

**NORMA DE
CONTROLO
INTERNO
DO INSTITUTO
POLITÉCNICO DE
COIMBRA**

ÍNDICE

Capítulo I – Disposições Gerais	5
Capítulo II – Procedimentos de Controlo Interno	7
Subcapítulo I – Procedimentos Gerais.....	7
Subcapítulo II – Disponibilidades	8
Subcapítulo III – Terceiros	13
Subcapítulo IV – Aquisições	14
Subcapítulo V – Existências	15
Subcapítulo VI – Recursos Humanos	16
Subcapítulo VII – Património	17
Subcapítulo VIII – Contabilidade Orçamental, Patrimonial e Analítica	18
Subcapítulo IX – Projetos.....	23
Subcapítulo X – Dados e Sistemas	24
Capítulo III – Disposições Finais.....	30

PREÂMBULO

O Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, e o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, preveem que as entidades contabilísticas devem adotar um Sistema de Controlo Interno (SCI). Assim, a presente Norma de Controlo Interno (NCI) estabelece um conjunto de regras e princípios que disciplinam o SCI do Instituto Politécnico de Coimbra (IPC) e dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Coimbra (SASIPC) que engloba nomeadamente, o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos contabilístico-financeiros e de controlo, tendo por objetivos:

- a) A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e o controlo de documentos;
- e) A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como 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) O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;
- j) Uma adequada gestão de riscos.

O SCI alicerça-se nos seguintes princípios básicos que lhe dão consistência e que são:

- A segregação de funções consubstancia-se na necessidade de evitar que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções concomitantes, tendo por objetivo impedir ou dificultar a prática de erros e irregularidades ou a sua dissimulação;
- O controlo das operações consiste na verificação ou conferência das operações e que, de acordo com o princípio da segregação de funções, deve ser feito por pessoas diferentes das que intervieram na sua realização ou registo;
- A definição de autoridade e de responsabilidade pressupõe a clarificação dos níveis de autoridade e de responsabilidade em relação a cada operação e a existência de um plano com a fixação e delimitação das funções de todos os trabalhadores;
- Qualificação, competência e responsabilidade corresponde à necessidade dos trabalhadores das unidades/departamentos/serviços deterem as habilitações literárias e técnicas adequadas às funções, bem como a experiência profissional exigida ao exercício das mesmas;
- O registo metódico dos factos traduz-se na necessidade de as operações serem relevadas na contabilidade de acordo com as regras contabilísticas aplicáveis e instruídas com os documentos justificativos das mesmas, possibilitando dessa forma o fornecimento com clareza e precisão dos elementos informativos.

A presente Norma de Controlo Interno consubstancia uma ferramenta de regulamentação do próprio SCI, e seguirá os objetivos e procedimentos gerais definidos no SNC-AP, RGPC, bem como outros necessários instituídos pelas Instituições em causa. Como parte integrante do SCI, existe o Sistema Interno de Garantia da Qualidade (SIGQ)¹, nomeadamente nos seus Macroprocessos (MP), Processos (P) e Subprocessos (SP).

Com este instrumento pretende-se assegurar a transparência e imparcialidade dos procedimentos e decisões do IPC e SASIPC, conforme previsto no RGPC.

¹ Cuja informação é acessível em: <https://sigq.ipc.pt/>.

Capítulo I – Disposições Gerais

Artigo 1º

(Objeto)

O presente regulamento tem como finalidade dar estrutura à NCI do IPC e dos SASIPC, de forma a funcionar como um instrumento de apoio na concretização dos objetivos da Instituição e garantir o desenvolvimento das suas atividades em conformidade com as disposições legais aplicáveis. Como parte integrante do mesmo, a norma de controlo interno é a base do Sistema de Controlo Interno.

Artigo 2º

(Âmbito de aplicação)

1. A presente norma é aplicável aos Serviços Centrais e a todas as Unidades Orgânicas (UO) do IPC e SASIPC.
2. O controlo interno do IPC e SASIPC subdivide-se em 11 grandes áreas:
 - a. Procedimentos gerais;
 - b. Disponibilidades;
 - c. Terceiros;
 - d. Aquisições;
 - e. Existências;
 - f. Recursos Humanos;
 - g. Património;
 - h. Contabilidade orçamental, patrimonial e analítica;
 - i. Projetos;
 - j. Consolidação e Certificação das Contas Consolidadas;
 - k. Dados e sistemas.

