

# **NORMA DE CONTROLO INTERNO**

Proposta apresentada e aprovada em reunião de Conselho de Gestão de 11 de Janeiro de 2018

## **Norma de Controlo Interno**

### **Índice**

Capítulo I – Disposições Gerais.....	3
Capítulo II – Procedimentos de Controlo Interno .....	6
Subcapítulo I – Procedimentos Gerais .....	6
Subcapítulo II – Disponibilidades.....	6
Subcapítulo III – Terceiros .....	11
Subcapítulo IV – Aquisições .....	12
Subcapítulo V – Existências .....	15
Subcapítulo VI – Recursos Humanos .....	17
Subcapítulo VII – Imobilizado .....	18
Subcapítulo VIII – Contabilidade Orçamental, Patrimonial e Analítica.....	20
Subcapítulo IX – Projectos.....	27
Subcapítulo X – Arquivo .....	28
Capítulo III – Disposições Finais.....	32

## Preâmbulo

O Plano Oficial de Contabilidade para o Sector da Educação (POC-E) prevê a necessidade de se instituir nas Instituições um Sistema de Controlo Interno (SCI) específico, pelo que no Instituto Politécnico de Coimbra (IPC) e nos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Coimbra (SASIPC) foram tomadas diligências no sentido de se criar um sistema que compreenda um conjunto de procedimentos tendentes a garantir:

- A salvaguarda dos activos;
- O registo e actualização do imobilizado da entidade;
- A legalidade e a regularidade das operações;
- A integralidade e exactidão dos registos contabilísticos;
- A execução dos planos e políticas superiormente definidas;
- A eficácia da gestão e a qualidade da informação;
- A imagem fiel das demonstrações financeiras”.

Ainda de acordo com o POC-E, o SCI “deverá incluir princípios básicos que lhe dão consistência e que são:

- A segregação de funções;
- O controlo das operações;
- A definição de autoridade e de responsabilidade;
- O registo metódico dos factos.

A presente Norma de Controlo Interno consubstancia uma ferramenta de regulamentação do próprio SCI, e seguirá os objectivos e procedimentos gerais definidos no POC-E, bem como outros necessários instituídos pelas Instituições em causa.

## **Capítulo I – Disposições Gerais**

### **Artigo 1º**

#### **(Objecto)**

O presente regulamento tem como finalidade dar-se estrutura à norma de controlo interno do IPC e dos SASIPC de forma a funcionar com um instrumento de apoio na concretização dos objectivos das duas Instituições e de garante ao desenvolvimento das suas actividades em conformidade com as disposições legais aplicáveis. Como parte integrante do mesmo, a norma de controlo interno (NCI) é a base do Sistema de Controlo Interno (SCI).

### **Artigo 2º**

#### **(Âmbito de aplicação)**

1. A NCI e o SCI é aplicável a todos os sectores e departamentos do IPC e dos SASIPC.
2. O controlo interno do IPC e SASIPC subdivide-se em 10 grandes áreas:
  - a. Procedimentos gerais
  - b. Disponibilidades
  - c. Terceiros
  - d. Aquisições
  - e. Existências
  - f. Recursos Humanos
  - g. Imobilizado
  - h. Contabilidade orçamental, patrimonial e analítica.
  - i. Projectos
  - j. Arquivo

### **Artigo 3º**

#### **(Competência)**

1. A competência para aprovação de presente norma e de suas alterações é do Conselho de Gestão do Instituto Politécnico de Coimbra.

2. Será da competência dos órgãos de gestão dos SAS, das unidades orgânicas do IPC e do Conselho de Gestão implementar e manter em funcionamento o SCI que compreenda o controlo administrativo e contabilístico e que represente a realidade da instituição, assegurando, posteriormente, o seu acompanhamento e avaliação.
3. A avaliação do SCI competirá aos Gabinetes de Auditoria Interna das unidades orgânicas ou a auditores externos contratados para o efeito.

#### Artigo 4º

##### (Composição do SCI)

O SCI do IPC e dos SASIPC é composto pelos seguintes elementos que interagem entre si:

- a. Norma de controlo interno – presente normativo interno com apresentação de todos os mecanismos de controlo interno;
- b. Caraterização da entidade – breve caracterização dos IPC e dos SASIPC e das suas actividades;
- c. Plano da organização – documento resumo da estrutura organizacional (sectores e funções exercidas e a correspondente segregação) e dos controlos existentes a nível interno;
- d. Definição das funções e competências – identificação das responsabilidades funcionais e competências;
- e. Regulamentos – conjunto de definições e procedimentos relativos a determinadas áreas específicas, nomeadamente:
  - i. tesouraria – procedimentos tidos no manuseamento do fundo de maneiio e do fundo de caixa;
  - ii. terceiros – procedimentos a considerar no controlo e análise das contas com entidades terceiras;
  - iii. imobilizado – procedimentos de controlo dos bens inventariáveis, desde à aquisição ao abate;
  - iv. aquisições – normas específicas a aplicar nos procedimentos para procedimentos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas;

- v. recursos humanos – procedimentos a ter em matérias de interligação do sector financeiro com o de recursos humanos;
  - vi. circuito documental – procedimentos quanto à forma e definição do trajecto dos documentos contabilístico e do seu arquivo;
  - vii. contabilidade analítica – disposições sobre a modelo de afectação dos custos e proveitos;
  - viii. pagamento de propinas e afins – procedimentos e prazos para pagamentos de propinas e afins;
  - ix. inventariação física das existências – procedimentos a ter na inventariação das existências;
  - x. projectos – regras a aplicar na candidatura e execução de projectos.
- f. Plano de contas – aprovado no início de cada ano económico de acordo com a estrutura base do POC-E e de outras normas emanadas pelas entidades competentes;
  - g. Manual de procedimentos contabilísticos – instruções relevantes sobre qual a actuação contabilística a adoptar em diversas situações;
  - h. Manual de auditoria interna – directa e especificamente relacionado com a organização e actuação dos Gabinetes de Auditoria Interna, caso exista;
  - i. Listagem de legislação aplicável – criação de uma base de dados, por temas, da legislação em vigor aplicável às questões financeiras e outras conexas (com actualização periódica).

## Artigo 5º

### **(Segregação de Funções)**

De entre o número de trabalhadores disponíveis deverá ser cumprido o princípio da segregação de funções, que consiste na:

- a. Separação ou divisão das funções, nomeadamente de autorização, aprovação, execução, contabilização e controlo de operações;
- b. Garantia de que o mesmo trabalhador não tenha a seu cargo, em simultâneo, o controlo físico e os respectivos registos;
- c. Separação entre a função contabilística e a operacional.

