

———— INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA ————

MANUAL DE CONTROLO INTERNO

Versão 2.0

ÍNDICE

ÍNDICE.....	3
LISTA DE SIGLAS.....	5
PREÂMBULO.....	6
1.1. <i>Natureza jurídica.....</i>	14
1.2. <i>Regime fiscal e contabilístico.....</i>	14
1.3. <i>Sistema de órgãos.....</i>	14
1.4. <i>Organização institucional.....</i>	14
2.1. <i>Enquadramento legal e regulamentar.....</i>	20
2.2. <i>Serviços geradores de receitas.....</i>	20
2.3. <i>Liquidação ou cobrança.....</i>	21
2.4. <i>Procedimentos.....</i>	22
3.1. <i>Despesas com o pessoal.....</i>	24
3.2. <i>Despesas com bens, serviços e empreitadas.....</i>	24
3.3. <i>Património.....</i>	33
3.4. <i>Procedimentos.....</i>	33
4.1. <i>Operações extraorçamentais.....</i>	36
4.2. <i>Reposições.....</i>	36
4.3. <i>Procedimentos.....</i>	36
5.1. <i>Supervisão do Tribunal de Contas.....</i>	38
5.2. <i>Operações de fim de exercício.....</i>	38
5.3. <i>Contabilidade analítica.....</i>	38
5.4. <i>Procedimentos.....</i>	39
6.1. <i>Auditoria interna.....</i>	42
6.2. <i>Procedimentos.....</i>	42
<i>PCI-R-01 – Receita: propinas, taxas, emolumentos e outros.....</i>	<i>II</i>
<i>PCI-R-02 – Receita: candidaturas online.....</i>	<i>V</i>
<i>PCI-R-03 – Receita: com emissão de vendas a dinheiro.....</i>	<i>VII</i>
<i>PCI-R-04 – Receita: com emissão de fatura.....</i>	<i>IX</i>
<i>PCI-R-05 – Receita: prestação de serviços à comunidade (PSEER).....</i>	<i>XII</i>
<i>PCI-R-06 – Receita: Vales I&DT e Vales Inovação.....</i>	<i>XV</i>
<i>PCI-R-07 – Receita: projetos.....</i>	<i>XVIII</i>
<i>PCI-R-08 – Receita: Orçamento do Estado.....</i>	<i>XX</i>
.....	XXIII
<i>PCI-D-01 – Despesa: pessoal - processamento de abonos.....</i>	<i>XXIV</i>
<i>PCI-D-02 – Despesa: pessoal - ajudas de custo e transporte.....</i>	<i>XXVII</i>

<i>PCI-D-03 – Despesa: bens e serviços - fundo de manei</i> o	<i>XXXIII</i>
<i>PCI-D-04 – Despesa: bens e serviços - ajuste direto simplificado</i>	<i>XXXVII</i>
<i>PCI-D-05 – Despesa: bens e serviços - ajuste direto</i>	<i>XLII</i>
<i>PCI-D-06 – Despesa: bens e serviços - concurso público</i>	<i>XLVII</i>
<i>PCI-D-07 – Despesa: empreitadas</i>	<i>LIII</i>
<i>PCI-D-08 – Despesa: património - cadastro e inventário dos bens</i>	<i>LVI</i>
<i>PCI-D-09 – Despesa: património - abate dos bens</i>	<i>LXIV</i>
<i>PCI-O-01 – Operações extraorçamentais</i>	<i>LXVIII</i>
<i>PCI-O-02 – Reposições</i>	<i>LXX</i>
<i>PCI-PC-01 – Operações de fim de exercício</i>	<i>LXXIV</i>
<i>PCI-PC-02 – Contabilidade analítica</i>	<i>LXXVII</i>
<i>PCI-A-01 – Auditoria interna</i>	<i>LXXXVI</i>

LISTA DE SIGLAS

SIGLAS	DESIGNAÇÃO
ANCP	Agência Nacional de Compras Públicas
AP	Autorização de Pagamento
CG	Conselho de Gestão
CCP	Código dos Contratos Públicos
CIBE	Cadastro Inventário dos bens do Estado
CTC	Centro de Transferência e Valorização do Conhecimento
DGO	Direção Geral do Orçamento
DSRH	Direção de Serviços de Recursos Humanos
ESAD.CR	Escola Superior de Artes e Design, de Caldas da Rainha
ESECS	Escola Superior de Educação e Ciências Sociais
ESSLei	Escola Superior de Saúde, de Leiria
ESPAP	Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública
ESTG	Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Leiria
ESTM	Escola Superior de Tecnologia do Mar, de Peniche
FOR.ATIVOS	Centro de Formação de Ativos
FOR.CET	Centro de Formação para Cursos de Especialização Tecnológica
GACI	Gabinete de Auditoria e Controlo Interno
GD	Gestão Documental
INDEA	Instituto de Investigação, Desenvolvimento e Estudos Avançados
IES	Instituições de Ensino Superior
IPL	Instituto Politécnico de Leiria
IVA	Imposto sobre o valor acrescentado
MCI	Manual de Controlo Interno
PC	Processo de Compra
PCI	Processo de Controlo Interno
PIABS	Pedido Interno de Aquisição de Bens e Serviços
PIAD	Pedido Interno de Aquisição de Documentos
PIDDAC	Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração Central
POC-Educação	Plano Oficial de Contabilidade para o Sector da Educação
POFC	Programa Operacional Fatores de Competitividade
PSER	Prestações de Serviços à Comunidade
QREN	Quadro de Referência Estratégico Nacional
RAFE	Regime de Administração Financeira do Estado
RJIES	Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior
SAPE	Serviço de Apoio ao Estudante
SAS	Serviços de Ação Social
SCTN	Sistema Científico e Tecnológico Nacional
UED	Unidade de Ensino a Distância
UO	Unidade Orgânica

PREÂMBULO

O presente documento integra princípios e procedimentos de controlo interno a adotar no Instituto Politécnico de Leiria (IPL), organizados sob a forma de Manual de Controlo Interno (MCI), com o objetivo de apoiar a gestão dos recursos públicos de acordo com a lei (POC-Educação e RAFE) e com os requisitos de economia, eficiência e eficácia (RAFE).

Com efeito, a Portaria n.º 794/2000, de 20 de Setembro, que aprovou o POC-Educação, determina que a adoção de um sistema de controlo interno, políticas, métodos, técnicas e procedimentos de controlo, a definir pelos respetivos órgãos de gestão. De igual forma, o Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, que aprovou o RAFE, obriga à conformidade legal e estabelece a verificação dos requisitos suprarreferidos.

No âmbito das políticas e práticas de controlo interno, destacam-se:

- A colaboração de um Fiscal Único desde 2006, no cumprimento dos Estatutos do IPL, o qual emite a certificação legal das contas e controla a gestão patrimonial e financeira do Instituto.
- O funcionamento do Gabinete de Auditoria e Controlo Interno, na dependência direta do Presidente do IPL.
- A existência de um Plano de Gestão de Riscos do IPL, desde 2010, no âmbito das medidas exigidas pelo Tribunal de Contas, que conta com a participação de todos os colaboradores e que está disponível na página internet.
- A verificação da conformidade legal e regularidade financeira de toda a despesa (inscrição orçamental, cabimento e adequada classificação), pela Direção de Serviços Financeiros, previamente à submissão para autorização.
- A atual e 1.ª versão do Manual de Controlo Interno do IPL, aprovada pelo Conselho de Gestão do IPL em 2008.

De forma a dar cumprimento ao estabelecido na legislação e regulamentação vigente, o MCI do Instituto Politécnico de Leiria rege-se pelas seguintes disposições:

Artigo 1.º

Objetivo

O presente documento estabelece um conjunto de regras que definem os princípios e procedimentos de controlo interno a adotar no Instituto Politécnico de Leiria (IPL), organizados no Manual de Controlo Interno (MCI), com o objetivo de apoiar a gestão dos recursos públicos de acordo com os critérios da legalidade, economia, eficiência e eficácia.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1. O MCI cumpre o estabelecido no ponto 2.9 “Sistema de Controlo Interno” do POC-Educação, aprovado pela Portaria n.º 794/2000, de 20 de setembro, e estabelece os princípios gerais que disciplinam todas as operações relativas à gestão do IPL e respetivas Unidades Orgânicas e Serviços, nas suas diversas vertentes, designadamente, administrativa, financeira, orçamental, contabilística, patrimonial, aquisição de bens e serviços, empreitadas e despesas com pessoal.
2. Os dirigentes e responsáveis do IPL, bem como os diretores das Unidades Orgânicas e Serviços, deverão adotar e fazer cumprir as normas definidas no MCI.

Artigo 3.º

Objeto e estrutura

1. O MCI compreende um conjunto de procedimentos tendentes a garantir: a salvaguarda dos ativos; o registo e atualização do património; a legalidade e a regularidade das operações; a integralidade e exatidão dos registos contabilísticos; a execução dos planos, despachos, deliberações e decisões superiormente definidos; a eficácia da gestão e a qualidade da informação e das demonstrações financeiras.
2. O MCI inclui três princípios básicos que lhe dão consistência e que são: a segregação de funções; o controlo das operações; a definição de autoridade e de responsabilidade.
3. O Manual está estruturado nas seguintes cinco áreas de controlo interno: receita, despesa (pessoal; bens e serviços; empreitadas; e património), outras operações, prestação de contas e auditoria.

- I. Na área da receita, o MCI contém sete procedimentos relativos a receitas próprias e um procedimento relativo a receitas do Orçamento do Estado:
 - *PCI-R-01* – Receita: propinas, taxas, emolumentos e outros
 - *PCI-R-02* – Receita: candidaturas *online*
 - *PCI-R-03* – Receita: com emissão de venda a dinheiro
 - *PCI-R-04* – Receita: com emissão de fatura
 - *PCI-R-05* – Receita: prestação de serviços à comunidade (PSER)
 - *PCI-R-06* – Receita: Vales I&DT e Vales Inovação
 - *PCI-R-07* – Receita: projetos
 - *PCI-R-08* – Receita: Orçamento do Estado

 - II. Na área da despesa, o MCI contém dois procedimentos relativos a despesas com o pessoal, cinco procedimentos relativos a despesas com bens, serviços e empreitadas e dois procedimentos relativos ao património:
 - *PCI-D-01* – Despesa: pessoal - processamento de abonos
 - *PCI-D-02* – Despesa: pessoal - ajudas de custo e transporte
 - *PCI-D-03* – Despesa: bens e serviços - fundo de maneo
 - *PCI-D-04* – Despesa: bens e serviços - ajuste direto simplificado
 - *PCI-D-05* – Despesa: bens e serviços - ajuste direto
 - *PCI-D-06* – Despesa: bens e serviços - concurso público
 - *PCI-D-07* – Despesa: empreitadas
 - *PCI-D-08* – Despesa: património - cadastro e inventário dos bens
 - *PCI-D-09* – Despesa: património - abate dos bens

 - III. Na área das outras operações, o MCI contém dois procedimentos:
 - *PCI-O-01* – Operações extraorçamentais
 - *PCI-O-02* – *Reposições*

 - IV. Na área da prestação de contas, o MCI contém dois procedimentos:
 - *PCI-PC-01* – *Operações de fim de exercício*
 - *PCI-PC-02* – *Contabilidade analítica*

 - V. Na área da auditoria, o MCI contém um único procedimento:
 - *PCI-A-01* – Auditoria interna
-

Artigo 4.º

Definição de funções de controlo

Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis deve atender-se:

- a) À identificação das responsabilidades funcionais;
- b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às respetivas verificações;
- c) Ao cumprimento dos princípios da segregação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.

Artigo 5.º

Identificação funcional dos documentos suporte

Os documentos que integram processos administrativos, todos os despachos e informações sobre eles exarados e os documentos do sistema contabilístico devem sempre identificar os dirigentes e demais trabalhadores que os subscrevem, bem como a qualidade em que o fazem, de forma legível.

Artigo 6.º

Princípios, regras e procedimentos

Devem ser observados os princípios orçamentais e contabilísticos, bem como todos os procedimentos contabilísticos estabelecidos no POC-Educação e demais legislação aplicável.

Artigo 7.º

Princípios orçamentais

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

a) Princípio da anualidade

Os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico e com o ano civil.

b) Princípio da plenitude (unidade e universalidade)

O orçamento é único e todas as despesas e receitas devem nele ser inscritas, em termos globais.

c) Princípio do equilíbrio

O orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas.

d) Princípio da especificação

O orçamento deverá discriminar suficientemente todas as despesas e receitas.

e) Princípio da não compensação

Todas as despesas e receitas deverão ser inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

f) Princípio da não consignação

O produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas.

Artigo 8.º

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:

a) 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.

b) Princípio da continuidade

Considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) Princípio da prudência

Significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso.

g) Princípios da materialidade

As demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões pelos utentes interessados.

h) Princípio da não compensação

Como regra geral, não se deverão compensar saldos de contas ativas 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 9.º

Violação do Manual de Controlo Interno

Por atos que violem o disposto no presente MCI e respetivos procedimentos, respondem as direções das Unidades Orgânicas ou Serviços, por si e pelos seus subordinados, sem prejuízo de posterior responsabilidade pessoal e disciplinar do autor do ato.

Artigo 10.º

Alterações e Casos Omissos

1. O presente MCI pode ser alterado por deliberação do Conselho de Gestão do IPL, sempre que razões de eficiência e eficácia o justifiquem.
2. As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Conselho de Gestão.

Artigo 11.º

Entrada em vigor

O presente MCI entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação, revogando na sua totalidade o manual aprovado em 30/06/2008.

1.

BREVE
CARACTERIZAÇÃO
DO IPL

BREVE CARACTERIZAÇÃO DO IPL

1.1. Natureza jurídica

O Instituto Politécnico de Leiria é uma pessoa coletiva de direito público, dotada de autonomia estatutária, pedagógica, científica, cultural, administrativa, financeira, patrimonial e disciplinar.

1.2. Regime fiscal e contabilístico

Em sede de IVA, o IPL está registado no regime normal mensal como sujeito passivo misto com afetação real de todos os bens e serviços. Em termos contabilísticos, aplica-se ao IPL o POC-Educação, quer quanto às contas individuais, quer quanto às contas consolidadas, as quais deverão ser objeto de certificação legal de contas.

1.3. Sistema de órgãos

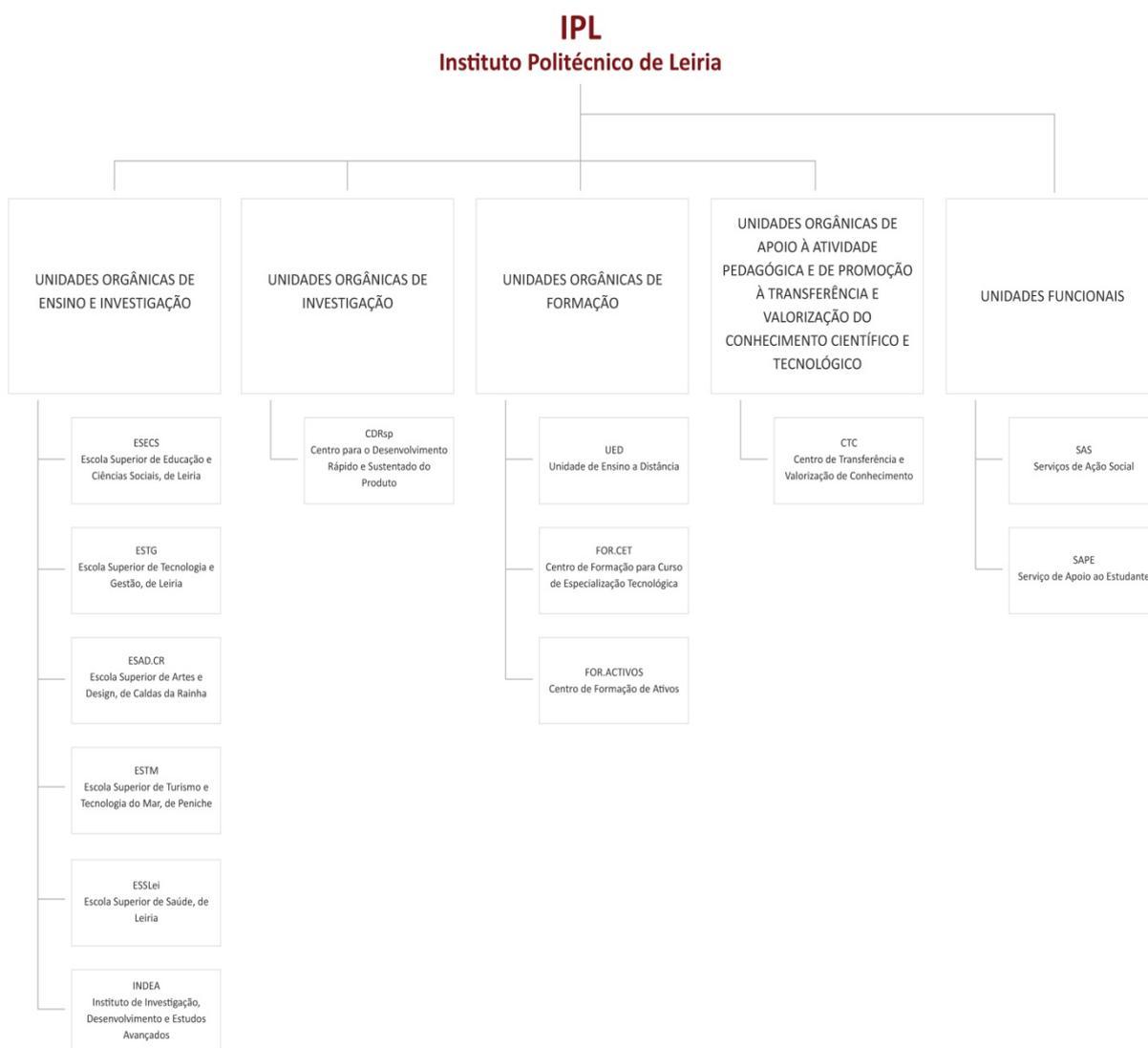
Os Estatutos do IPL adotam uma estrutura institucional assente num sistema de órgãos composto pelo Conselho Geral, Presidente, Conselho Académico, Conselho de Gestão, Conselho para a Avaliação e Qualidade e Provedor do Estudante.



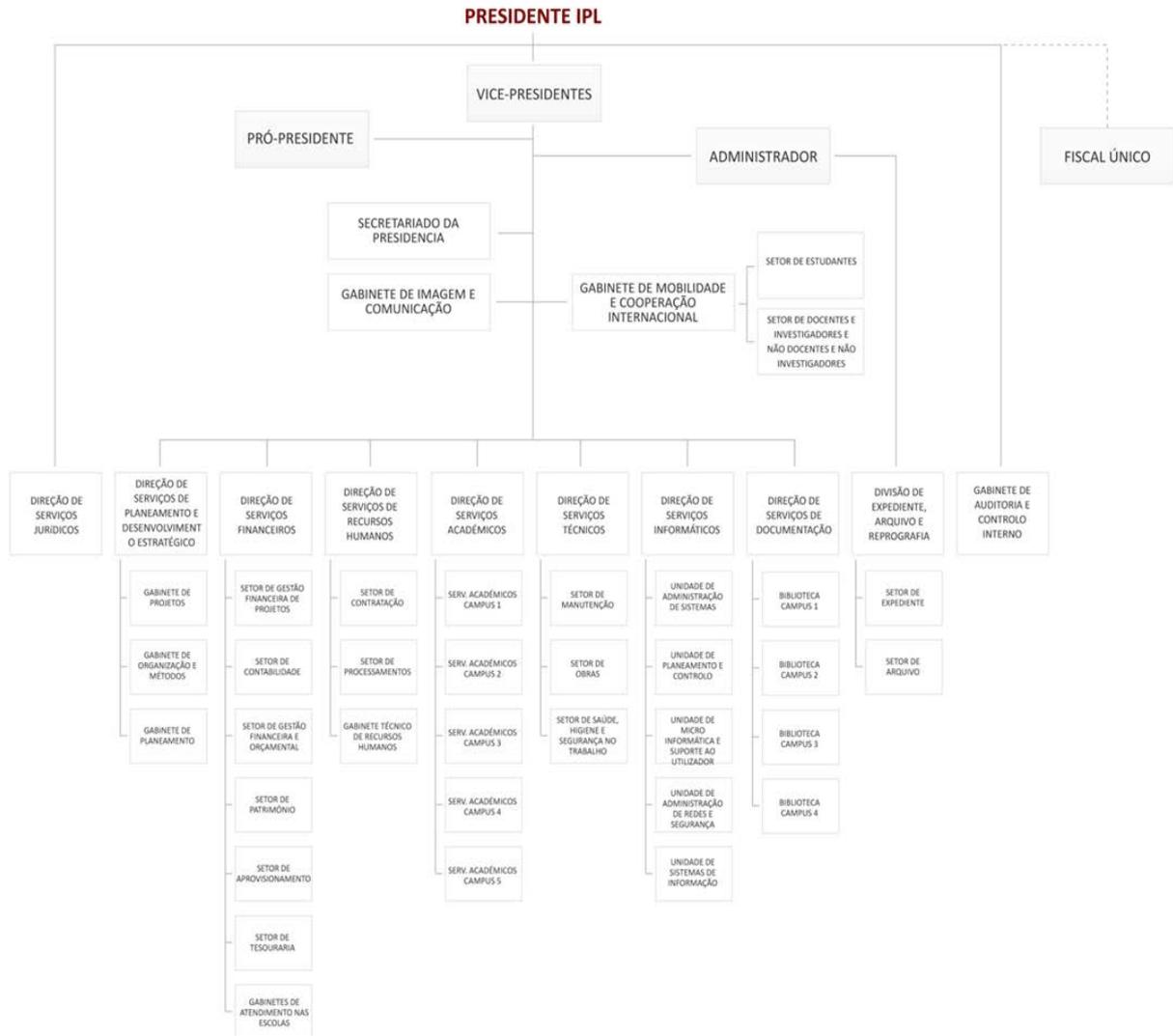
1.4. Organização institucional

O IPL integra as seguintes unidades orgânicas de ensino e investigação: Escola Superior de Educação e Ciências Sociais, de Leiria (ESECS); Escola Superior de Tecnologia e Gestão, de Leiria (ESTG); Escola Superior de Artes e Design, de Caldas da Rainha (ESAD.CR); Escola Superior de Turismo e Tecnologia do Mar, de Peniche (ESTM); Escola Superior de Saúde, de Leiria (ESSLei); Instituto de Investigação, Desenvolvimento e Estudos Avançados (INDEA).