Artigo 3º

(Competência)

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

2. Será da competência dos órgãos de gestão dos SASIPC, 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, dos Serviços Centrais, 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 atividades;
- 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) Sistema Interno de Garantia da Qualidade (SIGQ), nomeadamente nos seus Macroprocessos (MP), Processos (P) e Subprocessos (SP);
- f) Regulamentos – conjunto de definições e procedimentos relativos à área de tesouraria (no manuseamento do fundo de maneo e do fundo de caixa e dos cartões de crédito);
- g) Plano de contas – aprovado no início de cada ano económico de acordo com a estrutura base do SNC-AP e de outras normas emanadas pelas entidades competentes;
- h) Manual de procedimentos contabilísticos – instruções relevantes sobre qual a atuação contabilística a adotar em diversas situações;

- i) Manual de auditoria interna – direta e especificamente relacionado com a organização e atuação dos Gabinetes de Auditoria Interna, caso exista;
- j) Listagem de legislação aplicável – criação de uma base de dados, por temas, da legislação em vigor aplicável (com atualização periódica).

Artigo 5º

(Segregação de Funções)

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

- 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 respetivos registos;
- c) Separação entre a função contabilística e a operacional.

2. Quando, em determinada função ou transação, devido ao número reduzido de trabalhadores não for viável a implementação satisfatória da segregação de funções, deverão definir-se procedimentos adicionais de controlo, nomeadamente a rotatividade dos trabalhadores, de forma a assegurar que não seja apenas uma pessoa a responsável por todos os aspetos-chave.

3. As operações de execução do orçamento das despesas obedecem ao princípio da segregação de funções:

- a) O responsável pelo registo contabilístico não pode requisitar qualquer aquisição de bem, de serviços ou de empreitada;
- b) O tesoureiro não pode efetuar as reconciliações bancárias nem requisitar qualquer aquisição de bens, de serviços ou de empreitada;
- c) O tesoureiro não pode participar em júris de aquisição de bens, de serviços ou de empreitadas.

Capítulo II – Procedimentos de Controlo Interno

Subcapítulo I – Procedimentos Gerais

Artigo 6º

(Procedimentos Gerais)

Para fazer face a situações afetas 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 setores, 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 correta política do acesso de dados para a devida afetação 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 atualizado, de acordo com as instruções específicas.
6. Deverá existir um Departamento com funções de Auditoria Interna, dotado de recursos adequados, cuja função se centre na revisão, avaliação e verificação das NCI e do SCI ou, em alternativa, existir a contratação de serviços e/ou auditorias a realizar por entidades externas à instituição.
7. Deverá ser garantido que o Gabinete da Qualidade promova ativamente o cumprimento do manual do SIGQ do IPC, por forma a ser considerado um documento de referência para todos os que com eles se relacionam, quer na implementação, na manutenção, no cumprimento e na melhoria da adoção das políticas de qualidade na Instituição, em consonância com os padrões de referência europeus [*European Higher Education Area (ESG)*, 2015] e nacionais [A3ES - Referenciais SIGQ – Referenciais para os sistemas internos de garantia da qualidade nas instituições de ensino superior (versão de outubro de

2016, adaptada aos ESG 2015)] para a qualidade nas IES, bem como, com os requisitos legais aplicáveis.

Subcapítulo II – Disponibilidades

Artigo 7º

(Procedimentos subjacentes às disponibilidades)

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação superior e a sua titularidade limita-se à entidade.
2. No IPC, a autorização para movimentar as contas bancárias deverá limitar-se aos membros dos Conselhos Administrativos das Unidades Orgânicas (UO) do IPC e dos SASIPC.
3. Os Conselhos Administrativos das unidades orgânicas designam os tesoureiros, ou substitutos, das unidades orgânicas do IPC e dos SASIPC que se encontram autorizados a submeter a movimentação de contas para validação dos respetivos dirigentes.
4. Os cheques não preenchidos e os anulados ficam à guarda do tesoureiro ou respetivo substituto, que se responsabiliza pelo seu arquivo sequencial.
5. A anulação de cheques implica sempre a invalidação das assinaturas.
6. A cobrança de receita deve ser efetuada por meio de documento que reúna os requisitos fiscalmente aceites de acordo com a legislação em vigor.
7. Da cobrança da receita nas tesourarias deverão resultar registos diários, refletidos nas aplicações informáticas de gestão financeira e académica, devendo os respetivos extratos e saldos serem confrontados com os extratos bancários e com a contagem física de valores em cofre.
8. Para a guarda dos montantes da tesouraria deverá existir pelo menos um cofre que reúna as condições necessárias para a guarda dos valores.
9. Os setores 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 respetiva documentação e mapa de

caixa por diário, devem ser fechados em invólucros e serem acompanhados da assinatura do(s) responsável(eis).

