



RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Transparência e Prestação de Contas nos Institutos Politécnicos Públicos Portugueses: um estudo empírico

Mestrado em Contabilidade e Fiscalidade

Luís Adriano Pires Ribeiro

Leiria, junho de 2026



RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Transparência e Prestação de Contas nos Institutos Politécnicos Públicos Portugueses: um estudo empírico

Mestrado em Contabilidade e Fiscalidade

Luís Adriano Pires Ribeiro

Estágio realizado sob a orientação da Professora Doutora Alexandra Cristina Pinheiro
Carvalho e relatório elaborado sob orientação da Professora Doutora Cristina Isabel
Branco de Sá

Leiria, junho de 2026

Originalidade e Direitos de Autor

Venho deste modo reforçar que o presente relatório de estágio é original, elaborado unicamente para este fim, tendo sido devidamente citados todos os autores cujos estudos e publicações contribuíram para o elaborar.

Reproduções parciais deste documento serão autorizadas na condição de que seja mencionado o Autor e feita referência ao ciclo de estudos no âmbito do qual o mesmo foi realizado, a saber, Curso de Mestrado em Contabilidade e Fiscalidade, no ano letivo de 2024/2025 da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Leiria, Portugal, e, bem assim, à data das provas públicas que visaram a avaliação destes trabalhos.

Resumo

No decurso do Mestrado em Contabilidade e Fiscalidade, foi desenvolvido um estágio curricular, cuja experiência formativa permitiu a aplicação prática dos conhecimentos teóricos adquiridos ao longo do curso. A entidade de acolhimento, o Instituto Politécnico de Leiria, é apresentada no presente relatório, sendo igualmente descritas e contextualizadas as atividades desenvolvidas entre 15 de outubro de 2024 a 14 de março de 2025. Paralelamente, este trabalho integra uma componente de investigação científica centrada na temática da *accountability* e da transparência nos Institutos Politécnicos públicos portugueses. Através de um estudo empírico, analisou-se o nível de cumprimento dos normativos de prestação de contas por parte destas entidades, com base na informação divulgada nos seus portais eletrónicos. Os resultados evidenciaram uma evolução positiva no período entre 2022 e 2024, e um maior cumprimento do RJIES face ao SNC-AP. As principais lacunas prendem-se com a insuficiente apresentação das demonstrações orçamentais e com a falta de implementação da contabilidade de gestão. Concluiu-se que há uma grande disparidade de divulgação entre instituições, sendo necessário harmonizar práticas que promovam um pleno acesso às contas públicas por parte dos interessados.

Palavras-chave: Contabilidade Pública; *Accountability*; Transparência; Prestação de Contas; Instituições de Ensino Superior.

Abstract

During the Master's Degree in Accounting and Taxation, a curricular internship was undertaken, providing a valuable learning experience that enabled the practical application of the theoretical knowledge acquired throughout the programme. The host institution, Leiria Polytechnic Institute, is presented in this report, together with a description and contextualisation of the activities carried out between 15 October 2024 and 14 March 2025. In parallel, this work includes a research component focused on accountability and transparency in the portuguese public polytechnic institutes. Through an empirical study, the level of compliance with accountability and financial reporting regulations was analysed, based on the information disclosed on the institutions' official websites. The results indicate a positive evolution over the period from 2022 to 2024, with a higher level of compliance with the RJIES (Legal Regime of Higher Education Institutions) compared to the SNC-AP (Accounting Standards for Public Administration). The main shortcomings identified relate to the insufficient disclosure of budgetary statements and the limited implementation of management accounting practices. It is concluded that significant disparities in disclosure persist among institutions, highlighting the need to harmonise reporting practices in order to ensure more transparent, consistent, and accessible public financial information.

Keywords: Public Sector Accounting; Accountability; Transparency; Financial Reporting; Higher Education Institutions.

Índice

Originalidade e Direitos de Autor	1
Resumo.....	2
Abstract	3
Lista de Figuras	7
Lista de Tabelas	9
Lista de Siglas e Acrónimos	10
1. Introdução.....	12
1.1. Enquadramento e Relevância do Tema	12
1.2. Objetivos do Trabalho	14
1.3. Estrutura do Relatório.....	14
2. Caracterização do Instituto Politécnico de Leiria	15
2.1. Breve evolução histórica do IPLeiria	15
2.2. Atribuições do IPLeiria	17
2.3. Missão, Visão e Valores do IPLeiria.....	18
2.3.1. Missão	18
2.3.2. Visão.....	18
2.3.3. Valores	18
2.4. Estrutura de Governo do IPLeiria	19
2.5. Organização Interna do IPLeiria.....	21
2.5.1. Constituição dos Serviços Centralizados	22
3. Atividades desenvolvidas durante o estágio.....	26
3.1. Programa de Estágio	26
3.2. Secção I: Contratação Pública	27

3.2.1.	Noção de «Contratação Pública», âmbito objetivo e subjetivo	27
3.2.2.	Fases da Contratação Pública	27
3.2.3.	Tipos de Procedimentos no IPLeiria	28
3.2.4.	Tramitação dos procedimentos pré-contratuais	29
3.3.	Secção II: Património	32
3.3.1.	Noção de «Património» e «Inventário»	32
3.3.2.	Ativos suscetíveis de inventariação	33
3.3.3.	Classificador Complementar 2	34
3.3.4.	Cadastro e Inventário	35
3.3.5.	Conferências entre Património e Contabilidade	39
3.4.	Secção III: Contabilidade	40
3.4.1.	Tramitação da Receita	40
3.4.1.1.	Emissão de Recibos de Alojamento (Receita SAS)	42
3.4.1.2.	Conferência de Recibos de Eventos (Receita IPLeiria).....	44
3.4.2.	Tramitação da Despesa	45
3.4.2.1.	Cabimento e Compromisso de Despesas com Pessoal.....	47
3.4.2.2.	Receção, Conferência e Processamento de Faturas	49
3.4.2.3.	Conferências de Controlo de Fornecedores (SAS e IPLeiria).....	52
3.5.	Secção IV: Gestão Orçamental e Financeira	54
3.5.1.	Verificação da Regularização dos Projetos Financiados (Receita DGOF) .	54
3.5.2.	Monitorização do Nível de Execução dos Contratos Plurianuais e Divulgação no SIGO (Despesa DGOF).....	56
3.5.3.	Reclassificação de Faturas da Receita e da Despesa	58
4.	Revisão da Literatura.....	59
4.1.	Definição de <i>Accountability</i>	59
4.2.	Definição de Transparência	62
4.3.	Legislação Indutora de Transparência e Prestação de Contas	64
4.3.1.	Análise da Lei de Enquadramento Orçamental (LEO).....	66
4.3.2.	Análise ao Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior (RJIES) .	67

4.3.3. Análise do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP)	69
4.3.3.1. Obrigações de Relato no subsistema da Contabilidade Financeira.....	71
4.3.3.2. Obrigações de Relato no subsistema da Contabilidade Orçamental	77
4.3.3.3. Obrigações de Relato no subsistema da Contabilidade de Gestão	78
4.3.4. Comparação entre a divulgação obrigatória no RJIES e no SNC-AP.....	79
5. Estudo empírico.....	80
5.1. Metodologia.....	80
5.2. Análise e recolha de dados.....	81
5.3. Identificação da população	82
5.4. Período temporal de análise	82
5.5. Resultados obtidos.....	83
5.6. Grau de cumprimento geral e <i>ranking</i> das IES em análise.....	90
6. Conclusão	92
Referências	96
Anexos.....	102
Anexo A – Contratação Pública	102
Anexo B – Património	103
Anexo C - Contabilidade.....	105
Anexo D - Gestão Orçamental e Financeira.....	110
Anexo E – Estudo Empírico.....	112

Lista de Figuras

Figura 1 - Órgãos de Governação do IPLeiria	19
Figura 2 - Organograma dos Serviços Centralizados do IPLeiria.....	23
Figura 3 – Programa de Estágio.....	26
Figura 4 - Verificação dos valores conforme o art.113º, nº2 do CCP.....	30
Figura 5 - Processo de Compra emitido no GIAF	31
Figura 6 - Excerto da Planta do Edifício A – Piso 01	37
Figura 7 - Excerto da Listagem de Localizações	38
Figura 8 - Excerto do Ficheiro Excel usado para Conferências Património-Contabilidade.....	39
Figura 9 - Fases da Receita.....	40
Figura 10 - Excerto da Listagem de Registo dos Recibos Emitidos	43
Figura 11 - Fases da Despesa.....	45
Figura 12 – Fatura Carimbada para efeitos de FRC	50
Figura 13 - Receção e Confirmação de Faturas na GD (via eletrónica)	52
Figura 14 - Ficheiro Excel para Validação das Faturas Lançadas no GIAF	53
Figura 15 - Listagem de Processos de Receita 2024.....	55
Figura 16 - Excerto do Ficheiro de Cálculo dos Compromissos Plurianuais com Valores a Transitar ...	56
Figura 17 – Excerto do Ficheiro-Resumo para Posterior Divulgação no SIGO	57
Figura 18 - Excerto do Ficheiro de Verificação da Disponibilidade Orçamental.....	58
Figura 19 - Excerto do Ficheiro <i>Excel</i> de Acompanhamento à Reclassificação de Faturas	58
Figura 20 - Dimensões comuns à <i>accountability</i>	61
Figura 21 - Dimensões comuns à transparência	63
Figura 22 - Pilares do SNC-AP	70
Figura 23 - Comparação entre os elementos de divulgação pública no RJIES e no SNC-AP.....	79
Figura 24 - Divulgação dos Estatutos.....	83
Figura 25 - Divulgação dos Relatórios de Atividades por ano (2022-2024)	84
Figura 26 - Divulgação dos Relatórios de Contas por ano (2022-2024).....	85
Figura 27 - Divulgação dos Relatórios de Avaliação Interna	86
Figura 28 - Divulgação dos Relatórios de Avaliação Externa	87

Figura 29 - Divulgação de cada DF por ano (2022-2024).....	88
Figura 30 - Divulgação de cada DO por ano (2022-2024).....	89
Figura 31 - Implementação da Contabilidade de Gestão no I.P. de Cávado e Ave	90
Figura 32 - Grau de cumprimento geral de cada parâmetro	90
Figura 33 - <i>Ranking</i> das IES	91

Lista de Tabelas

Tabela 1 - Excerto das Regras Gerais de Etiquetagem	38
Tabela 2 - Mapa Resumo dos Órgãos/Agentes Competentes para Autorizar Despesa e Pagamento	47
Tabela 3 - Mapa Resumo dos Órgãos/Agentes com o Valor Máximo para Autorizar o Pagamento	47
Tabela 4 - Tipos de Alterações Orçamentais	48
Tabela 6 - Documentos de divulgação obrigatória (RJIES)	68
Tabela 7 - Subsistemas da Contabilidade Pública	70
Tabela 8 - Conjunto das Demonstrações Financeiras de Finalidade Geral (NCP 1)	72
Tabela 9 - Conceitos adotados na NCP 2	73
Tabela 10 - Conceitos adotados na NCP 17	74
Tabela 11 - Conceitos adotados na NCP 20	75
Tabela 12 - Tipos de Segmentos (NCP 25)	76
Tabela 13 - Conjunto das Demonstrações de Relato Orçamental.....	77
Tabela 14 – Divulgações da Contabilidade de Gestão para o Setor Educação	79
Tabela 15 - Parâmetros de análise e suas cotações	81

Lista de Siglas e Acrónimos

A3ES	Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior
ACEF	Acreditação dos Ciclos de Estudos em Funcionamento
AINST	Autoavaliação institucional
AT	Autoridade Tributária e Aduaneira
CAE	Comissão de Avaliação Externa
CC2	Classificador Complementar 2
CCP	Código dos Contratos Públicos
CIBE	Cadastro e Inventário dos Bens do Estado
CIVA	Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado
CPV	<i>Common Procurement Vocabulary</i> (sistema único de classificação aplicável aos contratos públicos)
CDRsp	Centro para o Desenvolvimento Rápido e Sustentado de Produto
DAPL	Demonstração das Alterações no Património Líquido
DCont	Divisão de Contabilidade
DDO	Demonstração de Desempenho Orçamental
DEOD	Demonstração de Execução Orçamental da Despesa
DEOR	Demonstração de Execução Orçamental da Receita
DE-PPI	Demonstração de Execução do Plano Plurianual de Investimentos
DF	Demonstrações Financeiras
DFC	Demonstração dos Fluxos de Caixa
DGOF	Divisão de Gestão Orçamental e Financeira
DO	Demonstrações Orçamentais
DRN	Demonstração de Resultados por Naturezas
DSCPP	Direção de Serviços de Contratação Pública e Património
DSGF	Direção de Serviços de Gestão Financeira
EC	Estrutura Conceptual do SNC-AP
ESAD	Escola Superior de Artes e Design
ESECS	Escola Superior de Educação e Ciências Sociais
ESSLei	Escola Superior de Saúde
ESTG	Escola Superior de Tecnologia e Gestão
ESTM	Escola Superior de Turismo e Tecnologia do Mar

EUA	<i>European University Association</i>
GD	Gestão Documental (<i>edolink</i>)
GIAF	Sistema Integrado de Gestão e Apoio Financeiro (<i>myGIAF</i>)
IES	Instituições de Ensino Superior
IP	Instituto Politécnico
ITM	Índice de Transparência Municipal
IPLeiria	Instituto Politécnico de Leiria
IVA	Imposto sobre o Valor Acrescentado
LEO	Lei do Enquadramento Orçamental
LOE	Lei Orçamental do Estado
NCP	Norma de Contabilidade Pública
NE	Nota de Encomenda
NIF	Número de Identificação Fiscal
NIPC	Número de Identificação de Pessoa Coletiva
PC	Processo de Compra
PCM	Plano de Contas Multidimensional
PF	Projeto Financiado
PIABS	Pedido Interno de Aquisição de Bens e Serviços
SAS	Serviços de Ação Social
SC	Serviços Centrais do IPLeiria
SIGO	Sistema de Informação de Gestão Orçamental
SIGQ	Sistema Interno de Garantia da Qualidade
SNC-AP	Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas

1. Introdução

É com o intuito de concretizar o meu Mestrado em Contabilidade e Fiscalidade que elaboro este relatório, no qual descrevo o estágio realizado nos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Leiria, entre 15 de outubro de 2024 e 14 de março de 2025. Tal período refletiu-se essencialmente na execução de tarefas para a Direção de Serviços de Gestão Financeira e para a Direção de Serviços de Contratação Pública e Património, sob a orientação da Dra. Graciete Campos, e teve em vista a aquisição de experiência prática e a aplicação dos conhecimentos teóricos obtidos ao longo do curso ministrado na Escola Superior de Tecnologia e Gestão do mesmo Instituto. As próximas páginas destinar-se-ão, assim, à apresentação do local de estágio, à descrição das tarefas desempenhadas, e, por fim, ao desenvolvimento de um estudo empírico que vem analisar o nível de divulgação das contas públicas enquanto instrumento de promoção da transparência e da *accountability* nos Institutos Politécnicos públicos portugueses.

1.1. Enquadramento e Relevância do Tema

A opacidade que envolve a ação da burocracia é apontada como uma das principais causas dos males e deficiências da Administração Pública, sendo comumente usada como justificação do seu mau funcionamento (Keuneck, 2017). Nesse contexto, a investigação sobre transparência e *accountability* ganhou relevância significativa na literatura científica, tendo Cucciniello *et al.* (2017) denotado essa expansão entre 1990-2015, e Marques *et al.* (2022) entre 2012-2021. Face ao renovado interesse por esta temática, e atendendo à natureza da entidade onde o estágio foi realizado, optou-se por abordar a importância destes conceitos nas entidades públicas e por se analisar o nível de divulgação das contas nas Instituições de Ensino Superior (IES).

A transparência é reconhecida como um mecanismo capaz de proporcionar condições para maiores níveis de confiança entre governantes e governados, além de contribuir para a redução da corrupção no espaço público (Sacramento & Pinho, 2007). Por sua vez, a *accountability* ganhou força como um termo que possui estreito vínculo com a primeira, onde se englobam muitas das mesmas ações, como sejam a comunicação e a prestação de contas (Keuneck, Teles & Melo, 2020). Apesar dos estudos empíricos realizados não terem chegado a um consenso sobre os seus determinantes, constatou-se que o relato financeiro e orçamental constitui um instrumento fundamental de reporte das entidades públicas, melhorando a sua transparência e contribuindo para a *accountability* e responsabilização dos políticos e gestores públicos em geral e, em última instância, para um maior envolvimento dos cidadãos na vida política e para a qualidade da democracia em Portugal.

De acordo com Jorge (2023), a busca por mais transparência orçamental e financeira tem-se tornado um pilar nas reformas da gestão pública, particularmente nas reformas dos sistemas contabilísticos e de reporte financeiro. De facto, o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas – SNC-AP (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro), “traz à luz o que pode estar escondido e dissimulado nas contas das entidades públicas, apesar de nem sempre mensurável, mas que deve, ainda assim, ser divulgado e tornado acessível aos cidadãos e outros destinatários da informação financeira pública”. Também a Lei de Enquadramento Orçamental – LEO (Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro) “dedica todo o Capítulo IV às questões da transparência e dever de informação”. E para o caso das IES, o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior – RJIES (Lei n.º 62/2007) reforça a importância da autonomia administrativa, patrimonial e financeira destas entidades, mas também impõe elevados padrões de transparência e reporte da sua situação financeira, patrimonial e organizacional.

Com a publicação destas leis, o ato de prestar contas foi ampliado, passando uma série de informações, sobretudo quanto às receitas e despesas públicas, que devem ser emitidas pelos órgãos e entidades das diferentes esferas governamentais nas suas próprias páginas eletrónicas (Keunecke, 2017). Para mais, o recurso às tecnologias de informação e comunicação, designadamente à *internet*, também se revelou essencial para a divulgação desta informação de forma acessível. Veja-se, como exemplo, o desenvolvimento de Índices de Transparência nos governos locais, em diversos países, incluindo Portugal, onde uma das dimensões avaliadas diz respeito à transparência económico-financeira, e a partir da qual são elaborados anualmente *rankings* no que concerte ao nível de transparência de cada município, aferido pela informação divulgada *online* (Freitas, Nogueira & Ribeiro, 2017).

A análise desses parâmetros acaba por ser de igual relevância no seio dos Institutos Politécnicos públicos, uma vez que por pertencerem também ao quadro da Administração Pública, estas entidades dependem dos recursos públicos para sua manutenção e funcionamento, estando obrigadas a prestar informação sobre a gestão das suas contas. Por isso, os portais destas instituições devem permitir que a sociedade tenha acesso às suas contas, para não invocar o facto de que, como salientam Keunecke *et al.* (2020), tratando-se de IES, a “grande parte dos usuários dos seus serviços, [são] pessoas que estão aptas a analisar, compreender e criticar as informações divulgadas”.

1.2.Objetivos do Trabalho

A elaboração do presente estudo decorre da necessidade de averiguar a divulgação das contas públicas nos Institutos Politécnicos públicos, com base na informação disponibilizada nos respetivos portais eletrónicos e nos requisitos de prestação de contas estabelecidos pela LEO, pelas normas de reporte do SNC-AP e pelo RJIES. Desse modo, e além de vir refletir sobre os ambos os conceitos de transparência e *accountability*, procura-se descrever as obrigações de relato e os documentos de divulgação obrigatória indicados nesses diplomas.

O objetivo primário deste trabalho consiste em verificar de entre as IES em análise, e para cada uma delas, no período entre 2022-2024, quais as que cumprem com as exigências de prestação de contas, através de um quadro de recolha de dados onde serão atribuídas pontuações em função do grau de cumprimento observado. O objetivo secundário prende-se com a elaboração de um *ranking* das entidades analisadas, à semelhança do Índice de Transparência Municipal (IMT), como forma de obter a posição relativa da minha entidade de estágio – o Instituto Politécnico de Leiria – face às restantes.

1.3.Estrutura do Relatório

O presente relatório encontra-se dividido em seis capítulos. O Capítulo 1 corresponde à presente introdução, onde se procede ao enquadramento e justificação do tema abordado, à definição dos objetivos do trabalho e à descrição da estrutura do relatório. No Capítulo 2 é efetuada a caracterização da entidade de acolhimento, o Instituto Politécnico de Leiria, incluindo uma breve evolução histórica, a identificação das suas atribuições, missão, visão e valores, bem como a análise da sua estrutura organizacional e de governação, focando nos Serviços Centrais. O Capítulo 3 é dedicado não só à descrição das atividades realizadas durante o estágio, como à sua demonstração em termos de processos e procedimentos, sendo ainda identificados os desafios aquando a sua execução por meio de uma apreciação crítica e propostas de melhoria. O Capítulo 4 corresponde à revisão da literatura, sendo abordados os conceitos de *accountability* e transparência na Administração Pública, e analisada a legislação indutora de prestação de contas, nomeadamente a LEO, o SNC-AP e o RJIES. No Capítulo 5, é apresentado o estudo empírico que vem analisar o nível de cumprimento das obrigações de prestação de contas por parte dos institutos politécnicos públicos portugueses, entre o período de 2022-2024, com base na informação disponibilizada no seu site institucional. Por fim, o Capítulo 6 apresenta as principais conclusões do trabalho, consoante a posição geral das instituições.

2. Caracterização do Instituto Politécnico de Leiria

Este capítulo dedica-se à caracterização do Instituto Politécnico de Leiria (IPLeiria), em particular às suas atribuições, estrutura orgânica e cultura organizacional. O IPLeia é uma instituição pública de ensino superior, “destinada à produção e difusão do conhecimento, da cultura, da ciência, da tecnologia e das artes, da investigação orientada e do desenvolvimento experimental” (Instituto Politécnico de Leiria, 2021).

Quanto à sua forma jurídica, o IPLeia trata-se de uma “pessoa coletiva de direito público, dotada de autonomia estatutária, pedagógica, cultural, administrativa, financeira, patrimonial e disciplinar” (art.º 3.º do Despacho Normativo n.º 6/2024, de 21 de março) e, tal como as demais instituições do ensino superior, está subordinado ao Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro), o qual regula a sua constituição, atribuições e organização, o funcionamento e competência dos seus órgãos e, ainda, a tutela e fiscalização pública do Estado sobre as mesmas.

Tem sede em Leiria, mas a sua influência estende-se a “vários pontos da região de Leiria e Oeste, através das suas Escolas Superiores e Unidades de Investigação, nomeadamente nas cidades de Leiria, Caldas da Rainha, Peniche, Marinha Grande e Torres Vedras (Instituto Politécnico de Leiria, 2021).

2.1. Breve evolução histórica do IPLeia

O ensino superior politécnico surgiu no distrito de Leiria, em 1979, com a criação da Escola Superior de Educação (atual Escola Superior de Educação e Comunicação Sociais - ESECS); no entanto, tal decreto-lei não criou logo um instituto politécnico em Leiria, limitando o ensino superior à formação de professores e educadores de infância. Encontrando-se o distrito carenciado de profissionais e técnicos qualificados para fazer face ao seu crescente desenvolvimento económico e empresarial, só no ano seguinte, com o Decreto-Lei n.º 303/80, de 16 de agosto, é que foi criado o IPLeia, cujas atividades se iniciaram a 20 de abril de 1987, com a tomada de posse da primeira Comissão Instaladora (Filipe *et al.*, 2005).

Mas já em 1985, perante a necessidade de dotar o país de profissionais qualificados nas áreas de tecnologia e de gestão, haviam sido criadas pelo Decreto-Lei n.º 46/85, de 22 de novembro, escolas superiores nessas áreas, nomeadamente em Leiria. A Escola Superior de

Tecnologia e Gestão (ESTG) e a ESECS são, então, as primeiras a integrar o IPLeiria. A ESTG inicia atividade no ano letivo de 1989/90, distinguindo-se entre os cursos ministrados as engenharias, procurando atender às necessidades do mercado de trabalho da região em permanente crescimento, além dos cursos nas áreas da contabilidade e finanças, gestão, administração pública e solicitação (Filipe *et al.*, 2005).

Caldas da Rainha, cidade reconhecida pelas artes e pelo património cultural, acolheu uma escola feita à sua medida, a Escola de Artes e Design (ESAD), que inicia a sua atividade em 1990/91, com os primeiros cursos de bacharelato nas áreas de design industrial, de tecnologias, para a cerâmica e artes plásticas, com o intuito de colmatar a falta de superiores qualificados nessa indústria. Em 1994, a sua designação mudou para Escola Superior de Tecnologia, Gestão, Arte e Design, mas logo em 2003 foi novamente alterada para ESAD, ajustando a sua oferta formativa aos princípios e objetivos que presidiram na sua fundação. No ano 2002/03, foram criados os cursos de Som e Imagem, e Animação Cultural, novamente como forma de resposta à escassez de ofertas profissionais nessas áreas (Filipe *et al.*, 2005).

A Escola Superior de Turismo e Tecnologia do Mar (ESTM) foi criada em Peniche, em 1999/00, escola que faz do oceano a sua imagem de destaque, onde se ministram os cursos de engenharia naval e industrial e gestão turística e hoteleira. No ano seguinte, essa oferta foi alargada com os cursos de biologia marinha e biotécnica e turismo. E em 2002/03, foi criado o curso de engenharia biológica e alimentar. A ESTM apresenta uma relação estreita com o meio envolvente, atendendo aos problemas locais, procurando contribuir para o meio em que se insere (Filipe *et al.*, 2005).

Já a Escola Superior de Saúde (ESSlei), apesar de ter sido uma das primeiras escolas de ensino superior em Leiria, foi a última a ser integrada no IPLeiria. Criada em 1973, com a denominação de Escola Superior de Enfermagem, funcionou durante anos em instalações provisórias e insuficientes para as suas necessidades, transferindo-se para novas instalações, mais condicentes, em 1993. Oferece cursos em enfermagem, formação complementar a enfermeiros e outros em formação especializada na área da saúde (Filipe *et al.*, 2005).

Em novembro de 2024, e tendo a instituição reunido as condições para se constituir como tal, o presidente do IPLeiria anunciou o início do processo para a criação da

Universidade de Leiria e do Oeste, visando ampliar a oferta formativa e reforçar a posição da instituição no ensino superior nacional¹.