## **Capítulo II – Procedimentos de Controlo Interno**

### ***Subcapítulo I – Procedimentos Gerais***

#### **Artigo 6º**

##### **(Procedimentos)**

Para fazer face a situações afectas aos demais sectores devem ser seguidos os seguintes procedimentos de controlo interno:

1. Devem ser cumpridas as deliberações dos órgãos do IPC e das suas unidades orgânicas, aprovadas em conformidade com a legislação em vigor e com os estatutos do IPC, e observados os circuitos documentais instituídos para o efeito.
2. Deve ser garantido, nos diversos sectores, uma adequada segregação de funções.
3. Deverá proteger-se os diversos dados informáticos, em particular os relativos à contabilidade e aos recursos humanos, e definir uma correcta política do acesso de dados para a devida afectação de responsabilidades.
4. Quer na elaboração de documentos administrativos ou contabilísticos, quer em quaisquer outros despachos, informações ou pareceres, deve estar identificado o produtor da informação, bem como a qualidade em que o faz.
5. O registo documental, seja de origem administrativa ou contabilística, deve manter-se actualizado, de acordo com as instruções específicas.
6. Deverá existir um Gabinete de Auditoria Interna, dotado de recursos adequados, cuja função se centre na avaliação e verificação das NCI e do SCI ou, em alternativa, existir a contratação de auditorias a realizar por entidades externas à instituição.

### ***Subcapítulo II – Disponibilidades***

#### **Artigo 7º**

##### **(Procedimentos)**

- 1) A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante definido pelo Conselho de Gestão e deverá limitar-se ao estritamente indispensável às necessidades diárias das unidades orgânicas.

- 2) A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação superior e a sua titularidade limita-se à entidade.
- 3) No IPC, a autorização para movimentar as contas bancárias deverá limitar-se aos membros dos Conselhos Administrativos das escolas e da Comissão de Gestão dos Serviços da Presidência.
- 4) Nos SAS, a autorização para movimentar as contas bancárias cabe ao Presidente e ao Administrador.
- 5) Os Conselhos Administrativos das unidades orgânicas, a Comissão de Gestão dos Serviços da Presidência e o Presidente designam os tesoureiros ou substitutos das unidades orgânicas e dos SAS que se encontram autorizados a submeter a movimentação de contas para validação dos respectivos dirigentes.
- 6) Os cheques não preenchidos e os anulados ficam à guarda do tesoureiro ou respectivo substituto, que se responsabiliza pelo seu arquivo sequencial.
- 7) A anulação de cheques implica sempre a invalidação das assinaturas.
- 8) A cobrança de receita deve ser efectuada por meio de documento que reúna os requisitos fiscalmente aceites de acordo com a legislação em vigor.
- 9) Da cobrança da receita nas tesourarias deverão resultar registos diários, reflectidos nas aplicações informáticas de gestão financeira e académica, devendo os respectivos extractos e saldos ser confrontados diariamente com os extractos bancários e com a contagem física de valores em cofre.
- 10) Para a guarda dos montantes da tesouraria deverá existir pelo menos um cofre que reúna as condições necessárias para a guarda dos valores.
- 11) Os sectores que não partilhem o mesmo espaço físico e horário da tesouraria geral da instituição devem guardar os montantes em cofres, aguardando a sua recolha que deverá ocorrer periodicamente. Os montantes, bem como a respectiva documentação e mapa de caixa por diário, devem ser fechados em envelopes selados e assinados pelo responsável.
- 12) Os montantes das receitas cobradas são depositados com periodicidade máxima semanal pelo tesoureiro ou responsável pela guarda de fundos, acompanhado de autorização superior e da “folha de caixa”, mapa de caixa detalhado e mapa de caixa por diário emitidos directamente do software de gestão.



- 13) A conferência do mapa de caixa por diário e o seu depósito deve ser efectuada por funcionário distinto dos responsáveis pela informação e pelo depósito.
- 14) Os valores em cheque ou vale postal devem ser integralmente depositados.
- 15) Os montantes em numerário devem ser depositados diariamente.
- 16) As tesourarias podem manter um fundo de caixa até ao valor de 1.000,00€.
- 17) As conciliações e reconciliações bancárias são efectuadas mensalmente, sendo confrontado o saldo bancário com o contabilístico e justificada a diferença, que em caso algum poderá dever-se a registos por efectuar.
- 18) O registo de movimentação de fundos como operações de tesouraria deverá limitar-se às situações enquadráveis. Contudo, em casos excepcionais, poderão ocorrer situações em que, por falta de documentação de suporte, não seja possível identificar o enquadramento orçamental subjacente a tais movimentos, sendo necessário o respectivo registo como operação de tesouraria. Tais registos deverão ser obrigatoriamente comunicados aos dirigentes e ao Departamento de Gestão Financeira no final de cada mês e ser solicitados os esclarecimentos necessários à respectiva regularização nos 30 dias subsequentes à ocorrência do movimento.
- 19) Deve cumprir-se o princípio da segregação de funções, para que o responsável pelas conciliações e reconciliações bancárias não possa estar afecto à tesouraria, nem ter acesso às respectivas contas correntes.
- 20) No caso de se verificarem divergências nas conciliações bancárias, devem ser examinadas as origens e efectuados de imediato os registos de regularização. Os itens que sejam referidos na reconciliação bancária em dois meses consecutivos sem suporte documental ou sem as respectivas autorizações, devem ser alvo de averiguação e será obrigatoriamente elaborada informação interna pelo responsável pela conciliação que será remetida ao dirigente máximo de cada unidade orgânica e ao dirigente do departamento de gestão financeira do IPC.
- 21) Após a reconciliação bancária, o responsável analisa a validade dos cheques em trânsito e pode proceder ao mecanismo de anulação dos mesmos, caso o procedimento se justifique, conforme norma de validade de cheques referida em ponto seguinte.
- 22) Os cheques em trânsito cuja validade expirou devem ser cancelados junto da instituição bancária e efectuados os respectivos registos contabilísticos de regularização.