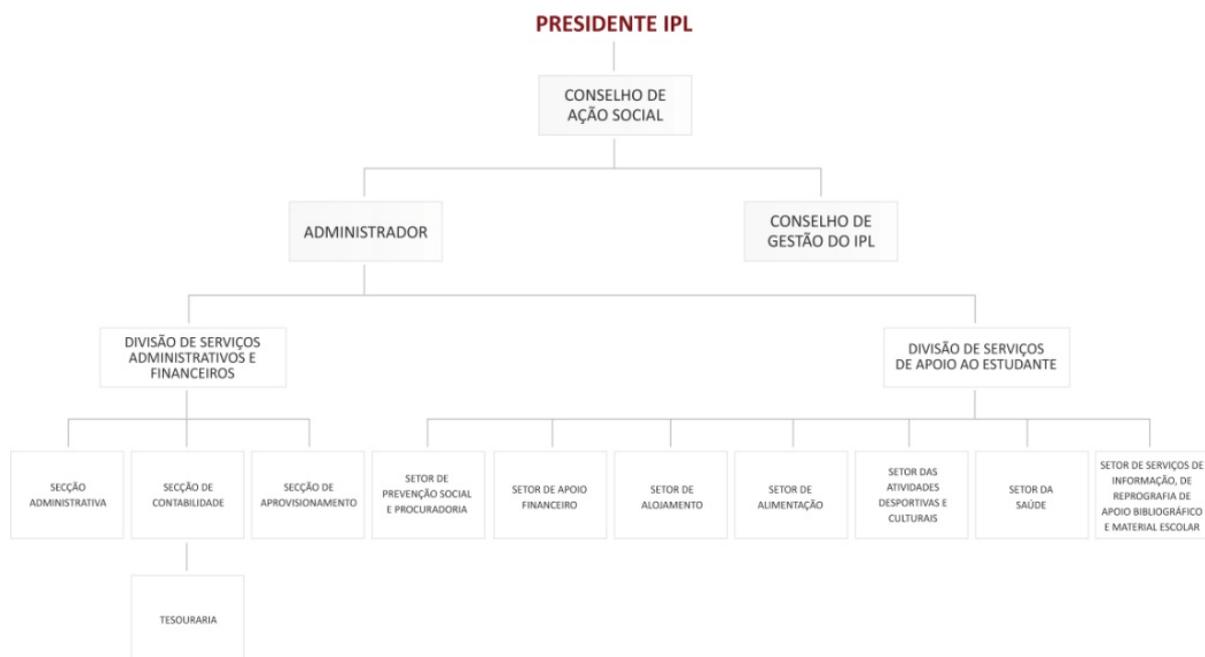
Integra, também, as seguintes unidades orgânicas de formação: Unidade de Ensino a Distância (UED); Centro de Formação para Cursos de Especialização Tecnológica (FOR.CET); Centro de Formação de Ativos (FOR.ATIVOS). Possui, ainda, o Centro de Transferência e Valorização do Conhecimento (CTC), os Serviços de Ação Social (SAS) e o Serviço de Apoio ao Estudante (SAPE).



O Instituto dispõe de serviços permanentes, orientados para o apoio técnico ou administrativo às atividades do universo IPL.



Os SAS são o serviço do Instituto vocacionado para assegurar as funções da ação social escolar; têm autonomia administrativa e financeira e autonomia orçamental.



2.

O CONTROLO
INTERNO DA
RECEITA

O CONTROLO INTERNO DA RECEITA

2.1. Enquadramento legal e regulamentar

Nos termos do art.º 47.º do RAFE, são receitas próprias do Instituto:

- As receitas resultantes da sua atividade específica.
- O rendimento de bens próprios, da constituição de direito sobre eles e da sua alienação.
- As doações, heranças ou legados ao Instituto.
- Quaisquer outros rendimentos que, por lei ou contrato, lhe devam pertencer.

O Instituto poderá ainda beneficiar, nos termos da lei ou normas comunitárias aplicáveis, de comparticipações, dotações, transferências e subsídios provenientes do Orçamento do Estado, de entidades públicas ou privadas, bem como do orçamento da União Europeia.

Devem, ainda, ser seguidas as regras internas do Instituto referentes à arrecadação da receita.

2.2. Serviços geradores de receitas

No Instituto, são vários os Serviços geradores de receitas, como a seguir se demonstra:

Serviços Centrais	<ul style="list-style-type: none">• Serviços Académicos• Gestão Financeira de Projetos• Tesouraria
Campus 1	<ul style="list-style-type: none">• Biblioteca• Contabilidade• Gabinete de Projetos• Gabinete de Relações Públicas• Serviços Académicos• Telefonista
Campus 2	<ul style="list-style-type: none">• Biblioteca• Contabilidade• Gabinete de Imagem e Relações com o Exterior• Gabinete de Pós-Graduações• Serviços Académicos• Telefonista
Campus 3	<ul style="list-style-type: none">• Biblioteca• Contabilidade• Laboratório de Prototipagem Digital

	<ul style="list-style-type: none">• Oficina Digital• Produção de Eventos• Serviços Académicos
Campus 4	<ul style="list-style-type: none">• Biblioteca• Contabilidade• Serviços Académicos
Campus 5	<ul style="list-style-type: none">• INDEA• Serviços Académicos• UED
CDRsp	<ul style="list-style-type: none">• CDRsp

2.3. Liquidação ou cobrança

O n.º 3 do art.º 39.º da Lei de Enquadramento Orçamental refere que nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada, mesmo provida de legalidade, sem que, cumulativamente:

- Tenha sido objeto de correta inscrição orçamental; e
- Esteja adequadamente classificada.

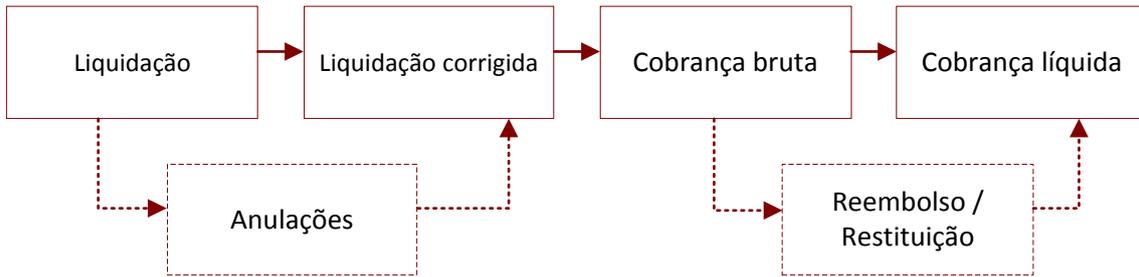
De acordo com o POC-Educação, o ciclo da receita envolve duas fases:

- **Liquidação**, fase que corresponde ao registo de um direito sobre um terceiro, em regra por via da emissão de fatura ou de guia de receita.
- **Cobrança**, fase de registo do recebimento, com a emissão de recibo a favor do terceiro.

No Instituto, a fase de registo da receita na aplicação informática GIAF envolve aquelas duas fases: a liquidação e a cobrança.

- A liquidação da receita tem subjacente o registo na contabilidade orçamental (em rubrica da classificador económico); após a execução desta tarefa, com a indicação da conta patrimonial associada a aplicação gera automaticamente os registos contabilísticos.
- A cobrança da receita implica o registo do recebimento de fundos na tesouraria; em função das tabelas de associação das contas bancárias às contas da contabilidade, a aplicação gera automaticamente os registos contabilísticos nas classes 1 (disponibilidades) e 2 (terceiros), incluindo os movimentos nas subcontas 25 (devedores pela execução do orçamento).

Esquemáticamente:



2.4. Procedimentos

O MCI inclui oito procedimentos na área da receita, apresentados no apêndice I, sete relativos a receitas próprias e um relativo a receitas provenientes do Orçamento do Estado:

- *PCI-R-01* – Receita: propinas, taxas, emolumentos e outros.
- *PCI-R-02* – Receita: candidaturas *online*.
- *PCI-R-03* – Receita: com emissão de venda a dinheiro.
- *PCI-R-04* – Receita: com emissão de fatura.
- *PCI-R-05* – Receita: prestação de serviços à comunidade (PSER).
- *PCI-R-06* – Receita: Vales I&DT e Vales Inovação.
- *PCI-R-07* – Receita: projetos.
- *PCI-R-08* – Receita: Orçamento do Estado.

3.

O CONTROLO
INTERNO DA
DESPESA

O CONTROLO INTERNO DA DESPESA

Ao nível da despesa, o MCI considera três áreas:

- As despesas com o pessoal;
- As despesas com bens, serviços e empreitadas; e
- O património.

3.1. Despesas com o pessoal

3.1.1. Enquadramento legal e regulamentar

As despesas com o pessoal devem seguir as regras consideradas na legislação laboral para a função pública em geral (LVCR) e, em especial, para a legislação relativa aos docentes do ensino superior politécnico (ECPDESP), os procedimentos contabilísticos estabelecidos no POC-Educação e as regras internas do Instituto, designadamente o regulamento de recrutamento e contratação do pessoal docente de carreira e regulamento de contratação de pessoal docente, especialmente contratado.

As despesas relativas às ajudas de custo, que se destinam a cobrir despesas com o alojamento e as refeições, seguem o Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, e o Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, sendo os valores revistos anualmente por Portaria. Trata-se de um abono diário concedido a funcionários (docentes e não docentes) do Estado, quando há necessidade de se deslocarem para realizar atividades em serviço oficial do Instituto, fora da localidade do seu local de trabalho.

3.2. Despesas com bens, serviços e empreitadas

3.2.1. Enquadramento legal e regulamentar

As despesas relativamente a aquisição de bens e serviços e empreitadas devem seguir as regras consideradas no CCP, os procedimentos contabilísticos estabelecidos no POC-Educação e as regras internas do Instituto, designadamente quanto à delegação de competências e aos limites de valor para autorização.

O articulado do CCP prevê 6 tipos de procedimento:

- Ajuste direto – regime simplificado: com convite a uma ou mais entidades, estando dispensado de quaisquer outras formalidades previstas no CCP;
- Ajuste direto – regime geral: com convite a uma ou mais entidades;
- Concurso público: normal ou urgente, com ou sem publicidade internacional;

- Concurso limitado por prévia qualificação;
- Procedimento de negociação; ou
- Diálogo concorrencial.

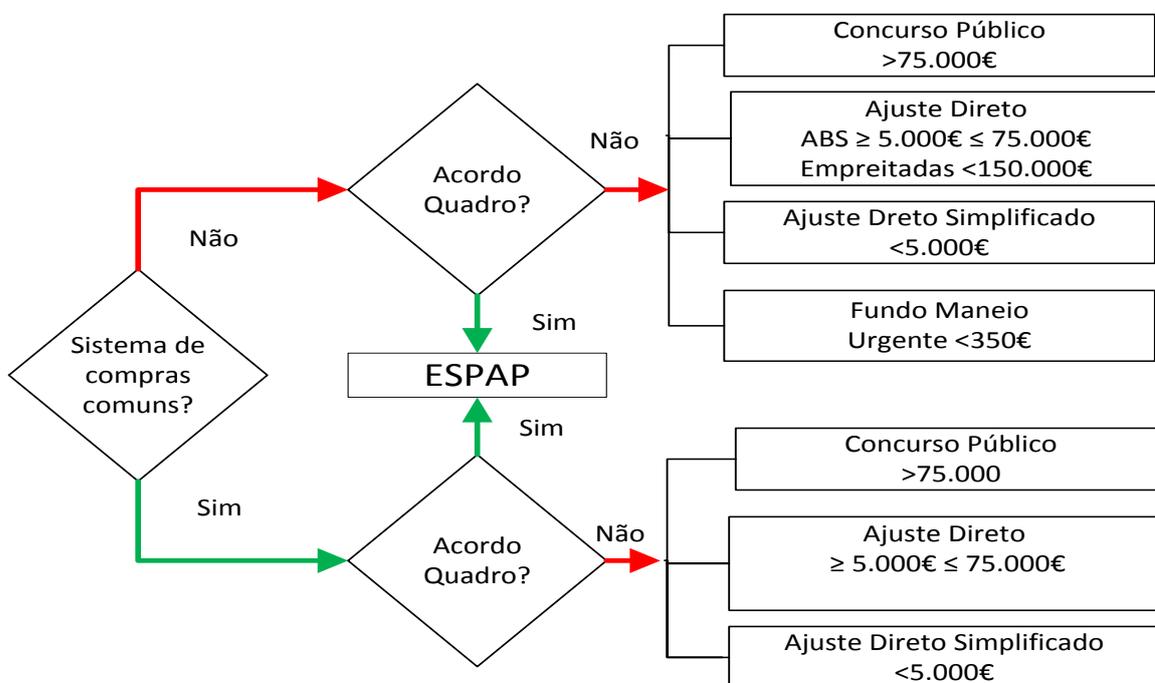
A escolha do procedimento condiciona o valor do contrato a celebrar, devendo estar sempre presente a análise dos seguintes elementos: critérios materiais de escolha, objeto do contrato e natureza da entidade adjudicante.

3.2.2. Escolha do procedimento

O tipo de procedimento a adotar tem subjacente o valor a contratar, razão pela qual a estimativa do valor é fundamental para a escolha do procedimento.

Com efeito, no Instituto qualquer procedimento tem início com a identificação de uma necessidade, seguida da solicitação de autorização da aquisição, indicando o bem ou serviço a adquirir e a estimativa do valor.

Todavia, razões de planeamento, economia, eficiência e eficácia determinaram a implementação de um Sistema de Compras Comuns (SCC) no IPL, pelo que o tipo de procedimento a adotar, após a identificação de uma necessidade de aquisição de bem, serviço ou empreitada, deve basear-se no seguinte fluxograma:



Inicialmente há que verificar se a aquisição se enquadra no Sistema de Compras Comuns (SCC) do IPL. De seguida, e qualquer que seja a resposta à verificação anterior, há que confirmar se a aquisição

deve ser efetuada ao abrigo de Acordo Quadro no âmbito da Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública (ESPAP), sem possibilidade de exceção:

- Na aquisição de bens e serviços abrangida por Acordos Quadro (categorias disponíveis em www.ancp.gov.pt/PT/ComprasPublicas/AcordosQuadro/Pages/ResumodosAcordosQuadro.aspx) no âmbito da ESPAP, é obrigatório o recurso a procedimentos de aquisição ao abrigo de um dos referidos Acordos Quadro, estando vedada a adoção de procedimentos tendentes à contratação direta dos mesmos; em casos excecionais e devidamente fundamentados, podem ser adotados procedimentos tendentes à contratação direta de bens e serviços integrados naquelas categorias, mediante autorização prévia e expressa da ESPAP.
- Nas aquisições não abrangidas por Acordos Quadro da ESPAP, há que distinguir as que devem ser efetuadas ao abrigo do SCC das restantes.

No caso de uma aquisição de bens, serviços ou empreitadas fora do âmbito do SCC, distinguem-se os seguintes procedimentos em função da avaliação do valor total da aquisição:

- Fundo de maneio: inferior ou igual a 350€.
- Ajuste direto – regime simplificado: inferior ou igual a 5.000€ (exclusivo para bens e serviços).
- Ajuste direto – regime geral: inferior a 75.000€ (bens e serviços) ou inferior a 150.000€ (empreitadas).
- Concurso público – sem publicidade internacional: inferior ao limiar comunitário, atualmente fixado em 200.000,00€;
- Concurso público – com publicidade internacional: sem limite de valor.

No caso de uma aquisição de bens ou serviços no âmbito do SCC, distinguem-se os seguintes procedimentos em função da avaliação do valor total da aquisição:

- Ajuste direto – regime simplificado: inferior ou igual a 5.000€.
- Ajuste direto – regime geral: inferior a 75.000€ (bens e serviços) ou inferior a 150.000€ (empreitadas).
- Concurso público – sem publicidade internacional: inferior ao limiar comunitário, atualmente fixado em 200.000,00€;
- Concurso público – com publicidade internacional: sem limite de valor.

3.2.2.1. Fundo de Maneio

Os fundos de maneio têm por objetivo fazer face a despesas de pequeno montante, urgentes e ocasionais das respetivas unidades orgânicas, unidades de investigação, serviços de documentação e serviços centrais.

No Instituto, os fundos de maneio são constituídos por deliberação do Conselho de Gestão que, no início de cada ano económico, atribuí verbas, designa responsáveis, fixa o montante anual de despesas a autorizar e a pagar e as rubricas da classificação económica admissíveis, para cada um daqueles fundos de maneio.

No processo de constituição, reconstituição e reposição dos fundos de maneio, é aplicado o art.º 32.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho.

3.2.2.2. Ajuste direto – regime simplificado

O ajuste direto simplificado é o procedimento a adotar na aquisição de bens e serviços cujo preço contratual é inferior ou igual a 5.000€.

De forma resumida, os requisitos deste procedimento são:

- Aplica-se à aquisição ou locação de bens móveis e serviços;
- O preço não seja superior a 5.000€;
- O prazo de vigência não pode ser superior a 1 ano;
- Sem prejuízo do disposto no Decreto-Lei n.º 155/92, designadamente a verificação dos requisitos de conformidade legal, regularidade financeira e economia, eficiência e eficácia, pode ser efetuada a adjudicação sobre fatura com dispensa de publicitação na *internet*.

3.2.2.3. Ajuste direto – regime geral

O ajuste direto é o procedimento a adotar na aquisição de bens e serviços cujo preço contratual é igual ou superior a 5.000€ e inferior a 75.000€ e na aquisição de empreitadas cujo preço contratual é inferior a 150.000€.

Neste procedimento, a entidade adjudicante convida uma ou mais entidades à sua escolha a apresentar propostas, podendo com elas negociar aspetos da execução do contrato a celebrar; nos termos do art.º 287.º do CCP, a publicação dos ajustes diretos é condição de eficácia de qualquer contrato a celebrar.

Existe a possibilidade de negociação quando o convite seja formulado a mais de uma entidade. Cabe ao Júri decidir o formato das negociações, nomeadamente se elas decorrem simultaneamente com todos os convidados ou não.

Após as negociações há lugar à apresentação das versões finais integrais das propostas.

De acordo com as regras do art.º 113.º do CCP, não podem ser convidadas a apresentar propostas entidades às quais a entidade adjudicante já tenha adjudicado, no ano económico em curso e nos dois anos económicos anteriores, na sequência de ajuste direto, sempre que:

- O objeto seja constituído por prestações idênticas ou do mesmo tipo;
- O ajuste direto tenha sido escolhido com base no critério do valor e o preço contratual acumulado seja igual ou superior aos limites legais estabelecidos.

3.2.2.4. Concurso Público

O concurso público é o procedimento a adotar na aquisição de bens e serviços e empreitadas, sempre que não seja possível pelos procedimentos de ajuste direto e ajuste direto simplificado.

O concurso público é aberto a todos os interessados sendo publicitado no Diário da República, através de anúncio.

O anúncio, ou um resumo dos seus elementos mais importantes, pode ser divulgado por qualquer outro meio considerado conveniente, sendo obrigatória a sua divulgação através da publicação em plataforma eletrónica utilizada pela entidade adjudicante.

O anúncio no Jornal Oficial da União Europeia (JOUE), via <http://simap.eu.int>, é obrigatório para concursos para a contratação de bens e serviços de valor total superior ao limiar comunitário referido na alínea a) do artigo 7.º da Diretiva n.º 2004/18/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 31 de Março (130.000 €) caso a entidade adjudicante seja o Estado, e de valor total superior ao limiar comunitário referido na alínea b) do artigo 7.º da mesma Diretiva (200.000 €), caso a entidade adjudicante não seja o Estado diretamente.

3.2.3. Fases do Procedimento

As fases do procedimento variam em função da tipologia do procedimento.

Todavia, a prática no IPL permite-nos descrever de forma sucinta as principais fases sendo que algumas são comuns a vários tipos de procedimento; por outras palavras, não é objetivo associar as

fases a qualquer tipo de procedimento específico porque a mesma está claramente evidenciada no manual de procedimentos de aquisição de bens e serviços do IPL e no próprio CCP.

3.2.3.1. Abertura

A decisão de contratar determina o início do procedimento (art.º 36.º e seguintes do CCP).

3.2.3.2. Peças procedimentais

As peças do procedimento são, em regra:

Peças Procedimentos	Programa do procedimento	Convite	Convite à apresentação de soluções	Convite à apresentação de propostas	Caderno de encargos	Memória descritiva
Ajuste Direto		✓			✓	
Concurso Público	✓				✓	
Concurso limitado por prévia qualificação	✓			✓	✓	
Procedimento por negociação	✓			✓	✓	
Diálogo concorrencial	✓		✓	✓	✓	✓

3.2.3.3. Anúncio ou publicitação

As peças do procedimento devem estar disponíveis nos serviços da entidade adjudicante para consulta dos interessados desde o dia da publicação do anúncio e devem ser integralmente disponibilizadas na plataforma eletrónica utilizada. Assume especial importância a obrigação de, no anúncio ou publicitação, identificar os fatores e subfactores (art.º 75.º do CCP) de apreciação das propostas (art.º 115.º n.º 2 b), art.º 132.º n) e art.º 164.º q) do CCP).

3.2.3.4. Apresentação de candidaturas ou propostas

Segue-se a fase da preparação e apresentação das candidaturas ou propostas pelos interessados, na qual as regras relativas aos concorrentes e aos agrupamentos de concorrentes (art.º 54.º n.º 3 do CCP) assumem especial relevo.

Com efeito, a lei impõe aos concorrentes as seguintes três obrigações:

- Os esclarecimentos serem formulados no primeiro terço do prazo para apresentar candidatura (art.º 50.º do CCP);
- Os erros e omissões serem identificados até ao termo dos 5/6 do prazo (art.º 61.º do CCP); e
- A confidencialidade das propostas ser requerida até ao fim do primeiro terço do prazo para apresentação das mesmas (art.º 66.º do CCP).

As candidaturas ou propostas podem ser apresentadas (art.º 62.º do CCP) por submissão direta na plataforma eletrónica utilizada pela entidade adjudicante (*upload*), com disponibilização de comprovativo da receção da proposta (recibo eletrónico), de acordo com as regras definidas no Decreto-Lei n.º 143-A/2008, de 25 de julho; no ajuste direto, o convite pode admitir outro meio de transmissão escrita e eletrónica de dados (correio eletrónico ou fax).

As regras para a fixação do prazo para apresentação das candidaturas ou propostas estão definidas no art.º 63.º do CCP.

3.2.3.5. Análise de propostas

A análise consiste na verificação da conformidade do conteúdo das propostas com o caderno de encargos (*atributos, termos e condições*), com a lei e com os regulamentos aplicáveis.

Nesta fase, as propostas são analisadas em todos os seus atributos representados pelos fatores e subfatores que densificam o critério de adjudicação.

Devem ser excluídas as propostas cuja análise revele as situações previstas no art.º 70.º n.º 2 do CCP, incluindo aquelas que:

- Apresentem um preço total anormalmente baixo (há o dever de comunicação às entidades competentes e de solicitar esclarecimentos escritos); ou
- Revelem fortes indícios de falsear as regras de concorrência (há o dever comunicação às entidades competentes).

3.2.3.6. Adjudicação

A adjudicação (art.º 73.º n.º 1 do CCP) consiste na aceitação da única proposta apresentada ou na escolha de uma de entre várias propostas apresentadas.

A adjudicação é feita segundo um dos seguintes critérios:

- “Mais baixo preço”: só pode ser utilizado quando o caderno de encargos defina todos os aspetos da execução do contrato, submetendo à concorrência apenas o preço (art.º 74.º n.º 2 do CCP);

- “Proposta economicamente mais vantajosa”: apenas os fatores e subfactores situados ao nível mais elementar da densificação do critério de adjudicação, podem ser adotados para a avaliação das propostas (art.º 75.º n.º 2 do CCP); devem abranger todos, mas somente, os aspetos da execução do contrato submetido à concorrência pelo caderno de encargos e não podem dizer respeito, direta ou indiretamente, a situações, qualidades, características ou outros elementos de facto, relativos aos concorrentes.

Nos termos do art.º 76.º do CCP o órgão competente para a decisão de contratar deve tomar a decisão de adjudicação e notificá-la aos concorrentes até ao termo do prazo da obrigação de manutenção das propostas (66 dias úteis a contar do termo do prazo para apresentação das propostas, salvo prazo superior fixado no programa do procedimento).

Por motivo devidamente justificado, a decisão de adjudicação pode ser tomada e notificada aos concorrentes após o termo do prazo suprarreferido, sem prejuízo do direito de recusa da adjudicação pelo concorrente cuja proposta foi a escolhida, caso em que a entidade adjudicante deve indemnizar o concorrente que recuse a adjudicação pelos encargos em que comprovadamente incorreu com a elaboração da respetiva candidatura ou proposta.

São causas de não adjudicação (art.º 79.º do CCP), entre outras, a necessidade imprevista de alterar as peças do procedimento e razões supervenientes relativas aos pressupostos da decisão de contratar que justifiquem a não adjudicação.

3.2.3.7. Documentos de habilitação

Após a adjudicação o adjudicatário fica obrigado à apresentação dos seguintes documentos de habilitação (art.º 81.º do CCP):

- Declaração de “não impedimento” conforme Anexo II ao CCP;
- Certidões de registo criminal de todos os titulares dos órgãos sociais de administração, direção ou gerência;
- Comprovativo de situação regularizada relativamente a impostos e contribuições para a segurança social; e
- Alvará contendo as habilitações necessárias e adequadas ou certificado de inscrição em lista oficial de fornecedores de bens e prestadores de serviços, quando exigível.

