



CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. A presente Norma de Controlo Interno (NCI) estabelece os princípios gerais que disciplinam o sistema de controlo interno que engloba, nomeadamente, o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável.
2. A presente norma aplica-se a todas as Unidades Orgânicas (UO) do Instituto Politécnico de Viana do Castelo (IPVC).

ARTIGO 2.º PRINCÍPIOS DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

1. O Sistema de Controlo Interno alicerça-se nos seguintes princípios:
 - a) Segregação de funções;
 - b) Controlo das operações;
 - c) Definição de autoridade e de responsabilidade;
 - d) Qualificação, competência e responsabilidade;
 - e) Registo metódico dos factos.
2. O princípio da segregação de funções consubstancia-se na necessidade de evitar que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções concomitantes, tendo por objetivo impedir ou dificultar a prática de erros e irregularidades ou a sua dissimulação.
3. O princípio do controlo das operações consiste na verificação ou conferência das operações que, de acordo com o princípio da segregação de funções, devem ser feitas por pessoas diferentes das que intervieram na sua realização ou registo.
4. O princípio da definição de autoridade e de responsabilidade pressupõe a clarificação dos níveis de autoridade e de responsabilidade em relação a cada operação e a existência de um plano com a fixação e delimitação das funções de todos os trabalhadores.
5. O princípio da qualificação, competência e responsabilidade impõe a necessidade dos trabalhadores das unidades/serviços deterem as habilitações literárias e técnicas adequadas às funções, bem como a experiência profissional exigida ao exercício das mesmas.
6. O princípio do registo metódico dos factos traduz-se na necessidade de as operações serem relevadas na contabilidade de acordo com as regras contabilísticas aplicáveis e instruídas com os documentos justificativos das mesmas, possibilitando dessa forma o fornecimento com clareza e precisão dos elementos informativos.



ARTIGO 3.º

OBJETIVOS DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

A presente NCI visa estabelecer um sistema adequado de gestão de risco, de informação e de comunicação, bem como um processo de monitorização que assegure a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção, visando garantir:

- a) A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e o controlo de documentos;
- e) A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;
- j) A adequada gestão de riscos.

ARTIGO 4.º

SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

1. As funções ou processos transacionais devem ser divididos ou segregados entre pessoas diferentes, por forma a reduzir o risco de erro ou de ações inapropriadas ou fraudulentas.
2. Devem ser separadas as responsabilidades entre o registo, a autorização, e a aprovação de uma transação e incluídas atividades de controlo como a revisão de acessos e as solicitações de acessos ao sistema informático.
3. Quando, em determinada função ou transação, devido ao número reduzido de trabalhadores não for viável a implementação satisfatória da segregação de funções, deverão definir-se procedimentos adicionais de controlo, nomeadamente a rotatividade dos trabalhadores, de forma a assegurar que não seja apenas uma pessoa a responsável por todos os aspetos-chave de uma transação por um período de tempo excessivo.

ARTIGO 5.º

ESTRUTURA ORGÂNICA E ROTATIVIDADE DE FUNÇÕES

1. Compete ao dirigente máximo de cada unidade/serviço propor à consideração superior a estrutura orgânica e os postos de trabalho de forma a assegurar uma efetiva segregação de funções.
2. Sempre que possível, é promovida uma política de rotatividade de funções.

ARTIGO 6.º

MANUAIS DE PROCEDIMENTOS

As várias unidades/serviços promovem ativamente uma política de qualidade, traduzida na elaboração de procedimentos nos seus domínios de atuação.



ARTIGO 7.º

RESPONSABILIDADE PELO CONTROLO INTERNO

1. Sem prejuízo do respeito pelo princípio da segregação de funções, a conceção e aperfeiçoamento do sistema é, em última instância, da responsabilidade dos responsáveis máximos de cada unidade/serviço.
2. Os demais trabalhadores devem certificar-se que as suas ações se coadunam com as regras existentes nesta matéria, devendo ainda contribuir, com as suas iniciativas e sugestões, para o reforço das diferentes componentes do controlo interno.

ARTIGO 8.º

DESPACHOS E AUTORIZAÇÕES

Os documentos escritos que integram os processos administrativos da atividade financeira e patrimonial do Instituto Politécnico de Viana do Castelo, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar os dirigentes, trabalhadores e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma legível.