10. Os montantes das receitas cobradas são depositados com periodicidade máxima mensal pelo tesoureiro ou responsável pela guarda de fundos, acompanhado da “folha de caixa”.
11. Os valores em cheque ou vale postal devem ser integralmente depositados.
12. Os montantes em numerário devem ser depositados mensalmente.
13. As conciliações e reconciliações bancárias são efetuadas mensalmente, sendo confrontado o saldo bancário com o contabilístico e justificada a diferença, que em caso algum poderá dever-se a registos por efetuar.
14. O registo de movimentação de fundos como operações de tesouraria deverá limitar-se às situações enquadráveis. Contudo, em casos excecionais, 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 respetivo registo como operação de tesouraria.
15. Deve cumprir-se o princípio da segregação de funções, para que o responsável pelas conciliações e reconciliações bancárias não possa estar afeto à tesouraria, nem ter acesso às respetivas contas correntes.
16. No caso de se verificarem divergências nas conciliações bancárias, devem ser examinadas as origens e efetuados de imediato os registos de regularização. Os itens que sejam referidos na reconciliação bancária em 6 meses consecutivos sem suporte documental ou sem as respetivas autorizações, devem ser alvo de averiguação e será obrigatoriamente elaborada informação interna pelo responsável pela conciliação que será remetida de cada unidade orgânica do IPC e dos SASIPC.
17. 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.
18. Os cheques em trânsito cuja validade expirou devem ser cancelados junto da instituição bancária e efetuados os respetivos registos contabilísticos de regularização.
19. A emissão de um recibo, a sua anulação ou correção será sempre evidenciada na contabilização da receita.

20. Os responsáveis designados para o efeito efetuam a auditoria dos fundos, montantes e documentos entregues à responsabilidade do tesoureiro. Essa verificação será efetuada na presença do tesoureiro ou do seu substituto, através de contagem física do numerário e dos documentos em questão. Este procedimento deve ser efetuado em quatro ocasiões:
- a) Anualmente e sem prévio aviso;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) Quando o tesoureiro for substituído;
 - d) No final e início do mandato do órgão máximo.
21. A contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro terá de ser reduzida a escrito e os respetivos termos assinados pelo tesoureiro e por todos os intervenientes, devendo sempre reunir-se as seguintes assinaturas na mudança de mandato ou de tesoureiro:
- a) No fim ou início de mandato - assinaturas dos trabalhadores, sucessores e cessantes, com funções de tesoureiro e dirigente máximo.
 - b) No caso de substituição do tesoureiro, é necessária a assinatura do tesoureiro sucessor e cessante.
22. Os extratos 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.
23. O tesoureiro ou quem o substitua responde diretamente perante o Presidente da UOE ou, no caso dos SC, I2A, INOPOL, CCPS e dos SASIPC, perante o Presidente do IPC, pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas. Os outros trabalhadores ao serviço da tesouraria respondem perante o responsável pela tesouraria pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza².
24. Quando, em ações de inspeção, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o dirigente máximo dá instruções específicas às instituições de crédito, no sentido de serem fornecidos todos os elementos necessários para o efeito.

² Correspondem a situações de alcance as situações de desaparecimento de dinheiros ou de outros valores, independentemente de existir ou não ação do agente nesse sentido

25. As importâncias arrecadadas por meio de cheques devem ser depositadas antes do fim do respetivo prazo legal.³
26. Os pagamentos devem ser efetuados, preferencialmente, por meio de transferência bancária, utilizando o cheque como meio de pagamento apenas em situações pontuais, no sentido de reduzir os custos associados.
27. 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.
28. Os cheques devem ser emitidos de forma nominativa e, preferencialmente, cruzados, de acordo com o artigo 37º da Convenção de Genebra relativa a cheques.
29. Caso haja a opção de pagamento por meio de cartões de débito ou de crédito, deverão ser instituídas regras de funcionamento dos mesmos.
30. De forma a proceder a pagamentos por transferência bancária é solicitado aos fornecedores a indicação do NIB.
31. 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.
32. A receção de valores por correio é efetuada por trabalhador sem funções nos setores de contabilidade e tesouraria. No caso de cheques, deverá haver o cuidado de serem cruzados logo após a sua receção.
33. As importâncias recebidas por meio de transferência bancária devem ser conferidas/validadas semanalmente.
34. Os valores recebidos através de terminal multibanco devem ser conciliados mensalmente.
35. Anualmente deverá ser analisada a receita 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.

³ 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.

