

O Sistema de Controlo Interno deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os demais métodos e procedimentos. A elaboração de um tal documento carece de um estudo e desenvolvimento profundos, de forma a abarcar todos os aspectos que no mesmo devem ser tratados. Porém, uma vez que se considera necessário implementar, desde já, um conjunto de regras essenciais, apresenta-se agora um documento contendo o estritamente indispensável no que concerne à organização dos serviços e métodos de controlo interno, reservando-se para tratamento futuro, as demais matérias que devem ser englobadas no Sistema de Controlo Interno.

O sistema de controlo interno é o plano de organização de todos os métodos e procedimentos adoptados pela administração de uma entidade para auxiliar a atingir o objectivo de gestão de assegurar, tanto quanto for praticável, a metódica e eficiente conduta das suas actividades, incluindo a aderência às políticas da administração, a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de fraudes e erros, a precisão e plenitude dos registos contabilísticos e a atempada preparação de informação financeira fidedigna.

Objectivos de implementar um sistema de controlo interno:

- A confiança e integridade da informação;
- A conformidade com as políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentos;
- A salvaguarda dos activos;
- A utilização económica e eficiente dos recursos;
- A realização dos objectivos estabelecidos para as operações ou programas

Elementos fundamentais a ter em atenção quando se estabelece um sistema de controlo interno:

- A definição de autoridade e delegação de responsabilidades. Tem como objectivo fixar e limitar as funções de todo o pessoal.
- A segregação, separação ou divisão de funções. Tem a ver com o facto de a função contabilística e a função operacional deverem estar de tal modo separadas de forma a que não seja possível uma pessoa ter o controlo físico de um activo e, simultaneamente, ter a seu cargo os registos a ele inerentes. Além disso, nenhuma pessoa deverá ter a possibilidade de ser o responsável de uma operação desde o início até ao seu termo.
- O controlo das operações. Tem fundamentalmente a ver com a sequência das mesmas, ou seja o ciclo autorização / aprovação / execução / registo / custódia, de acordo com os critérios estabelecidos.
- A numeração dos documentos. Os documentos deverão ser numerados tipográfica e sequencialmente. Isto possibilita detectar quaisquer utilizações menos apropriadas dos mesmos. Se por qualquer motivo um documento for anulado depois de preenchido não deve ser destruído mas sim arquivado em local próprio como prova da sua não utilização. Deve haver um controlo numérico de todos os documentos recebidos da tipografia de modo a que a sua entrada ao serviço se dê de forma sequencial.
- A adopção de provas e conferências independentes. Tem como objectivo não só actuar sobre o sistema implementado como também sobre o trabalho que cada pessoa executa de forma a se obter o mínimo de erros possível.

## **CAPÍTULO I**

### **Disposições gerais**

#### **ARTIGO 1.º**

##### **Âmbito de aplicação**

O presente sistema de controlo interno tem o seu âmbito de aplicação circunscrito ao Instituto de Investigação Científica Tropical.

#### **ARTIGO 2.º**

##### **Objecto**

O presente sistema de controlo interno destina-se a assegurar o desenvolvimento das actividades do Instituto de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão, a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação fiável.

#### **ARTIGO 3.º**

##### **Objectivos**

1. Este sistema de controlo interno deve ter em conta os seguintes objectivos gerais:
  - a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
  - b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;
  - c) A salvaguarda do património;
  - d) A aprovação e controlo de documentos;
  - e) A exactidão e 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 informáticos;
  - i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
  - j) O registo oportuno das operações pela quantia correcta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

## **ARTIGO 4.º**

### **Acompanhamento e avaliação**

1. A direcção do Departamento de Serviços de Apoio (DSA) reunirá os contributos das restantes direcções decorrentes da aplicação das presentes normas, nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente do presente regulamento.
2. Aqueles contributos sustentarão a proposta de revisão e actualização que a direcção do DSA remeterá à apreciação do Conselho Directivo pelo menos, de dois em dois anos.

