na aplicação Assiduidade, associa-se
------------------	--

Terminado
2

	<p>ao funcionário uma licença de assiduidade "Consulta apenas" (licença que não tem assiduidade nem acesso, servindo apenas para consulta de histórico);</p> <p>b) A DivRH recolhe o cartão do funcionário e entrega à DivSI;</p> <p>5. Quando se trata de um extravio ou perda de cartão:</p> <p>a) A DivSI cancela o acesso do cartão da versão anterior na aplicação;</p> <p>b) A DivSI procede à criação de novo cartão;</p> <p>6. O pedido é encerrado no GLPI.</p>
--	--

Fluxograma – Gestão de cartões de funcionários



8. Alteração de acessos a áreas físicas restritas

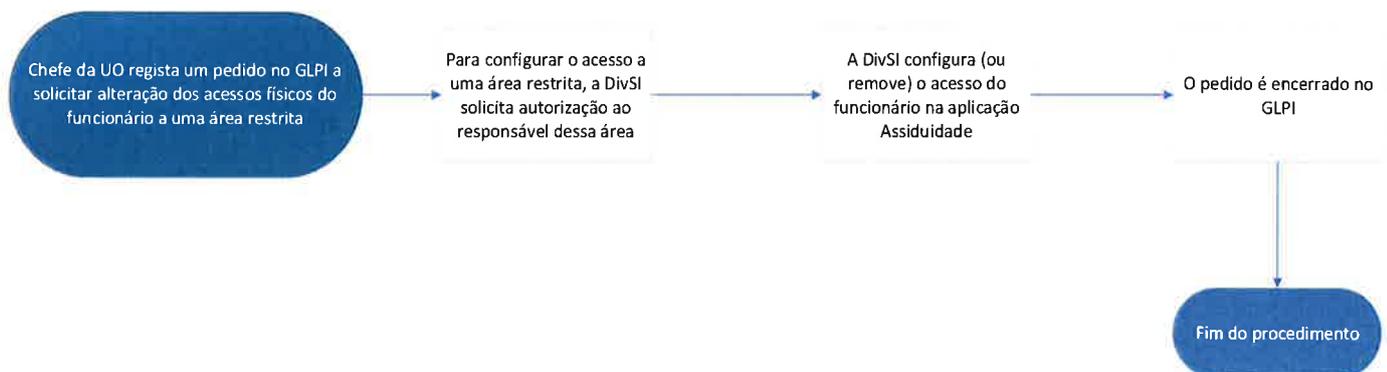
	Procedimento	Responsável	Paula Almeida
	Estabelece o procedimento para alteração de acessos a áreas físicas restritas	Aprovação	11-5-2023
		Número	4.8
		Substitui	NA

Enquadramento	<ul style="list-style-type: none"> Regulamento de acessos, circulação e permanência nas Instalações do IPMA, IP Manual da Segurança na Aviação Civil para a Meteorologia Aeronáutica (MSAC)
----------------------	---

UO Responsável	DivSI, DivMA, DivMV, DivGE
-----------------------	----------------------------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> O chefe da UO regista um pedido no GLPI a solicitar alteração dos acessos físicos do funcionário a uma área restrita; Para configurar o acesso a uma área restrita, a DivSI solicita autorização ao responsável dessa área (DivSI, DivMA, DivMV, DivGE); A DivSI configura (ou remove) o acesso do funcionário na aplicação Assiduidade; O pedido é encerrado no GLPI.
------------------	---

Fluxograma – Alteração de acessos a áreas físicas restritas



9. Implementação de aplicações de TI administrativas e operacionais

	Procedimento	Responsável	Paula Almeida
	Estabelece o procedimento para implementação de aplicações de TI administrativas e operacionais	Aprovação	11-5-2023
		Número	4.9
		Substitui	NA

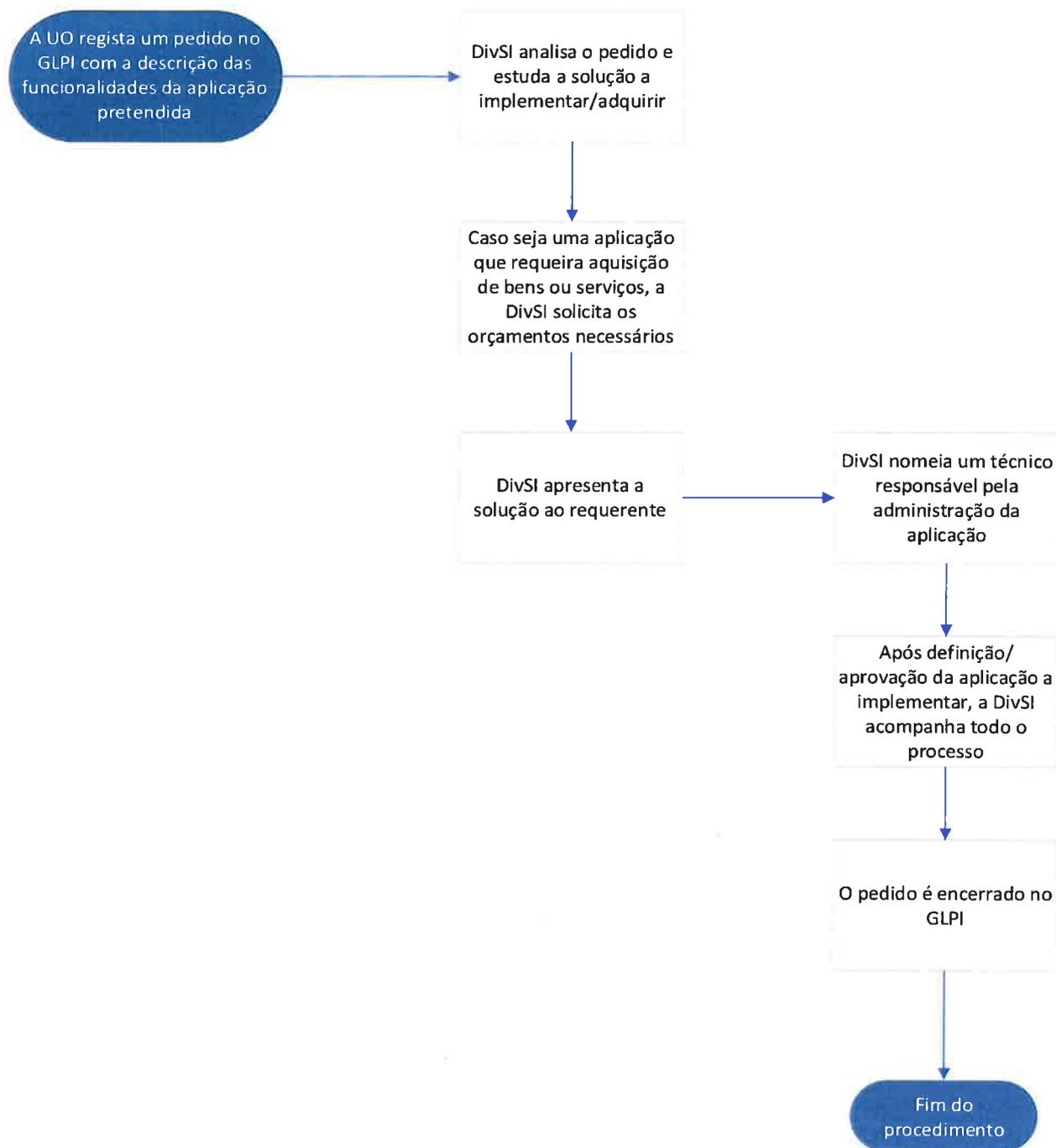
Enquadramento	NA
----------------------	----

UO Responsável	DivSI
-----------------------	-------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. A UO regista um pedido no GLPI com a descrição das funcionalidades da aplicação pretendida; 2. A DivSI analisa o pedido e estuda a solução a implementar/adquirir; 3. Caso seja uma aplicação que requeira aquisição de bens ou serviços, a DivSI solicita os orçamentos necessários; 4. A DivSI apresenta a solução ao requerente; 5. A DivSI nomeia um técnico responsável pela administração da aplicação; 6. Após definição/aprovação da aplicação a implementar, a DivSI acompanha todo o processo sendo responsável pela disponibilização da aplicação: instalação, configuração, testes e documentação; 7. Sempre que seja necessária intervenção ou esclarecimento técnico da aplicação deverá ser inserido um pedido no GLPI, que será encaminhado para o administrador da aplicação; 8. O pedido é encerrado no GLPI.
------------------	---

Tecnologia
9 → 2

Fluxograma – Implementação de aplicações de TI administrativas e operacionais



Monitorização dos Sistemas

	Procedimento	Responsável	Paula Almeida
	Estabelece o procedimento para monitorização dos sistemas	Aprovação	11-5-2023
		Número	4.10
		Substitui	NA

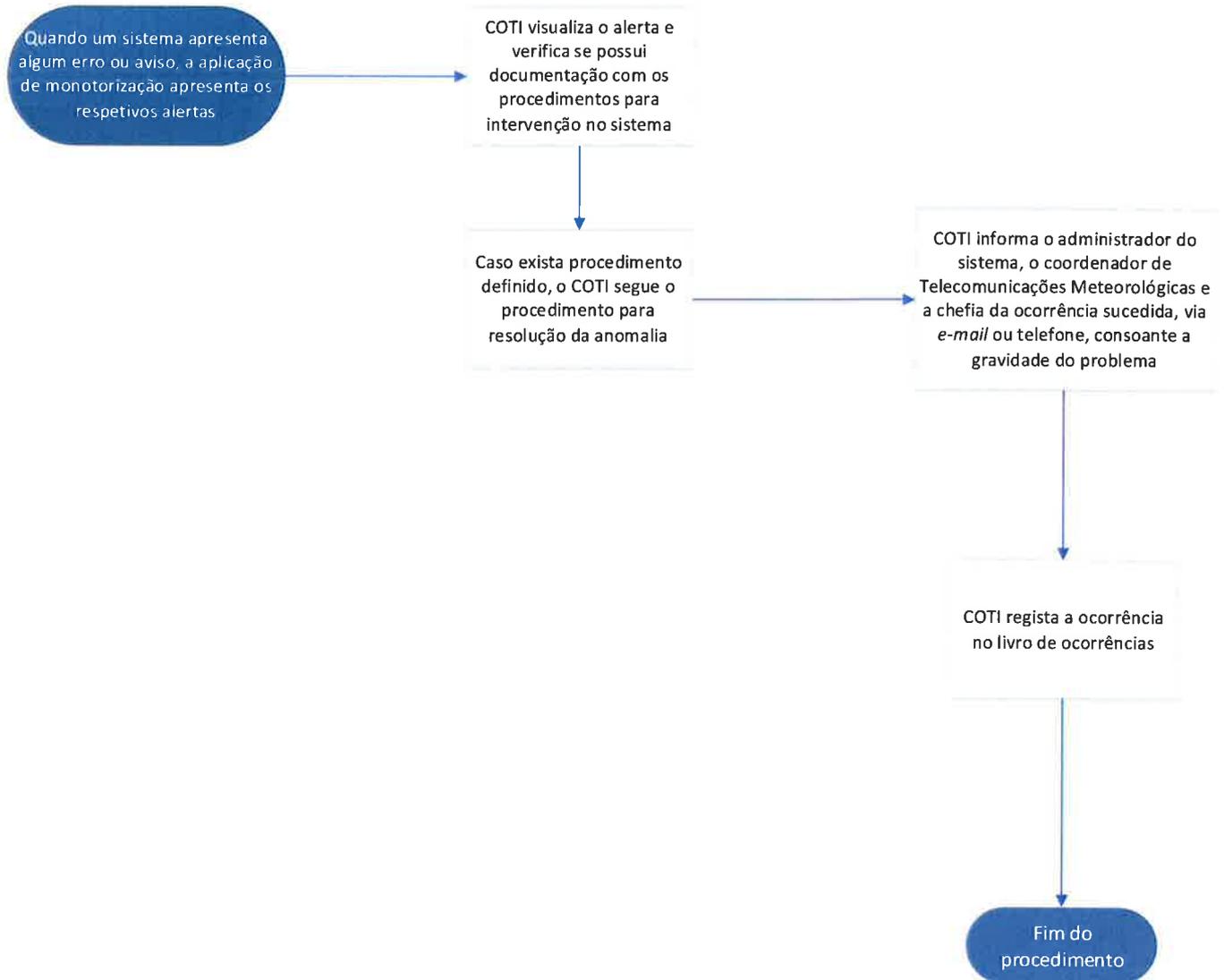
Enquadramento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Operações e Plano de Contingência – COTI (Centro Operacional de Telecomunicações e Informática) ▪ Regulamentos do GAMA (Gabinete de Investigação de Acidentes Marítimos e da Autoridade para a Meteorologia Aeronáutica)
----------------------	---

UO Responsável	DivSI
-----------------------	-------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. A monitorização de sistemas é realizada no Centro Operacional de Telecomunicações e Informática (COTI), através da aplicação <i>Checkmk</i>; 2. Está disponível no COTI a "Lista de Contactos dos Sistemas"; 3. Quando um sistema apresenta algum erro ou aviso, a aplicação de monitorização apresenta os respetivos alertas; 4. O COTI visualiza o alerta e verifica se possui documentação com os procedimentos para intervenção no sistema; 5. Caso exista procedimento definido, o COTI segue o procedimento para resolução da anomalia; 6. O COTI informa o administrador do sistema, o coordenador de Telecomunicações Meteorológicas e a chefia da ocorrência sucedida, via <i>e-mail</i> ou telefone, consoante a gravidade do problema; 7. O COTI regista a ocorrência no livro de ocorrências.
------------------	--

Tecavilla

Fluxograma – Monitorização dos Sistemas



Travessa
7/12

11. Intervenção externa nos sistemas/aplicações de TI

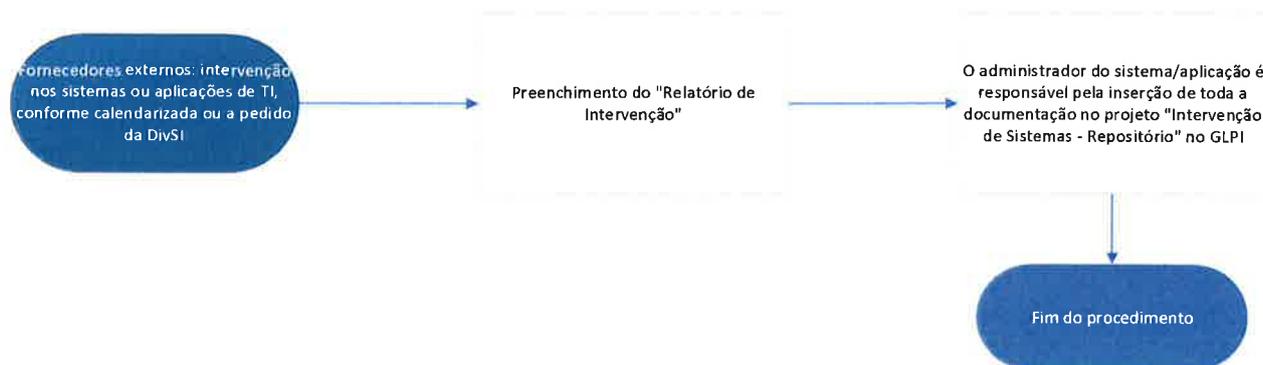
	Procedimento	Responsável	Paula Almeida
	Estabelece o procedimento para intervenção externa nos sistemas/aplicações de TI	Aprovação	11-5-2023
		Número	4.11
		Substitui	NA

Enquadramento	<ul style="list-style-type: none"> Ata da Reunião 2 do Comité de Segurança SEC-AERO, de 11 de janeiro 2022
----------------------	---

UO Responsável	DivSI
-----------------------	-------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> A intervenção nos sistemas ou aplicações de TI é efetuada pelos fornecedores externos, sempre que esteja calendarizada ou seja efetuado o respetivo pedido pela DivSI; No final da intervenção, é preenchido o "Relatório de Intervenção" pela entidade externa e pelo administrador do sistema/aplicação de TI; O administrador do sistema/aplicação é responsável pela inserção de toda a documentação no projeto "Intervenção de Sistemas - Repositório" no GLPI.
------------------	--

Fluxograma – Intervenção externa nos sistemas/aplicações de TI



Teowalke


12. Intervenções de manutenção e prevenção nos centros operacionais de meteorologia, postos Legacy MESSIR

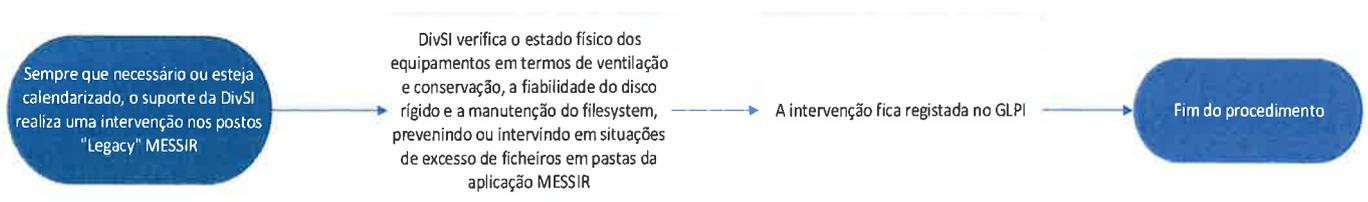
	Procedimento	Responsável	Paula Almeida
	Estabelece o procedimento de intervenções de manutenção e prevenção nos centros operacionais de meteorologia, postos Legacy MESSIR	Aprovação	11-5-2023
		Número	4.12
		Substitui	NA

Enquadramento	<ul style="list-style-type: none"> Intervenções periódicas nos centros operacionais de meteorologia, Versão de 2 de junho de 2021
----------------------	--

UO Responsável	DivSI
-----------------------	-------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> Sempre que necessário ou esteja calendarizado, o suporte da DivSI realiza uma intervenção nos postos "Legacy" MESSIR; A intervenção segue o definido no procedimento: <ol style="list-style-type: none"> Verificação do estado físico dos equipamentos em termos de ventilação e conservação; Fiabilidade do disco rígido; Manutenção do filesystem, prevenindo ou intervindo em situações de excesso de ficheiros em pastas da aplicação MESSIR; A intervenção fica registada no GLPI.
------------------	---

Fluxograma – Intervenções de manutenção e prevenção nos centros operacionais de meteorologia, postos Legacy MESSIR



Travessa


13. Envio mensal dos Indicadores relativos aos processos da Aeronáutica

	Procedimento	Responsável	Paula Almeida
	Estabelece o procedimento para envio mensal dos Indicadores relativos aos processos da Aeronáutica	Aprovação	11-5-2023
		Número	4.13
		Substitui	NA

Enquadramento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regulamentos do SGQ (Sistema de Gestão de Qualidade) da Meteorologia Aeronáutica. ▪ Documento: Atividades de Telecomunicação Meteorológicas para a Aeronáutica
----------------------	---

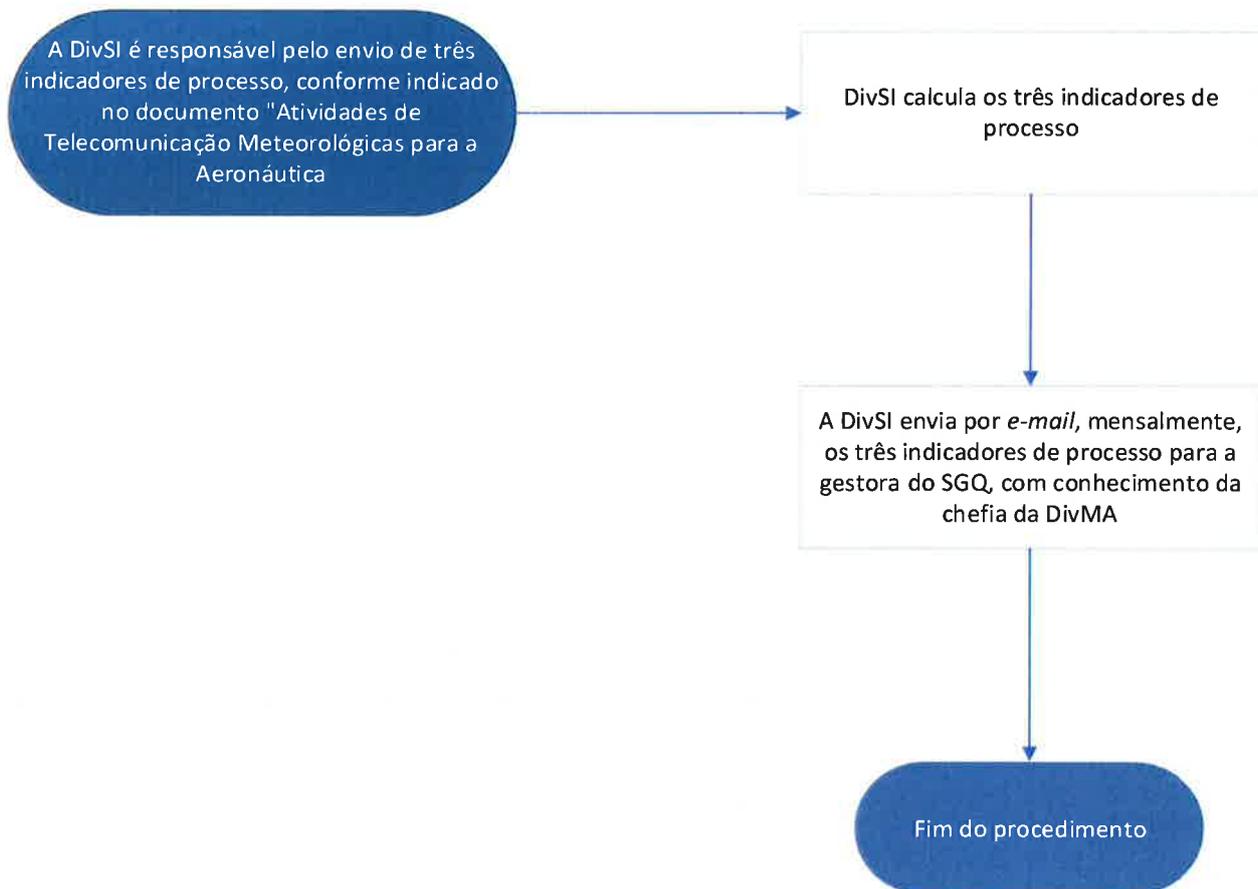
UO Responsável	DivSI e DivMA
-----------------------	---------------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. A DivSI é responsável pelo envio de três indicadores de processo, conforme indicado no documento "Atividades de Telecomunicação Meteorológicas para a Aeronáutica"; 2. A DivSI faz a contabilização do número total de observações do tipo METAR e TAF que o IPMA, IP produz; 3. A DivSI faz a contabilização do número de registos com anomalias detetados pelo COTI, através do Registo de Ocorrências que cada Operador de Telecomunicações Meteorológicas tem a obrigação de preencher; 4. A DivSI faz a contabilização das mensagens e respetivos tempos de transmissão de dados que transitam pelo Sistema de Telecomunicações Meteorológicas; 5. A DivSI calcula os três indicadores de processo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Taxa de METAR e TAF de aeroportos internacionais portugueses com anomalias (%), ou seja, o (n.º de registos com anomalias detetados pelo COTI/ a dividir pelo N.º total registos esperados) x 100; ▪ Taxa de METAR de aeroportos não internacionais portugueses com anomalias (%), ou seja, o (n.º de registos com anomalias detetados pelo COTI/ a dividir pelo N.º total registos circulados) x 100; ▪ Taxa de mensagens aeronáuticas com tempo de transmissão inferior ao estipulado (%), ou seja, o [(n.º de mensagens aero que cumprem o estipulado)
------------------	--

Trabalho
11-5

	<p>/a dividir pelo (N.º total de mensagens aero)] x 100;</p> <p>6. A DivSI envia por <i>e-mail</i>, mensalmente, os três indicadores de processo para a gestora do SGQ, com conhecimento da chefia da DivMA.</p>
--	--

Fluxograma – Envio mensal dos Indicadores relativos aos processos da Aeronáutica



14. Cumprimento do Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço

	Procedimento	Responsável	Paula Almeida
	Estabelece o procedimento para cumprimento do Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço	Aprovação	11-5-2023
		Número	4.14
		Substitui	NA

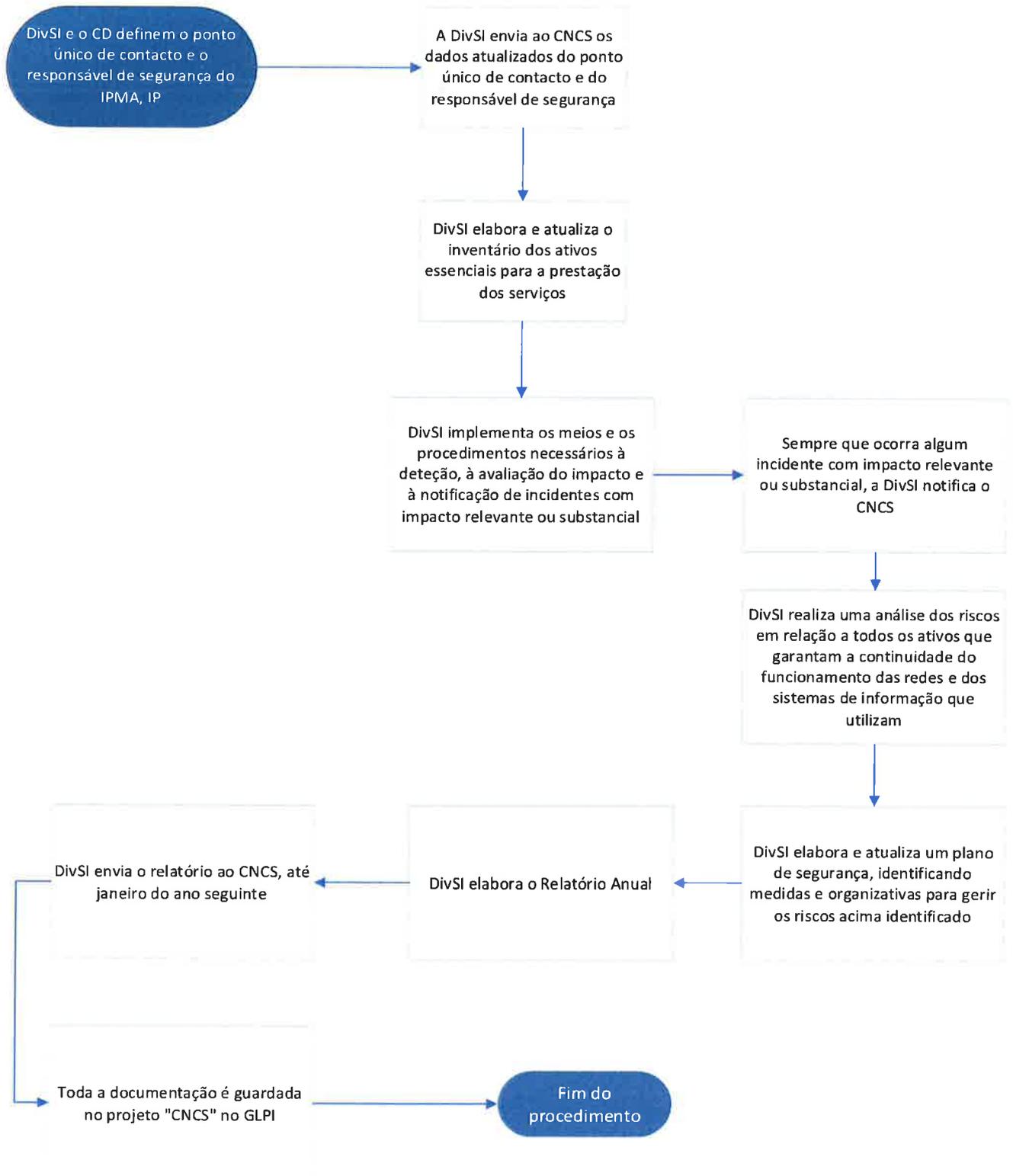
Enquadramento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lei n.º 46/2018, de 13 de agosto ▪ Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30 de julho ▪ Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018, de 28 de março
----------------------	---