- 23) A emissão de um recibo, a sua anulação ou correcção será sempre evidenciada na contabilização da receita.
- 24) Os responsáveis designados para o efeito efectuam a verificação dos fundos, montantes e documentos entregues à responsabilidade do tesoureiro. Essa verificação será efectuada na presença do tesoureiro ou do seu substituto, através de contagem física do numerário e dos documentos em questão. Este procedimento deve ser efectuado em quatro ocasiões:
- Trimestralmente e sem prévio aviso;
  - No encerramento das contas de cada exercício económico;
  - Quando o tesoureiro for substituído;
  - No final e início do mandato do órgão máximo.
- 25) A contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro terá de ser reduzida a escrito e os respectivos termos assinados pelo tesoureiro e por todos os intervenientes, devendo sempre reunir-se as seguintes assinaturas na mudança de mandato ou de tesoureiro:
- No fim ou início de mandato - assinaturas dos funcionários, sucessores e cessantes, com funções de tesoureiro e dirigente máximo.
  - No caso de substituição do tesoureiro, é necessária a assinatura do tesoureiro sucessor e cessante.
- 26) Os extractos de todas as contas de que a entidade é titular são obtidos, junto das instituições de crédito, para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento.
- 27) O tesoureiro ou quem o substitua responde, directamente perante o Presidente da UO ou, no caso dos Serviços da Presidência e dos SAS, perante o Presidente do IPC, pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas. Os outros funcionários ao serviço da tesouraria respondem perante o responsável pela tesouraria pelos seus actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza<sup>1</sup>.
- 28) Quando, em acções de inspecção, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o dirigente máximo dá instruções específicas às

---

<sup>1</sup> Correspondem a situações de alcance as situações de desaparecimento de dinheiros ou de outros valores, independentemente de existir ou não acção do agente nesse sentido

instituições de crédito, no sentido de serem fornecidos todos os elementos necessários para o efeito.

- 29) As importâncias arrecadadas por meio de cheques devem ser depositadas antes do fim do respectivo prazo legal.<sup>2</sup>
- 30) Os pagamentos devem ser efectuados, preferencialmente, por meio de transferência bancária, utilizando o cheque como meio de pagamento apenas em situações pontuais, no sentido de reduzir os custos associados.
- 31) Os pagamentos em dinheiro devem ser restringidos a pequenas despesas, de forma a evitar ao máximo a circulação de dinheiro e a minimizar os riscos associados.
- 32) Os cheques devem ser emitidos nominativamente e cruzados, de acordo com o artigo 37º da Convenção de Genebra relativa a cheques.
- 33) Caso haja a opção de pagamento por meio de cartões de débito ou de crédito, deverão ser instituídas regras de funcionamento dos mesmos. Em termos contabilísticos o limite de crédito dos cartões bancários será considerado como um fundo permanente, não podendo resultar daí despesa associada ao pagamento de juros e devendo ser sempre respeitadas as fases legalmente previstas para a realização de despesas.
- 34) De forma a proceder a pagamentos por transferência bancária é exigido aos fornecedores o preenchimento de documento específico com indicação do NIB. Estes documentos deverão ser mantidos em arquivo de cada unidade orgânica e o departamento de gestão financeira deverá manter o sistema de gestão devidamente actualizado com base nos dados que lhe forem fornecidos através da gestão documental.
- 35) Os cheques nunca devem ser assinados em branco e, no seguimento da sua emissão, devem ser acompanhados pela ordem de pagamento que lhe deu origem, sendo nesta aposto o carimbo de “Pago” após realizado o pagamento.
- 36) Na recepção de valores por correio, efectuada por funcionário sem funções nos sectores de contabilidade e tesouraria, deverá ser emitida, diariamente, uma relação de valores recebidos, em triplicado (original para a tesouraria, duplicado para o sector que recebeu os valores e o triplicado para auditor interno, caso exista, ou para o responsável da área

---

<sup>2</sup> Conforme Decreto nº 23.721, de 29 de Março de 1934, que ratifica a Convenção de Genebra que estabelece uma Lei uniforme em matéria de cheques, esse prazo é de 8 dias para cheques emitidos em Portugal e entre 20 a 70 dias para cheques emitidos em outro país.

financeira). No caso de cheques, deverá haver o cuidado de serem cruzados logo após a sua recepção. Este procedimento deve ficar visível no respectivo documento da gestão documental.

- 37) As importâncias recebidas por meio de transferência bancária devem ser conciliadas diariamente.
- 38) Os valores recebidos através de terminal multibanco devem ser conciliados mensalmente.
- 39) No final de cada semestre deverá ser emitida uma listagem de receitas por cobrar com data anterior ao último mês em análise, para o caso das vendas de bens e prestações de serviços, ou em mora há mais de 30 dias no caso das propinas.
- 40) Deve ser aprovado pelo Conselho Administrativo de cada escola, pela Comissão de Gestão dos Serviços da Presidência e pelo Presidente dos SAS um regulamento de controlo do fundo de maneiio que deverá enquadrar-se nas normas comuns definidas pelo Conselho de Gestão do IPC. Nesse regulamento devem ser identificados os funcionários responsáveis e a sua função, estabelecido o limite máximo do fundo de maneiio, definida a natureza da despesa a pagar pelo fundo, a forma e regularidade da sua constituição e reconstituição, bem como a sua reposição a 31 de Dezembro. Deve ser referido, igualmente, que a reconstituição mensal do fundo é efectuada, obrigatoriamente, contra a entrega dos documentos justificativos das despesas devidamente assinados pelo responsável do fundo e acompanhada de documento que ateste o recebimento do fundo também devidamente assinado pelo responsável pelo fundo.

### ***Subcapítulo III – Terceiros***

#### **Artigo 8º**

##### **(Procedimentos)**

- 1) Periodicamente (no mínimo de seis em seis meses), o funcionário designado para o efeito deverá fazer a conciliação entre os extractos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respectivas contas da entidade.

- 2) O procedimento de conciliação é, igualmente, efectuado em outras contas de devedores e credores.
- 3) Em particular quanto às contas relativas ao “Estado e Outros Entes Públicos”, deverá existir mecanismo de validação mensal dos seus saldos com vista ao seu pagamento atempado e, caso necessário, a célere regularização.
- 4) As contas de terceiros relativas às diversas unidades orgânicas devem, periodicamente, ser sujeitas a conciliação entre si e, logo que possível, à regularização dos seus saldos. De igual forma, deve-se analisar o saldo de entidades externas comuns a mais que uma unidade orgânica do IPC.
- 5) O controlo dos saldos das contas de terceiros deverá passar também pela elaboração de uma relação de dívidas, de e a terceiros, com o intuito da sua regularização.
- 6) Dever-se-á dar atenção particular à conciliação entre os saldos das contas de alunos e os elementos facultados pelos serviços académicos.
- 7) As contas 25, de execução orçamental e de operações de tesouraria, devem ser analisadas mensalmente para validação dos fluxos orçamentais.
- 8) Deverá existir procedimento de criação de provisões para clientes de cobrança duvidosa, considerando-se, para o efeito, as seguintes situações:
  - a) O devedor tenha pendente processo especial de recuperação de empresa ou processo de execução, falência ou insolvência;
  - b) Os créditos tenham sido reclamados judicialmente;
  - c) Créditos que estejam em mora há mais de 12 meses desde a data do respectivo vencimento e existam diligências para o seu recebimento.

