



Normas de Execução Orçamental 2020/2021

Associação Académica da Universidade de Lisboa
Direção-Geral



PREÂMBULO

Os Estatutos da Associação Académica da Universidade de Lisboa, publicados no *Portal* do Ministério da Justiça, dispõe no artigo 33.º que compete à Direção-Geral, no âmbito das suas competências de funcionamento, elaborar e aprovar regulamentos com eficácia interna.

Do Regulamento de Normas de Execução Orçamental da Direção-Geral devem constar as regras de funcionamento do órgão executivo da Associação Académica da Universidade de Lisboa, no que toca à matéria de execução do orçamento aprovado em sede da Assembleia Magna.

Com efeito, não obstante a natureza eminentemente administrativa de tais regras, elas versam sobre matérias intrínsecas ao funcionamento do órgão executivo, mas que, em simultâneo, representam um elemento que simplifica, quer a tomada de decisão, quer a sua execução através dos decisores e executores competentes.

O presente Regulamento aprova o regime de execução de receitas e despesas do Orçamento Geral da Direção-Geral do Mandato 2020/2021, adotando a estrutura adequada ao cumprimento das prioridades enunciadas no seu Programa.

Para cumprir essas prioridades, transversais a diversas áreas de atuação, torna-se necessário uma Direção-Geral colaborativa, o que se traduz, de igual modo, numa atribuição da gestão de cada um dos desafios estratégicos identificados no Programa Global de Atividades da Direção-Geral – segurança, alterações climáticas, alojamento e ação social, coesão estudantil, ação climática e da transição digital, valorização das tradições académicas, assuntos científicos e pedagógicos e desporto e saúde – a distintos membros da Direção-Geral com a função de assegurar que todas as áreas associativas colaboram na elaboração dos programas de ação, que neles participam ativamente e que o ritmo da sua execução corresponde à programação antecipada.

Por outro lado, os desafios da credibilização da AAUL junto da comunidade académica, que a Direção-Geral exercerá durante o seu mandato, e a ambição do Programa Global de Atividades da Direção-Geral, levam a necessidades acrescidas de coordenação da ação associativa que obrigam ao reforço do centro de decisão da Direção-Geral.

Afirma-se, igualmente, uma estratégia de desmaterialização do procedimento administrativo e decisório da Direção-Geral, através do recurso às tecnologias de informação e a mecanismos eletrónicos automatizados de tramitação, incluindo a possibilidade de tomada de deliberações eletronicamente formalizadas.

Assim,

Nos termos do artigo 33.º dos Estatutos da Associação Académica da Universidade de Lisboa e do artigo 160.º do Código Civil, a Direção-Geral aprova e determina o seguinte:

REGULAMENTO DE NORMAS PARA EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO GERAL DO MANDATO DE 2020/2021

CAPÍTULO I INTRODUÇÃO

Artigo 1º

Definição e Objeto

1 – As presentes normas estabelecem regras e procedimentos aplicáveis à execução do orçamento da Associação Académica da Universidade de Lisboa, de modo a garantir o cumprimento dos princípios orçamentais, do Decreto-Lei n.º 36-A/2011 de 9 de março que aprova o Regime da Normalização Contabilística para as Entidades do Sector Não Lucrativo.

2 – É objeto deste documento a criação de condições para a integração da atividade financeira desenvolvida pela Direção-Geral e serviços dela dependentes, numa contabilidade moderna conjugando a contabilidade orçamental com a contabilidade financeira e de gestão.

Artigo 2º

Execução Orçamental

1 – A Direção-Geral, baseada em critérios de economia, eficácia e eficiência e boa fé, tomará as medidas necessárias à gestão rigorosa das despesas associativas, reorientando as dotações disponíveis de forma a permitir uma melhor satisfação das necessidades coletivas, com o menor custo financeiro.

2 – Na execução dos documentos previsionais deverá ter-se sempre em conta os princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente da tesouraria. Segundo os princípios de utilização racional das dotações aprovadas, a assunção dos custos e das despesas deve ser justificada quanto à necessidade, utilidade e oportunidade.

3 – Os membros da Direção-Geral são responsáveis pela gestão do conjunto de meios financeiros afetos às respetivas áreas de atividade e tomarão as medidas necessárias à sua otimização e rigorosa utilização.