UO Responsável	DivSI
-----------------------	-------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. A DivSI e o CD definem o ponto único de contacto e o responsável de segurança do IPMA, IP; 2. A DivSI envia ao CNCS os dados atualizados do ponto único de contacto e do responsável de segurança do IPMA, IP; 3. A DivSI elabora e atualiza o inventário dos ativos essenciais para a prestação dos serviços (Resultado do Procedimento de Inventariação de TI); 4. A DivSI implementa os meios e os procedimentos necessários à deteção, à avaliação do impacto e à notificação de incidentes com impacto relevante ou substancial; 5. Sempre que ocorra algum incidente com impacto relevante ou substancial, a DivSI notifica o CNCS; 6. A DivSI realiza uma análise dos riscos em relação a todos os ativos que garantam a continuidade do funcionamento das redes e dos sistemas de informação que utilizam; 7. A DivSI elabora e atualiza um plano de segurança, identificando medidas e organizativas para gerir os riscos identificados no ponto 6; 8. A DivSI elabora o Relatório Anual; 9. A DivSI envia ao CNCS, até janeiro do ano seguinte, o relatório elaborado no ponto 8; 10. Toda a documentação é guardada no projeto "CNCS" no GLPI.
------------------	---

Trabalho
9/10

Fluxograma – Cumprimento do Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço



Resposta a auditorias

	Procedimento	Responsável	Paula Almeida
	Estabelece o procedimento para resposta a auditorias	Aprovação	11-5-2023
		Número	4.15
		Substitui	NA

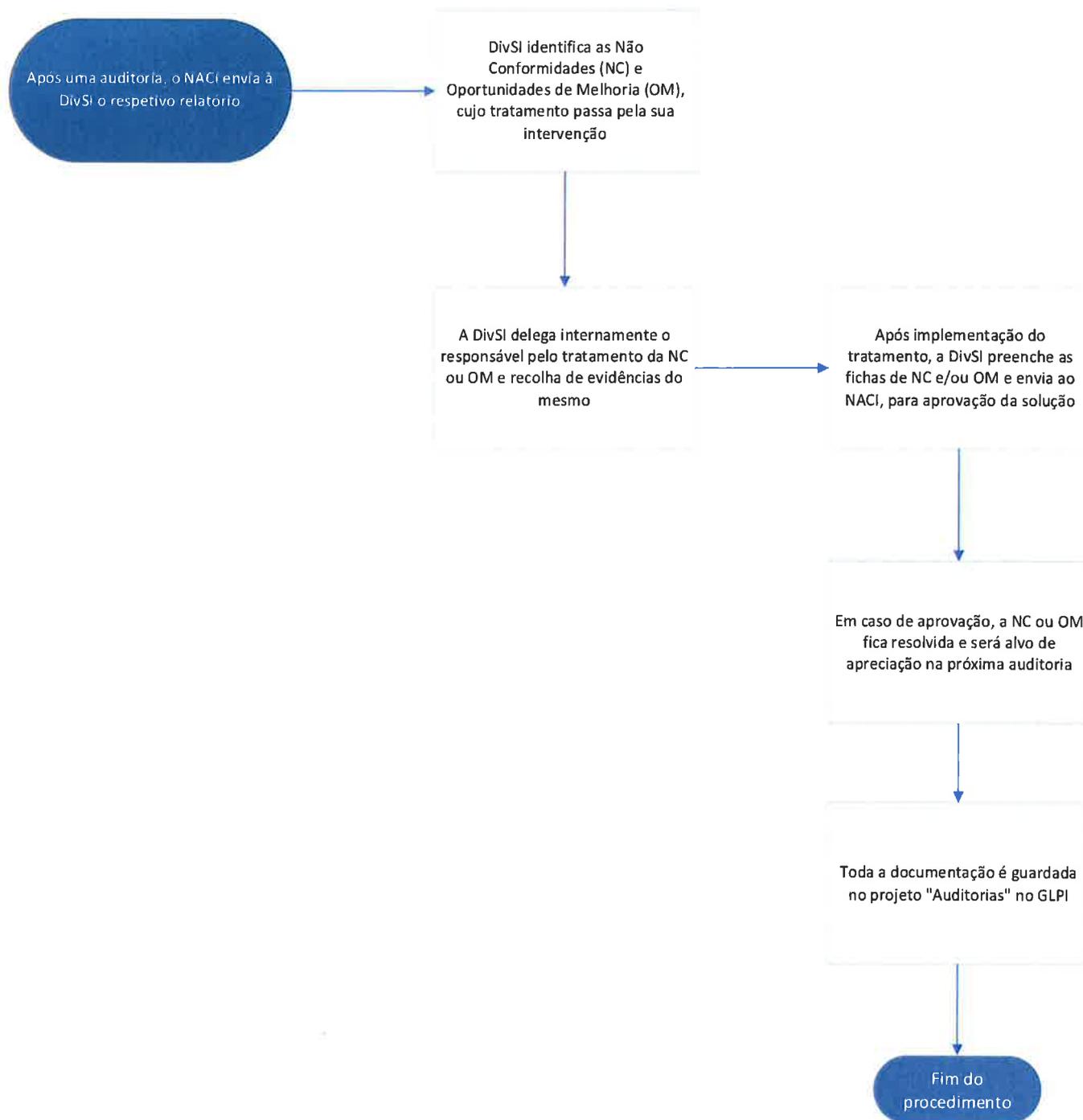
Enquadramento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Política de Gestão de Equipamento Informático do IPMA, IP (Ata nº 5/2022, de 20 de janeiro de 2022) ▪ Lei n.º 46/2018, de 13 de agosto ▪ Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30 de julho ▪ Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018, de 28 de março
----------------------	--

UO Responsável	DivSI e NACI
-----------------------	--------------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. Após uma auditoria, o NACI envia à DivSI o respetivo relatório; 2. A DivSI identifica as Não Conformidades (NC) e Oportunidades de Melhoria (OM), cujo tratamento passa pela sua intervenção; 3. A DivSI delega internamente o responsável pelo tratamento da NC ou OM e recolha de evidências do mesmo; 4. Após implementação do tratamento, a DivSI preenche as fichas de NC e/ou OM e envia ao NACI, para aprovação da solução; 5. Em caso de aprovação, a NC ou OM fica resolvida e será alvo de apreciação na próxima auditoria; 6. Toda a documentação é guardada no projeto "Auditorias" no GLPI.
------------------	--

Trabalho
9/1/20

Fluxograma – Resposta a auditorias



Divisão de Recursos Humanos (DivRH)

1. Acumulação de funções públicas com funções públicas e de funções públicas com funções ou atividades privadas

	Procedimento	Responsável	André Agostinho
	Estabelece o procedimento para acumulação de funções públicas com funções públicas e de funções públicas com funções ou atividades privadas	Aprovação	11-5-2023
		Número	5.1
		Substitui	NA

Enquadramento	▪ Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP)
----------------------	--

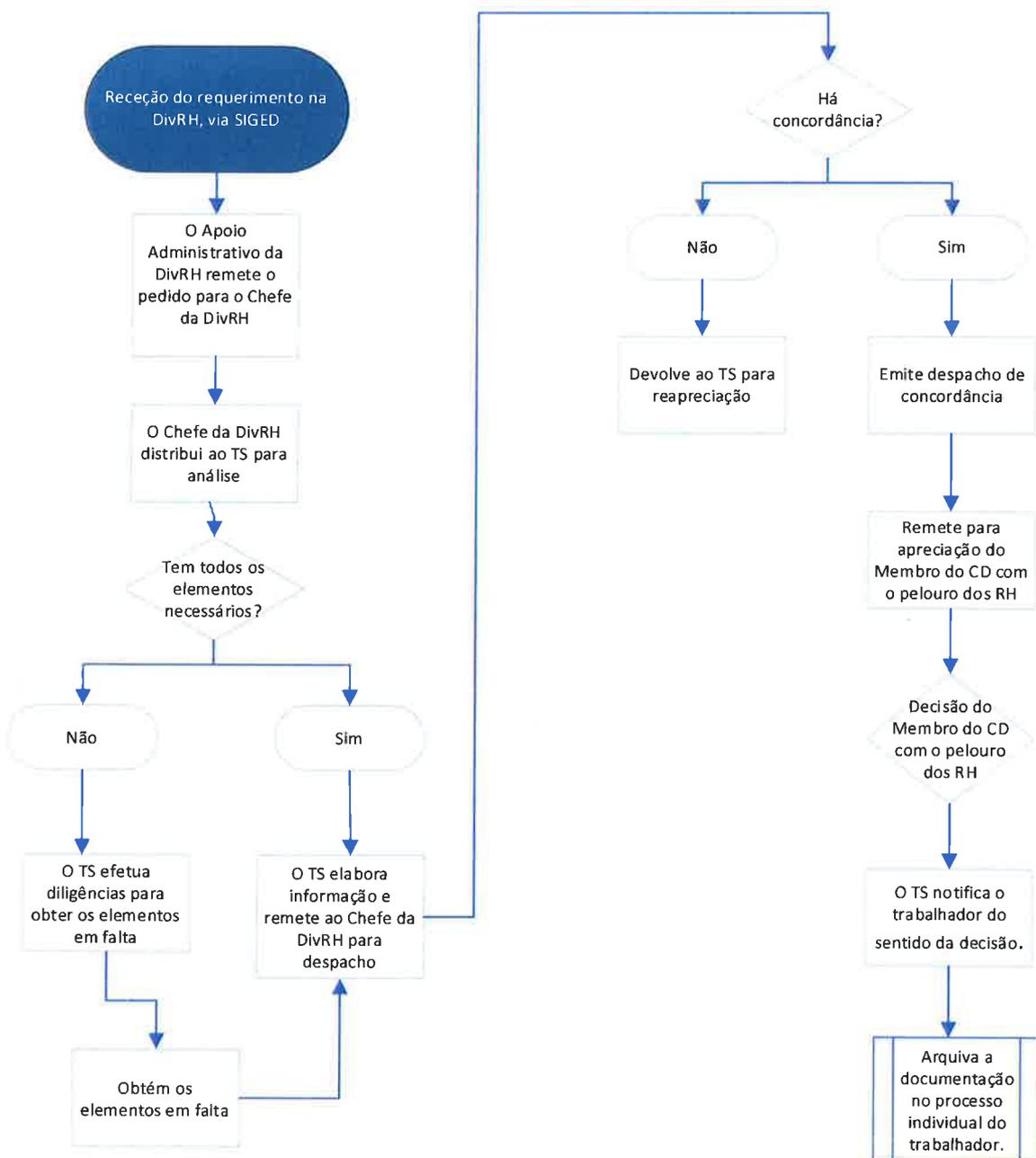
UO Responsável	DivRH
-----------------------	-------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receção do requerimento na DivRH, via SIGED para o Chefe da DivRH; 2. O Chefe da DivRH distribui ao técnico para análise; 3. Tem todos os elementos necessários? 4. Em caso negativo, o técnico efetua diligências para obter os elementos em falta; 5. O técnico recebe os dados em falta e segue para o ponto 6; 6. Há concordância? 7. Em caso negativo, o técnico refere esse aspeto no campo do parecer da DivRH. 8. Em caso positivo, o técnico emite parecer de concordância e remete para apreciação do Chefe da DivRH; 9. O Chefe da DivRH remete via SIGED para o membro do CD com o pelouro da área do requerente; 10. Após o despacho do membro do CD, a DivRH notifica o trabalhador do sentido da decisão; 11. Em caso de não autorização, o requerente é notificado e dispõe de 10 dias úteis para se pronunciar sobre o motivo de não autorização. Caso apresente pronúncia,
------------------	---

Trabalho

repetem-se os pontos acima referidos;
12. Em caso de autorização, notifica-se o requerente e arquiva-se a documentação no processo individual do trabalhador.

Fluxograma – Acumulação de funções públicas com funções públicas e de funções públicas com funções ou atividades privadas



Trabalho
2.

2. Acolhimento de trabalhador

	Procedimento	Responsável	André Agostinho
	Estabelece o procedimento para acolhimento de trabalhador	Aprovação	11-5-2023
		Número	5.2
		Substitui	NA

Enquadramento	▪ Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP)
----------------------	--

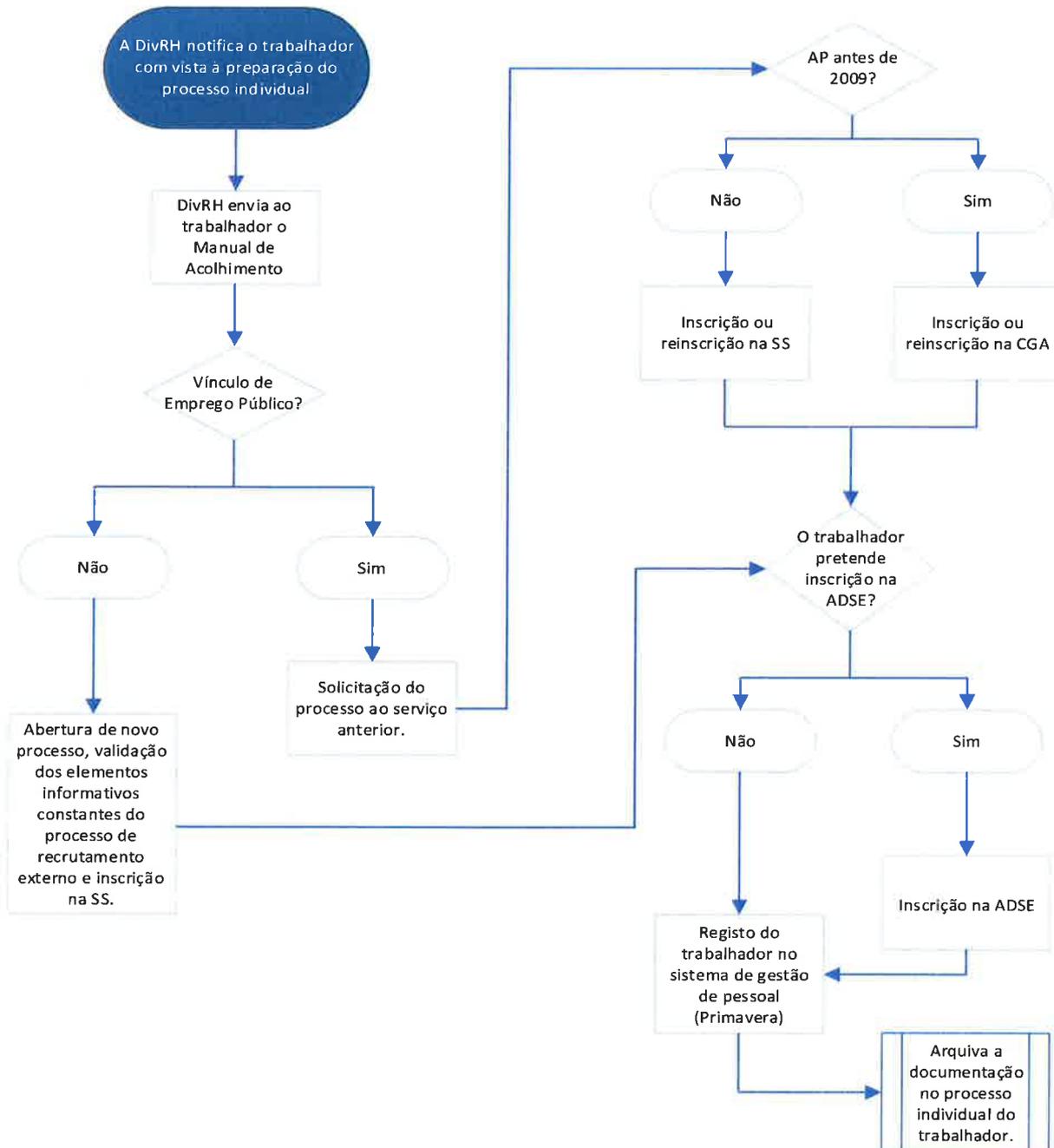
UO Responsável	DivRH
-----------------------	-------

Descrição	<ol style="list-style-type: none">1. A DivRH notifica o novo trabalhador para comunicar ou validar os elementos informativos necessários para a preparação do seu processo individual;2. A DivRH envia ao trabalhador o Manual de Acolhimento;<ol style="list-style-type: none">A. Trabalhador sem vínculo de emprego público:<ol style="list-style-type: none">1. É aberto novo processo;2. Os elementos informativos constantes do processo de recrutamento externo são validados com o trabalhador;3. É realizada a Inscrição na SS;4. É efetuada a inscrição na ADSE online, caso o trabalhador manifeste interesse nesse sentido.B. Trabalhador com vínculo de emprego público:<ol style="list-style-type: none">1. Solicita-se o processo ao serviço anterior, caso o trabalhador integre o Mapa de Pessoal do IPMA, IP;2. Se ingressou na AP depois de 2006, procede-se à inscrição ou reinscrição na SS;3. Se ingressou na AP antes de 2006, procede-se à inscrição ou reinscrição na CGA;4. Faz-se a atualização do registo na ADSE online, caso este manifeste
------------------	--

Trabalho

	interesse nesse sentido.
	3. Regista-se o trabalhador no sistema de gestão de pessoal (Primavera);
	4. Arquiva-se a documentação no processo individual do trabalhador.

Fluxograma – Acolhimento de trabalhador



3. Assiduidade e Pontualidade

	Procedimento	Responsável	André Agostinho
	Estabelece o procedimento para acolhimento de trabalhador	Aprovação	11-5-2023
		Número	5.3
		Substitui	NA

Enquadramento	▪ Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP)
----------------------	--

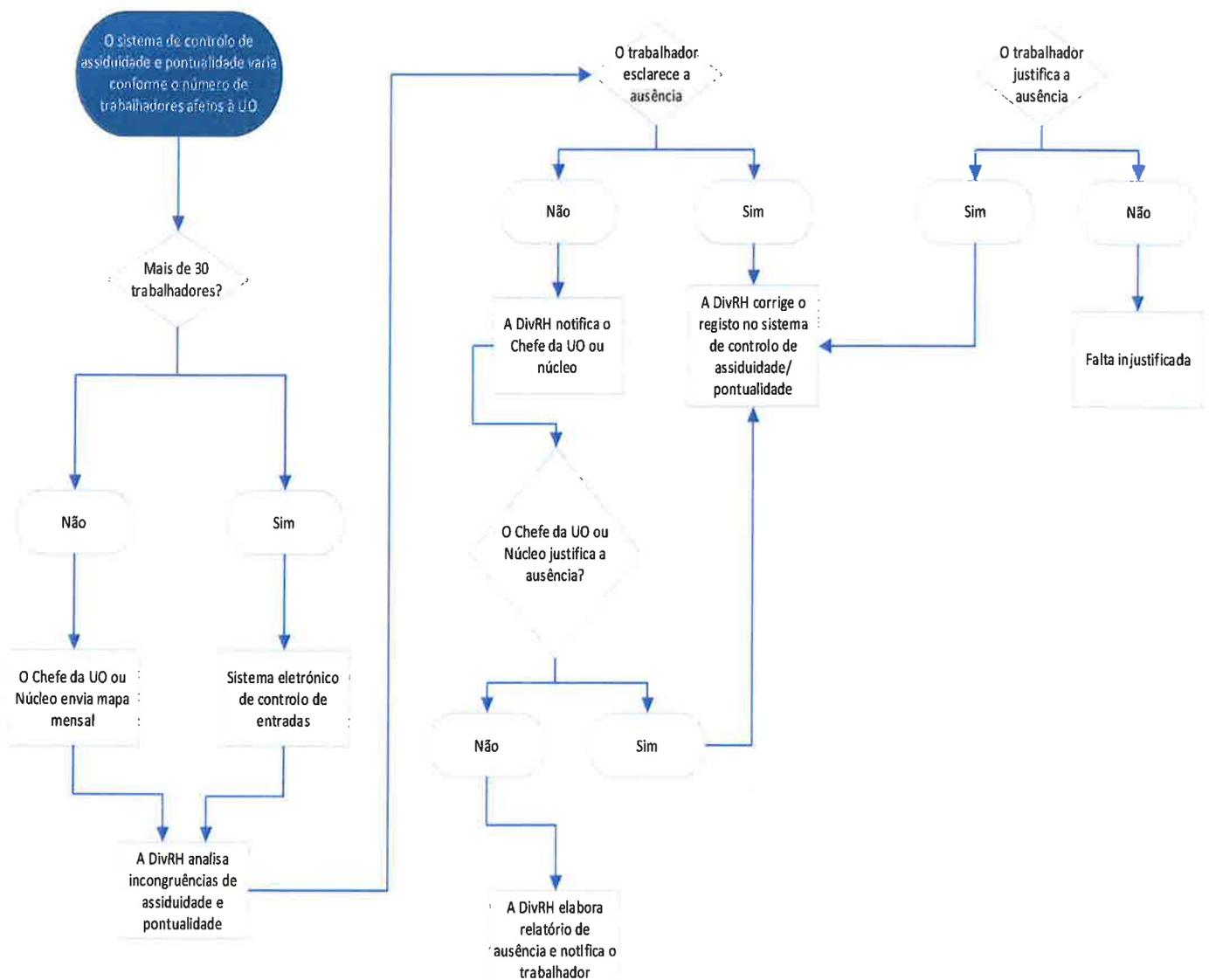
UO Responsável	DivRH
-----------------------	-------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. O sistema de controlo de assiduidade e pontualidade varia conforme o número de trabalhadores afetos a cada UO do IPMA, IP: <ol style="list-style-type: none"> A. Caso exista sistema de controlo eletrónico (Sede-Aeroporto, Algés e Olhão), o registo das presenças dos trabalhadores é gravado automaticamente no sistema de gestão de recursos humanos; B. Caso não exista sistema de controlo eletrónico automático, o registo é efetuado pelo trabalhador na plataforma de assiduidade e validado pelo superior hierárquico. 2. Caso a DivRH verifique alguma incongruência nos registos efetuados, contacta o trabalhador para o devido esclarecimento da ocorrência; 3. Caso a situação não seja esclarecida, a DivRH notifica o seu superior hierárquico para prestar os esclarecimentos tidos por convenientes; 4. Existindo justificativo de ausências, a DivRH atualiza o sistema informático de assiduidade e finaliza o processo; 5. Não existindo justificativo de ausências, a DivRH faz uma extração da lista de anomalias; 6. A DivRH envia para o dirigente eventualmente justificar a ausência;
------------------	---

Trabalho

7. Caso o dirigente justifique, é feita a regularização de saldos e arquiva-se;
 8. Se o dirigente não justificar elabora-se o relatório de ausências e notifica-se o trabalhador;
 9. Se o trabalhador justificar as ausências, com o conhecimento do seu dirigente, regulariza-se os saldos e arquiva-se.
- Se não existir justificação, inicia-se processo administrativo de notificação de falta injustificada.

Fluxograma – Assiduidade e Pontualidade



Travallas


4. **Balço Social**

	Procedimento	Responsável	André Agostinho
	Estabelece o procedimento para elaboração do Balço Social	Aprovação	11-5-2023
		Número	5.4
		Substitui	NA

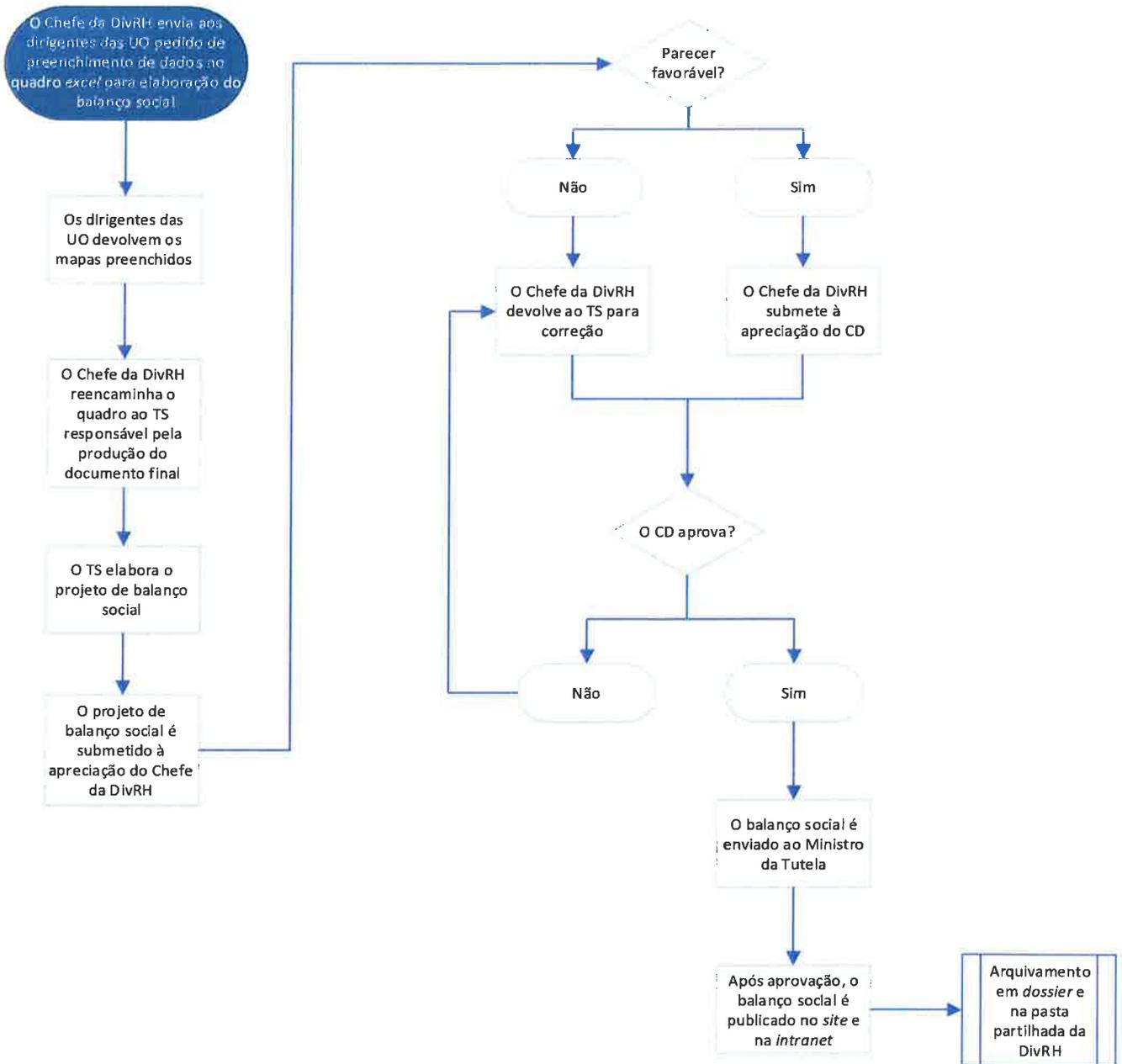
Enquadramento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de outubro ▪ Artigo 8.º, n.º 1, alínea e) do SIADAP
----------------------	---

UO Responsável	DivRH
-----------------------	-------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. No início de cada ano, a DivRH procede à recolha da informação necessária para o preenchimento no modelo dos mapas no <i>site</i> da DGAEP; 2. O técnico responsável pelo preenchimento dos mapas elabora o projeto de balanço social; 3. O projeto de balanço social é submetido a apreciação do Chefe da DivRH; 4. Caso o parecer seja desfavorável, o Chefe da DivRH devolve ao técnico para correção; 5. Caso o parecer seja favorável, o projeto de balanço social é submetido pelo Chefe da DivRH à apreciação superior do Conselho Diretivo; 6. Caso não seja aprovado pelo CD, o técnico altera o projeto do balanço social acolhendo as sugestões superiores; 7. Caso seja aprovado, o balanço social é submetido ao Ministro da tutela; 8. Após aprovação por parte do Ministro da tutela, o Chefe da DivRH diligencia para que o documento final do balanço social seja publicado no <i>site</i> e na <i>intranet</i> do IPMA,IP; 9. O balanço social será enviado para o “planeamento dos recursos humanos da DGAEP”, via GPP; <p>O balanço social e os documentos acessórios são arquivados em formato papel num <i>dossier</i> e em formato digital na pasta partilhada da DivRH.</p>
------------------	--

T. Carvalho
J. J.

Fluxograma – Balanço Social



Trabalho
5.