## **ARTIGO 5.º**

### **Regras Orçamentais**

Na elaboração e execução do orçamento devem ser seguidos os seguintes princípios e regras orçamentais:

- a) Princípio da Anualidade – os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- b) Princípio da Unidade e Universalidade – o orçamento é único e compreende todas as receitas e despesas;
- c) Princípio da Não Compensação – todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.
- d) Princípio da Não Consignação – o produto de quaisquer receitas não pode ser afecto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afectação for permitida por lei;
- e) Princípio da Especificação – o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
- e) Princípio do Equilíbrio – o orçamento prevê as receitas necessárias para cobrir todas as despesas, não sendo consideradas as receitas provenientes de activos e passivos financeiros, bem como do saldo da gerência anterior, nem as despesas relativas a activos e passivos financeiros.

## **ARTIGO 6.º**

### **Execução do orçamento**

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

- a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objecto de inscrição orçamental adequada;
- b) A cobrança de receitas pode no entanto ser efectuada para além dos valores inscritos no orçamento;
- c) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de Dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efectuar;
- d) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respectivamente;

- e) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- f) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
- g) As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento;
- h) Os serviços devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

## **CAPÍTULO II**

### **Organização e atribuição de competências**

#### **ARTIGO 7.º**

#### **Organização dos serviços**

Os serviços do Instituto de Investigação Científica Tropical estão organizados de acordo com a Lei Orgânica e os estatutos em vigor.

#### **ARTIGO 8.º**

#### **Funções comuns**

Constituem funções comuns às diversas unidades orgânicas:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política adequada no âmbito de cada serviço;
- b) Colaborar na elaboração do orçamento, plano de actividades e documentos de prestação de contas;
- c) Emitir requisições internas e/ou propostas de realização de despesas, tendo em vista a aquisição de bens e serviços;
- d) Enviar ao Património as requisições internas e/ou as propostas de realização de despesas com vista à aquisição de bens ou prestação de serviços;
- e) Prestar informação ao Património sobre factos que possam alterar a composição do património do Instituto, bem como facultar toda a informação solicitada por aquele serviço;
- f) Velar pela conservação do património afecto;
- g) Coordenar a actividade dos respectivos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- h) Promover o arquivo dos documentos e processos, após a sua conclusão;

- i) Assegurar que a informação necessária circule entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;
- j) Promover a execução das deliberações do Conselho Directivo;
- k) Dar conhecimento à Contabilidade de todos os factos que possam produzir efeitos financeiros e remeter àquele Serviço os documentos originadores de receita, protocolos, contratos, notificações e outros.

## **ARTIGO 9.º**

### **Gestão financeira e patrimonial**

A unidade orgânica à qual está directamente cometida a gestão financeira e patrimonial do Instituto é o Departamento de Serviços de Apoio, que compreende a Área de Apoio a Gestão e Administração. Esta, por sua vez, compreende os Serviços de Contabilidade, Tesouraria, Património, Pessoal e o de Logística e Expediente.

## **ARTIGO 10.º**

### **Núcleo de Gestão e Administração**

Compete a Área de Apoio a Gestão e Administração (NGA):

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis, normas internas estabelecidas e critérios de boa gestão;
- b) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos e coordenar a interligação entre os vários sistemas de informação;
- c) Organizar e dar sequência aos processos que afectem a dimensão ou a natureza do património do Instituto;
- d) Promover, com a colaboração do Gabinete de Gestão de Projectos com Financiamento Externo, a elaboração anual dos documentos previsionais – plano de actividades e orçamento;
- e) Promover a execução orçamental;
- f) Promover a elaboração anual dos mapas de execução do orçamento e dos documentos de prestação de contas;
- g) Promover os registos contabilísticos referentes aos actos que provoquem modificação quantitativa ou qualitativa do património;
- h) Colocar e manter em funcionamento um processo de compras idóneo, que assegure a defesa dos legítimos interesses do Instituto e respeite os preceitos legais aplicáveis;
- i) Promover a execução das tarefas inerentes ao recebimento, classificação e registo, distribuição, expedição e arquivo de todo o expediente;
- j) Assegurar a gestão e manutenção das instalações afectas;

- k) Promover a emissão das certidões requeridas nos termos das leis, regulamentos e despachos;
- j) Assegurar o serviço de fiscalização e contencioso, no sentido de promover o respeito pelos diplomas legais e regulamentos em vigor;
- k) Promover todos os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços e à execução de empreitadas de obras públicas, nos termos legais e de acordo com as normas do presente regulamento;
- l) Articular a actividade das diversas unidades orgânicas, definindo a circulação documental e assegurando o conhecimento permanente da situação de cada procedimento administrativo.