3.2.3.8. Caução

Nos termos do CCP deve ser prestada caução de 5% do valor do contrato a celebrar quando este for de valor igual ou superior a 200.000,00€.

Para contratos de valor inferior, não é obrigatória a prestação de caução podendo, em alternativa, a entidade adjudicante proceder à retenção de 10% dos pagamentos a efetuar (art.º 88.º).

As regras de liberação da caução estão estabelecidas no art.º 295.º do CCP:

- Com prazo de garantia superior a 2 anos a liberação é progressiva, a partir do final do 2.º ano de garantia, desde que não existam defeitos ou, existindo, tenham sido corrigidos atempadamente;
- Com prazo de garantia superior a 5 anos, deve ser liberada pelo menos 75% da caução no final daquele prazo.

As cauções podem ser prestadas mediante depósito em conta, garantia bancária ou seguro-caução.

- Depósito em conta: o adjudicatário faz o depósito em nome do IPL e entrega um comprovativo, sendo-lhe emitido recibo; o comprovativo é registado e arquivado na Tesouraria (não é objeto de registo na contabilidade patrimonial), uma vez que o dinheiro não deu entrada nos cofres do IPL, apenas é depositado em nome do IPL numa conta aberta por um terceiro.

Para a liberação da caução, a Tesouraria envia ao fornecedor ofício acompanhado do auto de aceitação.

- Garantia bancária: o adjudicatário solicita emissão de documento por instituição financeira o qual é arquivado na Tesouraria (cofre) e que, no caso de incumprimento das obrigações contratuais por parte do fornecedor, permite ao IPL exigir o valor da garantia junto da instituição financeira.

Para a liberação da caução, o Aprovisionamento envia ao fornecedor ofício acompanhado do auto de aceitação.

- Seguro-caução: o adjudicatário solicita emissão de apólice por seguradora o qual é arquivado na Tesouraria (cofre) e que, no caso de incumprimento das obrigações contratuais por parte do fornecedor, permite ao IPL exigir o montante do seguro-caução junto da seguradora.

Para a liberação da caução, o Aprovisionamento envia ao fornecedor ofício acompanhado do auto de aceitação.

3.2.3.9. Celebração de contrato

A celebração do contrato é efetuada nos termos do art.º 94.º e seguintes do CCP; os casos de não exigência de contrato escrito estão previstos no art.º 95.º do CCP.

Está estipulado o prazo mínimo de 10 dias entre a notificação da decisão de adjudicação e a celebração do contrato (art.º 104.º n.º 1 a) do CCP).

3.3. Património

3.3.1. Enquadramento legal e regulamentar

O património do IPL constitui um dos elementos fundamentais para o sistema de controlo interno, uma vez que inclui os recursos corpóreos e incorpóreos necessários ao desenvolvimento da sua atividade.

As despesas relativamente a aquisição de bens móveis, imóveis e veículos afetos ao património, devem seguir as regras consideradas no Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE), os procedimentos contabilísticos estabelecidos no POC-Educação e as regras internas do Instituto.

No seu sentido restrito, conferido pelo artigo 120.º dos Estatutos do IPL, o conceito de património integra o conjunto de bens e direitos afetos à atividade operacional do instituto quer sejam de sua propriedade, incluindo os bens de domínio público, quer estejam em regime de locação financeira e que não se destinam a ser vendidos ou transformados, no decurso normal das operações, com carácter de permanência superior a um ano.

3.4. Procedimentos

O MCI inclui nove procedimentos na área da despesa, apresentados no apêndice II.

Dois relativos a despesas com o pessoal:

- *PCI-D-01* – Pessoal: processamento de abonos
- *PCI-D-02* – Pessoal: ajudas de custo e transporte

Cinco relativos a despesas com bens, serviços e empreitadas:

- *PCI-D-03* – Bens e serviços: fundo de manei
- *PCI-D-04* – Bens e serviços: ajuste direto simplificado
- *PCI-D-05* – Bens e serviços: ajuste direto

- *PCI-D-06* – Bens e serviços: concurso público
- *PCI-D-07* – Empreitadas

Dois relativos ao património:

- *PCI-D-08* – Património: cadastro e inventário dos bens
- *PCI-D-09* – Património: abate dos bens

4.

OUTRAS
OPERAÇÕES

OUTRAS OPERAÇÕES

Ao nível das outras operações, o MCI considera duas áreas: as operações extraorçamentais; e as reposições.

4.1. Operações extraorçamentais

Constituem operações extraorçamentais os recebimentos e os pagamentos cujas operações não sejam consideradas nem receitas nem despesas orçamentais e como tal não se encontram sujeitos à disciplina do Orçamento do Estado.

O IPL utiliza como operações extraorçamentais as operações de tesouraria (receitas do Estado e outras operações de tesouraria):

- Receitas do Estado – operações em que a entidade beneficiária é o Estado e não o IPL como entidade contabilística que recebe a importância (IRS, ADSE e Imposto do Selo retidos pelo IPL e entregues ao Estado).
- Outras operações de tesouraria – operações em que a entidade beneficiária não é o Estado (Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações, caucões e garantias de fornecedores, quotas de sindicatos e associações, tribunais, etc.).

4.2. Reposições

A reposição consiste na recuperação de uma quantia paga a mais ou indevidamente, por qualquer serviço ou unidade orgânica do sector público a particulares ou entre si:

- Reposição abatida no pagamento – é a reposição efetuada no mesmo ano económico a que respeita o pagamento indevido ou a mais; gera uma anulação de despesa.
- Reposição não abatida no pagamento – é a reposição efetuada em ano ou anos económicos posteriores àquele a que respeita o pagamento indevido ou a mais; gera uma receita.

4.3. Procedimentos

O MCI inclui dois procedimentos na área das outras operações, apresentados no apêndice III.

- PCI-O-01 – Operações extraorçamentais; e
- PCI-O-02 – Reposições.

5.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Ao nível da prestação de contas, o MCI considera duas áreas:

- Operações de fim de exercício, que podem referir-se a despesas ou a receitas; e
- Contabilidade analítica.

5.1. Supervisão do Tribunal de Contas

Como entidade que fiscaliza a legalidade e a regularidade das receitas e das despesas públicas, o Tribunal de Contas aprecia a gestão financeira e a eventual responsabilidade por infrações financeiras, exercendo a sua jurisdição em território nacional e estrangeiro.

A Lei da Organização e do Processo do Tribunal de Contas (LOPTC), Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, define que estão sujeitas à jurisdição e aos poderes de controlo financeiro do Tribunal de Contas, entre outras entidades, os institutos públicos.

5.2. Operações de fim de exercício

As operações de fim de exercício incluem, normalmente, algumas operações que possibilitam a imagem adequada da informação a prestar em sede das demonstrações financeiras:

- Reposição dos fundos de maneiio;
- Conciliação de contas de terceiros (clientes, fornecedores, bancos e Estado);
- Movimentos relacionados com a especialização dos exercícios (acréscimos e diferimentos) onde se incluem a estimativa dos encargos com férias e subsídio de férias e o cálculo dos subsídios ao investimento;
- Registo da depreciação (amortizações e reintegrações);
- Registo das imparidades em ativos e provisões; e
- Apuramento dos resultados do exercício.

5.3. Contabilidade analítica

A contabilidade analítica é um sistema de informação que analisa os custos e proveitos das operações da organização e fornece informações de natureza económica e para controlo de gestão.

De acordo com as normas vigentes no POC – Educação, a contabilidade analítica é um sistema obrigatório, constituindo um importante instrumento de gestão para análise e controlo dos custos

com a educação, como também dos proveitos e dos resultados por atividades. O POC – Educação prevê o preenchimento de um mapa de demonstração de custos por funções e quadros de análise de custos por atividades.

Um dos objetivos a que se pretende dar satisfação com a introdução da contabilidade analítica no sector da educação, é o de analisar a eficiência na utilização dos recursos financeiros públicos.

Segundo o ponto 2.8.1 do POC-Educação, entre os objetivos que a contabilidade analítica visa satisfazer, destacam-se os seguintes:

- a) Obtenção e justificação do custo das atividades intermédias e das atividades finais; no que concerne a este objetivo, está implícita no plano a necessidade de utilizar a filosofia patente no método ABC (*Activity Based Costing*), na medida em que refere a necessidade de apurar os custos nas várias atividades existentes nas instituições.
- b) Obtenção de informação relativa aos custos dos serviços públicos que têm como contraprestação um preço, uma taxa ou uma propina.
- c) Proceder ao cálculo dos custos, proveitos e resultados de atividades, produtos ou serviços suportados integralmente pelo comprador; assim, a contabilidade analítica deverá permitir obter o custo destes serviços, para que se possa comparar com os respetivos proveitos e analisar a percentagem de cobertura de custos.
- d) Apoiar a tomada de decisões sobre a entrega a unidades externas, da produção de bens ou prestação de serviços.

5.4. Procedimentos

O MCI inclui dois procedimentos na área da prestação de contas, apresentados no apêndice IV.

- PCI-PC-01 – Operações de fim de exercício; e
- PCI-PC-02 – Contabilidade analítica.

6.

AUDITORIA

AUDITORIA

Ao nível da auditoria, o MCI considera a área da auditoria interna.

6.1. Auditoria interna

No IPL, a auditoria e controlo interno é uma atividade independente, de avaliação objetiva e destinada a acrescentar valor e a melhorar as operações da organização; apoia a Presidência na consecução dos seus objetivos, através da abordagem sistemática e disciplinada e da avaliação da eficácia dos processos de gestão de risco, controlo e governação.

O Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (GACI) fornece análises, recomendações, resultados, sugestões e informações relativamente às atividades examinadas, incluindo a promoção do controlo mais eficaz a custo razoável. A função de auditoria resulta assim em conseguir monitorar a eficácia e eficiência do sistema implementado nas diversas áreas de atividade. Constitui um meio de medir recursos (humanos, materiais e financeiros) a fim de que a função liderança possa validar, consolidar ou alterar a sua estratégia.

O principal objetivo da auditoria interna, consiste em analisar e verificar a salvaguarda dos ativos, a legalidade e a regularidade das operações, a integridade e execução dos registos contabilísticos, a eficácia da gestão e a qualidade da informação.

6.2. Procedimentos

O MCI inclui um único procedimento na área da auditoria, apresentado no apêndice V.

- PCI-A-01 – Auditoria interna.



APÊNDICE

PROCEDIMENTOS NA ÁREA DA RECEITA

PCI-R-01 – Receita: propinas, taxas, emolumentos e outros.

1. Objetivo

O objetivo do PCI-R-01 é estabelecer os procedimentos de controlo interno associados à arrecadação de receitas nos Serviços Académicos, designadamente as referentes a:

- Cursos de 1.º e 2.º ciclo;
- Cursos de pós-graduação;
- Curso de especialização tecnológica;
- Provas destinadas à avaliação da capacidade para a frequência dos cursos superiores do IPL dos maiores de 23 anos (M23); e
- Programa 60+.

2. Âmbito de aplicação

O PCI-R-01 aplica-se ao processo de emissão e arrecadação da receita nos Serviços Académicos do IPL: propinas, emolumentos, taxas, seguro escolar e juros.

3. Legislação e regulamentação aplicáveis

A principal referência é o Regulamento n.º 124/2007, “Regulamento Geral da Formação Graduada e Pós-Graduada no Instituto Politécnico de Leiria e Regimes Aplicáveis a Estudantes em Situações Especiais” publicado na 2.ª Série do Diário da República n.º 121, de 26 de junho, alterado pela Deliberação n.º 736/2008, publicada na 2.ª Série do Diário da República n.º 52, de 13 de março e pelo Despacho n.º 23771/2008, publicado na 2.ª Série do Diário da República n.º 182, de 19 de Setembro.

Todavia, existem outros documentos internos com especial relevância:

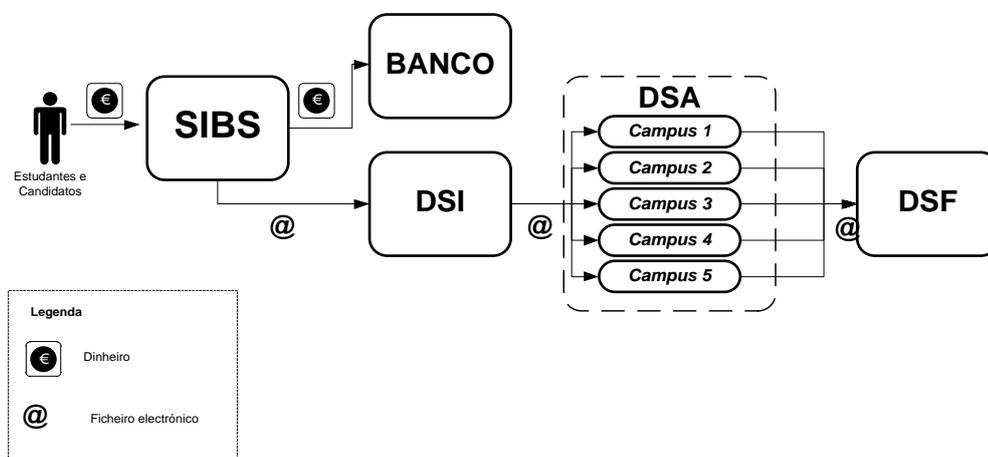
- Tabela de emolumentos do Instituto Politécnico de Leiria.
- Rotina de procedimentos de recolha de valores nas UO e Serviços, aprovada em Conselho de Gestão de 12 de janeiro de 2012.
- Rotina de procedimentos de processamento da receita.

4. Procedimentos

Os meios de recebimento utilizados pelos Serviços Académicos são:

- SIBS.
- Multibanco.
- Cheque (ou vale de correio).
- Numerário.

O principal meio de recebimento é o SIBS, o qual se processa da seguinte forma:



Os restantes meios de recebimento – multibanco, cheque e numerário – processam-se pela entrega diária dos Serviços Académicos ao setor de Contabilidade das UO, do talão da máquina de calcular com a soma dos recebimentos do dia anterior, o qual é conferido com os talões de fecho dos TPA's e com os duplicados dos talões de depósito, cujos originais acompanham os valores inseridos nos sacos de depósito de valores (cheques e numerário) ora entregues.

A recolha dos sacos de depósito de valores é realizada pela empresa ESEGUR no setor de Contabilidade dos campus 1, 3 e 4; no campus 2 e 5, a entrega dos sacos de depósito de valores é efetuada pelos Serviços Académicos; e a biblioteca do campus 2 ao balcão da CGD.

Semanalmente, os documentos dos talões de fecho dos TPA's e os duplicados dos talões de depósito são enviados para o setor de Tesouraria.

Todos os valores da receita referentes a propinas, emolumentos, taxas, seguro escolar e juros são registados na aplicação informática *Digitalis*.

De acordo com a rotina de procedimentos de processamento da receita, aqueles registos são transferidos automaticamente com o recurso ao *Oracle Discoverer Desktop* para a aplicação informática *GIAF* a qual, de forma automática, efetua os registos contabilísticos associados; após este processo de integração dos dados, o setor de Tesouraria verifica se foram gerados os respetivos diários e valida os seus valores com os dos extratos bancários.

5. Fluxograma e arquivo

Os procedimentos suprarreferidos podem ser esquematizados da seguinte forma:



Receita Propinas, taxas, emolumentos e outros.

Fase	Descrição	Responsabilidade	Suporte
	1 – Registo da receita	Serviços Académicos	Digitalis
	2 – Transferência	Tesouraria	<i>Oracle Discoverer Desktop</i>
	3 – Integração na contabilidade	Tesouraria	<i>GIAF</i>
	4 – Reconciliação bancária	Contabilidade	Extrato bancário

Documentos suscetíveis de arquivo:

Documentos	Local de arquivo	
	Original	Duplicado
Folhas de caixa	Serviços Académicos	-
Comprovativos de pagamento MB	Tesouraria	Serviços Académicos
Talões de depósito	CGD	Tesouraria

PCI-R-02 – Receita: candidaturas online.

1. Objetivo

O objetivo do PCI-R-02 é estabelecer os procedimentos de controlo interno associados à arrecadação de receitas provenientes do sistema de candidaturas *online*.

2. Âmbito de aplicação

O PCI-R-02 aplica-se no processo de emissão e arrecadação da receita referente às candidaturas que são efetuadas pela plataforma <http://candidaturas.ipleiria.pt>.

3. Legislação e regulamentação aplicáveis

A principal regulamentação aplicável é constituída por:

- Regulamentos de candidaturas de cada formação;
- Rotina de procedimentos de recolha de valores nas UO e Serviços, aprovada em Conselho de Gestão de 12 de janeiro de 2012.

4. Procedimentos

As candidaturas aos mestrados, pós-graduações, licenciaturas (M23 e concursos especiais) e aos cursos de especialização tecnológica são efetuadas no sistema de candidaturas *online*.

Durante o processo de formalização da candidatura o sistema de candidaturas *online* gera as referências multibanco (MB) para que possa ser efetuado o correspondente pagamento.

Terminado o período de candidaturas a Tesouraria efetua a liquidação e a cobrança na aplicação informática GIAF com os dados retirados do sistema de candidaturas *online*.

5. Fluxograma e arquivo

Os procedimentos suprarreferidos podem ser esquematizados da seguinte forma:



Receita
Candidaturas online.

Fase	Descrição	Responsabilidade	Suporte
	1. Candidatura	Candidato	Sistema de Candidaturas online
	2. Pagamento	Candidato	Referência MB
	3. Integração na contabilidade	Tesouraria	GIAF
	4. Reconciliação bancária	Contabilidade	Extrato bancário

Documentos suscetíveis de arquivo:

Documentos	Local de arquivo	
	Original	Duplicado
Candidaturas	Serviços Académicos	-
Comprovativos de pagamento MB	Tesouraria	Serviços Académicos

PCI-R-03 – Receita: com emissão de vendas a dinheiro.

1. Objetivo

O objetivo do PCI-R-03 é estabelecer os procedimentos de controlo interno associados à arrecadação de receitas cujo documento suporte é a venda a dinheiro.

2. Âmbito de aplicação

O PCR-R-03 aplica-se no processo de emissão e arrecadação da receita no IPL mediante o processamento de vendas a dinheiro.

3. Legislação e regulamentação aplicáveis

A principal regulamentação aplicável é constituída por:

- Instruções relativas à aplicação do módulo de Caixa – GIAF;
- Rotina de procedimentos do processamento da receita;
- Rotina de procedimentos de recolha de valores nas UO e Serviços, aprovada em Conselho de Gestão de 12 de janeiro de 2012.

4. Procedimentos

As vendas a dinheiro referentes a receitas da biblioteca, conferências, *workshops*, fotocópias, visitas de estudo e utilização de telefone, entre outras, são processadas na aplicação informática GIAF (os procedimentos estão descritos no documento referente à formação módulo caixa).

Posteriormente, a Tesouraria efetua a liquidação e a cobrança na aplicação informática GIAF mediante os documentos entregues pelos Gabinetes de Atendimento das UO (procedimentos descritos na rotina de procedimentos do processamento da receita).

4.1 Entrega da receita

Semanalmente, os setores efetuam entrega de valores à ESEGUR e aos balcões da CGD e enviam para a Tesouraria os documentos relativos à receita.

Toda a receita do mês deverá ser entregue até ao dia 5 do mês seguinte, pois só assim será possível ao setor de Gestão Financeira e Orçamental preencher os mapas obrigatórios das contas da execução orçamental na plataforma da SIGO na internet, até ao dia 10 de cada mês.

5. Fluxograma e arquivo

Os procedimentos suprarreferidos podem ser esquematizados da seguinte forma:



Receita Vendas a dinheiro

Fase	Descrição	Responsabilidade	Suporte
1.Venda a dinheiro	1. Registo da receita	Front-Office UO/Serviço	GIAF
2.Entrega dos documentos e valores	2.Entrega de valores no setor da contabilidade e entrega dos documentos	Front Office	Talões de depósito e guia de entrega de valores
3.Depósito	3. Depósito e envio dos documentos para a Tesouraria	Gabinete de atendimento das UO	Talões de depósito e guia de entrega de valores
4.Contabilização	4. Contabilização da receita	Tesouraria	Talões de depósito e guia de entrega de valores
5.Reconciliação	5.Reconciliação bancária	Tesouraria	Extrato bancário

Documentos suscetíveis de arquivo:

Documentos	Local de arquivo	
	Original	Duplicado
Recibo	Cliente	-
Talões de depósito	CGD	Tesouraria

PCI-R-04 – Receita: com emissão de fatura.

1. Objetivo

O objetivo do PCI-R-04 é estabelecer os procedimentos de controlo associados à arrecadação de receitas com emissão de faturas.

2. Âmbito de aplicação

O PCR-R-04 aplica-se no processo de arrecadação da receita com emissão de faturas.

3. Legislação e regulamentação aplicáveis

A principal legislação e regulamentação aplicável é:

- Rotina de procedimentos de recolha de valores nas UO e Serviços, aprovada em Conselho de Gestão de 12 de janeiro de 2012;
- Pedido de arrecadação de receita;
- Artigos 28.º e 36.º do código do IVA;
- Rotinas de procedimentos na área da receita - emissão de Faturas e Recibos.

4. Procedimentos

Os Serviços que geram receita e para os quais é solicitada a emissão de fatura são: formação, colaboração técnica especializada, estudos e pareceres, aluguer de auditórios, pagamentos de propinas ou candidaturas por entidades, etc.

Nenhuma atividade deve ser realizada sem ser feito o pedido de arrecadação de receita.

Realizada a atividade que gerou a receita deve ser solicitado à tesouraria que seja emitida a fatura que posteriormente envia ao cliente o original.

A emissão da fatura deverá ocorrer no prazo máximo de 5 dias úteis após a prestação do serviço (n.º1 do artigo 36.º do Código do IVA).

A fatura emitida deverá igualmente respeitar o preconizado nas restantes alíneas do artigo 3.º do Código do IVA.

Após o depósito ou a confirmação da transferência bancária relativo a essa fatura, a Tesouraria emite o recibo e efetua-se o envio ao cliente, e é efetuada a cobrança da receita no sistema informático GIAF.

5. Fluxograma e arquivo

Os procedimentos suprarreferidos podem ser esquematizados da seguinte forma:



Receita Com emissão de fatura

Fase	Descrição	Responsabilidade	Suporte
1.Proposta	1. Elaboração da proposta	Prestador de serviços	e-mail, informação, contrato ou protocolo (terão que ter sempre valores)
2.Envio	2. Envio da proposta ao cliente	Prestador de serviços	Registo de envio
3.OK	3. Aceitação da proposta pelo cliente	Cliente	Proposta
4.Recebimento	4. Recebimento da proposta	Prestador de serviços	Proposta
5.Pedido de arrecadação de receita e acumulação de funções	5. Autorização para arrecadação da receita e pedido de acumulações de funções (caso exista)	Presidente, Vice-Presidente ou Diretor da UO	Autorização para arrecadação da receita
6.OK	6. Pedido de acumulação de funções (caso exista)	Prestador de serviços	Pedido de acumulação de funções na secretaria virtual
7.Execução	7. Execução da prestação de serviços	Prestador de serviços	
8.Pedido para faturar	8. Pedido para faturar à contabilidade	Prestador de serviços	Pedido para faturar
9.Faturação	9. Fatura e envio ao cliente	Tesouraria	Fatura
10.Recebimento	10. Recebimento	Cliente	Fatura
11.Recibo	11.Recibo	Tesouraria	Recibo

Documentos suscetíveis de arquivo:

Documentos	Local de arquivo	
	Original	Duplicado
Pedido de emissão de fatura	Tesouraria	-
Fatura	Cliente	-
Recibo	Cliente	-
Processo de receita	Tesouraria	-

PCI-R-05 – Receita: prestação de serviços à comunidade (PSER).