## ***Subcapítulo IV – Aquisições***

### Artigo 9º

#### **(Procedimentos)**

- 1) Os serviços responsáveis pela realização de aquisições deverão desenvolver a sua actividade em conformidade com a legislação aplicável, nomeadamente, em matéria de assunção de compromissos, de contratação pública e de elaboração de contratos.

- 2) Na formação dos procedimentos, deverão ser analisados os limites de competência dos órgãos que autorizam a despesa.
- 3) Para controlo e planeamento das aquisições deverá ser elaborado um plano, anual e plurianual, que preveja as necessidades da instituição para o seu normal funcionamento, com o intuito de se criarem atempadamente os respectivos procedimentos.
- 4) O documento de detecção de necessidades deverá desencadear os processos de aquisição e só poderá avançar após despacho do órgão competente.
- 5) **Todos os processos de aquisição de bens, serviços e empreitadas de obras públicas estarão obrigatoriamente regulados pela legislação aplicável, nomeadamente no que respeita aos limites previstos e número de entidades a convidar para as situações de consulta prévia ou de ajuste direto.**
- 6) Na contratação pública deverão ser observadas todas as regras específicas, em particular:
  - a) Verificação de que a aquisição se encontra incluída nas regras da contratação pública e, caso seja excluída, documentar o processo com a sua fundamentação legal;
  - b) As aquisições devem passar por triagem para validar se se encontram abrangidas por algum acordo quadro, de forma a serem abordadas obrigatória e exclusivamente como tal.
  - c) Para a escolha do procedimento de formação de contratos em função do valor, deverá ser analisado o montante a contratar nos termos do Código dos Contratos Públicos e demais legislação em vigor.
  - d) Sempre que o Conselho de Gestão do IPC apresente proposta para abertura do procedimento, competirá a este órgão propor a escolha do tipo de procedimento e demais elementos que considere necessários, tomando como referência, quando aplicável, o valor do universo do IPC.
  - e) Nas situações previstas na alínea anterior, competirá aos Conselhos Administrativos das escolas e à Comissão de Gestão dos Serviços da Presidência tomar todas as deliberações necessárias à formação do contrato.

- f) No caso de escolha do procedimento de formação de contratos em função de critérios materiais, deverão também ser analisadas as restantes contratações idênticas na unidade orgânica ou no IPC;
  - g) Deverão ser realizados procedimentos de verificação para impedir que o procedimento avance sem o respetivo cabimento, autorização de despesa, decisão de contratar, decisão quanto ao tipo de procedimento adotado, indicação da base legal de suporte, aprovação das peças do procedimento e, no caso da escolha do procedimento em função do valor do contrato, sem prejuízo das demais disposições legalmente previstas, o cumprimento dos seguintes limites:**
    - i) Para contratos a celebrar de locação ou de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços, o cumprimento do limite de 20.000 euros para o ajuste direto e de 75.000 euros para a consulta prévia;**
    - ii) Para contratos a celebrar de empreitadas de obras públicas, o cumprimento do limite de 30.000 euros para o ajuste direto e de 150.000 euros para a consulta prévia.**
  - h) De igual forma, a execução do contrato só deverá ocorrer após validação de ocorrência da decisão de adjudicação e sua comunicação, da aceitação dos documentos de habilitação e da caução, da aprovação e notificação da minuta do contrato e da outorga do mesmo;
  - i) Dever-se-á confirmar que se cumpriu com a obrigação de publicitação do procedimento;
  - j) Como parte integrante, o procedimento de formação de contrato deverá conter um cronograma com o detalhe possível de todas as fases.
- 7) Para além do descritivo da aquisição a efectuar, os processos de compra deverão conter o descritivo da referência do respectivo processo da gestão documental em vigor.
- 8) As compras são efectuadas pelos responsáveis do serviço designado para a sua realização, com base na nota de encomenda emitida na sequência do registo do respectivo compromisso.
- 9) A recepção dos bens deverá ser realizada por pessoa distinta da que realiza a compra.

- 10) Na recepção dos bens deverá proceder-se à conferência física, qualitativa e quantitativa dos bens, ao confronto da guia de remessa e/ou factura com a nota de encomenda e à inserção da informação “recepção conforme NE” na respectiva factura ou guia de remessa.
- 11) A conferência da factura deve incluir a confirmação de que os cálculos da factura estão aritmeticamente correctos e de que o fornecedor está a facturar o que foi encomendado e nas condições acordadas. Deve apresentar-se evidência desse controlo com aposição de um carimbo comprovativo da conferência com indicação de “Factura Conferida” e demais referências associadas ao software de gestão em vigor.
- 12) Os registos da conferência da guia de remessa ou da factura deverão ser reflectidos na aplicação informática existente e pelo pessoal afecto ao serviço de compras de cada unidade orgânica.
- 13) Na contabilidade deverá verificar-se a conformidade legal das facturas recebidas, os respectivos valores e taxas de IVA aplicadas.
- 14) Caso sejam recebidas facturas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de “Duplicado”, caso as mesmas não o mencionem.

## ***Subcapítulo V – Existências***

### Artigo 10º

#### **(Procedimentos)**

- 1) Cada local de armazenagem de existências terá de possuir um responsável nomeado para o efeito.
- 2) Os armazéns apenas fazem entregas mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas. Poderá haver sectores específicos cujo controlo é efectuado directamente pelo responsável.
- 3) Deverão ser utilizadas fichas de existências do armazém, cuja movimentação permita obter, permanentemente, um saldo que corresponda ao existente nesse mesmo



armazém, em termos físicos. Esse registo deve ser efectuado, tanto quanto possível, por funcionário distinto daquele que proceda ao manuseamento físico das existências.

- 4) Trimestralmente deverá ser realizada a inventariação física às existências. Caso se verifiquem divergências, procede-se, prontamente, às devidas regularizações e ao apuramento de responsabilidades. Para o efeito do acto de contagem física, devem ser consideradas determinadas normas específicas, a desenvolver em documento próprio, nomeadamente:
  - a) Datas e locais da contagem;
  - b) Tipos de existências a serem inventariadas;
  - c) Procedimentos pré-inventário (tais como: limpeza, arrumação, entre outros);
  - d) Constituição dos elementos da equipa de contagem (no mínimo de duas pessoas, normalmente um funcionário do armazém e outro dos serviços financeiros);
  - e) Formas de realização de inventário (com o intuito de manter uma prática que facilite não esquecer a contagem de algum bem) – contagens efectuadas com base numa listagem pré-definida;
  - f) Anotação das contagens em listagens ou fichas numeradas tipográfica e sequencialmente (contendo o máximo de informações possíveis);
  - g) Procedimentos a ter em consideração sobre bens processados antes ou depois do inventário (por exemplo, no caso de transferências entre secções e de bens em trânsito mas considerados na contabilidade ou vice-versa);
  - h) Procedimentos pós-inventário (confrontação entre o inventário físico e o contabilístico);
  - i) Reunião preparatória (forma de distribuir as instruções e promover a comunicação da data das contagens físicas).
- 5) Deverão ser adoptados procedimentos que visem uma correcta gestão de *stocks*, no sentido de se evitarem desperdícios e permitirem uma utilização eficiente dos bens.
- 6) As existências são valorizadas de acordo com os critérios de valorimetria do POC-E e tendo em conta os princípios contabilísticos geralmente aceites.
- 7) As existências obsoletas e depreciadas, devem ser prontamente comunicadas ao sector de aprovisionamento e de contabilidade.