CAPÍTULO II

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

ARTIGO 9.º

ORGANIZAÇÃO CONTABILÍSTICA E ADMINISTRATIVA

1. A contabilidade do Instituto Politécnico de Viana do Castelo executa-se nos termos contidos no Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), Lei de Enquadramento Orçamental, Lei do Orçamento de Estado, Decreto-Lei da Execução Orçamental, Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, restante legislação complementar e nesta NCI.
2. O registo das operações contabilísticas é da responsabilidade dos serviços das áreas de Orçamento, Aprovisionamento, Património, Contabilidade e Tesouraria.

ARTIGO 10.º

CICLO ORÇAMENTAL

1. O ciclo orçamental da receita deverá obedecer às seguintes fases executadas de forma sequencial: inscrição de previsão de receita, liquidação e recebimento, sem prejuízo de eventuais anulações de receita emitida que corrijam a liquidação ou de eventuais reembolsos e restituições que corrijam o recebimento e, eventualmente, a liquidação. A liquidação pode exceder a previsão de receita, sendo que só poderão ser liquidadas as receitas previstas em orçamento.
2. O ciclo orçamental da despesa deverá obedecer às seguintes fases executadas de forma sequencial: inscrição de dotação orçamental, cabimento, compromisso, obrigação e pagamento, sem prejuízo de eventuais reposições abatidas aos pagamentos que para além de corrigirem os pagamentos podem igualmente corrigir todas as outras fases. O cabimento não pode exceder a dotação disponível, assim como o compromisso não pode exceder o respetivo cabimento. A obrigação não pode exceder o valor do compromisso, assim como o pagamento não pode exceder o valor da obrigação. Os limites definidos devem ser aferidos por transação ou evento e segundo as classificações orçamentais vigentes.



ARTIGO 11.º

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL

É elaborado um relatório trimestral da execução orçamental que permite o acompanhamento, monitorização e controlo orçamental da Despesa e da Receita.

ARTIGO 12.º

NORMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA

1. A liquidação da receita pode fazer-se por valores que excedam a respetiva previsão de receita, discriminada por classificação económica, mas exige-se que a natureza da receita em causa esteja prevista em orçamento.
2. A liquidação da receita deve ser reconhecida quando se constitui o direito em contas a receber do qual se espera influxos de caixa futuros. Pela emissão da nota de liquidação (no caso da receita fiscal), fatura ou documento equivalente, deve ser reconhecido o direito a receber por natureza da receita (liquidação) na contabilidade orçamental, em paralelo com o reconhecimento do direito a receber por tipo de entidade devedora na contabilidade financeira.

ARTIGO 13.º

COMPETÊNCIAS NA RECEITA

1. A emissão e cobrança de receitas relativas aos cursos conferentes de grau e não conferentes de grau de todas as escolas do universo do Instituto compete aos respetivos Balcões Únicos e aos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Viana do Castelo.
2. A receita referida no número anterior é integrada diariamente no sistema informático contabilístico.
3. Compete ainda às respetivas Escolas, a emissão e cobrança de receitas relativas a prestações de serviços, cursos breves, congressos e conferências.

ARTIGO 14.º

NORMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA

Na execução do orçamento de despesa devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

- a) As diversas unidades/serviços do Instituto Politécnico de Viana do Castelo são responsáveis pela gestão do conjunto de meios afetos às respetivas áreas de atividade, promovendo a sua utilização em obediência às medidas de contenção das despesas e de gestão orçamental;
- b) Os trabalhadores que tenham à sua responsabilidade a administração das dotações orçamentais são obrigados a obedecer ao estabelecido nos itens seguintes, devendo, em todas as situações, ser justificada, perante a entidade com competência para autorizar a despesa, a necessidade, utilidade e oportunidade do encargo que se pretende contrair;
- c) O cabimento não pode exceder a dotação disponível;
- d) O compromisso não pode exceder o respetivo cabimento;
- e) A obrigação não pode exceder o valor do compromisso;
- f) O pagamento não pode exceder o valor da obrigação.



ARTIGO 15.º **COMPROMISSOS NÃO EXECUTADOS**

O valor relativo a compromissos não executados deve ser:

- a) Transitado para o ano económico atual, se relativo ao ano anterior e vier a ser executado no ano atual;
- b) Transitado para o ano económico seguinte, se relativo ao ano atual e vier a ser executado no ano seguinte;
- c) Reduzido, se relativo ao ano anterior e não vier a ser executado no ano atual;
- d) Reduzido, se relativo ao ano atual e não vier a ser executado no ano seguinte.