Subcapítulo III – Terceiros

Artigo 8º

(Procedimentos subjacentes a terceiros)

1. Anualmente, no âmbito da certificação legal de contas e por amostragem, deverá ser realizada a conciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respetivas contas da entidade.
2. O procedimento de conciliação é, igualmente, efetuado em outras contas de devedores e credores.
3. Em particular quanto às contas relativas ao “Estado e Outros Entes Públicos”, deverá proceder-se à validação mensal dos seus saldos com vista aos pagamentos atempados 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 zero, de execução orçamental e de operações de tesouraria, devem ser analisadas mensalmente para validação dos fluxos orçamentais.
8. Devem ser registados movimentos contabilísticos de criação de imparidades 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 respetivo vencimento.

Subcapítulo IV – Aquisições

Artigo 9º

(Procedimentos subjacentes às aquisições)

1. Os serviços responsáveis pela realização de aquisições deverão desenvolver a sua atividade 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 respetivos procedimentos.
4. 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.
5. Na contratação pública deverão ser observadas todas as regras específicas, em particular:
 - a) Fundamentação legal do enquadramento das aquisições, em contratos e contratação abrangida ou excluída do Código dos Contratos Públicos (CCP);
 - b) As aquisições devem passar por triagem para validar se se encontram abrangidas por algum acordo quadro, de forma a serem abordadas 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 CCP e demais legislação em vigor.
6. Para além do descritivo da aquisição a efetuar, os processos de compra deverão conter o descritivo da referência do respetivo processo da gestão documental em vigor.
7. A receção dos bens deverá ser realizada por pessoa distinta da que realiza a compra. Caso não seja viável a implementação satisfatória da segregação de funções, deverão definir-se procedimentos adicionais de controlo.
8. Na contabilidade deverá verificar-se a conformidade legal das faturas recebidas, os respetivos valores e taxas de IVA aplicadas.

Subcapítulo V – Existências

Artigo 10º

(Procedimentos subjacentes às existências)

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 setores específicos cujo controlo é efetuado diretamente 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 efetuado, tanto quanto possível, por um trabalhador distinto daquele que proceda ao manuseamento físico das existências.
4. Trimestralmente deverá ser realizada a inventariação física das existências. Caso se verifiquem divergências, procede-se, prontamente, às devidas regularizações e ao apuramento de responsabilidades. Para o efeito do ato 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 trabalhador 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 efetuadas 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 seções 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 adotados procedimentos que visem uma correta 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 SNC-AP e tendo em conta os princípios contabilísticos geralmente aceites.
 7. As existências obsoletas e depreciadas, devem ser prontamente comunicadas ao setor de aprovisionamento e de contabilidade.

Subcapítulo VI – Recursos Humanos

Artigo 11º

(Procedimentos subjacentes aos recursos humanos)

1. Os processos individuais, deverão estar devidamente instruídos, com todos os dados relativos ao trabalhador e à sua passagem pela entidade, devendo manter-se atualizados. Para além do processo individual do trabalhador (cadastro), deverá existir uma ficha individual resumida do respetivo 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 atividade do trabalhador, quando aplicável, de forma a efetuar o devido controlo da assiduidade, pontualidade e do trabalho suplementar. Os dias de férias gozadas e a gozar pelos trabalhadores deverão ser verificados e controlados pelo Departamento Gestão de Recursos Humanos (DGRH).
3. Com o intuito de se evitar duplicação de pagamentos a trabalhadores, as despesas conexas com as remunerações (ajudas de custo, transportes e outras) são apenas apresentadas e processadas no DGRH, nos casos aplicáveis e superiormente definidos.
4. As folhas de vencimento são elaboradas pelo DGRH depois de registada e verificada a assiduidade, o trabalho suplementar devidamente autorizado, os documentos de suporte ao processamento das ajudas de custo, demais suplementos e respetivas autorizações e os

descontos legalmente previstos, devendo ser conferidas por trabalhador distinto que as elaborou e submetidas a despacho do responsável do DGRH, através da gestão documental.

5. Deverá ser efetuada a conferência mensal de dados entre os DGRH e o DGF, em particular no que diz respeito aos descontos sobre abonos retidos e entregues.
6. O DGRH deverá fornecer ao DGF os dados necessários à:
 - a) Elaboração da proposta de orçamento;
 - b) Cabimentação do valor anual previsto para o pessoal existente e a contratar;
 - c) Cabimentação resultante de diminuição de efetivos ou de novas contratações;
 - d) Elaboração de informações de carácter financeiro superiormente solicitadas.
7. O DGF deverá fornecer ao DGRH os elementos necessários à prestação de informação superiormente solicitada.
8. O DGRH deverá disponibilizar ao DGF todos os dados necessários à entrega das declarações mensais de rendimentos, descontos e encargos da entidade patronal.