## **ARTIGO 11.º**

### **Serviço de Pessoal**

Compete ao Serviço de Pessoal:

- a) Conceber medidas que permitam uma maior integração e rentabilidade dos meios humanos disponíveis;
- b) Gerir os recursos humanos mantendo actualizado o arquivo de elementos sobre o pessoal que presta serviços no Instituto;
- c) Organizar os processos de recrutamento e assegurar o cumprimento das normas legais sobre o estatuto do pessoal em todos os aspectos;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

## **ARTIGO 12.º**

### **Serviço de Contabilidade**

Compete ao Serviço de Contabilidade:

- a) Manter organizada a contabilidade, com registos atempados;
- b) Elaborar, acompanhar e controlar o orçamento;
- c) Coligir todos os elementos necessários à execução do orçamento e respectivas modificações;
- d) Preparar as modificações orçamentais, nos termos em que forem definidas;
- e) Apresentar, à direcção do departamento, mapas referentes ao cumprimento do orçamento, bem como fazer a respectiva apreciação técnica, sobre os aspectos mais relevantes;
- f) Promover todos os demais procedimentos de índole financeira;
- g) Proceder aos registos inerentes à execução orçamental;
- h) Proceder à verificação de facturas e respectivos registos contabilísticos;

- i) Submeter a autorização superior os pagamentos a efectuar e emitir ordens de pagamento;
- j) Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento, nos termos definidos no presente regulamento e nas demais normas legais e regulamentares aplicáveis;
- k) Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se justifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;
- l) Controlar as contas de operações de Tesouraria, seu registo contabilístico e controlo de entregas periódicas obrigatórias;
- m) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- n) Velar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;
- o) Emitir os documentos de receita, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos relacionados com receitas;
- p) Classificar todos os documentos de receita;
- q) Efectuar os registos contabilísticos referentes à liquidação e cobrança de receitas;
- r) Assegurar a execução das operações obrigatórias relativas ao pagamento de despesas;
- s) Proceder aos registos contabilísticos correspondentes à liquidação e pagamento de despesas;
- t) Providenciar pelo envio das despesas efectuadas no âmbito dos fundos estruturais para efeitos de comparticipação;
- u) Movimentar, em conjunto com pelo menos um dos membros do Conselho Directivo, os fundos depositados em instituições bancárias;
- v) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

## **ARTIGO 13.º**

### **Tesouraria**

Compete à Tesouraria:

- a) Proceder à arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;
- b) Liquidar juros moratórios, referentes à arrecadação de receitas;
- c) Proceder à guarda de valores monetários;
- d) Proceder ao depósito, em contas bancárias no I.G.C.P., I. P., dos valores monetários excedentes em Tesouraria, nos termos definidos neste regulamento cumprindo o princípio da unidade de Tesouraria;
- e) Elaborar os mapas diários de Tesouraria.
- f) Promover a execução de, pelo menos, quatro conferências anuais e aleatórias aos valores à guarda da Tesouraria, para além das que se encontram definidas por lei ou regulamento;

- g) Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

## **ARTIGO 14.º**

### **Património**

Compete ao Património:

- a) Promover todos os procedimentos, legalmente exigíveis, referentes à locação e aquisição de bens e serviços;
- b) Pedir orçamentos para a locação e aquisição de bens e serviços;
- c) Colaborar com os serviços requisitantes na estimativa de valores para a aquisição de bens e serviços;
- d) Emitir pedidos de compra de bens (através da Proposta de Realização de Despesa);
- e) Emitir Guias de saída de bens;
- f) Emitir Guias de entrada e devolução ou reentrada de bens;
- g) Proceder à recepção dos bens no armazém, procedendo à sua conferência física – quantitativa e qualitativa;
- h) Assegurar a distribuição dos bens requisitados pelos diversos serviços;
- i) Colaborar nas contagens físicas periódicas a efectuar segundo instruções do NGA.
- j) Determinar quantidades económicas de encomenda dos materiais que o justifiquem;
- k) Enviar aos fornecedores os bens para reparação;
- l) Emitir requisições externas.
- m) Efectuar conferências periódicas ao armazém e apresentar superiormente o relatório das ocorrências;
- n) Promover a efectivação de contratos de seguros, mantê-los actualizados e participar acidentes.
- o) Proceder ao levantamento dos bens existentes;
- p) Preparar e manter actualizado o registo e o cadastro dos bens imóveis propriedade do Instituto;
- q) Preparar e manter actualizado o cadastro dos bens de domínio público;
- r) Preparar e manter actualizado, com as respectivas inscrições e abates, o cadastro dos bens móveis propriedade do Instituto;
- s) Assegurar a gestão e manutenção das instalações afectas;
- t) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.