1. Objetivo

O objetivo do PCI-R-05 é estabelecer os procedimentos de controlo interno associados à arrecadação de receitas provenientes da prestação de serviços à comunidade (PSER).

2. Âmbito de aplicação

O PCI-R-05 aplica-se no processo de arrecadação da receita com emissão de faturas de PSER, tendo em consideração o estabelecido no Capítulo IX dos Estatutos do IPL.

3. Legislação e regulamentação aplicáveis

A principal legislação e regulamentação aplicável é:

- Despacho n.º 47/2012, de 14 de maio de 2012, relativo ao Modelo de Orçamento para as PSER;
- Artigos 28.º e 36.º do código do IVA;
- Estatutos do IPL;
- Rotina de procedimentos de recolha de valores nas UO e Serviços, aprovada em Conselho de Gestão de 12 de janeiro de 2012;
- Rotinas de procedimentos na área da receita - emissão de Faturas e Recibos.

4. Procedimentos

As PSER que envolvam encargos para o IPL e/ou origem receitas, carecem, nos termos do art.º 114.º dos Estatutos do IPL, de parecer do responsável da unidade de ensino/investigação, ficando sujeitas à homologação do Presidente e serão formalizadas através de Protocolos, Acordos Específicos ou Contratos.

Nos termos do art.º 112.º dos Estatutos do IPL, são consideradas PSER:

- Projetos e trabalhos de consultoria e auditoria, requeridos por entidades privadas ou públicas;
- Serviços de tipo laboratorial, tais como análises e ensaios;
- Trabalhos de investigação ou de desenvolvimento, realizados por solicitação externa; e
- Colaboração de docentes com outras instituições no que respeita a serviço docente e formação.

A PSER é realizada no âmbito do Instituto, através das suas unidades de ensino e de investigação, pelos seus serviços ou através de organizações de interface com a comunidade em que o Instituto participe ou seja associado.

O estabelecimento de uma PSER assumirá, em regra, a forma de um «contrato» entre o Instituto a entidade externa envolvida. Competirá ao Instituto, através dos Serviços da Presidência, decidir sobre a forma de vinculação mais adequada e, caso haja lugar à celebração de contrato escrito, dar apoio à sua redação e celebração.

Tendo como base o estabelecido nos Estatutos do IPL, considera-se como valor referencial de afetação (*overheads*) o financiamento global envolvido, deduzido do imposto sobre o valor acrescentado, e após a subtração do montante destinado à compra de equipamentos ou outros bens de capital, obrigatoriamente inventariados pelo Instituto, ou de outros bens de investimento e – em condições específicas e justificadas – dos serviços e bens de consumo detalhados, reconhecidos como necessários à preparação e execução dos trabalhos a realizar.

O cumprimento da aplicação dos *overheads* é efetuado nos termos dos Estatutos do IPL, conforme resumo do quadro seguinte:

PSER	Articulado		Overheads
Consultoria / auditoria - a IES*	112.º n.º 2 a)	116.º n.º 4	25%
Consultoria / auditoria - a outras entidades	112.º n.º 2 a)	116.º n.º 2 a)	20%
Laboratorial - a IES	112.º n.º 2 b)	116.º n.º 4	25%
Laboratorial - a outras entidades	112.º n.º 2 b)	116.º n.º 2 a)	20%
I&D - a IES	112.º n.º 2 c)	116.º n.º 4	25%
I&D - a outras entidades (inclui Vales)	112.º n.º 2 c)	116.º n.º 2 a)	20%
Docência / Formação	112.º n.º 2 d)	116.º n.º 3	20% **
Pós-Graduação / Ações de Formação	112.º n.º 2 d)	112.º n.º 4	20% **

* IES: Instituições de Ensino Superior. ** Pode ser definida % diferente.

O valor dos *overheads* reverte para os gastos de funcionamento comuns do IPL, Escolas e outras UO. Nas PSER em que a receita e a despesa se relacionam essencialmente com recursos humanos internos, os *overheads*, deduzidos de eventuais despesas, são adicionados ao “resultado líquido”.

5. Fluxograma e arquivo

Os procedimentos suprarreferidos podem ser esquematizados da seguinte forma:



Receita
Prestação de serviços à comunidade (PSER)

Fase	Descrição	Responsabilidade	Suporte
1.Proposta	1. Elaboração da proposta	Prestador de serviços	Proposta
2.Envio	2. Envio da proposta ao cliente	Prestador de serviços	Correio registado / email
3.OK	3. Adjudicação	Cliente	Ofício / email
4.Recebimento	4. Recebimento da adjudicação	Prestador de serviços	Ofício / email
5.Pedido de arrecadação de receita e acumulação de funções	5a. Homologação, reconhecimento técnico-científico 5b. Autorização de arrecadação receita	Presidente Presidente / vice-Presidente / Diretor UO / CG	eDOC / Informação
6.OK	6. Pedido de acumulação de funções (caso exista)	Prestador de serviços	Secretaria virtual
7.Execução	7. Execução da prestação de serviços	Prestador de serviços	
8.Pedido para faturar	8. Pedido para faturar à contabilidade	Prestador de serviços	Pedido para faturar
9.Faturação	9. Fatura e envio ao cliente	Contabilidade	Fatura
10.Recebimento	10. Recebimento	Cliente	Fatura
11.Recibo	11.Recibo	Contabilidade	Recibo

Documentos suscetíveis de arquivo:

Documentos	Local de arquivo	
	Original	Duplicado
Pedido de emissão de fatura	Tesouraria	-
Fatura	Cliente	-
Recibo	Cliente	-
Processo de receita	Tesouraria	-

PCI-R-06 – Receita: Vales I&DT e Vales Inovação.

1. Objetivo

O objetivo do PCI-R-06 é estabelecer os procedimentos de controlo interno associados à arrecadação de receitas associadas aos Vales I&DT e aos Vales Inovação.

2. Âmbito de aplicação

O PCI-R-06 aplica-se no processo de arrecadação de receita com emissão de faturas de Vales I&DT e de Vales Inovação.

3. Legislação e regulamentação aplicáveis

A principal legislação e regulamentação aplicável é:

- Deliberação n.º 3/2012, do Conselho de Gestão, de 19 de janeiro de 2012, relativa ao procedimento aplicável no âmbito dos Vales I&DT e Inovação;
- Artigos 28.º e 36.º do código do IVA;
- Estatutos do IPL;
- Rotina de procedimentos de recolha de valores nas UO e Serviços, aprovada em Conselho de Gestão de 12 de janeiro de 2012;
- Rotinas de procedimentos na área da receita - emissão de faturas e recibos.

4. Procedimentos

Os Vales I&DT e os Vales Inovação constituem duas das tipologias de financiamento do Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN), mais concretamente do COMPETE/Programa Operacional Fatores de Competitividade (POFC); direcionadas para as empresas, estas tipologias permitem que estas se candidatem à aquisição de serviços de I&DT (no caso dos Vales I&DT) e de consultoria e de apoio à inovação (no caso dos Vales Inovação) junto de entidades do Sistema Científico e Tecnológico Nacional (SCTN) devidamente qualificadas para o efeito.

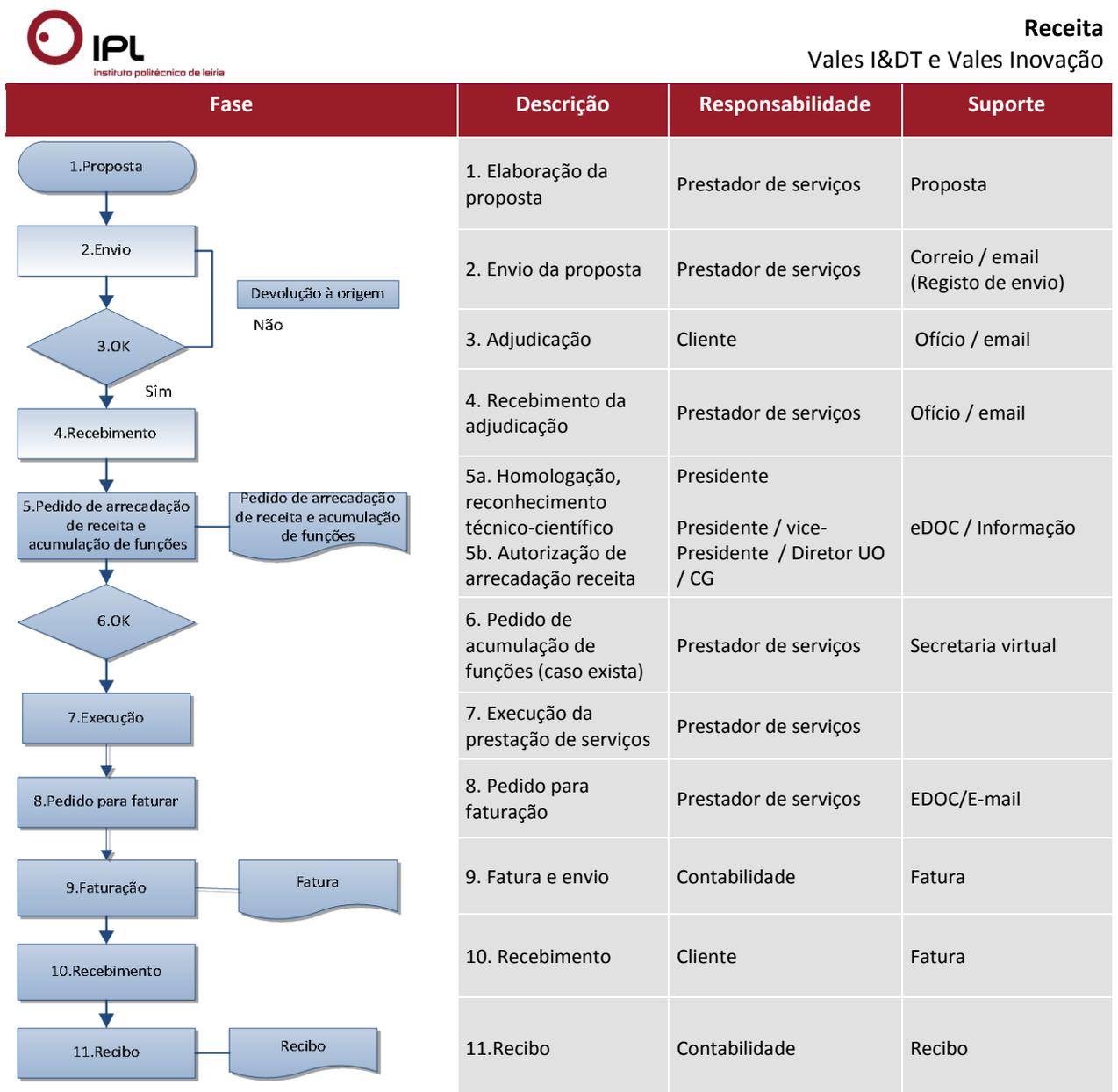
O objetivo principal dos Vales prende-se com o aumento da competitividade das empresas, sendo que esta medida lhes permite financiar 75% do custo dos serviços adquiridos às entidades do SCTN. O IPL é uma das entidades do SCTN qualificada para a prestação de serviços no âmbito dos Vales

I&DT e Inovação, sendo que, para a instituição, estas medidas assumem uma modalidade específica de prestação de serviços.

Os procedimentos associados aos Vales I&DT e Inovação estão descritos na Deliberação n.º 3/2012, do Conselho de Gestão.

5. Fluxograma e arquivo

Os procedimentos suprarreferidos podem ser esquematizados da seguinte forma:



Documentos suscetíveis de arquivo:

Documentos	Local de arquivo	
	Original	Duplicado
Pedido de emissão de fatura	Tesouraria	-
Fatura	Cliente	-
Recibo	Cliente	-
Processo de receita	Tesouraria	-

PCI-R-07 – Receita: projetos.

1. Objetivo

O objetivo do PCI-R-07 é estabelecer os procedimentos de controlo associados à arrecadação de receitas de projetos.

2. Âmbito de aplicação

O PCR- R-07 aplica-se no processo de emissão e arrecadação de receitas de projetos.

3. Legislação e regulamentação aplicáveis

A principal legislação e regulamentação aplicável é:

- Rotina de procedimentos relativos à análise de projetos;
- Informação interna de aprovação de projeto e arrecadação de receita.

4. Procedimentos

O processo de gestão administrativa e financeira de projetos visa satisfazer a necessidade dos responsáveis para além da gestão técnica dos projetos e respetivas atividades.

O gestor de projeto segue a metodologia específica de gestão por projetos, a qual considera o carácter parcial ou totalmente único de certos projetos e atividades resultante, em regra, da negociação traduzida em contrato firmado com as entidades financiadoras.

Compete à Gestão Financeira de Projetos assegurar a vertente administrativa e financeira dos projetos, designadamente:

- A assessoria e apoio na execução do plano financeiro do projeto de modo a manter informados os responsáveis e investigadores dos projetos sobre o nível de execução;
- O controlo, por categoria das despesas elegíveis do projeto, através da elaboração dos mapas pertinentes para o controlo da execução da despesa;
- A instrução dos pedidos de adiantamento, reembolso e de saldo final;
- A verificação de toda a documentação relativa às despesas e receitas do projeto;
- O preenchimento de formulários, mapas financeiros e relatórios exigidos pelo cofinanciador;

- A organização, controlo e atualização dos dossiês financeiros, de acordo, com as especificidades dos diversos programas de financiamento; e
- O acompanhamento das auditorias aos projetos cofinanciados.

Alguns procedimentos estão descritos na rotina de procedimentos relativos à análise de projetos elaborados pelo setor de Gestão Financeira de Projetos.

5. Fluxograma e arquivo

Com a aprovação de cada projeto deve seguir-se o indicado na etapa 1 (informação de aprovação de projeto e arrecadação de receita) da rotina de procedimentos relativa à análise de projetos. Com efeito, considerando que cada projeto tem especificidades diferentes no que se refere à forma do IPL obter os financiamentos que lhe estão subjacentes, não é sugerido um fluxograma.

Documentos suscetíveis de arquivo:

Documentos	Local de arquivo	
	Original	Duplicado
Autorização de arrecadação da receita	Gestão Financeira de Projetos	-
Contrato	Gestão Financeira de Projetos	-
Contrato (se IPL é entidade parceira)	Entidade líder	Gestão Financeira de Projetos
Pedido de adiantamento	Entidade cofinanciadora	Gestão Financeira de Projetos
Pedido de reembolso / saldo final	Entidade cofinanciadora	Gestão Financeira de Projetos

PCI-R-08 – Receita: Orçamento do Estado.

1. Objetivo

O objetivo do PCI-R-08 é estabelecer os procedimentos de controlo associados à arrecadação de receitas provenientes das dotações anuais do Orçamento do Estado.

2. Âmbito de aplicação

O PCR-R-08 aplica-se no processo de arrecadação de receitas do Orçamento do Estado.

3. Legislação e regulamentação aplicáveis

A principal legislação e regulamentação aplicável é:

- Lei do Orçamento do Estado.

4. Procedimentos

Através da solicitação de transferências de fundos (STF) faz-se a requisição mensal do duodécimo atribuído ao Instituto pelo Orçamento do Estado, no que respeita ao orçamento de funcionamento e ao PIDDAC.

Ao acederem ao Portal, através do sítio da DGO - <http://www.dgo.pt/servicoonline> - e após autenticação com as credenciais, é efetuada a STF, por conta das dotações inscritas no Orçamento do Estado, cuja autorização pela DGO despoletará uma transferência de fundos para uma conta titulada pelo Instituto no IGCP.

O setor de Gestão Financeira e Orçamental procede à liquidação da receita e à sua distribuição pelos centros de responsabilidade, nos termos do acordado quanto aos critérios de afetação do orçamento do IPL, na aplicação informática GIAF.

Posteriormente a Tesouraria procede ao registo da cobrança.

5. Fluxograma e arquivo

Os procedimentos suprarreferidos podem ser esquematizados da seguinte forma:



Receita
Orçamento do Estado

Fase	Descrição	Responsabilidade	Suporte
1. Registo de STF	1. Registo de STF	GFO	Web DGO
2. Submeter à DGO	2. Submeter à DGO	GFO	Web DGO
3. OK	3. Aprovação por parte da DGO	-	-
4. Recebimento da STF	4. Recebimento da STF	Tesouraria	Conta IPL no IGCP
5. Registo da liquidação	5. Registo da liquidação	GFO	GIAF
6. Registo da cobrança	6. Registo da cobrança	Tesouraria	GIAF

Documentos suscetíveis de arquivo:

Documentos	Local de arquivo	
	Original	Duplicado
Orçamento	Gestão Financeira e Orçamental	-



APÊNDICE

PROCEDIMENTOS NA ÁREA DA DESPESA

PCI-D-01 – Despesa: pessoal - processamento de abonos.

1. Objetivo

O objetivo do PCI-D-01 é estabelecer os procedimentos de controlo interno associados às despesas com pessoal, docente e não docente, designadamente ao pagamento de vencimentos e de outros abonos e respetivos descontos.

2. Âmbito de aplicação

O PCI-D-01 aplica-se no cabimento e compromisso, processamento, registo e pagamento de vencimentos e outros abonos.

3. Legislação e regulamentação aplicáveis

A principal legislação e regulamentação aplicável é:

- Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, que estabelece os regimes de vinculação, carreiras e remunerações dos trabalhadores da Administração Pública (LVCR), com as alterações decorrentes da Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, Lei n.º 34/2010, de 02 de setembro, Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro e Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro;
- Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, relativa ao regime do contrato de trabalho em funções públicas (RCTFP);
- Decreto Regulamentar n.º 14/2008, que estabelece os níveis da tabela remuneratória única correspondentes às posições remuneratórias das categorias das carreiras gerais de técnico superior, de assistente técnico e de assistente operacional;
- Lei n.º 110/2009, de 16 de setembro, que aprova o Código Contributivo da Segurança Social;
- Decreto-Lei n.º 207/2009, de 31 de agosto, que aprovou o Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico, com as alterações decorrentes da Lei n.º 7/2010, de 13 de maio.
- Rotinas de procedimentos referentes à matriz contabilística de imputação, elaborada pela DSF.

4. Procedimentos

As despesas com o pessoal pressupõem os seguintes registos contabilísticos:

- a) No início do exercício, o cabimento e compromisso dos encargos com o pessoal ao serviço;
- b) Nas datas de processamento, a obrigação (inserção das folhas de abonos);
- c) Nas datas de autorização das ordens de pagamento, a autorização de pagamento;
- d) Nas datas de transferência bancária, o pagamento.

Os registos contabilísticos do cabimento e compromisso dos abonos devem ser efetuados no início do ano económico; serão efetuados ajustamentos ao cabimento e compromisso sempre que se verifique admissão, mudança de situação ou rescisão de funcionários ou agentes.

O processamento das remunerações e dos abonos ao pessoal será efetuado na DSRH, de acordo com as normas e instruções em vigor.

O setor de Gestão Financeira e Orçamental gera um ficheiro de remunerações para registo da despesa na aplicação GIAF e imputação de custos para efeitos de contabilidade analítica.

O setor de Tesouraria recebe da DSRH as guias de descontos (D.U.C.) e um ficheiro *upload dos vencimentos*, devidamente configurado, e promove os respetivos pagamentos nas datas legalmente previstas.

5. Fluxograma e arquivo

Os procedimentos suprarreferidos podem ser esquematizados da seguinte forma:



Despesa Pessoal – processamento de abonos.

Fase	Descrição	Responsabilidade	Suporte
1.Processamento	1 – Processamento	DSRH	GIAF e ficheiro “txt”
2.Registo	2 – Registo contabilístico	Gestão Financeira e Orçamental	GIAF
3.Autorização de pagamento	3 - Autorização	Conselho de Gestão	Autorização de pagamento
4.Homebaking	4 – Pagamento de abonos	Tesouraria	Homebanking
5.Registo pagamento abonos	5 – Registo de abonos	Tesouraria	GIAF
6.Registo pagamento descontos	6 – Registo de descontos	Tesouraria	GIAF
7.Homebaking	7 – Pagamento de descontos	Tesouraria	Homebanking

Documentos suscetíveis de arquivo:

Documentos	Local de arquivo	
	Original	Duplicado
Autorização de pagamento	Tesouraria	-
Guias de descontos (D.U.C.)	Tesouraria	-

PCI-D-02 – Despesa: pessoal - ajudas de custo e transporte.

1. Objetivo

O objetivo do PCI-D-02 é estabelecer os procedimentos de controlo interno associados ao pagamento de ajudas de custo e de transporte.

2. Âmbito de aplicação

O PCI-D-02 aplica-se no cabimento e compromisso, processamento, registo e pagamento de ajudas de custo e de transporte.

3. Legislação e regulamentação aplicáveis

A principal legislação e regulamentação aplicável é:

- Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, que estabelece as normas relativas ao abono de ajudas de custo e de transporte pelas deslocações em serviço;
- Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, que disciplina o abono de ajudas de custo por deslocação em serviço no estrangeiro;
- Rotina de procedimentos para pagamento de ajudas de custo e de transporte, aprovada em Conselho de Gestão de 13 de julho de 2011.

4. Procedimentos

São contemplados dois tipos de abonos: as ajudas de custo e de transporte.

4.1 Ajudas de custo

Abono diário concedido a funcionários e agentes do Estado, atribuído no âmbito de deslocações para atividades em serviço oficial fora do local de trabalho, nos termos legais:

- Quando as deslocações se realizam no país, o abono é concedido em parcelas: 25% para suportar o encargo com almoço (é deduzido o valor do subsídio de refeição caso se trate de um dia útil); 25% para suportar o encargo com jantar; e 50% destina-se a suportar o encargo com alojamento.

- Quando as deslocações são efetuadas fora do país, o abono é atribuído em 100% por cada dia de serviço prestado; quando o “alojamento” é fornecido em espécie o abono é de 70%; por cada “refeição” fornecida em espécie o respetivo abono é reduzido em 30%, não podendo o valor a abonar ser inferior a 20% do tabelado.

Requisitos para abono de ajudas de custo:

- As despesas decorrentes das deslocações em serviço no país carecem de autorização prévia e implicam a verificação da disponibilidade de viatura do serviço;
- As despesas decorrentes das deslocações em serviço ao estrangeiro, seja qual for a sua duração, carecem de autorização prévia;
- Em casos devidamente fundamentados, é permitido o adiantamento das ajudas de custo;
- Os funcionários e agentes após a deslocação no país ou no estrangeiro ficam obrigados a apresentar o boletim de itinerário e outra documentação justificativa das despesas realizadas.
- Compete à DSRH verificar a legalidade dos documentos de despesa apresentados para reembolso.

Processamento

Para ser processado o abono das ajudas de custo, deverá ser apresentado um boletim de itinerário devidamente preenchido e assinado, bem como a justificação do serviço realizado (convocatória para reunião, certificado de presença, etc.).

Caso se pretenda apresentar fatura de alojamento (hotel não superior a 3 estrelas), deve referir-se tal facto no pedido precedente, para que não seja processada a percentagem correspondente ao alojamento no boletim de itinerário.

Cálculo das Percentagens das ajudas de custo - DL n.º 106/98 - art.º 8.º e art.º 37.º

Horário da Missão	Percentagens a atribuir	Deduzir subsídio de refeição?
8h-13h	0%	
13h-20h	0%	
8h-14h	25%	Sim
8h-20h	25%	Sim
14h-21h	25%	
13h-21h	50%	Sim

14h-13h (dia seguinte)	75%	
13h-13h (dia seguinte)	100%	Sim
14h-20h (dia seguinte)	100%	Sim

Dias Sucessivos

Hora	Percentagem		
	Dia da Partida	Dias Seguintes	Dia de Regresso
Até às 13h	100%	100%	0%
Entre as 13h e as 21h	75%		25%
Depois das 21h	50%		50%

4.2 Transportes

Como procedimento geral, o Estado deve facultar aos funcionários e agentes do Estado os veículos de serviços gerais necessários às deslocações em serviço; na falta ou impossibilidade de cumprimento daquela obrigação, os funcionários e agentes do Estado devem utilizar preferencialmente os transportes coletivos de serviço público permitindo-se, em casos especiais, o uso do automóvel próprio do funcionário ou agente ou o recurso ao automóvel de aluguer, sem prejuízo da utilização de outro meio de transporte que se mostre mais conveniente desde que em relação a este esteja fixado o respetivo abono.