Subcapítulo VII – Património

Artigo 12º

(Procedimentos subjacentes ao património)

1. As normas de inventariação, registo, afetação, abate e gestão dos bens do IPC e dos SASIPC são as estabelecidas na legislação em vigor.
2. A cedência de bens, e seu registo, devem ser objeto de análise pormenorizada, tanto no IPC como nos SASIPC, no sentido de, relativamente ao mesmo bem, haver coerência de registos.
3. 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. O auto deverá ser encaminhado aos órgãos competentes, internos e externos.
4. Os bens adquiridos especificamente no âmbito de determinados projetos, e no decurso do mesmo, devem ser etiquetados com essa indicação e afetos a esse projeto.
5. O controlo dos veículos do IPC, quer no seu registo inicial e afetação quer durante a sua utilização, rege-se nos termos das normas em vigor relativas à utilização de veículos do

Estado. Deverão ser registados em aplicação de gestão de viaturas, todas as ocorrências provenientes da utilização dos veículos, para análise e tratamento pelos responsáveis de controlo dos veículos.

6. A ficha dos veículos na aplicação informática de gestão de inventário deverá ser mantida atualizada 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 SNC-AP, na Lei do Orçamento de Estado, no Decreto-Lei da Execução Orçamental, no Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, restante legislação complementar, bem como na presente NCI.
2. Nos termos definidos nos seus estatutos, o orçamento do IPC resulta da conjugação dos planos de atividade e dos orçamentos das unidades orgânicas.

Artigo 14º

(Procedimentos gerais subjacentes à Contabilidade Orçamental, Patrimonial e Analítica)

1. Deverão ser implementados procedimentos em todas as unidades orgânicas do IPC e nos SASIPC com objetivo 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 objetivo de verificar o cumprimento dos procedimentos previstos no número anterior.
3. Para permitir uma gestão atempada do orçamento, mensalmente 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 respetiva concretização.

4. Após a respetiva aprovação, as reafectações orçamentais são registadas no software de gestão até ao final do mês da respetiva aprovação, devendo as transferências de *plafond* da fonte de financiamento de receitas gerais do Estado (OE) de cada mês refletir a distribuição aprovada até à data da sua realização.
5. Deverá ser divulgado internamente um mapa / cronograma onde constem a indicação do tipo e datas-limite da prestação de informação.
6. Será de uso constante um manual de procedimentos contabilísticos, 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 corretos e de acordo com a realidade e o documento de suporte, bem como a evidência de autorização superior nas transações efetuadas. Os circuitos administrativos e contabilísticos deverão estar, igualmente, referidos no manual.
7. 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.
8. Devem ser cumpridas as regras de acompanhamento de projetos 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).

Artigo 15º

(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 da autorização da despesa, da autorização de pagamento e do pagamento, quanto às segundas.

2. Nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada, mesmo que seja legal, sem que, cumulativamente:
 - a) Tenha sido objeto 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 fatura 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 fatura, no software de contabilidade poderão registar-se os correspondentes valores globais diários por categoria de receita e SNC-AP.
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 efetuado no software de gestão académica, o correspondente registo de cobrança e emissão de documento de quitação deverão também ser efetuados na mesma aplicação. No software de contabilidade poderão registar-se os valores globais diários por tipo de cobrança.
7. As dotações constantes do orçamento das despesas constituem o limite máximo a utilizar na realização destas.
8. 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.
9. No início do ano civil, com base no levantamento das necessidades efetuado, 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.

10. O departamento de gestão financeira registará, no início de cada ano, o cabimento anual das despesas mencionadas no número anterior.
11. 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.
12. 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 refletido 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.
13. 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.
14. 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 efetuada pelo seu valor integral aquando da outorga do respetivo 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.
15. 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 efetuar 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 respetivo valor ser atualizado mensalmente pelos serviços de aprovisionamento das unidades orgânicas.
16. A cabimentação prevista no n.º 11 do presente artigo deverá ser alvo de verificação periódica.
17. As 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, devem sempre ser autorizadas pelos dirigentes da unidade orgânica com competência para autorizar a despesa, sendo a assunção do compromisso efetuada até às 48 horas posteriores à realização da despesa.
18. 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, sem prejuízo da possibilidade de serem efetuados pagamentos antecipados nas situações previstas na Lei.

19. Em termos documentais, os processos de despesa deverão organizar-se de forma que:

- a) Na fase do cabimento exista pelo menos uma proposta e respetiva 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 fatura;
- 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.