## ***Subcapítulo VI – Recursos Humanos***

### **Artigo 11º**

#### **(Procedimentos)**

- 1) Os processos individuais, deverão estar devidamente instruídos, com todos os dados relativos ao trabalhador e à sua passagem pela entidade, devendo manter-se actualizados. Para além do processo individual do trabalhador (cadastro), deverá existir uma ficha individual resumida do respectivo processo no software de gestão de recursos humanos em vigor.
- 2) Deverá existir registo das horas de entrada e saída por recurso a meios biométricos, que se adaptem à actividade de ensino, quando aplicável, de forma a efectuar o devido controlo da assiduidade, pontualidade e do trabalho extraordinário. Os dias de férias gozadas e a gozar pelos funcionários deverão ser verificados e controlados pelo Departamento de Recursos Humanos (DRH).
- 3) Com o intuito de se evitar duplicação de pagamentos a trabalhadores, as despesas conexas com as remunerações (ajudas de custo, deslocações e outras) devem ser apresentadas apenas ao DRH, ainda que, na fase seguinte, possam ser processadas pelo Departamento de Gestão Financeira, nos casos aplicáveis e superiormente definidos.
- 4) As folhas de vencimento são elaboradas pelo DRH depois de registada e verificada a assiduidade, o trabalho extraordinário devidamente autorizado, os documentos de suporte ao processamento das ajudas de custo, demais suplementos e respectivas autorizações e os descontos legalmente previstos, devendo ser validadas e assinadas pelo responsável do DRH.
- 5) Deverá ser efectuada conferência mensal de dados entre os DRH e o DGF, em particular no que diz respeito ao valor bruto e líquido dos abonos a pagar e aos descontos sobre abonos retidos e entregues.
- 6) O DRH deverá fornecer ao DGF os dados necessários:
  - a) À elaboração da proposta de orçamento, até final de Julho;

- b) À cabimentação do valor anualmente previsto com despesas com pessoal existente e a contratar, até ao dia 10 de Janeiro de cada ano;
  - c) Aos ajustamentos de cabimento resultantes de diminuição de efectivos ou de contratações para além das previsões iniciais, mensalmente, no decorrer do exercício económico;
  - d) À elaboração de informações de carácter financeiro superiormente solicitadas.
- 7) O DGF deverá fornecer ao DRH os elementos necessários à prestação de informação superiormente solicitada.
  - 8) O DRH deverá disponibilizar ao DGF todos os dados e documentação necessária à entrega das declarações mensais de rendimentos, descontos e encargos da entidade patronal até ao final de cada mês.
  - 9) Anualmente, até ao final do mês de Janeiro, deverão ser disponibilizados ao DGF todos os dados e documentação de suporte à entrega da declaração anual de rendimentos.

## ***Subcapítulo VII – Imobilizado***

### Artigo 12º

#### **(Procedimentos)**

- 1) As normas de inventariação, registo, afectação, abate e gestão dos bens do IPC e dos SASIPC são as estabelecidas na legislação em vigor, designadamente no Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE).
- 2) O DGF deve remeter mensalmente ao serviço responsável pelo Inventário, através da gestão documental em vigor, cópia das facturas referentes à aquisição de bens duradouros que devam ser objecto de inventariação, acompanhada da respectiva nota de lançamento na contabilidade.
- 3) O responsável pelo inventário deverá manter actualizadas as fichas individuais de identificação dos bens devendo para o efeito proceder à inventariação, etiquetagem e actualização dos registos nos 10 dias após a recepção dos bens.

- 4) Na fase de administração, o responsável pelo inventário deverá manter actualizados na ficha do bem os registos das alterações patrimoniais que alterem o valor do bem ou a sua vida útil.
- 5) Mensalmente o Departamento de Gestão Financeira deverá realizar conciliações entre os registos das “fichas do imobilizado” e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas.
- 6) Em cada localização deverá ser mantida e actualizada listagem com a identificação dos bens afectos a esse espaço físico.
- 7) A alteração da localização de bens deverá ser dada a conhecer ao responsável pelo Inventário.
- 8) A verificação física dos bens do activo imobilizado deve ser realizada bianualmente, confrontando o imobilizado com os registos documentais e informáticos. A verificação da existência de divergências, deverá sempre ser reportada superiormente e desenvolvidos os procedimentos adequados para as necessárias regularizações e eventuais apuramentos de responsabilidades.
- 9) A cedência de bens, e seu registo, devem ser objecto de análise pormenorizada, tanto no IPC como nos SASIPC, no sentido de, relativamente ao mesmo bem, haver coerência de registos.
- 10) Sempre que seja construído ou adquirido um imóvel, deverá o responsável pelo inventário, logo, após a conclusão da construção ou outorga da escritura, promover a sua inscrição matricial e fiscal.
- 11) Anualmente deverá ser confrontada a listagem de bens imóveis inventariados com os registos predial e fiscal.
- 12) Em caso de roubo ou furto, de catástrofes naturais ou de outros sinistros, dever-se-á levantar um auto de ocorrência com indicação do sucedido e com as consequências nos bens do imobilizado. O auto deverá ser encaminhado aos órgãos competentes, internos e externos.
- 13) Na fase do abate, por razões de alienação ou outros factos, o responsável pelo inventário deverá actualizar a ficha de inventário nos 10 dias após ocorrência do facto que originou o abate e efectuar a respectiva comunicação ao DGF.

- 14) Os bens adquiridos especificamente no âmbito de determinados projectos, e no decurso do mesmo, devem ser etiquetados com essa indicação e afectos a esse projecto.
- 15) O controlo dos veículos do IPC, quer no seu registo inicial e afectação quer durante a sua utilização rege-se nos termos das normas em vigor relativas à utilização de veículos do Estado.
- 16) A ficha dos veículos na aplicação informática de gestão de inventário deverá ser mantida actualizada pelos responsáveis pelo inventário.