ARTIGO 16.º **PROCESSO DE REALIZAÇÃO DA DESPESA**

1. Dando cumprimento ao princípio da segregação de funções, as operações de despesas devem ser atribuídas a diferentes responsáveis (ordenadores, processadores e pagadores), tendo todos o dever de verificar a legalidade da respetiva fase da despesa.
2. O tratamento contabilístico e serviços responsáveis encontram-se definidos de acordo com o Procedimento aquisitivo de despesa com bens, serviços e empreitadas em vigor.
3. Os principais momentos de registos contabilísticos das diferentes fases de despesa encontram-se definidos de acordo com o SNC-AP.
4. As faturas dos fornecedores são conferidas e validadas pelos requerentes responsáveis do centro financeiro, ou quem este designar para o efeito, antes de serem enviadas para pagamento.
5. O processo de realização de despesa deverá obedecer à seguintes fases, cujo cumprimento deve ser assegurado pelo requerente responsável do centro financeiro, ou em quem este designar para o efeito:
 - a) Solicitar a criação de novos centros financeiros, quando aplicável, mediante requerimento;
 - b) Submeter os Pedidos de Satisfação de Necessidades (PSN);
 - c) Solicitar a emissão da nota de encomenda;
 - d) Verificar a conformidade dos bens e/ou serviços;
 - e) Validar a fatura ou documento equivalente;
 - f) Avaliar os fornecedores.

ARTIGO 17.º **AUTORIZAÇÃO DE DESPESA**

1. A autorização de despesas está sujeita ao estabelecido no artigo anterior e deverá obedecer às seguintes regras:
 - a) A autorização e limites para a autorização da realização de despesas serão concedidos pelo Presidente, ou Vice-Presidente ou Diretores de Escolas com delegação de competências para o efeito, sem prejuízo de adoção de regras e demais procedimentos estabelecidos sobre esta matéria por legislação em vigor;
 - b) A autorização para a realização de despesas será exarada sobre o Pedido de Satisfação de Necessidades (PSN).
2. Se o PSN não obtiver autorização, a despesa não pode ser efetuada.



ARTIGO 18.º

REQUISITOS PARA A ASSUNÇÃO DE COMPROMISSOS

1. A assunção de encargos por conta do orçamento fica sujeita à verificação dos seguintes requisitos:
 - a) Conformidade legal;
 - b) Regularidade financeira;
 - c) Economia, eficiência e eficácia.
2. Por conformidade legal entende-se o cumprimento do disposto na legislação que regulamenta a despesa.
3. Por regularidade financeira entende-se a inscrição orçamental da despesa, correspondente cabimento e compromisso e adequada classificação da despesa.
4. Por economia, eficiência e eficácia entende-se a assunção de encargos atendendo à obtenção do máximo de rendimento com o mínimo de dispêndio, tendo em conta a utilidade da despesa e o acréscimo de produtividade daí decorrente.

ARTIGO 19.º

PRAZO DE EMISSÃO E FORMALIDADES DAS FATURAS

1. A fatura deve ser emitida:
 - a) O mais tardar no 5.º dia útil seguinte ao do momento em que o imposto é devido;
 - b) O mais tardar no 15.º dia do mês seguinte àquele em que o imposto é devido, no caso das prestações intracomunitárias de serviços que sejam tributáveis no território de outro Estado membro;
 - c) Na data do recebimento, no caso de pagamentos relativos a uma transmissão de bens ou prestação de serviços ainda não efetuada, bem como no caso em que o pagamento coincide com o momento em que o imposto é devido.
2. Nos casos em que seja utilizada a emissão de faturas globais, o seu processamento não pode ir além de cinco dias úteis do termo do período a que respeitam.
3. As faturas são substituídas por guias ou notas de devolução, quando se trate de devoluções de mercadorias anteriormente transacionadas entre as mesmas pessoas, devendo a sua emissão processar-se o mais tardar no 5.º dia útil seguinte à data da devolução.
4. Os documentos referidos nos números anteriores devem ser processados em duplicado, destinando-se o original ao cliente e a cópia ao arquivo do fornecedor.
5. As faturas devem ser datadas, numeradas sequencialmente e conter os seguintes elementos:
 - a. Os nomes, firmas ou denominações sociais e a sede ou domicílio do fornecedor de bens ou prestador de serviços e do destinatário ou adquirente sujeito passivo do imposto, bem como os correspondentes números de identificação fiscal;
 - b. A quantidade e denominação usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados, com especificação dos elementos necessários à determinação da taxa aplicável; as embalagens não efetivamente transacionadas devem ser objeto de indicação separada e com menção expressa de que foi acordada a sua devolução;
 - c. O preço, líquido de imposto, e os outros elementos incluídos no valor tributável;
 - d. As taxas aplicáveis e o montante de imposto devido;
 - e. O motivo justificativo da não aplicação do imposto, se for caso disso;
 - f. A data em que os bens foram colocados à disposição do adquirente, em que os serviços foram realizados ou em que foram efetuados pagamentos anteriores à realização das operações, se essa data não coincidir com a da emissão da fatura.