## **CAPÍTULO III**

### **Documentos e Registos**

#### **ARTIGO 15º**

##### **Receitas e Despesas**

1. São documentos obrigatórios de suporte ao registo das operações relativas às receitas e às despesas:

- a) Guia de recebimento;
- b) Requisição interna;
- c) Proposta de realização de despesa;
- d) Requisição externa;
- e) Factura;
- f) Ordem de pagamento;
- g) Folha de remunerações;
- h) Guia de Reposições abatidas nos pagamentos.

#### **Artigo 16.º**

##### **Operações de Tesouraria**

1. São consideradas como operações de Tesouraria as cobranças que os serviços realizam para terceiros.

2. As entradas e saídas de fundos por operações de Tesouraria são sempre documentadas, respectivamente, por:

- a) Guia de Recebimento;
- b) Ordem de Pagamento.

3. Estas operações serão desenvolvidas e movimentadas em contas correntes por entidade e natureza.

4. O controlo dos movimentos por operações de Tesouraria é da responsabilidade da Contabilidade.

## **CAPÍTULO IV**

### **Procedimentos Contabilísticos**

#### **ARTIGO 17.º**

##### **Cobrança de receitas**

1. O processo de cobrança das receitas envolve as operações a seguir discriminadas:

- a) Emissão de Guia de Recebimento com as cópias consideradas necessárias;
- b) Envio do original e do duplicado à Tesouraria;
- c) Registo da liquidação da receita no SIC;
- d) Recepção e conferência dos elementos constantes da guia de recebimento;

- e) Cobrança e Autenticação da Cobrança;
  - f) Entrega do original da guia à respectiva entidade;
  - g) Registo do duplicado da guia na Folha de Caixa e no Resumo Diário de Tesouraria;
  - h) Recepção e conferência dos documentos referidos na alínea anterior;
  - i) Registo da guia de recebimento no SIC;
  - j) Arquivo dos duplicados dos documentos referidos na alínea g);
  - k) Devolução à Tesouraria dos originais dos documentos referidos na alínea g), para arquivo;
2. A execução das operações definidas no número anterior é da responsabilidade dos serviços a seguir discriminados:
- a) Serviço de Contabilidade, no caso das operações referidas nas alíneas a), b), c), h), i), j) e k);
  - b) Tesouraria, no caso das operações referidas nas alíneas d), e), f) e g);
  - c) Serviços emissores de receita, em relação às operações referidas nas alíneas a) e b).
3. As guias de recebimento podem ser emitidas em mais de um posto de trabalho, conforme alínea c) do número anterior, devendo, neste caso, o seu controlo e coordenação ser eficazmente assegurados pelos Serviços de Contabilidade.
4. Pode ser efectuado um único lançamento referente a mais de uma Guia de Recebimento no SIC, desde que respeitem à mesma classificação económica e se utilizem documentos auxiliares onde aquelas se encontrem discriminadas.
6. A liquidação e cobrança das receitas por transferência bancária segue a tramitação já referida anteriormente para as restantes receitas, devendo, no entanto, a emissão da Guia de Recebimento efectuar-se após comunicação da entidade que procede à transferência. A cobrança só será autenticada com a confirmação do crédito na conta bancária em nome do Instituto. Neste caso, a responsabilidade pelas operações referidas nas alíneas a) e b) do número 1. é do Serviço de Contabilidade.