5. Mapa de Pessoal

	Procedimento	Responsável	André Agostinho
	Estabelece o procedimento para elaboração do Mapa de Pessoal	Aprovação	11-5-2023
		Número	5.5
		Substitui	NA

Enquadramento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) ▪ Estatutos do IPMA, IP
----------------------	--

UO Responsável	DivRH
-----------------------	-------

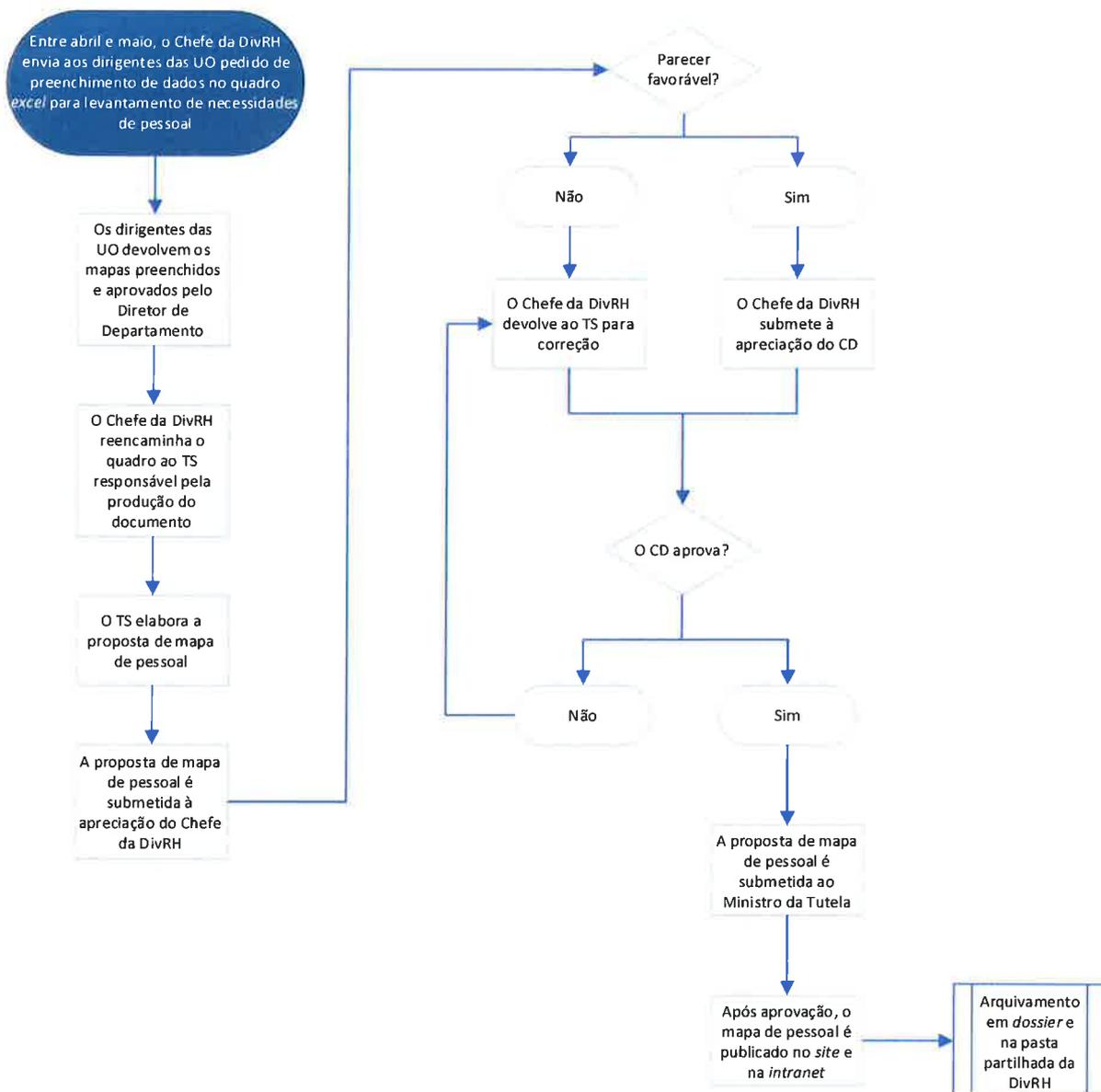
Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em julho, o Chefe da DivRH envia aos dirigentes/coordenadores das UO's o pedido de preenchimento de dados no quadro <i>excel</i> para levantamento de necessidades de pessoal; 2. Os dirigentes/coordenadores das UO devolvem os mapas preenchidos e validados pelo Diretor de Departamento; 3. O Chefe da DivRH reencaminha o quadro ao técnico responsável pela produção do documento final; 4. O técnico elabora a proposta de mapa de pessoal; 5. A proposta de mapa de pessoal é submetida a apreciação do Chefe da DivRH; 6. Caso o parecer seja desfavorável, o Chefe da DivRH devolve ao técnico para correção; 7. Caso o parecer seja favorável, a proposta de mapa de pessoal é submetida pelo Chefe da DivRH à consideração do Conselho Diretivo; 8. Caso não seja aprovado pelo CD, a DivRH altera a proposta, acolhendo as sugestões superiores; 9. Caso seja aprovada, a proposta de mapa de pessoal é submetida, por ofício, ao Ministro da tutela, para aprovação, em conjunto com a proposta de orçamento para o ano seguinte, durante o mês de agosto; 10. Após aprovação por parte do Ministro da tutela, o Chefe da DivRH diligencia para que
------------------	---

T. Carvalho
11-5

o documento final do mapa de pessoal seja publicado no *site* e na *intranet* do IPMA, IP;

11. O mapa de pessoal e os documentos acessórios são arquivados em formato papel num *dossier* na *DivRH* e em formato digital na pasta partilhada da *DivRH*.

Fluxograma – Mapa de Pessoal



Trabalho
6.

Mapa de Férias

	Procedimento	Responsável	André Agostinho
	Estabelece o procedimento para elaboração do Mapa de Férias	Aprovação	11-5-2023
		Número	5.6
		Substitui	NA

Enquadramento	▪ Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP)
----------------------	--

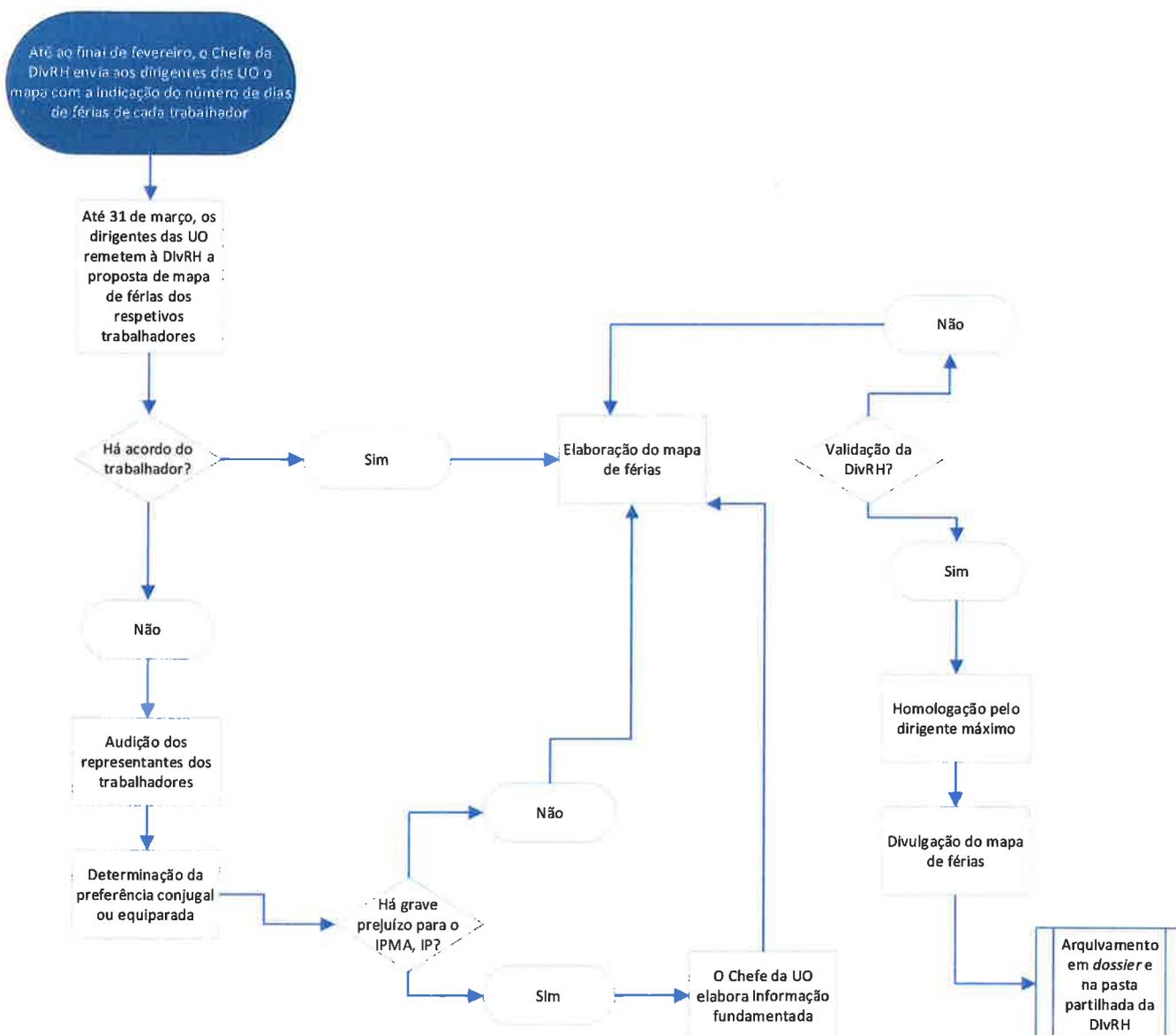
UO Responsável	DivRH
-----------------------	-------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. Até ao final do mês de fevereiro, a DivRH valida o número de dias de férias de cada trabalhador, no sistema de assiduidade para efeitos de agendamento do plano de férias para o ano em curso; 2. Até ao final do mês de março, os trabalhadores marcam as suas férias e os superiores hierárquicos validam para posterior análise da DivRH; 3. Se não houver acordo, é solicitado parecer aos organismos representantes dos trabalhadores; 4. Se o cônjuge, a pessoa que viva em união de facto ou economia comum com o trabalhador pertencer ao mesmo serviço, os períodos de férias são preferencialmente conjugados; 5. Se não existir grave prejuízo para o IPMA, IP, o dirigente da UO toma a decisão final sobre a marcação das férias, tendo em conta o parecer e a preferência aos cônjuges ou equiparados; 6. Se existir grave prejuízo para o IPMA, IP, o dirigente da UO elabora informação com essa fundamentação; 7. A DivRH verifica a conformidade dos dias agendados com os dias a que o trabalhador tem direito nesse ano; 8. Se não for validado, é devolvido dirigente da UO para correção;
------------------	---

Trabalho
JHJ
Y

9. Após a aprovação, o mapa de férias fica disponível para consulta do trabalhador e superior hierárquico através do sistema de controlo de assiduidade.

Fluxograma – Mapa de Férias



T. Carvalho
 7.

Elaboração do Plano de Formação

	Procedimento	Responsável	André Agostinho
	Estabelece o procedimento para elaboração do Plano de Formação	Aprovação	11-5-2023
		Número	5.7
		Substitui	NA

Enquadramento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) ▪ Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 dezembro
----------------------	---

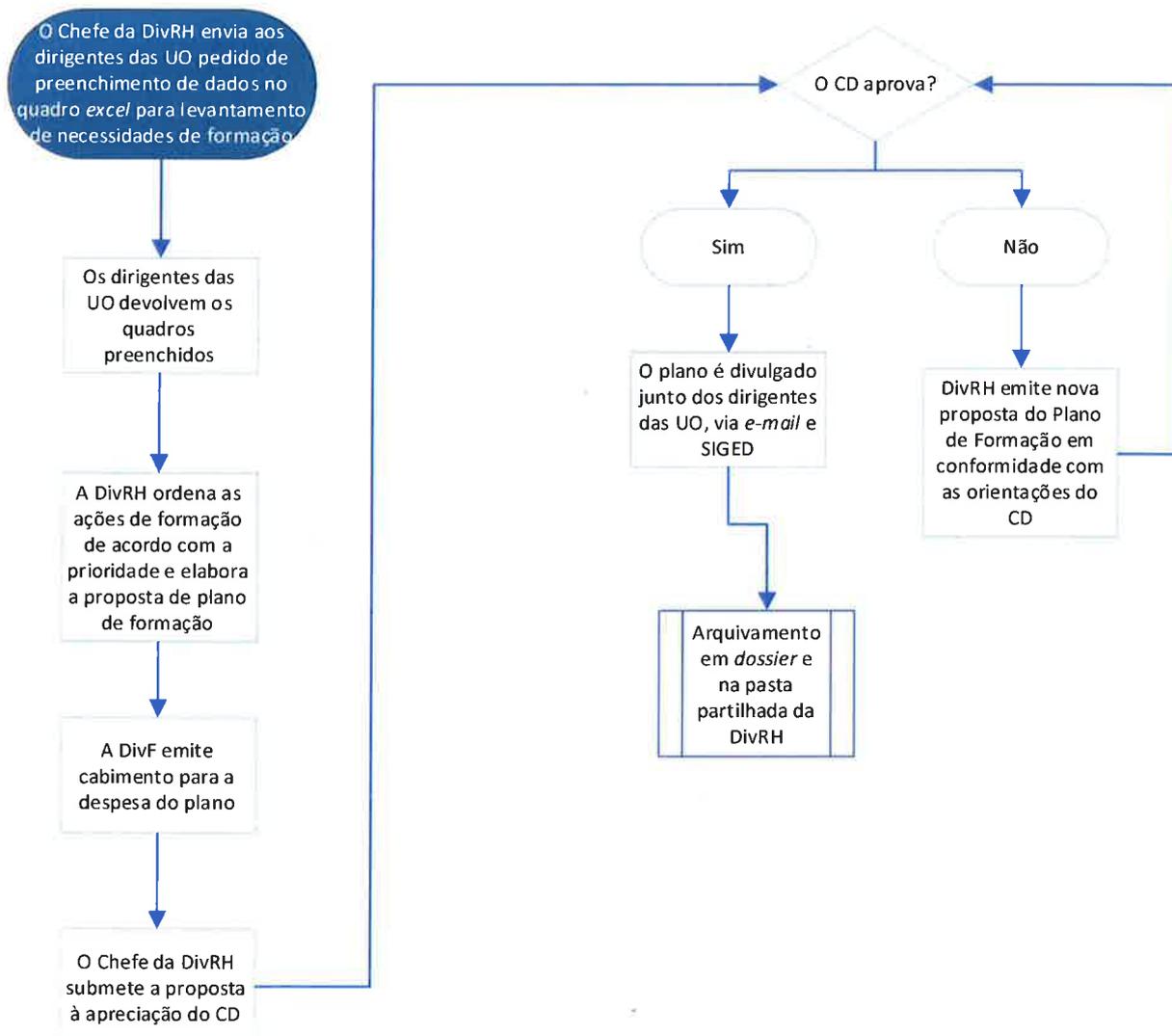
UO Responsável	DivRH
-----------------------	-------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. O Chefe da DivRH envia aos dirigentes das UO pedido de preenchimento de dados no quadro <i>excel</i> para levantamento das necessidades de formação: formação inicial (período experimental), formação contínua e valorização profissional, no mês de dezembro de cada ano; 2. Os dirigentes das UO remetem à DivRH o quadro preenchido, dentro do prazo definido para o efeito; 3. Em face do orçamento disponível para a formação profissional, a DivRH avalia as necessidades de formação devidamente priorizadas pelos respetivos dirigentes das UOs, e, tendo em conta, as que derivam de necessidades imperiosas, nomeadamente formação obrigatória para dirigentes em exercício de funções, em sistemas de qualidade (Mete-Aero), sistemas de segurança e elabora a proposta de Plano de Formação; 4. É solicitado à DivF que seja cabimentada a despesa prevista no Plano de Formação Profissional para o respetivo ano civil; 5. O Chefe da DivRH submete a proposta para apreciação do CD; 6. Caso a proposta não seja aprovada, a DivRH emite nova proposta do Plano de Formação em conformidade com as orientações do CD; 7. Após aprovação, o plano é divulgado junto dos dirigentes das UOs, via <i>e-mail</i> e no SIGED; 8. O plano de formação e os documentos acessórios são arquivados em formato papel num <i>dossier</i> na DivRH e em formato digital na pasta partilhada da DivRH. 9. Durante a execução do plano, e de forma atempada, a DivRH sensibiliza os dirigentes para a
------------------	--

Trabalho
2/1/13

	<p>necessidade do cumprimento e da frequência pelos trabalhadores das ações previstas no Plano de Formação, incumbindo a estes a elaboração de informação a manifestar a necessidade da realização desta despesa;</p> <p>10. Caso a ação prevista no Plano de Formação não venha a realizar-se, por motivo não imputável ao IPMA, IP, a DivRH avalia, em conjunto com o respetivo dirigente da UO, a possibilidade da substituição desta por outra similar, tanto em matéria como em custos de valor igual ou inferior;</p> <p>11. A DivRH acautela o registo no sistema informático de assiduidade da ausência do formando;</p> <p>No final da ação, o trabalhador entrega na DivRH cópia do seu certificado de formação, com vista ao arquivamento no respetivo processo individual.</p>
--	--

Fluxograma – Elaboração do Plano de Formação



Acompanhamento da execução do Plano de Formação

	Procedimento	Responsável	André Agostinho
	Estabelece o procedimento para acompanhamento da execução do Plano de Formação	Aprovação	11-5-2023
		Número	5.8
		Substitui	NA

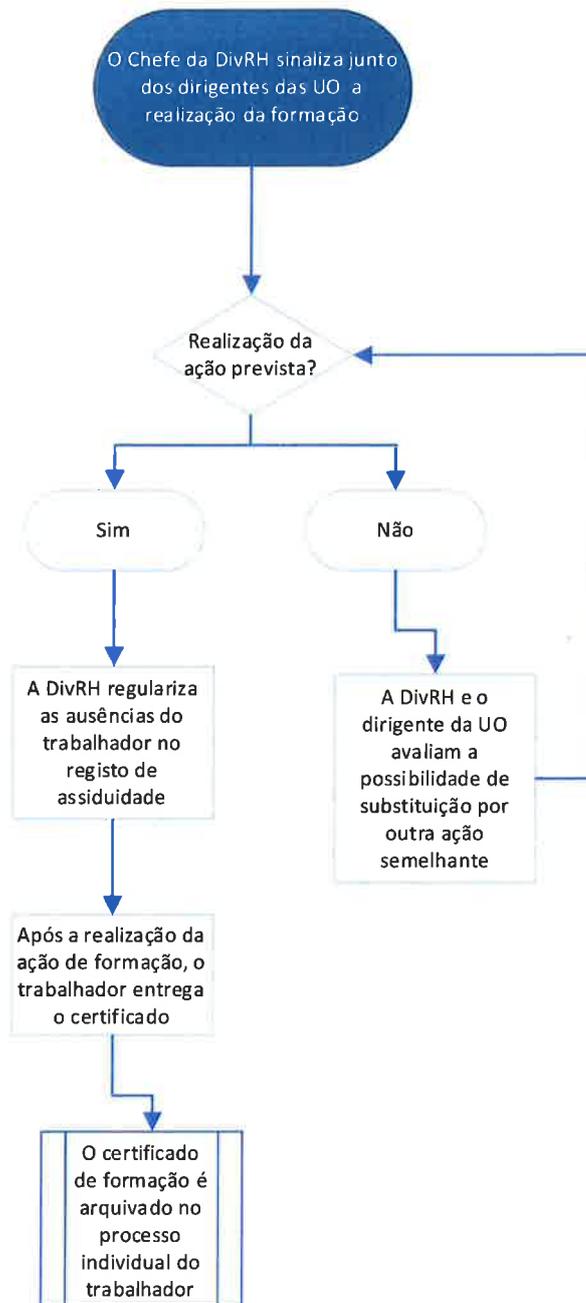
Enquadramento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP)
----------------------	--

UO Responsável	DivRH
-----------------------	-------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. Durante a execução do plano, e de forma atempada, a DivRH sensibiliza os dirigentes para a necessidade da frequência pelos trabalhadores das ações previstas no Plano de Formação, incumbindo a estes a elaboração de informação a manifestar a necessidade da realização desta despesa; 2. Caso a ação prevista não venha a realizar-se, por motivo não imputável ao IPMA, IP, a DivRH avalia, em conjunto com o respetivo dirigente da UO, a possibilidade da sua substituição por outra semelhante, tanto em conteúdo como em custos; 3. Caso a ação venha a realizar-se, a DivRH acautela o registo no sistema informático de assiduidade da ausência do formando; 4. No final da ação, o trabalhador entrega na DivRH cópia do seu certificado de formação, com vista ao arquivamento no respetivo processo individual; <p>O diagnóstico das necessidades de formação é reportado em formato eletrónico, através de modelo próprio a disponibilizar pelo INA, no respetivo sítio Institucional da internet, da formação desenvolvida no ano e também se submete via e-mail ao Ministro da Tutela.</p>
------------------	--

Teófilo
H
Y

Fluxograma – Acompanhamento da execução do Plano de Formação





9. Emissão de declarações

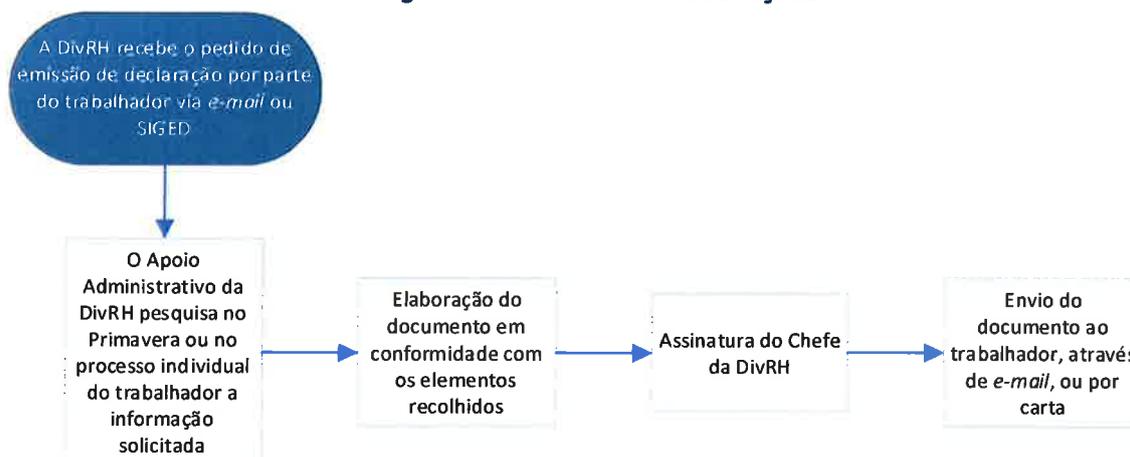
	Procedimento	Responsável	André Agostinho
	Estabelece o procedimento para a emissão de declarações	Aprovação	11-5-2023
		Número	5.9
		Substitui	NA

Enquadramento	▪ Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP)
----------------------	--

UO Responsável	DivRH
-----------------------	-------

Descrição	<ol style="list-style-type: none">1. A DivRH recebe o pedido de emissão de declaração por parte do trabalhador via <i>e-mail</i> ou SIGED, cuja finalidade deve vir identificada;2. A DivRH recolhe a informação necessária do trabalhador para emissão da declaração;3. A DivRH elabora e emite o documento em conformidade com os elementos recolhidos no prazo de três dias úteis após receção do pedido;4. Remete para assinatura digital do Chefe da DivRH; <p>A DivRH envia o documento ao trabalhador, através de <i>e-mail</i> ou por carta.</p>
------------------	---

Fluxograma – Emissão de declarações



Trabalho
10.