ARTIGO 23.º **CONTAS BANCÁRIAS**

As contas bancárias são movimentadas apenas pelos elementos deliberados pelo órgão competente, de acordo com os estatutos, que deverão ser no mínimo dois.

ARTIGO 24.º **RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS**

1. Deverá proceder-se à reconciliação de todas as contas bancárias quinzenalmente ou mensalmente, conforme a periodicidade de emissão dos respetivos extratos bancários.
2. O saldo de bancos na tesouraria e o respetivo saldo na contabilidade deve ser reconciliado mensalmente, até ao dia quinze do mês seguinte.

ARTIGO 25.º **DÍVIDAS A RECEBER DE CLIENTES**

1. O controlo dos débitos de clientes deve fazer-se mensalmente através de reconciliação entre extratos de conta corrente dos clientes com as respetivas contas.
2. Com base nas decomposições dos saldos das contas correntes, deve elaborar-se um balancete por antiguidades.
3. As dívidas que ultrapassaram o prazo de vencimento em mais de um ano devem dar lugar a constituição de provisão para cobranças duvidosas e ser encaminhadas para a Assessoria Jurídica, para cobrança coerciva.

ARTIGO 26.º **DÍVIDAS A RECEBER DE ESTUDANTES**

No final de cada ano letivo devem ser efetuadas diligências relativas a cobranças duvidosas de estudantes obedecendo às fases seguintes:

- a) Envio de e-mail, concedendo pelo menos dez dias úteis para regularização da dívida;
- b) Envio de ofício registado com aviso de receção, seguido de envio por correio simples se aquele for devolvido por falta de entrega ao destinatário, até ao final do ano civil seguinte;
- c) Envio de certidões de dívida para a Autoridade Tributária, até ao final do segundo ano civil seguinte.

ARTIGO 27.º **EXISTÊNCIAS**

Os mecanismos de controlo das existências devem assegurar que:

- a) As existências armazenadas são movimentadas por pessoas devidamente autorizadas, sujeitas a registo de movimentação de existências, assim como sujeitas a um controlo físico.
- b) As existências estão salvaguardadas contra situações de roubo.
- c) Existe informação fidedigna e atempada relativamente às quantidades e valores das existências, assim como do custo dos bens vendidos e consumidos.



- d) As existências são anualmente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