## **ARTIGO 18.º**

### **Anulação de receitas**

1. A anulação de receitas pode resultar da verificação de erros em documentos ou de resoluções proferidas em processo executivo de reclamação ou de impugnação.
2. O processo de anulação de receitas envolve as operações a seguir discriminadas:
  - a) Emissão da Guia de Anulação da Receita, com as cópias consideradas necessárias;
  - b) Envio da Guia de Anulação à Tesouraria;
  - c) Autenticação da anulação da receita;
  - d) Registo da anulação na Folha de Caixa, e no Resumo Diário de Tesouraria.
  - e) Envio dos originais e duplicados da Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados da guia de anulação da receita cobrada, ao Serviço de Contabilidade;
  - f) Recepção e conferência dos documentos referidos na alínea anterior;
  - g) Registo da guia de anulação da receita no SIC;

- h) Arquivo dos duplicados dos documentos referidos na alínea e);
  - i) Devolução à Tesouraria dos originais dos documentos referidos na alínea e), para arquivo.
3. A execução das operações definidas no número anterior é da responsabilidade dos serviços a seguir discriminados:
- a) Serviço de Contabilidade, no caso das operações referidas nas alíneas a), b), f), g), h) e i);
  - b) Tesouraria, no caso das operações referidas nas alíneas c), d) e e).

## **ARTIGO 19.º**

### **Despesas**

1. O processo de realização de despesas, em termos gerais, envolve as operações a seguir discriminadas:

- a) Emissão e envio ao Património da Proposta de Realização de Despesa ou outro documento com idêntica finalidade;
- b) Verificação das condições legais para a realização da despesa, classificação da despesa e cabimentação (cativação da dotação visando a realização da despesa), através do registo no SIC. Quando não existe dotação disponível para a cabimentação da despesa pode a Contabilidade propor à Presidência uma alteração orçamental;
- c) Autorização da realização da despesa;
- d) Assunção, face a terceiros, da responsabilidade da realização da despesa, através da emissão de documento próprio (Requisição Externa, Contrato ou outro equivalente), assinado por entidade com competência para autorizar a despesa, e cumprindo, para o efeito, todas as condições previstas na lei;
- e) Registo do compromisso no SIC, através do documento referido na alínea anterior para a assunção da despesa;
- f) Verificação da realização da correspondente prestação, ou entrega dos bens quando aplicável;
- g) Registo da liquidação da despesa no SIC, através de documento que comprove a dívida perante terceiros (factura) ou outro equivalente;
- h) Emissão da Ordem de Pagamento e, quando necessário, dos respectivos recibos provenientes de descontos e retenções na fonte;
- i) Autorização do pagamento;
- j) Registo da autorização de pagamento no SIC;
- k) Envio à Tesouraria da Ordem de Pagamento (O.P.) autorizada com todos os documentos relativos à despesa bem como do recibo, quando for caso disso;
- l) Verificação das condições necessárias ao pagamento;
- m) Pagamento e respectivo registo na Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria;
- n) Entrega da cópia da O.P. à respectiva entidade;
- o) Envio ao Serviço de Contabilidade dos originais e duplicados da Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados das Ordens de Pagamento pagas com todos os documentos relativos à despesa;

- p) Recepção e conferência dos documentos referidos na alínea anterior;
  - q) Registo do pagamento no SIC;
  - r) Arquivo dos duplicados da Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria e dos restantes documentos referidos na alínea k);
  - s) Devolução à Tesouraria dos originais da Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria para arquivo.
2. A execução das operações definidas no número anterior é da responsabilidade dos serviços a seguir discriminados:
- a) Serviço de Contabilidade, no caso das operações referidas nas alíneas b), e), g), h), j), k), p), q), r) e s);
  - b) Tesouraria, no caso das operações referidas nas alíneas l), m), n) e o);
  - c) Património, em relação às operações referidas na alínea d), com a respectiva autorização pela Entidade com competência legal para o efeito;
  - d) Serviço Requisitante, em relação às operações referidas na alínea a);
  - e) Entidades com competência legal para o efeito, em relação às autorizações definidas nas alíneas c), d) e i), devendo indicar claramente em que qualidade o fazem, de forma bem legível;
  - f) Serviço ou Entidade a designar, no caso das operações referidas na alínea f);

## **CAPÍTULO V**

### **Métodos e Procedimentos de Controlo**

#### **SECÇÃO I**

#### **Disponibilidades**

#### **ARTIGO 20.º**

##### **Numerário**

1. A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias do Instituto, sendo este montante definido pelo órgão executivo;
2. Em consequência do disposto no número anterior, dever-se-á promover uma aplicação segura dos valores excedentes, competindo à direcção do DSA decidir sobre a forma de aplicação, com conhecimento prévio da Presidência.