### ***Subcapítulo VIII – Contabilidade Orçamental, Patrimonial e Analítica***

#### **Artigo 13º**

##### **(Sistema de Informação Contabilística)**

1. Os factos ocorridos são registados em três contabilidades distintas mas interligadas entre si: orçamental, patrimonial e analítica, obedecendo às regras definidas na Lei de Enquadramento Orçamental, no POC-E e demais legislação aplicável, bem como à presente NCI.
2. Nos termos definidos nos seus estatutos, o orçamento do IPC resulta da conjugação dos planos de actividade e dos orçamentos dos serviços da presidência e das unidades orgânicas de ensino e de investigação, estruturando-se em centros de responsabilidade, coincidentes com as respectivas unidades orgânicas e de acordo com a repartição definida em Conselho Geral.

#### **Artigo 14º**

##### **(Princípios Orçamentais)**

Tendo em vista a elaboração e a execução do orçamento do Instituto, deverão ser tomados em consideração os seguintes princípios orçamentais:

1. Anualidade - Os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico e com o ano civil.
2. Unidade e universalidade - O orçamento é único e todas as despesas e receitas devem nele ser inscritas.

3. Equilíbrio - O orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas.
4. Especificação - O orçamento deverá discriminar suficientemente todas as despesas e receitas de acordo com o previsto na Lei de Enquadramento Orçamental e legislação conexas.
5. Não compensação - Todas as despesas e receitas deverão ser inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.
6. Não consignação – Salvo nas situações previstas na Lei de Enquadramento Orçamental, o produto de quaisquer receitas não pode ser afecto à cobertura de determinadas despesas.

#### Artigo 15º

#### **(Princípios contabilísticos)**

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais abaixo descritos deve levar à obtenção de uma imagem verdadeira e adequada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental do Instituto:

1. Princípio da entidade contabilística - Constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o POC – Educação.
2. Princípio da continuidade - Considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada.
3. Princípio da consistência - Considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras.
4. Princípio da especialização (ou do acréscimo) - Os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem.

5. Princípio do custo histórico - Os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção, quer a valores monetários nominais, quer a valores monetários constantes.
6. Princípio da prudência – Os registos contabilísticos devem integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitirem a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de activos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso.
7. Princípios da materialidade - As demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões pelos utentes interessados.
8. Princípio da não compensação - Como regra geral, não se deverão compensar saldos de contas activas com contas passivas (balanço), de contas de custos e perdas com contas de proveitos e ganhos (demonstração dos resultados) e, em caso algum, de contas de despesas com contas de receitas (mapas de execução orçamental).

#### Artigo 16º

##### **(Princípios subjacentes à execução orçamental)**

1. As operações de execução do orçamento das receitas e das despesas obedecem ao princípio da segregação das funções de liquidação e de cobrança, quanto às primeiras, e de autorização da despesa, de autorização de pagamento e de pagamento, quanto às segundas.
2. Nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada, mesmo que seja legal, sem que, cumulativamente:
  - a) Tenha sido objecto de correta inscrição orçamental;
  - b) Esteja adequadamente classificada.
3. Na fase da liquidação da receita deverá ser registado o correspondente direito sobre terceiros e emitida a correspondente factura ou documento equivalente nos termos da legislação em vigor.
4. Sempre que a receita liquidada seja registada individualmente com recurso ao software de gestão académica e seja emitida nesse software a correspondente factura, no

software de contabilidade poderão registar-se os correspondentes valores globais diários por categoria de receita e POC-E.

5. Na fase da cobrança da receita a correspondente entrada de fundos é registada pelas tesourarias e é emitido documento de quitação a entregar ao interessado.
6. Sempre que o registo da liquidação seja efectuado no software de gestão académica, o correspondente registo de cobrança e emissão de documento de quitação deverão também ser efectuados na mesma aplicação. No software de contabilidade poderão registar-se os valores globais diários por tipo de cobrança.
7. Os procedimentos específicos relativos à execução da receita encontram-se definidos no Manual de Apoio à implementação da circular 1369 da DGO e no Manual de Apoio às Tesourarias e fazem parte integrante desta norma.
8. As dotações constantes do orçamento das despesas constituem o limite máximo a utilizar na realização destas.
9. Nenhuma despesa pode ser autorizada ou paga sem que, cumulativamente:
  - a) O facto gerador da obrigação de despesa respeite as normas legais aplicáveis;
  - b) A despesa em causa disponha de inscrição orçamental, tenha cabimento na correspondente dotação, esteja adequadamente classificada;
  - c) A despesa em causa satisfaça o princípio da economia, eficiência e eficácia.
10. No início do ano civil, com base no levantamento das necessidades efectuado, os serviços de aprovisionamento das unidades orgânicas e o departamento de recursos humanos deverão disponibilizar ao departamento de gestão financeira os dados necessários à cabimentação anual de custos fixos com aquisição de bens e serviços, despesas com pessoal e outras despesas.
11. O departamento de gestão financeira registará, no início de cada ano, o cabimento anual das despesas mencionadas no número anterior.
12. Apenas podem ser assumidos compromissos de despesa após os competentes serviços de contabilidade exararem informação prévia de cabimento no documento de autorização da despesa em causa.
13. Os sistemas de contabilidade de suporte à execução do orçamento emitem um número de compromisso válido e sequencial, ao qual está associada a data do compromisso que



é reflectido na nota de encomenda, ou documento equivalente, e sem o qual o contrato ou a obrigação subjacente em causa são, para todos os efeitos, nulos.

14. Sempre que a data de emissão da nota de encomenda divirja da data do compromisso, a data a considerar para efeitos do número anterior é a data associada ao número de compromisso.
15. A assunção de compromissos no âmbito dos contratos com duração limitada ao ano civil e de valor certo, independentemente da sua forma e natureza jurídica, deve ser efectuada pelo seu valor integral aquando da outorga do respectivo contrato e emissão da nota de encomenda. No início de cada ano civil deverão ser registados os compromissos relativos aos contratos deste tipo que se tenham iniciado no ano anterior.
16. Se o montante a pagar não puder ser determinado no momento da celebração do contrato ou no início de cada ano, nomeadamente, por depender dos consumos a efectuar pela entidade adjudicante, a assunção do compromisso far-se-á pelo montante a pagar nos três meses seguintes, neles se incluindo o mês em curso, devendo o respectivo valor ser actualizado mensalmente pelos serviços de aprovisionamento das unidades orgânicas.
17. A cabimentação prevista no n.º 11 do presente artigo deverá ser alvo de verificação periódica, quer quanto ao grau de execução, quer quanto à designação/descrição.
18. Nas despesas urgentes e inadiáveis, **devidamente fundamentadas**, do mesmo tipo ou natureza cujo valor, isolada ou conjuntamente, não exceda o montante de € 5.000, por mês, a assunção do compromisso é efectuada até às 48 horas posteriores à realização da despesa, devendo sempre ser autorizados pelos dirigentes da unidade orgânica com competência para autorizar a despesa.
19. Nas situações em que estejam em causa o excepcional interesse público ou a preservação da vida humana, a assunção do compromisso é efectuada no prazo de 10 dias após a realização da despesa, devendo sempre ser autorizados pelos dirigentes da unidade orgânica com competência para autorizar a despesa.
20. Os pagamentos só podem ser realizados quando os compromissos tiverem sido assumidos em conformidade com as regras e procedimentos previstos na lei e após o fornecimento de bens e serviços.