2.2. Atribuições do IPLeiria

No artigo 2.º do Despacho Normativo n.º 6/2024, de 21 de março, encontramos as *atribuições* do IPLeiria, entre as quais destacamos como principal função a realização de ciclos de estudos que visam a atribuição de grau (licenciado, mestre e doutor), bem como cursos não conferentes de grau e de formação pós-graduada. Porém, o IPLeiria também realiza investigação, apoia e participa em instituições científicas e realiza ações de formação profissional e atualização de conhecimentos, instigando a qualificação e valorização profissional também às pessoas que nele prestam serviço. Compete-lhe igualmente o intercâmbio cultural, científico e técnico com instituições congéneres, nacionais e estrangeiras, contribuindo assim para a cooperação internacional e para a aproximação de países e regiões, em especial de língua portuguesa e da Europa. Para além da difusão do conhecimento e da cultura, o IPLeiria incumbe-se do desenvolvimento sustentável, económico e ambiental, e promove a saúde e bem-estar da comunidade académica.

O IPLeiria ofereceu, no ano de 2025, 45 licenciaturas, 59 mestrados, 3 doutoramentos, 33 pós-graduações e 54 cursos técnicos superiores profissionais (TeSP), em áreas de conhecimento como a Educação e Ciências Sociais, Tecnologia e Engenharia, Artes e Design, Turismo, Saúde e Desporto, Ciências Empresariais e Ciência e Tecnologia do Mar. Possui cerca de 14 500 estudantes nacionais e 1 600 estudantes internacionais, e para apoio ao desenvolvimento das suas atividades conta com 1 150 professores investigadores e 500 técnicos e administrativos².

O IPLeiria é reconhecido também por ter sido o primeiro politécnico em Portugal a desenvolver um doutoramento em associação com uma universidade (o doutoramento em Fabrico Digital Direto para as Indústrias dos Polímeros e Moldes entre o IPLeiria e a Universidade do Minho, acreditado em 2020), e incluir diversos cursos de formação

¹ Jornal de Leiria: https://www.jornaldeleiria.pt/noticia/politecnico-de-leiria-vai-dar-inicio-a-criacao-da-universidade-de-leiria-e-do-oeste-ainda-este-ano-lectivo?utm_source=chatgpt.com, consultado em 21 de março de 2025

² Site oficial do IPLeiria: <https://www.ipleiria.pt/politecnico/institucional/politecnico/>, consultado em 21 de março de 2025.

especializada e formação contínua, cursos preparatórios para o acesso ao ensino superior de maiores de 23 anos e o Programa 60+ (Instituto Politécnico de Leiria, 2021).

Todos os seus ciclos de estudos cumprem com os requisitos legais e encontram-se creditados pela Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES). Mas além dessa acreditação obrigatória, o IPLeiria sujeita-se voluntariamente a outras avaliações e certificações de cursos, quer a nível nacional, quer a nível internacional, o que serve de marca adicional de qualidade (Instituto Politécnico de Leiria, 2021). São disso exemplo a certificação TedQual da Organização Mundial de Turismo aos cursos da área do Turismo da ESTM ou a atribuição da marca de qualidade EUR-ACE a cursos de Engenharia da ESTG³.

2.3. Missão, Visão e Valores do IPLeiria

2.3.1. Missão

Numa organização, a missão é o que a distingue das restantes, descrevendo o seu propósito e razão de existir (Ferreira *et al.*, 2022). No caso do IPLeiria, a sua missão é a de ser uma “instituição de ensino superior multicultural dedicada à educação e formação, investigação e inovação, que capacita cidadãos com competências relevantes para a sociedade, e que gera conhecimento e promovendo o desenvolvimento sustentável regional e global” (Instituto Politécnico de Leiria, 2021).

2.3.2. Visão

A visão define como a gestão vê a organização no futuro, servindo de motivação aos colaboradores e de orientação à afetação dos recursos (Ferreira *et al.*, 2016). A visão do IPLeiria é a “de em 2030, [serem] uma universidade politécnica reconhecida, nacional e internacionalmente, pela qualidade e atualidade na formação, suportada pela flexibilidade e inovação pedagógica dos percursos académicos, pelo conhecimento ao serviço da sociedade, pela centralidade criativa e cultural e pelos contributos para o desenvolvimento global sustentável” (Instituto Politécnico de Leiria, 2021).

2.3.3. Valores

Os valores são os princípios que perduram no tempo e que guiam a organização, devendo ser visíveis no seu dia-a-dia através do comportamento dos colaboradores (Ferreira *et al.*,

³ Site oficial do IPLeiria: <https://www.ipleiria.pt/inovar/qualidade/certificacao/>, consultado em 21 de março de 2025.

2016). Neste sentido, os membros da comunidade do IPLeiria devem pautar o exercício das suas atividades por meio dos seguintes valores (Instituto Politécnico de Leiria, 2021):

✓ **Qualidade** – Qualidade do ensino, formação, investigação e inovação, assumida pelos estudantes, professores, investigadores e técnicos. Isto vem implicar uma prestação de serviços com rigor e exigência, profissionalismo e humanidade, proporcionando à academia um ambiente adequado.

✓ **Criatividade e Inovação** – Ser uma organização que questiona o presente e perspetiva o futuro de forma criativa. Ter capacidade de se renovar a si própria com novas ideias no ensino, na formação e na investigação, e contribuir para o conhecimento com impacto na sociedade e com ligação ao tecido empresarial.

✓ **Ética e Responsabilidade** – Reger-se por princípios éticos e morais na sua intervenção com a sociedade, promovendo-se uma relação de mútua confiança. Desenvolver as ações com sentido de responsabilidade e transparência.

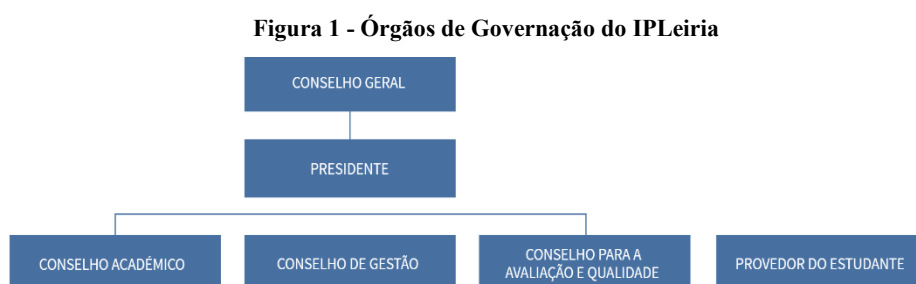
✓ **Sustentabilidade** – Contribuir para o desenvolvimento global sustentável, através do seu alinhamento com a transformação social, transformação digital e transformação verde. Tal obriga a uma utilização mais racional dos recursos humanos, materiais, ambientais e financeiros.

✓ **Pluralidade** – Liberdade de pensamento, diversidade e multiculturalidade no ensino superior, fomentando-se uma abordagem integradora e inclusiva, e contribuindo para a valorização das experiências e contextos de aprendizagem.

✓ **Inclusão** – Ser uma instituição ao serviço de todos, integrando, acolhendo e cuidando dos membros da sua comunidade académica, independentemente das suas características particulares. Isto pressupõe o adequar e gerar de condições para a integração plena de todos.

2.4. Estrutura de Governo do IPLeiria

A estrutura de governo do IPLeiria tem como órgãos: o Conselho Geral, o Presidente, o Conselho Académico, o Conselho de Gestão e o Fiscal Único, o Conselho para a Avaliação e Qualidade, o Conselho de Ética e o Provedor do Estudante. O organigrama da estrutura do governo é a que se apresenta na Figura 1.



O *Conselho Geral* é o órgão superior de governação, cabendo-lhe ratificar o regimento e os estatutos do IPLeiria, bem como organizar o procedimento de eleição do Presidente. O Conselho Geral também aprecia os atos do Conselho de Gestão, e propõe as iniciativas que considere necessárias ao bom funcionamento da instituição⁴. O Conselho Geral, junto do Presidente, fixa as propinas, e gere o património e as operações de crédito; tendo igualmente o poder de criar, transformar ou extinguir unidades orgânicas. Além da representação externa do IPLeiria, cabe ao *Presidente* elaborar os planos estratégicos, os planos de atividades que submete à aprovação do Conselho Geral, bem como a proposta de orçamento e as contas anuais consolidadas acompanhadas do parecer do Fiscal Único.

Subordinado ao Presidente, temos três órgãos colegiais constituídos por diversos membros internos do IPLeiria, que tomam decisões em conjunto:

O *Conselho Académico* é “um órgão de natureza consultiva, ao abrigo do n.º 2 do artigo 78.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, na sua redação atual, possuindo também funções de cooperação e articulação entre unidades orgânicas, no âmbito técnico-científico e no âmbito pedagógico, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 80.º do mesmo diploma legal” (art.º 39º, nº1 do Despacho Normativo n.º 6/2024, de 21 de março).

Por sua vez, o *Conselho de Gestão* é o “órgão responsável por conduzir a gestão administrativa, patrimonial e financeira da instituição, bem como a gestão dos recursos humanos, sendo-lhe aplicada a legislação em vigor para os organismos públicos dotados de autonomia administrativa” (art.º 43º, nº1 do Despacho Normativo n.º 6/2024, de 21 de março). A gestão patrimonial e financeira é também fiscalizada pelo Fiscal Único (art.º 44º).

O *Conselho para a Avaliação e Qualidade* é o “órgão responsável pelo estabelecimento dos mecanismos de autoavaliação regular do desempenho do Instituto, (...) bem como das atividades científicas e pedagógicas sujeitas ao sistema nacional de avaliação e creditação” (art.º 52º, nº1 do Despacho Normativo n.º 6/2024, de 21 de março).

O *Provedor do Estudante* é um órgão independente e eleito pelos estudantes, com a principal função de acolher e avaliar as suas queixas e reclamações. Caso considere que a razão assiste ao estudante, profere recomendações aos órgãos competentes e sugere ações

⁴ Site oficial do IPLeiria: <https://www.ipleiria.pt/politecnico/institucional/orgaos/>, consultado em 21 de março de 2025.

preventivas para acautelar os interesses dos estudantes nas áreas pedagógicas e de ação social escolar⁵.

2.5. Organização Interna do IPLeiria

Tendo em vista a concretização da sua missão e o contexto social, económico e cultural em que se insere, o IPLeiria é constituído por (artº. 8.º do Despacho Normativo n.º 6/2024, de 21 de março):

- a) Unidades orgânicas de ensino e investigação, que são as principais responsáveis pelo desenvolvimento das atividades académicas.
- b) Unidades de investigação, com ou sem estatuto de unidade orgânica, que são responsáveis pela realização de atividades de investigação, desenvolvimento e inovação.
- c) Unidades funcionais, de suporte à atividade e comunidade académicas.
- d) Serviços ligados à ação social escolar.
- e) Serviços de apoio técnico e administrativo permanentes, necessários ao funcionamento de toda a sua estrutura organizativa;
- f) Outras unidades orgânicas, que sejam aprovadas pelo Conselho Geral, dada a necessidade da sua constituição.

As *unidades orgânicas de ensino e investigação* (artº. 9.º do Despacho Normativo n.º 6/2024, de 21 de março) contemplam a Escola Superior de Educação e Ciências Sociais (ESECS), a Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG), a Escola Superior de Artes e Design (ESAD), a Escola Superior de Turismo e Tecnologia do Mar (ESTM) e a Escola Superior de Saúde (ESSLei).

As *unidades de investigação* (artº. 10.º do Despacho Normativo n.º 6/2024, de 21 de março) gozam de autonomia científica de investigação, sem prejuízo dos deveres decorrentes do modelo de gestão científica e da associação à escola. Face ao modelo de gestão, existem unidades de investigação com gestão autónoma (*i.e.* quando não integradas em redes/associações com entidades externas ao IPLeiria), com gestão participada (*i.e.* quando integradas em redes/consórcios de investigação sem personalidade jurídica), e com gestão em associação (*i.e.* quando integradas em entidades subsidiárias de direito privado, vocacionadas para a investigação, criadas ou participadas pelo IPLeiria).

⁵ *Idem*

As *unidades funcionais* são (artº. 11º do Despacho Normativo n.º 6/2024, de 21 de março): o centro de inovação pedagógica, que coordena toda a formação e inovação pedagógica em articulação com as demais unidades e escolas; o centro de partilha e valorização de conhecimento, que promove a partilha, gestão e valorização do conhecimento científico e tecnológico, internamente e com entidades externas, de acordo com o plano estratégico do IPEiria; e o centro de apoio ao estudante, que fornece apoio psicopedagógico e psicológico, orientação vocacional e acompanhamento pessoal e social aos estudantes.

No que respeita aos serviços do IPEiria, convém atender que a sua organização se rege pelo princípio da necessidade e adequação das estruturas aos seus fins. Por isso mesmo, a organização interna do IPEiria assenta num modelo estrutural misto, composto tanto por estruturas hierarquizadas como por estruturas de natureza flexível (artº. 3º do Regulamento nº 246-B/2024, de 29 de fevereiro). Os serviços do IPEiria estão segmentados em Serviços de Ação Social, em Serviços Centralizados e em Serviços Técnicos e Administrativos próprios das unidades orgânicas (que englobam *p.e.* os serviços académicos das Escolas):

→ Os *Serviços de Ação Social* (SAS) dispõem de serviços técnicos e administrativos próprios, e de um regulamento próprio: o Regulamento nº. 246-A/2024, de 29 de fevereiro. Mas não é por isso que não acabam por partilhar afazeres com os serviços centralizados, com o objetivo de racionalização dos recursos humanos e financeiros.

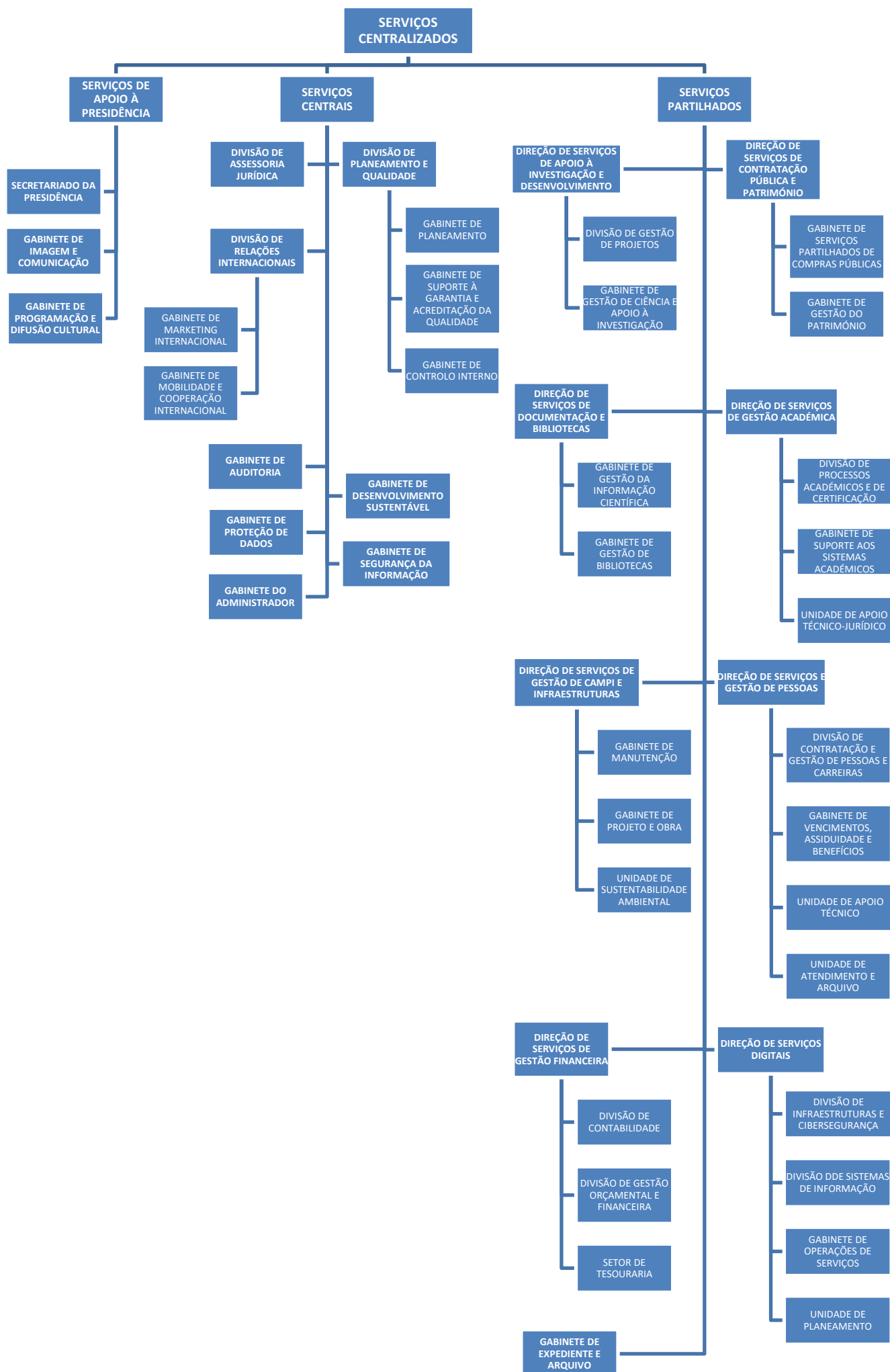
→ Por sua vez, os *Serviços Técnicos e Administrativos* das unidades orgânicas são estruturas permanentes de apoio às atividades das próprias unidades orgânicas, tendo tal como os SAS um regulamento próprio: o Regulamento nº. 605/2017, de 20 de novembro.

→ Os *Serviços Centralizados* subdividem-se em serviços de apoio à presidência, serviços centrais e serviços partilhados, cujas funções se encontram definidas no Regulamento nº 246-B/2024, de 29 de fevereiro.

2.5.1. Constituição dos Serviços Centralizados

Os Serviços Centralizados integram os (1) serviços de apoio à presidência, os (2) serviços centrais e os (3) serviços partilhados. A sua estrutura orgânica foi aprovada pelo recente Regulamento nº 246-B/2024, de 29 de fevereiro, e o seu organograma é o exposto na Figura 2, que evidencia a sua subdivisão e as respetivas inter-relações funcionais definidas no dito regulamento.

Figura 2 - Organograma dos Serviços Centralizados do IPEleira



Os **serviços de apoio à presidência** (art.º 7º) exercem funções de assessoria e apoio direto à presidência do IPLeiria. São compostos por um secretariado e dois gabinetes:

- O *Secretariado da Presidência* presta diretamente assessoria ao presidente;
- O *Gabinete de Imagem e Comunicação* é responsável pela comunicação interna e externa no IPLeiria ao nível das relações públicas, da imagem e do *marketing* institucional;
- O *Gabinete de Programação e Difusão Cultural* produz e difunde as artes e a cultura por meio de atividades culturais e eventos.

Já os **serviços centrais** (art.º 8º) auxiliam no desenvolvimento e concretização do plano estratégico e do plano de atividades do Instituto. São compostos por três divisões e cinco gabinetes:

- A *Divisão de Assessoria Jurídica* (art.º 9º) exerce funções de assessoria jurídica especializada à presidência e ao administrador do IPLeiria, podendo, por determinação destes, prestar serviços a outras unidades orgânicas e serviços.
- A *Direção de Planeamento e Qualidade* (art.º 10º) planeia as atividades estratégicas, tanto da qualidade como do controlo interno para o IPLeiria, o que inclui a elaboração e execução dos relatórios estratégicos, a implementação do sistema de garantia da qualidade e a acreditação dos ciclos de estudos, e a monitorização da conformidade legal através da prevenção de riscos de gestão, corrupção e infrações.
- A *Divisão de Relações Internacionais* (art.º 11º) é responsável pelas as funções de internacionalização do IPLeiria, promovendo a instituição além-fronteiras, acolhendo estudantes estrangeiros e organizando a mobilidade e intercâmbio dos estudantes, docentes e investigadores.
- O *Gabinete de Auditoria* (art.º 12º) está encarregue da auditoria interna e de verificar e avaliar os processos de gestão, de controlo e de governação do IPLeiria.
- O *Gabinete de Desenvolvimento Sustentável* (art.º 13º) ocupa-se de tudo o que tenha a ver com sustentabilidade e responsabilidade social, implementando a cultura de saúde, bem-estar e consistência social na comunidade académica.
- O *Gabinete da Proteção de Dados* (art.º 14º) assegura a proteção e tratamento dos dados pessoais necessários às atividades da instituição, bem como o cumprimento legal nesta matéria.
- O *Gabinete de Segurança da Informação* (art.º 15º) prende-se com a segurança das informações institucionais, através da coordenação da resposta a incidentes, da produção de alertas e recomendações de segurança.
- Finalmente, o *Gabinete do Administrador* (art.º 16º) presta apoio técnico e operacional ao administrador, bem como aos órgãos de governo, de gestão, e consultivos do IPLeiria, em matéria de secretariado, análise e preparação de documentos.

Por seu lado, os **serviços partilhados** (art.º 17º) prestam apoio técnico e administrativo às diferentes unidades e serviços do IPLeiria, partilhando para isso recursos e dados. São constituídos por oito direções de serviço e por um gabinete:

- À *Direção de Serviços de Apoio à Investigação e Desenvolvimento* (art.º 18º) cabe a promoção, gestão e execução financeira das atividades e projetos de investigação, desenvolvimento e inovação.

- A *Direção de Serviços de Contratação Pública e Património* (art.º 19º), direção responsável pela condução dos processos de aquisição de bens, serviços e empreitadas, pela gestão de *stocks* e pelo inventário dos bens, sua alienação e abates. Assegura ainda o reporte da informação financeira relativa a aprovisionamento e património.

- A *Direção de Serviços de Documentação e Bibliotecas* (art.º 20º) planeia, explora, mantém, reabilita e melhora as infraestruturas e os espaços exteriores do IPLeiria, gerindo espaços e recursos de apoio às atividades pedagógicas e de investigação desenvolvidas no IPLeiria, cabendo-lhe ainda preservar e difundir o conhecimento produzido, e promover atividades culturais. Tem uma estrutura de atendimento descentralizada, situando-se em cada um dos *campi* em que funcionam as escolas/núcleos de formação.

- À *Direção de Serviços de Gestão Académica* (art.º 21º) diz respeito tudo o que tem a ver com processos escolares dos estudantes, ocupando-se dos atos relativos ao ingresso em concursos institucionais, matrículas, inscrições, regimes escolares, propinas e emissão de certificados e diplomas. Tal como a direção anterior, esta também tem uma estrutura de atendimento descentralizada.

- A *Direção de Serviços de Gestão de Campi e Infraestruturas* (art.º 22º) planeia, explora, mantém, reabilita e melhora as infraestruturas e os espaços exteriores do IPLeiria, e é responsável por desenvolver e manter os planos plurianuais de intervenção e de sustentabilidade do Instituto.

- A *Direção de Serviços de Gestão de Pessoas* (art.º 23º), que define e implementa a política de gestão de pessoas, gere as relações jurídicas de emprego público, e potencia ainda as condições para o desenvolvimento profissional e pessoal contínuo das pessoas que trabalham no IPLeiria.

- À *Direção de Serviços de Gestão Financeira* (art.º 24º), são-lhe incumbidas as funções de gestão financeira e orçamental, garantindo o cumprimento legal e respeitando os princípios de responsabilização contabilísticos, designando-se por isso como a principal responsável pela orçamentação e pela prestação de contas.

- A *Direção de Serviços Digitais* (art.º 25º) prende-se com tudo o que tenha a ver com as infraestruturas de comunicação, de segurança, e de informação que suportam a atividade do IPLeiria.

- Resta-nos só falar do *Gabinete de Expediente e Arquivo* (art.º 26º), que por vir em último não é o menos importante, e é responsável pelo tratamento e encaminhamento do expediente, e pela definição e manutenção do arquivo do IPLeira, prestando também atendimento geral.

3. Atividades desenvolvidas durante o estágio

3.1. Programa de Estágio

O estágio, decorrido entre 15 de outubro de 2024 e 14 de março de 2025, teve essencialmente lugar na Direção de Serviços de Contratação Pública (DSCPP) e na Direção de Serviços de Gestão Financeira (DSGF) dos Serviços Centrais do IPLeiria. O Programa de Estágio encontra-se detalhado na Figura 3.

Figura 3 – Programa de Estágio



Fonte: Adaptado do Plano de Estágio, elaborado e aprovado junto da supervisora e da orientadora

3.2. Secção I: Contratação Pública

Esta secção destina-se à descrição do trabalho executado no *Gabinete de Serviços Partilhados de Compras Públicas* da DSCPP, unidade responsável pela contratação de bens, serviços e empreitadas de obras públicas.

3.2.1. Noção de «Contratação Pública», âmbito objetivo e subjetivo

A «Contratação Pública» diz respeito à formação de contratos públicos, iniciando-se com a decisão de contratar e terminando com a celebração do contrato. Os contratos são celebrados pelas entidades adjudicantes, independentemente da sua designação (v.g. protocolo, acordo) e da sua natureza (pública ou privada) (Câmara, 2012).

O Código dos Contratos Públicos (CCP – aprovado pelo Decreto-lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro) veio transpor para o ordenamento jurídico português as Diretivas Comunitárias 2004/18/CE e 2004/17/CE; porém não restringe o seu *âmbito objetivo* apenas aos contratos aí apontados, aplicando-se a “todo e qualquer contrato celebrado pelas entidades adjudicantes nele previstas, cujo objeto abranja prestações (...) suscetíveis de estar submetidas à concorrência do mercado” (artº.1º, nº2 do CCP).

Quanto ao seu *âmbito subjetivo*, as entidades adjudicantes detalhadas no CCP compreendem o Estado, as Regiões Autónomas, as autarquias locais, os institutos públicos, as entidades administrativas independentes, o Banco de Portugal, as fundações públicas e as associações de que façam parte uma ou várias pessoas coletivas referidas anteriormente (artº. 2º, nº1 do CCP), onde o IPLeiria não é exceção. Uma vez celebrado o contrato, as entidades adjudicantes passam a denominar-se “contraentes públicos”.