Procedimento concursal de recrutamento, seleção e provimento de cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º grau

	Procedimento	Responsável	André Agostinho
	Procedimento concursal de recrutamento, seleção e provimento de cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º grau	Aprovação	11-5-2023
		Número	5.10
		Substitui	NA

Enquadramento	<ul style="list-style-type: none"> Artigo 20.º e artigo 21.º do EPD
----------------------	--

UO Responsável	DivRH
-----------------------	-------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> Por orientação do Chefe da DivRH, o Técnico elabora a Informação para abertura de procedimento concursal para cargo de Dirigente Intermédio de 1.º grau/2.º grau, com a fundamentação da necessidade de recrutamento e proposta de composição de júri – Informação para abertura de procedimento; O Técnico cria um processo no SIGED, com acesso restrito à DivRH; O CD delibera autorizar a abertura de procedimento concursal para cargo de Dirigente Intermédio de 1.º grau/2.º grau e a nomeia júri, de acordo com o proposto ou com alterações; Após receção da Ata do CD com a deliberação, o Técnico elabora os ofícios para obtenção da autorização por parte dos superiores hierárquicos da participação dos membros nomeados no júri do procedimento; O júri reúne, com a participação do Técnico, como secretário, com vista à definição do perfil exigido, à definição dos métodos e critérios de seleção, elaboração do aviso do procedimento concursal, à elaboração da ficha de avaliação curricular, do guião de entrevista pública e da correspondente ficha de avaliação e à definição de regras relativas ao acesso a documentos; O Técnico envia o extrato do aviso para o DRE para assinatura eletrónica do
------------------	--

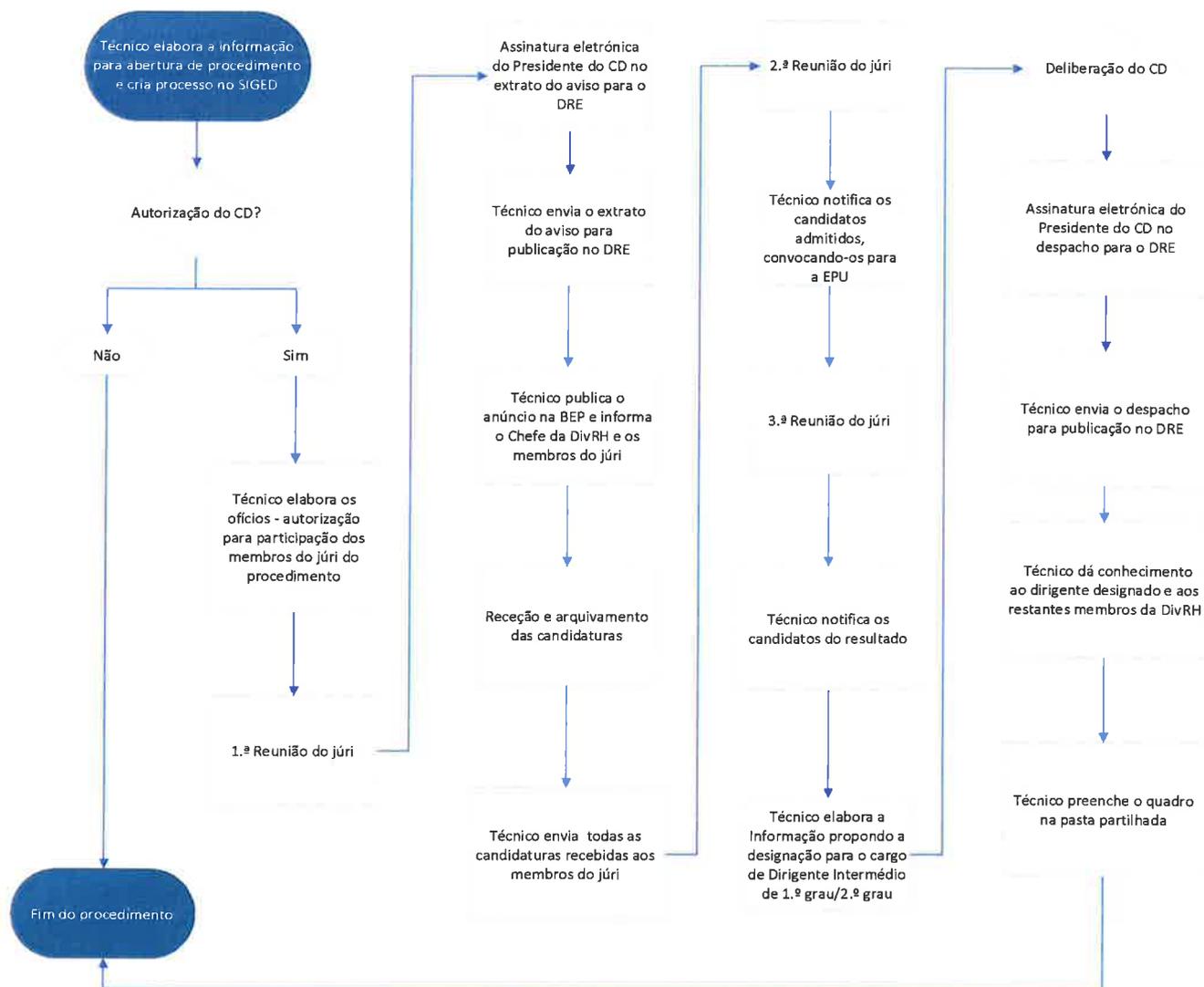
T. Carvalho
27/03/2016

- Presidente do CD;
7. Após receção da versão com assinatura, o Técnico envia o extrato do aviso para publicação em DRE;
 8. Após publicação em DRE, o Técnico publica o aviso, válido por dez dias úteis, na BEP, através do preenchimento de formulário próprio para o efeito disponibilizado e no site do IPMA, IP, com ligação à correspondente publicitação na BEP. O Técnico dá conhecimento ao Chefe da DivRH e aos membros do júri, enviando e-mail com o link da BEP;
 9. Receção das candidaturas apresentadas no prazo previsto – dez dias úteis. O Técnico verifica se as candidaturas estão corretamente instruídas e caso seja necessário, pode solicitar esclarecimentos ou algum elemento adicional;
 10. O Técnico arquiva todas as candidaturas em L:\Dirigentes \UO;
 11. Findo o prazo de dez dias úteis, o Técnico envia, por e-mail, aos membros do júri todas as candidaturas recebidas.
 12. O júri reúne, com a participação do Técnico como secretário, com vista à verificação dos requisitos de admissão, para aplicação do método de avaliação curricular (AC) e calendarização das entrevistas públicas (EPU);
 13. Usando o endereço recursos.humanos@ipma.pt, o Técnico notifica, com recibo de entrega da mensagem eletrónica os candidatos admitidos convocando-os para a EPU e notifica o(s) candidato(s) excluído(s), caso se verifique, referindo que não haverá lugar à audiência prévia dos interessados, dado o procedimento concursal ser urgente e de interesse público;
 14. O júri reúne, com a participação do Técnico como secretário, visando a realização das entrevistas públicas (EPU), a aplicação da fórmula de classificação final (CF) e a elaboração da proposta de designação;
 15. Usando o endereço recursos.humanos@ipma.pt, o Técnico notifica, com recibo de entrega da mensagem eletrónica, o/a candidato/a selecionado/a, para preenchimento da síntese curricular, e os candidatos preteridos, com os resultados, referindo que não haverá lugar à audiência prévia dos interessados, em virtude de o procedimento concursal ser urgente e de interesse público;
 16. O Técnico elabora a Informação propondo a designação para o cargo de Dirigente Intermédio de 1.º grau/2.º grau do/a candidato/a selecionado/a em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos, e a publicação da designação em DRE, juntamente com uma nota relativa ao currículo académico e profissional;

Travessão
Hb
✓

17. O CD delibera no sentido de designar o/a candidato/a selecionado/a para o cargo de Dirigente Intermédio de 1.º grau/2.º grau, em regime de comissão de serviço, e de publicação da designação em DRE;
18. O Técnico envia o despacho de designação para o DRE para assinatura eletrónica do Presidente do CD;
19. Após receção da versão com assinatura, o Técnico envia o despacho de designação para publicação em DRE;
20. Após publicação em DRE, o Técnico dá conhecimento ao dirigente designado e aos restantes membros da DivRH;
21. O Técnico preenche o quadro Excel, em L:\CONCURSOS\DIRIGENTES com dados do procedimento.

Fluxograma – Procedimento concursal de recrutamento, seleção e provimento de cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º grau



Recrutamento de doutorado(a) através de procedimento concursal de seleção internacional

	Procedimento	Responsável	André Agostinho
	Procedimento concursal de seleção internacional	Aprovação	11-5-2023
		Número	5.11
		Substitui	NA

Enquadramento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regime de contratação de doutorados, destinando-se a estimular o emprego científico e tecnológico em todas as áreas do conhecimento (RJEC)
----------------------	--

UO Responsável	DivRH
-----------------------	-------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. O Investigador Responsável (IR) requisitante preenche a informação com o levantamento de necessidades de recrutamento e remete ao Chefe da DivRH, via SIGED; 2. A DivRH verifica se há posto de trabalho vago no mapa de pessoal do ano corrente. 3. Caso não exista posto de trabalho vago no mapa de pessoal, o Chefe da DivRH informa o Chefe da UO requisitante, via SIGED e encerra o procedimento; 4. Verificando-se a existência de posto de trabalho, o Chefe da DivRH distribui a tarefa, via SIGED, ao Técnico responsável; 5. O Técnico cria processo no SIGED e pasta de arquivo em L:\Doutorados\RegimeGeral\Projeto e elabora a informação para abertura do procedimento; 6. O Chefe da DivRH emite parecer e envia a informação, através do SIGED, à DivPC; 7. A DivPC verifica a elegibilidade da despesa, no âmbito do projeto e em caso afirmativo, remete a informação, via SIGED, ao Chefe da DivRH; 8. O Chefe da DivRH envia a informação, através do SIGED, à DivF, para efeitos de cabimentação e compromisso de despesa; 9. A DivF emite PBS e devolve a informação à DivRH, através do SIGED;
------------------	--

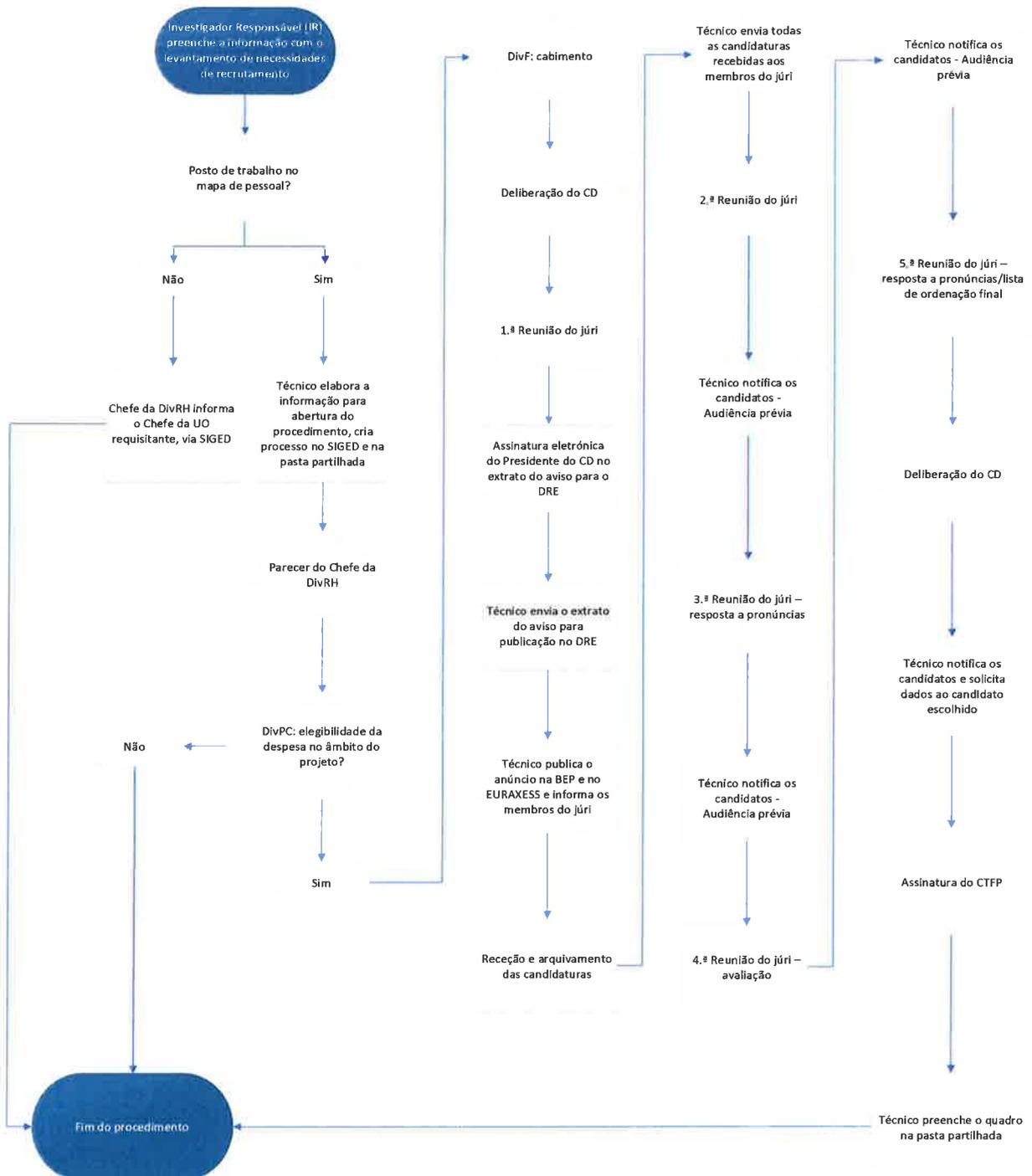
Tecavalho
97-3
7

10. O Chefe da DivRH submete a informação à consideração do CD, via SIGED;
11. Após autorização do CD, o Chefe da DivRH envia a deliberação, através do SIGED, ao Técnico;
12. O júri reúne, com a participação do Técnico como secretário, com vista à elaboração do aviso de abertura do procedimento de seleção internacional para contratação de doutorado(a), à definição dos critérios de avaliação do percurso científico e curricular dos candidatos, assim como, da respetiva ponderação e valorização e à definição de regras relativas ao acesso a documentos;
13. O Técnico envia o extrato do aviso para o DRE para assinatura eletrónica do Presidente do CD;
14. Após publicação em DRE, o Técnico publica o aviso, válido por dez dias úteis, na BEP, através do preenchimento de formulário próprio para o efeito disponibilizado e no site do IPMA, IP, com ligação à correspondente publicitação na BEP. O aviso é ainda publicitado em versão inglesa e portuguesa no portal EURAXESS. O Técnico dá conhecimento ao IR e aos membros do júri da publicitação, enviando e-mail com o link da BEP;
15. Receção das candidaturas apresentadas no prazo previsto – dez dias úteis. O Técnico verifica se as candidaturas estão corretamente instruídas e caso seja necessário, pode solicitar esclarecimentos ou algum elemento adicional;
16. O Técnico arquiva todas as candidaturas em L:\Doutorados\Regime Geral\Projeto;
17. Findo o prazo de dez dias úteis, o Técnico envia, por e-mail, aos membros do júri todas as candidaturas recebidas;
18. O júri reúne, com a participação do Técnico como secretário, com vista à verificação dos requisitos de admissão e elabora a lista provisória de candidatos excluídos e admitidos;
19. Caso existam candidatos excluídos, o Técnico, usando o endereço recursos.humanos@ipma.pt, notifica, com recibo de entrega da mensagem eletrónica, todos os candidatos da lista provisória de candidatos excluídos e admitidos, com indicação do prazo para AP;
20. Decorrido o prazo de AP, o júri reúne, com a participação do Técnico como secretário, e analisa as pronúncias, se existirem ou caso não tenham ocorrido, aplica o método de seleção;
21. O Técnico, usando o endereço recursos.humanos@ipma.pt, notifica, com recibo de entrega da mensagem eletrónica, todos os candidatos dos resultados da aplicação do

Tecnivalho
→
✓

- primeiro método de seleção previsto, com indicação do prazo para AP;
22. Decorrido o prazo de AP, o júri reúne, com a participação do Técnico como secretário, e analisa as pronúncias, se existirem ou caso não tenham ocorrido, e procede à avaliação do percurso científico e curricular dos candidatos e preenchimentos das respetivas fichas;
 23. O Técnico, usando o endereço recursos.humanos@ipma.pt, notifica, com recibo de entrega da mensagem eletrónica, todos os candidatos dos resultados da aplicação do método de seleção, com indicação do prazo para AP;
 24. Decorrido o prazo de AP, o júri reúne, com a participação do Técnico como secretário, e analisa as pronúncias, se existirem ou caso não tenham ocorrido, aprova a lista de ordenação final de candidatos e submete as deliberações a homologação do CD;
 25. O CD homologa a lista de ordenação final de candidatos e demais deliberações do júri;
 26. Após receber a ata da deliberação do CD, o Técnico, usando o endereço recursos.humanos@ipma.pt, envia e-mail, com recibo de entrega da mensagem eletrónica, a todos os candidatos. Envia ainda ao candidato colocado em primeiro lugar e-mail aferindo a sua disponibilidade para início de funções;
 27. Após receber resposta, o Técnico, usando o endereço recursos.humanos@ipma.pt, envia e-mail ao candidato solicitando-lhe os documentos necessários para finalizar o recrutamento. Após receção da documentação, elabora o CTFP e combina data para assinatura;
 28. O Técnico preenche o quadro Excel, em L:\Doutorados\Regime Geral\Projeto com os dados do procedimento.

Fluxograma – Recrutamento de doutorado(a) através de procedimento concursal de seleção internacional





12.

Recrutamento através de mobilidade intercategorias ou intercarreiras

	Procedimento	Responsável	André Agostinho
	Mobilidade intercategorias ou intercarreiras	Aprovação	11-5-2023
		Número	5.12
		Substitui	NA

Enquadramento	▪ Artigo 92.º a artigo 100.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP)
----------------------	--

UO Responsável	DivRH
-----------------------	-------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. O Chefe da UO requisitante preenche a informação com o levantamento de necessidades de recrutamento e remete ao Chefe da DivRH, via SIGED. Deve anexar e-mail do trabalhador que demonstre interesse na mobilidade e o seu certificado de habilitações; 2. O Chefe da DivRH verifica se há posto de trabalho vago no mapa de pessoal do ano corrente, na categoria/carreira proposta; 3. Caso não exista posto de trabalho vago no mapa de pessoal, o Chefe da DivRH informa o Chefe da UO requisitante, via SIGED e encerra o procedimento; 4. Verificando-se a existência de posto de trabalho, o Chefe da DivRH distribui a tarefa, via SIGED, ao Técnico responsável; 5. O Técnico cria processo no SIGED e pasta de arquivo em L:\MOBILIDADES\UO e elabora a informação para abertura do procedimento; 6. O Chefe da DivRH emite parecer e envia a informação, através do SIGED, à DivF, para efeitos de cabimentação e compromisso de despesa; 7. A DivF emite PBS e devolve a informação à DivRH, através do SIGED; 8. O Chefe da DivRH submete a informação à consideração do CD, via SIGED; 9. Após autorização do CD, o Chefe da DivRH envia a deliberação, através do SIGED, ao Técnico;
------------------	--

Trabalho
11-12

10. Caso não se verifique a possibilidade de acréscimo remuneratório para o trabalhador, o Técnico notifica-o, através de e-mail, com recibo de entrega da mensagem eletrónica, da autorização do CD. Envia ainda e-mail para todos os elementos da DivRH e para o requisitante, com essa indicação, com a data de início de efeitos da mobilidade intercategorias/intercarreiras;
11. Caso se verifique a possibilidade de acréscimo remuneratório para o trabalhador, o Técnico elabora Informação e Ofício com vista à obtenção de autorização prévia, nos termos do DLEO em vigor;
12. Após a assinatura do Vogal do CD, o Chefe da DivRH remete a Informação e o Ofício para obtenção de pareceres prévios, através do Expediente;
13. Após a receção dos pareceres prévios favoráveis, o Técnico notifica, através de e-mail, com recibo de entrega da mensagem eletrónica, o trabalhador, e envia essa indicação para todos os elementos da DivRH e para o requisitante, com a data de início de efeitos da mobilidade intercategorias/intercarreiras, através do endereço recursos.humanos@ipma.pt

Trabalho
13.

Mobilidade na categoria

	Procedimento	Responsável	André Agostinho
	Mobilidade na categoria	Aprovação	11-5-2023
		Número	5.13
		Substituí	NA

Enquadramento	▪ Artigo 92.º a artigo 100.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP)
----------------------	--

UO Responsável	DivRH
-----------------------	-------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. O Chefe da UO requisitante preenche a informação com o levantamento de necessidades de recrutamento e remete ao Chefe da DivRH, via SIGED; 2. A DivRH verifica se há posto de trabalho vago no mapa de pessoal do ano corrente. 3. Caso não exista posto de trabalho vago no mapa de pessoal, o Chefe da DivRH informa o Chefe da UO requisitante, via SIGED e encerra o procedimento; 4. Verificando-se a existência de posto de trabalho, o Chefe da DivRH distribui a tarefa, via SIGED, ao Técnico; 5. O Técnico cria processo no SIGED e pasta de arquivo em L:\MOBILIDADES\UO e elabora a informação para abertura do procedimento; 6. O Chefe da DivRH emite parecer e envia a informação, através do SIGED, à DivF, para efeitos de cabimentação e compromisso de despesa; 7. A DivF emite PBS e devolve a informação à DivRH, através do SIGED; 8. O Chefe da DivRH submete a informação à consideração do CD, via SIGED; 9. Após autorização do CD, o Chefe da DivRH envia a deliberação, através do SIGED, ao Técnico; 10. O Técnico elabora o aviso de abertura do procedimento a publicitar, de acordo com os dados da informação de levantamento de necessidades; 11. Técnico publica o aviso, válido por dez dias úteis, na BEP, através do preenchimento
------------------	---

T. Carvalho
11-15
6

- de formulário próprio para o efeito disponibilizado e no site do IPMA, IP, através da identificação da situação e modalidade da mobilidade pretendida e com ligação à correspondente publicitação na BEP. O Técnico dá conhecimento ao Chefe da UO requisitante e aos membros do júri, enviando e-mail com o link da BEP;
12. Receção das candidaturas apresentadas no prazo previsto – dez dias úteis;
 13. O Técnico arquiva todas as candidaturas em L:\MOBILIDADES\UO\Código BEP;
 14. O Técnico verifica se as candidaturas estão corretamente instruídas e caso seja necessário, pode solicitar esclarecimentos ou algum elemento adicional;
 15. Findo o prazo de dez dias úteis, o Técnico envia, por e-mail, aos membros do júri todas as candidaturas recebidas;
 16. O júri reúne e seleciona os candidatos para entrevista, de acordo com os Currícula;
 17. O presidente do júri convoca os candidatos selecionados para entrevista, através de e-mail, com recibo de entrega da mensagem eletrónica;
 18. O júri realiza as entrevistas e seleciona o candidato;
 19. O Técnico notifica, através de e-mail, com recibo de entrega da mensagem eletrónica, os candidatos preteridos e ao candidato selecionado, aferindo a sua disponibilidade para início de funções, usando o endereço recursos.humanos@ipma.pt ;
 20. O Técnico elabora o ofício para o organismo de origem do candidato selecionado e remete ao Vogal do CD para assinatura. O ofício deve conter a data para início de funções e solicitar, em caso de anuência, o envio dos dados do trabalhador;
 21. O Técnico remete o Ofício, preferencialmente, por e-mail ao organismo de origem do trabalhador, através do endereço recursos.humanos@ipma.pt, com recibo de entrega da mensagem eletrónica;
 22. Caso o organismo de origem autorize e remeta os dados, o Técnico envia e-mail ao trabalhador confirmando a data para início de funções;
 23. Caso o organismo de origem recuse e se integre na Administração direta ou indireta do Estado, o Técnico deve agendar insistência, decorridos seis meses do prazo de recurso;
 24. Quinze dias antes do fim do prazo de seis meses e mantendo-se o interesse de ambas as partes, o Técnico envia, por e-mail, através do endereço recursos.humanos@ipma.pt, novo Ofício com insistência, nos termos do artigo 96.º, n.º 1, b) LTFP, indicando o prazo para início de funções.
 25. Ajustada a data para início de funções, o Técnico envia e-mail, através do endereço

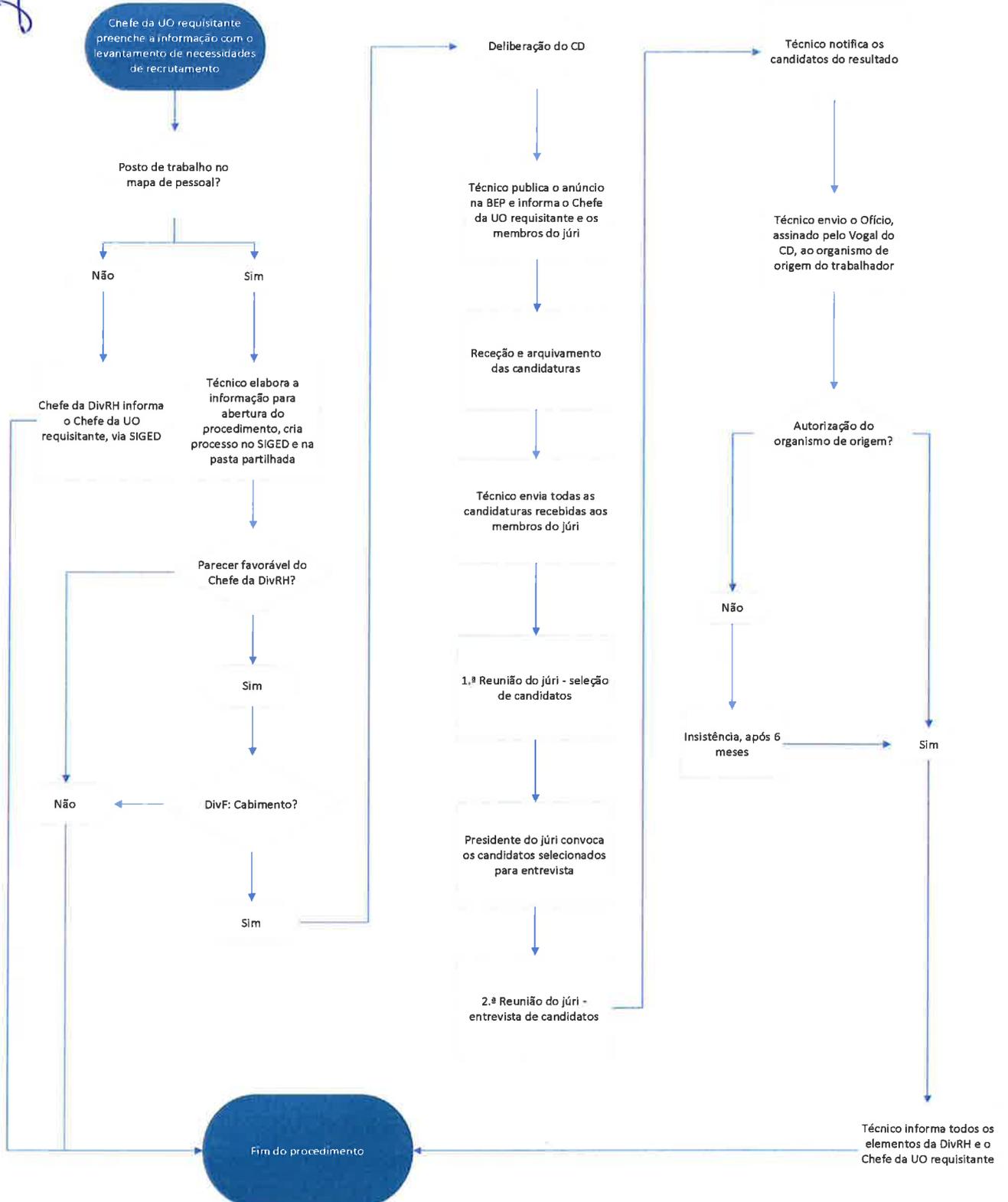
Trabalho
JLB
6

[Índice](#)

recursos.humanos@ipma.pt, para todos os elementos da DivRH e para o Chefe da UO requisitante, com essa indicação.