21. Em termos documentais, os processos de despesa deverão organizar-se de forma a que:
- a) Na fase do cabimento exista pelo menos uma proposta e respectiva autorização para realizar determinada despesa, eventualmente ainda de montante estimado.
  - b) Na fase do compromisso haja uma nota de encomenda e/ou um contrato para adquirir determinado bem ou serviço.
  - c) Na fase da obrigação se disponha de uma factura.
  - d) Na fase da autorização de pagamento se disponha de uma autorização de pagamento.
  - e) Na fase do pagamento se disponha de um comprovativo de pagamento.
22. Quer o departamento de gestão financeira, quer os restantes serviços com intervenção directa ou indirecta nos procedimentos de execução orçamental deverão assegurar a realização de todos os registos e a disponibilização da respectiva documentação de suporte por forma a que os meses sejam encerrados até ao dia 5 do mês seguinte e a que a respectiva prestação de informação ao exterior seja concluída nos prazos legalmente definidos.
23. A ocorrência de desvios relativamente ao estipulado no número anterior determinará a elaboração de informação interna a submeter ao Conselho de Gestão do IPC, para que sejam adoptados os mecanismos considerados adequados à responsabilização dos intervenientes e à correcção dos desvios.

### Artigo 17º

#### **(Procedimentos)**

1. Deverão ser implementados procedimentos em todas as unidades orgânicas do IPC e nos SAS com objectivo de se dar o cumprimento às fases da contabilidade orçamental inerentes à despesa e à receita e à segregação de funções.
2. Deverão ser promovidas auditorias com objectivo de verificar o cumprimento dos procedimentos previstos no número anterior.
3. Para permitir uma gestão atempada do orçamento, quinzenalmente devem ser apurados e submetidos à apreciação dos órgãos de gestão os montantes de reafecções

orçamentais entre unidades orgânicas, devendo ser assegurada a existência de dotações disponíveis que permitam a respectiva concretização.

4. Após a respectiva aprovação, as reafectações orçamentais são registadas no software de gestão até ao final do mês da respectiva aprovação, devendo as transferências de plafond da fonte de financiamento de receitas gerais do Estado (OE) de cada mês reflectir a distribuição aprovada até à data da sua realização.
5. A consolidação da diversa informação a prestar periodicamente relativa às unidades orgânicas do IPC deverá ser efectuada, tanto quanto possível, por funcionários distintos ao longo do exercício económico.
6. Deverá ser divulgado internamente um mapa / cronograma onde constem a indicação do tipo e datas limite da prestação de informação.
7. Será de uso constante um manual de procedimentos contabilísticos (actualizado regularmente), de forma a permitir a uniformidade dos registos contabilísticos e auxiliar na criação de uma imagem fiel das demonstrações financeiras. Esse manual deve conter normas que garantam os registos em conformidade com princípios contabilísticos geralmente aceites, tecnicamente correctos e de acordo com a realidade e o documento de suporte, bem como a evidência de autorização superior nas transacções efectuadas. Os circuitos administrativos e contabilísticos deverão estar, igualmente, referidos no manual.
8. No manual de procedimentos contabilísticos deverá estar clarificado a forma de tramitação dos processos, quer em termos de receita quer em termos de despesa, com a devida identificação do procedimento a executar e identificação do(s) órgão(s) e/ou dirigente competentes para a autorização.
9. Devem ser cumpridas as regras de acompanhamento de projectos plurianuais de investimentos do plano (geralmente impostas pela entidade financiadora/fiscalizadora), tanto ao nível da receita, como da despesa, observando-se as especificidades inerentes (em particular na aplicação de verbas comunitárias).

## ***Subcapítulo IX – Projectos***

### Artigo 18º

#### **(Procedimentos)**

- 1) A candidatura a determinado projecto inicia um processo específico entre o IPC e entidades externas e obriga ao cumprimento de regras nas componentes administrativa e contabilística desse projecto. Essas regras são determinadas em particular para cada projecto com base nos requisitos externos decorrentes da legislação nacional e comunitária e devem ser observadas para além dos requisitos normais das restantes despesas e receitas.
- 2) Salvo as excepções previstas na legislação em vigor, o projecto apenas se deverá iniciar após a devida aprovação da candidatura.
- 3) Caso a legislação de suporte ao projecto preveja a possibilidade de inclusão de despesas realizadas antes da respectiva aprovação, a sua inclusão dependerá de despacho do órgão com competência para aprovar a despesa após proposta do coordenador do projecto.
- 4) As despesas com projectos devem ser afectas aos mesmos desde o início do procedimento, com aposição desse facto na requisição interna que o desencadeia e no respectivo processo de compra ou processo de despesa e a inclusão de informação relativa à respectiva elegibilidade pelo serviço responsável pela gestão do projecto.
- 5) Nos documentos de suporte de despesa e de receita é obrigatório apor-se um carimbo identificativo da sua afectação ao projecto. As percentagens de imputação a cada projecto deverão ser sempre registadas no respectivo subcentro do projecto, por forma a garantir que a mesma despesa não seja imputada, em simultâneo, a mais do que um projecto.
- 6) Os pedidos de pagamento das tranches inicial, intermédias e final dos projectos devem ser documentados e identificados como tal.
- 7) A gestão dos projectos deverá ser efectuada com periodicidade mínima mensal, possibilitando a comunicação e divulgação interna e externa dos elementos do mesmo, nomeadamente quanto ao seu grau de execução e pedidos de reembolso.

- 8) O carácter plurianual e/ou a origem do financiamento dos projectos impõe a elaboração e organização de um dossier permanente específico, com os elementos definidos pelo próprio projecto, que terá de ser mantido em arquivo específico por um período mínimo instituído pelo projecto.
- 9) Deverá existir cooperação e troca de informações entre a parte financeira dos projectos e a relativa à sua execução física, tendo em vista a correcta gestão do projecto e prestação de informação ao exterior.
- 10) Após finalização do projecto deverá obrigatoriamente:
  - a) Proceder-se à actualização do inventário, nomeadamente no que respeita à afectação do bem;
  - b) Analisar-se a necessidade relativa à continuidade dos recursos humanos de apoio e de prestações de serviços associadas ao projecto inicial.