## **ARTIGO 21.º**

### **Contas bancárias**

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do órgão executivo.
2. As contas bancárias serão tituladas pela Instituto e movimentadas simultaneamente por 2 pessoas.

## **ARTIGO 22.º**

### **Meios de pagamento**

1. Os pagamentos devem ser feitos preferencialmente por transferência bancária, cheque ou dinheiro.
2. Deve ser solicitada a emissão do competente recibo por cada pagamento efectuado.
3. As transferências bancárias, quando substituírem os recibos, devem estar apoiadas em relações donde constem designadamente o valor, a conta bancária, a operação originária, documento comprovativo (factura, contrato ou outro), a autorização da ordem de pagamento, nome e residência do beneficiário e certificação feita pela instituição que realiza a operação.

## **ARTIGO 23.º**

### **Pagamentos por transferência bancária**

1. Os pagamentos por transferência bancária processam-se através do sistema “homebanking”.
2. O sistema “homebanking” funciona da seguinte forma:
  - 1.º Os dados para se efectuarem as transferências diárias serão introduzidos no sistema por um funcionário da contabilidade, detentor de uma palavra passe de acesso ao sistema;
  - 2.º É extraída uma lista com os dados necessários para as transferências, à qual se anexam as ordens de pagamento respectivas, e que será submetida a assinatura do Presidente ou Vogal do Conselho Directivo, que o substitui nos termos da Lei Orgânica do IICT;
  - 3.º O Tesoureiro introduz a sua palavra passe no sistema por forma a efectuar as transferências (após este passo o sistema não permite qualquer alteração, salvo se for efectuada pelo Tesoureiro);
  - 4.º O responsável designado para o efeito dará a “ordem” ao banco para efectuar as transferências, através de uma terceira palavra passe só por ele conhecida;
  - 5.º É extraída a lista das transferências efectuadas com a respectiva confirmação.

## **ARTIGO 24.º**

### **Cheques**

1. Os cheques serão emitidos na Tesouraria e apensos à respectiva ordem de pagamento, sendo remetidos à Presidência para serem devidamente subscritos e entregues posteriormente à entidade credora.
2. Os cheques não preenchidos estão à guarda do(a) Responsável ~~da Secção~~ da Tesouraria, bem como os que já emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, quando as houver, e arquivando-se sequencialmente.

## **ARTIGO 25.º**

### **Cobranças por entidade diferente do Tesoureiro**

1. A cobrança de receitas por entidades diversas do Tesoureiro, carece de autorização do Presidente e é efectuada através da emissão de documentos de receita, com numeração sequencial, que indiquem o serviço de cobrança.
2. Os documentos de receita previstos no número anterior, devidamente numerados e sequenciais, serão fornecidos pela Contabilidade aos serviços que estejam autorizados a realizar as cobranças.
3. As receitas cobradas nos termos do presente artigo deverão dar entrada na Tesouraria ou ser depositadas em contas do Instituto, sempre que possível, no final do próprio dia da cobrança, através da emissão da competente Guia de Recebimento emitida pela ~~Secção~~ de Contabilidade.

## **ARTIGO 26.º**

### **Recepção de valores por correspondência**

Os valores recebidos por Correio devem ser entregues no Expediente, que procede ao registo informático dos valores recebidos, elabora uma relação em duplicado e entrega o duplicado e respectivos valores na Tesouraria. Depois de aposta a assinatura do Responsável pela tesouraria, esta encaminhará o respectivo ofício para a contabilidade para ser elaborada a correspondente guia de receita.