4.2.1 Uso de veículo próprio por conveniência dos serviços

- a) Quanto ao uso de veículo próprio, dispõe o artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 106/98 que o mesmo pode ser utilizado em casos de comprovado interesse dos serviços, mediante a respetiva autorização e a título excecional; têm de se verificar os seguintes requisitos:
- Impossibilidade de utilização económica das viaturas de serviço;
 - Atraso no transporte com inconveniente para o serviço;
 - Interesse do serviço na perspetiva económico - funcional mais rentável.
- b) Dispõe o art.º 22º que em casos especiais e quando não for possível ou conveniente utilizar os transportes coletivos, pode ser autorizado o reembolso das despesas de transporte efetivamente realizadas (com entrega dos documentos comprovativos) ou o abono do correspondente subsídio.

- c) No caso de interesse ou conveniência do funcionário ou agente, pode ser autorizado o uso de veículo próprio em deslocações de serviço para localidades servidas por transporte público abonando-se, neste caso, o montante correspondente ao custo das passagens no transporte coletivo.
- d) Dispõe o artigo 26º que o pagamento das despesas de transporte deve corresponder ao montante efetivamente despendido, devendo o seu pagamento ser efetuado, no que ao presente caso diz respeito (ou seja quando houver utilização do veículo próprio do agente) pela atribuição de subsídio por quilómetro percorrido, calculado de forma a compensar o funcionário ou agente da despesa realmente efetuada.

4.2.2 Uso de Automóvel de Aluguer

O recurso a automóvel de aluguer só deve verificar-se nos casos em que a sua utilização seja considerada indispensável ao interesse dos serviços e mediante prévia autorização.

4.2.3 Uso de Transportes Coletivos de Serviço Público

O abono que é devido ao pessoal pela utilização de transportes coletivos tem que respeitar as classes estabelecidas no artigo 25º.

5. Fluxogramas e arquivo

Os procedimentos suprarreferidos podem ser esquematizados da seguinte forma:



Despesa com pessoal Ajudas de custo e transporte

Fase	Descrição	Responsabilidade	Suporte
1. Pedido	1 - Pedido de deslocação	Funcionário	Secretaria virtual
2. Receção do pedido	2 - Receção do pedido	DSRH	email
3. Pedido de viatura	3 - Pedido de viatura	DSRH	Secretaria virtual
4. Análise do pedido e cálculo	4. Análise e previsão das ajudas de custo	DSRH	GD
5. Cabimento	5. Cabimento	Contabilidade	GD
6. Receção da informação de cabimento	6 -Receção da informação de cabimento	DSRH	GD
7. Autorização da deslocação	7 - Autorização	Membro CG Direção UO	GD
8. Informação	8. Informação	DSRH	Pedido de deslocação em serviço público
9. Receção do boletim de ajudas de custo	9. Receção do boletim de ajudas de custo	DSRH	Boletim Itinerário
10. Registo	10. Registo	DSRH	GIAF
11. Análise do cabimento	11. Análise do cabimento	Contabilidade	Boletim Itinerário
12. Processamento	12. Processamento	Gestão Financeira e Orçamental	Boletim Itinerário
13. Autorização de pagamento	13. Autorização de pagamento	Conselho de Gestão, Presidente ou Vice – Presidente	Autorização de Pagamento
14. Registo da autorização de pagamento	14. Registo da AP no GIAF	Contabilidade	Boletim de ajudas de custo AP
15. Pagamento	15. Pagamento	Tesouraria	Boletim Itinerário AP
16. Arquivo	16. Arquivo	Tesouraria	Boletim Itinerário AP

Documentos suscetíveis de arquivo:

Documentos	Local de arquivo	
	Original	Duplicado
Modelo n.º 683	Tesouraria	DSRH
Pedido de deslocação em serviço	DSRH	DSRH

PCI-D-03 – Despesa: bens e serviços - fundo de maneiio.

1. Objetivo

O objetivo do PCI-D-03 é estabelecer os procedimentos de controlo interno associados a despesas a pagar através do fundo maneiio, de valor até 85% do valor estabelecido anualmente para o IAS arredondado para a dezena de euros inferior, o que corresponde aos atuais 350 € (sem IVA).

Tem como objetivo, também, estabelecer os procedimentos de controlo interno associados às regras de constituição, reconstituição e reposição do fundo de maneiio.

2. Âmbito de aplicação

O PCI-D-03 aplica-se no processo de constituição, reconstituição e reposição dos fundos de maneios nos termos do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho.

3. Legislação e regulamentação aplicáveis

A principal legislação e regulamentação aplicável é:

- Deliberações do Conselho de Gestão, relativas ao funcionamento do Fundo Maneio e às delegações de competências.
- Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho (Regime da Administração Financeira do Estado).
- Diploma anual de execução orçamental.

4. Procedimentos

O fundo de maneiio destina-se ao pagamento de despesas de pequeno montante, ocasionais e urgentes e pode ser utilizado para as rubricas de classificação económica constantes dos anexos às deliberações internas relativas ao seu funcionamento.

Anualmente é publicado o diploma legal de execução orçamental, o qual estabelece as regras e prazos quanto à constituição e liquidação dos fundos de maneiio, cujo regime legal geral é definido pelo art.º 32 do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho.

No início de cada ano, o Conselho de Gestão do IPL autoriza a constituição dos fundos de maneiio para o exercício económico, com a definição dos responsáveis, dos valores de cada fundo maneiio e das rubricas a onerar.

Qualquer aquisição no âmbito do fundo de maneiio deverá ter como origem um PIABS/PIAD e ter o parecer do responsável do Departamento/Área/Curso/Serviço o qual, de seguida, o envia ao *Fronte Office* para verificação de enquadramento no fundo de maneiio.

O PIABS/PIAD é registado na GD e enviado ao Diretor da Unidade Orgânica para avaliar da pertinência e autorizar a aquisição.

Após a receção da fatura, será efetuado o lançamento dos documentos na aplicação informática GIAF e o respetivo pagamento e anexam-se à distribuição na GD.

Até ao dia 10 de cada mês os responsáveis pelo fundo maneiio enviam os justificativos de despesas referentes aos dispêndios do mês anterior acompanhados, obrigatoriamente, da fatura e PIABS e enviam a distribuição GD para a Tesouraria.

Procede-se à análise dos documentos e, através da aplicação informática GIAF, elabora-se o reembolso indireto e liquidação dos mesmos documentos; após a impressão da autorização de pagamento submete ao CG para ratificar a despesa e o pagamento. Após a autorização do CG a Tesouraria faz o registo do pagamento na aplicação informática GIAF e procede à transferência do valor reconstituído para a conta bancária do fundo de maneiio.

O fundo de maneiio admite pagamentos que envolvam retenção de IRS e ou IVA desde que a reconstituição desse fundo de maneiio seja entregue na Contabilidade até ao dia 10 do mês seguinte à data do documento a pagar, de modo a permitir a entrega do IRS / IVA na DGCI até ao dia 20 subsequente; o registo do documento na aplicação informática GIAF é efetuado pelo valor líquido.

A reconstituição de cada fundo de maneiio é feita até 12 vezes por ano, mediante entrega dos documentos justificativos das despesas, procedendo-se obrigatoriamente à reposição de todos os fundos de maneiio até à data que for anualmente fixada.

5. Fluxograma e arquivo

Os procedimentos suprarreferidos podem ser esquematizados da seguinte forma:



Despesa Fundo de Maneio

Fase	Descrição	Responsabilidade	Suporte
	1 - PIABS / PIAD	Requisitante	Secretaria virtual
	2 – Parecer	Responsável	Secretaria virtual
	3 – Início do processo	Front Office	GD (PIABS/PIAD) GIAF (PC)
	4 – Pertinência	Direção UO / Presidência	GD
	5 - Compra	Aprovisionamento Requisitante	Fatura Venda a Dinheiro
	6 - Registo	Front Office	GD
	7- Pagamento	Front Office	Transferência Cheque Numerário
	8 - FRC	Front Office	GIAF
	9 – Envio para reconstituição	Front Office	GD (folha de FM com processos)
	10 – Reconstituição	Contabilidade	GIAF
	11 – Ratificação	Membro do CG	Folha de FM
	12 – Liquidação dos documentos	Contabilidade	GIAF
	13 – Registo do pagamento	Tesouraria	GIAF
	14 – Transferência para FM	Tesouraria	e-Banking
	15 - Arquivo	Tesouraria	Folha de FM Faturas PIABS/PIAD

Documentos suscetíveis de arquivo:

Designação	Local de arquivo	
	Original	Duplicado
PIABS	Tesouraria	
Folha de fundo de maneiio	Tesouraria	
Documentos de despesa	Tesouraria	

PCI-D-04 – Despesa: bens e serviços - ajuste direto simplificado.

1. Objetivo

O objetivo do PCI-D-04 é estabelecer os procedimentos de controlo interno associados a despesas de valor inferior ou igual a 5.000 €.

2. Âmbito de aplicação

O PCI-D-04 aplica-se na aquisição de bens e serviços por ajuste direto simplificado.

3. Legislação e regulamentação aplicáveis

A principal legislação e regulamentação aplicável é:

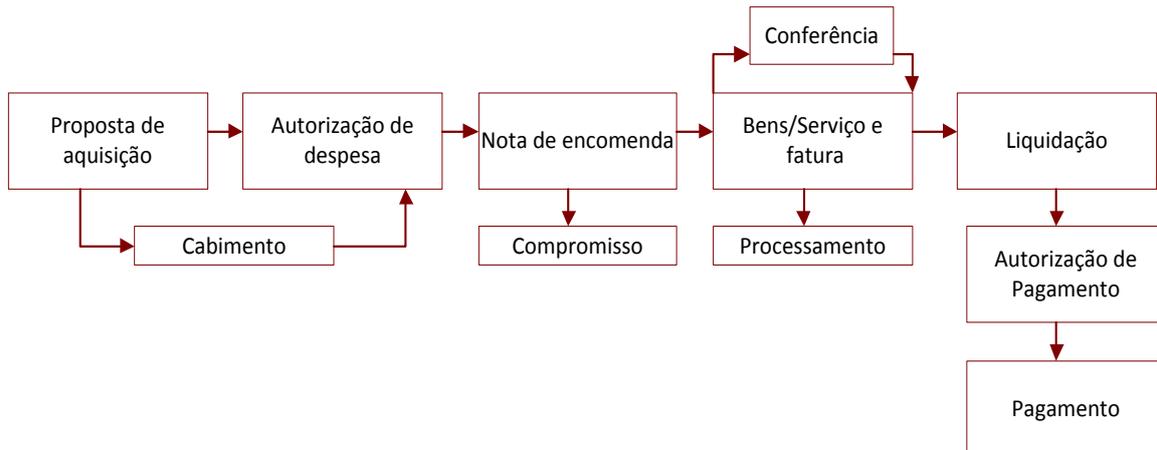
- Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho (Regime da Administração Financeira do Estado).
- Código dos Contratos Públicos;
- Manual de aquisição de bens e serviços, do Aprovisionamento;
- Rotina de procedimentos para emissão de notas de encomenda, do Aprovisionamento;
- Informação n.º 1/2011 do GACI, aprovada em Conselho de Gestão de 19 de maio;
- Rotina de procedimentos relativa aos pagamentos, elaborada pela Tesouraria.

4. Procedimentos

4.1. Registos associados

A aquisição de bens e serviços pressupõe os seguintes registos:

- Proposta interna de aquisição de bens e serviços ou documentação (PIABS/PIAD);
- Lançamento do processo de compra (PC);
- Cabimento, autorização de despesa e compromisso;
- Obrigação, na data da receção e conferência da fatura ou documento equivalente;
- Autorização de pagamento, na data em que a ordem é autorizada;
- Pagamento, na data de transferência bancária, envio ou levantamento de cheque.



4.2 Identificação da necessidade e consulta

Antes da realização de qualquer despesa, deve ser apresentado ao *Front Office* um PIABS/PIAD, onde deverá constar a descrição da despesa que se pretende realizar e o valor previsto e, caso seja conhecido, o nome do fornecedor.

O mesmo PIABS/PIAD deve referir todas as despesas com uma determinada atividade. Por exemplo, a participação num Congresso: deverá fazer referência à inscrição, à viagem e ao alojamento.

Nos termos da Informação n.º 1/2011 do GACI, aprovada em Conselho de Gestão de 19 de maio, as aquisições por ajuste direto devem obedecer às seguintes regras de consulta:

- até 500 €: consulta a 1 fornecedor;
- de 500 € até 5.000 €: consulta a 2 fornecedores.

4.3 Informação de cabimento e de legalidade

Com a informação da existência de cabimento de verba para realizar a despesa e da legalidade da mesma, o valor previsto para a despesa é registado na aplicação informática GIAF, abatendo automaticamente a verba disponível na rubrica e atualizando o seu saldo.

4.4 Autorização de despesa

Nenhuma compra ou contrato poderá ser efetuado sem a autorização da entidade competente.

4.5 Emissão da nota de encomenda

Depois do processo ser enviado para o Aprovisionamento, este emite a nota de encomenda; os procedimentos estão descritos na rotina de procedimentos para emissão de notas de encomenda.

4.6 Registo da fatura

Depois da despesa realizada e da fatura confirmada, o Aprovisionamento irá efetuar o registo informático da fatura, a qual deverá conter os seguintes elementos:

- Nome, número de contribuinte e morada do fornecedor;
- Nome, número de contribuinte (506971244) e morada do Instituto Politécnico de Leiria;
- Descrição do bem/serviço, quantidades e preço unitário;
- Enquadramento em sede de IVA.

4.7 Pagamento das despesas

Após autorização do Conselho de Gestão ou de um dos seus membros no uso de competência delegada.

5. Fluxograma e arquivo

Os procedimentos suprarreferidos podem ser esquematizados da seguinte forma:



Despesa
Ajuste direto simplificado

Fase	Descrição	Responsabilidade	Suporte
	1 - PIABS / PIAD	Requisitante	Secretaria virtual
	2 - Parecer	Responsável	Secretaria virtual
	3 - Criação de registo, distribuição e processo de aquisição. Elaboração do PC	Front Office	GD/GIAF
	4 - Cabimento	Contabilidade	GIAF/GD
	5 - Autorização de despesa	CG, Presidente, Vice-Presidente ou Diretor com competência delegada	GD
	6 - Registo da autorização de despesa na GIAF	Contabilidade	GIAF/GD
	7 - Elaboração da nota de encomenda	Front Office	GIAF
	8 - Envio da nota de encomenda e arquivo na GD	Front Office	Fax/Email/GD
	9 - Receção da fatura	Aprovisionamento	GD
	10 - Confirmação da fatura	Aprovisionamento	GD
	11 - FRC no GIAF e envio da distribuição para o SCONT	Aprovisionamento	GIAF/GD
	12 - Processamento da Fatura no GIAF	Contabilidade	GIAF
	13 - Autorização de pagamento (AP)	Conselho de Gestão, Presidente ou Vice-presidente com competência delegada	Autorização de Pagamento (AP)
	14 - Registo da AP	Tesouraria	GIAF
	15 - Pagamento da fatura no homebanking ou cheque	Tesouraria	Home – banking/ cheque
	16 - Arquivo	Tesouraria	Arquivo dos documentos físicos (AP e fatura)

Documentos suscetíveis de arquivo:

Documentos	Local de arquivo	
	Original	Duplicado
Nota de encomenda	Aprovisionamento	Património (se o bem for inventariável)
Fatura	Tesouraria	Património (se o bem for inventariável)
Autorização de pagamento	Tesouraria	Património (se o bem for inventariável)

PCI-D-05 – Despesa: bens e serviços - ajuste direto.

1. Objetivo

O objetivo do PCI-D-05 é estabelecer os procedimentos de controlo interno associados a despesas de valor inferior a 75.000 €.

2. Âmbito de aplicação

O PCI-D-05 aplica-se nas aquisições de bens e serviços por ajuste direto – regime geral.

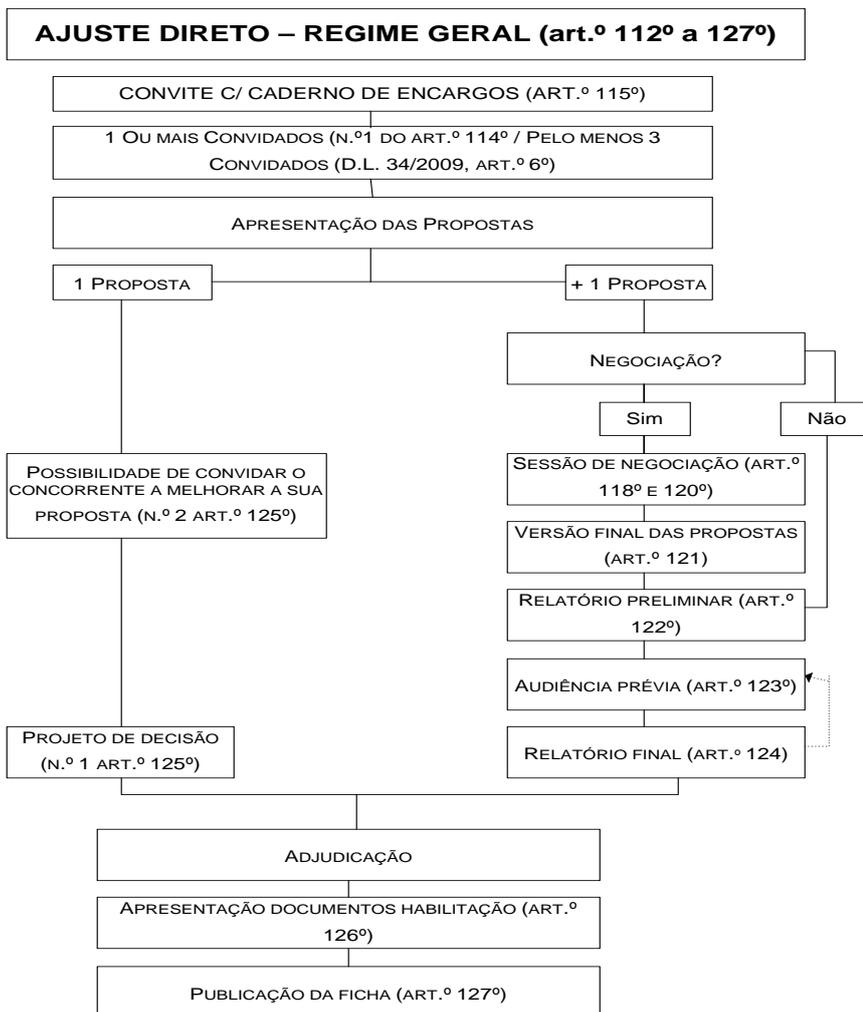
3. Legislação e regulamentação aplicáveis

A principal legislação e regulamentação aplicável é:

- Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho (Regime da Administração Financeira do Estado).
- Código dos Contratos Públicos;
- Manual de aquisição de bens e serviços, do Aprovisionamento;
- Rotina de procedimentos para emissão de notas de encomenda, do Aprovisionamento;
- Informação n.º 1/2011 do GACI, aprovada em Conselho de Gestão de 19 de maio;
- Rotina de procedimentos relativa aos pagamentos, elaborada pela Tesouraria.

4. Procedimentos

O Ajuste direto, é definido no art.º 112º do CCP como “o procedimento em que a entidade adjudicante convida diretamente uma ou várias entidades à sua escolha a apresentar proposta, podendo com elas negociar aspetos da execução do contrato a celebrar”.



O procedimento inicia-se com o envio do convite à apresentação de proposta (acompanhado do caderno de encargos) nos moldes especificados no art.º 115º do CCP a 1 ou mais entidades (CCP, art.º 114º) ou agrupamentos nas condições do art.º 117º.

Quando for convidada mais do que uma entidade, deverá ser designado um júri que conduzirá os procedimentos para formação do contrato (CCP, art.ºs 67.º a 69.º) inclusive a fase de negociação dos atributos das propostas (CCP, art.º 118º). As formalidades relativas a esta fase estão reguladas no artigo 120.º do CCP. Terminada a fase de negociação, deverão os concorrentes apresentar as versões finais integrais das propostas as quais não podem conter atributos, indicados como inegociáveis, diferentes das propostas iniciais. As versões finais das propostas, não mais poderão ser alteradas a partir do momento da sua entrega (CCP, art.º 121º).

Depois de analisadas as propostas e aplicado o critério de adjudicação, o júri elabora o Relatório Preliminar nos termos do art.º 146.º do CCP, aplicável por força do art.º 122.º, ordenando as

propostas para efeitos de adjudicação e propondo a exclusão das propostas cuja análise revele alguma das situações previstas no n.º 3 do referido art.º, com remissão para o art.º 70.º do mesmo diploma.

Depois de elaborado e enviado o relatório preliminar a todos os concorrentes, deverão estes pronunciar-se sobre ele por escrito, no prazo fixado pelo júri (não inferior a 5 dias) ao abrigo do direito de audiência prévia (conforme o art.º 100.º do CPA, *“os interessados têm o direito a ser ouvidos no procedimento antes de ser tomada a decisão final, devendo ser informados, nomeadamente, sobre o sentido provável desta”*, para além de que *“a realização da audiência dos interessados suspende a contagem de prazos em todos os procedimentos administrativos”*). Sobre as observações efetuadas pelos concorrentes ao abrigo da audiência prévia deverá o júri elaborar um relatório final fundamentado (nas condições previstas no art.º 124.º do CCP).

Verificando-se uma alteração da ordenação das propostas, deverá o júri realizar uma nova audiência prévia (art.ºs 123.º e 124.º do CCP).

Escolhido o adjudicatário, e não sendo aplicável ao ajuste direto o disposto no art.º 81º do CCP, este deverá apresentar, num prazo razoável:

- Comprovativo que não tenha sido condenado por sentença transitada em julgado pelos crimes referidos na alínea i) do art.º 55.º do CCP, através da apresentação de certificado de registo criminal de todos os titulares dos órgãos sociais de administração, direção ou gerência;
- Comprovativo de situação regularizada relativamente a impostos e contribuições para a segurança social; e
- Alvarás ou títulos de registo emitidos pelo Instituto da Construção ou Imobiliário contendo as suas habilitações (n.º 3 do art.º 81.º CCP) ou, não sendo titular do mesmo, de uma declaração emitida pelo mesmo organismo comprovativa de habilitação de execução.