3.2.2. Fases da Contratação Pública

Por norma, um contrato público tem em conta *cinco fases* principais (Oliveira & Dias, 2021): a *fase de iniciativa*, onde a entidade pública toma a decisão de contratar e procede à publicação do anúncio do procedimento; a *fase de apresentação de candidaturas e qualificação dos interessados*, caso o procedimento implique uma qualificação prévia; a *fase da apresentação, análise e avaliação de propostas*, momento em que o concorrente manifesta vontade de contratar; a *fase da adjudicação*, altura em que encerra o procedimento pré-contratual e é tomada a decisão de contratar pelo órgão competente; e a *fase da celebração do contrato*, onde se dá a celebração e autorização do mesmo.

Não obstante, “dada a diversidade e multiplicidade de formas de contratos públicos, não existe um procedimento único e uniforme que as entidades públicas adotem na formação de todos os contratos que celebram” (Oliveira & Dias, 2021). Há procedimentos que integram uma *subfase* de adjudicação, na qual se escolhe a proposta economicamente mais vantajosa, na sequência de um anúncio ou convite.

E mesmo nos casos em que a Administração não tem de efetuar essa escolha, a formação de contratos deve conformar-se com as normas de direito público e com os princípios gerais da atividade administrativa, destacando-se como três *princípios* essenciais (Câmara, 2012): o *princípio da transparência* (publicitação adequada da intenção de contratar); o *princípio da igualdade* (eliminação de qualquer medida de discriminação que favoreça/prejudique um operador económico); e o *princípio da concorrência* (participação acessível a qualquer empresa no mercado de referência).

3.2.3. Tipos de Procedimentos no IPLeiria

O *concurso público* (art.º 130º a 161º do CCP) é o procedimento de adjudicação que melhor garante a concorrência, a igualdade e a transparência, aplicando-se a qualquer valor estimado do contrato e permitindo que qualquer interessado que reúna os requisitos exigidos apresente a sua proposta. Segundo o portal BASE⁶, “[...] trata-se de um procedimento concorrencial, dado a conhecer através de anúncio publicado no Diário da República, e também no Jornal Oficial da União Europeia quando o valor do contrato a celebrar for superior aos limiares comunitários” – nomeadamente 215 000 € para aquisição de bens e/ou serviços e 5 382 000 € para empreitadas de obras públicas.

A *consulta prévia* é “o procedimento em que a entidade adjudicante convida diretamente pelo menos três entidades à sua escolha a apresentar proposta, podendo com elas negociar os aspetos da execução do contrato a celebrar” (art.º 112º, nº1 do CCP). Aplica-se sempre que exista a necessidade de adquirir bens/serviços cujo preço contratual seja inferior a 75 000 €, ou empreitadas de obras públicas cujo preço contratual seja inferior a 150 000€. Este procedimento também se aplica na celebração de contratos ao abrigo de um acordo-quadro, que visa disciplinar relações contratuais futuras em matéria de preços e quantidades, a estabelecer ao longo de um período não superior a 4 anos, levando à

⁶ Portal Base: https://www.base.gov.pt/Base4/pt/perguntas-frequentes/?utm_source, consultado em 20 de julho de 2025.

realização de contratos por ajuste direto ou de novo concurso aberto aos participantes no acordo.

O *ajuste direto* é um “procedimento em que a entidade adjudicante convida diretamente uma entidade à sua escolha a apresentar proposta, podendo com ela negociar aspetos da execução do contrato a celebrar” (art.º 112º, nº2 do CCP). Ora, isto afasta a possibilidade de outras empresas concorrerem em igualdade de oportunidades, no entanto, tem a grande vantagem de ser um procedimento mais célere e substancialmente mais económico. Por isso está condicionado a apertados requisitos, quer materiais quer em função do valor:

- No que concerne aos *requisitos materiais* (art.º 24º do CCP), só pode ser adotado quando (i) em concurso público nenhum candidato tenha apresentado proposta, (ii) as propostas tenham sido excluídas, (iii) caso ocorram urgências imprevisíveis pela entidade adjudicante, ou (iv) caso a prestação do contrato só possa ser confiada a uma pessoa por motivos técnicos ou artísticos.
- No que concerne aos *requisitos de valor*, e tendo em consideração os dois *regimes* do CCP: o *ajuste direto geral* aplica-se sempre que exista a necessidade de adquirir bens/serviços cujo preço contratual seja inferior a 20.000€, ou empreitadas de obras públicas cujo preço contratual seja inferior a 30.000 €; e o *ajuste direto simplificado* sempre que o preço contratual dos serviços não seja superior a 5.000 €, e o das empreitadas de obras públicas não seja superior a 10.000 €, agilizando-se assim as contratações de menor valor, mais frequentes e que se revelem urgentes (Câmara, 2012).

3.2.4. Tramitação dos procedimentos pré-contratuais

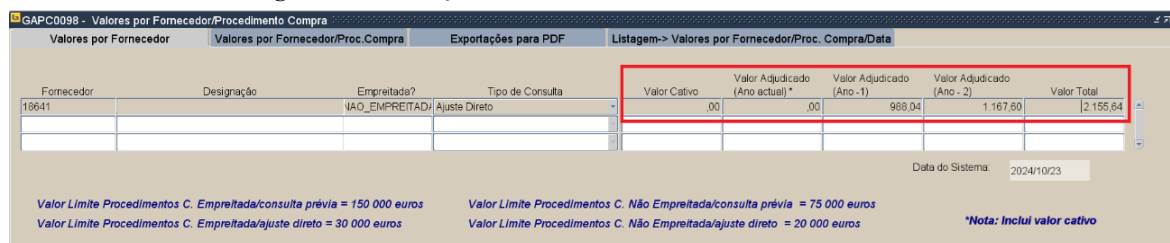
A tramitação dos procedimentos pré-contratuais é realizada através da aplicação *edoclink* (comummente chamada “GD”), para a gestão documental, através de várias etapas que constituem uma *distribuição*; e do *GIAF*, programa desenvolvido em Java, que suporta os processos financeiros, logísticos e de recursos humanos. Para melhor explanação, usaremos como exemplo genérico um procedimento de ajuste direto simplificado.

Primeiro, o proponente efetua o Pedido Interno de Aquisição de Bens e Serviços (PIABS) na *intranet*, através de um formulário, onde procede a uma descrição clara da aquisição do bem/serviço que pretende, o valor previsto, e anexa um ou dois orçamentos (ou evidências de que foram consultadas pelo menos uma ou duas entidades).

Depois de registado na GD, o proponente remete o PIABS para autorização do superior hierárquico, junto de fundamentação sobre a pertinência da aquisição. E esse, após dar parecer favorável, remete para os serviços com competência para a sua tramitação, que é a equipa *SC_Aprovisionamento*, vindo esta analisar os preços e as condições de fornecimento, solicitando esclarecimentos ao proponente ou ao fornecedor, se preciso for.

Para o ajuste direto simplificado em específico é, desde logo, procurada no GIAF informação complementar sobre o fornecedor, de forma a certificar que o preço contratual cumpre a regra plasmada no art.º 113º, nº2 do CCP – em que “não podem ser convidadas a apresentar propostas entidades às quais a entidade adjudicante já tenha adjudicado, no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores, nem podem ser arrogadas propostas cujo preço contratual acumulado seja igual ou superior aos limites referidos nas alíneas c) e d) do art.19º e c) e d) do nº1 do art.20º do CCP”. Essa análise deve ser evidenciada na *distribuição da GD*, anexando-se para tal um *printscreen* da tabela “*Valor por Fornecedor*” com os descritos limites (Figura 4).

Figura 4 - Verificação dos valores conforme o art.113º, nº2 do CCP



Fornecedor	Designação	Empreitada?	Tipo de Consulta	Valor Cativo	Valor Adjudicado (Ano actual) *	Valor Adjudicado (Ano - 1)	Valor Adjudicado (Ano - 2)	Valor Total
18641		IAO_EMPREITADA	Ajuste Direto	.00	.00	988.04	1.167.60	2.155.64

Data do Sistema: 2024/10/23

Valor Limite Procedimentos C. Empreitada/consulta prévia = 150 000 euros
 Valor Limite Procedimentos C. Não Empreitada/consulta prévia = 75 000 euros
 Valor Limite Procedimentos C. Empreitada/ajuste direto = 30 000 euros
 Valor Limite Procedimentos C. Não Empreitada/ajuste direto = 20 000 euros

*Nota: Inclui valor cativo

Fonte: GIAF – Gestão de Aprovisionamento – Compras – PC’s – CCP – Valores por Fornecedor/Proc.Compra

Após esclarecimentos e autorizações, procede-se então à *emissão do Processo de Compra (PC)* na aplicação GIAF, que segue normas internas específicas no que toca ao seu preenchimento, nomeadamente: na aba “*Documento*” são sempre detalhados o serviço emissor (Serviços Centrais), a entidade do processo (de onde veio o pedido), o tipo de processo (aquisição de bens/prestação de serviços/empreitada de obras públicas/...), o tipo de procedimento (ajuste direto/concurso público/consulta prévia/...), e o CPV, que é o classificador utilizado para se fazer o enquadramento com a Lei do Orçamento do Estado (LOE); já na aba “*Info. Adicional*” registam-se a data do pedido, o código de organização interna, e a justificação do requerente, adicionando-se as especificidades técnicas necessárias; e na aba “*Linhas*” introduz-se a quantidade e o preço unitário dos bens/serviços, sendo calculadas as devidas taxas de IVA (para melhor visualização, consultar a janela de elaboração do PC presente no Anexo A.1.). Na minha opinião, este cuidado no

preenchimento não só vem garantir a uniformização dos procedimentos como permitir pesquisas futuras eficazes no GIAF.

Gravados estes dados, o GIAF emite o PC em formato *.pdf* (Figura 5), atribuindo-se o nome ao ficheiro codificado como “*PC 099.2024.123*”, onde “099” diz respeito ao serviço responsável, “2024” ao ano, e “123” à ordem de emissão.

Figura 5 - Processo de Compra emitido no GIAF


IPL
Instituto Politécnico de Leiria
 Página : 1 / 1

Ano Económico de 2024	
Processo de Compra	PC.099.2024.0000462
Procedimento de Compra	Ajuste Direto Regime Simplificado
Fundamentação Legal	artº 128º do Dec-Lei 18/2008
Data	2024/10/24
Ent.Analit.Destino	99 SERVIÇOS CENTRAIS
Serviço Emissor	Serviços Centrais
CPV	15800000-6 Produtos alimentares diversos

Despacho:

Descrição Processo: Aquisição de produtos alimentares no âmbito das II Jornadas Healthy Campus

Solicita-se a Vª Exª autorização para procedimento de aquisição e autorização de adjudicação e da despesa dos seguintes bens e serviços:

Processo de Compra Sem Fundo Manelo

Produto	Designação	Quant. Prev.	Unid	Preço Unit.	Preço Total	Tx. IVA
Concorrente: -						
B21N	PÃO (28 BOLINHAS)	1,0	UN	30,00	30,00	23%
B21N	PRODUTOS ALIMENTARES E BEBIDAS	1,0	UN	120,00	120,00	23%

Valor sem IVA	150,00	IVA	34,50	Valor Total com IVA	184,50
----------------------	--------	------------	-------	----------------------------	--------

Utilizador Processo: LUIS.P.RIBEIRO

Valor Total de Cabimento

Justificação
 Aquisição de produtos alimentares para os coffee-breaks no âmbito das II Jornadas Healthy Campus que irão ocorrer no dia 29/11/2024. É expectável a participação de 70 pessoas.

CALENDARIZAÇÃO

Data Calend.	Descrição	Tipo	Valor C/IVA

CP900008IPL

Fonte: GIAF – Gestão de Aprovisionamento – Compras – PC’s – Manutenção de Processos de Compra

É então criado um “Registo” na GD, onde são anexados o *PC.pdf* e a tal verificação de acordo com o art.º 113º do CCP, que seguem como “Documentos de Cabimento” para a Contabilidade. O processo relativo à aquisição de bens/serviços é também enviado para a equipa *_DSCPP_Compras_Publicas_Analise_LOE*, a fim de se analisar se os valores da proposta se encontram dentro dos limites previstos no artigo 42º da LOE.

Depois (e de forma sucinta, pois estas fases serão melhor abordadas aquando a descrição das tarefas sob a alçada da DSGF), o PC segue para cabimento, e a DCont remete a *distribuição* para despacho de autorização da despesa, o que dá origem a *duas hipóteses*: (1) Se a despesa *não for* autorizada, o processo é devolvido à DCont para efeitos de anulação do cabimento; (2) Se a despesa *for* autorizada, a DCont emite o respetivo compromisso, devolvendo o processo à DSCPP.

Na DSCPP procede-se à *emissão da Nota de Encomenda (NE)* do bem/serviço, remetendo-a posteriormente ao fornecedor com conhecimento do proponente, trabalho que se demonstrou analogamente mais fácil e simples, uma vez que estas são registadas no GIAF à semelhança dos PC's, preenchendo-se as mesmas abas *Documento*, *Info.Adicional* e *Linhas* (a janela de elaboração da NE encontra-se presente no Anexo A.2. para visualização). A *distribuição* na GD termina com a NE, denominada dentro do mesmo formato “NE.099.2024.123”, a ser associada ao PC correspondente.

3.3.Secção II: Património

Esta secção destina-se à descrição do trabalho executado no *Gabinete de Gestão de Património*, da DSCPP, que é a unidade que organiza e mantém atualizado o cadastro dos bens inventariados, assegura os processos de alienação correspondentes a abates, e procede com os registos contabilísticos, reportando essa informação.

3.3.1. Noção de «Património» e «Inventário»

Além dos direitos e das obrigações contraídos com terceiros, é expectável que as entidades, com o decorrer da sua atividade, apliquem dinheiro na compra de bens que lhes permitam gerar mais rendimento. Os bens e direitos contraídos com terceiros constituem elementos patrimoniais «ativos»; as obrigações constituem elementos patrimoniais «passivos»; e o «Património» vem ser o conjunto dos bens e direitos, deduzidos das obrigações, devidamente valorizados e utilizados para atingir determinados objetivos. Por sua vez, o «Inventário» surge como a listagem devidamente quantificada e valorizada dos elementos que constituem o património (Alves, 2020a). Com a entrada do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprovou o SNC-AP, a *inventariação* sofreu alterações significativas, que detalharemos de seguida.

Nos termos do SNC-AP, um ativo é definido como um “recurso presentemente *controlado* pela entidade pública como resultado de um evento passado, do qual se espera que proporcione para a entidade fluxos de potencial de serviço ou de benefícios económicos futuros”. O referido “controlo” vem implicar que um bem capitalizado seja verificado regularmente, não apenas quanto à sua existência efetiva, como também quanto à sua operacionalidade. É, por isso, necessário haver uma *política de reconhecimento dos ativos* por forma a entender qual o tipo de bens a ter no património, isto porque existem bens que, apesar de serem mantidos controlados, não devem ser classificados como ativos, dado

o seu reduzido valor. Para esses casos, o SNC-AP permite o reconhecimento imediato dos bens como gasto aquando da sua aquisição, *i.e.*, como “perdas ou custos que resultam do decurso normal das atividades da entidade”, deixando – por isso – de ser suscetíveis de inventariação (Jorge, 2024).

Convém definir ainda uma *política de vidas úteis*, tendo em conta o uso a que estará afeto o bem, sabendo que a sua aplicação deve ser homogénea para o mesmo tipo de bem e para bens de utilização similar, não esquecendo certos casos em que os bens até são iguais, mas têm diferente uso, devendo ter também vidas úteis distintas (v.g. uma cadeira de sala de reuniões utilizada esporadicamente *vs.* uma cadeira utilizada no dia-a-dia). Além disso, as *depreciações e amortizações* dão informação sobre a necessidade de substituição, intervenção ou reparação de algum bem obsoleto, ajudando no planeamento orçamental das despesas públicas, uma vez que a aproximação do valor contabilístico líquido a zero faz antever essa mesma necessidade. E para o momento em que a vida útil dos ativos termina efetivamente, temos o *abate*, levando a que os mesmos deixem de existir fisicamente e de estar afetos ao património e propriedade da entidade (Jorge, 2024).

3.3.2. Ativos suscetíveis de inventariação

No IPLeiria, os ativos fixos suscetíveis de inventariação são registados em contas específicas nos subsistemas da Contabilidade Orçamental e da Contabilidade Financeira.

No Subsistema de Contabilidade Orçamental, os ativos que entram para inventariação são classificados em bens de capital e em bens correntes (Ferreira, 2020). Os *bens de capital* compreendem exclusivamente as despesas com a aquisição de bens que contribuem para a formação de capital fixo, *i.e.*, bens duradouros utilizados, pelo menos durante um ano na produção de bens e serviços, sem que dessa utilização resulte alteração significativa da sua estrutura técnica. Aqui estão em causa, *p.e.*, máquinas, equipamentos, material de transporte e edifícios. Os *bens correntes* incluem as despesas de bens de consumo, mesmo que duráveis, não consideradas bens de capital nem ligados diretamente à produção de bens e serviços. Enquadramos nesta rubrica o material escolar, *p.e.* utensílios e aparelhos de laboratório utilizados em salas de aula, equipamentos e aparelhos para educação física, aparelhos de rádio e televisão, livros e revistas técnicas quando inventariáveis e afetos a bibliotecas.

No Subsistema da Contabilidade Financeira, os ativos que entram para inventariação desdobram-se em três grupos: Ativos Fixos Tangíveis, Ativos Fixos Intangíveis, e

propriedades de investimento (Ferreira, 2020) – porém, não existem situações desta última natureza no IPLeiria. Os *Ativos Fixos Tangíveis* são bens com substância física, detidos para uso na produção de bens/serviços, ou para fins administrativos, em que se espera que sejam usados durante mais de um ano. No Plano de Contas Multidimensional (PCM), estes ativos são relevados nas contas 430 a 437. Os *Ativos Fixos Intangíveis* enquadram os bens sem substância física, v.g. os projetos de desenvolvimento, os programas de computador e sistemas de informação, a propriedade industrial e intelectual. A sua contabilização é registada na conta 44 do PCM, e subdividida por tipologia.

3.3.3. Classificador Complementar 2

O Classificador Complementar 2 (CC2) veio substituir o anterior *Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE)*⁷, integrando o Anexo III, ponto 7 do SNC-AP. Este classificador serve para determinar as vidas úteis dos Ativos Fixos, agrupados por natureza, dado que a sua atribuição tem como base a própria classificação do PCM (Ferreira, 2020). No que concerne às *diferenças*, o anterior CIBE continha modelos de fichas de inventário por tipologia de bens, com um conjunto de informação *standard* sobre os bens móveis, imóveis ou viaturas. O CC2 já não contém esses modelos *standard* de fichas, mas sim o conjunto de informação mínima que a ficha do bem deve conter. As entidades acabam assim por ser livres de recolher informação adicional de acordo com as suas necessidades de gestão (Jorge, 2024, p. 13). A lista seguinte reflete o CC2 desagregado por grupos, conforme as classificações mais recorrentes no IPLeiria:

Ativos Fixos Tangíveis

- 4311 – Terrenos e recursos naturais. Terrenos incluídos em planos com capacidade construtiva.
- 4321 – Edifícios e outras construções – Habitações e edificações para serviços.
- 4331 – Equipamento básico – Equipamento informático e de telecomunicações.
- 4332 – Equipamento básico – Equipamento para investigação e formação de medida e utilização técnica especial.
- 4334 – Equipamento básico – Equipamento recreativo, desportivo, de educação e de cultura.
- 4341 – Equipamento de transporte – Transportes rodoviários.
- 4351 – Equipamento administrativo – Equipamento informático e de telecomunicações.
- 4352 – Equipamento administrativo – Equipamento de escritório e de reprografia.
- 4353 – Equipamento administrativo – Mobiliário de escritório e de arquivo.
- 4371 – Outros ativos fixos tangíveis – Equipamento de oficina de reparação.
- 4372 – Outros ativos fixos tangíveis – Equipamento de decoração, conforto e utilização comum.
- 4373 – Outros ativos fixos tangíveis – Equipamento individual para fins especiais.

Ativos Intangíveis

- 443 – Programas de computador e sistemas de informação.
- 444 – Propriedade industrial e intelectual.

⁷ Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril, revogado pelo DL n.º 192/2015, de 11 de setembro

3.3.4. Cadastro e Inventário

Os ativos fixos tangíveis e intangíveis do IPLeiria devem, em regra, ser cadastrados e inventariados *per si*, e estar associados a uma Ficha de Cadastro, do qual resulta um registo. Esse registo é sempre efetuado com *suporte documental*, independentemente do tipo de aquisição, sendo precisos: (1º) o PC com cabimento definitivo; (2º) a Fatura, confirmada por quem rececionou os bens; e (3º) a Folha de Processamento da Despesa. Os primeiros dois são retirados da GD, pesquisando-se pela *distribuição* que lhes deu origem através do número do *edoc*. Já a última é retirada do GIAF, no módulo *Faturas em Receção e Conferência*, sendo possível pesquisá-lo através do preenchimento dos campos que melhor convierem para sua identificação (*p.e.* NIF, nr. do documento, data de emissão, valor), e exportá-la em formato *.pdf*.

a) Elaboração das Fichas de Cadastro

A elaboração das Fichas de Cadastro é realizada no módulo *Gestão de Imobilizado* da aplicação GIAF, através do preenchimento faseado de vários separadores. Para uma melhor visualização, aconselha-se a consulta dos separadores “Ficha Bem”, “Afetação” e “Sub.Investimento” nos Anexos B.1., B.2. e B.3., respetivamente.

No separador “**Ficha Bem**” (Anexo B.1.) registam-se dados essenciais como: a *Classificação Geral* (CC2); uma *Descrição* sucinta do bem (introduzindo a marca, modelo e dimensões, quando aplicável); o *Funcionário* responsável (com o nome do colaborador a quem é atribuído o equipamento, campo que só é obrigatório apenas para equipamentos atribuídos a colaboradores devido à natureza das suas funções, tais como portáteis e telemóveis); a *Localização* física onde o ativo irá permanecer (através de um código composto por 9 dígitos, no qual os 3 primeiros identificam o *campus* e o edifício, os outros 3 o piso, e os últimos 3 o espaço/sala/gabinete/laboratório); o *Serviço* (com o Centro de Responsabilidade indicado no PC); e a *Afectação Estado* (com a conta do SNC-AP).

Já no bloco *Aquisição* inserem-se os dados da fatura, nomeadamente a *Data*, o *Número do Documento* e o *Valor em Euro*. O registo do valor varia consoante o tipo de subcentro, sendo que: quando estamos perante Projetos Financiados (subcentro PF), o valor de aquisição inclui o valor do IVA; quando estamos perante Prestações de Serviço (subcentro PS), o valor de aquisição é o ilíquido; e quando estamos perante outros subcentros cujos bens estão sujeitos a IVA (*p.e.* GE – Geral, CI – Custos Indiretos, *etc.*), aplica-se a taxa de 23%,

com as regras de dedutibilidade em vigor (pro rata⁸ de 4% em 2024). Adicionalmente, regista-se: o *Modo de Aquisição* (código “01” para compras), o *Fornecedor* (código interno do fornecedor constante no PC), o número do *Diário* e o *Número do Documento Contabilístico* atribuídos pela Contabilidade. Algo que me conveio verificar foi que, quando temos de inventariar um grupo de bens em tudo idênticos, com as mesmas características, afetação e valores, há a possibilidade de se introduzir o *Nr. de Fichas* por forma a serem emitidos vários números de inventário de uma vez só.

No separador “**Afetação**” (Anexo B.2.) é registado o *Organismo* (IPLeiria) e identificado o *Edifício, Piso e Sala* (código de localização introduzido já na primeira parte). O preenchimento dos campos seguintes é desdobrado consoante a imputação efetuada no PC: A *Percentagem %* deve refletir a distribuição por Centro de Responsabilidade, de forma que, mesmo havendo mais do que uma fonte de financiamento, o somatório final dê 100%; isto porque no caso dos Projetos Financiados pelo Plano de Recuperação e Resiliência, *p.e.*, é frequente existirem duas Subvenções de Investimento, onde uma delas se destina a refletir o peso do IVA, ficando as percentagens “81,3%” e “18,7%”. Depois, são preenchidos a *Conta Projeto* (com a fonte de financiamento), o *Centro de Responsabilidade*, o *Centro de Custo* e o *Subcentro* (todos mencionados no PC).

No separador “**Subs. Investimento**” (Anexo B.3.), procede-se à discriminação das *Fontes de Financiamento*, indicando-se as percentagens imputadas (tal como no separador anterior) e o código da fonte de financiamento (consultando uma lista do próprio programa). O valor monetário correspondente à percentagem introduzida é calculado automaticamente pelo sistema, sendo apenas preciso assinalar “N” ou “S” em *Contab. dif. subsídio* caso se tratem de receitas próprias ou de outra natureza, respetivamente. Adicionalmente, e sempre que se estiver perante o registo de equipamentos dos quais se obtenha a marca, o modelo e número de série, deve-se aceder ao separador “**Componentes**” para preenchê-los.

Concluído todo este preenchimento, voltamos à janela inicial e guardamos o registo. É nesse preciso momento que se visualiza o Número de Inventário atribuído sequencialmente pelo sistema, o qual devemos apontar na fatura que originou o(s) registo(s). Esse documento, passa então a integrar a pasta da Conta de Gerência do ano em curso.

⁸ O pro rata é a percentagem que determina quanto do IVA suportado pode ser deduzido quando a entidade realiza operações *mistas*, *i.e.*, atividades que conferem direito à dedução e atividades que não conferem direito à dedução, simultaneamente. É calculado através da divisão entre as operações sujeitas e não isentas sobre o total de operações (sujeitas e isentas), e arredondado para a centésima superior.

A princípio, admito que esta tarefa se me revelou complexa, devido à quantidade de campos que exigem atenção no seu preenchimento; contudo, a prática tornou-a descomplicada e bastante fácil, para não falar que o meu posterior envolvimento com a Contabilidade ajudou a clarificar o porquê de a informação ser repartida por *Centros*.

b) Etiquetação dos Ativos no Local

Após o registo dos ativos fixos tangíveis, há que proceder à sua etiquetação, de acordo com as regras em vigor. As etiquetas contêm código de barras e são exportadas do GIAF, preenchendo-se o “Nr. de Inventário de... a ...”, e escolhendo-se a Impressora “Zebra” que está parametrizada para o efeito. Feito isso, vem o trabalho de campo, onde tive que me dirigir aos vários edifícios da ESTG, munido-me de várias pastas que continham a Fatura e/ou os PC’s para facilitar a identificação dos bens e confirmar a sua receção. Também levei as plantas dos edifícios com a numeração por que são conhecidos os vários locais da Escola, e aos quais corresponde o “código de localização” que inserimos previamente na Ficha de Cadastro de cada bem, com o intuito de confirmar a localização a que os mesmos foram afetados (Figura 6 e Figura 7).