ARTIGO 28.º

CADASTRO E INVENTÁRIO

1. O cadastro e inventário do Ativo Fixo Tangível compreende todos os bens móveis, imóveis e veículos, com continuidade ou permanência e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da entidade, quer sejam de sua propriedade, quer estejam em regime de locação financeira;
2. Os bens sujeitos ao cadastro e inventário compreendem, para além dos bens do domínio privado de que a entidade é titular, todos os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional;
3. Para efeitos da presente NCI considera-se:
 - a) Bens do domínio privado, os imóveis, os bens móveis corpóreos e os veículos que a entidade utiliza para o desempenho das funções que lhes estão atribuídas, ou que se encontram cedidos temporariamente e não se encontram afetos ao uso público em geral;
 - b) Bens do domínio público, os bens da entidade destinados ao uso público ou considerados património histórico, artístico e cultural.
4. Nas fichas de imobilizado, é obrigatório preencher os campos com informação relativa a:
 - a) Número da ficha;
 - b) Designação do bem;
 - c) Informação geral do bem (Data de aquisição, de utilização e de Inventário, Número de série, Número de inventário);
 - d) Informação fiscal do bem (Atividade, Classificação, Diploma e Classe), assim como, quando aplicável, Norma, Enquadramento e Vida útil manual, se esta não estiver definida;
 - e) Conta de Investimento;
 - f) Plano de depreciação;
 - g) Caracterização do bem, sempre que a fatura contenha esta informação, ou aquando da etiquetagem;
 - h) Financiamento;
 - i) Plano Económico;
 - j) Estabelecimento;
 - k) Repartições, incluindo centro financeiro/ analítica.
5. A etiquetagem de bens deve ocorrer até ao final do mês seguinte à sua aquisição.
6. As modificações de localização ou centro de custo têm obrigatoriamente que ser comunicadas à contabilidade.
7. A reconciliação dos registos do património com o balancete deve ser efetuada mensalmente.
8. A verificação física dos ativos tangíveis deve ser efetuada no mínimo semestralmente, por amostragem.



ARTIGO 29.º

PROCESSO INDIVIDUAL DOS TRABALHADORES

1. Documentos que integram o Processo Individual dos Trabalhadores (arquivo físico e/ou digital):
 - 1.1. - Admissões | Alterações Carreira | NCS:
 - a) Despacho autorizador da contratação | mobilidade;
 - b) Contrato de Trabalho em Funções Públicas | comprovativos do acordo da mobilidade;
 - c) Publicação em Diário da República da contratação ou de alteração definitiva de carreira ou categoria;
 - d) Atas, informação e publicação em DR da conclusão com sucesso do período experimental;
 - e) Termos de Posse (físico) | Despachos de nomeações (no caso das nomeações em comissão de serviço), se aplicável.
 - 1.2. - Habilitações Académicas e Profissionais
 - a) Certificado de habilitações literárias (e profissionais, se aplicável);
 - b) Certificados de formação profissional.
 - 1.3. - Documentos Pessoais:
 - a) Ficha biográfica;
 - b) Certificado do registo criminal (apenas para novas admissões na AP);
 - c) Declaração do próprio atestando que possui a robustez física e perfil psíquico exigidos para o exercício de funções públicas (apenas para novas admissões na AP);
 - d) Declaração de incompatibilidades;
 - e) Declaração de renúncia da ADSE, quando aplicável;
 - f) Declaração para efeitos de inscrição dos descendentes na ADSE e respetivos números de identificação (civil, fiscal, SS) e certidão de nascimento;
 - g) Comprovativos de matrícula de filhos maiores de 18 anos (para manutenção dos direitos ADSE);
 - h) Atestados Multiusos de incapacidade, quando aplicável.
 - 1.4. - Dados Profissionais:
 - a) Declarações de contagens de tempo de serviço (organismo, CGA, SS), se aplicável.
 - 1.5. - Dados Remuneratórios:
 - a) Modelo art.º 99.º IRS;
 - b) Requerimento abono família (modelo próprio);
 - c) Prova anual de rendimentos para manutenção do abono e comprovativos de matrícula de filhos maiores de 16 anos;
 - 1.6. - Outros:
 - a) Deliberações finais de juntas médicas da ADSE (relativos à alta) e da CGA (relativos à atribuição de incapacidade, recomendações, alta);
 - b) Concessão de estatuto de trabalhador-estudante;
 - c) Despachos autorizadores para Acumulação de funções;
 - d) Acidentes em serviço ou Doença Profissional;
 - e) Outros documentos considerados relevantes para o processo do trabalhador.
2. O acesso ao Processo Individual de trabalhadores é exclusivo do próprio trabalhador, do serviço de Recursos Humanos, dos órgãos de gestão e dos serviços de auditoria.



ARTIGO 30.º

PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE

O Registo de assiduidade e pontualidade de cada mês deve ser comparado, aquando do processamento de remunerações do mês seguinte, com as justificações de faltas do respetivo período.