Artigo 3º

Controlo

Os métodos e procedimentos de controlo devem prosseguir os seguintes objetivos:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo dos documentos;
- e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados;

- j) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

CAPÍTULO II RECEITA ORÇAMENTAL

Artigo 4º

Princípios Gerais para a arrecadação de receitas

- 1 – Nenhuma receita poderá ser liquidada e arrecadada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada podendo, no entanto, ser cobrada além dos valores inscritos no Orçamento.
- 2 – As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do Orçamento do ano em que a cobrança se efetuar.
- 3 – A arrecadação de receitas será efetuada com base na legislação e regulamentos em vigor.

Artigo 5º

Processamento e cobrança da receita

- 1 – Por regra a receita é emitida pelos respetivos serviços emissores, através da emissão e conferência do documento de receita com sequencial, com indicação do serviço emissor, na aplicação informática autenticada pelo Ministério das Finanças.
- 2 – Por regra a cobrança da receita é efetuada na tesouraria, através do módulo “Tesouraria” da aplicação informática autenticada pelo Ministério das Finanças.
- 3 – As receitas provenientes de subsídios ou legados à exploração, sendo registados os valores agregados por classificação

Artigo 6º

Postos de cobrança

- 1 – São os serviços, que por motivos excecionais, estão devidamente autorizados pela Direção-Geral a proceder à cobrança de receitas.

2 – Os postos de cobrança deverão proceder à entrega das receitas na tesouraria no próprio dia, ou o mais tardar no dia útil seguinte ao da respetiva cobrança.

3 – Em casos devidamente fundamentados o Presidente da Direção-Geral ou membro do órgão executivo com competência delegada, poderá autorizar que a entrega da receita não seja realizada diariamente, fixando a periodicidade da entrega.

4 – Os postos de cobrança de receitas são os seguintes:

a) Sede da AAUL;

b) Outros locais de cobrança ou cobradores pontualmente necessários em eventos associativos (exposições, certames, fóruns...)

5 – Os documentos deverão ser emitidos, preferencialmente, em suporte informático, com numeração sequencial.

6 – Estes documentos de receita devem indicar o serviço de cobrança, a identificação do utente (nome, nº de contribuinte, morada), a discriminação da receita, o valor cobrado e o regime de IVA.

7 – Diariamente ou com a periodicidade anteriormente fixada, o posto de cobrança, após a verificação documental, entrega o duplicado dos documentos de receita cobrados e um resumo de cobrança, assinado pelo cobrador, ao serviço responsável pelo processamento das receitas (Tesoureiro ou em alternativa pela Unidade Operacional de Registos e Contabilidade).

8 – O resumo de cobrança discrimina o número de documentos de receita e respetivos valores que foram cobrados, de acordo com os diversos tipos de receita.

9 – O Serviço de processamento das receitas confere o resumo de cobrança e emite um documento de receita na aplicação informática.

Artigo 7º

Cobrança coerciva

Sempre que o pagamento das receitas não ocorra nos prazos de cobrança estabelecidos, são desencadeados os mecanismos de pagamento coercivo. Assim, o controlo dos valores em dívida e a notificação das entidades devedoras é da responsabilidade da Unidade Operacional de Liquidação e Promoção da Receita ou do Tesoureiro, conforme os casos.

CAPÍTULO III DESPESA ORÇAMENTAL

Artigo 8.º

Princípios gerais para a realização de despesas

- 1 – As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas, se para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento, no caso dos investimentos, com dotação igual ou superior ao cabimento e compromisso, respetivamente.
- 2 – As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.
- 3 – As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte, nas seguintes condições:
 - a) O credor pode requerer o pagamento dos encargos, no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de dezembro, do ano a que respeita o crédito;
 - b) Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.
- 4 – Os procedimentos para a formação de contratos, devem adaptar, por escolha e dentro dos limites impostos por Lei, as modalidades de ajuste direto, concurso público, concurso limitado por prévia qualificação, procedimento de negociação e diálogo concorrencial, procedimentos, estes previstos no Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual.
- 5 – A autorização para a realização de despesas será concedida pela entidade com competência própria ou delegada para o efeito, exarada sobre a nota de encomenda numerada ou documento equivalente, previamente cabimentada e compromissada pela contabilidade.