Figura 6 - Excerto da Planta do Edifício A – Piso 01



Fonte: Pasta com as Localizações

Figura 7 - Excerto da Listagem de Localizações



Instituto Politécnico de Leiria
IMORLLOC

Códigos entre : 200000000 e 211999999

Listagem de Localização

Util. : LUIS.P.RIBEIRO
Data : 2024/10/24
Hora : 09:21:44

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	ABREV.
201001	Piso 1	Piso 1
201001000	Corredor Principal	
201001001	Corredor Gab. 1.3 a 1.7	
201001010	Sala dos Cacifos	Sala dos C
201001011	G.1.1 - Sala de Apoio	G.1.1 - Sa
201001160	S.1.6 - Sala de aula	S.1.6 - Sa
201001170	S.1.7 - Sala de aula	S.1.7 - Sa
201001180	S.1.8 - Sala de aula	S.1.8 - Sa
201001190	S.1.9 - Sala de aula	S.1.9 - Sa
201001210	S.1.10 - Sala de aula	S.1.10 - S

Fonte: Exportada do GIAF

As etiquetas são coladas preferencialmente no topo da face lateral direita do ativo, quando virados de frente para ele (de acordo com as regras da Tabela 1). Todos os bens pelo qual não seja possível colar etiqueta pode optar-se entre (1) escrever com uma caneta de acetato o respetivo número de inventário; ou (2) fotografar o ativo para anexar à Ficha de Cadastro que fica para arquivo.

Tabela 1 - Excerto das Regras Gerais de Etiquetagem

Ativo	Regra por preferência
Armário	1) Lateral direita; 2) À direita no interior; 3) À direita à frente
Cadeiras administrativas	Atrás, em baixo, no lado direito
Cadeiras escolares	Debaixo junto às costas
Calculadoras	Debaixo
CPU	1) Lateral direita; 2) Atrás à direita; 3) À frente à direita
Estantes	Prateleira, ao nível dos olhos, por baixo
Fotocopiadoras	Lateral direita
Máquinas Fotográficas	Caneta acetato
Máquinas grandes	Lado direito
Máquinas industriais	1) Junto à etiqueta do fabricante; 2) Lado direito
Máquinas pequenas	Debaixo
Mesas/Secretárias	Tampo à direita por baixo
Monitor	1) Lateral direita; 2) Atrás no topo à direita; 3) À frente à direita
Telefones	Debaixo
Telemóvel	Caneta acetato, junto ao nr. de série

Fonte: Manual do Utilizador: Gestão do Imobilizado

Além dessas regras, os equipamentos de carácter mais pessoal (como computadores, telemóveis, máquinas fotográficas, *etc.*, que são essencialmente atribuídos a docentes para desenvolvimento das suas atividades de ensino e investigação) exigem ainda que se anexe ao processo um Termo de Responsabilidade assinado pelos mesmos (documento disponibilizado no Anexo B.4. para visualização).

3.3.5. Conferências entre Património e Contabilidade

As conferências entre Património e Contabilidade servem para assegurar que os registos contabilísticos correspondem à realidade física e documental do imobilizado. Para essa tarefa, foi preciso extrair do GIAF uma Listagem dos Bens do Imobilizado, que serviu de base à verificação, sendo feito o controlo dos bens que se encontravam bem/mal valorizados no Património através de um ficheiro *Excel* (Figura 8). Quanto aos bens *bem valorizados*, bastou associar o seu Nr. de Inventário; já quanto aos bens *mal valorizados*, procedeu-se à devida correção, estando a maioria dos casos relacionados a ajustamentos na percentagem pro rata pelo próprio GIAF, aquando do preenchimento da respetiva Ficha de Cadastro.

Figura 8 - Excerto do Ficheiro Excel usado para Conferências Património-Contabilidade

Nr.Reg	Descrição Movimento	Num.Interno	Tipologia	CR	Centro	Custo	Subcentro	FF	Nº Inventário	Débito	Crédito
2024110427	Prc.2024-EXD_2024-5511	152066	Livros	020907	020907	GE9999		991 011 018 513	132303 e 132304	0,01 €	- €
2024110427	Prc.2024-EXD_2024-5511	152066	Livros	020907	020907	GE9999		991 011 018 513	131905 a 131912	1 299,48 €	- €
2024110399	Prc.2024-EXD_2024-5694	152610	Livros	989902	989902	GE9999		991 011 018 513	131848	976,64 €	- €
2024110412	Prc.2024-EXD_2024-5194	152612	Livros	010907	010907	PF0565		991 011 018 445	132852 a 132857	82,00 €	- €
2024110411	Prc.2024-EXD_2024-5565	152613	Livros	010907	010907	GE9999		991 011 018 513	131850	85,10 €	- €
2024110413	Prc.2024-EXD_2024-4557	152615	Revistas	980907	980907	GE9999		991 011 018 513	132096	33,72 €	- €
2024110414	Prc.2024-EXD_2024-4596	152616	Revistas	010907	010907	GE9999		991 011 018 513	132054	16,76 €	- €
2024030003	Reg.IVA Pro Rata_Nov									1,32 €	- €
2024030003	Reg.IVA Pro Rata_Nov									0,10 €	- €

Fonte: Ficheiro *Excel* Conferências Património-Contabilidade

Todos os registos que não puderam ser confirmados através da Listagem foram procurados individualmente pelo seu número interno no GIAF, obtendo-se o código do fornecedor e a data da fatura. Depois, com esses dados, procurou-se a fatura na GD para averiguar porque razão não tinha sido arquivada. Há situações em que não é dado conhecimento à equipa do Património durante a *distribuição* na GD – e nesse caso é necessário consultar a fatura através das Autorizações de Pagamento arquivadas. As outras situações residem no facto de a fatura se encontrar ainda em processamento por parte da Contabilidade – e nesse caso ficámos a aguardar pelo processo.

Ao realizar este trabalho dei conta de muitas alterações patrimoniais, resultado de diversas faturas sobre *componentes* que, ao serem anexadas a faturas anteriores sobre a aquisição de um bem *principal*, acabavam por acrescentar valor a esse ativo. Outro ponto a reter foi o facto de os livros e revistas que fazem parte do imobilizado, ao contrário dos restantes ativos que são inventariados *per si*, são inventariados por *conjuntos*, atribuindo-se a esses conjuntos uma única Ficha de Cadastro, correspondente ao valor global da fatura. Apesar de o ter feito, não concordo com a prática de haver um registo para todos os ativos incluídos na mesma fatura, tanto porque: *primeiro* vem dificultar o controlo individual de cada obra, impossibilitando a rastreabilidade ou eventual substituição de um livro específico; e *segundo* porque intermeio desses conjuntos vêm muitas revistas as quais não faz sentido inventariar em grupo, pois tanto quanto sabemos as revistas são descartadas mais

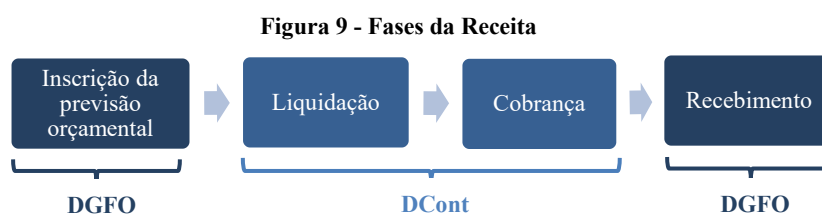
rapidamente, tendo uma vida útil menor à dos livros, acabando-se por registrar uma valorização patrimonial pouco realista. Fora isso, o meu trabalho neste âmbito serviu para compreender que a constituição de um inventário no IPLeiria é deveras importante, pois para além de dar garantia sobre a existência dos bens ativos, permite obter informação sobre os meios disponíveis para produção; promove atempadamente o abate em caso de obsolescência; e, acima de tudo, fornece informação sobre a necessidade de novas aquisições para substituir bens deteriorados ou não funcionais.

3.4. Secção III: Contabilidade

Esta secção destina-se à descrição das tarefas executadas na *Divisão de Contabilidade* (DCont), da DSGF, que é a divisão que aplica as políticas contabilísticas, efetua o registo e tramitação dos documentos contabilísticos, recebe e emite faturas, autoriza pagamentos, cumpre com as obrigações fiscais e elabora as reconciliações bancárias das contas tituladas pelo IPLeiria.

3.4.1. Tramitação da Receita

As *receitas* dizem respeito às entradas de dinheiro. À luz dos princípios gerais (art.º 52º, nº1 da LEO), nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada sem que, cumulativamente, tenha por base a legalidade, tenha sido objeto de correta inscrição orçamental, e esteja devidamente classificada. A DSGF é, assim, responsável por acautelar o seu procedimento contabilístico e assegurar o cumprimento das várias fases que compõe a receita (Figura 8):



Fonte: Elaboração Própria

- A *inscrição da previsão orçamental* consubstancia-se na integração de uma receita não prevista no orçamento ou o incremento da sua previsão. As inscrições que ocorrem no início do ano são tidas como aberturas ao orçamento, a par das inscrições que se fazem ao longo do ano que são tidas como alterações modificativas (Carvalho, 2024).
- A *liquidação* é o direito que se constitui em contas a receber, do qual se espera influxos de caixa futuros (Carvalho, 2024).
- Já a *cobrança* diz respeito aos recebimentos por execução do orçamento da receita (Carvalho, 2024).

→ Por sua vez, os *recebimentos* são os influxos de caixa ou as entradas em espécie no património da entidade (Carvalho, 2024).

A *liquidação* e a *cobrança* da receita podem ser efetuadas para além dos valores previstos na respetiva inscrição orçamental (art.52º, nº2 da LEO) – isto sem prejuízo das eventuais anulações da receita emitida que corrijam a liquidação (*reembolsos*), nem das eventuais *restituições* que corrijam o recebimento e, conseqüentemente, a liquidação. Além mais, e de acordo com a NCP 26 do SNC-AP, estas duas fases poderão ocorrer praticamente em simultâneo ou em momentos distintos consoante estejamos, respetivamente, perante uma receita direta (vendas a dinheiro) ou perante a emissão de uma fatura de serviços prestados.

Os processos de receita dos **SAS** são arrecadados e emitidos *por diversos intervenientes*, sendo eles: os colaboradores operadores de caixa nos bares, cantinas e restaurantes; os colaboradores dos serviços médicos, os colaboradores do setor de alojamento, e os colaboradores do setor financeiro. De acordo com o Despacho Normativo n.º 26873/2005, são operações geradoras de receita para os SAS: a prestação de serviços no âmbito da ação social; o pagamento de propinas que o órgão competente do IPLeiria afete à ação social; o produto de taxas, emolumentos e multas; e até mesmo os saldos da conta de gerência de anos anteriores (Soeiro, 2024).

Diferentemente, os processos de receita do **IPLeiria** são arrecadados e emitidos *apenas por essa entidade*, e dividem-se em *dois tipos*, consoante a documentação contabilística que é emitida. Por um lado, temos as operações geradoras de receita que exigem a emissão de *faturas*, e se prendem essencialmente com a cedência de salas e auditórios, com a prestação de serviços de tipo laboral como sejam as análises e ensaios, com o pagamento de propinas ou candidaturas por entidades que solicitem fatura, e com a colaboração de docentes que prestam serviços de docência e de formação noutras instituições. Por outro, temos as operações geradoras de receita que exigem a emissão de *faturas-recibo*, quando a liquidação e cobrança ocorrem em simultâneo, e que dizem respeito, por exemplo, às receitas das Bibliotecas (fotocópias, impressões, taxas de leitor externo), às visitas de estudo e às participações em eventos (Campos, 2024).

À frente veremos a tramitação de um processo de receita de cada organismo (SAS e IPLeiria), como exemplo.

3.4.1.1. Emissão de Recibos de Alojamento (Receita SAS)

Nos SAS, como as faturas são emitidas por várias unidades e serviços, o programa utilizado para gestão das receitas varia consoante o setor: a faturação nas vendas a dinheiro no setor da alimentação é efetuada através do programa *UNICARD*; enquanto que a faturação das prestações de serviço ao exterior, alojamento, serviços de saúde, no setor das atividades desportivas e culturais, e concessões é efetuada no *GIAF*. Mas independentemente disso, e de acordo com o art.º 36º, nº1 do CIVA, as faturas devem ser todas emitidas no prazo máximo de 5 dias úteis após a prestação do serviço, e respeitar o preconizado nas restantes alíneas. O *original* da fatura emitida pelos SAS destina-se ao cliente, já o *duplicado* destina-se à Contabilidade. E só após o depósito bancário ou a confirmação da transferência bancária, é que a Contabilidade emite os respetivos recibos, sendo automaticamente efetuada a cobrança da receita no sistema informático (Soeiro, 2024).

Durante os vários meses de estágio, fiquei responsável pela emissão dos recibos de débito direto referentes ao alojamento de estudantes nas residências do IPLeiria, emitindo-os sempre no início do mês seguinte ao que a renda dizia respeito. Tal processo foi efetuado através do GIAF, no módulo *Gestão de Caixa*. Conforme é determinado nas Notas de Enquadramento ao PCM, a *Classe 1* é a classe a que se destina o registo dos *Meios Financeiros Líquidos*, incluindo quer o dinheiro e depósitos bancários, quer todos os ativos ou passivos financeiros mensurados ao justo valor. Além disso, é estatuído que a conta Caixa deve ser desdobrada por diferentes caixas existentes na entidade, e foi-me pertinente verificar que no IPLeiria, o código de tesouraria [01] seleciona a Caixa dos SAS, entre muitas outras existentes. Após indicação da Caixa, procede-se ao registo do movimento de caixa (através do preenchimento da janela do Anexo C.1.), processo que tive interesse em notar devido à abundância de parametrizações:

- Há um campo *Movimento* que é classificado como entrada ou saída, consoante se trate de influxos ou efluxos de caixa, respetivamente; sendo de seguida introduzido um código de movimento de caixa, que varia entre 11 outros. No caso do alojamento, os pagamentos das rendas pelos estudantes configuram uma entrada de caixa [E], e um “recebimento de dinheiro por parte da entidade com emissão de recibo” [00].
- Depois, e no que toca à *Identificação do Terceiro*, o primeiro campo a preencher é o grupo “alunos” que está também parametrizado por um código [212] entre centenas de outros grupos de terceiros; e o segundo campo é o código de entidade único e específico

que os SAS atribuem a cada aluno, surgindo automaticamente o nome do estudante após sua inserção – o que na minha opinião vem logo dispensar a inserção do código anterior.

- Por sua vez, convém indicar o *Valor em Euros* do recibo, que pode ser desdobrado em vários pagamentos nas linhas seguintes. O *Meio de Pagamento* varia entre variadas siglas (*p.e.* CH – cheque; N – numerário; *etc.*), sendo [TB] o nosso caso, uma vez que as rendas são pagas através de “transferência bancária”, e o *Número do Documento* é preenchido com [DD], sigla para “débitos diretos”.

Em *Seleção de Documentos* abre-se uma nova janela de modo a seleccionarmos os valores efetivamente pagos pelo estudante, seleccionando a(s) fatura(s) a que dirá respeito o recibo (janela do Anexo C.2.). Ao confirmarmos, é emitido o *recibo.pdf*, cujo respetivo número é registado, ou digitalmente numa listagem *Excel*, ou manualmente nessa mesma listagem após impressão, para efeitos de controlo e arquivo (Figura 10).

Figura 10 - Excerto da Listagem de Registo dos Recibos Emitidos

Nome	NIF	Entidade	Mês/Ano	Valor	Recibo
		13659	1/2025	89,12 €	163
		13005	1/2025	89,12 €	164
		13619	1/2025	89,12 €	165
		13620	1/2025	89,12 €	167
		13620	12/2024	89,12 €	167
		13620	11/2024	89,12 €	167
		13620	10/2024	89,12 €	167
		12401	1/2025	20,74 €	168

165 foi anulado

35448

Fonte: Listagem com os recibos emitidos

Embora todas essas parametrizações tenham sido concedidas para agilizar o processo, verifiquei que algumas delas tornavam o lançamento de dados mais moroso do que a própria introdução manual das informações. No meu caso, a emissão de recibos foi relativamente simples porque lidei sempre com o mesmo tipo de transação, e é inegável que a familiarização com os códigos facilita o trabalho a longo prazo; contudo, acredito que para o lançamento de movimentos variados, a necessidade de consultas constantemente as tabelas de codificação vem comprometer a eficiência do processo.

Outro aspeto a reter é o de que, por vezes, a emissão de faturas/recibos implica a criação de entidades no GIAF, por meio do módulo *Gestão de Terceiros*, como forma de introduzir novos estudantes ou fornecedores que ainda não se encontram no sistema. Para os recibos de alojamento, acredito que essa inserção devia ser efetuada com antecedência, logo após confirmação dos alunos que irão ocupar as residências, de modo a evitar atrasos no lançamento das devidas transações, não falando das situações em que as mesmas são emitidas já com urgência.

3.4.1.2. Conferência de Recibos de Eventos (Receita IPLeiria)

Para participarem nos eventos técnicos e científicos do IPLeiria, as entidades terceiras inscrevem-se através de um endereço eletrónico, ficando o registo, liquidação e cobrança da receita gerada nesse sistema a cargo da DGSF. Durante o processo de formalização das inscrições, os participantes selecionam um dos dois sistemas de pagamento que se encontram disponíveis na plataforma *online*, sendo eles: o SIBS – gerador de referências multibanco; e o UNICRE – gerador de referências cartão de crédito.

Numa primeira fase, a DGFO cria um subcentro na aplicação informática GIAF para cada evento, dando conhecimento ao Setor de Tesouraria por via da GD. A partir daí, todos os meses esta divisão extrai da plataforma uma listagem resumo com todas as inscrições pagas, por evento e por tipo de pagamento. Através do módulo *Controlo do Plano* do GIAF, é efetuado um procedimento manual de registo da receita total do mês em questão.

Posteriormente, no módulo *Gestão de Terceiros* é realizada a liquidação da receita, e no módulo *Gestão de Bancos* é realizada a cobrança da receita, por tipo de pagamento. Vale referir que, neste caso, estas fases são efetuadas em simultâneo, uma vez que as inscrições em eventos constituem situação de pronto-pagamento, sendo emitidas faturas-recibo.

Após os registos, e tendo em conta o trabalho que me foi atribuído, retiramos do GIAF uma «guia de receita», e extraímos da plataforma de eventos *online* uma «listagem» completa com todas as inscrições durante o ano, com vista à conferência dos valores entre o que foi efetivamente pago e o que foi lançado na Contabilidade. No entanto, na listagem com as inscrições em eventos de 2024 não constavam apenas os NIF dos estudantes, também vinham os NIPC de empresas convidadas, sendo preciso retirá-los da contabilização. Outras inscrições a não considerar foram as de estudantes estrangeiros, uma vez que estes não têm NIF atribuído pela Autoridade Tributária e Aduaneira (AT), não sendo relevantes para efeitos fiscais. Após essa filtragem, contamos apenas com as inscrições de pessoas singulares residentes em território nacional.

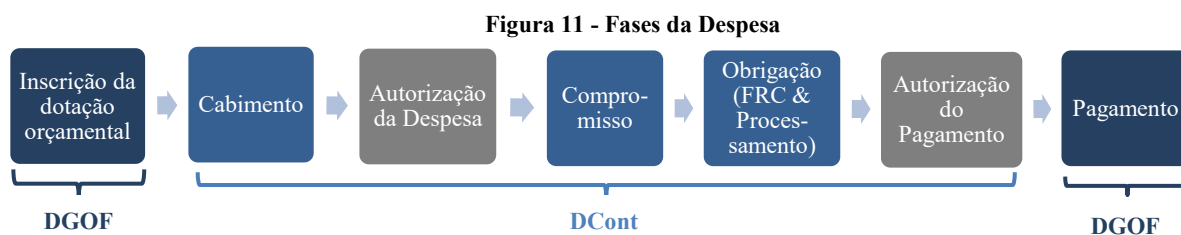
Depois, houve que agrupar os recibos por evento, através da sua sigla. O problema é que a guia de receita não contemplava nem as denominações nem as siglas de certos eventos. Nesses casos, a verificação teve de ser feita através dos totais mais próximos, supondo que a maioria dos recibos já havia sido lançada – o que a meu ver não teve grande sentido pois o objetivo da tarefa era precisamente o de perceber quais recibos faltavam lançar. Além disso, o total por evento na listagem com as inscrições corresponde a vários totais repartidos

na guia de receita, e tal só bate certo tendo-se todos os recibos lançados no Centro de Responsabilidade e Subcentro em questão.

Ora, isto só demonstra o quão desafiante foi associar o Centro de Responsabilidade e o Subcentro (na guia de receita) a cada agrupamento de inscrições por evento (na listagem). Acabou por ser um trabalho muito à base da “exclusão de partes”: numa *primeira fase* associou-se os totais dos eventos que tinham os recibos todos, ou quase todos lançados; e só numa *segunda fase* é que se conseguiu associar os totais com maior discrepância. Para exemplificação, encontram-se no Anexo C.3. *dois casos*, um de validação positiva e um de validação negativa, escolhidos por serem precisamente mais simples de associar dado conterem a sigla do evento descrita nos lançamentos.

3.4.2. Tramitação da Despesa

As *despesas* são consideradas como saídas de dinheiro. À luz dos princípios gerais (art.52º, nº 3 da LEO), nenhuma despesa pode ser autorizada sem que, cumulativamente, o facto gerador da obrigação respeite as normas legais aplicáveis; disponha de inscrição orçamental no programa e no serviço ou na entidade, tenha cabimento e identifique se os pagamentos se esgotam no ano ou em anos futuros no período futuro para o programa; e satisfaça os requisitos de economia, eficácia e eficiência. A DSGF é responsável por acautelar o seu procedimento contabilístico e assegurar o cumprimento das várias fases que compõe a despesa (Figura 11):



- A *inscrição da dotação orçamental* consubstancia a integração de uma despesa não prevista no orçamento ou o incremento da sua dotação. As inscrições que ocorrem no início do ano são tidas como aberturas ao orçamento, a par das inscrições que se fazem ao longo do ano que são tidas como alterações modificativas (Carvalho, 2024).
- O *cabimento* reflete-se na decisão de assumir uma despesa após verificação da existência de dotação inicial para a assunção do compromisso, fundamentando a autorização da despesa. O seu registo tem suporte num documento interno e é realizado pelo montante dos encargos prováveis (Carvalho, 2024).

- Por sua vez, o *compromisso* é a assunção perante terceiros da responsabilidade por um possível passivo, em contrapartida do fornecimento de bens e serviços, implicando a alocação de dotação orçamental independentemente do pagamento. É assumido quando é executada uma ação formal (adjudicação) pela entidade, como seja a emissão de ordem de compra, a nota de encomenda, a assinatura de um contrato, acordo ou protocolo (Carvalho, 2024).
- A *obrigação* constitui-se em contas a pagar (Carvalho, 2024), e reflete-se no momento do recebimento da fatura ou do bem/serviço recebido, coincidindo com o *registo e conferência de faturas* e o *processamento* (contabilização) realizado na DSGF;
- Finalmente, o *pagamento* é o exfluxo de caixa ou a saída em espécie do património da entidade, sendo que neste último caso a entidade deve reconhecer um influxo de caixa no valor da dívida pela alienação virtual do bem e, simultaneamente, um exfluxo de caixa pela regularização da dívida (Carvalho, 2024).

Posto isto, percebemos que o cabimento não pode exceder a dotação disponível, o compromisso não pode exceder o respetivo cabimento, a obrigação não pode exceder o valor do compromisso, e o pagamento não pode exceder o valor da obrigação – sem prejuízo de eventuais *reposições abatidas aos pagamentos*, que para além de corrigirem os pagamentos podem igualmente corrigir todas as fases a montante até ao cabimento (§5 da NCP 26).

Além mais, e para efeitos da tramitação dos documentos de despesa, a DCont inclui ainda: uma fase para a *autorização da despesa* (antecedendo o compromisso) e uma fase para *autorização do pagamento* (antecedendo o pagamento), levando-os a despacho do superior, ou por delegação, para se poder prosseguir com a respetiva encomenda e pagamento.

Quanto à *autorização da despesa*, esta encontra-se sujeita à verificação da conformidade legal, da regularidade financeira, e do pressuposto de economia, eficiência e eficácia (artº. 22º, nº1 do Decreto-Lei n.º 155/92), só se podendo assumir compromissos com terceiros após os serviços de contabilidade terem registado a informação de cabimento no documento da despesa em causa (no nosso caso, nos PC). Por isso, nenhuma fatura pode ser emitida, da mesma forma que os serviços/bens não podem ser adquiridos, com data anterior a esta autorização. Além disso, deve-se ter em vista a obtenção do máximo rendimento com o mínimo de dispêndio, tendo em conta a utilidade e prioridade da despesa e o acréscimo de produtividade daí decorrente (artº. 22º, nº3 do Decreto-Lei n.º 155/92).