ARTIGO 31.º

PROCESSAMENTO E PAGAMENTO DE REMUNERAÇÕES

1. Até ao dia 10 de cada mês, o serviço de Recursos Humanos dos SC e dos SAS recolhe o absentismo da aplicação Elo, que é integrado automaticamente para a plataforma informática ERP Primavera, todas as informações necessárias ao processamento dos vencimentos. Estas informações que contribuem para o cálculo dos vencimentos incluem nomeadamente: ajudas de custo e/ou despesas de deslocação, abono para falhas, trabalho suplementar, férias, faltas, licenças, acertos de subsídio de refeição, que foram devidamente cabimentados e autorizados.
2. Até ao dia 15 de cada mês (no caso de coincidir com sábado, domingo ou feriado, o prazo passa para o dia útil seguinte), deve ser realizado o cálculo automático geral dos vencimentos pelos SC e SAS na plataforma informática ERP Primavera.
3. Entre o dia 15 e o dia 19 de cada mês é validado o processamento dos vencimentos, por trabalhador(a) diferente de quem realiza o processamento, conferindo os valores processados e efetuando os acertos necessários, procedendo ao desbloqueio do processamento de vencimentos para efetuar as retificações quando aplicável. Quando o processamento inicial é alterado será realizado novo cálculo do processamento de vencimentos.
4. No dia 15 de cada mês (no caso de coincidir com sábado, domingo ou feriado, o prazo passa para o dia útil seguinte) é remetido para os Serviços Financeiros o ficheiro extraído do ERP com o Mapa de Encargos com Pessoal do IPVC e dos SAS para que seja submetido à DGO pelo serviço de Contabilidade ou pelo serviço dos Recursos Humanos, respetivamente.
5. Até ao dia 23 de cada mês é emitida do ERP Primavera a Folha de Vencimentos/Honorários do IPVC e dos SAS referente ao processamento do mês.
6. A Folha de Vencimentos/Honorários dos SC é impressa e entregue à Chefe de Divisão que verifica e assina, remetendo ao Sr. Presidente do IPVC para autorização, e por fim encaminha para os Serviços Administrativos e Financeiros.
7. A que respeita aos SAS é enviada para o Administrador dos SAS via e-mail, que assina e reencaminha para o serviço de Contabilidade dos SAS.
8. Finalizado e concluído o processamento dos vencimentos procede-se à manutenção dos processos na matriz de vencimentos, a decorrer do dia 23 e o último dia de cada mês. A manutenção é realizada no ERP Primavera, engloba a verificação da alocação dos valores dos abonos e descontos processados nas respetivas classificações contabilísticas a fim de serem por fim, corretamente integrados na Contabilidade.
9. Entre o dia 23 e o último dia de cada mês deverá estar concluída a repartição dos processos na matriz devendo ser integradas as Folhas de Vencimento/Honorários na Contabilidade.
10. A emissão do ficheiro de pagamento é realizada, de forma a dar cumprimento ao disposto no Aviso da Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública-IGCP, E.P.E.. O dia para pagamento dos organismos e serviços do Ministério que tutela o Ensino Superior, é a partir do dia 23, passando os pagamentos em causa para o dia útil imediatamente anterior se coincidir com dia não útil.



11. O ficheiro de pagamento do IPVC é enviado para a Tesouraria, a fim de ser realizada a transferência dos vencimentos para as respetivas contas bancárias dos trabalhadores.
12. O ficheiro de pagamento dos SAS, é enviado para o Administrador dos SAS, que autoriza o pagamento e envia à Tesouraria, a fim de ser realizada a transferência dos vencimentos para as respetivas contas bancárias dos trabalhadores.
13. No dia de pagamento de cada mês, é contactada a Tesouraria para verificar se foram efetuadas, com sucesso, as transferências bancárias. Para as que foram realizadas, devem ser processados, no ERP Primavera, pelo serviço de Recursos Humanos, os recibos de vencimento de todos os trabalhadores, que podem ser consultados pelos respetivos trabalhadores.
14. A emissão de Guias e ficheiros de pagamento de descontos é efetuada de acordo com cada organismo:
 - a) CGA: Emissão e submissão do ficheiro e DUC a partir do dia do pagamento das remunerações até ao prazo legal estabelecido;
 - b) SEGURANÇA SOCIAL: Emissão e submissão do ficheiro e DUC a partir do dia do pagamento das remunerações até ao prazo legal estabelecido;
 - c) ADSE: Emissão do DUC para pagamento dos descontos no dia de pagamento das remunerações e emissão e submissão do ficheiro a partir do dia do pagamento das remunerações, até ao prazo legal estabelecido;
 - d) AT: Emissão e submissão do ficheiro e documento de pagamento a partir do dia do pagamento das remunerações até ao prazo legal estabelecido;
 - e) SINDICATOS e OUTROS: Emissão de resumo dos valores a pagar a partir do dia do pagamento das remunerações até ao prazo legal estabelecido.