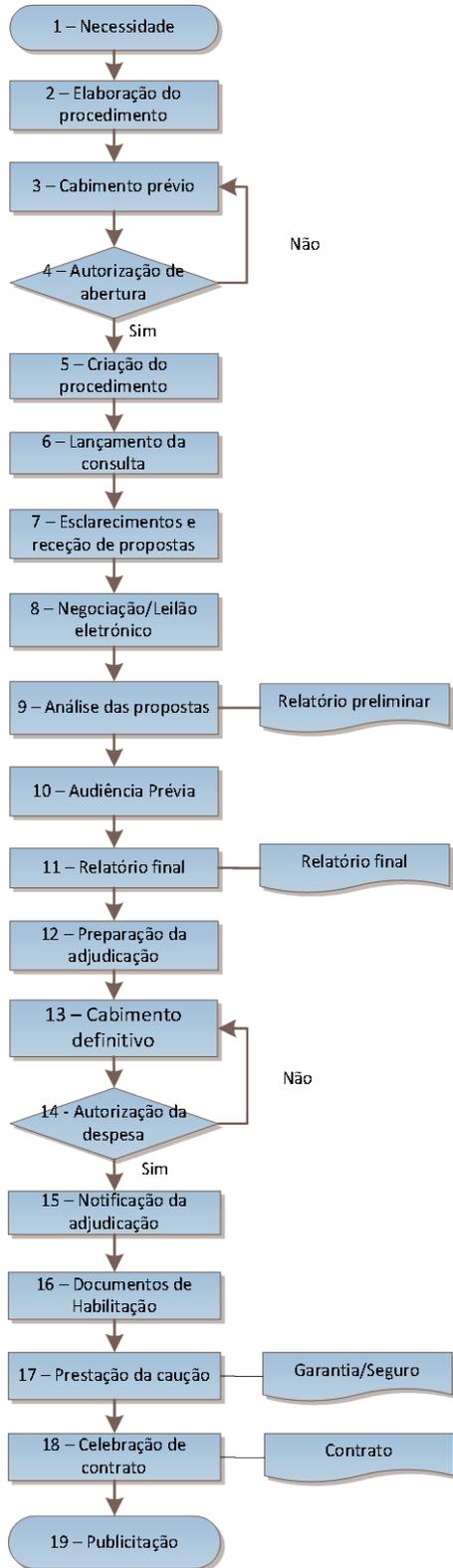
5. Fluxograma e arquivos

Os procedimentos suprarreferidos podem ser esquematizados da seguinte forma:



Despesa
Ajuste direto

Fase	Descrição	Responsabilidade	Suporte
1 – Necessidade	1 – PIABS/PIAD	Requisitante	Secretaria virtual
2 – Elaboração do procedimento	2 – Elaboração do procedimento	Aprovisionamento	GD/GIAF/word
3 – Cabimento prévio	3 – Cabimento Prévio	Contabilidade	GIAF
4 – Autorização de abertura	4 – Autorização de abertura do procedimento	CG, Presidente ou vice-presidente	GD
5 – Criação do procedimento	5 – Criação do procedimento	Aprovisionamento	Plataforma <i>Construlink</i>
6 – Lançamento da consulta	6 – Lançamento da consulta	Aprovisionamento	Plataforma <i>Construlink</i>
7 – Esclarecimentos e receção de propostas	7 – Esclarecimentos e receção e da proposta	Aprovisionamento	Plataforma <i>Construlink</i>
8 – Negociação /Leilão eletrónico	8 – Negociação /Leilão eletrónico	Júri	Plataforma <i>Construlink</i>
9 – Análise das propostas	9 – Análise das Propostas	Júri	
10 – Audiência prévia	10 – Audiência prévia	Júri	Plataforma <i>Construlink</i>
11 – Relatório final	11 – Relatório final	Júri	
12 – Preparação da adjudicação	12 – Preparação da adjudicação	Aprovisionamento	GD
13 – Cabimento definitivo	13 – Cabimento definitivo	Contabilidade	GIAF
14 – Autorização da despesa	14 – Autorização da despesa e aprovação da minuta do contrato	CG, Presidente ou vice-presidente	GD
15 – Notificação da adjudicação	15 – Notificação da adjudicação	Aprovisionamento	Plataforma <i>Construlink</i>
16 – Documentos de Habilitação	16 – Entrega de documentos de habilitação	Aprovisionamento	Plataforma <i>Construlink</i>
17 – Prestação da caução	17 – Prestação da caução	Aprovisionamento	Plataforma <i>Construlink</i>
18 – Celebração de contrato	18 – Assinatura de contrato	Presidente ou vice-presidente	
19 – Publicitação	19 – Publicitação na internet	Aprovisionamento	Registo no site www.base.gov.pt



Documentos suscetíveis de arquivo:

Designação	Local de arquivo	
	Original	Duplicado
PIABS	Aprovisionamento	Património (se inventariável)
Proposta de abertura de procedimento (PC)	Aprovisionamento	
Programa de procedimento	Aprovisionamento	
Caderno de encargos	Aprovisionamento	
Anúncio(s)	Aprovisionamento	
Propostas	Aprovisionamento	
Esclarecimentos (se aplicável)	Aprovisionamento	
Relatório preliminar	Aprovisionamento	
Audiência prévia (se aplicável)	Aprovisionamento	
Relatório final	Aprovisionamento	
Proposta de contratação (PC)	Aprovisionamento	Património (se inventariável)
Documentos de habilitação	Aprovisionamento	
Caução (se aplicável)	Aprovisionamento/Tesouraria	
Contrato (se aplicável)	Aprovisionamento	Património (se inventariável)
Nota de encomenda (se aplicável)	Aprovisionamento	
Fatura	Tesouraria	Património (se inventariável)

PCI-D-06 – Despesa: bens e serviços - concurso público.

1. Objetivo

O objetivo do PCI-D-06 é definir procedimentos de controlo interno associados a despesas de qualquer montante, com recurso ao concurso público.

2. Âmbito de aplicação

O PCI-D-06 aplica-se nas aquisições de bens e serviços por concurso público.

3. Legislação e regulamentação aplicáveis

A principal legislação e regulamentação aplicável é:

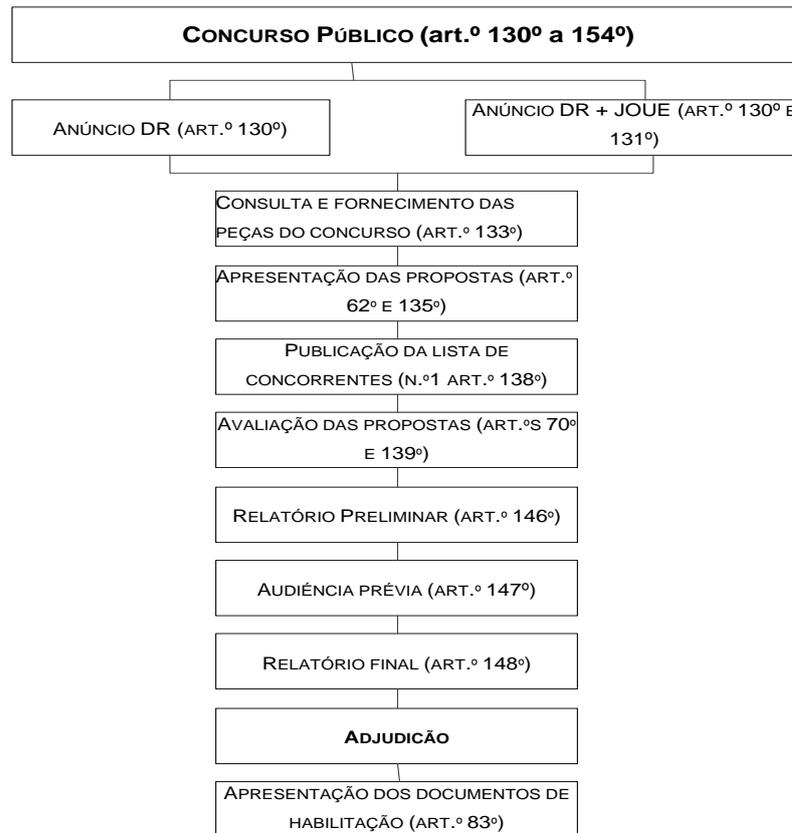
- Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho (Regime da Administração Financeira do Estado).
- Código dos Contratos Públicos;
- Manual de aquisição de bens e serviços, do Aprovisionamento;
- Rotina de procedimentos para emissão de notas de encomenda, do Aprovisionamento;
- Informação n.º 1/2011 do GACI, aprovada em Conselho de Gestão de 19 de maio;
- Rotina de procedimentos relativa aos pagamentos, elaborada pela Tesouraria.

4. Procedimentos

No CCP, são apresentadas duas modalidades de concursos públicos:

- Normal (disposta nos art.ºs 130.º a 154.º); e
- Urgente (disposta nos art.ºs 155.º a 161.º).

A modalidade urgente é apenas aplicável a contratos de locação ou de aquisição de bens móveis ou de aquisição de serviços.



O procedimento inicia-se com a elaboração do PIABS ou informação acompanhado do mapa de quantidade de bens e/ou serviços a colocar a concurso, das cláusulas técnicas, proposta de designação do júri e criação da distribuição na GD.

É obrigatória a publicitação do mesmo através de anúncio publicado no *Diário da República* ou com extensão internacional através da publicação simultânea adicional no *Jornal Oficial da União Europeia* (art.ºs 130.º e 131.º CCP) quando o valor do contrato a celebrar exceda o limiar comunitário estabelecido no artigo 7.º da Diretiva 2004/18/CE de 31 de Março. A partir da data de publicação do anúncio até à data fixada para apresentação das propostas, as peças do procedimento (programa de procedimento e caderno de encargos) deverão estar à disposição dos concorrentes (art.º 133º CCP).

O prazo mínimo para apresentação das propostas varia conforme o concurso público tenha sido publicitado internacionalmente ou não:

- Caso não tenha existido publicidade internacional o prazo mínimo para apresentação das propostas é de 9 dias (art.º 135º CCP).

- Caso o concurso tenha sido publicitado internacionalmente o prazo mínimo estipulado para apresentação de propostas é de 40 dias, sendo de 36 dias quando tiver sido publicado anúncio de pré-informação ou anúncio periódico indicativo e de 22 dias nas condições das alíneas a) e b) do ponto 2 do art.º 136.º do CCP.

No dia imediato ao termo do prazo, deverá então o júri publicitar eletronicamente a lista dos concorrentes (art.º 138.º CCP). O interessado que não tenha sido incluído na lista dos concorrentes pode reclamar desse facto, no prazo de 3 dias contados da publicitação da lista (art.º 139.º CCP).

A avaliação das propostas deve ser realizada de acordo com o modelo previsto no art.º 139º do CCP, no qual os fatores e subfactores elementares são pontuados (numa escala previamente definida) e multiplicados pelos respetivos coeficientes de ponderação, resultando a pontuação global da proposta no somatório das pontuações parciais.

Depois de analisadas as propostas e aplicado o critério de adjudicação, o júri elabora o Relatório Preliminar nos termos do art.º 146.º do CCP, aplicável por força do art.º 122.º, ordenando as propostas para efeitos de adjudicação e propondo a exclusão das propostas cuja análise revele alguma das situações previstas no n.º 3 do referido artigo, com remissão para o art.º 70.º do mesmo diploma.

Depois de elaborado e enviado o relatório preliminar a todos os concorrentes, deverão estes pronunciar-se sobre ele por escrito, no prazo fixado pelo júri (não inferior a 5 dias) ao abrigo do direito de audiência prévia (conforme o art.º 100.º do CPA, *“os interessados têm o direito a ser ouvidos no procedimento antes de ser tomada a decisão final, devendo ser informados, nomeadamente, sobre o sentido provável desta”*, para além de que *“a realização da audiência dos interessados suspende a contagem de prazos em todos os procedimentos administrativos”*). Sobre as observações efetuadas pelos concorrentes ao abrigo da audiência prévia deverá o júri elaborar um relatório final fundamentado (nas condições previstas no art.º 124.º do CCP).

Verificando-se uma alteração da ordenação das propostas, deverá o júri realizar uma nova audiência prévia (art.ºs 123.º e 124.º do CCP).

Escolhido o adjudicatário, e não sendo aplicável ao ajuste direto o disposto no art.º 81.º do CCP, este deverá apresentar, num prazo razoável:

- Comprovativo que não tenha sido condenado por sentença transitada em julgado pelos crimes referidos na alínea i) do art.º 55.º do CCP, através da apresentação de certificado de registo criminal de todos os titulares dos órgãos sociais de administração, direção ou gerência;
- Comprovativo de situação regularizada relativamente a impostos e contribuições para a segurança social; e
- Alvarás ou títulos de registo emitidos pelo Instituto da Construção ou Imobiliário contendo as suas habilitações (n.º 3 do art.º 81.º CCP) ou, não sendo titular do mesmo, de uma declaração emitida pelo mesmo organismo comprovativa de habilitação de execução.

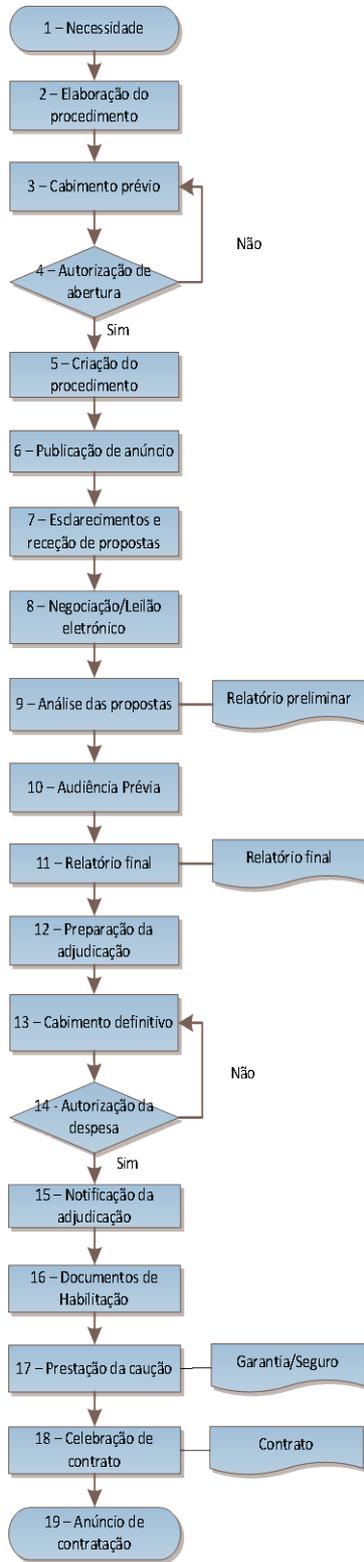
5. Fluxogramas e arquivos

Os procedimentos suprarreferidos podem ser esquematizados da seguinte forma:



Despesa
Concurso Público

Fase	Descrição	Responsabilidade	Suporte
1 - Necessidade	1 - PIABS/PIAD	Requisitante	Secretaria virtual
2 - Elaboração do procedimento	2 - Elaboração do procedimento	Aprovisionamento	GD/GIAF/word
3 - Cabimento prévio	3 - Cabimento Prévio	Contabilidade	GIAF
4 - Autorização de abertura	4 - Autorização de abertura do procedimento	CG, Presidente ou vice-presidente	GD
5 - Criação do procedimento	5 - Criação do procedimento	Aprovisionamento	Plataforma <i>Construlink</i>
6 - Publicação de anúncio	6 - Publicação de anúncio	Aprovisionamento	Diário da República, JOUE e Plataforma <i>Construlink</i>
7 - Esclarecimentos e receção de propostas	7 - Esclarecimentos e receção e da proposta	Aprovisionamento	Plataforma <i>Construlink</i>
8 - Negociação /Leilão eletrónico	8 - Negociação /Leilão eletrónico	Júri	Plataforma <i>Construlink</i>
9 - Análise das propostas	9 - Análise das propostas	Júri	
10 - Audiência Prévia	10 - Audiência prévia	Júri	Plataforma <i>Construlink</i>
11 - Relatório final	11 - Relatório final	Júri	
12 - Preparação da adjudicação	12 - Preparação da adjudicação	Aprovisionamento	GC
13 - Cabimento definitivo	13 - Cabimento definitivo	Contabilidade	GIAF
14 - Autorização da despesa	14 - Autorização da despesa e aprovação da minuta do contrato	CG, Presidente ou vice-presidente	GD
15 - Notificação da adjudicação	15 - Notificação da adjudicação	Aprovisionamento	Plataforma <i>Construlink</i>
16 - Documentos de Habilitação	16 - Entrega de documentos de habilitação	Aprovisionamento	Plataforma <i>Construlink</i>
17 - Prestação da caução	17 - Prestação da caução	Aprovisionamento	Plataforma <i>Construlink</i>
18 - Celebração de contrato	18 - Assinatura do contrato	Presidente ou vice-presidente	
19 - Anúncio de contratação	19 - Anúncio de contratação	Aprovisionamento	JOUE



Documentos suscetíveis de arquivo:

Designação	Local de arquivo	
	Original	Duplicado
PIABS	Aprovisionamento	Património (se inventariável)
Proposta de abertura de procedimento (PC)	Aprovisionamento	
Programa de procedimento	Aprovisionamento	
Caderno de encargos	Aprovisionamento	
Anúncio(s)	Aprovisionamento	
Propostas	Aprovisionamento	
Esclarecimentos (se aplicável)	Aprovisionamento	
Relatório preliminar	Aprovisionamento	
Audiência prévia (se aplicável)	Aprovisionamento	
Relatório final	Aprovisionamento	
Proposta de contratação (PC)	Aprovisionamento	Património (se inventariável)
Documentos de habilitação	Aprovisionamento	
Caução (se aplicável)	Aprovisionamento/Tesouraria	
Contrato (se aplicável)	Aprovisionamento	Património (se inventariável)
Nota de encomenda (se aplicável)	Aprovisionamento	
Fatura	Tesouraria	Património (se inventariável)

PCI-D-07 – Despesa: empreitadas.

1. Objetivo

O objetivo do PCD-D-07 é efetuar a análise a despesas referentes à execução de obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, reparação, conservação, limpeza, restauro, adaptação, beneficiação e demolição de bens imóveis, destinadas a preencher, por si mesmas, uma função económica ou técnica, executadas por conta do IPL (dono de obra pública) e procedimentos descritos no Manual de empreitadas.

2. Âmbito de aplicação

O PCI-D-07 aplica-se nas empreitadas de edifícios construídos ou a construir e arranjos exteriores.

3. Legislação e regulamentação aplicáveis

A principal legislação e regulamentação aplicável é:

- Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho (Regime da Administração Financeira do Estado).
- Código dos Contratos Públicos;
- Manual de Procedimentos de empreitadas de obras públicas do IPL;
- Informação n.º 1/2011 do GACI, aprovada em Conselho de Gestão de 19 de maio;
- Rotina de procedimentos relativa aos pagamentos, elaborada pela Tesouraria.

4. Procedimentos

Os procedimentos referentes a empreitadas estão descritos na rotina de procedimentos de empreitadas de obras públicas do IPL.

As despesas relativas a empreitadas pressupõem os seguintes registos contabilísticos:

- a) Proposta;
- b) Cabimento, na data da proposta de abertura de concurso;
- c) Autorização de despesa;

- d) Compromisso, na data da adjudicação (notificação de adjudicação e contrato, quando exigível, para valores superiores a 15.000 €).
- e) Obrigação, na data da conferência da fatura ou documento equivalente;
- f) Autorização de pagamento, na data em que a Ordem de Pagamento é autorizada;
- g) Pagamento, na data de transferência bancária, envio ou levantamento de cheque.

A realização de trabalhos de construção, reconstrução, restauro, reparação, conservação ou adaptação de bens imóveis, bem como às concessões de obras públicas e fornecimentos de obras públicas aplica-se o regime constante no CCP e legislação complementar.

Compete ao Aprovisionamento a gestão dos processos de empreitada, nomeadamente:

- a) Verificar se o contrato se encontra sujeito a Visto Prévio do Tribunal de Contas e tratar do processo relativo à obtenção do documento do Tribunal de Contas comprovativo da concessão do Visto;
- b) Verificar se a proposta de serviços para a adjudicação de obras se encontra explícita quanto aos critérios de adjudicação e fatores preponderantes que fundamentam determinada escolha, conforme Programa de Concurso;
- c) Em caso de contratos adicionais, elaborar e remeter uma síntese histórica da empreitada, bem como uma cópia dos contratos e respetivos adicionais, anteriormente celebrados;

O pagamento das faturas relativas a empreitadas só deverá ser efetuado após assinatura do auto de medição, pelo empreiteiro e fiscalização, e validação pela Direção de Serviços Técnicos.

O aprovisionamento deverá enviar (cópia do pedido da notificação de adjudicação e do contrato, caso este seja exigível) ao Património a nota de todas as despesas relativas a novas construções, ampliação e melhoramento dos edifícios e outras propriedades, devidamente discriminadas em relação a cada edifício ou terreno.

5. Fluxograma e arquivo

Os procedimentos suprarreferidos podem ser esquematizados da seguinte forma:



Despesa Empreitadas

Fase	Descrição	Responsabilidade	Suporte
1 - Necessidade	1 – PIABS	DST	Secretaria virtual
2 - Valor base inferior a 150.000€?	2 – Procedimento adequado ao valor do contrato conforme descrito em PCI-D-05 e PCI-D-06	Aprovisionamento	GD/GIAF/Word/Plataforma <i>Construlink</i>
3 - Consignação	3 – Consignação	DST	Word
4 - Visto	4 – Visto	DSJ/DST/Aprovisionamento	Tribunal de Contas
5 - Receção	5 – Receção Provisória	DST	Word
6 - Conta da obra	6 – Conta	DST	Word

Documentos suscetíveis de arquivo:

Designação	Local de arquivo	
	Original	Duplicado
PIABS	Aprovisionamento	Património (se inventariável)
Proposta de abertura de procedimento (PC)	Aprovisionamento	
Programa de procedimento	Aprovisionamento	
Caderno de encargos	Aprovisionamento	
Anúncio(s) (se aplicável)	Aprovisionamento	
Propostas	Aprovisionamento	
Esclarecimentos (se aplicável)	Aprovisionamento	
Relatório preliminar	Aprovisionamento	
Audiência prévia (se aplicável)	Aprovisionamento	
Relatório final	Aprovisionamento	
Proposta de contratação (PC)	Aprovisionamento	Património (se inventariável)
Documentos de habilitação	Aprovisionamento	
Prestação da caução (se aplicável)	Aprovisionamento/Tesouraria	
Contrato (se aplicável)	Aprovisionamento	Património (se inventariável)
Fatura	Tesouraria	Património (se inventariável)

PCI-D-08 – Despesa: património - cadastro e inventário dos bens.

1. Objetivo

O objetivo PCI-D-08 é estabelecer os procedimentos de controlo do imobilizado do IPL e a verificação das rotinas de procedimentos gerais do setor do Património.

2. Âmbito de aplicação

O PCI-D-08 aplica-se na aquisição, inventariação e restantes operações respeitantes ao imobilizado corpóreo ou incorpóreo.

3. Legislação e regulamentação aplicáveis

A principal legislação e regulamentação aplicável é:

- Decreto-Lei n.º 307/94, de 21 de dezembro, que estabelece o regime de aquisição, gestão e alienação dos bens móveis do domínio privado do Estado;
- Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de novembro, que regulamenta a condução de viaturas oficiais;
- Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril, que aprova o Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE);
- Decreto-Lei n.º 153/2001, de 7 de maio, que estabelece as regras em matéria de alienação a título gratuito de equipamento de informática pelos organismos da Administração Central no quadro dos respetivos processos de reequipamento e atualização de material de informática;
- Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto, que aprova a reforma do regime do património imobiliário público;
- Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de agosto, que estabelece o regime jurídico do Parque de Veículos do Estado;
- Portaria n.º 383/2009, de 12 de março, que aprova os dísticos e os critérios de utilização dos veículos de serviços gerais
- Regulamento n.º 329/2009, de 30 de julho, que aprova o Regulamento de Gestão do Parque de Veículos do Estado.
- Portaria n.º 278/2012, de 14 de setembro, que regulamenta a implementação gradual do princípio da onerosidade aos organismos ou demais entidades utilizadores de espaços públicos;

- Despacho n.º 33/2009, de 27 de março, que aprova o procedimento de mudanças no IPL;
- Despacho n.º 24/2011, de 16 de fevereiro, que aprova o regulamento de uso de veículos do IPL;
- Despacho n.º 190/2011, de 22 de novembro, relativo à autorização da Diretora da ESTM para conduzir o veículo afeto às atividades dessa UO;
- Rotina de procedimentos gerais de gestão de imobilizado (manual de utilizador).

4. Procedimentos

4.1 Bens suscetíveis de inventariação

Anualmente, o Património procede ao registo das aquisições do ativo imobilizado na aplicação GIAF, módulo imobilizado. São objeto de inventariação os bens obtidos por aquisição, por cessão a título definitivo, por transferência, troca ou permuta, por doação, herança, legado, ou perdido a favor do Estado, por dação em cumprimento, por locação, por reversão, etc.