Quanto à *autorização do pagamento*, a competência para o fazer depende do valor máximo que cabe a cada Dirigente, nos termos das normas internas e legislação em vigor (Conceição&Fonseca, 2025).⁹

Tabela 2 - Mapa Resumo dos Órgãos/Agentes Competentes para Autorizar Despesa e Pagamento

Órgãos/Agente	Autorização de Despesa	Autorização de Pagamento
Presidente	x	x
Vice-presidentes	x	x
Prós-Presidentes	x	--
Administradora	x	x
Diretores e Subdiretores das Escolas	x	--
Diretor e Subdiretores do CDRsp	x	--

Tabela 3 - Mapa Resumo dos Órgãos/Agentes com o Valor Máximo para Autorizar o Pagamento

Delegação de Competências Autorização de Pagamento	Órgãos/Agente	Valor
Deliberação n.º 1249/2024 Deliberação n.º 3/2024	Presidente	99 759,58 €
	Vice-presidentes	99 759,58 €
	Administradora	99 759,58 €
Despacho n.º 12585/2022 Despacho n.º 256/2022	Conselho de Gestão	99.759,59 € a 199.519,00 €
Despacho n.º 5845/2024	Presidente	até 3.740.984,00 €

Fonte: Adaptados de Conceição & Fonseca (2025, pp.4-5)

Vale salientar que estas duas fases, tal como todas as anteriores, obedecem ao *princípio da segregação de funções* (art.º 52º, nº6 da LEO), que visa salvaguardar a separação das operações financeira na Administração Pública. Na prática, a pessoa que autoriza a despesa não é a mesma que executa os pagamentos, o responsável pelo controlo e auditoria não participa na execução financeira, e os registos contabilísticos são separados das funções de autorização e pagamento, por forma a evitar conflitos de interesse e a minimizar fraudes e irregularidades, garantindo maior transparência.

3.4.2.1. Cabimento e Compromisso de Despesas com Pessoal

No início de cada ano económico, a DCont efetua o cabimento inicial das despesas com o pessoal, decorrentes dos contratos de trabalho vigentes a 1 de janeiro, abrangendo não só todas as remunerações certas e permanentes, como também os abonos eventuais a que haja

⁹A delegação de competências do Conselho de Gestão para Autorização de Pagamento encontra-se na Deliberação n.º 1249/2024, de 24 de setembro; a delegação de competências nos vice-presidentes, pró-presidentes, administradora e conselho de gestão encontra-se no Despacho n.º 12585/2022, de 27 de outubro; e a delegação de competências nos reitores das universidades públicas, nos presidentes dos institutos politécnicos públicos e nos presidentes das escolas politécnicas públicas não integradas encontra-se no Despacho n.º 5845/2024, de 23 de maio.

lugar pela execução de atividades e os devidos encargos para a segurança social. Já no decorrer do ano são efetuados os cabimentos relativos à abertura de procedimentos concursais, ao provimento após concurso e aos contratos de trabalho a tempo certo e incerto do pessoal docente, investigador, técnico e administrativo; ao trabalho extraordinário, por turnos e noturno; à formação e colaboração técnica; às prestações familiares; e às deslocações de serviço, que se materializam nas ajudas de custo e transporte – as quais me coube cabimentar. Para além do cabimento destas despesas, é efetuado o *compromisso* mensal para o período de 3 meses. Ou seja, em janeiro é feito o compromisso para os meses de janeiro, fevereiro e março, acrescendo-se nos meses seguintes 1 mês de compromisso (Campos, 2024).

Antes de se efetuar o cabimento, é preciso verificar primeiro se há dotação disponível. Tal consulta faz-se através do módulo *Controlo do Plano* do GIAF, onde selecionamos os itens que queremos consultar (v.g. Centro de Responsabilidade, Subcentro, Classificação Económica e Conta Projeto) extraindo-se um quadro próprio.

Supondo que não há dotação disponível, é preciso proceder a uma *alteração orçamental*, como forma de adequar o orçamento à execução orçamental quando estão em causa despesas inadiáveis, imprevisíveis ou insuficientemente dotadas. As alterações orçamentais podem ser de vários tipos (especificados na Tabela 4), sendo a inscrição/reforço o mais recorrente. Para o efeito, cria-se uma nova etapa na GD relativa ao PC com a solicitação dessa alteração, indicando-se a Classificação Económica, a Conta do SNC-AP, o Subcentro, o Centro de Custo, o Centro de Responsabilidade e o Valor necessário do cabimento a executar.

Tabela 4 - Tipos de Alterações Orçamentais

Quanto à forma	Inscrição/reforço	Integração de uma natureza de receita/despesa não prevista no orçamento ou incremento de uma previsão/dotação
	Anulação/diminuição	Extinção de uma natureza de receita/despesa prevista no orçamento ou redução de uma previsão/dotação
	Crédito especial	Incremento do orçamento de despesa com compensação no orçamento da receita cobrada.
Quanto ao efeito orçamental	Permutativas	Quando alteram a composição do orçamento de receita/despesa, mantendo constante o valor global.
	Modificativas	Quando há inscrição de uma nova natureza de receita/despesa ou aumento/diminuição do montante global de receita, de despesa ou de ambas, face ao orçamento que está em vigor.

Fonte: Elaboração própria com base em Campos (2024, p.142)

Supondo que há dotação disponível, procede-se com a realização do **cabimento** através do módulo *Gestão de Aprovisionamento* do GIAF, onde pesquisamos pelo PC, selecionamo-lo, e acedemos à opção “Cabimento” para abrir as páginas de preenchimento:

- No separador “**Documento**” é definido o *Tipo de Cabimentação* (“Desdobramento” nos casos em que o valor da despesa é distribuído por várias rubricas orçamentais), verificando-se de seguida se os dados principais estão corretos, designadamente a *Entidade*, o *Destino* e a *Data de Abertura do Processo*. O *Tipo de Processo* e o *Procedimento de Compra* já se encontram pré-definidos, dada a constituição do PC pelo Gabinete de Serviços Partilhados de Compras Públicas. No que toca à *Origem do Processo*, esta pode corresponder a um “Pedido Interno”, a um “Produto” ou a um “Contrato” (janela do Anexo C.4.).
- No separador “**Cabimentação c/ desdobramento**” é indicado o *Ano* e a *Data de Movimento* (que pode corresponder à data corrente ou à data da fatura, consoante a tenhamos em papel ou não – prática que a meu ver não reveste qualquer motivo aparente, se não o de distinguir a cabimentação das faturas que dão entrada física das que dão entrada na GD). Posteriormente, registam-se o *Centro de Responsabilidade*, a *Conta Geral* e o *Centro de Custo*, gravando-se a operação (janela do Anexo C.5.).

Uma vez efetuado o cabimento (ou alterado, conforme o caso), regressa-se ao separador “**Documento**” para gerar o ficheiro em formato *.pdf*, com a seguinte denominação: “*PC.099.2025.0000123_Cabimento2025.pdf*”. Este ficheiro é anexado à devida etapa da *distribuição* na GD e enviado para o Sr. Presidente ou Vice-Presidente (no caso dos Serviços Centrais) ou enviado para o Sr. Diretor (no caso das Escolas, quando as despesas forem imputadas ao seu orçamento), a solicitar despacho.

Só depois da despesa ser autorizada, é que se deve gerar então o **compromisso**, com recurso ao mesmo módulo do GIAF, onde o trabalho é bem mais simples, sendo apenas preciso “picar” o cabimento (através da janela do Anexo C.6.). Ao guardar, o GIAF emite um número sequencial para o compromisso, e com ele é adicionada uma nova etapa à *distribuição* na GD.

3.4.2.2. Receção, Conferência e Processamento de Faturas

A fase da execução da despesa seguinte é a **obrigação**, que se consubstancia na *receção e conferência* (comummente denominado *FRC*) e no *processamento* das faturas e

documentos equivalentes, que vêm servir de suporte aos registos contabilísticos. Estes documentos chegam ao IPLeiria via correio, *email* ou plataforma eletrónica, e são rececionados no Gabinete de Arquivo e Expediente, que efetua a sua entrada na GD através da criação de um *registo* e da criação de uma *distribuição*. Em ambos, o *Assunto* vem contemplar: a sigla correspondente ao tipo de documento [FT para fatura; NC para nota de crédito; ND para nota de débito; e DUC para documento único de cobrança], o número do documento, o nome do fornecedor e a data, separados por *underscore* – padronização que é deveras pertinente pois vem facilitar futuras pesquisas na aplicação. A *distribuição* é remetida para a equipa *GD_DSGF_DCONT_FATURAS_RECEÇÃO_CONFERÊNCIA*.

As faturas chegam à DCont, onde, numa fase mais preparatória, se verifica se os seus elementos se encontram corretos. Depois, verifica-se se as mesmas pertencem a um processo dos Serviços Centrais ou a um processo de uma Unidade Orgânica ou de Investigação, dando origem a *duas* situações: (1) Se pertencer aos Serviços Centrais, é a DCont que a trata; (2 Se não pertencer aos Serviços Centrais, as faturas são remetidas para os serviços das várias Escolas para devido tratamento.

À partida, todas as faturas que chegam do Expediente vêm acompanhadas do seu Nr. de Compromisso e/ou Nr. da Nota de Encomenda. Com esses dados, procura-se a fatura e documentos associados no GIAF e na GD com o intuito de obter as informações necessárias ao preenchimento de um “carimbo” na própria fatura (Figura 12):

Figura 12 – Fatura Carimbada para efeitos de FRC

Está

ENT INT 32590	Data 19/11/24	EDOC 30476
CT 102-2024	Proc. Ag	A.D. Dcont
PC 342	FRC	ER

Dados da Empresa

IPL ESCOLA SUPERIOR DE SAÚDE DE LEIRIA - ESSLEI
Rua General Norton de Matos Apartado 4133
2411-901 Leiria
Portugal

Dados do Cliente

Código de cliente 2091976-0
NIF 506971244
Contrato(s)
Cabimento 202400004096
Período de Faturação setembro 2024
Data Vencimento Fatura 17-01-2025

Compromisso 202400003406
Encomenda NE.002.2024.00002 59
Processo PC.002.2024.0000 342

Conta Corrente (€)

Saldo a 29-10-2024 0,00
Pagamentos efetuados a partir de 29-10-2024 0,00
Valores faturados a partir de 29-10-2024 1.063,98
Saldo à data do documento 1.063,98

ituras: FT 01/924887 **18-11-2024** **TOTAL:** 1.063,98

Fonte: Expediente

O N° do PC registado no GIAF serve para preencher o campo *CT/PC*. O nome do proponente, também no GIAF, é usado para procurar a respetiva *distribuição* na GD, cujo

número serve para preencher o campo **EDOC**. Já na *distribuição* na GD é descrito quem autoriza a despesa e a data da autorização, informação que vai para o campo **A.D./Data** com as iniciais de quem dá despacho (*p.e.* “01.01.2025 – CR”). E na barra de pesquisa da GD é procurado o PC, de onde a retiramos o número do “Processo de Aquisição”, para preencher o campo **Proc. Aq.**. Estes eram os passos que se davam quando as faturas circulavam em formato papel pelo organismo, deixando-se acumular os FRC para serem tratados numa fase final, como forma de garantir que todos os dados a si necessários já tinham sido reunidos.

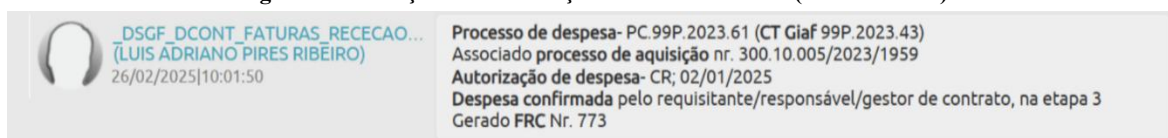
No entanto, a partir de 1 de janeiro de 2025, implementou-se no IPLeiria a desmaterialização do processo de tratamento de faturas, tendo estas passado a ser rececionadas apenas em formato digital. Como o meu estágio decorreu entre outubro de 2024 e março de 2025, fui capaz de acompanhar tal mudança, substituindo-se os passos descritos pelas seguintes exigências:

- 1) A *primeira exigência* prende-se com a associação do PC correspondente à despesa descrita na fatura ao *Processo* na GD.
- 2) A *segunda exigência* tem a ver com a confirmação da prestação de serviços/receção dos bens descritos na fatura ao proponente, sendo que, para tal, adiciona-se uma nova etapa à *distribuição* GD, selecionando-se um prazo de tempo de três dias úteis e inserindo o *email* do remetente para o mesmo receber a solicitação de confirmação pelas duas vias.
- 3) A *terceira exigência* ocorre após essa confirmação, levando a cabo o registo da receção da fatura no GIAF (através da janela do Anexo C.7.), onde, na aba “Documentos” se preenchem os dados da emissão (*Serviço Emissor, Data, PC e N° de Compromisso*), e na aba “Linhas”, os elementos da despesa (*Qt. Rececionada, o Preço Unitário, a Taxa IVA e o Valor IVA*), gravando-se e emitindo automaticamente o número do FRC.

Ou seja, em vez de se andar a pesquisar as informações nos vários programas, as mesmas passaram a constituir-se como etapas da própria *distribuição* na GD, passando a ser tratadas atempadamente. Na minha opinião, esta transição para o digital veio impedir o extravio de faturas, ajudar a reduzir o tempo de envio a Despacho Autorizador de Pagamento e o tempo de assinatura do Despacho pelo Dirigente, permitindo até o controlo e avaliação da data de chegada dos documentos à DCont na própria GD. Além disso, foi uma forma de acabar com os custos com papel e com tinteiros para as impressoras, contribuindo para o investimento na sustentabilidade ambiental do IPLeiria.

Depois de o FRC estar feito, remete-se a *distribuição* para a equipa *DSGF_DCONT_PROCESSAMENTO*, com a indicação do número do PC, a data e sigla do dirigente que autorizou a despesa e o Nr. do FRC emitido – informações que constavam no antigo “carimbo” (Figura 13). E é essa equipa que procede ao seu processamento contabilístico e emite a autorização de pagamento, encerrando a *distribuição*. A autorização de pagamento segue, então, para autorização superior, em função da competência delegada.

Figura 13 - Receção e Confirmação de Faturas na GD (via eletrónica)



Fonte: Distribuição da GD

Após autorização de pagamento, o processo é remetido ao Setor de Tesouraria para efeitos de **pagamento**. Por sua vez, o Setor de Tesouraria submete a transferência na entidade bancária, e cria uma *distribuição* para essa transferência, onde associa todas as *distribuições* das faturas em “Antecedentes” na GD. Essa *distribuição* é remetida ao Secretariado da Presidência com o intuito de receber autorização na entidade bancária. Após transferência bancária, o pagamento é finalmente efetuado na aplicação GIAF, anexando-se à *distribuição* na GD o respetivo comprovativo bancário (Campos, 2024).

Importa referir que, relativamente aos vários registos, abre-se um quadro onde é possível visualizar quem efetuou determinada fase do processo de despesa no GIAF; sendo também é possível extrair um relatório detalhado sobre a *distribuição* e seus intervenientes na GD (ambos disponíveis para visualização no Anexo C.8). A meu ver, tais funcionalidades vêm reforçar a responsabilização dos intervenientes no processo, servindo de comprovação ao *princípio da segregação de funções*, além de organizar a informação no sistema, tornando-a facilmente acessível, em caso de auditoria ou fiscalização.

3.4.2.3. Conferências de Controlo de Fornecedores (SAS e IPLeiria)

Na sua atividade, as entidades tendem a relacionar-se com terceiros, estabelecendo transmissões onerosas com quem lhes possa fornecer os bens/serviços que ela precisa (*fornecedores*) e com quem necessita dos bens/serviços que ela própria disponibiliza (*clientes*). Como não poderia deixar de ser, e por motivos legais, estas transmissões devem ser documentadas, servindo depois tais documentos (faturas, faturas-recibo, notas de crédito, notas de débito e recibos) como base para a contabilização das operações (Alves, 2020b).

Sempre que um contribuinte introduz o seu NIF numa fatura, esta é automaticamente registada no *e-Fatura* do Portal das Finanças. No entanto, podem ocorrer discrepâncias, como o caso de certos documentos contabilísticos serem registados internamente sem terem sido previamente declarados à AT, ou, inversamente, serem comunicados no *e-Fatura* sem o correspondente lançamento na contabilidade da entidade. Para resolver isso, fazem-se conferências de controlo. As conferências sistemáticas que realizei ao longo dos vários meses de estágio incidiram sobre as faturas dos fornecedores do IPLeiria e dos SAS, e tiveram como objetivo averiguar se todos os registos contabilísticos desses documentos estavam efetivamente associados ao NIF e emitidos pelo seu valor correto. Apesar de básico, considero que este processo é essencial para a produção de informação verdadeira e apropriada referente às operações realizadas pela entidade, informação essa que após validação integrará as demonstrações financeiras do IPLeiria e dos SAS, e será igualmente reportada à Autoridade Tributária para cumprimento das obrigações fiscais.

Na prática, o processo inicia-se com a consulta ao *e-Fatura*, de onde são extraídas as faturas registadas, organizando-as num ficheiro *Excel*, no qual adicionamos uma coluna para assinalar as que já foram lançadas no GIAF (Figura 14).

Figura 14 - Ficheiro Excel para Validação das Faturas Lançadas no GIAF

Setor	Emitente	Nº Fatura /	Tipo	Data Emissão	Total	IVA	Base		Comunicação	
							Tributável	Situação	Emitente	GIAF?
Jornais e Revistas	NIF - Nome da Empresa	FT 2024A1	Fatura	10/09/2024	1 660,50	310,50	1 350,00	Registado	X	OK
Restauração	NIF - Nome da Empresa	FT 2024A2	Fatura	19/09/2024	1 783,50	333,50	1 450,00	Registado	X	OK
Passes mensais	NIF - Nome da Empresa	FT 2024A3	Fatura	10/10/2024	799,50	149,50	650,00	Registado	X	OK
Outro	NIF - Nome da Empresa	FT 2024A4	Fatura	31/10/2024	799,50	149,50	650,00	Registado	X	OK

Fonte: Ficheiro *Excel* extraído do *e-Fatura* e modificado

Em seguida, vamos à procura das faturas no GIAF (através da janela do Anexo C.9.) sendo que: em *Ano* e *Int.Períodos*, indicamos os anos e meses da faturação que estamos a conferir; em *Tipo de Extrato* selecionamos “Q” para depois podermos realizar um *Query* (*i.e.*, pesquisar por critérios específicos) – ferramenta que, durante a execução do meu trabalho, foi bastante útil nas situações em que havia muitos movimentos com o mesmo fornecedor; e em *Entidade*, acede-se a uma janela própria onde podemos procurar as entidades pelo Código interno, pelo Nome ou pelo NIF, que é o mais indicado. Após localizar a entidade e confirmá-la, executa-se o inquérito, que vem devolver todos os lançamentos a ela associados. Por termos selecionado *Query*, torna-se possível refinar a pesquisa das faturas através do seu número ou valor.

Aos poucos e poucos vamos validando as faturas do ficheiro *Excel*, assinalando “OK” para as lançadas e “KO” nas por lançar. Há que notar que sempre que estivermos perante

notas de crédito, convém procurar no ficheiro *Excel* (agregado) as faturas correspondentes nos meses anteriores. Nesses casos, ambos os documentos são marcados como “OK” e acrescenta-se uma nota à frente da suposta fatura indicando que a mesma foi anulada pela nota de crédito “tal”.

No fim de tudo, os documentos contabilísticos que constarem no *e-Fatura* e não estiverem lançados (assinalados com “KO”) devem ser procurados na GD, pois podem já ter dado entrada no Gabinete de Expediente, e estarem a ser tramitados entretanto. Outra forma de os verificar, além de espiar a sua fase de tramitação na *distribuição* na GD, é através do módulo *Gestão de Aprovisionamento* no GIAF onde – como já foi enunciado *supra* – se procuram os PC associados ao *Fornecedor*, pesquisando pelo seu Código de Entidade interno. Se não for identificado nenhum “Nº Doc. Ext.”, isso é sinal que não houve tramitação, ou seja, não foi feito ainda nenhum FRC da fatura. Logo, há que mandar *mail* a solicitar essa fatura ao fornecedor.

3.5. Secção IV: Gestão Orçamental e Financeira

Esta secção destina-se à descrição das tarefas executadas na *Divisão de Gestão Orçamental e Financeira (DGOF)*, da DSGF, divisão que trata da informação financeira, da gestão orçamental e do relato individual e consolidado, elaborando designadamente a proposta de orçamento e acompanhando a sua execução, elaborando a conta de gerência, preparando os documentos e indicadores necessários à prestação de contas da contabilidade analítica. Gere ainda os ativos perante terceiros, integra e regista a receita, e controla a tesouraria, integrando o seu setor no domínio dos pagamentos e recebimentos.

3.5.1. Verificação da Regularização dos Projetos Financiados (Receita DGOF)

Antes da NCP 14¹⁰ vir alterar o registo contabilístico dos rendimentos de projetos financiados (PF), tais rendimentos eram registados apenas pelos valores dos pedidos de pagamento apresentados ou pelas compensações dos dispêndios incorridos (*i.e.* só se reconhecia o que já tinha sido gasto ou solicitado). Porém, a partir de 2018, o IPLeia passou a reconhecer o valor total do contrato de financiamento como ativo, independentemente de já ter sido pago ou não, conforme previsto nas Notas de

¹⁰ Norma que estabelece o reconhecimento e mensuração dos rendimentos de transações sem contraprestação, *i.e.* quando não há troca direta de bens/serviços em contrapartida do subsídio/financiamento recebido.

Enquadramento do SNC-AP. O procedimento relativo aos PF inicia-se com a assinatura do termo de aceitação, ativando a arrecadação da receita do projeto, sendo tudo tramitado na GD (Campos, 2024).

Durante o estágio, coube-me verificar a regularização dos PF através de uma listagem com todos os processos de receita de 2024. Essa listagem é retirada do módulo *Controlo do Plano* do GIAF, e com ela basta ver se os totais inscritos no Processamento, na Autorização, na Liquidação e no Recebimento da Receita coincidem – o PF 0399 foi escolhido para servir de exemplificação, pois além de se configurar simples, contém uma nota de crédito que vem diminuir o valor da receita (Figura 15)¹¹. Depois de ter feito isto para todos os PF, foi preciso ordená-los nas capas do mais antigo para o mais recente, junto da respetiva listagem que comprova a sua regularização, para arquivo. Os PF não regularizados foram alvo de correção por parte da DCont.

Figura 15 - Listagem de Processos de Receita 2024



Instituto Politécnico de Leiria

Lista

de

Processos

de

Receita

Valores na 1ª Moeda Oficial (EUR)

Página : 1 / 2

Utilizador : LUIS.P.RIBEIRO

Data : 2025/01/08

Hora : 15:16:45

Processo : PBL60302R

Ano: 2024

Origem de : 0 a: xxxxxxxx

Nº Geral de Processo de: 0 a: 999999999

Data de: 2024/01/01 a: 2024/12/31

C.Custo de: 0 a: xxxxxxxx

Class.Econ. de: 0 a: xxxxxxxx

Subc. de: PF0399 a: PF0399

Conta Geral de: 0 a: xxxxxxxx

Conta Proj. de: 0 a: xxxxxxxxxxxx

Rub.Proj. de: 0 a: xxxxxxxxxxxx

Ano	Origem	Motivo	Data	Valor	Class.Econ.	Conta Geral	Conta Proj.	Subc.	C.Resp.	C.Custo	Rub.Proj.	Entidade
2024	EXR_2024	Processamento	Processamento de Receita	2024/01/01	93.837,59	0609010178	2821	991011018413	PF0399	99	990204	
			Nota de Crédito Documento: IPLEI20_ac PAD: 2024/04/10 CPARA\2024000874	-35.797,61	0609010178	2821	991011018413	PF0399	99	990204		
			Nota de Crédito Documento: IPLEI20_ac PAD: 2024/04/10 CPARA\2024000874	-1.070,75	0609010178	68819	991011018413	PF0399	99	990204		
	Autorização R.	Autorizações Receita Diário : 02 / Nº CTB : 2024/04/10 2024040394		47.118,47	0609010178	2821	991011018413	PF0399	99	990204		37
		Autorizações Receita Diário : 02 / Nº CTB : 2024/04/10 2024040395		9.850,76	0609010178	2821	991011018413	PF0399	99	990204		37
		Autorizações Receita Diário : CONC / Nº CTB : 2024/04/10 2024040003		36.868,36	0609010178	2821	991011018413	PF0399	99	990204		37
		Autorizações Receita Diário : CONC / Nº CTB : 2024/04/10 2024040003 N.Débito		-35.797,61	0609010178	2821	991011018413	PF0399	99	990204		37
		Autorizações Receita Diário : CONC / Nº CTB : 2024/04/10 2024040003 N.Débito		-1.070,75	0609010178	68819	991011018413	PF0399	99	990204		37
	Liquidação R.	Liquidação Receita Diário : 09 / Nº CTB : 2024/01/01 2020050048		93.837,59	0609010178	2821	991011018413	PF0399	99	990204		37
		Liquidação Receita Diário : 09 / Nº CTB : 2024/04/10 2024040036		-35.797,61	0609010178	2821	991011018413	PF0399	99	990204		37
		Liquidação Receita Diário : 09 / Nº CTB : 2024/04/10 2024040036		-1.070,75	0609010178	68819	991011018413	PF0399	99	990204		37
	Recebimento	Recebimento Diário : 02 / Nº CTB : 2024/04/10 2024040394		47.118,47	0609010178	2821	991011018413	PF0399	99	990204		37
		Recebimento Diário : 02 / Nº CTB : 2024/04/10 2024040395		9.850,76	0609010178	2821	991011018413	PF0399	99	990204		37
		Recebimento Diário : CONC / Nº CTB : 2024/04/10 2024040003		36.868,36	0609010178	2821	991011018413	PF0399	99	990204		37
		Recebimento Diário : CONC / Nº CTB : 2024/04/10 2024040003 N.Débito		-35.797,61	0609010178	2821	991011018413	PF0399	99	990204		37
		Recebimento Diário : CONC / Nº CTB : 2024/04/10 2024040003 N.Débito		-1.070,75	0609010178	68819	991011018413	PF0399	99	990204		37

Fonte: GIAF – Controlo do Plano – Listagens – Listagem de Processos de Receita

¹¹ Através dos dados da Listagem da Figura 18, conseguimos perceber que o total global do PF 0399 é 56.969,23€ e que esse montante foi concretizado em cada fase da receita. Logo, está regularizado.

3.5.2. Monitorização do Nível de Execução dos Contratos Plurianuais e Divulgação no SIGO (Despesa DGOF)

No que toca à execução orçamental da despesa, a fase da obrigação traduz-se no reconhecimento formal de compromissos que, quanto à sua natureza, podem ser de vários tipos: *pontuais*, *plurianuais* ou *de carácter permanente* (Carvalho, 2024)¹². O meu trabalho incidiu sobre o acompanhamento dos compromissos plurianuais, que apresentam particular relevância por implicarem encargos que se estendem a vários exercícios contabilísticos, tendo ficado responsável por acompanhar o seu nível de execução através da análise dos valores dos contratos enquadrados em 2024.