Trabalho
H
f

Fluxograma – Mobilidade na categoria



Recrutamento através de procedimento concursal comum

	Procedimento	Responsável	André Agostinho
	Recrutamento através de procedimento concursal comum	Aprovação	11-5-2023
	Recrutamento de trabalhador para ocupação de postos de trabalho previstos, e não ocupados, nos mapas de pessoal dos órgãos ou serviços, bem como de necessidades futuras do IPMA, IP.	Número	5.14
		Substitui	NA

Enquadramento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril
----------------------	---

UO Responsável	DivRH
-----------------------	-------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. O Chefe da UO requisitante preenche a informação com o levantamento de necessidades de recrutamento e remete ao Chefe da DivRH, via SIGED; 2. A DivRH verifica se há posto de trabalho vago no mapa de pessoal do ano corrente; 3. Caso não exista posto de trabalho vago no mapa de pessoal, o Chefe da DivRH informa o Chefe da UO requisitante, via SIGED e encerra o procedimento; 4. Verificando-se a existência de posto de trabalho, o Chefe da DivRH distribui a tarefa, via SIGED, ao Técnico responsável; 5. O Técnico cria processo no SIGED e pasta de arquivo em L:\ProcedimentosConcursais\UO e elabora a informação para abertura do procedimento; 6. O Chefe da DivRH emite parecer e envia a informação, através do SIGED, à DivF, para efeitos de cabimentação e compromisso de despesa; 7. A DivF emite PBS e devolve a informação à DivRH, através do SIGED; 8. O Chefe da DivRH submete a informação à consideração do CD, via SIGED; 9. Após autorização do CD, o Chefe da DivRH envia a deliberação, através do SIGED, ao Técnico; 10. Caso se trate de um procedimento concursal interno, seguir para o ponto 12;
------------------	---

Trabalho
JTB
f

11. Tratando-se de um procedimento concursal externo, inicia-se o processo de pedidos de pareceres prévios à tutela e à Min. AP, conforme LOE. Este processo também deve iniciar-se caso o procedimento esteja aberto há mais de 6 meses;
12. Após pareceres prévios favoráveis ou caso estes não sejam exigidos, o júri reúne, com a participação do Técnico como secretário, com vista à definição do perfil exigido, à definição dos métodos e critérios de seleção, elaboração do aviso do procedimento concursal, à elaboração das fichas de avaliação e à definição de regras relativas ao acesso a documentos;
13. O Técnico envia à DivSI o extrato do aviso para o DRE para assinatura eletrónica do Presidente do CD;
14. Após publicação em DRE, o Técnico publica o aviso, válido por dez dias úteis, na BEP, através do preenchimento de formulário próprio para o efeito disponibilizado e no site do IPMA, IP, com ligação à correspondente publicitação na BEP. O Técnico dá conhecimento ao Chefe da UO requisitante e aos membros do júri, enviando e-mail com o link da BEP;
15. Receção das candidaturas apresentadas no prazo previsto – dez dias úteis. O Técnico verifica se as candidaturas estão corretamente instruídas e caso seja necessário, pode solicitar esclarecimentos ou algum elemento adicional;
16. O Técnico arquiva todas as candidaturas em L:\Procedimento Concursal\UO;
17. Findo o prazo de dez dias úteis, o Técnico envia, por e-mail, aos membros do júri todas as candidaturas recebidas;
18. O júri reúne, com a participação do Técnico como secretário, com vista à verificação dos requisitos de admissão e elabora a lista provisória de candidatos excluídos e admitidos;
19. Caso existam candidatos excluídos, o Técnico, usando o endereço recursos.humanos@ipma.pt, notifica, com recibo de entrega da mensagem eletrónica, todos os candidatos da lista provisória de candidatos excluídos e admitidos, com indicação do prazo para AP;
20. Decorrido o prazo de AP, o júri reúne, com a participação do Técnico como secretário, e analisa as pronúncias, se existirem ou caso não tenham ocorrido, aplica o primeiro método de seleção previsto;
21. O Técnico, usando o endereço recursos.humanos@ipma.pt, notifica, com recibo de entrega da mensagem eletrónica, todos os candidatos dos resultados da aplicação do primeiro método de seleção previsto, com indicação do prazo para AP;

Tecavelho
9-10
2

22. Decorrido o prazo de AP, o júri reúne, com a participação do Técnico como secretário, e analisa as pronúncias, se existirem ou caso não tenham ocorrido, aplica o segundo método de seleção previsto;
23. O Técnico, usando o endereço recursos.humanos@ipma.pt, notifica, com recibo de entrega da mensagem eletrónica, todos os candidatos dos resultados da aplicação do segundo método de seleção previsto, com indicação do prazo para AP;
24. Decorrido o prazo de AP, o júri reúne, com a participação do Técnico como secretário, e analisa as pronúncias, se existirem ou caso não tenham ocorrido, aprova a lista de ordenação final de candidatos e submete as deliberações a homologação do CD;
25. O CD homologa a lista de ordenação final de candidatos e demais deliberações do júri;
26. Após receber a ata da deliberação do CD, o Técnico, usando o endereço recursos.humanos@ipma.pt, envia e-mail, com recibo de entrega da mensagem eletrónica, ao candidato colocado em primeiro lugar e afere a sua disponibilidade para início de funções;
27. Após receber resposta, o Técnico, usando o endereço recursos.humanos@ipma.pt, envia e-mail ao candidato solicitando-lhe os documentos necessários para finalizar o recrutamento. Após receção da documentação, elabora o CTFP e combina data para assinatura;

T. Carvalho
15.

Abertura de concurso de bolsa de investigação

	Procedimento	Responsável	André Agostinho
	Abertura de concurso de bolsa de investigação	Aprovação	11-5-2023
		Número	5.15
		Substitui	NA

Enquadramento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estatuto do Bolseiro de Investigação Científica (EBI) ▪ Regulamento de Bolsas de Investigação Científica do IPMA, IP
----------------------	---

UO Responsável	DivRH
-----------------------	-------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. O Investigador Responsável (IR) requisitante preenche a informação com o levantamento de necessidades de recrutamento e remete ao Chefe da DivRH, via SIGED; 2. O Chefe da DivRH distribui a tarefa, via SIGED, ao técnico responsável; 3. A DivRH analisa e emite parecer no SIGED com a indicação da tipologia da bolsa e previsão da despesa, após verificar se estão cumpridos os requisitos para abertura do procedimento de concurso de bolsa e encaminha para a DivPC, no circuito "DivPC_pedido_info_DivRH", para emissão de parecer de elegibilidade; 4. A DivPC emite parecer de elegibilidade da despesa no âmbito do projeto, e notifica o Chefe da DivRH via SIGED; 5. O Chefe da DivRH envia a informação, através do SIGED, à DivF, para efeitos de cabimentação e compromisso de despesa; 6. O técnico coloca na pasta partilhada com o DOIDT todos os documentos do processo SIGED (em formato pdf) e informa por e-mail o secretariado do/a Diretor(a) do DOIDT; 7. A DivF emite PBS, confirma o cabimento e devolve a informação à DivRH, através do SIGED; 8. O Chefe da DivRH submete a informação à consideração do CD, via SIGED;
------------------	--

Tecunário
H
d

9. Após autorização do CD, o Chefe da DivRH envia a deliberação, através do SIGED, ao técnico responsável pelo processo;
10. O técnico atribui uma referência interna (sequencial) ao concurso de bolsa, cria uma pasta de arquivo em L:\Bolsas\Concursos Bolsa de Investigação\Bolsas – Ano\Ano – Concursos Bolsas de Investigação (ABERTOS)\Referência Interna (Projeto), insere o concurso no ficheiro 'Registo de concursos bolsas' em L:\Bolsas\Registo de concursos bolsas (Ano) e cria processo no SIGED onde vai associar todos os registos do processo;
11. O técnico comunica ao requisitante e ao Júri nomeado para o concurso que foi autorizada a abertura do procedimento, e solicita que seja colocado SIGED e encaminhado para a DivRH a ata n.º 1 do procedimento, acompanhada do edital de abertura do concurso nas versões portuguesa e inglesa;
12. O júri reúne, com vista à elaboração do aviso de abertura do procedimento de atribuição de bolsa e à definição dos critérios de avaliação, assim como da respetiva ponderação e envia os documentos solicitados via SIGED;
13. O técnico publica o aviso, na versão inglesa e válido por (pelo menos) dez dias úteis, no portal EURAXESS e aguarda pela sua validação e publicação. Faz pedido à DivSI (GLPI) para a publicação no site do IPMA, IP, da versão portuguesa, que fica visível a partir do primeiro dia do prazo de entrega de candidaturas. O técnico dá conhecimento aos membros do júri da publicitação, e do prazo de entrega de candidaturas enviando e-mail com o link do portal EURAXESS;
14. Receção das candidaturas apresentadas no prazo previsto – (mínimo de) dez dias úteis. O técnico encaminha para registo (entrada) todas as candidaturas recebidas no e-mail candidaturas.bolsas@ipma.pt, verifica se estão corretamente instruídas e caso seja necessário, pode solicitar esclarecimentos ou algum elemento adicional aos candidatos. Associa todas as candidaturas ao mesmo processo SIGED e arquiva-as na pasta do concurso, em L:\Bolsas\Concursos Bolsa de Investigação\ Bolsas – Ano\ Ano – Concursos Bolsas de Investigação (ABERTOS)\Ref.Interna (Projeto);
15. Findo o prazo de entrega de candidaturas, o técnico envia, através de *Cloud*, aos membros do júri a nota interna da DivRH com a remessa de todas as candidaturas recebidas;
16. O júri reúne, com vista à verificação dos requisitos de admissão e elabora a lista provisória de candidatos admitidos e excluídos. Caso existam candidatos excluídos, notifica (com CC ao endereço de candidaturas.bolsas@ipma.pt), com recibo de

Trabalho
H

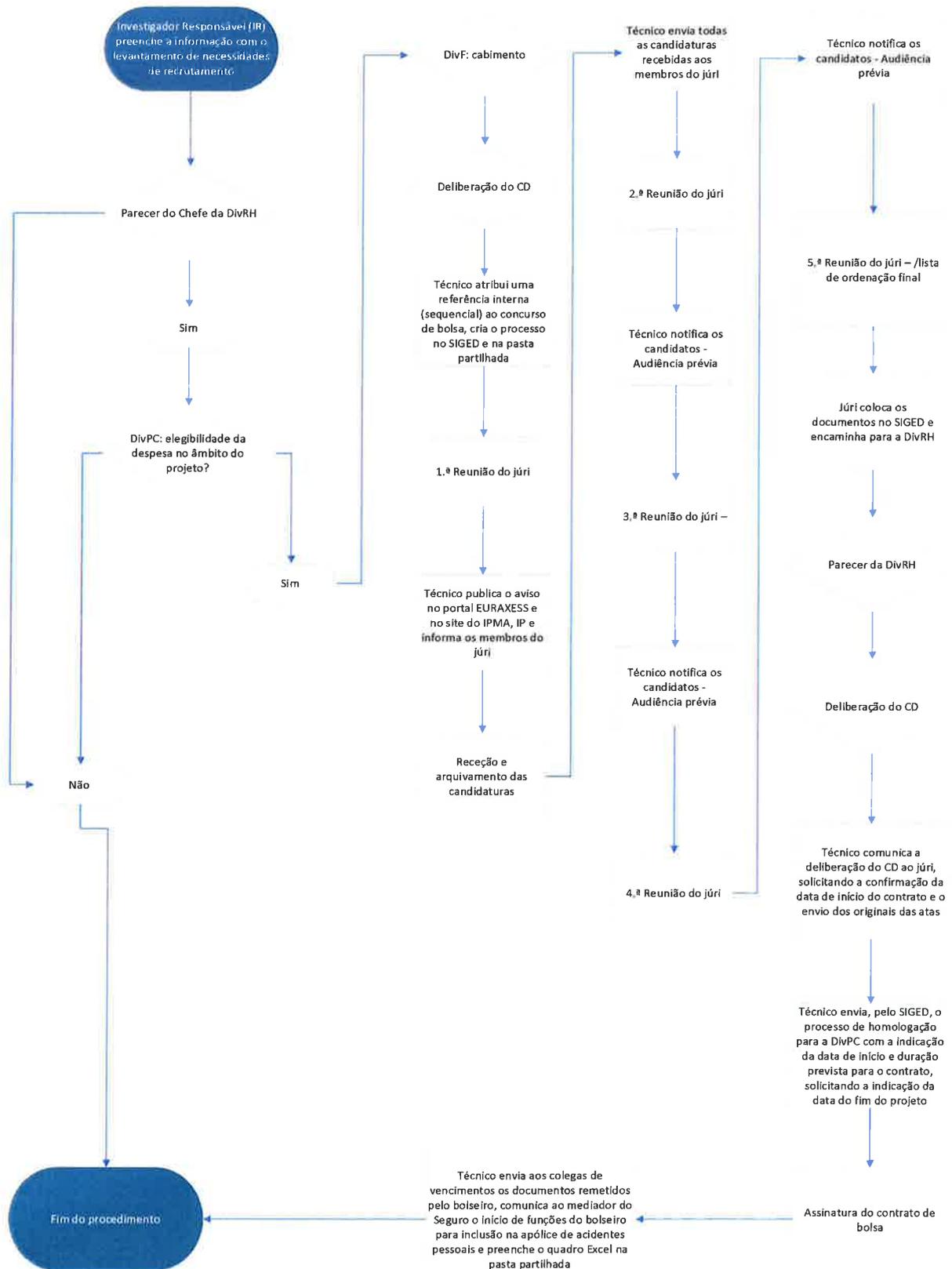
- entrega da mensagem eletrónica, todos os candidatos da lista provisória de candidatos admitidos e excluídos, com indicação do prazo para AP;
17. Decorrido o prazo de AP, o júri reúne, e analisa as pronúncias, se existirem ou caso não tenham ocorrido, aplica o primeiro método de seleção – Avaliação Curricular. Decide a data para o segundo método de seleção – Entrevista (caso esteja previsto) e notifica os candidatos do mesmo;
 18. O júri reúne para a realização da Entrevista (caso esteja previsto o segundo método de seleção) e elabora o projeto de lista de classificação final de que notifica (com CC ao endereço de candidaturas.bolsas@ipma.pt), com recibo de entrega da mensagem eletrónica, todos os candidatos dos resultados da aplicação do método de seleção, com indicação do prazo para AP;
 19. Decorrido o prazo de AP, o júri reúne, e analisa as pronúncias, se existirem ou caso não tenham ocorrido, aprova a lista de ordenação final de candidatos e submete as deliberações a homologação do CD;
 20. O Júri coloca no SIGED informação/proposta de homologação da lista de classificação final e autorização da contratação, a submeter ao CD, com todas as peças do procedimento colocadas em anexo, que encaminha para a DivRH;
 21. O técnico (após verificar se foram cumpridos os prazos e requisitos do concurso e se o candidato selecionado reúne os requisitos para a contratação), insere parecer no SIGED com breve síntese do processo de contratação e encaminha para o Chefe DivRH que submete a despacho do CD;
 22. O CD homologa a lista de ordenação final dos candidatos e autoriza a contratação (indicando a data de início do contrato) e demais deliberações do júri;
 23. Após autorização do CD, o Chefe da DivRH envia a deliberação, através do SIGED, ao técnico responsável pelo processo;
 24. O técnico comunica por e-mail ao Júri a deliberação do CD, com a indicação do candidato a contratar e solicitando a confirmação da data de início do contrato, remetendo os documentos necessários ao processo de contratação que o Júri deverá enviar ao candidato selecionado, solicitando a sua devolução devidamente preenchida. Solicita ainda (caso não tenham sido recebidas), o envio dos originais das atas do procedimento;
 25. O técnico envia pelo SIGED no circuito “DivPC_pedido_info_DivRH”, o processo de homologação para a DivPC com a indicação da data de início e duração prevista para o contrato, solicitando a indicação da data do fim do projeto;

T. Carvalho
JH

26. Após receção da documentação do bolseiro, confirmação pelo júri/orientador da data de início do contrato, e da receção da informação da DivPC sobre a data do fim do projeto, elabora o Contrato de Bolsa que remete ao bolseiro por e-mail em formato pdf solicitando a sua devolução, com assinatura;
27. O técnico envia aos colegas de vencimentos os documentos remetidos pelo bolseiro, com a indicação da data de início de contrato, tipologia e valor de bolsa, projeto, UO e orientador científico para processamento da bolsa. Comunica ao mediador do Seguro o início de funções do bolseiro para inclusão na apólice de acidentes pessoais e preenche o quadro Excel, em L:\Bolsas com os dados do bolseiro e do procedimento;
28. Após receção em duplicado do contrato de bolsa assinado pelo bolseiro, este é levado a assinatura do CD. É devolvido um exemplar ao bolseiro, após autenticação com selo branco, o outro exemplar é arquivado no seu processo individual

Trabalho
HS

Fluxograma – Abertura de concurso de bolsa de investigação



T. Carvalho
 16.7

Renovação de bolsas de investigação científica

	Procedimento	Responsável	André Agostinho
	Renovação de contratos de bolsa de investigação	Aprovação	11-5-2023
		Número	5.16
		Substitui	NA

Enquadramento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estatuto do Bolseiro de Investigação Científica (EBI) ▪ Regulamento de Bolsas de Investigação Científica do IPMA, IP
----------------------	---

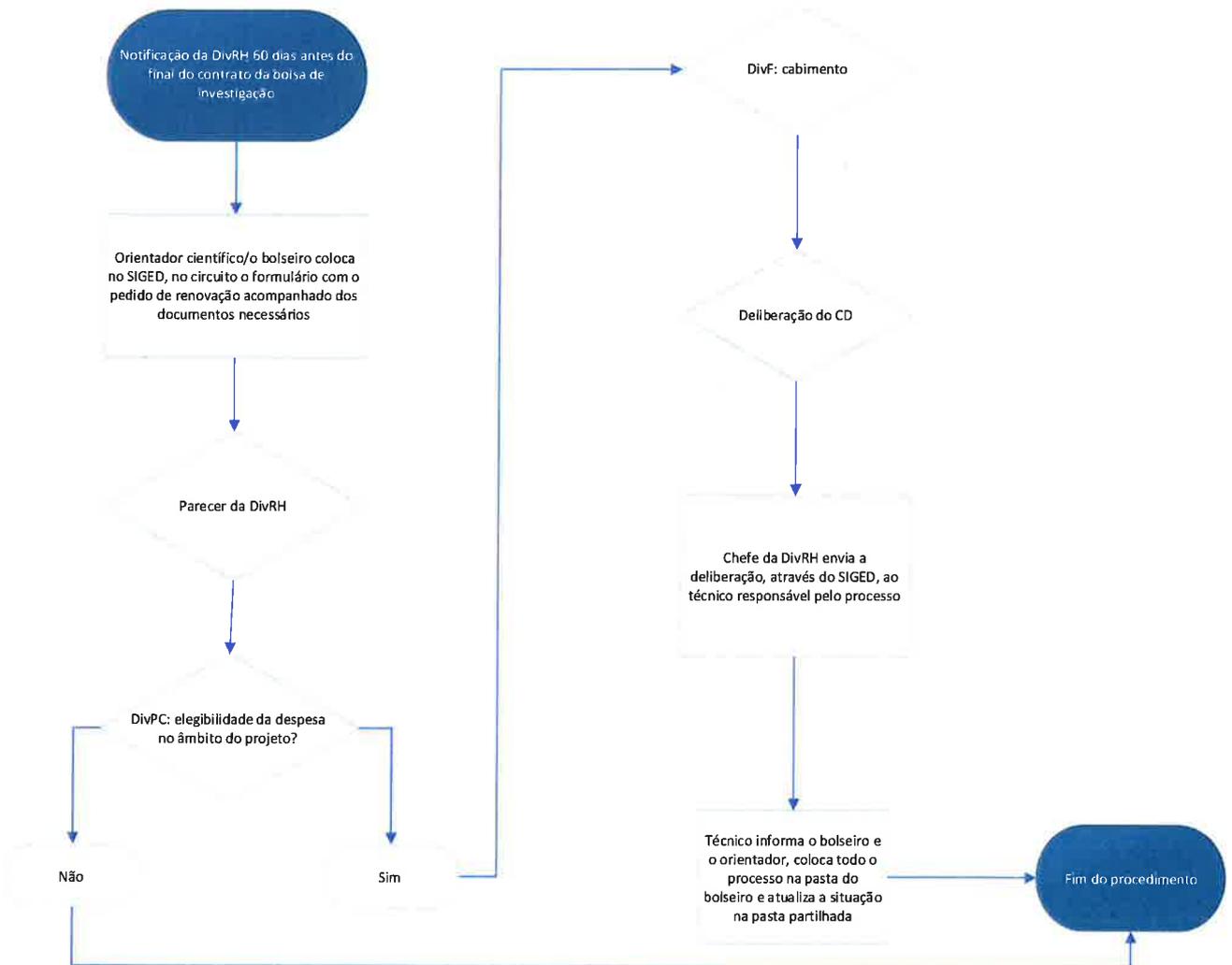
UO Responsável	DivRH
-----------------------	-------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. Na sequência da notificação da DivRH, 60 dias antes do final do contrato da bolsa de investigação, o Orientador científico/o bolseiro coloca no SIGED, no circuito "DivRH_Renovações_Bolsa" o formulário com o pedido de renovação acompanhado dos documentos necessários (relatório de atividades intercalar, parecer do orientador, plano de atividades futuras, declaração do cumprimento do regime de dedicação exclusiva, comprovativo de matrícula no ano letivo em curso no curso associado à concessão da bolsa – no caso de bolsas abertas ao abrigo do EBI) e encaminha para a DivRH; 2. O técnico responsável verifica as condições do contrato e elabora parecer no SIGED com a indicação da tipologia da bolsa, do projeto, do orientador, a duração do contrato, a possibilidade de renovação e previsão da despesa para o período de renovação solicitado e encaminha para a DivPC para emissão de parecer de elegibilidade; 3. A DivPC emite parecer de elegibilidade da despesa no âmbito do projeto emite parecer e remete a informação, via SIGED - circuito "DivRH_Renovações_Bolsa", ao Chefe da DivRH que a encaminha para a DivF para emissão de cabimento; 4. O técnico coloca na pasta partilhada com o DOIDT todos os documentos do processo SIGED (em formato pdf) e informa por e-mail o secretariado do/a Diretor(a) do
------------------	--

Teuvallio
H
2

	<p>DOIDT;</p> <ol style="list-style-type: none">5. A DivF emite PBS, confirma o cabimento e devolve a informação à DivRH, através do SIGED;6. O Chefe da DivRH submete a informação à consideração do CD, via SIGED;7. Após autorização do CD, o Chefe da DivRH envia a deliberação, através do SIGED, ao técnico responsável pelo processo;8. O técnico verifica se o processo tem todos os documentos necessários, informa o bolseiro e o orientador da deliberação, coloca todo o processo na pasta do bolseiro em L:\Bolsas\Bolseiros - Arquivo Processos Individuais e atualiza a situação no ficheiro em L:\Bolsas\Base de dados bolseiros.
--	--

Fluxograma – Renovação de bolsas de investigação científica



Tcervallu
 27/5
 17/5

Expediente

Índice

	Procedimento	Responsável	André Agostinho
	Receção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência	Aprovação	11-5-2023
		Número	5.17
		Substitui	NA

Enquadramento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regulamento Interno do IPMA, IP
----------------------	---

UO Responsável	DivRH
-----------------------	-------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receção diária, junto dos Seguranças do Edifício Sede, de toda a correspondência dirigida às diversas UO, integrantes do IPMA e receção, não diária, de correspondência enviada pelo IPMA-Algés; 2. Registo de Entrada/Saída de toda a correspondência no SIGED e encaminhamento, no mesmo sistema, para as diversas UO existentes. Este registo no SIGED obedece ao preenchimento, obrigatório, para sua classificação, dos seguintes campos: <ul style="list-style-type: none"> - Entidade (ex: Instituto do Mar e da Atmosfera); - N.º de referência do documento de entrada/saída (só preenchido, maioritariamente, em documentos de Saída); - Processo (seleção do processo, que eventualmente, pertence o documento: ex: DivRH/2022/001); - Entrada/Saída; - Assunto da documentação recebida/expedida (deve incluir a indicação da ROF, nos casos da documentação recebida); - Suporte (Carta; Documento eletrónico; E-mail; Fax); - Tipologia documental (Carta; Atestado; Fatura; Recibo; Nota de Crédito; Declaração; Requerimento, etc.); - MEF (Macro Estrutura Funcional) Nível 1 (representa as funções – Classe. As
------------------	---

Trabalho
JTB
2

classes são codificadas por três dígitos seguidos de um ponto – ex: 250. Administração de Relações de Trabalho); MEF Nível 2 (representa as subfunções em que as primeiras podem ser compostas – Sub-Classe. As subclasses são codificadas por cinco dígitos precedidos de um ponto – ex: 250.10. Estabelecimento e Cessação de Relações de Trabalho); MEF Nível 3 (representa o processo de negócio – Séries. As séries são codificadas por oito dígitos seguidos de um ponto – ex: 250.10.001. Candidatura espontânea a trabalho);

– Data da entrada do documento no SIGED;

– Confidencialidade, este campo só é utilizado quando seja feita a solicitação de confidencialidade pela Unidade Orgânica interessada ou quando o(s) Utilizador(es) do Expediente verifiquem que o(s) documento(s), em causa, sejam, igualmente, de teor confidencial, podendo ficar, assim, restritos a estes utilizadores existentes no SIGED (Acesso Geral; Apoios Administrativos; Dirigentes Intermédios de 2.º grau; Dirigentes Intermédios de 1.º grau; CD [Conselho Diretivo]; Utilizadores de Expediente);

– Documento de acesso restrito à UO, campo utilizado quando se pretende que aquele(s) documento(s) fique(m) apenas acessível(is) aquela(s) Unidade(s) Orgânica(s).

– Localização física do(s) documento(s);

– Ficheiro a arquivar: Quando qualquer documento é rececionado no Expediente deve ser DIGITALIZADO e guardado neste campo ou deve ser encontrado no PC [Computador pessoal] no campo “SELECIONAR” e guardar no mesmo campo.

3. Depois do Registo da documentação no SIGED, realiza-se a Distribuição, da mesma documentação, às diversas UO, para as quais foram encaminhadas no SIGED.
4. Finalmente, realiza-se a expedição da correspondência para diversas entidades, já registada como saída no SIGED, e enviada em mão para ser expedida através dos CTT ou por protocolo. Alguma correspondência é enviada pelas diversas UO, sem ser registada no SIGED [ex: Carta(s) ou Encomenda(s) diversa(s)].