20. Quer o departamento de gestão financeira, quer os restantes serviços com intervenção direta ou indireta nos procedimentos de execução orçamental, deverão assegurar a realização de todos os registos e a disponibilização da respetiva documentação de suporte, com vista ao encerramento do mês e ao cumprimento dos prazos legalmente definidos de reporte de informação para o exterior.

Artigo 16º

(Consolidação e Certificação das Contas)

- 1. De acordo com o SNC-AP o IPC procederá anualmente à consolidação de contas integrando as contas das entidades que constituem o grupo público.
- 2. Os procedimentos de consolidação incluem a definição do perímetro de consolidação orçamental e de consolidação financeiro, definindo a informação que deve ser remetida pelas entidades a consolidar, bem como o prazo para envio dessa informação.
- 3. As contas, individuais e consolidadas, serão objeto de certificação legal de contas pelo fiscal único, devendo ser remetidas ao ministro responsável pela área das finanças e ao ministro da tutela de acordo com o RJIES.

Subcapítulo IX – Projetos

Artigo 17º

(Procedimentos subjacentes aos projetos)

1. A candidatura a determinado projeto inicia um processo específico entre o IPC e entidades externas e obriga ao cumprimento de regras nas componentes administrativa e contabilística desse projeto. Essas regras são determinadas em particular para cada projeto com base nos requisitos externos decorrentes da legislação nacional e comunitária, bem como dos eventuais avisos de candidatura que balizem o projeto, as quais e devem ser observadas para além dos requisitos normais das restantes despesas e receitas, incluindo as concernentes à proteção de dados (RGPD).
2. Salvo as exceções previstas na legislação em vigor, o projeto apenas se deverá iniciar após a devida aprovação da candidatura.
3. Toda a documentação de suporte à despesa prevista, deverá ser previamente submetida ao coordenador ou ao serviço responsável pela gestão do projeto, para o necessário enquadramento do mesmo.
4. As despesas com projetos devem ser afetadas aos mesmos desde o início do procedimento, com aposição desse facto na requisição interna que o desencadeia e no respetivo processo de compra ou processo de despesa e a inclusão de informação relativa à respetiva elegibilidade pelo serviço responsável pela gestão do projeto.
5. As percentagens de imputação a cada projeto deverão ser sempre registadas no respetivo subcentro do projeto, por forma a garantir que a mesma despesa não seja imputada, em simultâneo, a mais do que um projeto.
6. Os pedidos de pagamento das tranches inicial/ adiantamento, intermédias e final dos projetos devem ser documentados e identificados como tal.
7. A gestão dos projetos deverá assegurar a atualização da informação concernente à respetiva execução com periodicidade regular, possibilitando a comunicação e divulgação interna e externa dos elementos do mesmo, nomeadamente quanto ao seu grau de execução e pedidos de reembolso.

8. No momento do início da execução de cada projeto, deverá estar já identificado e definido um interlocutor por cada entidade e/ou UO interveniente, junto do serviço responsável pela gestão do projeto, que garanta a agilidade necessária à boa execução.
9. O carácter plurianual e/ou a origem do financiamento dos projetos impõe a elaboração e organização de um dossier permanente específico, com os elementos definidos pelo próprio projeto, que terá de ser mantido em arquivo específico por um período mínimo instituído pelos normativos aplicáveis ao projeto e demais obrigações contratuais.
10. Deverá existir cooperação e troca de informações entre a parte financeira dos projetos e a relativa à sua execução física, tendo em vista a correta gestão do projeto e prestação de informação ao exterior.
11. Após finalização do projeto deverá obrigatoriamente:
 - a) Proceder-se à atualização do património, nomeadamente no que respeita à afetação do bem;
 - b) Analisar-se a necessidade relativa à continuidade dos recursos humanos de apoio e de prestações de serviços associadas ao projeto inicial.

Subcapítulo X – Dados e Sistemas de Informação

Artigo 18º

(Procedimentos gerais)

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 SNC-AP, pelas entidades competentes 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 dos documentos de suporte e registo das operações contabilísticas, será o estipulado em regulamento próprio, de acordo com o sistema de gestão documental em uso, o qual, nos termos da Lei, e das melhores práticas,

se subordina aos princípios: da proveniência, da ordem original e da cumulatividade, devendo todos os documentos ser objeto, ao longo do respetivo ciclo de vida, de adequado tratamento arquivístico o qual se subsume no registo, classificação (à entrada / momento de produção), organização, descrição, avaliação e acondicionamento, nos termos do Plano de Classificação e Tabela de Seleção adotados e respetivos procedimentos de gestão documental.