## **ARTIGO 27.º**

### **Reconciliações bancárias**

1. A Tesouraria manterá permanentemente actualizadas as contas-correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do Instituto.
2. A Contabilidade fará as correspondentes reconciliações bancárias mensalmente, através de um funcionário designado para o efeito pelo Responsável pela DSA, que não se encontre afecto à Tesouraria nem tenha acesso às respectivas contas-correntes.
3. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho da presidência, a inserir em informação do AGA com os adequados fundamentos.

4. As reconciliações bancárias devem ser visadas pelo Responsável pela DSA, ou por outra pessoa diferente daquela que as elaborou, de acordo com o princípio da divisão de funções.

## **ARTIGO 28.º**

### **Cheques em trânsito**

Após cada reconciliação bancária, a Contabilidade analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respectivo cancelamento, junto da instituição bancária, nas situações que o justifiquem, efectuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

## **ARTIGO 29.º**

### **Balanço à Tesouraria**

1. A verificação dos fundos, montantes e documentos à guarda do Tesoureiro é feita na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos funcionários designados pelo Responsável pela DSA, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente, em dia a fixar pelo Responsável pela DSA, aleatoriamente e sem aviso prévio;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o Tesoureiro.

2. O referido no ponto anterior será aplicável às Unidades que cobrem receitas nos termos do artigo 25.º do presente regulamento.

3. São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente, pelo director da DSA e pelo Tesoureiro, no final e no início do mandato do órgão executivo.

## **ARTIGO 30.º**

### **Controlo da Tesouraria**

Para efeitos de controlo de Tesouraria são obtidos junto das instituições de crédito e através do “Homebanking” extractos de todas as contas de que o Instituto é titular.

## **ARTIGO 31.º**

### **Responsabilidade do Tesoureiro**

1. O Tesoureiro responde directamente perante o órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas. Os outros funcionários e agentes em serviço na Tesouraria respondem perante o respectivo Tesoureiro pelos seus actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, o Tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, segundo o que se encontra em vigor nas Tesourarias da Fazenda Pública, com as necessárias adaptações, transmitindo as ocorrências ao Responsável pela DSA.
3. O Tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da Tesouraria, nos seus diversos aspectos.
4. A responsabilidade do Tesoureiro cessa no caso de os factos apurados não lhe serem imputáveis e não estivessem ao alcance do seu conhecimento.
5. Sempre que, no âmbito das acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o presidente do órgão executivo, mediante requisição do inspector ou do inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

## **SECÇÃO II**

### **Fundos de maneiio**

## **ARTIGO 32.º**

### **Constituição e regularização**

1. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneiio, correspondendo a cada um uma dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
2. Cada um destes fundos tem de ser regularizado no fim de cada mês e saldado no fim do ano, não podendo conter em caso algum despesas não documentadas.



## **ARTIGO 33.º**

### **Controlo**

1. Para efeitos de controlo dos fundos de maneiio, o órgão executivo deve, no momento da sua constituição, aprovar as normas a que o mesmo deve obedecer, das quais deve constar:

- a) O montante que constitui cada fundo e a rubrica da classificação económica que disponibiliza a dotação necessária para o efeito;
- b) O responsável pela sua posse e utilização;
- c) A natureza das despesas a pagar pelo fundo;
- d) A sua reconstituição será mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
- e) A sua reposição ocorrerá, obrigatoriamente, até ao último dia útil de cada ano.

2. Os fundos de maneiio existentes são objecto de contagem periódica, pelo menos duas vezes por ano, por funcionários independentes a nomear pelo Responsável pela DSA.

## **SECÇÃO III**

### **Terceiros**

## **ARTIGO 34.º**

### **Aquisições**

As aquisições de bens e serviços são promovidas pelo Património, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com aquisição de bens e serviços.

## **ARTIGO 35.º**

### **Entrega de bens**

1. A entrega de bens é feita no sector indicado no processo de aquisição, onde se procede à conferência física - qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respectivas guia de remessa e requisição externa, na qual é aposto um carimbo de “Conferido” e “Recebido”.

2. A conferência referida no n.º anterior deverá ser feita por pessoa distinta da que faz o confronto com os documentos e não deverá ter acesso aos mesmos.

3. Caso os bens entregues venham acompanhados de factura, esta deverá ser enviada à Contabilidade no prazo máximo de dois dias úteis a contar da data da sua recepção.