Na prática, procede-se à verificação dos valores registados no módulo *Gestão de Aprovisionamento* do GIAF, identificando-se o montante global de cada contrato e a respetiva repartição plurianual da despesa, de acordo com o cabimentado para os anos subsequentes (através da janela do Anexo D.1.). Com base nesses dados, e notando que cada Contrato “CT” corresponde a pelo menos um “PC”, preenche-se o ficheiro de cálculo da Figura 16, onde se determinam os valores a transitar, distribuindo o remanescente do compromisso assumido pelos próximos períodos orçamentais correspondentes à duração do contrato.

Figura 16 - Excerto do Ficheiro de Cálculo dos Compromissos Plurianuais com Valores a Transitar

Nº Contrato	Fornecedor	Vigência	Objecto Contrato	Duração do contrato	Valor s/ Iva	Valor c/ Iva
CT.099.2024.028		29-11-2024 a 30-11-2027	Renovação Oracle n.º 4372030 -	36	823,50	1 012,91
(comp 202400005025)		Não Renovável				

Cabimentos conf/ GIAF			Valor s/ IVA	Valor c/ IVA		
CB 2024	274,50 €	337,64 €	274,50	337,64		
CB 2025	274,50 €	337,64 €	274,50	337,64		
CB 2026	274,50 €	337,64 €	0,00	0,00	Total a transitar para ano seguinte	
CB 2027	0,00 €	0,00 €			274,50	337,64

Valor s/ IVA	Valor c/ IVA		
0,00	0,00		
274,50	337,64		
		Total a transitar para ano seguinte	
		549,00	675,27

Valor s/ IVA	Valor c/ IVA		
0,00	0,00		
274,50	337,64		
		Total a transitar para ano seguinte	
		549,00	675,27

Fonte: Ficheiro usado para controlo dos compromissos plurianuais

¹²Os compromissos *pontuais* quando assumidos geram uma única responsabilidade durante um período de tempo determinado; Os compromissos *plurianuais* geram responsabilidade para a entidade em mais do que um período orçamental, ou pelo menos num período diferente daquele em que é assumido; e os compromissos *de carácter permanente* geram responsabilidades recorrentes durante um período indeterminado de tempo (v.g. salários, rendas, consumo de eletricidade).

Figura 17 – Excerto do Ficheiro-Resumo para Posterior Divulgação no SIGO

Distribuição	Assunto	Considerações	Competência	Num_Contrato	Num_Proc_Compra	Total previsto para executar c/ IVA (GIAF)	Despesa 2024		Despesa 2025	Despesa 2026	Despesa 2027
							Executado c/ IVA	Por Executar c/ IVA	Por Executar c/ IVA	Por Executar c/ IVA	Por Executar c/ IVA
EDOC/2023/69449	Ajuste Direto, CM para aquisição de	•Que o contrato a celebrar envolve verbas	A autorização para assunção dos compromissos	CT.99P.2024.026	PC.99P.2024.0000004	25 092,00	18 819,00		6 273,00		-
EDOC/2023/72968	Ajuste Direto, critérios materiais para	•Que o contrato a celebrar envolve verbas	A autorização para assunção dos compromissos	CT.99P.2024.024	PC.99P.2024.0000003	12 395,45	12 395,45				
EDOC/2023/71117	Pertinência de realização de novo	•Que o contrato a celebrar envolve verbas	A autorização para assunção dos compromissos	CT.99I.2024.008	PC.99I.2024.000036	56 272,50	15 250,00	3 507,50	18 757,50	18 757,50	

Fonte: Elaboração própria com base em dados internos

Também se preenche um ficheiro-resumo (Figura 17) do qual constam, para cada contrato, o número de processo, o valor total autorizado e a distribuição anual da despesa executada e por executar. A elaboração deste segundo ficheiro *excel* teve como objetivo consolidar a informação necessária à posterior divulgação no Sistema Central de Encargos Plurianuais do SIGO¹³.

Já no SIGO, depois de acedermos à aba “Reporte de Encargos Plurianuais”, preenchemos diversos campos obrigatórios que asseguram o enquadramento e a correta classificação dos encargos registados (através da janela do Anexo D.2.). Primeiro indicamos o *Número* e o *Ano do Encargo*, bem como o *Tipo de instrumento* (prestação de serviços ou aquisição de bens). Depois, no campo *Num. Instrumento legal*, a fundamentação a inserir varia em função do montante do compromisso plurianual, uma que vez que, e conforme é disposto no Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho:

- O *n.º 5 do art.º 11º* é aplicável aos contratos com duração inferior a três anos ou cujo valor anual não ultrapasse 99.759,58€.
- O *n.º 6 do art.º 11º* é aplicável aos contratos com duração superior a três anos ou cujo valor anual seja superior a 99.759,58€.

A *Área Intervenção* é sempre “0940”, código para o Ensino Superior. E para além do enquadramento jurídico, importa ainda preencher os campos de classificação orçamental, que permitem identificar a afetação da despesa no âmbito do orçamento da entidade, sendo eles: *Programa* “010 – Ciência e Inovação”; *Atividade* “520 – Desenvolver competências de transferência de conhecimento”; *Financiamento* “513 – Receita própria do ano, com outras fontes”; e *Agrupamento económico* “02 – Aquisição de bens e serviços correntes”.

¹³Sistema de Informação de Gestão Orçamental – plataforma eletrónica utilizada pelos organismos públicos para centralização e reporte da informação relativa à execução orçamental, com o objetivo de promover a transparência e a responsabilidade na gestão e utilização dos recursos públicos.

3.5.3. Reclassificação de Faturas da Receita e da Despesa

A última tarefa que me coube executar no estágio teve a ver com a reclassificação de faturas. Isto porque, dada a transição de ano, houve a necessidade de ajustar algumas faturas emitidas no exercício contabilístico anterior (2024) para o exercício em curso (2025), garantindo que os relatórios financeiros refletissem com precisão as despesas e receitas ocorridas no novo período. Vale salientar que no caso das despesas foi imprescindível verificar previamente a dotação orçamental antes de se efetuar a reclassificação propriamente dita, sendo que as faturas em que não havia disponibilidade suficiente foram alvo de alteração orçamental. Tal verificação foi realizada tendo por base um ficheiro *Excel* (Figura 18) onde, através das várias combinações entre *C.Resp. / Subc. / Class.Econ.*, se pôde constatar se ainda havia verba disponível ou se era preciso fazer um reforço na rubrica.

Figura 18 - Excerto do Ficheiro de Verificação da Disponibilidade Orçamental

C.Resp.	Subc.	Class.Econ.	Subc.	Orçamento Ini	Orçamento Cd	Total	Cabli	Saldos	Dispc	Dotação Necessári	Alteração Orçamental
32	PF0563	020101	483	-	59,00	58,96		0,04		259,72 €	SIM
32	PF0563	020101	484	-	14,00	13,56		0,44		59,74 €	SIM
33	PF0563	020101	483	-	4 788,00	4 788,00				1 089,11 €	SIM
33	PF0563	020101	484	-	1 102,00	1 101,24		0,76		250,50 €	SIM
35	PF0414	020101	319	-	-	-		-			
35	PF0415	020101	319	-	-	-		-			

Fonte: Ficheiro usado para verificação da dotação orçamental e sinalização das verbas dependentes de alteração orçamental

Depois, e com as devidas alterações realizadas, prosseguiu-se com a reclassificação das faturas no GIAF (através da janela do Anexo D.3.), onde: Primeiro, indicamos o ano e o tipo de operação (receita ou despesa) e pesquisamos pelas entidades de modo a surgirem todas as suas faturas pendentes para reclassificação. Depois, ajustam-se os campos de classificação que já estavam preenchidos, nomeadamente *Conta Proj.*, *Orgânica*, *Programa*, *Atividade*, *Fonte de Fin.* e *Medida*¹⁴. Finalmente, guarda-se a operação, surgindo um quadro (Anexo D.4.) onde em *Origem N+1* digitamos EXR_2025 ou EXD_2025 caso estejamos perante uma receita ou uma despesa, respetivamente. Ao confirmar é emitido o Nr. de Reclassificação que, para efeitos de controlo, é registado tanto na fatura quanto num ficheiro *Excel* de acompanhamento (Figura 19), garantindo a sua rastreabilidade.

Figura 19 - Excerto do Ficheiro *Excel* de Acompanhamento à Reclassificação de Faturas

ID	NREG_REA	ANOC	TIPC	NUMDOC	CC	GRP	NOM_ENT	ORIGEM	PL	R	CL	AUX	CLAI	CLASS	PL	N	A	VALOR	Estado	Nº RECLASS
07	2024121593	2024	VFAC	1/0004894		221 2320	SERVIÇOS DE ACEXD_2024	62 D 020216	991011018513	05		050604	GE9999	101036 0940	513	011 018 194	6,00 €	D Reclassificado	20240631	
07	2024121649	2024	VFAC	1/0004907		221 2320	SERVIÇOS DE ACEXD_2024	62 D 020216	9910 D	01		010604	GE9999	101036 0940	513	011 018 194	9,75 €	D Reclassificado	20240573	
07	2024121650	2024	VFAC	1/0004908		221 2320	SERVIÇOS DE ACEXD_2024	62 D 020216	9910 D	01		010604	GE9999	101036 0940	513	011 018 194	9,75 €	D Reclassificado	20240577	
07	2024121653	2024	VFAC	1/0004887		221 2320	SERVIÇOS DE ACEXD_2024	62 D 020216	991011018513	01		010304	PS0096	101036 0940	513	011 018 194	11 140,50 €	D P/ Reclassificação		
07	2024121653	2024	VFAC	1/0004887		221 2320	SERVIÇOS DE ACEXD_2024	62 D 020216	991011018513	01		010304	MO0001	101036 0940	513	011 018 194	13 260,00 €	D P/ Reclassificação		
07	2024121654	2024	VFAC	1/0004888		221 2320	SERVIÇOS DE ACEXD_2024	62 D 020216	991011018513	01		010304	MO0001	101036 0940	513	011 018 194	2 160,00 €	D P/ Reclassificação		
07	2024121656	2024	VFAC	1/0004889		221 2320	SERVIÇOS DE ACEXD_2024	62 D 020216	991011018513	01		010304	PS0124	101036 0940	513	011 018 194	1 080,00 €	D P/ Reclassificação		
07	2024121666	2024	VFAC	1/0004854		221 2320	SERVIÇOS DE ACEXD_2024	62 D 020216	9910 D	01		010604	GE9999	101036 0940	513	011 018 194	68,25 €	D Reclassificado	20240588	
07	2024121666	2024	VFAC	1/0004854		221 2320	SERVIÇOS DE ACEXD_2024	62 D 020213	9910 D	01		010604	GE9999	101036 0940	513	011 018 194	29,25 €	D Reclassificado	20240588	
07	2024121671	2024	VFAC	1/0004909		221 2320	SERVIÇOS DE ACEXD_2024	62 D 020216	9910 D	01		010604	GE9999	101036 0940	513	011 018 194	9,75 €	D Reclassificado	20240660	

Fonte: Elaboração própria com base em dados internos

¹⁴ A *Conta Proj.* passou para “991010...”; a *Orgânica* para “9910...”; o *Programa* para “010”; e a *Atividade* para “520”. Quando a *Fonte de Fin.* era “319”, a *Atividade* passava para “523”; e quando a *Orgânica* era “0980”, a *Medida* passava para “102” e a *Atividade* para “000”. Não obtive qualquer explicação sobre o que estas especificidades representavam, daí não dar grande explicação sobre as mesmas, tendo-me limitado a proceder como mandado.

4. Revisão da Literatura

Com a crise financeira mundial, o papel da informação contabilística para efeitos de prestação de contas aumentou consideravelmente, além de se mostrar uma ferramenta de controlo da dívida pública (Brusca *et al.*, 2017). Ao mesmo tempo, a *accountability* e a transparência ganharam importância na sociedade contemporânea, sendo frequentemente apresentadas como o *Santo Graal* da boa governação e amplamente estudadas na literatura académica (Mabillard & Zumofen, 2016). Neste capítulo, iremos debruçar-nos separadamente sobre a origem de ambos os conceitos, tendo igualmente em conta os desenvolvimentos mais recentes que os ligam, reconsiderando a sua relação. Por fim, serão analisados os normativos que promovem a prestação de contas nas IES.

4.1. Definição de *Accountability*

A *accountability* é um conceito multifacetado, amplamente discutido na literatura sobre Administração Pública. Pode ser compreendida como a responsabilização de alguém perante outrem, sujeitando-o a obrigações em caso de descumprimento (Campos, 1990). Todavia, a noção que tem vindo a ser utilizada há mais tempo foi a adotada por Mulgan (2000) que a relaciona com a prestação de contas (*in* Keunecke, 2017).

Inicialmente, o termo foi estudado numa conceção mais política: Schedler (1999) perspetivou a *accountability* como um mecanismo destinado a impedir que o representante de um grupo para determinada ação viole os seus interesses. Complementarmente, Arato (2002, p.91) entendeu-a como a “capacidade (...) de exigir que os representantes expliquem o que fazem, respondendo pelos seus atos, e sendo punidos ou mesmo recompensados”. Ao integrar isto, Miguel (2005, p.27) acrescentou que a *accountability* alberga não só a “prestação de contas daqueles que detêm mandato [como] o veredito popular sobre essas contas”, o que reforça a aplicação do conceito ao exercício e controlo do poder político.

Já no que toca à sua conceção mais moderna, os autores apontaram a *accountability* como um aspeto individual/organizacional, manifestando-se na “responsabilidade de quem ocupa um cargo em prestar contas segundo os parâmetros da lei” (Sacramento & Pinho, 2009, p.1348); ou até mesmo como o “grau com que uma organização apresenta (expõe) a sua prestação de contas às entidades e pessoas com as quais se relaciona (*stakeholders*)” (Castaldelli & Aquino, 2011, p.17). Semelhantemente, Hood (2010) encarou a

accountability como o dever de um indivíduo/organização responder de alguma maneira sobre a forma como conduziu os seus negócios (*in* Rodrigues, 2020).

Esta diversidade de definições levou a que a *accountability* nunca se restringisse a um único significado, e Mabillard e Zumofen (2016) acreditam que tal se deve ao facto de os autores ignorarem a responsabilização como um elemento estratégico, incorporado na rotina organizacional. Como sabemos, o advento do *New Public Management* (Nova Gestão Pública) veio moldar culturalmente o setor público através de ferramentas que eram, até então, apenas utilizadas pelo setor privado, com ênfase na eficiência e no resultado, e introduzir o Planeamento Estratégico e o *Balanced Scorecard* como novo modelo de mensuração do desempenho (Silva & Gonçalves, 2011). E não querendo ficar alheio a este “gerencialismo”, o conceito de *accountability* na Administração Pública passou a englobar, além da prestação de contas estritamente financeira, aspetos relacionados com a eficiência e efetividade das instituições (Modell, 2004; *in* Silva & Mário, 2016).

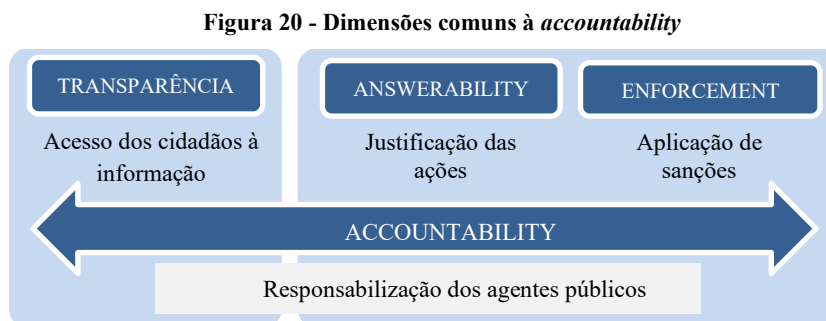
Como efeito, a *accountability* também passou a ser recentemente estudada através de várias teorias, sendo a mais aludida a teoria da agência (O’Kelly & Dubnick, 2014). Bhatta (2003) explica a teoria da agência com o seguinte caso: Quando aquele que detém o poder (o *principal*) passa esse poder a alguém para administrá-lo (o *agente*), o poder de decisão sobre o novo proprietário padece de um conflito de interesses, isto porque tanto o agente como o principal têm por objetivo a maximização da sua utilidade. *Ipsis verbis*, o principal transfere o poder de decisão para um agente, por meio de uma relação contratual, para que este atue em seu nome, porém, nem sempre o agente irá agir de acordo com o interesse do principal. No contexto da Administração Pública, isto pode ser visto como a “incapacidade de os governantes administrarem todo o aparelho do Estado, delegando essa função a gestores com interesses próprios” (Filho, 2003, p.6).

Na sua versão mais despótica, a *accountability* surge, aqui, como um travão sobre as ações dos mandatários do poder público, revestindo-se na “capacidade que os cidadãos possuem em impor sanções aos governantes, retirando do cargo aqueles que possuem desempenho insatisfatório e reconduzindo ao cargo aqueles que desempenham bem a sua missão” (Keunecke, 2017, p.33). Igualmente, Maria (2010, p.34) entende-a como um “mecanismo de responsabilização do político (agente) por parte dos seus eleitores (principal), que possuem um instrumento de sanção retrospectivo (voto) para incentivar (positivamente ou negativamente) o representante a não se desviar dos seus interesses”. Fica

assim claro que “um desempenho satisfatório do governo só poderá ser obtido através da efetiva supervisão da burocracia pelos políticos eleitos, que devem prestar contas ao cidadão” (Przeworski, 2006; *in* Silva & Mário, 2014, p. 122).

Campos (1990) destacou ainda que o conceito de *accountability* estava diretamente relacionado a um maior estágio do desenvolvimento democrático, e Zuccolotto & Teixeira (2014, p.24) corroboraram, relatando que “a transparência dos governos nacionais contribui explicitamente para o acompanhamento da *accountability* e, implicitamente, para a consolidação democrática”. Na mesma linha Nakagawa *et al.* (2007; *in* Silva & Mário, 2016, p.122) defenderam que “o fundamento dos sistemas burocráticos está, verdadeiramente, na *accountability*, uma vez que a informação é um pressuposto básico de transparência na gestão pública numa democracia [que se considere] legítima”. Isto porque “a transparência cria um vínculo em que os cidadãos poderão estar mais e melhor informados para, assim, avaliarem os governos que elegeram, representando um sinal de uma democracia mais saudável” (Freitas, Nogueira & Ribeiro, 2017, p.33).

Apesar das divergências conceituais, o termo *accountability* apresenta algumas dimensões comuns a todas elas (Figura 20):



Fonte: Elaboração própria

Com o decorrer do tempo, surgiu a necessidade de tornar o Estado mais transparente, de forma que os cidadãos possam avaliar a sua atuação. A dimensão *transparência* implica que “os cidadãos tenham acesso a informações sobre os compromissos assumidos pelo Estado e sobre se estes foram cumpridos” (Hudson & GOVNET, 2009) e a sua ocorrência é pré-condição para o controlo social do governo pelo cidadão (Jardim, 1999; citado *in* Keunecke, 2017). No entanto, Keunecke (2017, p.37) refere que “não basta a mera divulgação de atos e de números de gestão para haver transparência, é preciso tornar esses dados acessíveis a toda a população e oferecer mecanismos que permitam às pessoas condições para a sua interpretação”.

Por sua vez, a dimensão *answerability* diz respeito à obrigação dos agentes públicos justificarem as suas ações; e a dimensão *enforcement* tem a ver com a capacidade de as agências de fiscalização imporem sanções aos detentores de poder que tenham violado os seus deveres públicos [tradução nossa] (Schedler, 1999, p.14). Segundo Keunecke (2017, p.37), enquanto “a *answerability* pode ser analisada essencialmente como uma atividade informacional, compreendida pelo binómio de informar e justificar as ações, a dimensão *enforcement* contém elementos de execução, [nomeadamente] recompensar o bom e punir o mau comportamento.”

4.2. Definição de Transparência

A aparição do termo transparência remonta ao século XIX, quando a publicidade dos atos do Estado começou a ser abordada com destaque nas obras de Jaques-Rousseau. Paralelamente, Bentham (1843) reforçou a ideia de que qualquer cargo governamental deveria imputar custos pelo abuso de poder e que o público deveria funcionar como o mais poderoso dos tribunais (*in* Rodrigues, 2020).

Já na segunda metade do século XX, surgiram estudos de vários economistas sobre a assimetria informacional que, à semelhança dos trabalhos sobre consolidação democrática, vieram tratar a abertura política e a construção de novos mecanismos institucionais que lidassem com as fraudes financeiras do Estado e agentes económicos (Rodrigues, 2020). E foi aí que, além de uma ferramenta de combate à corrupção, a transparência passou a ser vista como algo retoricamente moral, associando-se à premissa de que “quanto maior o envolvimento da sociedade nos atos de governação, maior a gestão com foco na eficiência, eficácia e efetividade da utilização dos recursos públicos” (Bairral *et al.*, 2015, p. 646).

A partir da década de 1990, a literatura sobre governação também contribuiu para a difusão do termo, mudando a visão como o Estado devia atuar: “[Aquele que] antes deveria usar apenas recursos próprios, na perspetiva da governação virara um orquestrador de soluções, [passando a utilizar] atores e recursos diversos para oferecer nas políticas públicas” (Rodrigues, 2020, p.239). Tal mudança implicaria terceirizar para os privados parte dos custos das suas atividades, coisa que só poderia ser alcançada por meio de robustos mecanismos de transparência. Toda esta popularização levou a que o termo se estendesse a várias áreas do conhecimento, atraindo atenção tanto da opinião pública quanto do meio académico. Como observa Fernandes (2015, p.426), “basta dispensar alguma atenção à

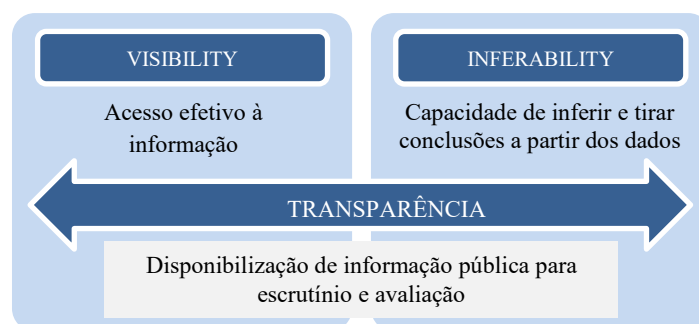
linguagem corrente usada pelo cidadão comum para [repararmos que se trata] de um conceito polissêmico, empregado em múltiplas disciplinas e variados contextos”.

Na literatura internacional, um país é transparente quando outro consegue obter informações sobre as preferências da sua sociedade e respetivo apoio às ações de governo (Schultz, 1999). Enquanto isso, na Ciência Política, a transparência diz respeito à divulgação de informação governamental a diversos *stakeholders*, funcionando como instrumento de responsabilização (*accountability*) dos agentes públicos sobre o uso dos recursos públicos (Grigorescu, 2003; Loureiro *et al.*, 2008). Já no que concerne à Administração Pública, a transparência é tida como a “abertura dos procedimentos de funcionamento imediatamente visíveis para aqueles que não estão diretamente envolvidos (o público) a fim de demonstrar o bom funcionamento de uma instituição (Mozer, 2001; *all in* Zuccolotto *et al.*, 2015).

No que concerne às organizações, Fernandes (2015, p.427) pronuncia-se sobre a transparência não ter um peso igual para todos: “Para os particulares, o desrespeito pelas exigências de transparência pode acarretar consequências nos planos pessoal, político, económico ou profissional, mas não tanto no plano jurídico”. Contrariamente, “para os poderes públicos em geral e para a Administração em especial, a ideia de transparência comporta um sentido mais intenso, ao ponto de ser frequente (...) exigir daqueles um determinado tipo de conduta e impor-lhes um conjunto de sujeições”.

De qualquer modo, e tal como a *accountability*, os diferentes conceitos de transparência podem ser analisados através de várias dimensões comuns (Figura 21):

Figura 21 - Dimensões comuns à transparência



Fonte: Elaboração própria

Segundo Michener e Berch (2011), a primeira condição para a transparência é a *visibility*, que dita que a informação deve ser razoavelmente completa e encontrada com facilidade. Para os autores, “a informação que não é visível perde toda a sua relevância”. Além disso, só porque algo é público, não significa que seja visível: existem muitas

informações incompletas que diminuem o grau de transparência, enquanto outras são divulgadas espontaneamente pelos entes públicos com intenção predominante de confundir, em vez esclarecer. Daí se destacar o papel das instituições de auditoria, que de acordo com Zuccolotto *et al.* (2015, p.151) “atestam a veracidade e confiabilidade das informações, sobretudo orçamentais e contabilísticas”.

A outra condição para a transparência é a *inferability*, que se relaciona com a qualidade dos dados e com a habilidade de se fazerem inferências a partir de tais informações, tanto porque “se os dados são imprecisos ou obscurecem a informação (...) põem em dúvida o que foi divulgado” (Michener & Berch, 2011). Logo, não basta que a informação seja divulgada, deve também permitir ao seu utilizador – nomeadamente o cidadão – formular deduções ou conclusões a partir de evidências e do seu raciocínio, não de declarações explícitas. Zuccolotto *et al.* (2015, p.152) consideram por isso os dados brutos (*i.e.* dados pouco mediados) a informação mais próxima da fonte, capaz de reduzir “as oportunidades de os funcionários oficiais manipularem os dados de acordo com as suas motivações”.

No entanto, e embora a literatura considere a transparência como a divulgação máxima dos dados governamentais, a verdade é que “nenhuma organização pública, nem o Estado, podem ser completamente transparentes: diversos processos e políticas públicas lidam com informações restritas que, se tornadas públicas no momento indevido, inviabilizam as ações” (Rodrigues, 2020, p. 238) – como sucede nos domínios da defesa nacional, das negociações diplomáticas e das investigações criminais. Pozen (2005) justifica a negação do acesso a estas informações mais sigilosas e sensíveis através da “teoria do mosaico”, segundo a qual “várias informações díspares, embora que individuais e de utilidade limitada ou nula para quem as detém, podem adquirir significado acrescido quando combinadas com outras informações” [tradução nossa]. Por outras palavras, a divulgação fragmentada de dados pode permitir que potenciais inimigos construam um quadro de informação prejudicial à ação governativa, o que vem evidenciar a necessidade de estruturas de controlo da transparência na Administração Pública ajustadas à natureza da informação.