5. Sem prejuízo das especificidades decorrentes do processamento financeiro e contabilístico, todos os documentos devem passar por esse circuito geral, sendo que, o respetivo original, deverá permanecer na unidade orgânica de origem.
6. Não obstante o seu envio através da plataforma de gestão documental, os originais das faturas e restantes documentos associados, nomeadamente os em suporte físico, deverão ser tratados e arquivados/acondicionados fisicamente nos setores responsáveis pela correspondência e expediente. Tais documentos, devidamente classificados, terão que conter a referência da gestão documental relativa ao envio do respetivo documento.
7. Os acessos e as permissões por utilizador às aplicações informáticas deverão ser sujeitos a validação de serviço ou trabalhador designados para o efeito, de acordo com os procedimentos em vigor e do RGPD.

Artigo 19º

(Procedimentos subjacentes à gestão documental da despesa e da receita)

1. Na plataforma de gestão documental a informação deverá organizar-se da seguinte forma:
 - 1.1. Para a execução da 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 (orçamentos de terceiros, contratos, faturas, recibos e outros), internos (requisições internas, ofícios, informações e peças concursais e outros) e anexos (cabimento, nota de encomenda, notas de lançamento, entre outros);

- c) Os processos de despesa deverão ser relacionados com os processos de ata das reuniões de conselho administrativo onde são deliberadas as respetivas autorizações de despesa e de pagamento ou fazer referência em movimentos da gestão documental da respetiva ata;
- d) Os documentos internos, como as listagens de ordens de pagamento (LOP), entre outros, deverão ser inseridos nos processos de ata das reuniões de conselho administrativo onde são deliberadas as respetivas autorizações de pagamento. Na sequência dos pagamentos realizados pelas tesourarias, deverão ser anexados às LOP os respetivos comprovativos de pagamento.

1.2. 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 faturas, deverá ser criado processo de receita com descritivo que identifique o respetivo contrato, onde deverão ser inseridos, entre outros, os seguintes documentos:
 - i. Contrato;
 - ii. Fatura digitalizada e respetivo ofício do seu envio;
 - 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 letivo, onde se inserem os seguintes documentos:
 - i. Listagens de alunos inscritos, tirada do respetivo software de gestão académica no final do prazo de matrículas;
 - ii. Listagens mensais relativas a mudanças de curso, transferências ou outras situações que motivem alteração do n.º de alunos e dos valores em dívida;
 - iii. Comprovativos dos valores cobrados;
 - iv. Listagens dos valores em dívida no final do último dia do ano, por ano letivo e curso, com propinas em dia e propinas em atraso;
- d) Em cada unidade orgânica deverá ser criado um processo de receita por ano económico para o *plafond* de orçamento de estado (fonte de financiamento 311 –

- receitas de impostos). Neste processo deverão ser incluídos os documentos internos e externos de suporte ao processamento e anexadas as notas de lançamento relativas ao respetivo processamento;
- e) Em cada unidade orgânica deverá ser criado um processo de receita, por ano económico, para cada projeto. Neste processo deverão ser incluídos os documentos internos e externos de suporte ao processamento e anexadas as notas de lançamento relativas ao respetivo processamento;
- f) As tesourarias deverão criar processos para a receita direta cobrada, com descritivo da data de cobrança onde deverão ser arquivados os duplicados dos recibos entregues aos utentes e outros devedores.
2. Para as reafectações orçamentais, deverão ser criados processos onde serão inseridos os documentos que contêm as propostas de cada unidade orgânica aprovadas pelos respetivos órgãos de gestão. Depois de reunidas todas as propostas das unidades intervenientes, a proposta global é remetida ao Conselho de Gestão e, após a respetiva aprovação, é devolvida ao departamento de gestão financeira para o seu registo.

Artigo 20º

(Gestão e controlo de recursos informáticos e serviços TIC)

1. Os recursos informáticos e serviços TIC (Tecnologias de Informação e Comunicação), são as aplicações, plataformas e ferramentas utilizadas pela instituição para reunir, armazenar, processar e transmitir dados que representam informação relevante.
2. As regras e boas práticas para a utilização dos recursos informáticos e serviços TIC da instituição encontram-se regulamentadas em orientação técnica no âmbito do Sistema Interno de Garantia da Qualidade (SIGQ).
3. Compete ao Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação (DTIC) ou Serviços de Informática das Unidades Orgânicas (SIUO), conforme aplicado, garantir a gestão centralizada dos recursos informáticos e serviços TIC, as comunicações e respetivas infraestruturas da instituição.
4. Compete ainda ao DTIC ou SIUO:

- a) Atualizar e manter os sistemas e tecnologias de informação, incluindo os respetivos sistemas de proteção, segurança e controlo de acessos dos recursos comuns;
- b) Propor e supervisionar os processos de aquisição de equipamentos informáticos e qualquer suporte lógico onde resida informação institucional;
- c) Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição;
- d) Promover, orientar e coordenar o processo de informatização da instituição de forma a assegurar coerência, fiabilidade e eficácia de cada ação.