## ***Subcapítulo X – Arquivo***

### Artigo 19º

#### **(Procedimentos)**

1. Na comunicação entre as unidades orgânicas utilizar-se-á a plataforma de gestão documental em vigor.
2. Os documentos contabilísticos obrigatórios, de registo diário, periódico ou anual, são os definidos pelo POC-E, pelas entidades competente na matéria ou por outro qualquer suporte legal aplicável.
3. Todos os intervenientes em determinado processo deverão ser devidamente identificados no suporte documental que lhe é próprio.
4. O circuito documental, bem como a forma de arquivo de todos os documentos de suporte e registo das operações contabilísticas, será o estipulado em regulamento próprio, de acordo com o processo de gestão documental em uso nas Instituições. Não obstante, todos os documentos devem passar por esse circuito, sendo que o seu original, com excepção dos documentos associados a projectos, deverá permanecer na unidade orgânica de origem.

5. Não obstante o seu envio através da plataforma de gestão documental, os originais das facturas e restantes documentos associados a projectos deverão ser remetidos ao departamento de gestão financeira afim de serem arquivados no respectivo dossier financeiro. Tais documentos terão obrigatoriamente conter a referência da gestão documental relativa ao envio do respectivo documento.
6. Os acessos e as permissões por utilizador à aplicação informática de gestão documental deverá ser sujeita a validação de serviço ou trabalhador designado para o efeito.
7. Na plataforma de gestão documental a informação deverá organizar-se da seguinte forma:
  - 7.1. Para **a execução despesa**:
    - a) A informação estrutura-se em processos, criados pelos serviços de aprovisionamento de cada unidade orgânica, cujo descritivo deverá conter o número do processo de compra ou de despesa do software de gestão, seguido do descritivo da despesa;
    - b) Cada processo de despesa inclui documentos externos (provenientes do exterior da instituição, como é o caso, entre outros, dos orçamentos de terceiros, dos contratos, das facturas ou dos recibos) e internos (provenientes das unidades orgânicas, departamentos e serviços, como é o caso das requisições internas, dos ofícios, das informações, das peças concursais, entre outros) e anexos (informação de cabimento, nota de encomenda, notas de lançamento, entre outros).
    - c) Os processos de despesa deverão ser relacionados com os processos de acta das reuniões de conselho administrativo/comissão de gestão onde são deliberadas as respectivas autorizações de despesa e de pagamento.
    - d) Os documentos internos, como as listagens de ordens de pagamento (LOP), entre outros, deverão ser inseridos nos processos de acta das reuniões de conselho administrativo/comissão de gestão onde são deliberadas as respectivas autorizações de pagamento. Na sequência dos pagamentos realizados pelas tesourarias, deverão ser anexados às LOPs os respectivos comprovativos de pagamento.

## 7.2. Para a execução da receita:

- a) Caso existam contratos de prestação de serviços, de venda de bens ou outros que prevejam a emissão regular de facturas, deverá ser criado processo de receita com descritivo que identifique o respectivo contrato, onde deverão ser inseridos, entre outros, os seguintes documentos:
  - i. Contrato
  - ii. Factura digitalizada e respectivo ofício de envio ao cliente, utente ou outro devedor;
  - iii. Comprovativo de recebimento.
- b) Aos processos mencionados no número anterior deverão ser anexas as notas de lançamento de registo na contabilidade de liquidação e cobrança.
- c) Na receita de propinas deverá ser criado processo por ano lectivo, onde se inserem os seguintes documentos:
  - i. Listagens de alunos inscritos, tirada do respectivo software de gestão académica no final do prazo de matrículas e assinada pelo responsável dos serviços académicos e/ou pelo dirigente a designar pela escola;
  - ii. Listagens dos valores em dívida no final do prazo das matrículas, por ano lectivo e curso, com propinas em dia e propinas em atraso;
  - iii. Listagens dos valores em dívida emitidas no final do último dia de cada mês, por ano lectivo e curso, com propinas em dia e propinas em atraso;
  - iv. Listagens mensais, emitidas pela tutela relativas a mudanças de curso, transferências ou outras situações que motivem alteração do n.º de alunos e dos valores em dívida, com informação dos valores de alteração de dívida a elas associada;
  - v. Comprovativos dos valores cobrados;
  - vi. Listagens dos valores em dívida no final do último dia do ano, por ano lectivo e curso, com propinas em dia e propinas em atraso;
  - vii. Listagem geral de itens de conta a 31/12/n, com data de vencimento a 31/12/(n-1), para apuramento do valor das provisões.

- d) Em cada unidade orgânica deverá ser criado um processo de receita por ano económico para o *plafond* de orçamento de estado (receitas gerais do Estado). Neste processo deverão ser incluídos os documentos internos e externos de suporte ao processamento e anexadas as notas de lançamento relativas ao respectivo processamento.
- e) Em cada unidade orgânica deverá ser criado um processo de receita, por ano económico, para cada projecto. Neste processo deverão ser incluídos os documentos internos e externos de suporte ao processamento e anexadas as notas de lançamento relativas ao respectivo processamento.
- f) As tesourarias deverão criar processos para a receita directa cobrada, com descritivo da data de cobrança onde deverão ser arquivados os duplicados dos recibos entregues aos utentes e outros devedores.

7.3. Mensalmente, até ao dia 5 de cada mês, as tesourarias deverão remeter ao DGF, via gestão documental, as cópias dos mapas de caixa detalhados e dos mapas de caixa por diário devidamente assinadas.

7.4. As alterações orçamentais submetidas a apreciação dos órgãos de gestão deverão ser inseridas nos processos das respectivas actas de aprovação.

7.5. Para as reafectações orçamentais, deverão ser criados processos onde serão inseridos os documentos que contêm as propostas de cada unidade orgânica aprovadas pelos respectivos órgãos de gestão. Depois de reunidas todas as propostas das unidades intervenientes, a proposta global é remetida ao Conselho de Gestão e, após a respectiva apreciação, é devolvida ao departamento de gestão financeira para inserção no software de gestão.



## **Capítulo III – Disposições Finais**

Artigo 20º

**(Evolução)**

A presente norma adaptar-se-á, sempre que se verifique necessário, às alterações de natureza legal e administrativa, bem como outras normas de enquadramento e de funcionamento.

Artigo 21º

**(Entrada em Vigor)**

A presente norma de controlo interno entra em vigor a partir da data da sua aprovação.

FOLHA DE ASSINATURAS

**Membros do Conselho de Gestão**

Presidente do IPC

Vice-Presidente do IPC

Administrador do IPC

Presidente da ESAC

Presidente da ESTSC