4.3. Legislação Indutora de Transparência e Prestação de Contas

Apesar de afigurar um elemento fundamental do Estado de Direito democrático, a Constituição da República Portuguesa (CRP) não faz menção expressa a nenhum *princípio da transparência*, sendo este até evocado por Manchete *et al.* (2013) como um princípio

“ausente”. Não se o vê ser aludido nos artºs. 266º e 267º, que condensam os princípios fundamentais da Administração, nem sequer no artº. 268º, que consagra os direitos e garantias fundamentais dos administrados. Contrariamente, no plano europeu, a transparência surgiu densificada como valor jurídico e princípio de atuação institucional. O artº. 11.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia impõe às instituições comunitárias a obrigação de manter “um diálogo aberto, transparente e regular com a sociedade civil”, enquanto o artº. 15.º, n.º 1, determina que cada instituição deve “assegurar a transparência dos seus trabalhos” e definir regras de acesso aos respetivos documentos”.

O que se verificou em Portugal foi a dispersão do conceito em diversos diplomas infraconstitucionais, *vide*: O Regime Jurídico do Setor Público Empresarial (Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de outubro) veio exigir a divulgação de contas, relatórios e remunerações das empresas públicas; a Lei da Transparência (Lei n.º 64/2013, de 27 de agosto) veio obrigar à publicação dos rendimentos e patrimónios dos titulares de cargos políticos; e o novo Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro), introduziu pela primeira vez uma referência expressa à transparência nos princípios da administração eletrónica (artº. 14.º), ainda assim de forma “encoberta”, *i.e.* “como um *fim* a alcançar e não propriamente como norma de conduta administrativa” (Fernandes, 2015, p.428-429). Também nesse mesmo ano, o Governo lançou o Portal da Transparência Municipal, impondo aos municípios a divulgação *online* de dados sobre gestão financeira, contratação pública e urbanismo.

É neste contexto evolutivo que o artigo 19.º da Lei de Enquadramento Orçamental (LEO) (Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro) adquire especial relevância, ao consagrar expressamente pela primeira vez o *princípio da transparência orçamental* e especificar as obrigações de relato das instituições públicas. Complementarmente, o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro), introduziu um modelo contabilístico harmonizado que reforça a comparabilidade e a fiabilidade da informação financeira produzida por essas entidades – diplomas que detalharemos adiante, por constituírem o foco deste trabalho, juntamente com o Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior (RJIES) (Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro).

Por sua vez, a Lei de Acesso aos Documentos Administrativos (Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto) veio disciplinar de forma abrangente o direito de acesso à informação pública em

Portugal, assegurando que qualquer pessoa pudesse consultar documentos administrativos, independentemente do suporte em que estão armazenados (papel, digital, áudio, *etc.*); mas não definia detalhadamente os requisitos para os portais eletrónicos da Administração Pública. Tal matéria destina-se ao Regulamento Nacional de Interoperabilidade Digital (mais recentemente revisto pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 2/2018, de 5 de janeiro) como garantia da acessibilidade e usabilidade desses portais, em conformidade com as boas práticas do *e-gov*.

4.3.1. Análise da Lei de Enquadramento Orçamental (LEO)

A LEO – aprovada pela Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, e posteriormente alterada pelas Leis n.ºs 2/2018, de 29 de janeiro, 37/2018, de 7 de agosto e 41/2020, de 18 de agosto — é uma lei de valor reforçado, prevalecendo sobre todas as restantes normas orçamentais, e é por isso que no quadro da jurisprudência do Tribunal Constitucional se trata de uma Lei-norma, sendo a Lei do Orçamento do Estado uma Lei-medida, sujeita à primeira. Vem estabelecer as disposições gerais e comuns de enquadramento dos orçamentos e contas de todo o setor público administrativo, aplicando-se ao Orçamento do Estado bem como às correspondentes contas, tendo por base os art.ºs 105º a 107º da CRP (Sarmiento, 2015, p.2).

O seu Capítulo II consagra os princípios orçamentais, e o art.º 19º, em específico, estabelece um conjunto de obrigações e deveres do Governo, com vista ao reforço da *transparência orçamental*. Tal implica “a disponibilização de informação sobre a implementação e execução dos programas, objetivos da política orçamental, orçamentos e contas do setor das administrações públicas, por subsector” (nº2). E, para além da mera publicidade, “a informação disponibilizada deve ser fiável, completa, atualizada, compreensível e comparável internacionalmente, de modo a permitir avaliar com precisão a posição financeira do setor das administrações públicas e os custos e benefícios das suas atividades, incluindo as suas consequências económicas e sociais, presentes e futuras” (nº3).

Como mecanismo de prestação de contas e de escrutínio democrático, o princípio da transparência orçamental inclui as seguintes obrigações de relato (nº4):

- a) O dever especial de informação ao controlo político, pelo Governo à Assembleia da República, no quadro dos poderes de fiscalização orçamental que a esta competem;

- b) O dever de informação financeira entre os subsetores, nos termos do artº. 30º, como forma de assegurar o cumprimento das regras de equilíbrio orçamental e os limites de endividamento, facilitando a consolidação de contas;
- c) O dever de disponibilização de informação à entidade com competência de acompanhamento e controlo da execução orçamental, nos termos e prazos a definir no decreto-lei de execução orçamental.

Das disposições legais suprarreferidas, as que se aplicam diretamente às instituições do ensino superior (IES) são as obrigações previstas nas alíneas *b)* (para efeitos de consolidação das contas públicas) e *c)* (reporte às entidades responsáveis pelo seu controlo, como sejam a DGO¹⁵), por se constituírem como entidades do setor público administrativo, integrando as contas do Estado. No entanto, e apesar da divulgação de informação financeira e de gestão assumir particular relevância para a promoção da *accountability*, a LEO não explicita concretamente que documentos as IES devem divulgar ao público, sendo estes analisados adiante.

4.3.2. Análise ao Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior (RJIES)

A Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, veio instituir o RJIES e estabelecer as regras relativas à constituição, atribuições, organização, funcionamento, competências e mecanismos de tutela e fiscalização das IES (artº.1º). A gestão das IES *públicas* – que são o foco do nosso estudo –, é caracterizada por uma certa autonomia, que não se deixa prejudicar em caso de conflito com o disposto na LEO, desde que se apliquem as leis que a conferem. A autonomia patrimonial, administrativa e financeira (artº.108º) é competência do conselho de gestão (artº.95º), e consubstancia-se nas seguintes atribuições (artº.109º a 111º):

- Administrar bens e direitos do património do Estado que lhes tenham sido transmitidos;
- Emitir regulamentos, praticar atos e celebrar contratos administrativos;
- Gerir livremente os seus recursos financeiros, incluindo as verbas anuais atribuídas no OE, elaborando para isso planos plurianuais, planos de execução dos seus orçamentos, cobrando receitas próprias e autorizando despesas e efetuando pagamentos.

Como efeito dessa autonomia, as IES públicas acabam por apresentar algumas *especificidades* face às restantes entidades abrangidas pelo SNC-AP. Desde logo, não estão

¹⁵ Direção-Geral do Orçamento, entidade que elabora, executa e acompanha o Orçamento do Estado.

obrigadas a repor ao Estado os saldos gerência, podendo utilizá-los sem autorização do ministro competente (artº.114º). Depois, dispõem de diversas receitas próprias, além das atribuídas pelo Estado (*p.e.* propinas, investigação, prestação de serviços), podem recorrer a crédito mediante autorização do Governo, e gerir autonomamente essas receitas através dos orçamentos privativos de cada instituição (artº.115).

Por isso mesmo, o regime orçamental das IES públicas está sujeito a certas regras, nomeadamente: Fiabilidade das previsões de receita e despesa; Consolidação do orçamento e das contas da instituição e suas unidades orgânicas; Eficiência no uso dos meios financeiros; Comunicação aos ministérios competentes dos instrumentos de gestão previsional e de prestação de contas; e Sujeição à fiscalização e inspeção pelo ministério responsável pela área das finanças (artº.113º).

Além do dever de informar ao Estado, as IES públicas têm o dever de prestar à comunidade, de forma acessível e rigorosa, informação sobre a sua atividade e situação financeira (artº.112º). Tal só é alcançado através da divulgação dos seguintes documentos da Tabela 5:

Tabela 5 - Documentos de divulgação obrigatória (RJIES)

<i>Estatutos</i>	As IES, em geral, devem publicar os seus estatutos, definindo a missão da instituição e contendo as normas de organização interna e funcionamento, nos planos científico, pedagógico, disciplinar, financeiro e administrativo (art.º 67º do RJIES).
<i>Relatório de Atividades</i>	Tanto as IES públicas como privadas devem elaborar e publicar um relatório <i>anual</i> consolidado sobre as suas atividades, acompanhado dos pareceres dos órgãos competentes, no qual se evidencie o grau de execução dos planos estratégicos e anuais, o grau de cumprimento dos objetivos estabelecidos, da eficiência da gestão administrativa e financeira, bem como da situação patrimonial, financeira e de sustentabilidade (artº.159º do RJIES).
<i>Relatório de Contas</i>	No caso específico das IES públicas, estas devem apresentar <i>anualmente</i> um relatório de contas consolidadas com todas as suas unidades orgânicas, no qual se inclua a explicitação das estruturas de custos, com distinção entre atividades de ensino e investigação, de forma a garantir a contabilização e controlo dos custos institucionais (artº.160º do RJIES).
<i>Relatórios de avaliação</i>	Todas as IES devem ainda incluir os relatórios de autoavaliação e de avaliação externa, tanto da instituição e das suas unidades orgânicas, como dos seus ciclos de estudos (artº.161º do RJIES).

Fonte: Elaboração própria

Quanto aos seus portais eletrónicos, as IES estão obrigadas a disponibilizar informação relevante sobre a sua atividade, designadamente no que respeita aos ciclos de estudos, graus conferidos, investigação desenvolvida e serviços prestados (artº.161º do RJIES). Porém, isso não dispensa a obrigatoriedade de disponibilizar, nos seus documentos informativos destinados a difusão pública, informação precisa e suficiente sobre: *a)* missão e objetivos

da instituição; *b*) estatutos e regulamentos; *c*) unidades orgânicas; *d*) ciclos de estudos em funcionamento, graus que conferem e estrutura curricular; *e*) corpo docente, regime de vínculo à instituição e regime de prestação de serviços; *f*) regime de avaliação escolar; *g*) títulos de acreditação e resultados da avaliação da instituição e dos seus ciclos de estudos; *h*) direitos e deveres dos estudantes, incluindo propinas e taxas a pagar; *i*) serviços de ação social; *j*) índices de aproveitamento e de insucesso escolar (artº.162º do RJIES).

Isto tudo porque o ministério responsável pelo ensino superior organiza e mantém atualizado um registo oficial de acesso público, contendo dados acerca das IES e suas características relevantes, possíveis consórcios, ciclos de estudos, docentes e investigadores, resultados da sua acreditação e avaliação, informação estatística sobre vagas, candidatos, estudantes inscritos, *etc.* (artº.29º do RJIES).

4.3.3. Análise do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP)

A Lei 64-C/2011, de 30 de dezembro, foi a lei que teorizou a criação de um novo sistema contabilístico para o setor público, aprovando a sua implementação até 2015, bem como os procedimentos a adotar no âmbito da LEO. Mencionava a necessidade de adoção das *IPSAS*¹⁶ em Portugal, com as devidas adaptações, e destacava as desvantagens do normativo anterior (POCP¹⁷), especialmente no que toca à prestação de contas (Silva, 2023, p.54). Nesse seguimento, o Governo decidiu incumbir a Comissão de Normalização Contabilística (CNC) a elaborar o novo sistema contabilístico – o SNC-AP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro –, cuja aplicação se previa a todas as entidades com participação pública, garantindo uma atuação uniforme e trazendo à Administração Pública um sistema orçamental e financeiro coincidente com os sistemas adotados internacionalmente (Maia, 2024, p.12). Além disso, ao ser acompanhada pela publicação da nova LEO que lhe serve de apoio, tal implementação veio rever um conjunto de normativos, tais como a Lei de Bases da Contabilidade Pública, o Regime da Administração Financeira do Estado e o Regime de Cadastro e Inventário de Bens do Estado (Piedade, 2022, p.31).

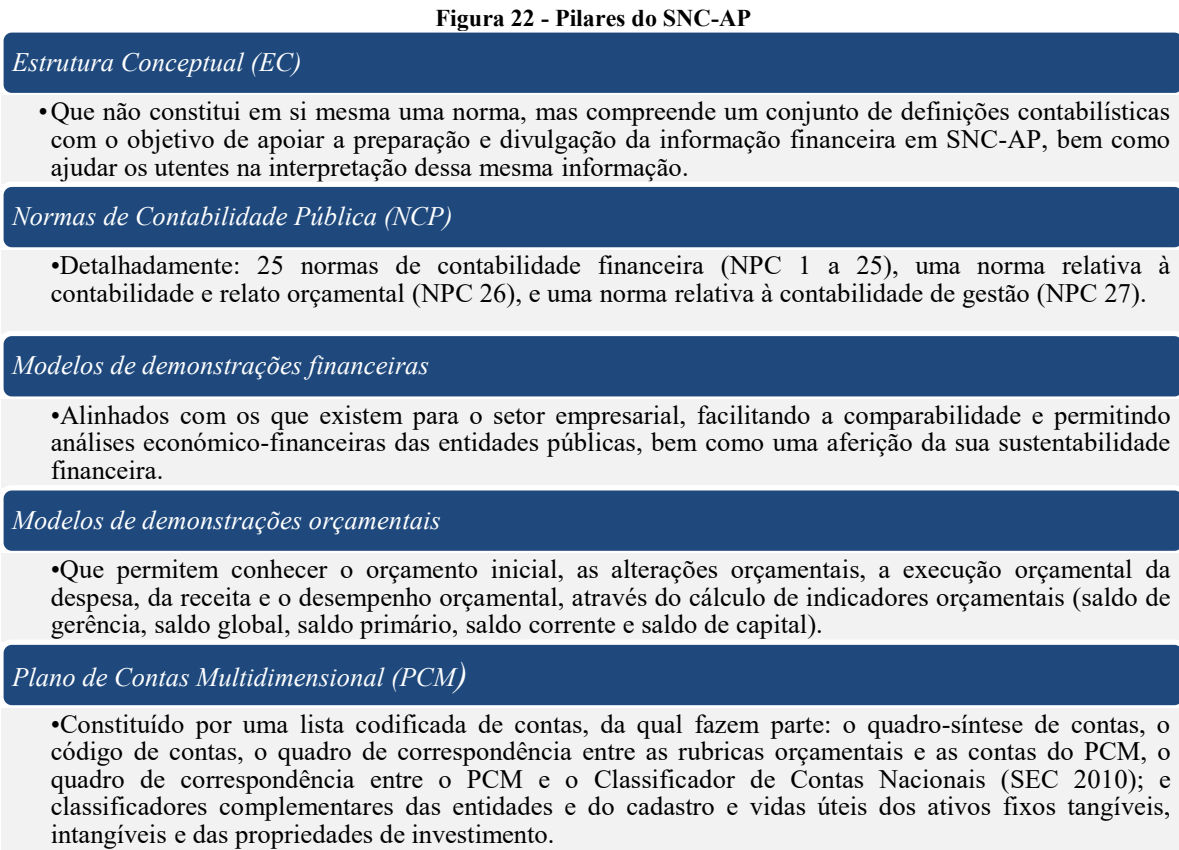
Gonçalves e Quinaz (2013, p.52) haviam já previsto que esta transição viria “promover a *transparência* das contas públicas, garantindo a sua fiabilidade, comparabilidade e o reforço da confiança por parte dos utilizadores dessa informação”. E facto foi que, conforme

¹⁶ *International Public Sector Accounting Standard*, normas internacionais de contabilidade para o setor público.

¹⁷ Plano Oficial de Contabilidade Pública, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 232/97, de 3 de setembro.

disposto o Preâmbulo do Decreto-Lei que o aprovou, o SNC-AP teve como finalidade, entre outros objetivos, “institucionalizar o Estado como uma entidade que relata, mediante a preparação de demonstrações orçamentais e financeiras, numa base individual e consolidada”.

O SNC-AP assenta fundamentalmente em cinco pilares (Piedade, 2022, pp. 30-32), explanados na Figura 22:



Fonte: Adaptado de Piedade, 2022, pp.30-32

Além disso, o SNC-AP obriga à articulação entre três subsistemas contabilísticos, conforme a Tabela 6:

Subsistema da Contabilidade Financeira	Subsistema da Contabilidade Orçamental	Subsistema da Contabilidade de Gestão
Que tem como referência as normas internacionais de contabilidade pública e visa o registo das transações que impactam o desempenho e a posição financeira da entidade, bem como nos seus fluxos de caixa	Que permite um registo detalhado do processo orçamental, desde a elaboração do orçamento, sua execução e prestação de contas, ao relato do desempenho orçamental	Que pretende avaliar o resultado das atividades e projetos que auxiliam na concretização das políticas públicas e na observância dos objetivos dos serviços públicos

Fonte: Adaptado de Nunes *et al.*, 2019, p. 16 e Maia, 2024, p. 13

Quanto ao âmbito de aplicação, o SNC-AP é utilizado por todos os serviços e organismos da administração local, regional e central (sem designação, forma e natureza de empresa), desde o subsector da segurança social às entidades públicas reclassificadas, (art.3º do DL n.º 192/2015). Contudo, tal não implica a existência de um regime simplificados para as entidades de menor dimensão e risco orçamental¹⁸ (Portaria n.º 218/2016, de 9 de agosto).

A prestação de contas por essas entidades, incluindo as IES, concretiza-se essencialmente através da elaboração das demonstrações financeiras (DF) e orçamentais (DO) que materializam essa obrigação. Nesse sentido, os próximos três subcapítulos incidirão sobre as obrigações de relato presentes no subsistema da Contabilidade Financeira; no subsistema da Contabilidade Orçamental e no subsistema da Contabilidade de Gestão.

4.3.3.1. Obrigações de Relato no subsistema da Contabilidade Financeira

O relato financeiro para uma entidade pública enquadra-se nas NCP 1, 2, 17, 20 e 25, encontrando-se na EC os princípios e conceitos, e no PCM as classificações, para a elaboração e apresentação das DF. A NCP 21 aplica-se apenas quando a entidade prepara as DF separadas, e a NCP 22 apenas quando a entidade controla uma ou várias entidades, preparando DF consolidadas. Ainda assim, conforme salientam Nunes *et al.* (2019, p.298), a aplicação dessas normas não dispensa o que está plasmado na LEO, no Decreto-lei anual de execução do Orçamento do Estado e na Lei n.º 98/97, de 26 de agosto (Lei de Organização e Processo), bem como não dispensa as instruções emitidas pelo Tribunal de Contas.

A **NCP 1 – Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeiras** surge com o intuito de facilitar a consolidação de contas das entidades públicas (Castro, 2018, p.45), apresentando a partir do seu §44 a estrutura e conteúdo de um conjunto de DF semelhantes às usadas no setor empresarial. O objetivo dessas demonstrações é o de proporcionar informação útil para os seus utilizadores, quer para a tomada de decisão quer para a *responsabilização* pela utilização dos recursos que lhe foram confiados (Carvalho, 2022, p.9). Daí se denominarem demonstrações “de finalidade geral”, *i.e.*, não servem para satisfazer as necessidades dos utilizadores que estejam em posição de exigir relatórios elaborados para ir ao encontro das suas necessidades particulares de informação, resumindo-se antes às DF que são apresentadas separadamente ou em conjunto com outros documentos

¹⁸ As denominadas “pequenas entidades” – que apresentem nas duas últimas prestações de contas um montante global de despesa orçamental paga superior a 1 000 000 € e inferior ou igual a 5 000 000 €; e “microentidades” – que apresentem nas duas últimas prestações de contas um montante global de despesa orçamental paga inferior ou igual a 1 000 000 €.

públicos, como sejam o relatório de gestão, de natureza orçamental, ou outro (Nunes *et al.*, 2019, p.298). As DF baseiam-se nos princípios da comparabilidade, consistência, materialidade, agregação, compensação e continuidade (Nunes *et al.*, 2019, p.299) e incluem (§14), conforme especificado na Tabela 7:

Tabela 7 - Conjunto das Demonstrações Financeiras de Finalidade Geral (NCP 1)

<i>Balanço</i>	Apresenta o valor dos ativos e passivos classificados em correntes e não correntes (§47), evidenciando o património líquido, no qual constam, entre outros, o valor dos resultados transitados, resultados do período e outras variações no património líquido.
<i>Demonstração dos Resultados por Naturezas</i>	Exige que todos os itens dos rendimentos e gastos reconhecidos num período sejam incluídos na determinação do resultado do período.
<i>Demonstração dos Fluxos de Caixa</i>	Deve relatar os influxos e efluxos de caixa ocorridos durante o período, classificados por atividades operacionais, de investimento e de financiamento ¹⁹ .
<i>Demonstração das Alterações no Património Líquido</i>	Evidencia o resultado do período, os rendimentos e gastos do período reconhecidos diretamente no património líquido, e o total dos rendimentos e gastos do período, mostrando separadamente as quantias totais atribuídas aos proprietários da entidade que controla e aos interesses minoritários.
<i>Anexo às demonstrações financeiras</i>	Deve apresentar informação acerca das bases de preparação das DF e das políticas contabilísticas usadas; divulgar a informação decorrente dos capítulos da norma que não seja apresentada nas DF; e proporcionar informação adicional que não seja apresentada nem no Balanço nem na Demonstração de Resultados, mas que seja relevante para a sua melhor compreensão ²⁰ .

Fonte: Elaboração própria com base em Castro, 2018, p. 46

As entidades públicas elaboram e apresentam *publicamente* as suas DF, individuais ou consolidadas, aprovadas pelos órgãos competentes, dentro dos prazos estabelecidos por Lei (§46), uma vez que a sua utilidade fica diminuída se não estiverem disponíveis aos utilizadores dentro de um período de tempo razoável após a data de relato.

As DF devem ser apresentadas pelo menos *anualmente*, sendo o período de relato coincidente com o ano civil. Quando tal não for possível, deve ser divulgado o período a que dizem respeito, o motivo para o uso de um período diferente que não o civil, e o facto de os valores apresentados nas DF não serem inteiramente comparáveis (§44). Adicionalmente, as

¹⁹ A *Demonstração dos Fluxos de Caixa* é deveras útil no que toca à obtenção de informação sobre a responsabilidade na prestação de contas e na tomada de decisão, pois permite compreender como uma entidade do setor público obteve os fundos necessários para financiar as suas atividades, e a forma como os aplicou. Além disso, a informação histórica sobre os fluxos de caixa, permite efetuar previsões e orçamentos (Nunes *et al.*, 2019, p.300).

²⁰ O *Anexo* deve apresentar, além das divulgações exigidas na NCP 1, as divulgações exigidas nas restantes NCP (§15) e conter informação adicional às contas anuais por forma a ajudar os utilizadores a avaliarem o seu desempenho, a gestão que fazem dos seus ativos e a sua sustentabilidade financeira, bem como a tomar e avaliar decisões acerca da afetação de recursos (§16).

DF devem conter *informação comparativa* com o ano anterior para todas as quantias relatadas (§28) e ser preparadas numa base de *continuidade* (§41); a menos que exista intenção de liquidar a entidade ou cessar as suas operações. Caso haja incertezas sobre a capacidade de a entidade prosseguir em continuidade, as mesmas devem ser divulgadas.

Para mais, e nos termos do SNC-AP, as DF das entidades públicas que não sejam abrangidas pelo regime simplificado, estão sujeitas a certificação legal de contas (art.10º do Decreto-Lei n.º 192/2015). Assim, uma entidade pública cujas DF cumpram com as NCP deve fazer uma declaração explícita e sem reservas de tal cumprimento integral no Anexo, sendo que quando não houver cumprimento de alguma NCP, a entidade deve justificar na mesma nota do Anexo as razões para tal incumprimento (§19), ficando as DF em inconformidade legal.

A **NCP 2 – Políticas Contabilísticas, Alterações em Estimativas e Erros** debruça-se sobre a seleção e aplicação das políticas contabilísticas, sobre as suas alterações e alterações nas estimativas contabilísticas, e sobre correções de erros de períodos anteriores (Nunes *et al.*, 2019, p.303), cuja distinção se encontra na Tabela 8:

Tabela 8 - Conceitos adotados na NCP 2

Termo	Definição
<i>Políticas contabilísticas</i>	São “os princípios, bases, convenções, regras e práticas específicas adotadas por uma entidade na preparação e apresentação das DF” (Carvalho, 2022, p.17). Para que a informação financeira seja comparável e mostre tendências, a entidade pública deve selecionar e aplicar essas políticas consistentemente ao longo do tempo (§14); e só deve alterá-las se tal for: <i>i)</i> exigida por uma NCP; ou <i>ii)</i> resultar em DF que proporcionem informação mais fiável e mais relevante sobre os efeitos das transações, outros acontecimentos e condições sobre a execução orçamental, posição financeira, desempenho financeiro ou fluxos de caixa (§13).
<i>Estimativas</i>	Surgem como consequência dos itens nas DF que não podem ser mensurados com precisão, e envolvem julgamentos baseados na última informação disponível e credível. O uso de estimativas é parte essencial da preparação das DF e não diminui a sua fiabilidade. No entanto, uma estimativa pode necessitar de ser revista se ocorrerem alterações nas circunstâncias em que esta se baseou; ou em consequência de nova informação recolhida ou experiência adquirida (Nunes et al., 2019, 307).
<i>Erros</i>	Resultam de incorreções/omissões com respeito ao reconhecimento, mensuração, apresentação ou divulgação dos elementos nas DF. Tanto os erros materiais como os imateriais, feitos intencionalmente para alcançar determinada apresentação da posição/desempenho financeiro ou nos fluxos de caixa, levam a que as DF da entidade não estejam em conformidade com as NCP (Nunes et al., 2019, 308).