## **ARTIGO 36.º**

### **Prestação de serviços**

1. A prestação de serviços é feita no sector indicado no processo de aquisição, que informará no próprio documento de despesa (factura), enviado pela Contabilidade, se o serviço foi prestado nas condições pretendidas.
2. O documento referido no número anterior deverá ser devolvido à Contabilidade, depois de devidamente informado, no prazo máximo de dois dias úteis a contar da data da sua recepção.

## **ARTIGO 37.º**

### **Empreitadas**

Durante a execução das obras, os autos enviados pelo empreiteiro serão confirmados pelo serviço de Património e enviados por este à Contabilidade no prazo máximo de dez dias úteis. As correspondentes facturas são directamente recepcionadas pela ~~Secção de~~ Contabilidade.

## **ARTIGO 38.º**

### **Conferência de documentos**

1. Competirá à Contabilidade verificar a factura e promover o seu pagamento dentro dos prazos estabelecidos para o efeito.
2. A Contabilidade verificará as facturas tendo em conta a legalidade das despesas e as normas de transparência que deve obedecer cada aquisição.
3. A conferência referida no n.º anterior deve permitir que as facturas sejam contabilizadas no mês a que respeitam e que haja um controlo efectivo sobre as dívidas a pagar em cada momento.
4. Caso existam facturas recebidas com mais de uma via, é apostado nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de “Duplicado”.

## **ARTIGO 39.º**

### **Protocolos e contratos-programa**

Sempre que sejam celebrados protocolos e contratos-programa com outras entidades, produzindo efeitos financeiros, os mesmos deverão ser dados a conhecer aos Serviços de Contabilidade, de modo a poder ser feito o adequado controlo da sua execução financeira

## **SECÇÃO IV**

### **Imobilizado**

#### **ARTIGO 40.º**

##### **Fichas do imobilizado**

As fichas do imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas no Património.

#### **ARTIGO 41.º**

##### **Aquisições**

1. As aquisições de imobilizado são efectuadas com base em informações do serviço requisitante que, após o conhecimento do Património, o processamento pela Contabilidade e a correspondente autorização de realização da despesa, darão lugar a requisições externas ou documentos equivalentes, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

#### **ARTIGO 42.º**

##### **Reconciliações**

A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições, será feita, trimestralmente no Património.

#### **ARTIGO 43.º**

##### **Conferência física**

1. O Património fará, durante o mês de Dezembro de cada ano, a verificação física dos bens do activo imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

2. Em Janeiro de cada ano o Património enviará, aos funcionários a quem estejam afectos bens e equipamentos, um inventário patrimonial actualizado, da sua responsabilidade, a fim de o mesmo ser devidamente subscrito.

## **ARTIGO 44.º**

### **Responsabilidade**

1. Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam distribuídos, para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega eventual de cada bem ou equipamento constante do inventário.
2. Relativamente aos bens e equipamentos colectivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável do serviço ou sector em que se integram.

## **SECÇÃO V**

### **Segurança informática**

## **ARTIGO 45.º**

### **Controlo do ambiente informático**

Para um bom controlo do ambiente informático, dever-se-á:

- a) Garantir a adequada segurança física dos equipamentos, documentação, programas e ficheiros;
- b) Restringir o acesso às instalações onde se encontra a unidade central de processamento.

## **CAPÍTULO VI**

### **Responsabilidade funcional**

## **ARTIGO 46.º**

### **Incumprimento**

1. A violação de regras estabelecidas no presente regulamento, sempre que indicie o cometimento de infracção disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos prescritos no Estatuto Disciplinar.
2. As informações de serviço que dêem conta da violação das regras estabelecidas no presente regulamento, integrarão o processo individual do funcionário visado, sendo levadas em linha de conta na atribuição da classificação de serviço relativa ao ano a que respeitem.

## **CAPÍTULO VII**

### **Disposições finais e transitórias**

#### **ARTIGO 47.º**

##### **Norma revogatória**

São revogadas todas as normas internas e ordens de serviço actualmente em vigor na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos no presente regulamento.

#### **ARTIGO 48.º**

##### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor logo após a sua aprovação pelo Instituto de Investigação Científica Tropical.