ARTIGO 32.º **TRABALHO SUPLEMENTAR**

1. Trabalho suplementar é todo aquele que é prestado fora do horário normal de trabalho. O trabalho suplementar é prestado e remunerado segundo a legislação em vigor.
2. A prestação de trabalho suplementar está sujeita a pedido de autorização prévio e é apurado e confirmado através dos registos dos tempos de trabalho na plataforma ELO.
3. O sistema de compensação será efetuado por acréscimo de remuneração ou por dedução posterior em período normal de trabalho de acordo com a Lei n.º 35/2014, de 20/06.
4. O trabalho suplementar deve ter em conta os limites previstos no art.º 120º da Lei n.º 35/2014, de 20/06:
 - a) 150 horas por ano;
 - b) 2 horas de 2ª a 6ª feira;
 - c) 7 horas aos sábados, domingos e feriados;
 - d) Um número de horas igual a meio período normal de trabalho diário em meio dia de descanso complementar.
5. Os limites referidos podem ser ultrapassados, desde que não impliquem, uma remuneração por trabalho suplementar superior a 60% da remuneração base do trabalhador quando se trate de trabalhadores que ocupem postos de trabalho de motoristas ou telefonistas e de outros trabalhadores integrados nas carreiras de assistente operacional e de assistente técnico, cuja manutenção do serviço para além do horário de trabalho seja fundamentalmente reconhecida como indispensável.
6. Caso o trabalhador pratique horário flexível, só é considerado trabalho suplementar o que exceder o período normal de trabalho diário.
7. O trabalho suplementar só pode ser prestado se:
 - a) Houver necessidade de fazer face a acréscimo eventual e transitório de trabalho, não se justificando a admissão de trabalhador; ou



- b) Em caso de força maior ou quando seja indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave para a organização ou para a sua viabilidade;
 - c) Exista autorização prévia do órgão competente para o efeito, após parecer do respetivo superior hierárquico; e
 - d) Exista cabimento prévio.
8. O trabalhador é obrigado a realizar a prestação de trabalho suplementar, salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.

ARTIGO 33.º

CONSOLIDAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DAS CONTAS CONSOLIDADAS

1. De acordo com o SNC-AP o Instituto Politécnico de Viana do Castelo procederá anualmente à consolidação de contas integrando as contas das entidades que constituem o grupo público.
2. Os procedimentos de consolidação incluem a definição do perímetro de consolidação orçamental e de consolidação financeiro, definindo a informação que deve ser remetida pelas entidades a consolidar, bem como o prazo para envio dessa informação.
3. Um conjunto completo de demonstrações financeiras individuais ou consolidadas compreende:
 - a) Um balanço;
 - b) Uma demonstração dos resultados por natureza;
 - c) Uma demonstração das alterações no património líquido;
 - d) Uma demonstração de fluxos de caixa; e
 - e) Anexo às demonstrações financeiras (notas compreendendo um resumo das políticas contabilísticas significativas e outras notas explicativas).
4. As contas consolidadas serão objeto de certificação legal de contas pelo fiscal único.

CAPÍTULO III

DADOS E SISTEMAS

ARTIGO 34.º

SISTEMAS INFORMÁTICOS

Nos sistemas informáticos, devem ser adotados, entre outros, os seguintes procedimentos específicos:

- a) Todas as alterações introduzidas aos sistemas devem constar de documento apropriado;
- b) Os dados devem ser sujeitos a controlos regulares;
- c) O equipamento, as aplicações e os dados devem ser dotados de adequada proteção, a fim de prevenir danos, fraudes e acessos não autorizados ao sistema e a informação confidencial.

ARTIGO 35.º

GESTÃO DE BACKUPS

1. Todos os sistemas definidos, no software de apoio à realização dos backups, para salvaguarda de dados devem ser guardados em disco, no mínimo diariamente.
2. No caso dos sistemas alojados no Data center (ex: ON-IPVC, ON-IPVC, Digitalis, ERP Primavera, SIGES, etc), são efetuadas as cópias de segurança (snapshot) diariamente entre as 00:00h e as 6:00h, com um período de retenção de 7 dias.