4.2 Cadastro e inventário

Os bens do ativo imobilizado estão, em regra, individualmente sujeitos ao registo associado a uma ficha de identificação do bem (ficha de inventário). Inscreve-se na ficha toda a informação relevante para a caracterização do bem, eventuais alterações e outros factos patrimoniais que ocorram ao longo do período de vida útil de cada bem. Cada ficha tem associado, sequencialmente um número de inventário.

4.3 Identificação do bem

Para efeitos de inventariação, os bens móveis identificam-se a partir da sua designação, marca, modelo, e atribuição do respetivo código correspondente do classificador geral (CIBE), número de inventário, ano e custo de aquisição, custo de produção ou valor de avaliação.

Os veículos identificam-se através da matrícula, marca, modelo, combustível, cilindrada e atribuição do número de inventário, número de registo, tipo de veículo, ano e custo de aquisição, de construção ou valor de avaliação.

Os imóveis identificam-se com a atribuição do número de inventário; posição geográfica do distrito, concelho e freguesia; e, dentro desta, morada; confrontações; denominação do imóvel; domínio

(público ou privado); espécie de móvel; natureza dos direitos de utilização; classificação; caracterização física; ano de construção das edificações; inscrição matricial; registo na conservatória; custo de aquisição, de construção ou de avaliação.

4.4 Registo no património

Todas as aquisições do imobilizado serão efetuadas de acordo com a lei vigente, através de nota de encomenda ou documento equivalente (contrato) seguindo o disposto nos PCI-D-03 a PCI-D-07.

O registo no módulo de imobilizado da aplicação GIAF decorre conforme o estipulado no manual do utilizador – gestão de imobilizado.

4.4.1 Por aquisição

Quando é adquirido um bem suscetível de integrar o imobilizado, o Aprovisionamento dá conhecimento ao Património – através da GD – do PIABS e do PC, imediatamente após o envio da nota de encomenda ao fornecedor, para efeitos de início do registo no inventário.

Na fase do processamento da despesa, a Contabilidade dá conhecimento ao Património – através da GD – da distribuição da qual consta a fatura associada ao PC; a autorização de pagamento é remetida em suporte de papel apenas quando se verifica IVA dedutível ou intracomunitário; conclui-se o registo no inventário, sendo emitida a etiqueta que deve ser colada no próprio bem, sempre que possível antes do mesmo ser utilizado, de acordo com a tabela da metodologia de etiquetagem utilizada no IPL, quando não for possível colar a etiqueta, a ficha de identificação do bem é impressa com reprodução da etiqueta e arquivada com fotografia do mesmo (se justificável).

4.4.2 Por oferta

Como regra, todas as ofertas devem ser submetidas ao Conselho de Gestão para efeitos de aceitação e arrecadação da receita.

Relativamente às ofertas suscetíveis de ser inventariadas, após aceitação do Conselho de Gestão é dado conhecimento ao Património – através da GD – para efeitos de registo no inventário na aplicação GIAF, módulo de imobilizado, sendo os dados facultados à Contabilidade para o registo contabilístico.

Com o registo no inventário é emitida a etiqueta que deve ser colada no próprio bem, sempre que possível antes do mesmo ser utilizado, de acordo com a tabela da metodologia de etiquetagem utilizada no IPL, quando não for possível colar a etiqueta, a ficha de identificação do bem é impressa com reprodução da etiqueta e arquivada com fotografia do mesmo (se justificável).

5. Controlo e gestão do património

5.1 Manutenções e beneficiações

Qualquer alteração de valor dos bens do ativo imobilizado deve constar na respetiva ficha de inventário e especificar a sua natureza (grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações extraordinárias, reavaliações ou avaliações).

Consideram-se “grandes reparações ou beneficiações” sempre que o respetivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem móvel, bem como todas as intervenções que aumentem o valor ou duração provável da sua utilização.

Na fase do cabimento, o aprovisionamento remete – através da GD – o PIABS e os orçamentos para que o Património verifique o valor patrimonial líquido à data e ou o histórico do bem para determinar a natureza da despesa – simples reparação (custo) ou beneficiação (imobilizado).

Na fase do processamento da despesa, a Contabilidade dá conhecimento ao Património – através da GD – da distribuição que inclui a fatura associada ao PC.

5.2 Mudanças

5.2.1 Mudanças internas

Entende-se por mudança interna todas as movimentações de material, equipamento e mobiliário efetuadas dentro da mesma Unidade Orgânica. Todas as mudanças internas devem ser comunicadas através de email para o Património dos SC ou *Front-Office* das respetivas UO's, com indicação do número de inventário e novo local de afetação.

5.2.2 Cedências ou saídas

Sempre que um bem tem que sair de um campus/escola em que se encontra afeto, por um período igual ou superior a um dia, deve ser preenchida a ficha de saída, através da Secretaria Virtual, por parte de quem o pretende deslocar. Todos os pedidos de cedência e saída carecem de parecer do responsável de Laboratório / Serviço, consoante o tipo de equipamento, antes de ser submetido a autorização superior.

Em regra, compete ao Conselho de Gestão autorizar estes atos mas, por delegação de competências, podem os diretores das UOs autorizar os pedidos de cedência / saída de equipamentos quando associados às atividades letivas, pedagógicas, de investigação, de coorganização de eventos com uma UO ou de reparação. Para o efeito, a ficha de saída deve ser registada na GD e solicitada a devida autorização superior, com a máxima antecedência, tendo em conta como prazo mínimo 5 dias. Após emissão do Despacho superior é dado conhecimento da decisão ao requerente através da GD. Termina o processo se se tratar de uma cedência / saída sem retorno ou fica suspensa até o(s) equipamento(s) voltar(em) ao serviço na data indicada na ficha. De referir ainda que a saída de material poderá ser autorizada condicionalmente perante apresentação de seguro ou termo de responsabilidade, consoante os casos.

Existem 3 exceções à regra:

- Quando se trata de bens atribuídos, por um período indefinido e exclusivamente para o desempenho de determinadas funções. Por exemplo, computador portátil, telemóvel para uso exclusivo dos coordenadores, dirigentes, etc;
- Quando se trata de equipamentos em armazém, que vão ser afetos a um determinado local ou utilizador por parte dos respetivos serviços técnicos; e
- Quando se trata de equipamento a necessitar de intervenção e que necessita de ser levado para os respetivos serviços técnicos para manutenção ou reparação.

A ficha de saída pode ser substituída quando existe um sistema de requisição interno que é controlado pelos serviços respetivos nas diversas UO's.

5.3 Conferências físicas

O Património define anualmente um plano de atuação para proceder às conferências físicas em diferentes locais e ou serviços, de acordo e condicionado às atividades académicas. As conferências poderão ser efetuadas por amostragem de bens, como também poderão se traduzir em testes substantivos e efetuados pelo GACI. Existem duas formas de proceder às conferências físicas: a manual e por leitor ótico.

5.3.1 Manual

O processo de conferência consiste em validar os dados constantes nas listagens, extraídas da aplicação GIAF – módulo de imobilizado, circularização de imobilizado (localização), com os dados constantes na etiqueta de código de barras colada em cada bem. Simultaneamente procede-se à validação da designação, marca, modelo e número de série. Nos casos em que, o número de inventário não consta na listagem, anotam-se todos os dados relevantes para posterior atualização na aplicação GIAF – módulo de imobilizado. Aos bens identificados sem etiqueta de inventário é também feito o levantamento dos dados para posterior análise e emissão de nova etiqueta.

Finalizada a conferência física no local, procede-se à atualização dos dados diretamente na aplicação GIAF – módulo de imobilizado. O processo conclui-se, por regra, pela elaboração de um relatório.

5.3.2 Por leitor ótico

Através de leitor ótico a conferência é feita de forma mais rápida. O processo consiste em ler o código de barras de cada bem, do local pré-definido e validar ou não os dados. Quando finalizado o processo de levantamento, os dados são transferidos de forma automática do leitor para a aplicação GIAF – módulo de imobilizado.

O resultado da verificação deverá permitir a atualização do ficheiro dos bens, de modo a que haja perfeita concordância entre o registo e o verificado no ato da conferência. Caso se verifiquem situações anómalas (bens não localizados, danificados, em mau estado de conservação, etc) dever-se-á diligenciar de seguida a sua correção, ou não sendo possível, no relatório de verificação recomendar-se-á superiormente as medidas necessárias à resolução dos casos identificados.

5.4 Gestão da frota

Compete ao Património tratar dos dados relativos à frota do Instituto para envio à ESPAP (ex-ANCP), com periodicidade mensal e em prazo estipulado por diploma legal, nos quais também se incluem os veículos afetos às atividades dos SAS. Para efeitos de procedimentos e outras matérias remete-se para o Regulamento de Uso de Veículos.

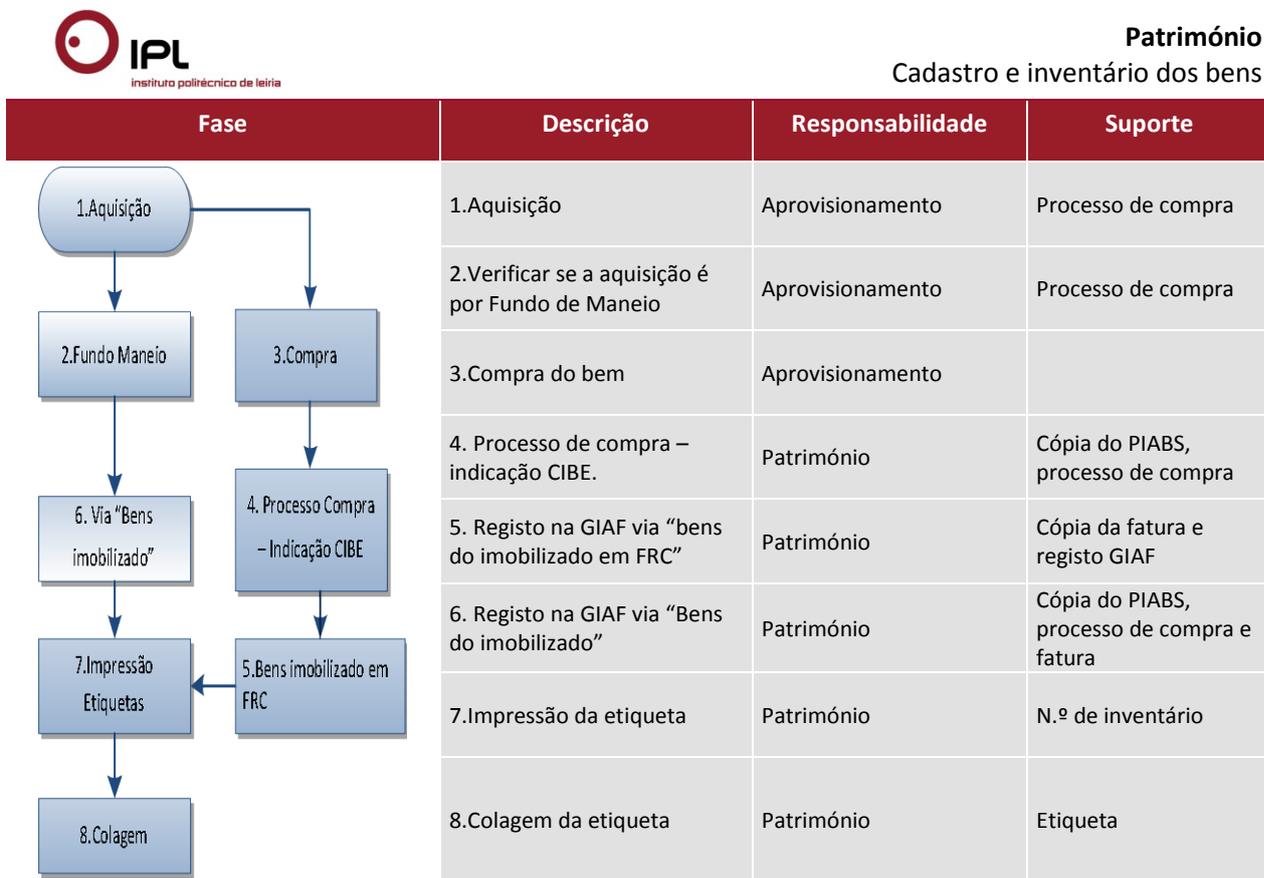
6. Critérios de valorimetria

A valorização do património deve ser efetuada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos no ponto 4 do POC-Educação para os quais inteiramente se remete.

As amortizações são calculadas segundo o método das quotas constantes, em regime duodecimal.

7. Fluxograma e arquivo

Os procedimentos suprarreferidos podem ser esquematizados da seguinte forma:



Documentos suscetíveis de arquivo:

Documentos	Local de arquivo	
	Original	Duplicado
Processo registo no inventário	Património	
Processo oferta e protocolo	Património	
Título propriedade - imóveis	Património	
Título propriedade - veículos	Veículos	Património

PCI-D-09 – Despesa: património - abate dos bens.

1. Objetivo

O objetivo do PCI-D-09 é estabelecer responsabilidades e métodos de controlo dos bens do património, de modo a evitar os riscos associados à eventual utilização indevida e ou apropriação de bens e a dar cumprimento aos procedimentos estipulados no manual de abate de bens.

2. Campo de aplicação

O PCI-D-09 aplica-se na alienação a título oneroso, alienação a título gratuito, furto/roubo, destruição ou demolição, transferência, troca ou permuta, devoluções ou reversão, sinistro e incêndio, outras operações respeitantes ao imobilizado corpóreo ou incorpóreo.

3. Legislação e regulamentação aplicáveis

A principal legislação e regulamentação aplicável é:

- Decreto – Lei n.º 307/94, de 21 de Dezembro – Estabelece o regime de aquisição, gestão e alienação dos bens móveis do domínio privado do Estado;
- Portaria nº 1152-A/94, de 27 de dezembro – Estabelece os princípios gerais de aquisição, gestão e alienação dos bens móveis do domínio privado do estado;
- Lei nº 26/84, 19 de agosto – Regulamenta a obrigatoriedade de publicidade dos benefícios concedidos pela Administração Pública a particulares;
- Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril - Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE);
- Decreto-Lei n.º 153/2001, de 7 de Maio - Estabelece as regras em matéria de alienação a título gratuito de equipamento de informática pelos organismos da Administração Central no quadro dos respetivos processos de reequipamento e atualização de material de informática;
- Decreto – Lei n.º 280/2007, de 7 de Agosto – Reforma do regime do património imobiliário público;
- Decreto-Lei n.º 170/2008 de 26 de Agosto - Estabelece o regime jurídico do parque de veículos do Estado;
- Manual de utilizador – Gestão de imobilizado;
- Manual de procedimentos: abate de Bens ao Inventário do Instituto Politécnico de Leiria.

4. Procedimentos

As situações suscetíveis de originarem abates são:

- a) Alienação;
- b) Furtos, roubos, incêndios;
- c) Destruição;
- d) Cessão;
- e) Declaração de incapacidade do bem;
- f) Troca;
- g) Transferência;
- h) Avaria;
- i) Sinistro;
- j) Demolição.

Em qualquer situação que se verifique o abate, este decorre conforme o estipulado no Manual de procedimentos – Abate de bens ao Inventário do IPL.

Destacam-se, de seguida, as situações com probabilidade de ocorrer mais frequentemente.

4.1 Alienação

O Património deve acompanhar todos os processos de alienação, sejam eles a título gratuito ou oneroso, dos bens móveis e imóveis do Instituto.

4.2 Cessão

A cedência de bens a terceiros, a título definitivo, está sujeita a prévia autorização do Conselho de Gestão. O Património deverá elaborar um auto de cessão ou documento equivalente que servirá de base para efetuar o registo de abate na aplicação GIAF – módulo de imobilizado.

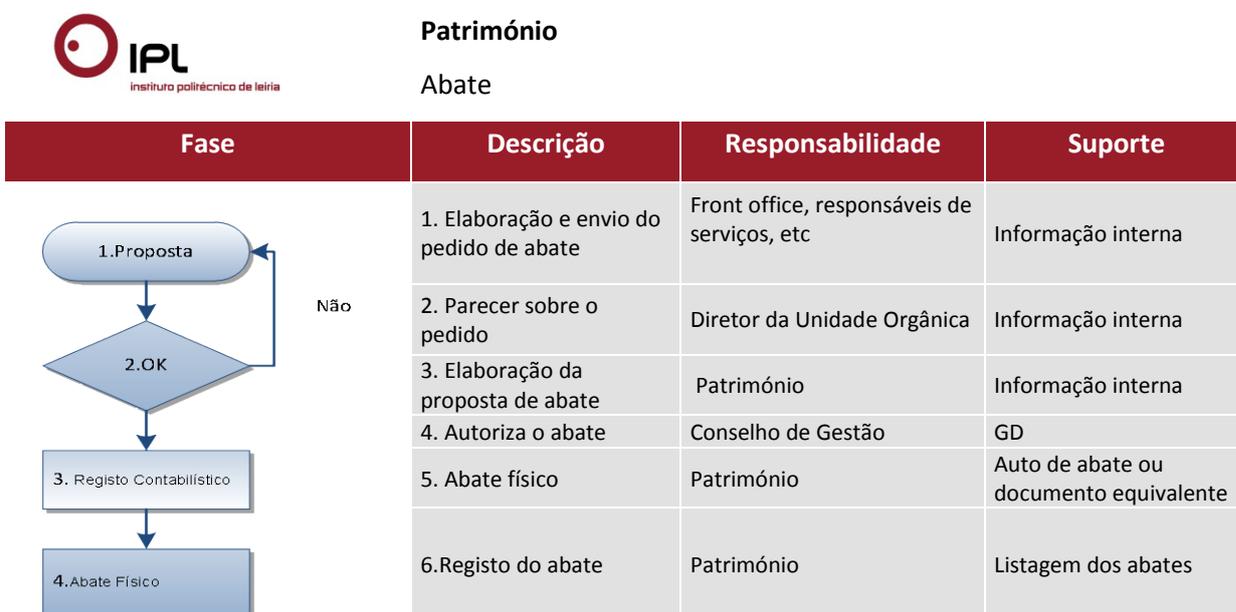
Todas as cedências estão sujeitas a publicação em Diário da República conforme estipulado na legislação.

4.3 Furtos, Roubos, Extravios e Incêndios

Estes casos devem ser comunicados superiormente, por escrito em tempo útil, por quem deteta a irregularidade e ser dado conhecimento ao Património. As participações das ocorrências devem ser documentadas sempre que possível por fotografias e ou documentos que permitem identificarem as causas e eventuais responsabilidades do incidente.

5. Fluxograma e arquivo

Os procedimentos suprarreferidos podem ser esquematizados da seguinte forma:



Documentos suscetíveis de arquivo:

Documentos	Local de arquivo	
	Original	Duplicado
Proposta de abate	Património	
Auto de abate	Património	UO's



APÊNDICE

OUTRAS OPERAÇÕES

PCI-O-01 – Operações extraorçamentais.

1. Objetivo

O objetivo do PCI-O-01 é estabelecer os procedimentos relacionados com o registo e controlo das operações extraorçamentais.

2. Âmbito de aplicação

O PCI-O-01 aplica-se no processo de registo das operações extraorçamentais.

3. Legislação e regulamentação aplicáveis

A principal legislação e regulamentação aplicável é:

- Circular n.º A-1369 da DGO, de 18 de novembro de 2011;
- Portaria n.º 794/2000, de 20 de Setembro – POC-Educação.

4. Procedimentos

Pela sua natureza, as operações extraorçamentais correspondem aos recebimentos e pagamentos cujas operações não sejam consideradas receitas nem despesas orçamentais e, como tal, não se encontram sujeitas à disciplina do Orçamento do Estado.

Nos termos da legislação vigente, as operações de tesouraria configuram:

- Receitas do Estado obtidas pelo IPL por via das retenções na fonte de impostos e contribuições e que são efetivamente receitas do próprio Estado e não da entidade contabilística que retém essa importância, como por exemplo, as receitas dos impostos e contribuições (IRS, ADSE e Imposto do Selo) que, tendo sido arrecadadas e retidas pelo IPL, são entregues nos cofres públicos;
- Outras operações de tesouraria reportam-se aos fluxos de tesouraria em que as entidades beneficiárias não sejam o Estado, como por exemplo, os descontos em vencimentos (Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações, cauções e garantias de fornecedores, quotas para os sindicatos e associações e penhoras de Tribunais e das Finanças).

Em acordo à Circular n.º A-1369 da DGO, e no sentido de se garantir a segregação das operações orçamentais e extraorçamentais ao nível do plano de contas, criaram-se subcontas específicas da conta 25 (2517 Operações extraorçamentais), o que dispensa o recurso à classificação económica para efeitos de diferenciação da receita cobrada de natureza orçamental e extraorçamental, beneficiando a compreensibilidade e comparabilidade, cronológica e entre entidades, do balancete analítico.

PCI-O-02 – Reposições.

1 Objetivo

O objetivo do PCI-O-02 é efetuar a análise ao processamento de reposições abatidas nos pagamentos e reposições não abatidas nos pagamentos.

2 Âmbito de aplicação

O PCI-O-02 aplica-se ao processamento de reposições abatidas nos pagamentos e reposições não abatidas nos pagamentos.

3 Legislação e regulamentação aplicáveis

A principal legislação e regulamentação aplicável é:

- Circular n.º A-1369 da DGO, de 18 de novembro de 2011;
- Portaria n.º 794/2000, de 20 de Setembro – POC-Educação.

4. Procedimentos

As reposições abatidas nos pagamentos são todas as importâncias que abatem nos pagamentos realizados, libertando as dotações correspondentes, e têm as seguintes características comuns:

- Consistem numa redução da despesa do exercício, com reflexo na dotação disponível (orçamental);
- Consistem num fluxo monetário de entrada porque houve pagamento em excesso;
- Quando ocorre, os respetivos movimentos de regularização influenciam o valor contabilístico dos bens e/ou serviços.

A existência de uma reposição abatida pressupõe que houve, por parte do Instituto, um pagamento excessivo em relação a uma determinada aquisição, cuja regularização é efetuada, no respetivo ano financeiro, através da correção da dotação utilizada e do respetivo saldo disponível, aumentando-o. Decorre deste entendimento que a reposição abatida nos pagamentos não seja tida como uma receita orçamental.

Se a devolução de importâncias, respeitantes a pagamentos feitos em excesso ou indevidamente, tiver lugar depois do ano financeiro em que ocorreu o pagamento, as mesmas registam-se no orçamento das receitas em “Reposições não abatidas nos pagamentos”.

Em obediência à Circular n.º A-1369 da DGO, as reposições abatidas nos pagamentos destinam-se a corrigir o nível de despesa, sendo objeto de registo como uma redução da despesa orçamental, aumentando a dotação disponível.

Não havendo desagregação da subconta 2521, o tratamento contabilístico consistiria na movimentação desta subconta em sentido inverso daquele que ocorre aquando da autorização e pagamento da despesa, com incidência na classificação orçamental da despesa original; deste modo, as reposições abatidas nos pagamentos iriam originar o incremento dos movimentos a débito e a crédito da conta 2521, prejudicando a leitura dos pagamentos líquidos; para ultrapassar esta limitação, utiliza-se uma subconta “2529 – Reposições Abatidas aos Pagamentos” que permite isolar o montante das reposições abatidas nos pagamentos e, por conseguinte, eliminar o enviesamento da leitura dos movimentos acumulados da conta 2521.

As reposições não abatidas nos pagamentos abrangem as receitas provenientes das entradas de fundos em resultado de pagamentos orçamentais indevidos, ocorridos em anos anteriores. Ou seja, neste grupo só se registam as devoluções que têm lugar depois do encerramento do ano financeiro em que ocorreu o pagamento.

IV

APÊNDICE

PRESTAÇÃO DE CONTAS

PCI-PC-01 – Operações de fim de exercício.

1. Objetivo

O objetivo do PCI-PC-01 é estabelecer os procedimentos de controlo interno associados à identificação e realização das operações de fim de exercício ao nível da contabilidade orçamental, patrimonial e ao nível da prestação de contas.