Artigo 9.º

Aquisições de Bens e Serviços

- 1 – As aquisições de bens e serviços são promovidas pelo Departamento de Controlo da Gestão Orçamental e Unidade Operacional de Aprovisionamento e Gestão do Património, com base em requisição externa / nota de encomenda ou contrato, após verificação do cumprimento das

normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de assunção de compromissos, de concursos e de contratos. A emissão de requisições externas / notas de encomenda encontra-se centralizada na Unidade Operacional de Registos e Contabilidade e as mesmas são numeradas sequencialmente e devem refletir o número de compromisso orçamental.

2 – A entrega de bens é feita no serviço indicado no processo de aquisição, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com a respetiva guia de remessa e requisição externa / nota de encomenda, na qual é aposto um carimbo de conferido e recebido, com a rubrica do responsável devidamente identificada.

3 – As faturas devem ser emitidas até ao 5º dia útil após o fornecimento ou prestação do serviço.

4 – As faturas quando são rececionadas na Unidade Operacional de Registos e Contabilidade são conferidas com a requisição externa / nota de encomenda e registadas na aplicação informática em conferência.

5 – Posteriormente, as faturas são remetidas para o serviço responsável pela certificação do fornecimento / prestação do serviço, através do sistema informático.

6 – As faturas devem ser devolvidas ao serviço de Contabilidade no prazo máximo de 3 dias úteis, e, caso a informação não coincida deverá ser promovida a sua devolução no prazo de 2 dias. As faturas em que o serviço responsável confirme a certificação são “Processadas”, a fim de serem emitidas as respetivas ordens de pagamento.

7 – Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de “Duplicado”.

Artigo 10º

Despesas Permanentes

1 – As despesas relativas as remunerações e respetivos encargos, aquisição de água, luz, internet, serviço da dívida, encargos de cobrança e outras despesas não sujeitas aos termos gerais Código dos Contratos Públicos, devidamente adaptado para a AAUL, são efetuadas, através de previsões anuais, em requisições externas no serviço de Contabilidade.

2 – O registo do compromisso é efetuado no serviço de Contabilidade, sendo atribuído o número sequencial de compromisso orçamental e número de compromisso.

Artigo 11º

Transferências financeiras e subsídios

- 1 – As despesas relativas as transferências financeiras e subsídios são efetuadas, em requisições externas no serviço de Contabilidade, previamente à deliberação do órgão executivo.
- 2 – O registo do compromisso é efetuado no serviço de Contabilidade, sendo atribuído o número sequencial de compromisso orçamental e número de compromisso.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GENÉRICAS

Artigo 12º

Recursos Humanos

- 1 – Os encargos com pessoal integram a proposta do orçamento para os anos económicos de 2020 e 2021.
- 2 – O mapa de pessoal elenca a caracterização e o número de postos de trabalho que a Associação carece para o desempenho das suas atribuições tendo em conta o disposto no artigo 14.º dos Estatutos.

Artigo 13º

Pagamento de Remunerações

- 1 – Os trabalhadores têm direito a uma remuneração mensal a ser paga até ao dia 25 de cada mês ou no dia útil imediatamente anterior, quando o dia 25 coincidir com um dia de não trabalho.
- 2 – Os trabalhadores têm direito a subsídio de férias a ser pago em conjunto com a remuneração do mês de agosto, salvo se existir outra disposição legal em contrário.
- 3 – Os trabalhadores têm direito ao subsídio de natal, a ser pago, conforme estipulado pela Direção-Geral ou outra disposição legal.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

O presente Código entra em vigor após aprovação em reunião da Direção-Geral.

Universidade de Lisboa - Visto e aprovado em reunião da Direção-Geral de 16 de maio de 2020.
– Hélder de Sousa Alves Semedo – Miguel de Sousa Antunes Afonso – Márcia Viviana Sousa da Fonseca – André Melo Makosch– Isa Maria Bernardino Góis – João Pedro Bastos Fernandes – Margarida Gonçalves Pinto Leal – Afonso Lopes de Freitas Carvalho Dantas – Bernardo Daniel Pessoa Ribeiro – João Miguel Modesto Barata– Daniel Colaço Mateus– Diogo Lucas Ramalho – Lucas Mota Gomide.