3. No caso de bases de dados e servidores considerados prioritários, são efetuadas cópias de segurança adicionais entre as 5 e as 21 horas, todos os dias, de 8 em 8 horas.
4. A reposição dos dados aos utilizadores em caso de perda ou dano da informação, é efetuada pelos serviços de Informática.
5. O técnico de informática verifica se é possível usar a cópia em disco e procede à reposição da informação perdida ou danificada solicitada pelo respetivo utilizador.
6. A monitorização de trabalhos de cópia é feita pelos serviços de Informática através da análise dos relatórios diários de backup dos vários servidores.
7. Os serviços de Informática analisam eventuais erros e procedem à sua resolução, terminando a cópia dos documentos que eventualmente não tenham sido salvaguardados e, substituem tape em caso de avaria. No caso de algum problema técnico mais grave são utilizados os meios necessários para a resolução do problema e logo que possível a cópia de segurança é realizada.

ARTIGO 36.º

GESTÃO DO CICLO DE VIDA DE UTILIZADORES INFORMÁTICOS

1. A criação de utilizadores deve seguir o seguinte processo:
 - a) Inserção do registo do novo trabalhador, por parte do serviço de Recursos Humanos;
 - b) Solicitação de informação, por parte dos serviços de Informática ao responsável de serviço de aplicações e níveis de acesso;
 - c) Preparação do posto de trabalho, por parte dos serviços de Informática;
 - d) Criação de acessos às aplicações por parte dos serviços de Informática;
 - e) Disponibilização do posto de trabalho ao novo trabalhador;
 - f) Acesso ao endereço <https://on.ipvc.pt> para alteração da password, por parte do trabalhador.
2. A alteração ou desativação de utilizadores deve seguir o seguinte processo:
 - a) Registo do término ou alteração do contrato do trabalhador, por parte do serviço de Recursos Humanos;
 - b) Desativação ou alteração da conta de utilizador, por parte dos serviços de Informática, no diretório principal de base de dados de utilizadores e nas aplicações;
 - c) Desativação ou alteração do acesso às aplicações e desativação ou alteração de acessos ao portal institucional, por parte dos serviços de Informática;
 - d) Desativação ou alteração de acessos do cartão IPVC do trabalhador e ao parque de estacionamento na aplicação.
 - e) Recolha de posto de trabalho e outros equipamentos informáticos entregues ao trabalhador.

CAPÍTULO IV

AUDITORIA E CONTROLO INTERNO

ARTIGO 37.º

GABINETE DE AUDITORIA E CONTROLO INTERNO

1. O Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (GACI), tem como missão estabelecer e aplicar mecanismos de análise e verificação dos ativos do IPVC e suas escolas, unidades de investigação e unidades funcionais, da legalidade e da regularidade das operações, da integralidade e exatidão



dos registos contabilísticos, da execução dos planos e políticas superiormente definidos, da eficácia da gestão e da qualidade da informação.

2. Compete, designadamente, ao Gabinete de Auditoria e Controlo Interno:
 - a) Apoiar a implementação e manutenção do sistema de controlo interno e dar opinião sobre o mesmo, no sentido da revisão das suas atividades e objetivos;
 - b) Desenvolver ações no âmbito da auditoria de gestão, executando estudos económicos e financeiros, quer no âmbito da presidência, quer no âmbito do instituto;
 - c) Analisar e avaliar, em termos de economia, eficiência e eficácia, as atividades dos Serviços Centrais e das Unidades Orgânicas, detetando e caracterizando os fatores e as situações condicionantes ou impeditivas da realização dos objetivos superiormente definidos;
 - d) Verificar o cumprimento das disposições legais e regulamentares, identificando as situações de falta de consistência e conformidade na aplicação de procedimentos administrativos e maximização da eficiência fiscal;
 - e) Elaborar relatórios e propor medidas tendentes à eliminação das eventuais disfunções ou incorreções detetadas;
 - f) Acompanhar as auditorias externas e elaborar o contraditório para apreciação superior;
 - g) Assegurar o expediente e arquivo da informação do Gabinete.
3. O Gabinete é apoiado nas suas atividades pelos serviços relevantes do Instituto Politécnico de Viana do Castelo.