Tcevalho
JTB
8

Fluxograma – Expediente



T. Carvalho
 18. Imputação de custos salariais a projetos

	Procedimento	Responsável	CD/ André Agostinho
	Estabelece o procedimento de determinação dos valores dos custos salariais a imputar a projetos	Aprovação	11-5-2023
		Número	5.18
		Substituí	NA

Enquadramento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas de Execução Financeira dos diversos programas de financiamento da investigação e inovação
----------------------	--

UO Responsável	DivRH, DivPC
-----------------------	--------------

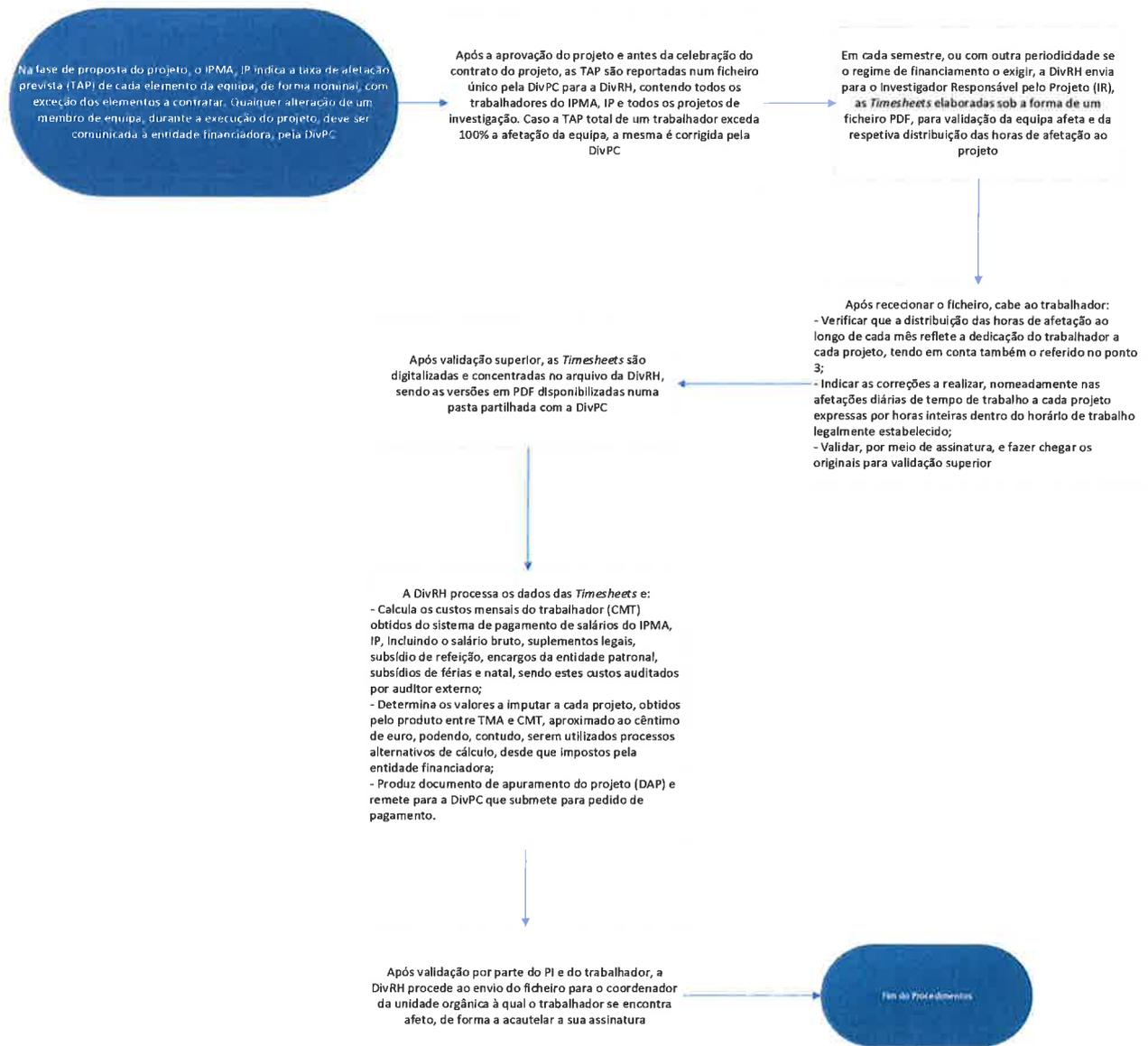
Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. Na fase de proposta do projeto, o IPMA, IP indica a taxa de afetação prevista (TAP) de cada elemento da equipa, de forma nominal, com exceção dos elementos a contratar, nomeadamente doutorados, no quadro do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, na sua versão atual, e bolseiros, no quadro do Regulamento de Bolsas de Investigação Científica do IPMA, IP. Qualquer alteração de um membro de equipa, durante a execução do projeto, deve ser comunicada à entidade financiadora, pela DivPC; 2. Após a aprovação do projeto e antes da celebração do contrato do projeto, as TAP são reportadas num ficheiro único pela DivPC para a DivRH, contendo todos os trabalhadores do IPMA, IP e todos os projetos de investigação. Caso a TAP total de um trabalhador exceda 100% a afetação da equipa, a mesma é corrigida pela DivPC; 3. Em cada semestre, ou com outra periodicidade se o regime de financiamento o exigir, a DivRH envia para o Investigador Responsável pelo Projeto (IR), as <i>Timesheets</i> elaboradas sob a forma de um ficheiro PDF, para validação da equipa afeta e da respetiva distribuição das horas de afetação ao projeto; 4. Após rececionar o ficheiro, cabe ao trabalhador: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar que a distribuição das horas de afetação ao longo de cada mês reflete a dedicação do trabalhador a cada projeto, tendo em conta também o
------------------	--

Timesheets
H-b
y

referido no ponto 3;

- Indicar as correções a realizar, nomeadamente nas afetações diárias de tempo de trabalho a cada projeto expressas por horas inteiras dentro do horário de trabalho legalmente estabelecido;
 - Validar, por meio de assinatura, e fazer chegar os originais para validação superior.
5. Após validação superior, as *Timesheets* são digitalizadas e concentradas no arquivo da DivRH, sendo as versões em PDF disponibilizadas numa pasta partilhada com a DivPC;
6. A DivRH processa os dados das *Timesheets* e:
- Calcula os custos mensais do trabalhador (CMT) obtidos do sistema de pagamento de salários do IPMA, IP, incluindo o salário bruto, suplementos legais, subsídio de refeição, encargos da entidade patronal, subsídios de férias e natal, sendo estes custos auditados por auditor externo;
 - Determina os valores a imputar a cada projeto, obtidos pelo produto entre TMA e CMT, aproximado ao cêntimo de euro, podendo, contudo, serem utilizados processos alternativos de cálculo, desde que impostos pela entidade financiadora;
 - Produz documento de apuramento do projeto (DAP) e remete para a DivPC que submete para pedido de pagamento.
7. Após validação por parte do PI e do trabalhador, a DivRH procede ao envio do ficheiro para o coordenador da unidade orgânica à qual o trabalhador se encontra afeto, de forma a acautelar a sua assinatura.

Fluxograma – Imputação de custos salariais a projetos



Núcleo de Planeamento e Apoio ao Conselho Diretivo (NPACD)

1. Solicitações dirigidas ao CD

	Procedimento	Responsável	Conceição Santos
	Estabelece o procedimento de resposta a solicitações dirigidas ao CD de natureza genérica	Aprovação	11-5-2023
		Número	6.1
		Substitui	NA

Enquadramento	▪ Lei-Quadro dos Institutos Públicos
----------------------	--

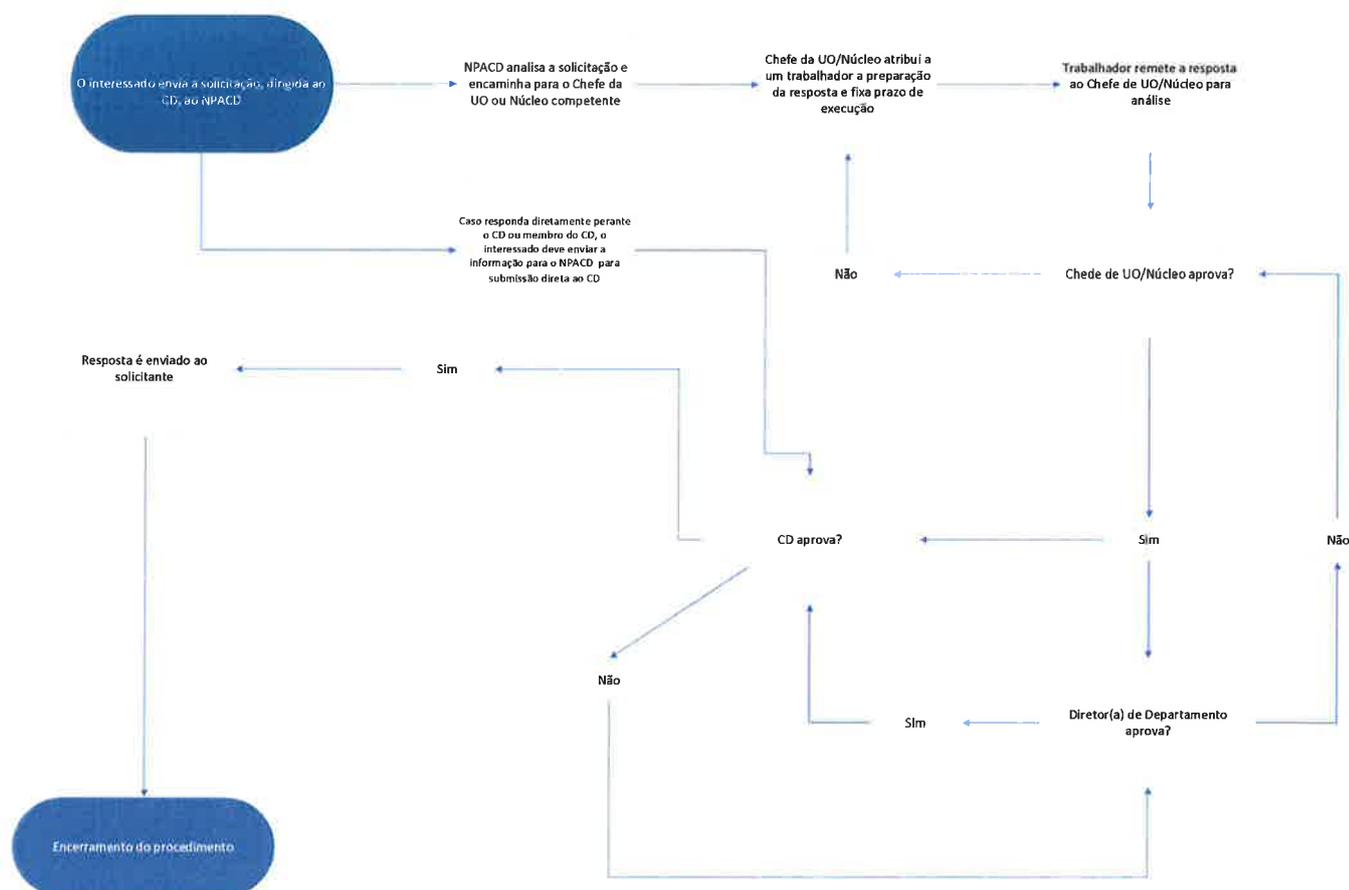
UO Responsável	NPACD
-----------------------	-------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. O interessado envia a solicitação, dirigida ao CD, ao NPACD, por <i>e-mail</i> ou via SIGED; 2. O NPACD analisa a solicitação e encaminha para o Chefe da UO ou Núcleo competente; 3. O Chefe da UO/Núcleo atribui a um trabalhador a preparação da resposta e fixa um prazo de execução; 4. O trabalhador remete a resposta ao Chefe de UO/Núcleo, que a analisa e emite parecer: <ol style="list-style-type: none"> a) Caso emita parecer positivo, a informação é remetida o/a Diretor(a) de Departamento, se aplicável. Caso responda diretamente perante o CD ou membro do CD, deve enviar a informação para o NPACD para submissão ao CD e passar para o ponto 6; b) Caso emita parecer negativo, a informação é devolvida ao trabalhador; 5. O/a Diretor(a) de Departamento analisa e emite parecer: <ol style="list-style-type: none"> a) Caso emita parecer positivo, a informação é enviada ao NPACD para submissão ao CD; b) Caso emita parecer negativo, a informação é devolvida ao Chefe de
------------------	--

Trabalho
9/13

	<p>UO/Núcleo.</p> <p>6. CD delibera sobre a informação e, em caso de aprovação, esta é remetida ao interessado.</p>
--	---

Fluxograma – Solicitações dirigidas ao CD



2. Cabimento, Compromisso e Pagamento de Artigo Científico

	Procedimento	Responsável	CD
	Estabelece o procedimento de requisição e pagamento de artigo científico cuja publicação foi aceite por uma publicação especializada	Aprovação	11-5-2023
		Número	6.2
		Substitui	NA

Enquadramento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Código dos Contratos Públicos (CCP)
----------------------	---

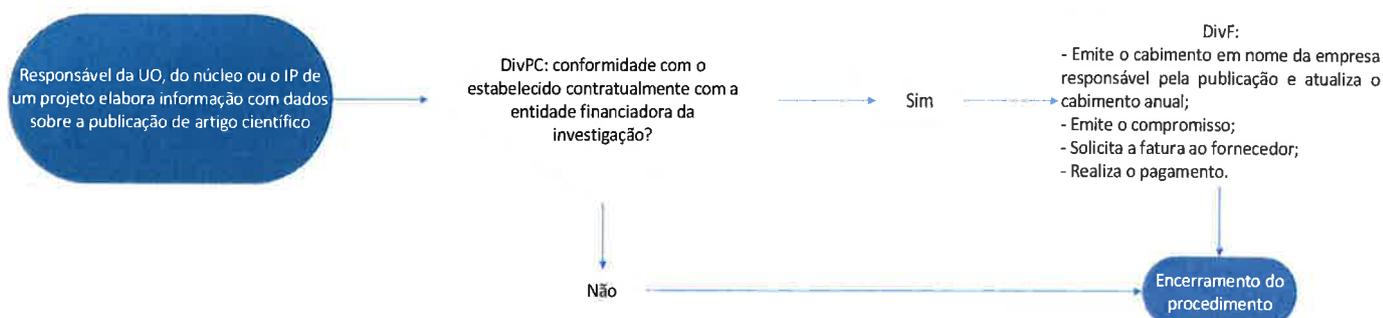
UO Responsável	NPACD, DivPC, DivF
-----------------------	--------------------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. Considerando que o IPMA é um Laboratório de Estado e que existe uma elevada expectativa de publicação de artigos científicos, a DivF realiza anualmente um cabimento para “fornecedor indiferenciado”, correspondente à estimativa dos custos de publicações científicas para o ano corrente, sob proposta do NPACD. O cabimento é sujeito a apreciação pelo CD; 2. A necessidade de publicação de um artigo científico bem como a escolha da revista/livro depende da estratégia científica, do processo de avaliação por pares e dos compromissos assumidos com a entidade de financiamento da investigação, pelo que não é suscetível de estar submetida à concorrência de mercado, em razão da sua natureza, não se aplicando, portanto, a parte II do CCP, nos termos do artigo 5.º, n.º 1 do CCP; 3. O processo inicia-se com uma informação do responsável da UO, do núcleo ou do Investigador Principal de um projeto, no qual se indica a revista ou livro especializado, onde foi aceite a publicação de um artigo científico do qual é autor ou coautor, anexando a versão pré-publicação. Considera-se que o Investigador Principal ou o dirigente são as pessoas que têm capacidade para escolher a publicação mais adequada aos objetivos do projeto; 4. O proponente indica ainda: <ol style="list-style-type: none"> a) Título do artigo científico e respetivos autores;
------------------	---

Tecnicismo
H

	<p>b) Revista Científica onde o artigo foi aceite para publicação;</p> <p>c) Projeto, contrato ou serviço de missão, em que se insere a despesa;</p> <p>d) Dimensão respetiva;</p> <p>e) Atividade em que se encontra prevista a despesa;</p> <p>f) Linha do orçamento em sede de candidatura, quando aplicável;</p> <p>g) Declaração em como a publicação foi aceite e será publicada, preferencialmente com referência digital da publicação;</p> <p>5. Nos casos em que seja pedido o pagamento correspondente a “acesso livre”, tal deve ser justificado pelo proponente, uma vez que pode corresponder a uma indicação do financiador;</p> <p>6. O proponente remete fatura pró-forma ou documento equivalente emitido pela entidade que gere a publicação com referência ao artigo científico submetido e aceite;</p> <p>7. A DivPC verifica a conformidade entre esta informação e o estabelecido contratualmente com a entidade financiadora da investigação e devolve ao proponente, caso não esteja conforme. Se for conforme, envia para a DivF.</p> <p>8. A DivF procede às seguintes ações:</p> <p>a) Emissão de cabimento em nome da empresa responsável pela publicação e atualização do cabimento anual;</p> <p>b) Emissão do compromisso;</p> <p>c) Solicitação da fatura ao fornecedor;</p> <p>d) Realização do pagamento.</p>
--	--

Fluxograma – Cabimento, Compromisso e Pagamento de Artigo Científico



Trabalho
9/13
3. ✓

3. Submissão de assuntos para deliberação do Conselho Diretivo

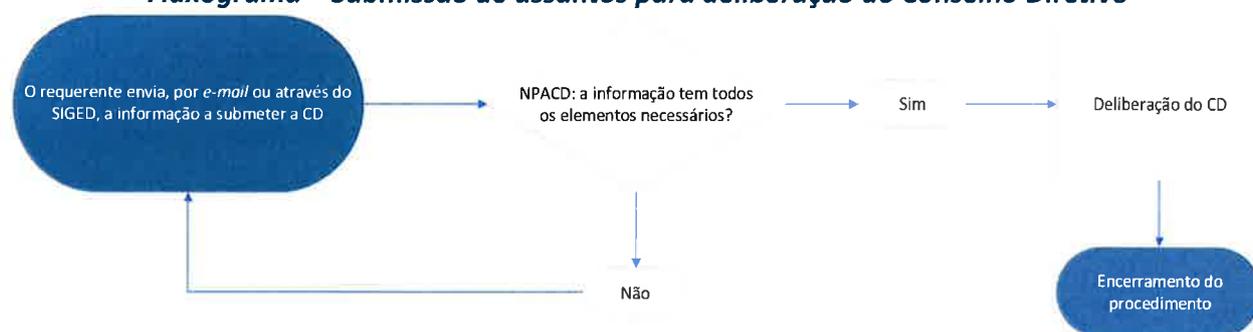
	Procedimento	Responsável	Conceição Santos
	Submissão de assuntos para deliberação do Conselho Diretivo	Aprovação	11-5-2023
		Número	6.3
		Substitui	NA

Enquadramento	▪ Lei-Quadro dos Institutos Públicos
----------------------	--

UO Responsável	NPACD
-----------------------	-------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. O requerente envia, por <i>e-mail</i> ou através do SIGED, a informação a submeter a CD, devidamente assinada e com parecer superior (quando aplicável), com a indicação clara dos seguintes elementos: <ol style="list-style-type: none"> a) O conteúdo que está a ser colocado à consideração superior e que tem de ser expresso em ata; b) As atas anteriores com deliberações sobre o assunto. 2. Em anexo, devem ser colocados todos os anexos necessários sobre os quais o CD tem de se pronunciar. Não são aceites despesas à consideração do CD sem cabimento prévio devidamente anexado. 3. Não são aceites processos em formato físico.
------------------	---

Fluxograma – Submissão de assuntos para deliberação do Conselho Diretivo



Transtorno
4.

Pedidos de divulgação

Índice

	Procedimento	Responsável	Conceição Santos
	Pedidos de divulgação	Aprovação	11-5-2023
		Número	6.4
		Substitui	NA

Enquadramento	▪ NA
---------------	------

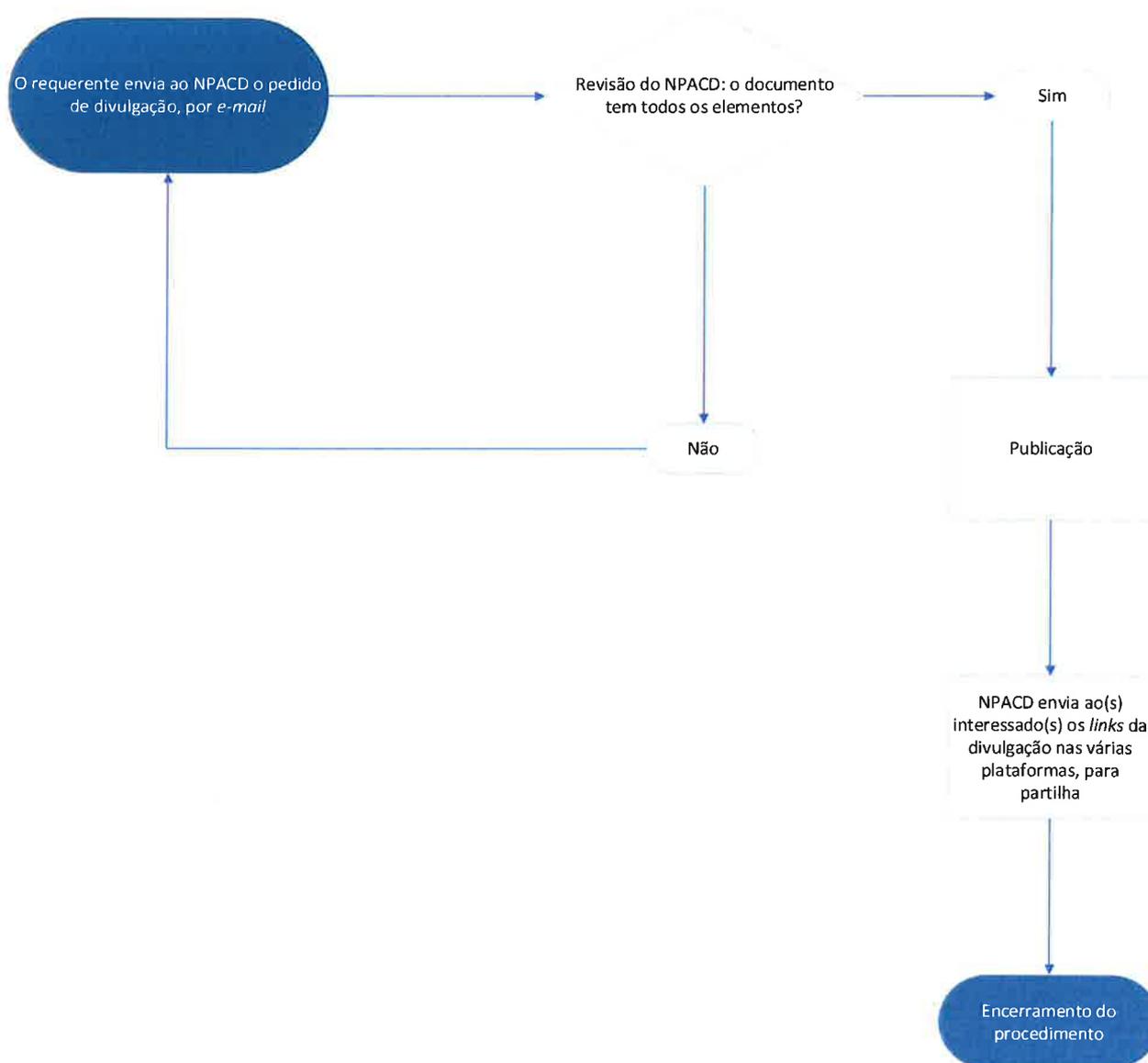
UO Responsável	NPACD
----------------	-------

Descrição	<p>1. Os pedidos de divulgação devem ser enviados por <i>e-mail</i> para o NPACD (susana.freitas@ipma.pt com redundância para conceicao.santos@ipma.pt ou, caso coincida com um período de férias, para info@ipma.pt) e com o conhecimento do dirigente da UO correspondente, com os seguintes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Texto com sugestão de notícia (português e inglês, se for para o site); Imagem ou imagens e/ou vídeos em anexo (png., jpg. gif., mp3., mp4...); Sugestão de <i>post</i> para as redes sociais (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn); No caso das redes sociais, devem ser indicadas as entidades parceiras e respetivas páginas das suas redes sociais, caso se aplique. Devem ser usadas hashtags (#), em número não superior a 4, que derivam de termos conhecidos e utilizados nas redes para definir temas (ex: #SustainableFisheries); Outra informação pertinente. <p>2. No caso de se pretender a divulgação juntos dos <i>media</i>, é favor indicar nesse sentido, sendo que tal fica sujeito a confirmação de relevância, por parte do CD;</p> <p>3. No caso de se pretender divulgação interna, via <i>e-mail</i> geral enviado a todos os colaboradores, tal deverá ser mencionado no pedido;</p>
-----------	--

Trabalho
2/2

	<ol style="list-style-type: none">4. Caso exista uma data pretendida de divulgação, o <i>e-mail</i> deve ser enviado nos dias úteis, com até 24h de antecedência;5. O conteúdo a divulgar está sujeito a revisão pelo NPACD;6. Após a publicação, será enviado ao(s) interessado(s) os <i>links</i> da divulgação nas várias plataformas, para poder(em) partilhar nas suas redes pessoais/parceiros.
Observações	O NPACD divulga, mediante solicitação, o documento com as regras relativas à elaboração do texto, dos títulos e das imagens.

Fluxograma – Pedidos de divulgação



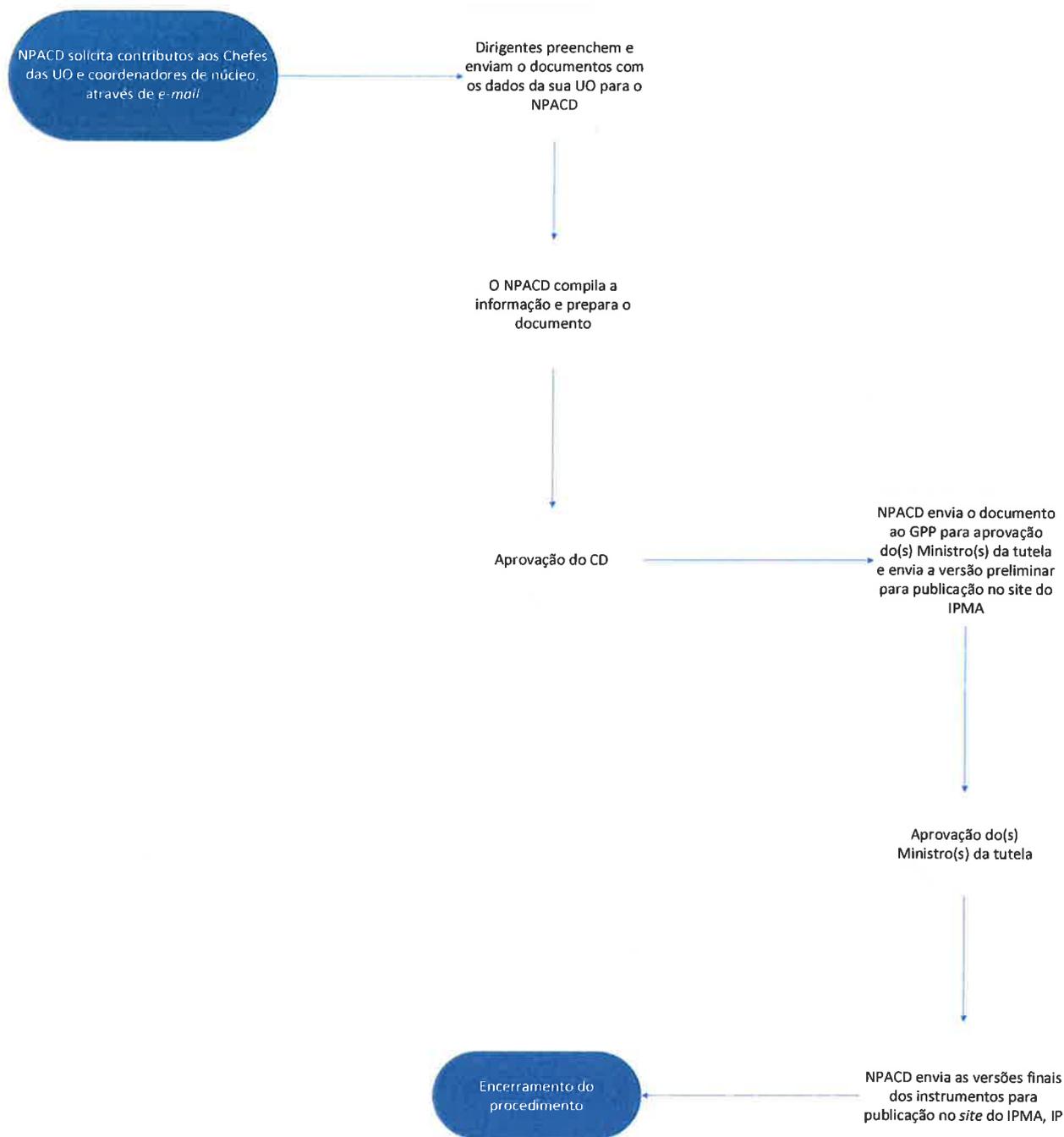
	Procedimento	Responsável	Conceição Santos
	Instrumentos de gestão	Aprovação	11-5-2023
		Número	6.5
		Substitui	NA