Artigo 21º

(Acessos e gestão do ciclo de vida dos utilizadores informáticos)

1. Têm direito a aceder aos recursos informáticos e serviços TIC da instituição, todos os trabalhadores do IPC, seja qual for o tipo de vínculo laboral, bem como outras pessoas com justificação apropriada e mediante autorização expressa do dirigente do serviço responsável pela ação a desenvolver.
2. A utilização de recursos informáticos e serviços TIC, faz-se através de atribuição de perfis adequados às funções desempenhadas e de acordo com os procedimentos previstos no âmbito do SIGQ para cada uma das áreas funcionais tendo sempre em conta o princípio de privilégios mínimos.
3. Sempre que se verifique a mudança de serviço de qualquer trabalhador, essa mudança deve ser comunicada ao DTIC ou ao SIUO, para efeitos de atualização do perfil informático, em conformidade com as novas funções atribuídas.
4. No caso de deteção de irregularidades, o DTIC ou o SIUO procede à correção do perfil informático dos trabalhadores junto dos respetivos serviços.

Artigo 22º

(Segurança)

1. A todos os trabalhadores do IPC ou pessoas autorizadas a aceder aos sistemas são atribuídos um utilizador e uma palavra-chave que não podem ser partilhados.
2. Os utilizadores não podem aceder a sistemas aos quais não tenham autorização e devem manter confidencialidade a respeito dos dados e sistemas da instituição, perante qualquer entidade exterior.
3. Todos os utilizadores devem garantir a segurança dos recursos informáticos e serviços TIC que lhe estão atribuídos através da adoção de boas práticas de Cibersegurança, tais como, o bloqueio de equipamentos em momentos de ausência para evitar o acesso de pessoas não autorizadas aos recursos TIC.
4. Apenas os técnicos do DTIC, SIUO ou entidades devidamente autorizadas, estão autorizados a fazer alterações e configurações de recursos informáticos, equipamentos ativos ou servidores.
5. Os sistemas de proteção, firewall, antivírus, anti-spam adotados deverão juntamente com os procedimentos descritos nos números anteriores, assegurar uma correta proteção dos recursos informáticos e serviços TIC da instituição.
6. Não é permitida a mudança de local dos recursos informáticos instalados na instituição sem devida autorização do DTIC, SIUO ou serviço responsável pelo recurso, nem a tentativa ou ligação de outros equipamentos informáticos estranhos aos serviços.
7. É expressamente proibida a utilização de software que coloque em causa a segurança e estabilidade dos recursos informáticos e serviços TIC disponibilizados pela instituição.
8. A instalação de software comercial, freeware, ou shareware, nos recursos informáticos do IPC, só podem ser instalados por técnicos do DTIC, SIUO ou utilizadores previamente autorizados, e apenas para propósitos da atividade da instituição.
9. Para efeitos do disposto no número anterior, a utilização ilegal de software, bem como a sua reprodução ilegal, incluindo cópias não autorizadas, acarreta consequências legais para o trabalhador que tenha procedido a tal utilização ou reprodução.

Artigo 23º

(Salvaguarda da informação digital)

1. O serviço competente em matéria de Gestão de recursos informáticos e serviços TIC é igualmente responsável pela realização/reposição de cópias de segurança da informação, dos sistemas, das bases de dados e suas configurações, e dos ficheiros existentes nas partilhas de rede, salvaguardando e assegurando a integridade dos dados.
2. Os procedimentos de realização/reposição de cópias de segurança são descritos na política de segurança ou em procedimentos operacionais definidos no âmbito do SIGQ, onde é descrito o âmbito da política de segurança; as responsabilidades; os métodos e procedimentos de backup; a frequência e os tempos de retenção da informação, assim como os procedimentos de teste e recuperação de backups.

Capítulo III – Disposições Finais

Artigo 24º

(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 25º

(Entrada em Vigor)

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

Ficha Técnica

Título

RG_MC.02 – Norma de Controlo Interno do Instituto Politécnico de Coimbra

Emissor

Presidente do IPC

Versão 2.0

Aprovado por

Conselho de Gestão do IPC

Data de Aprovação

3 de outubro de 2024

©2020, POLITÉCNICO DE COIMBRA

www.ipc.pt

ipc@ipc.pt

qualidade@ipc.pt