2. Âmbito de aplicação

O PCI-PC-01 aplica-se aos processos inerentes às operações de fim de exercício, designadamente, regularização de contas, apuramento de resultados, encerramento de contas e elaboração dos documentos de prestação de contas.

3. Legislação e regulamentação aplicáveis

A principal legislação e regulamentação aplicável é:

- Resolução n.º 23/2011, de 15 de dezembro, do Tribunal de Contas;
- Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro – Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior (RJIES);
- Instrução n.º 1/2004 – 2.ª Secção - Instruções para a organização e documentação das contas abrangidas pelo Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP) e planos sectoriais (POC-Educação, POCMS e POCISSSS);
- Portaria n.º 794/2000, de 20 de setembro – POC Educação; e
- Lei n.º 98/97, de 26 de agosto – Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas, republicada pela Lei n.º 48/2006, de 29 de agosto.
- Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de outubro – Balanço Social.
- Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro – Plano de Atividades e Relatório de Atividades.

4. Procedimentos

Considera-se “fim de exercício” o dia 31 de dezembro de cada ano (contabilidade patrimonial) e o dia 31 de dezembro acrescido do período complementar (contabilidade orçamental).

Os procedimentos incluem as operações de fim de exercício e a prestação de contas, os quais contam com o envolvimento da Contabilidade, do Património e da Gestão Financeira e Orçamental.

Constituem operações de fim de exercício, as quais deverão ter em conta os princípios contabilísticos e os critérios de valorimetria enunciados no POC-Educação, designadamente:

- Regularização dos cabimentos e compromissos nos processos de despesa em que se verifique diferenças entre valor do cabimento, compromisso e pagamento;
- Reposições de fundo de maneo;
- As operações de confirmação de saldos, de regularização de contas e o cálculo de provisões;
- O inventário das existências e o apuramento dos custos das mercadorias vendidas e das matérias consumidas;
- O inventário das imobilizações e o cálculo das amortizações;
- As operações relativas ao cumprimento do princípio da especialização dos exercícios.
- O apuramento dos resultados orçamentais, económicos e financeiros; e
- O encerramento das contas.

Constituem operações de prestação de contas, de responsabilidade do Conselho de Gestão do IPL, a elaboração de todos os documentos de prestação de contas exigidos pelo POC-Educação, pelo Tribunal de Contas (utilizando a aplicação informática disponibilizada em www.tcontas.pt) e pelo RJIES, os quais devem demonstrar os resultados da gestão e aferir a execução do orçamento da receita e da despesa do IPL:

- Conta de gerência (inclui, entre outros elementos, o relatório de gestão e as contas individuais);
- Relatório de gestão e atividades consolidado (inclui as contas consolidadas).

A conta de gerência deve ser remetida ao Tribunal de Contas até 30 de abril do ano seguinte àquele a que se reporta.

O relatório de gestão deve contemplar os seguintes aspetos:

- A justificação das atividades não realizadas e previstas no plano de atividades;
- As contas individuais, objeto de parecer e de certificação legal de contas pelo Fiscal Único;

- A situação económica relativa ao exercício, analisando, em especial, a evolução da gestão das diferentes atividades ou funções, designadamente no que respeita ao investimento, condições de funcionamento, custos e proveitos;
- Uma síntese da situação financeira considerando alguns indicadores de gestão financeira, indicadores orçamentais e indicadores económicos apropriados à análise de balanços, demonstração dos resultados, mapas de execução orçamental e demais peças contabilísticas;
- A evolução das dívidas de curto prazo, médio e longo prazo, de e a terceiros, nos últimos três anos, individualizando, as dívidas a instituições de crédito das outras dívidas a terceiros;
- Os factos relevantes ocorridos após o termo do exercício; e
- Outros aspetos exigidos pela legislação em vigor e por instruções emitidas pelas entidades competentes.

O relatório de gestão e atividades consolidado é objeto de parecer do Conselho Académico do IPL, acompanhado de parecer e certificação legal de contas pelo Fiscal Único e submetido a aprovação do Conselho Geral do IPL; seguidamente, é enviado ao Tribunal de Contas e publicado e divulgado nos termos legais. O relatório de gestão e atividades consolidado deverá informar, designadamente:

- Do grau de cumprimento do plano estratégico e do plano anual;
- Da realização dos objetivos estabelecidos;
- Da eficiência da gestão administrativa e financeira;
- Da evolução da situação patrimonial e financeira e da sustentabilidade da instituição;
- Dos movimentos de pessoal docente e não docente;
- Da evolução das admissões e da frequência dos ciclos de estudos ministrados;
- Dos graus académicos e diplomas conferidos;
- Da empregabilidade dos seus diplomados;
- Da internacionalização da instituição e do número de estudantes estrangeiros;
- Da prestação de serviços externos e das parcerias estabelecidas; e
- Dos procedimentos de auto-avaliação e de avaliação externa e seus resultados.

As contas consolidadas, numa ótica patrimonial, integram as contas individuais das entidades que constituem o grupo IPL, como é o caso dos Serviços de Ação Social do IPL.

PCI-PC-02 – Contabilidade analítica.

1. Objetivo

O objetivo do PCI-PC-02 é estabelecer os procedimentos de controlo interno que assegurem o adequado funcionamento do sistema de informação que serve de base à contabilidade analítica.

2. Âmbito de aplicação

O PCI-PC-02 aplica-se aos processos de reconhecimento dos custos e dos proveitos por funções e atividades e sua afetação aos centros de responsabilidade do IPL.

3. Legislação e regulamentação aplicáveis

A principal legislação e regulamentação aplicável é:

- Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro – Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior (RJIES);
- Instrução n.º 1/2004 – 2.ª Secção - Instruções para a organização e documentação das contas abrangidas pelo Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP) e planos sectoriais (POC-Educação, POCMS e POCISSSS);
- Portaria n.º 794/2000, de 20 de setembro – POC Educação; e
- Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro – Plano de Atividades e Relatório de Atividades.

4. Procedimentos

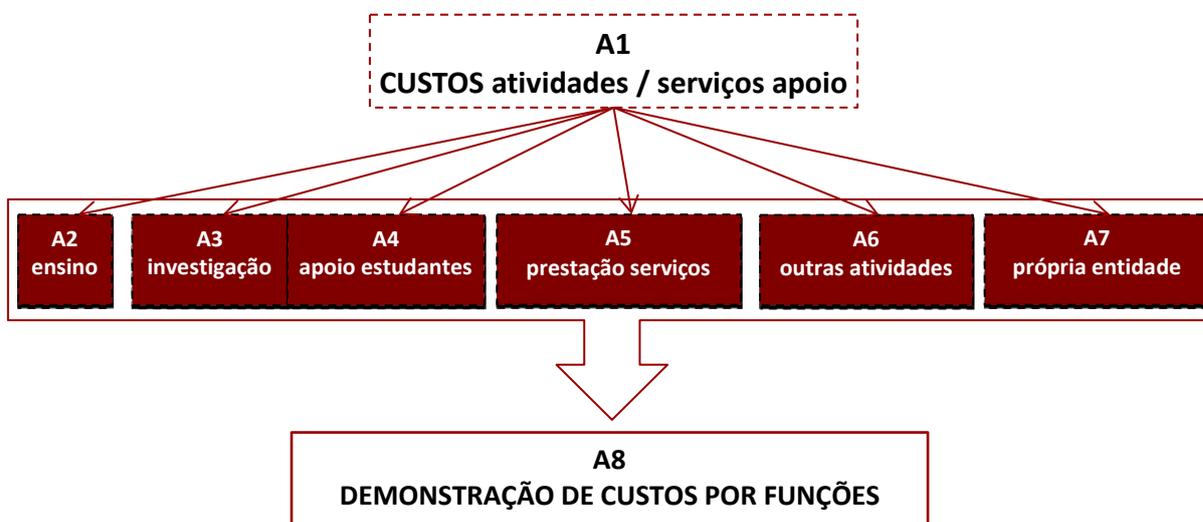
O “exercício económico” é associado ao ano letivo (1.setembro.n a 31.agosto.n+1); todavia, a contabilidade analítica deverá também proporcionar informação dos custos e proveitos por atividades, produtos ou serviços com duração não coincidente com o exercício económico (por exemplo, o ano civil).

Com a contabilidade analítica, é possível obter uma desagregação funcional dos custos, constituindo um instrumento de gestão que complementa a contabilidade orçamental e a contabilidade financeira ao permitir a obtenção e justificação dos custos por atividades intermédias (centros auxiliares, serviços administrativos e financeiros, órgãos de gestão, etc.) e dos custos e dos proveitos por atividades finais (curso, disciplina, refeição, bem ou produto final para venda ou para ativo, serviço externo, etc).

O objetivo da separação em atividades intermédias e atividades finais, prende-se com o facto do custo das primeiras ser posteriormente repartido pelas segundas, ou seja, na fase final de apuramento dos custos, os custos das atividades intermédias são considerados custos indiretos ou comuns a várias atividades finais.

No IPL, todas as despesas e receitas registadas na aplicação GIAF são classificadas num centro de custo que identifica o centro de responsabilidade, a atividade e a subatividade a que essa despesa ou receita está associada, permitindo identificar se as despesas estão relacionadas com atividades finais ou com atividades intermédias. Depois da informação ao nível dos centros de responsabilidade (unidades de ensino, investigação e prestadoras de serviços à comunidade interna e externa), a contabilidade analítica deverá ser capaz de proporcionar informação desagregada ao nível do curso, turma, disciplina, projeto ou prestação de serviços permitindo, em qualquer dos casos, comparar os dados analíticos com os dados financeiros presentes na demonstração dos resultados.

Assim, dando cumprimento ao disposto no POC-Educação, o modelo de contabilidade analítica que o IPL utiliza permite perceber o desempenho por atividades:



A cada atividade é atribuída uma conta analítica desagregada por cinco tipos de custos:

- Custos com o pessoal docente;
- Custos com o pessoal não docente;
- Custos de funcionamento;
- Amortizações; e
- Outros custos.

O sistema de informação permite a elaboração de todos os mapas de custos do POC-Educação:

A1 – custos de atividades ou serviços internos de apoio.

A11 – custos diretos.

A21 – repartição pelas atividades finais.

A2 – custos das atividades de ensino.

A3 – custos das atividades de investigação.

A4 – custos das atividades de apoio aos utentes.

A5 – custos das atividades de prestação de serviços.

A6 – custos de outras atividades.

A7 – custos de produção para a própria entidade.

An1 – (...) custos diretos, comuns e indiretos.

An2 – (...) custos totais do exercício económico.

An3 – (...) custos totais de atividades concluídas.

An4 – (...) resultados de atividades concluídas.

An5 – (...) custos totais de atividades não concluídas.

A8 – Mapa de demonstração de custos por funções.

Para obter os referidos mapas, o plano de contas analítico assenta em centros de custos com a configuração **CR.AA.sA**, em que:

- CR – Centro de Responsabilidade

- AA – Atividade
- sA – Subatividade

Existem, atualmente, 13 centros de responsabilidades no IPL:

CR	Centros de Responsabilidade
01	ESECS
02	ESTG
03	ESAD.CR
04	ESTM
05	ESSLei
06	INDEA
07	CDRsp
08	UED
09	FOR.CET
10	CNO
11	CTC
98	Compras Comuns
99	Serviços Centrais (SC)

As atividades respeitam integralmente o POC-Educação:

CR.AA	Atividades
CR.01	Órgãos de Gestão e Serviços Internos de Apoio
CR.02	Ensino
CR.03	Investigação
CR.04	Apoio à Comunidade Académica
CR.05	Prestação de Serviços
CR.06	Outras Atividades
...	...
CR.09	Custos de Estrutura
CR.10	Investimentos

As subatividades são estruturadas em função da organização das atividades a que estão associadas:

CR.01.sA	Órgãos de Gestão e Serviços Internos de Apoio
CR.01.01	Conselho Geral
CR.01.02	Presidência
CR.01.03	Conselho Académico
CR.01.04	Conselho de Gestão
CR.01.05	Conselho para a Avaliação e Qualidade
CR.01.06	Provedor do Estudante
...	...
CR.01.10	Direção
CR.01.11	Conselho de Representantes
CR.01.12	Conselho Técnico-Científico
CR.01.13	Conselho Pedagógico
CR.01.14	Coordenação Ciclos de Estudo
CR.01.15	Departamentos
...	...
CR.01.20	Secretariado da Presidência / Direção
CR.01.21	Serviços Jurídicos
CR.01.22	Gabinete de Auditoria e Controlo Interno
CR.01.23	Gabinete de Imagem e Comunicação
CR.01.24	Gabinete de Mobilidade e Cooperação Internacional
...	...
CR.01.30	Serviços de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico
CR.01.31	Serviços Financeiros
CR.01.32	Serviços Académicos
CR.01.33	Serviços de Recursos Humanos
CR.01.34	Serviços de Informática
CR.01.35	Serviços Técnicos
CR.01.36	Serviços de Documentação
CR.01.37	Serviços de Expediente, Arquivo e Reprografia
...	...
CR.01.99	Comuns – Órgãos de Gestão e Serviços Internos de Apoio

CR.02.sA	Ensino
CR.02.01	Formação 3º ciclo - doutoramento
CR.02.02	Formação 2º ciclo - mestrado
CR.02.03	Formação 1º ciclo - licenciatura
CR.02.04	Cursos de Pós-Graduação
CR.02.05	Cursos de Especialização Tecnológica
CR.02.06	Cursos Preparatórios
CR.02.07	Cursos de Formação Contínua
CR.02.08	Formação Profissionalizante
CR.02.09	Aprendizagem ao Longo da Vida
CR.02.10	Cooperação no Ensino (Nacional e Internacional)
CR.02.11	Mobilidade no Ensino (Nacional e Internacional)
...	...
CR.02.99	Comuns Ensino

CR.03.sA	Investigação
CR.03.01	Unidades de Investigação
CR.03.02	Projetos Internos
CR.03.03	Projetos Cofinanciados
CR.03.04	Propriedade Industrial e Outros Direitos
CR.03.05	Cooperação na Investigação (Nacional e Internacional)
CR.03.06	Mobilidade na Investigação (Nacional e Internacional)
...	...
CR.03.99	Comuns - Investigação

CR.04.sA	Apoio à Comunidade Académica
CR.04.01	SAPE
CR.04.02	Cantinas
CR.04.03	Residências
CR.04.04	Segurança, Higiene e Saúde
CR.04.05	Instalações Desportivas
CR.04.06	Reprografia e Papelaria
CR.04.07	Ligação ao Mercado de Trabalho
...	...
CR.04.99	Comuns - Apoio à Comunidade Académica

CR.05.sA	Prestação de Serviços
CR.05.01	Prestações de Serviços
CR.05.02	Cedência Espaços
CR.05.03	Aluguer Equipamentos
CR.05.04	Compensações
...	...
CR.05.99	Comuns – Prestação de Serviços

CR.06.sA	Outras Atividades
CR.06.01	Congressos, Seminários, Conferências e Colóquios
CR.06.02	Atribuição de Prémios
...	...
CR.06.99	Comuns - Outras Atividades

CR.09.sA	Custos de Estrutura
CR.09.01	Amortizações de imobilizações corpóreas
CR.09.02	Amortizações de imobilizações incorpóreas
CR.09.03	Provisões para investimentos financeiros
CR.09.04	Despesas de funcionamento

CR.10.sA	Investimentos
CR.10.01	Imobilizações Corpóreas
CR.10.02	Imobilizações Incorpóreas
CR.10.03	Investimentos Financeiros

Para todos os registos contabilísticos relacionados com custos e proveitos, além da classificação económica, patrimonial e analítica (CR.AA.sA) é sempre atribuída uma classificação relativa ao subcentro com a configuração **SC.nnnn**, em que:

- SC – Abreviatura do subcentro
- nnnn – número atribuído à atividade específica

A utilidade destes subcentros e o controlo das dotações iniciais do orçamento do IPL, as quais são associadas a atividades específicas.

Atualmente, os seguintes subcentros apresentam a seguinte estrutura:

- CP.nnnn Cursos Preparatórios
- CT.nnnn Cursos de Especialização Tecnológica
- DT.nnnn Doutoramentos
- EV.nnnn Eventos
- FC.nnnn Formação continua
- FI.nnnn Formação inicial
- GE.nnnn Estrutura Geral
- LV.nnnn Aprendizagem ao longo da vida
- ME.nnnn Mestrados
- MI.nnnn Migração de imobilizado
- MG.nnnn Margem de gestão
- MO.nnnn Mobilidade e Cooperação
- PF.nnnn Projetos cofinanciados
- PG.nnnn Pós-graduações
- PI.nnnn Projetos Internos
- PS.nnnn Prestações de serviços
- UI.nnnn Unidades de Investigação

V

APÊNDICE

AUDITORIA

PCI-A-01 – Auditoria interna.

1. Objetivo

O objetivo do PCI-A-01 divide-se em dois vetores:

- Confirmar que os procedimentos de controlo interno nas áreas da receita, da despesa, das outras operações e da prestação de contas, estão em efetivo funcionamento e são realizados pelos colaboradores do IPL; e
- Obter evidências quanto à exatidão e validade da informação contabilística.

2. Âmbito de aplicação

O PCI-A-01 aplica-se a todas as áreas abrangidas pelo Manual de Controlo Interno em vigor no IPL.

3. Legislação e regulamentação aplicáveis

A principal regulamentação e legislação aplicável é constituída por:

- Procedimentos do Manual de Controlo Interno do IPL.
- Rotinas de Procedimentos dos setores intervenientes.
- Plano de Gestão de Riscos do IPL e SAS.
- Deliberações do Conselho de Gestão e de outros órgãos de gestão do IPL.
- Estatutos do IPL (em especial o n.º 14 do artigo 106.º).
- International Professional Practices Framework, do The Institute of Internal Auditors.

4. Procedimentos

Além de outros procedimentos que o Presidente do IPL entenda como necessários, em termos gerais, os procedimentos compreendem:

- Testes de conformidade: para as vendas, prestações de serviços e dívidas a receber (receita) e para as compras de bens e serviços e dívidas a pagar e os custos com o pessoal (despesa); e

- Testes substantivos: às transações e saldos, onde se incluem as conciliações de contas bancárias, de clientes, de fornecedores, do Estado e de outros devedores e credores, e as confirmações entre contas de imobilizado e registos no cadastro de inventário.

4.1 Contas bancárias

Os procedimentos de auditoria interna às contas bancárias são efetuados trimestralmente e visam assegurar, designadamente:

- Que a abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do órgão competente e que as contas bancárias são tituladas pela entidade e movimentadas, obrigatoriamente, por dois elementos do Conselho de Gestão;
- Que os cheques são assinados na presença dos respetivos documentos de suporte, previamente conferidos, devendo a primeira pessoa que assina verificar, rubricando, a concordância do valor e do beneficiário;
- Que os cheques já emitidos mas que por qualquer motivo, foram anulados, encontram-se arquivados com inutilização das assinaturas, no caso de o mesmo já estar assinado; e
- Que findo o período de validade dos cheques em trânsito, procede-se ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

O auditor interno irá periodicamente verificar a realização das conciliações bancárias, para o que lhe deverão ser remetidos os respetivos extratos bancários; após a reconciliação a Contabilidade deve proceder ao registo de todas as regularizações necessárias, autorizadas superiormente. Cabe ao auditor interno verificar se as diferenças verificadas nas reconciliações bancárias, são averiguadas e prontamente regularizadas.

4.2 Vendas, prestações de serviços e dívidas a receber

O controlo das dívidas a receber deve fazer-se periodicamente através da conciliação entre extratos de conta corrente dos clientes e outros devedores com as respetivas contas das entidades.

Com base nas decomposições dos saldos das contas correntes, o GACI deve elaborar mensalmente um balancete por antiguidades, permitindo:

- Detetar os clientes e outros devedores com atraso nos recebimentos;
- O planeamento do fluxo de recebimentos a curto prazo.

Anualmente deve ser dada colaboração na determinação das dívidas de cobrança duvidosa e do cálculo da provisão para cobrança duvidosas.

4.3 Supervisão dos processos de receita

O GACI deverá consultar nas direções, departamentos e serviços equiparados, ou requisitar para exame e verificação, toda a documentação relacionada com a arrecadação da receita, devendo verificar:

- Vendas e prestações de serviços sem faturação;
- Prestações de serviços em condições não autorizadas;
- Erros na emissão de guias de recebimento / folhas de caixa;
- Eventual ausência de registo de cobranças;
- Atrasos ou incobráveis não detetados; e
- Erros no registo contabilístico.

4.4 Compras de bens e serviços e dívidas a pagar

A auditoria às compras de bens e serviços deve assegurar que o processo de compra é composto pelas diversas fases previstas no CCP e verificar:

- Compras sem faturação;
- Compras em condições não autorizadas;
- Faturas recebidas e não contabilizadas;
- Devoluções a fornecedores, ainda não registadas;
- Duplicação de pagamentos;
- Variações anormais em armazém; e
- Erros no registo contabilístico.

O controlo das dívidas a pagar deve fazer-se periodicamente através da conciliação entre os extratos de conta corrente dos fornecedores e outros credores com as respetivas contas das entidades.

Com base nas decomposições dos saldos das contas correntes, o GACI deve elaborar mensalmente um balancete por antiguidades, permitindo:

- Detetar os fornecedores e outros credores com atraso nos pagamentos;
- O planeamento do fluxo de pagamentos a curto prazo.

4.5 Imobilizado

A auditoria ao imobilizado deve permitir, designadamente, assegurar que:

- As fichas de cadastro individual dos bens do imobilizado encontram-se permanentemente atualizadas;
- Os critérios de inventariação, avaliação e atualização obedecem aos princípios estabelecidos no CIBE;
- Os abates estão autorizados por quem de direito;
- Existe controlo das obras de beneficiações/manutenção do imobilizado.

No âmbito das competências do GACI, periodicamente são realizados os seguintes testes:

- Reconciliação entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos, quanto ao montante das aquisições, classificações (económicas, patrimoniais e CIBE); e
- Verificação física dos bens do ativo imobilizado por meio de testes de amostragem e conferência dos registos, devendo proceder-se às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

Anualmente o GACI deverá confirmar o total das fichas de cadastro de inventário elaboradas de acordo com o CIBE com todas as contas da contabilidade, nomeadamente quanto ao custo de aquisição ou produção, às amortizações do exercício, às amortizações acumuladas, bem como os abates verificados no exercício, com o objetivo de detetar bens que tenham sido abatidos e/ou adquiridos sem que se tenha procedido à atualização dos registos ou que os valores registados no CIBE não coincidam com os valores registados na contabilidade.

Também anualmente deve efetuar-se, por amostra aleatória, a verificação física dos bens do ativo imobilizado e a sua operacionalidade, conferindo com os registos, para que se proceda à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

4.6 Supervisão dos processos de despesa

O GACI procede à conferência, verificação e registo inerentes à realização de despesas efetuadas pelos serviços, nomeadamente se as mesmas obedecem ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis de um modo geral e às regras de instrução de processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.

O GACI deverá consultar nas direções, departamentos e serviços equiparados, ou requisitar para exame e verificação, toda a documentação relacionada com a realização da despesa, devolvendo-a depois de consultada.

Os processos de despesa que se não apresentem legalizados, ou que por defeituosa organização não forneçam os necessários elementos de verificação serão devolvidos à procedência, com a informação indicativa dos motivos da devolução, devendo, sempre que possível, ser indicado o modo de superar as deficiências detetadas.

É sempre da responsabilidade da entidade processadora a demora na conferência e pagamento das despesas que, por falta de preenchimento de formalidades legais ou erro de operação, não possam ser pagas nos prazos estabelecidos.

4.7 Registo das operações

A auditoria interna ao registo das operações é efetuada continuamente e deve assegurar que:

- Existe segregação entre o controlo e o processamento dos correspondentes registos;
- Os registos contabilísticos são claros e encontram-se processados informaticamente;
- O acesso aos registos está protegido com medidas de segurança, nomeadamente passwords pessoais e intransmissíveis e encontra-se vedado com exceção daqueles que tenham por função a sua conferência e validação.