Enquadramento	▪ NA
----------------------	------

UO Responsável	NPACD
-----------------------	-------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. Os pedidos de contributos para os instrumentos de gestão, nomeadamente QUAR, Plano Anual de Atividades e Relatório Anual de Atividades, e outros instrumentos de gestão solicitados, são desencadeados pelo NPACD, através de <i>e-mail</i>, enviado para os dirigentes das UO e coordenadores dos núcleos; 2. Nessa ocasião, é solicitado o preenchimento de um documento em formato Word ou Excel, com instruções de preenchimento, e é indicado um prazo para o efeito; 3. Os dirigentes devem compilar a informação no prazo estipulado e enviar o documento, devidamente preenchido com os dados da sua UO/núcleo para o NPACD (Patrícia Pereira - patricia.isabel.pereira@ipma.pt e Conceição Santos – conceicao.santos@ipma.pt); 4. O NPACD verifica e compila a informação recebida, prepara o documento final e coloca à consideração do CD para aprovação; 5. Depois da aprovação do CD, o NPACD é responsável pelo envio ao GPP para aprovação do(s) Ministro(s) da tutela e pela publicação da versão preliminar no site do IPMA; 6. Após receção da aprovação por parte do(s) Ministro(s) da tutela, as versões finais dos instrumentos são enviadas para publicação no <i>site</i> do IPMA, IP, substituindo as versões preliminares.
------------------	--

Fluxograma – Instrumentos de gestão



Trabalho
 6. Assinaturas dos membros do Conselho Diretivo

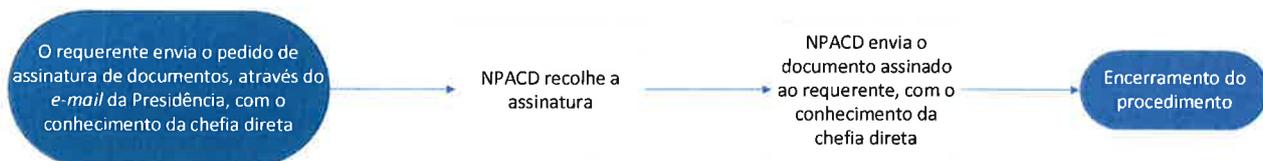
	Procedimento	Responsável	Conceição Santos
	Assinaturas dos membros do Conselho Diretivo	Aprovação	11-5-2023
		Número	6.6
		Substitui	NA

Enquadramento	▪ Lei-Quadro dos Institutos Públicos
----------------------	--

UO Responsável	NPACD
-----------------------	-------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todos os pedidos de aprovação e assinatura de documentos pelos elementos do CD devem dar entrada pelo <i>e-mail</i> da Presidência (presidencia@ipma.pt), com conhecimento da chefia direta, com indicação se há preferência por assinatura manual ou digital e com outras indicações consideradas relevantes, nomeadamente prazos. Os documentos a carecer da assinatura dos elementos do CD devem dar entrada com, pelo menos, 2 dias úteis de antecedência face ao prazo de devolução; 2. A capacidade do NPACD cumprir os prazos pedidos depende da disponibilidade e da agenda dos membros do CD; 3. Após a recolha de assinatura, o documento é remetido ao requerente, com conhecimento da chefia direta.
------------------	--

Fluxograma – Assinaturas dos membros do Conselho Diretivo



7. Pedidos de pareceres jurídicos

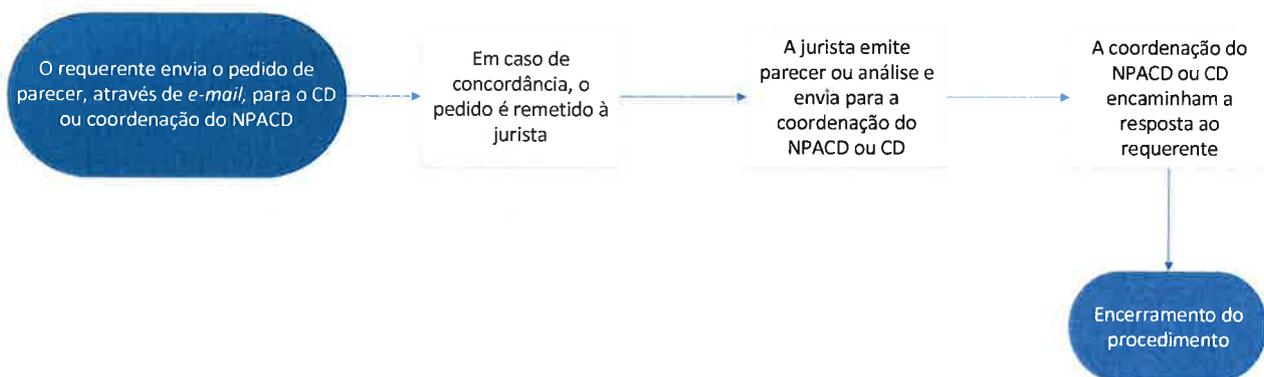
	Procedimento	Responsável	Conceição Santos
	Pedidos de pareceres jurídicos	Aprovação	11-5-2023
		Número	7.7
		Substitui	NA

Enquadramento	▪ NA
----------------------	------

UO Responsável	NPACD
-----------------------	-------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> Os pedidos de parecer ou análises jurídicas à jurista afeta ao NPACD são desencadeados pela coordenação do NPACD ou pelo CD; O requerente deve submeter o seu pedido, por <i>e-mail</i>, e, em caso de concordância, o CD ou a coordenação do NPACD, reencaminha, solicitando o parecer ou análise à jurista afeta ao NPACD; A jurista emite parecer ou análise e envia para a coordenação do NPACD ou CD, conforme o caso, com conhecimento da coordenação do NPACD que, por sua vez, reencaminha ao requerente.
------------------	---

Fluxograma – Pedidos de pareceres jurídicos



Núcleo de Auditoria e Controlo Interno (NACI)

1. Auditoria e Controlo Interno de Processos

	Procedimento	Responsável	Marta Santos
	Auditoria e controlo interno de processos	Aprovação	11-5-2023
		Número	7.1
		Substitui	NA

Enquadramento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) ▪ Código dos Contratos Públicos (CCP) ▪ Código do Procedimento Administrativo (CPA) ▪ Regulamento Interno do IPMA, IP
----------------------	---

UO Responsável	NACI, em colaboração com DivRH, DivCO, DivPC e DivF
-----------------------	---

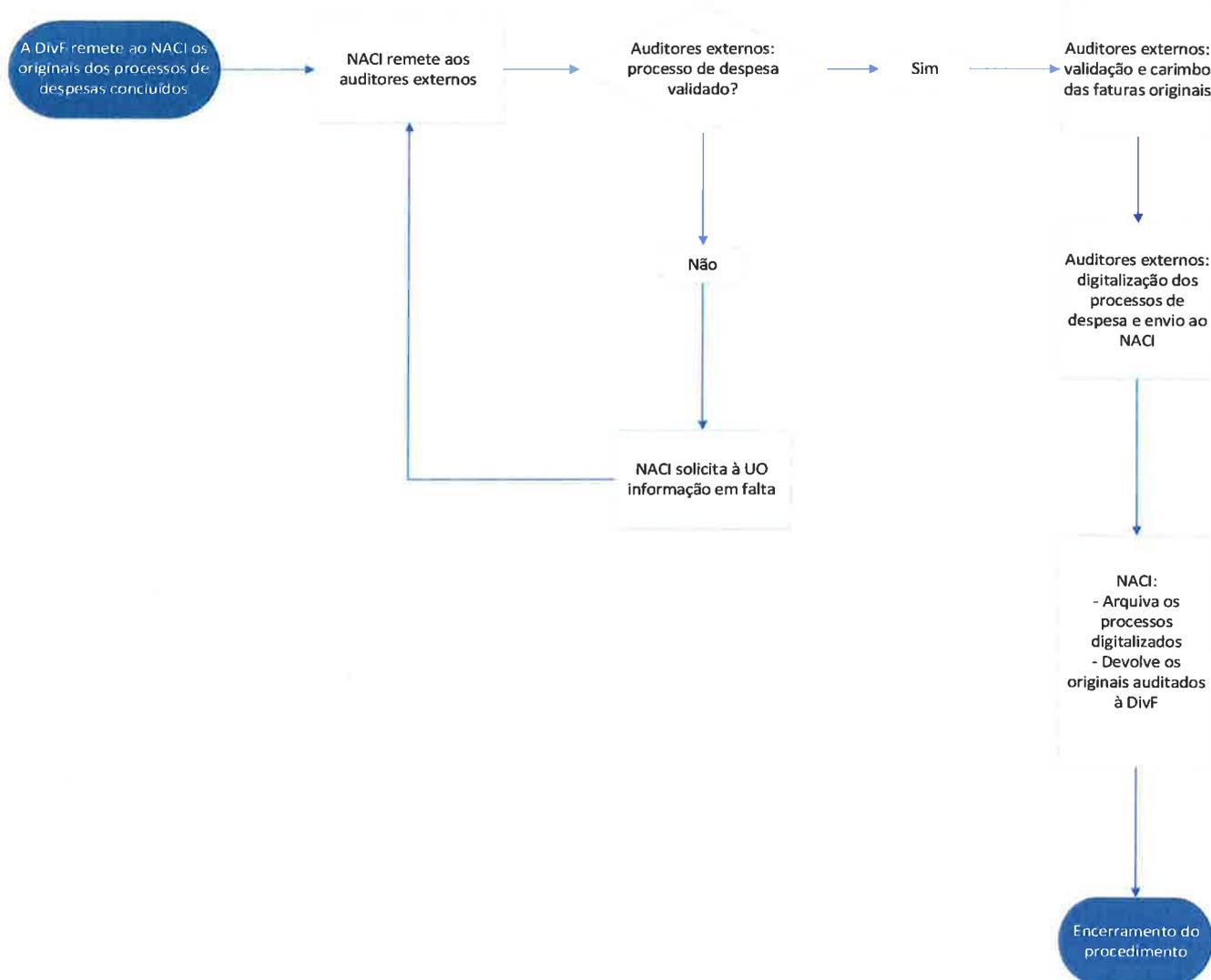
Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. A DivF entrega ao NACI todos os processos de despesa originais, em papel, referentes a aquisição de bens e serviços e a despesa com recursos humanos. Estes processos devem encontrar-se concluídos, isto é, processados os seus pagamentos e reunidos todos os elementos que os compõem: identificação da necessidade, cabimento e proposta de abertura de procedimento de contratação pública, decisão de autorização de despesa e abertura de procedimento, peças do procedimento (se aplicável), adjudicação do procedimento, requisição oficial (ROF) e respetiva notificação à entidade adjudicada, fatura devidamente validada, registo de obrigação, aprovação de conferência, autorização de despesa assinada, registo de pagamento, ficheiro e extrato do IGCP com o comprovativo do pagamento efetuado; 2. O NACI remete os processos de despesa originais recebidos aos auditores externos contratados para a validação processual, consoante os lotes adjudicados; 3. Os auditores externos realizam a validação de cada processo de despesa original, reportando ao NACI as suas conclusões;
------------------	---

Trabalho
Jb
8

	<ol style="list-style-type: none">4. Aquando da receção dos relatórios de progresso, por parte dos auditores externos, o NACI analisa os mesmos, e, no caso de existir informação em falta, comunica internamente com os serviços do IPMA, IP, por forma a solicitar os elementos necessários para completar os processos de despesa identificados;5. Os processos de despesa identificados pelos auditores externos que sejam submetidos a apreciação dos serviços internos do IPMA, IP, uma vez completos, são novamente entregues, pelo NACI, aos auditores externos para que estes procedam à validação e carimbo das faturas originais, com a indicação do valor elegível da despesa, de acordo com as regras de cada programa de financiamento;6. No caso dos processos de despesa que não foram alvo de comentários nos relatórios de progresso, os auditores externos procedem diretamente à validação e carimbo das faturas originais, com a indicação do valor elegível da despesa, de acordo com as regras de cada programa de financiamento;7. Todos os processos de despesa originais que se encontrem completos após validação final dos auditores externos, são por eles digitalizados e organizados de duas formas:<ol style="list-style-type: none">a) De forma integral, idêntica ao original em papel;b) De forma repartida por ordem cronológica da elaboração do processo em questão, de acordo com o disposto no CCP e no CPA;8. As digitalizações descritas no ponto 7, são entregues pelos auditores externos ao NACI, via <i>e-mail</i>;9. O NACI coloca as digitalizações dos processos de despesa auditados na pasta partilhada do servidor do IPMA, IP, designada "Despesa controlada - NACI".10. Findo o referido no ponto 9, todos os originais auditados são devolvidos à DivF.
<p>Observações</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ O processo de aquisição de um bem ou serviço inicia-se conforme descrito nas diretrizes estabelecidas na DivPC, DivCO e DivF.▪ Todas as despesas relacionadas com os trabalhadores e bolsiros do IPMA, IP são processadas de acordo com as diretrizes estabelecidas na DivRH.

Trabalho

Fluxograma – Auditoria e Controlo Interno de Processos



Auditoria e Controlo Interno de Serviços

	Procedimento	Responsável	Marta Santos
	Auditoria e Controlo Interno de Serviços	Aprovação	11-5-2023
		Número	7.2
		Substitui	NA

Enquadramento	<p>O IPMA, IP foi designado prestador de serviços meteorológicos, no espaço aéreo nacional, sob responsabilidade do Estado Português. Como tal, a Meteorologia Aeronáutica do IPMA, IP deve cumprir a legislação e a regulamentação nacional e internacional. Em cumprimento do Regulamento de Execução (UE) 2017/373 da Comissão, de 1 de março de 2017, em particular, da Norma ATM/ANS.OR.B.005 c), o Coordenador do NACI foi nomeado gestor da monitorização de conformidade, através do Despacho 73/CD/IPMA/2021.</p>
----------------------	--

UO Responsável	NACI
-----------------------	------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> O NACI garante a existência de um sistema de retorno de informação (<i>feedback</i>), fazendo a ponte entre o CD e o responsável pelo serviço de Meteorologia Aeronáutica do IPMA, IP. O NACI deve assegurar que todos os requisitos do Regulamento de Execução (UE) 2017/373 da Comissão, de 1 de março de 2017, aplicáveis ao serviço de Meteorologia Aeronáutica do IPMA, IP são cumpridos, reportando ao CD quaisquer situações, sempre que se revele necessário.
------------------	--

Fluxograma – Auditoria e Controlo Interno de Sistemas



Auditoria e Controlo Interno de Procedimentos

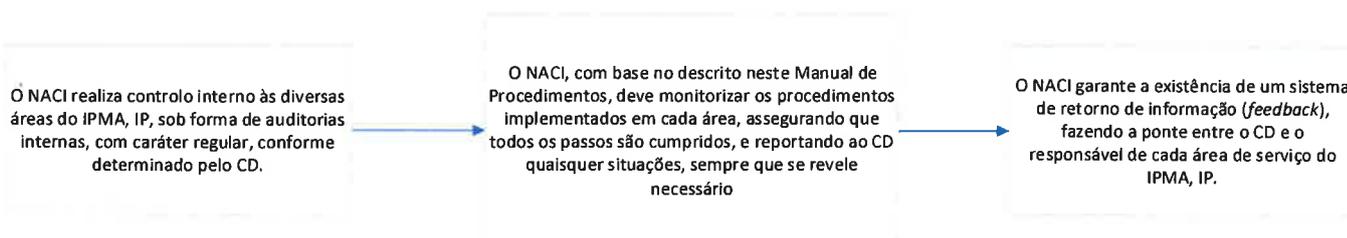
	Procedimento	Responsável	Marta Santos
	Auditoria e Controlo Interno de Procedimentos	Aprovação	11-5-2023
		Número	7.3
		Substitui	NA

Enquadramento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regulamento Interno do IPMA, IP ▪ Descrição Sistema de Gestão de Controlo Interno (DSGCI)
----------------------	--

UO Responsável	NACI
-----------------------	------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. O NACI realiza controlo interno às diversas áreas do IPMA, IP, sob forma de auditorias internas, com caráter regular, conforme determinado pelo CD. 2. O NACI, com base no descrito neste Manual de Procedimentos, deve monitorizar os procedimentos implementados em cada área, assegurando que todos os passos são cumpridos, e reportando ao CD quaisquer situações, sempre que se revele necessário. 3. O NACI garante a existência de um sistema de retorno de informação (<i>feedback</i>), fazendo a ponte entre o CD e o responsável de cada área de serviço do IPMA, IP.
------------------	--

Fluxograma – Auditoria e Controlo Interno de Procedimentos



4. Acompanhamento de Auditorias Externas

	Procedimento	Responsável	Marta Santos
	Acompanhamento de Auditorias Externas	Aprovação	11-5-2023
		Número	7.4
		Substitui	NA

Enquadramento	O IPMA, IP é alvo de frequentes auditorias aos seus projetos, processos e procedimentos, por parte de entidades externas.
----------------------	---

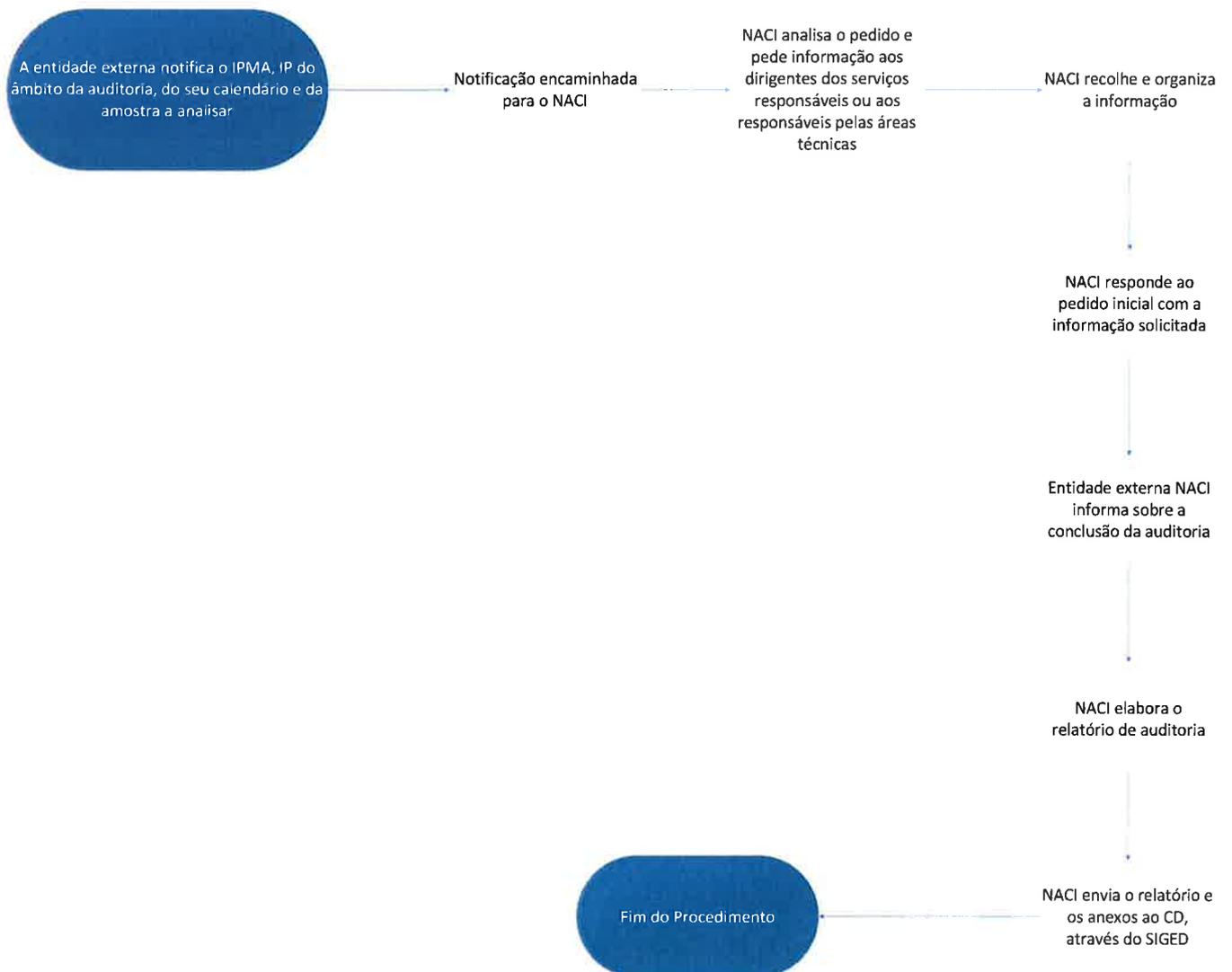
UO Responsável	NACI, em colaboração com DivRH, DivCO, DivPC e DivF
-----------------------	---

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. A entidade externa responsável notifica o IPMA, IP do âmbito da auditoria, do seu calendário e da amostra a analisar; 2. A notificação é encaminhada pelos serviços internos ao NACI por <i>e-mail</i>; 3. O NACI analisa o pedido e, consoante as solicitações, articula diretamente com os dirigentes dos serviços responsáveis e com os responsáveis pelas áreas técnicas aplicáveis, a fim de obter a informação necessária para providenciar a resposta; 4. Esta interação decorre durante o tempo necessário até à recolha de toda a informação aplicável, via digital e/ou física, solicitada pela entidade externa; 5. Quando a recolha se encontra completa, o NACI organiza toda a informação tentando sempre seguir a listagem de pedidos da entidade externa, quando existente; 6. Posteriormente, o NACI responde ao pedido inicial com a informação solicitada via digital, nos moldes acordados, e/ou apresenta a mesma em suporte físico, quando exigido, em horário combinado entre as partes, na sede do IPMA, IP; 7. Até à conclusão da auditoria, o NACI continua a interagir com a entidade externa, sempre que necessário, até que todos os esclarecimentos sejam prestados, incluído todo o processo de contraditório, quando aplicável;
------------------	--

Trabalho
HJ

	<p>8. Após confirmação da conclusão da auditoria pela entidade externa, o NACI elabora o relatório de auditoria, no qual relata todo o processo, incluindo as recomendações da entidade externa e sugestões de melhorias ao serviço e/ou ações corretivas que o NACI considere serem relevantes para o controlo interno do IPMA, IP;</p> <p>9. O relatório e todos os anexos considerados relevantes são remetidos exclusivamente ao CD do IPMA, IP, através do SIGED.</p>
--	--

Fluxograma – Acompanhamento de Auditorias Externas



Núcleo de Planeamento e Gestão de Infraestrutura (NPGI)

1. Empreitada de Obra Pública

	Procedimento	Responsável	Margarida Almodovar
	Estabelece o procedimento com vista à edificação de obra pública	Aprovação	11-5-2023
		Número	8.1
		Substitui	NA

Enquadramento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Código dos Contratos Públicos (CCP) ▪ Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de outubro ▪ Decreto-Lei n.º 102-D/2020, de 10 de dezembro ▪ Portaria n.º 959/2009, de 21 de agosto
----------------------	--

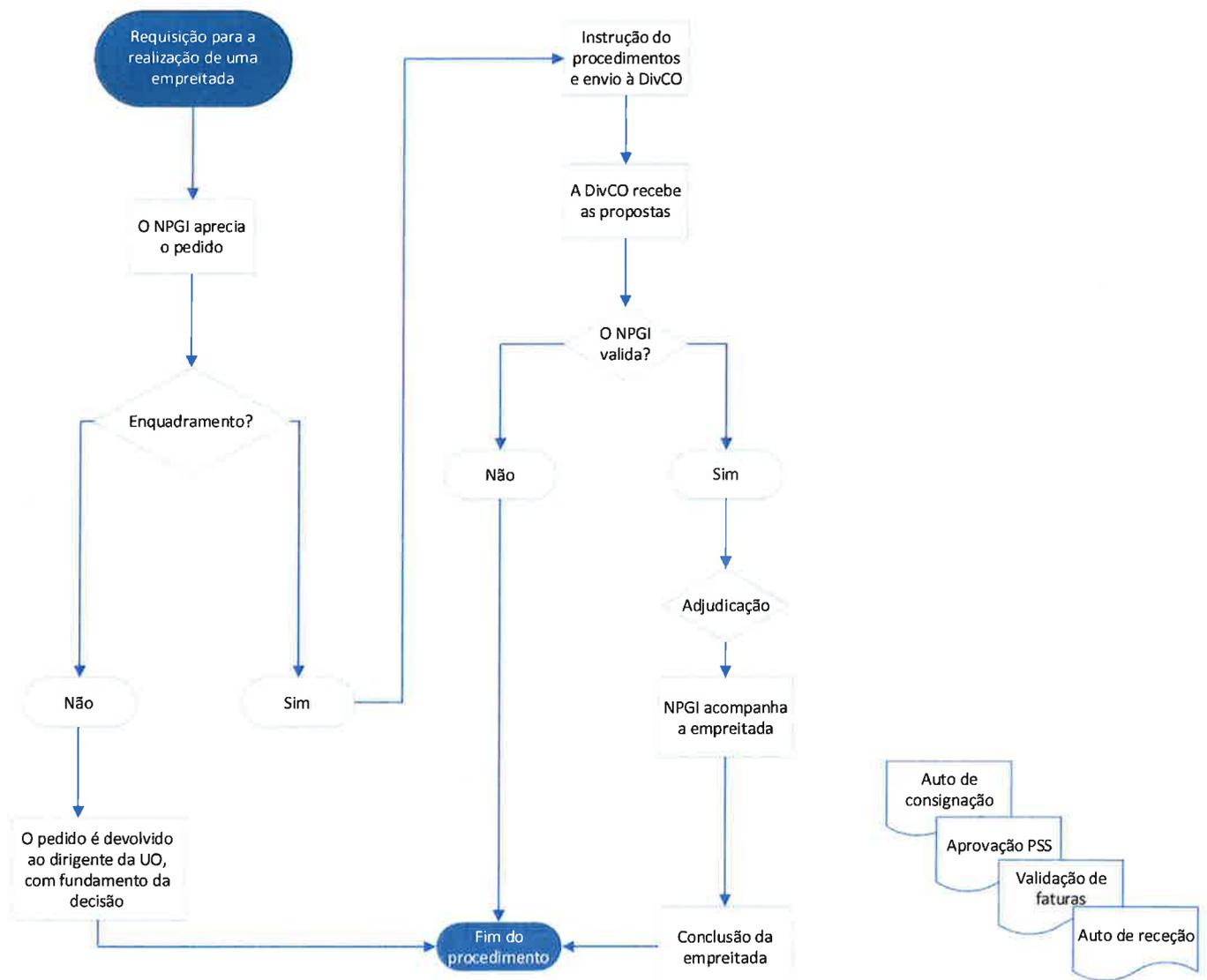
UO Responsável	NPGI
-----------------------	------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. O processo inicia-se com uma requisição realizada por uma UO, dirigido ao NPGI, indicando a necessidade de realização de uma empreitada; 2. O NPGI recebe o pedido e avalia o seu enquadramento no planeamento anual/plurianual ou inicia o processo, de acordo com o seu planeamento; 3. O NPGI faz a instrução do processo, junto da DivCO com os seguintes elementos, sempre que necessário: especificações técnicas, plano de segurança e saúde (PSS), plano de prevenção e gestão de resíduos de construção e demolição (PPGR), elementos gráficos essenciais à boa compreensão da obra; orçamento(s) com base em consulta preliminar ao mercado ou no histórico com base em situações semelhantes; 4. No decurso do prazo de apresentação das propostas, o NPGI participa na avaliação e na resposta a pedidos de esclarecimentos e identificação/pronúncia sobre erros/omissões; 5. O NPGI participa na análise das propostas recebidas, avalia a sua adequabilidade às
------------------	---

T. Carvalho
17

	<p>especificações técnicas e fundamenta a decisão de adjudicação;</p> <p>6. Após a adjudicação, o NPGI assegura o acompanhamento da empreitada em articulação com a unidade orgânica proponente, garantindo: aprovação do PSS e do PPGR de fase de obra, assinatura do auto de consignação, participação nas reuniões de obra, assegurando o cumprimento do plano de trabalhos, avaliação da lista de erros e omissões, propondo a sua aprovação em conformidade com o resultado da avaliação, validação das faturas de acordo com os autos de medição e assinatura do auto de receção provisória e/ou definitiva.</p>
--	--

Fluxograma – Empreitada de Obra Pública



	Procedimento	Responsável	Margarida Almodovar
	<p>A Comunicação de Ocorrência (CO) tem carácter excepcional e é utilizada apenas para situações imprevistas e inadiáveis cuja não resolução compromete a operação do serviço ou coloca em risco a segurança de pessoas e bens. A ocorrência pode ser solucionada com recursos internos ou através da contratação externa de baixo valor ($\leq 1.000,00$ EUR)</p>	Aprovação	11-5-2023
		Número	8.2
		Substitui	NA

Enquadramento	NA
----------------------	----

UO Responsável	NPGI
-----------------------	------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. O processo inicia-se com a comunicação da ocorrência pela UO onde se verificou o acontecimento, dirigido ao NPGI, com a descrição da mesma. A comunicação deve ser feita através do preenchimento da ficha <i>Comunicação da Ocorrência</i>, disponível em siged.ipma.pt/docs_modeloslist.php; 2. A <i>Comunicação de Ocorrência</i> deve ser enviada para o endereço infraestruturas@ipma.pt; 3. O NPGI avalia a comunicação da ocorrência, decidindo se a descrição feita permite considerar o acontecimento como uma ocorrência; 4. Caso se confirme que é uma ocorrência, o NPGI procede à numeração da ocorrência e avalia se a mesma pode ser solucionada com recursos próprios. <ol style="list-style-type: none"> A. Se puder ser solucionada com recursos próprios, o NPGI: <ol style="list-style-type: none"> a) Confirma a disponibilidade do material necessário; b) Procede à aquisição do material necessário através do fundo de maneo, caso seja elegível; c) Procede à reparação; d) Dá o processo por terminado, informando a UO que comunicou a ocorrência.
------------------	---

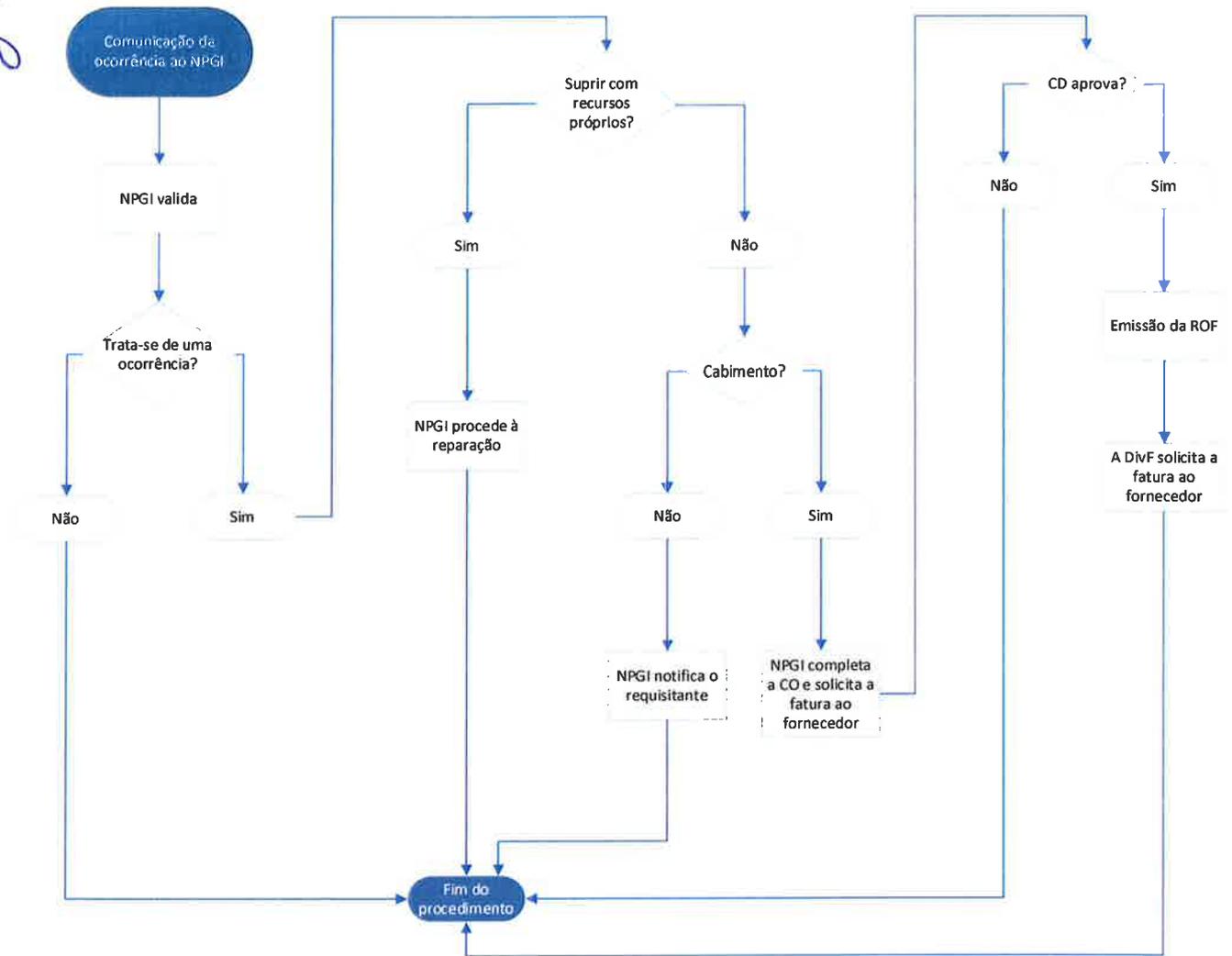
Traveller
9/1/13
6

	<p>B. Caso não seja possível solucionar com recursos próprios, o NPGI:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Verifica que existe dotação no PBS anual emitido para o efeito;b) Contacta um fornecedor para proceder à reparação da situação identificada;c) Completa o preenchimento da folha <i>Comunicação de Ocorrência</i> que é remetida à consideração do CD a solicitar autorização para o pagamento da fatura;d) A fatura é emitida após emissão da ROF.
--	---

Fluxograma – Comunicação de Ocorrência

Trabalho

Índice





Núcleo de Navios de Investigação e Observatórios (NNIO)

1. Marcação de Tempo de Navio: carácter anual/plurianual

	Procedimento	Responsável	Mafalda Carapuço
	Estabelece o procedimento de marcação de tempo de navio: carácter anual/plurianual	Aprovação	11-5-2023
		Número	9.1
		Substitui	NA

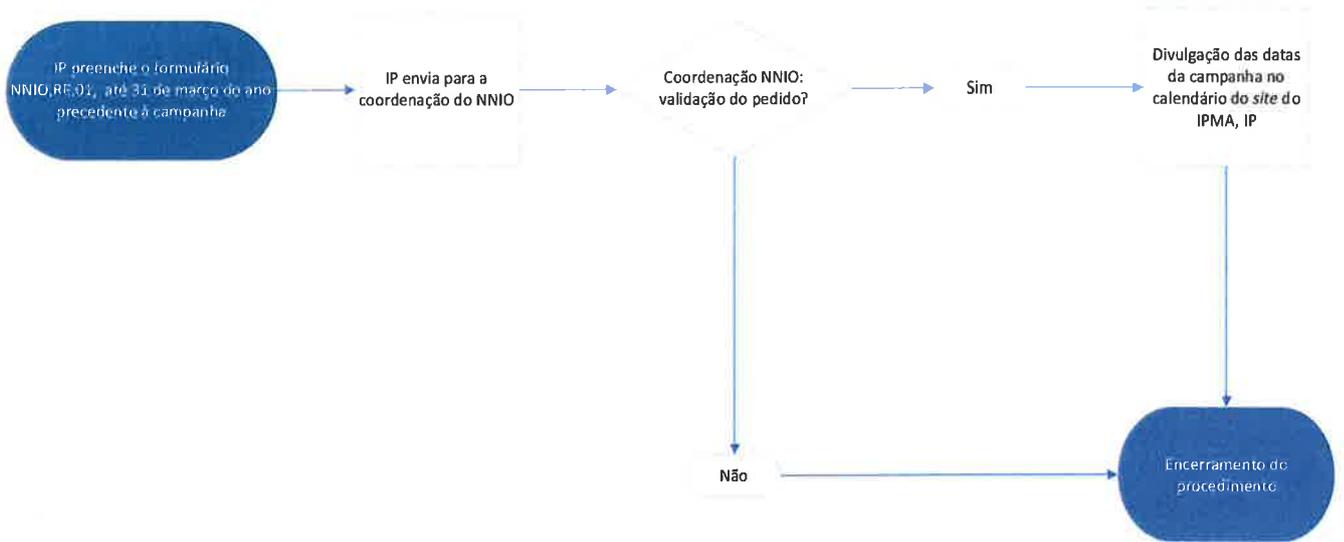
Enquadramento	<p>O NNIO é responsável pelo planeamento e operação dos navios de investigação, e outras embarcações de apoio à investigação, do IPMA, IP. A marcação do tempo de navio obedece a dois tipos de procedimentos cuja adoção depende de as campanhas previstas serem de carácter anual/plurianual ou de carácter extemporâneo. A viabilidade da atribuição de tempo de navio para campanhas extemporâneas estará condicionada pelas disponibilidades previamente atribuídas. O presente procedimento estabelece as regras a que obedece a marcação de tempo dos navios do IPMA, IP, de carácter anual/plurianual.</p>
----------------------	--

UO Responsável	NNIO
-----------------------	------

Descrição	<ol style="list-style-type: none">1. O Investigador Principal (IP) preenche o formulário referente à marcação de tempo de navio de investigação (NNIO.RE.01), disponível no site do IPMA, IP, até 31 de março do ano precedente à campanha. No caso de campanhas plurianuais, a marcação abrangerá a totalidade do período em causa;2. O IP envia o formulário NNI.RE.01 para a coordenação do NNIO (navios@ipma.pt);3. A coordenação do NNIO valida o pedido, até 1 mês após a sua receção;4. A coordenação do NNIO informa o IP;5. Divulgação das datas da campanha no calendário do <i>site</i> do IPMA, IP.
------------------	---

7 Conselho
9/1/1

Fluxograma – Marcação de Tempo de Navio: carácter anual/plurianual



2. Marcação de Tempo de Navio: carácter extemporâneo

	Procedimento	Responsável	Mafalda Carapuço
	Estabelece o procedimento de marcação de tempo de navio: carácter extemporâneo	Aprovação	11-5-2023
		Número	9.2
		Substitui	NA

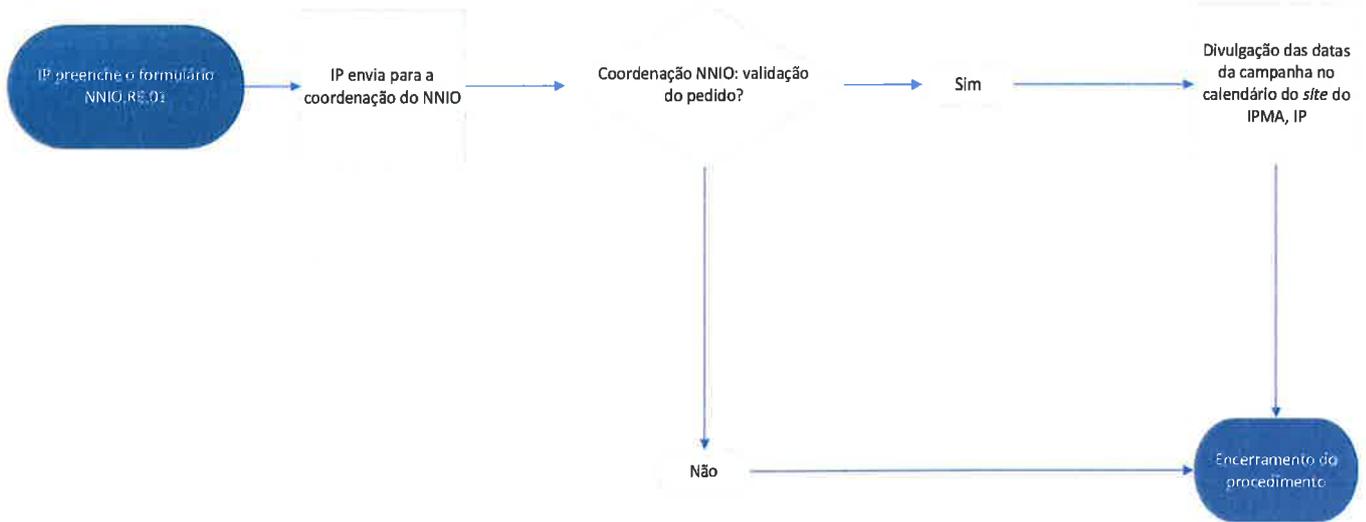
Enquadramento	<p>O NNIO é responsável pelo planeamento e operação dos navios de investigação, e outras embarcações de apoio à investigação, do IPMA, IP. A marcação do tempo de navio obedece a dois tipos de procedimentos cuja adoção depende de as campanhas previstas serem de carácter anual/plurianual ou de carácter extemporâneo. A viabilidade da atribuição de tempo de navio para campanhas extemporâneas estará condicionada pelas disponibilidades previamente atribuídas. O presente procedimento estabelece as regras a que obedece a marcação de tempo dos navios do IPMA, IP de carácter extemporâneo.</p>
----------------------	---

UO Responsável	NNIO
-----------------------	------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. O Investigador Principal (IP) preenche o formulário referente à marcação de tempo de navio de investigação (NNIO.RE.01), disponível no site do IPMA, IP; 2. O IP envia o formulário NNI.RE.01 para a coordenação do NNIO (navios@ipma.pt); 3. A coordenação do NNIO valida o pedido, até 15 dias após a sua receção, condicionado pelo tempo de navio existente; 4. A coordenação do NNIO (navios@ipma.pt) comunica ao IP se o pedido foi aprovado; 5. Divulgação das datas da campanha no calendário do <i>site</i> do IPMA, IP.
------------------	--

Teixeira
H

Fluxograma – Marcação de Tempo de Navio: carácter extemporâneo



Carvalho
IP

3. Marcação de Tempo de Navio de Investigação: Campanhas Oceanográficas em Águas Estrangeiras

	Procedimento	Responsável	Mafalda Carapuço
	Estabelece o procedimento de Marcação de Tempo de Navio de Investigação: Campanhas Oceanográficas em Águas Estrangeiras	Aprovação	11-5-2023
		Número	9.3
		Substitui	NA

Enquadramento	<p>O NNIO é responsável pelo planeamento e operação dos navios de investigação, e outras embarcações de apoio à investigação do IPMA, IP. A marcação do tempo de navio de investigação obedece a dois tipos de procedimentos que dependem de as campanhas previstas serem de carácter anual/plurianual ou de carácter extemporâneo. No caso de ser atribuído tempo de navio, a realização de campanhas oceanográficas em águas estrangeiras estará ainda condicionada pelas devidas autorizações. O presente procedimento estabelece as regras a que obedece a marcação de tempo dos navios de investigação do IPMA, IP em águas estrangeiras.</p>
----------------------	--

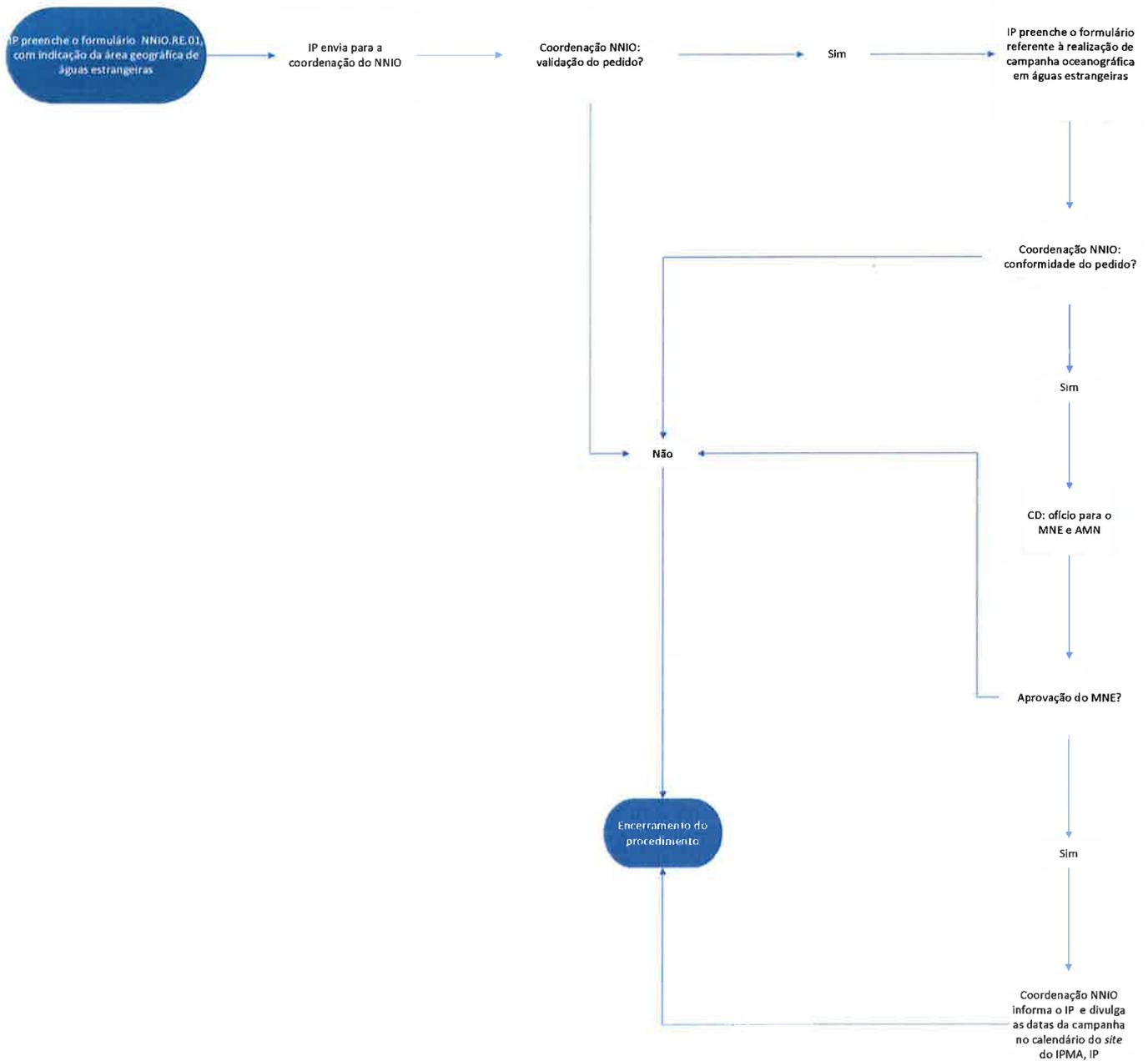
UO Responsável	NNIO
-----------------------	------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. O Investigador Principal (IP) preenche o formulário referente à marcação de tempo de navio (NNIO.RE.01), disponível no site do IPMA, IP, com indicação da área geográfica de águas estrangeiras; 2. O IP envia o formulário NNIO.RE.01 para a coordenação do NNIO (navios@ipma.pt), com antecedência de 6 meses; 3. A coordenação do NNIO valida o pedido, até 15 dias depois da sua receção, condicionado pelo tempo de navio existente; 4. Após a decisão favorável, o IP preenche o formulário referente à realização de campanha oceanográfica em águas estrangeiras, disponível no site do NI Mário Ruivo;
------------------	---

Trabalho
IP

5. A conformidade do formulário é verificada e submetida pela coordenação do NNIO ao CD para submissão, por ofício, para o MNE e AMN;
6. Após deliberação por parte do MNE e AMN, a coordenação do NNIO informa o IP;
7. Se o pedido for aprovado, as datas da campanha são divulgadas no calendário do site do IPMA, IP.

Fluxograma – Marcação de Tempo de Navio de Investigação: Campanhas Oceanográficas em Águas Estrangeiras



4. **Marcação de Tempo de Navio de Investigação: Campanhas Oceanográficas em Áreas Marinhas Protegidas**

	Procedimento	Responsável	Mafalda Carapuço
	Estabelece o procedimento de Marcação de Tempo de Navio de Investigação: Campanhas Oceanográficas em Áreas Marinhas Protegidas (AMP's)	Aprovação	11-5-2023
		Número	9.4
		Substitui	NA

Enquadramento	<p>O NNIO é responsável pelo planeamento e operação dos navios de investigação, e outras embarcações de apoio à investigação, do IPMA, IP. A marcação do tempo de navio de investigação obedece a dois tipos de procedimentos que dependem de as campanhas previstas serem de carácter anual/plurianual ou de carácter extemporâneo. No caso de ser atribuído tempo de navio, a realização de campanhas oceanográficas em áreas marinhas protegidas (AMP's) estará ainda condicionada pelas devidas autorizações. O presente procedimento estabelece as regras a que obedece a marcação de tempo dos navios de investigação do IPMA, IP em AMP's.</p>
----------------------	---

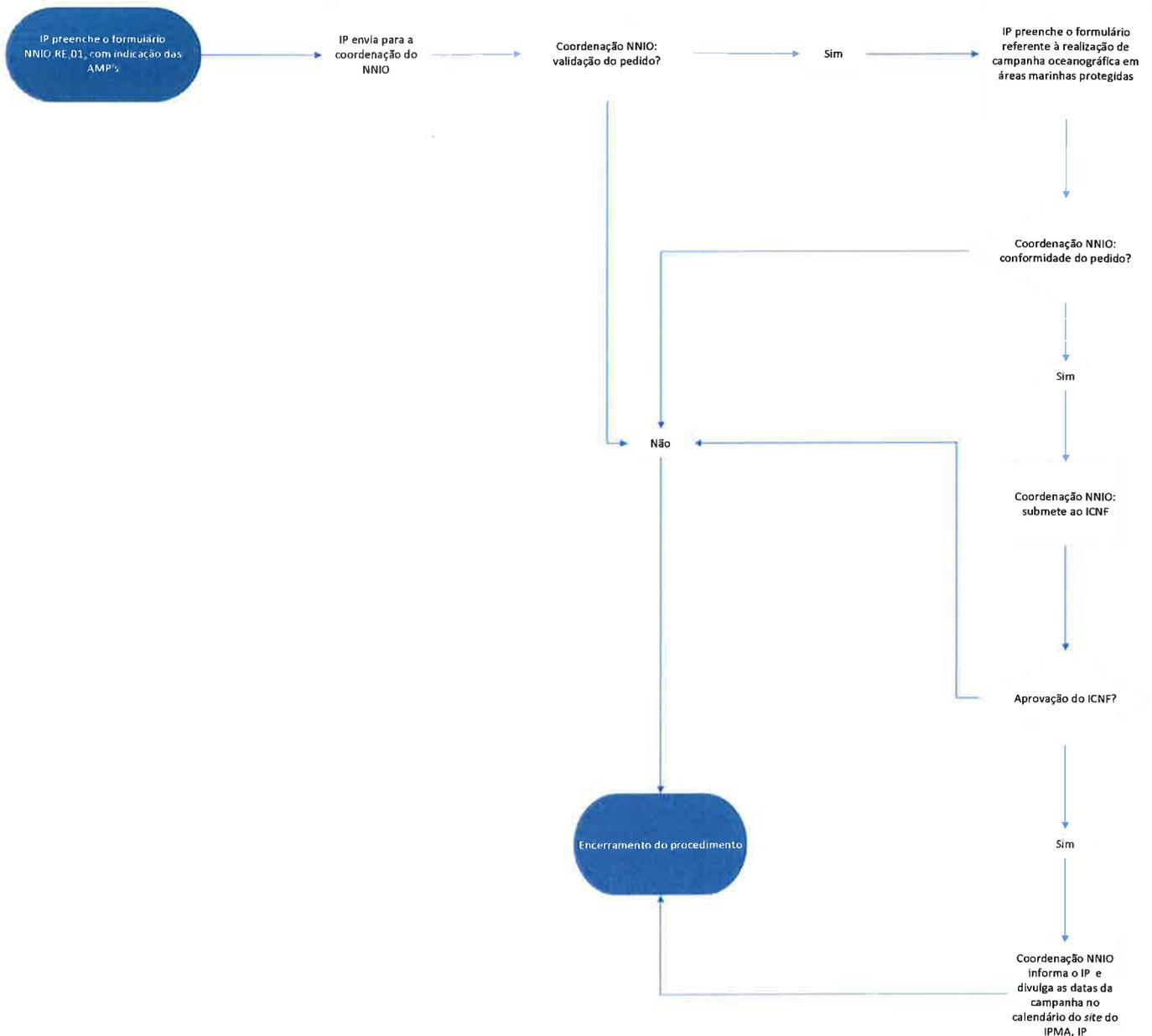
UO Responsável	NNIO
-----------------------	------

Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. O Investigador Principal (IP) preenche o formulário referente à marcação de tempo de navio de investigação (NNIO.RE.01), disponível no site do IPMA, IP, com indicação das AMP's; 2. O IP envia o formulário NNI.RE.01 para a coordenação do NNIO (navios@ipma.pt), com antecedência de 2 meses; 3. A coordenação do NNIO valida o pedido, até 15 dias depois da sua receção, condicionado pelo tempo de navio existente; 4. Após a decisão favorável, o IP preenche o formulário referente à realização de campanha oceanográfica em áreas marinhas protegidas, disponível no site do NI Mário Ruivo;
------------------	--

Trabalho
IPMA ✓

5. A coordenação do NNIO verifica a conformidade do pedido e procede à submissão da respetiva documentação para o ICNF;
6. Após deliberação do ICNF, a coordenação do NNIO informa o IP;
7. Se o pedido for aprovado, as datas da campanha são divulgadas no calendário do site do IPMA, IP.

Fluxograma – Marcação de Tempo de Navio de Investigação: Campanhas Oceanográficas em Áreas Marinhas Protegidas



Ata n.º 18/2024

Aos vinte e três dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e quatro, pelas dezassete horas, os membros do Conselho Diretivo do Instituto Português do Mar e da Atmosfera, I.P. (IPMA), designadamente o Vogal Telmo Jorge Alves de Carvalho e a Vogal Maria Ana Figueira Martins reuniram com o fito de deliberar sobre os assuntos infra listados. O Presidente José Ângelo Guerreiro da Silva esteve ausente.

Ordem de Trabalhos:

Ponto Um.

Ponto. Dois.

Ponto Três.

Ponto Quatro. Atualização do procedimento 2.6. do Manual de Procedimentos

J
Teixeira

Ponto Quatro. Atualização do procedimento 2.6. do Manual de Procedimentos-----

Na sequência de proposta submetida pelo NACI ao CD, para atualização dos procedimentos adotados neste laboratório do Estado, no sentido de garantir a inexistência de duplo financiamento, delibera o Conselho Diretivo proceder à atualização do procedimento 2.6 (Submissão de pedidos de pagamento às entidades financiadoras dos projetos de I&D, para reembolso das despesas executadas dos seus âmbitos) do Manual de Procedimentos do IPMA, I.P., no seu ponto 2, nos seguintes termos:

“2. A DivPC, em articulação com UO técnica/científica, verifica a existência de duplo financiamento e submete o pedido de pagamento para reembolso da despesa efetuada, tendo por base a documentação disponibilizada pelas UO responsáveis pelo processamento da despesa;” -----

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente ata que, depois de lida e achada conforme, vai ser assinada pelos membros do Conselho Diretivo nela presentes. -----

O Vogal do Conselho Diretivo



(Telmo Jorge Alves de Carvalho)

A Vogal do Conselho Diretivo



(Maria Ana Figueira Martins)