Fonte: Elaboração própria

Para efeitos deste estudo, importar-nos-á averiguar se as alterações de políticas contabilísticas e de estimativas existentes foram corretamente divulgadas e justificadas nas notas às DF, de acordo com o que é aceite pela norma.

Por sua vez, a **NCP 17 – Acontecimentos Após a Data de Relato** tem como objetivo esclarecer em que circunstâncias é que uma entidade deve ajustar as DF relativamente a esses acontecimentos e respetivas divulgações (CNC, 2017, p.182), definidos na Tabela 9:

Tabela 9 - Conceitos adotados na NCP 17

Termo	Definição
<i>Acontecimentos após a data de relato</i>	São “acontecimentos, tanto favoráveis como desfavoráveis, que ocorram entre a data de relato e a data em que as DF são autorizadas para emissão” (Carvalho, 2022, p.97). Para esse efeito, a <i>data de relato</i> diz respeito ao último dia do período de relato ao qual se referem as DF; e a <i>data de autorização para emissão</i> reporta-se à data em que as DF foram aprovadas pelo órgão com autoridade para as finalizar e com responsabilidade pela respetiva prestação de contas, v.g. diretor-geral, presidente (Nunes et al., 2019, p. 311). Podem ser de <i>dois tipos</i> : 1) os que dão lugar a ajustamentos nas DF, pois proporcionam evidência de condições que existiam à data de relato (§ 8 e 9); e os que não dão lugar a ajustamentos nas DF, sendo indicativos de condições que surgiram após a data de relato (§ 10 a 14).

Fonte: Elaboração própria

Mais uma vez, a nossa análise passará por ver se os acontecimentos após a data de relato que deram lugar a ajustamentos nas DF foram divulgados, conforme definido na norma.

A **NCP 20 – Divulgações de Partes Relacionadas**, exige que se divulgue a existência de relações entre partes relacionadas quando exista controlo ou influência significativa; e, em certas situações, a divulgação de transações entre a entidade e essas partes. Tal informação é necessária para efeitos de responsabilização da prestação de contas e para facilitar uma melhor compreensão da posição financeira e desempenho da entidade que relata (§18 e 19). Apesar de a norma densificar as definições presentes na Tabela 11, a mesma salienta que o que importa é a substância da relação e não a sua forma legal (§9), o que na prática se reflete em ver se existe de facto influência significativa ou controlo independentemente de tal não estar formalizado.

Existem relacionamentos entre partes relacionadas entre todo o setor público por diversos *motivos*: Primeiramente, as unidades administrativas estão sujeitas à tutela do governo nos seus diversos níveis e operam em conjunto para atingir as políticas do Governo. Segundo, as entidades públicas e o governo desempenham atividades para a prossecução de diferentes responsabilidades e objetivos através de entidades separadas controladas ou através de entidades sobre as quais têm influência significativa. Terceiro, os ministros e outros elementos do poder executivo podem exercer influência significativa sobre as operações de uma entidade pública (§17).

Tabela 10 - Conceitos adotados na NCP 20

Termo	Definição
<i>Influência Significativa</i>	É o poder de participar nas decisões financeiras e operacionais de uma entidade, sem controlar as suas políticas. Pode ser exercida através de representação no órgão de gestão, da participação no processo de elaboração de políticas, em transações materialmente relevantes entre entidades dentro de um mesmo grupo público, no intercâmbio de pessoal de gestão, ou na dependência de informação técnica.
<i>Partes Relacionadas</i>	As partes são consideradas relacionadas se uma delas tiver capacidade de controlar ou exercer influência significativa sobre a outra, ao tomar decisões financeiras e operacionais, ou se a entidade relacionada e uma outra entidade estiverem sujeitas a controlo comum. Isso inclui entidades controladas/controladoras (direta ou indiretamente) pela/da entidade que relata; associadas (no âmbito da NCP 23); indivíduos com interesse (direta ou indiretamente) que confirmam influência significativa e seus familiares próximos; e pessoas chave da gestão e seus familiares próximos.
<i>Transação com Partes Relacionadas</i>	É a transferência de recursos/obrigações entre partes relacionadas, independentemente de ser ou não cobrado um preço. As transações de partes relacionadas excluem transações com qualquer outra entidade que seja uma parte relacionada apenas devido à sua dependência económica da entidade que relata/da entidade pública de que faz parte.

Fonte: Elaboração própria com base em Nunes *et al.*, 2019, p.312

Posto isto, caber-nos-á verificar se são divulgadas partes relacionadas, como forma de assegurar a transparência das relações institucionais e promover uma adequada prestação de contas no que toca a esse tipo de transações.

A **NCP 25 – Relato por Segmentos** estabelece princípios para o relato de informação financeira por segmentos, de forma que os utilizadores das DF compreendam o desempenho passado da entidade e identifiquem os recursos disponibilizados para suportar as suas principais atividades.

Como é sabido, as entidades públicas controlam recursos públicos significativos e operam de forma a proporcionar uma grande variedade de bens/serviços aos cidadãos em diferentes regiões geográficas, com características socioeconómicas particulares. No entanto, apesar de as DF consolidadas proporcionarem uma visão conjunta (nomeadamente: dos ativos controlados e dos passivos suportados; do custo dos serviços; e dos rendimentos de impostos, alocações orçamentais e recuperações de custos gerados para financiar a prestação desses serviços), tal informação agregada não evidencia os objetivos operacionais específicos nem os recursos e custos associados a cada atividade ou região. Na maioria dos casos, as atividades da entidade são tão amplas, que acaba por ser necessário relatar informação financeira e não financeira desagregada por segmentos particulares, de forma a proporcionar informação relevante para a prestação de contas e tomada de decisão (Nunes *et al.*, 2019, p. 314).

A NCP 25 define tais segmentos como uma “atividade ou grupo de atividades distinguíveis de uma entidade relativamente às quais é apropriado relatar informação separada com a finalidade de avaliar o desempenho passado da entidade para atingir os seus objetivos, e tomar decisões acerca da futura alocação de recursos” (§5). A divulgação desta informação aumenta a transparência do relato financeiro e faz com que a entidade cumpra melhor as suas obrigações de prestação de contas (§1). Além disso, esta norma elenca os fatores a considerar na informação financeira que deve ser relatada com base em segmentos de serviços, segmentos geográficos ou segmentação múltipla, bem como estruturas de relato não apropriadas (§10 a 22), definidos na Tabela 11:

Tabela 11 - Tipos de Segmentos (NCP 25)

Termo	Definição
<i>Segmento de Serviço</i>	Componente distinguível de uma entidade empenhada em disponibilizar produtos/serviços relacionados ou em atingir objetivos operacionais particulares consistentes com a missão global de cada entidade. Isso inclui entidades com leis orgânicas próprias que tenham sido agregadas numa única entidade para efeitos de orçamento, contabilidade e relato (§10a).
<i>Segmento geográfico</i>	Componente distinguível de uma entidade empenhada em disponibilizar produtos ou serviços relacionados ou em atingir objetivos operacionais particulares dentro de uma área geográfica em particular (§10b).
<i>Segmentação múltipla</i>	Quando uma entidade relata ao órgão de gestão e à tutela rendimentos, gastos, ativos e passivos do segmento na base de mais do que uma estrutura de segmentos (<i>p.e.</i> por segmentos de serviço e geográficos), o que proporciona informação mais útil quando os objetivos dependem tanto dos tipos de serviços/produtos como das regiões onde são prestados (§19).
<i>Estruturas de relato não apropriadas</i>	Destinam-se aos casos em que os segmentos para os quais a informação é relatada internamente coincidem com os segmentos identificados na documentação orçamental. Tal relato não ajuda os utilizadores das DF a perceber o desempenho da entidade face aos objetivos, não se cumprindo o que é esperado pela norma. Para estes casos, onde o relato interno só evidencia conformidade orçamental, a entidade deve identificar segmentos adequados e divulgar a informação exigida através das notas explicativas (§20).

Fonte: Elaboração própria com base na NCP 25

Cada segmento acaba por se constituir como uma unidade que presta contas, devendo a entidade dispor de um sistema de informação fíável na atribuição dos itens aos segmentos identificados. Para mais, todos os segmentos devem ser relatados tendo por base as mesmas políticas contabilísticas da entidade (§24 a 28). Mas claro que nem sempre é possível atribuir diretamente rendimentos ou gastos a um segmento, ou alocá-los numa base razoável, daí que a nossa análise incidirá apenas sobre o cumprimento, pela entidade, dos requisitos do relato por segmentos previstos na norma, quando aplicável.

4.3.3.2. Obrigações de Relato no subsistema da Contabilidade Orçamental

No SNC-AP, o relato orçamental foi abordado separadamente na **NCP 26 – Contabilidade e Relato Orçamental**, que estabelece as regras e modelos para as DO, de forma a assegurar a comparabilidade com os anos anteriores ou com outras entidades (Castro, 2018, p. 31). Nos termos da norma, as DO são representações estruturadas da execução e desempenho orçamental de uma dada entidade pública, cujo objetivo principal é o de proporcionar informação acerca do orçamento inicial, das alterações orçamentais, da execução das despesas, das receitas orçamentadas, dos pagamentos, recebimentos e do desempenho orçamental. Porém, Nunes *et al.* (2019, p. 124) também consideram que “o relato orçamental proporciona informações referentes aos recursos obtidos e usados de acordo com o orçamento aprovado por lei”. Segundo o Capítulo 11 (§46-48) da NCP 26, as entidades deverão apresentar um conjunto completo de demonstrações orçamentais para as contas individuais e consolidadas, quer na perspetiva da receita quer na da despesa, respeitando os limites orçamentais que são efetivados através de legislação própria. Existem demonstrações previsionais e consolidadas, mas para efeitos deste estudo, faz sentido analisar o conjunto das demonstrações de relato, detalhadas na Tabela 12:

Tabela 12 - Conjunto das Demonstrações de Relato Orçamental

<i>Demonstração de desempenho orçamental</i>	Evidencia as importâncias relativas a todos os recebimentos e pagamentos ocorridos no período contabilístico, quer se reportem à execução orçamental ou a operações de tesouraria. Também evidencia os saldos de gerência anterior e para gerência seguinte, o saldo global, o saldo corrente, o saldo de capital e o saldo primário.
<i>Demonstrações de execução orçamental da receita/despesa</i>	Permitem o controlo da execução orçamental da receita/despesa durante o período contabilístico, devendo as receitas/despesas, serem desagregadas de acordo com as contas do PCM usadas no orçamento. Estas demonstrações devem permitir controlar todas as fases da execução da receita (<i>i.e.</i> liquidações, quais os valores cobrados e por receber), e da despesa (<i>i.e.</i> compromissos assumidos, e quais os valores pagos e por pagar). Devem ainda contemplar informação das previsões/dotações corrigidas, obtidas por ligação a uma demonstração de alterações orçamentais à receita/despesa, que constam do Anexo.
<i>Demonstração de execução do Plano Plurianual de Investimentos</i>	Permite o controlo da execução anual do PPI, facultando informação relativa a cada programa e projeto de investimento, sobre a sua realização, fontes de financiamento, fase de execução, financiamento da componente anual e valor global do programa/projeto, e a execução financeira dos anos anteriores, no período e a esperada para os períodos futuros.
<i>Anexo às demonstrações orçamentais</i>	Inclui notas com informação acerca do cumprimento das leis, regulamentos ou regras expostas externamente, que não seja incluída nas demonstrações orçamentais. Isto porque o conhecimento de algum incumprimento é relevante para efeitos de uma prestação de contas responsável e pode afetar a avaliação de um utilizador acerca do desempenho da entidade e da sua estratégia quanto à atividade futura, da mesma forma que pode influenciar as decisões acerca da futura afetação de recursos à entidade.

Fonte: Elaboração própria com base na NCP 26

4.3.3.3. Obrigações de Relato no subsistema da Contabilidade de Gestão

No SNC-AP, as obrigações associadas ao relato de gestão são definidas na **NCP 27 – Contabilidade de Gestão**, que estabelece a base para o desenvolvimento desse subsistema nas Administrações Públicas, as orientações para a sua estrutura e desenvolvimento, e os requisitos mínimos obrigatórios para o seu conteúdo e divulgação (Nunes *et al.*, 2019, p.335). O objetivo da contabilidade de gestão é o de produzir informação relevante e analítica sobre os custos, rendimentos e resultados, de forma a apoiar a tomada de decisão dos gestores públicos (§4). A informação produzida vem satisfazer também as necessidades de informação dos utilizadores externos, promovendo a *responsabilização* pela prestação de contas e os propósitos do relato orçamental, financeiro, e de gestão (§5).

A LEO preconiza um modelo de orçamentação baseado em programas, bem como no apuramento dos custos e resultados das políticas públicas. Ora, tal apuramento só é possível através do desenho de sistemas de informação que permitam a produção de relatórios e mapas adequados à divulgação (interna e externa) de informação sobre os custos, rendimentos e resultados, em diferentes vertentes (§6), incluindo informação relativa a custos ambientais e respetivas políticas de redução (Nunes et al., 2019, p. 341). A informação de gestão incluída no relato anual costuma corresponder ao exercício económico utilizado para a contabilidade orçamental e financeira, coincidindo com o ano civil. No entanto, e para efeitos de gestão interna e apoio à decisão, pode referir-se a períodos diferentes ou mais curtos (*p.e.* custos por ano letivo no setor da Educação).

As entidades devem divulgar nos seus documentos de prestação de contas informação relacionada com a contabilidade de gestão, nomeadamente no que concerne à avaliação de desempenho, à avaliação por programas e à divulgação de informação sobre os custos das principais atividades e os desvios face ao previsto, conforme previsto na NCP 27 (§30). Embora alguma desta informação faça já parte do relato financeiro, existem disposições específicas a conter no Relatório de Gestão, que deve divulgar, por cada bem, serviço ou atividade final: custos diretos e indiretos; rendimentos associados (quando existam); custos totais do exercício e custos acumulados em atividades plurianuais; e os critérios de imputação dos custos indiretos e custos não incorporados (§34).

Além disso, a NCP 27 contém obrigações de relato para o setor Educação, cujo modelo de implementação apresenta alguma proximidade ao proposto pelo POC-Educação, quer pela tónica nas atividades, com o custeio baseado nas atividades previstas/definidas, quer na

informação a divulgar interna e externamente. Tendo em conta o seu §35, devem ser fornecidos diversos mapas de custos contendo a informação detalhada na Tabela 13:

Tabela 13 – Divulgações da Contabilidade de Gestão para o Setor Educação

Mapas de Custos por...	Informação a conter
Curso	Custos diretos e indiretos, por estudante, receitas imputadas e resultados económicos.
Centro de Investigação	Custo por projeto e respetivos rendimentos (financiamentos, contratos de prestação de serviços).
Cada Serviço Prestado à Comunidade	Custos diretos e indiretos e respetivos rendimentos e resultados económicos.
Cada Atividade de Apoio aos Estudantes	Custo por refeição, por aluno/cama, de cada utente na atividade desportiva, por cada aluno beneficiário de bolsas/prémios, por utente nos serviços médicos (clínica/psicologia/...).

Fonte: Elaboração própria com base na NCP 27

4.3.4. Comparação entre a divulgação obrigatória no RJIES e no SNC-AP

Se fizermos uma análise comparativa entre as suas exigências, verificamos que o RGIES e o SNC-AP impõem a divulgação de informação com focos distintos (Figura 23).

Figura 23 - Comparação entre os elementos de divulgação pública no RJIES e no SNC-AP

RJIES	SNC-AP
• Documentos de difusão pública: ▪ Estatutos ▪ [Relatório de Atividades] ▪ [Relatório de Contas] ▪ Relatórios de avaliação interna e avaliação externa • Informação adicional a conter no site institucional	• Relato Financeiro ▪ Balanço ▪ D. de Resultados por Naturezas ▪ D. dos Fluxos de Caixa ▪ D. das Alterações no Património Líquido ▪ Anexo às DF • Relato Orçamental ▪ D. de desempenho orçamental ▪ D. de execução orçamental da receita ▪ D. de execução orçamental da despesa ▪ D. de execução do PPI ▪ Anexo às DO • Relato de Gestão ▪ Avaliação de desempenho ▪ Avaliação por programas ▪ Custos [Relatório de Gestão]

Fonte: Elaboração própria

O RJIES centra-se na difusão de documentos de natureza organizacional, privilegiando dados referentes à oferta formativa, à atividade de ensino e investigação e ao funcionamento das instituições. Por sua vez, o SNC-AP foca na difusão de elementos de carácter financeiro, orçamental e de gestão, com especial incidência na avaliação do desempenho da entidade e na utilização dos recursos públicos. O principal elo de convergência, entre ambos, verifica-se através dos elementos a conter no Relatório de Contas, como veremos no Capítulo 5.

5. Estudo empírico

Concluída a revisão de literatura e a análise das leis cuja publicação reforça as exigências da prestação de contas, importa agora avançar para a componente empírica. Neste capítulo procederemos à descrição da metodologia adotada, à identificação da população em estudo e período temporal de análise, bem como à apresentação do modelo utilizado para obtenção dos dados, tendo por base os requisitos definidos nas normas anteriormente observadas. Seguidamente, iremos analisar os resultados obtidos, apreciando o grau de cumprimento de cada parâmetro e a sua evolução ao longo do tempo. Por fim, apresentaremos o *ranking* com a posição do I.P. de Leiria em relação à das restantes IES.

5.1. Metodologia

A seleção da metodologia de investigação deve adequar-se ao fenómeno em estudo e aos objetivos definidos (Coutinho, 2011). Neste trabalho, optou-se por uma análise documental de natureza qualitativa para operacionalização dos critérios legais, realizada de forma interpretativa com base nos dados primários coletados.

Como foi referido, parte significativa da informação de divulgação obrigatória passou a ser emitidas, pelos órgãos e entidades das diferentes esferas governamentais, nos seus próprios sítios na *internet*. Nesse contexto, a presente metodologia baseia-se na utilizada por Keunecke (2017), que avaliou o nível de transparência das páginas eletrónicas das IES, resgatando os critérios do modelo de Biderman & Puttomatti (2014), segundo os quais a transparência dos portais eletrónicos das entidades públicas deve ser aferida pelos parâmetros: Conteúdo; Série Histórica, Frequência de Atualização e Usabilidade.

À semelhança dessa abordagem, este estudo recorre à definição de parâmetros de análise aplicados aos portais eletrónicos das IES. Contudo, estes foram especificamente construídos com base nas exigências de prestação de contas previstas no RJIES e no SNC-AP, adequando-se às entidades analisadas. As exigências da LEO não foram consideradas nesta dimensão, por se centrarem na comunicação interna entre subsectores e à entidade competente para o acompanhamento e controlo da execução orçamental.

5.2. Análise e recolha de dados

A análise de dados advém da construção de uma grelha de verificação, onde são identificados os documentos de divulgação obrigatória pelo RJIES, e apontados os elementos de relato obrigatórios pelo SNC-AP. Para cada instituição, será assinalada a sua existência (S) ou ausência (N), desempatando-se com “+” a informação mais completa, e com “-” a informação menos completa, ou de acesso dificultado.

Os parâmetros de análise são os elencados na Tabela 14, onde se explicam os valores a atribuir conforme o grau de cumprimento de cada entidade. Quanto ao seu cálculo, cada parâmetro com “S” vale 1 ponto, e cada parâmetro com “N” vale 0. A presença de “+” adiciona 0,5 pontos, já a presença de “-” retira 0,5 pontos à classificação final. Foi a forma mais simplificada que se arranhou de beneficiar/penalizar as entidades conforme a plenitude da informação disponível. Estes pontos (pts.) vão ser a base para construção do *ranking* das entidades, que é o objetivo final deste estudo. O quadro completo utilizado para a recolha de dados encontra-se disponível no ANEXO E.

Tabela 14 - Parâmetros de análise e suas cotações

BLOCO I - Documentos de divulgação obrigatória à comunidade, segundo o RJIES		
P.1.	Estatutos	Para a análise deste parâmetro, utilizar-se-á a seguinte cotação: (N) não disponibilização; (S-) disponibilização apenas dos estatutos do Instituto; (S) disponibilização dos estatutos do Instituto e das Unidades Orgânicas; e (S+) disponibilização dos estatutos do Instituto, Unidades Orgânicas e Unidades Funcionais.
P.2.	Relatórios de Atividades 2022-2024	Para a análise deste parâmetro, utilizar-se-á a seguinte cotação: (N) não encontrado; (S-) encontrado por via indireta, fora do <i>site</i> institucional; e (S) encontrado em página própria.
P.3.	Relatórios de Contas 2022-2024	Para a análise deste parâmetro, utilizar-se-á a seguinte cotação: (N) não encontrado; (S-) encontrado por via indireta, fora do <i>site</i> institucional; e (S) encontrado em página própria.
P.4.	Relatórios de Avaliação Interna	Para a análise deste parâmetro, utilizar-se-á a seguinte cotação: (N) não disponibilização de qualquer informação de avaliação interna; (S-) disponibilização apenas do relatório de autoavaliação institucional (AINST); (S) disponibilização do relatório AINST e de informação integrante do Sistema Interno de Garantia da Qualidade (SIGQ); e (S+) disponibilização do relatório AINST, de informação integrante do SIGQ, e de informação adicional de avaliação interna.
P.5.	Relatórios de Avaliação Externa	Para a análise deste parâmetro, utilizar-se-á a seguinte cotação: (N) não disponibilização de qualquer informação de avaliação externa; (S-) disponibilização somente do relatório final da CAE (Comissão de Avaliação Externa) para acreditação institucional; (S) disponibilização do relatório final da CAE, e da Acreditação dos Ciclos de Estudos em Funcionamento (ACEF) pela Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES) no próprio site; e (S+) disponibilização do relatório final da CAE, da ACEF pela A3ES no próprio site, e do relatório de avaliação externa pela European University Association (EUA).

BLOCO II – Elementos de relato obrigatórios, segundo o SNC-AP		
P.6.	Demonstrações Financeiras 2022-2024	Para a análise deste parâmetro, e para cada DF do conjunto que integra o Balanço, a Demonstração de Resultados por Naturezas (DRN), a Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC), a Demonstração das Alterações no Património Líquido (DAPL) e Anexo, utilizar-se-á a seguinte cotação: (N) não disponibilização; (S-) disponibilização de informação relacionada; e (S) disponibilização. Relativamente ao Anexo, será avaliada a divulgação de quatro aspetos, cotado como bónus (+), sendo eles: existência, ou não, de alterações nas políticas contabilísticas e estimativas; existência, ou não, de acontecimentos após a data do relato; partes relacionadas; e segmentos, tendo por base as políticas da entidade.
P.7.	Demonstrações Orçamentais 2022-2024	Para a análise deste parâmetro, e para cada DF do conjunto que integra a Demonstração de Desempenho Orçamental (DDO), a Demonstração de Execução Orçamental da Receita (DEOR), a Demonstração de Execução Orçamental da Despesa (DEOD), a Demonstração de Execução do Plano Plurianual de Investimentos (DE-PPI) e Anexo, utilizar-se-á a seguinte cotação: (N) não disponibilização; (S-) disponibilização de informação relacionada; e (S) disponibilização.
P.8.	Divulgações da Contabilidade de Gestão: 2022-2024	Para a análise deste parâmetro, e para cada uma das exigências de relato na Contabilidade de Gestão (nomeadamente: divulgação de informação sobre a avaliação de desempenho, avaliação por programas e sobre os custos; divulgação dos custos diretos e indiretos, rendimentos associados, custos totais do exercício e custos acumulados em atividades plurianuais, bem como os critérios de imputação dos custos indiretos e custos não incorporados, por cada bem, serviço ou atividade final; e divulgação de mapas de custos por curso, por centro de investigação, por serviço prestado à comunidade e por atividade de apoio aos estudantes), utilizar-se-á a seguinte cotação: (N) não disponibilização; (S-) disponibilização de informação relacionada; e (S) disponibilização.

Fonte: Elaboração própria

5.3. Identificação da população

A população do presente estudo é constituída pelos institutos politécnicos que integram a Administração Pública e dependem de recursos públicos para a sua manutenção e funcionamento, sendo por isso obrigados a prestar informação sobre a gestão das suas contas. Segundo o Conselho Coordenador dos Institutos Superiores Politécnicos, o ensino superior politécnico público é composto pelas 15 instituições, sendo elas os Institutos Politécnicos (I.P.) de Beja, de Bragança, de Castelo Branco, de Cávado e Ave, de Coimbra, da Guarda, de Leiria, de Lisboa, de Portalegre, do Porto, de Santarém, de Setúbal, de Tomar, de Viana do Castelo e de Viseu.

5.4. Período temporal de análise

A escolha do período temporal de análise advém de dois aspetos principais. Primeiro, a Lei n.º26/2016, de 22 de agosto (Regime de Acesso à Informação Administrativa e Ambiental), estabelece que as entidades públicas devem publicitar nos seus portais eletrónicos, de forma periódica e atualizada, informação relevante para garantir a transparência da sua atividade, nomeadamente planos de atividades, orçamentos, relatórios de atividades e contas, entre outros instrumentos de gestão (art.10º, nº1 c), devendo essa informação permanecer disponível durante,

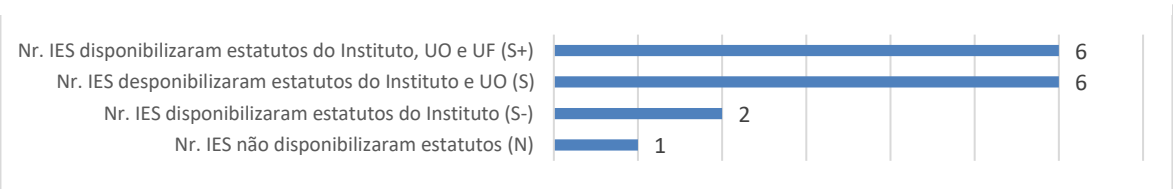
pelo menos, dois anos (art.10º, nº4). Depois, e nos termos da Lei n-º 98/97, de 26 de agosto (Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas), as contas das entidades públicas são remetidas ao Tribunal de Contas até 30 de abril do ano seguinte àquele a que respeitam, sem prejuízo de as contas consolidadas serem remetidas até 30 de junho. Ora, como a maioria das IES em análise apresenta contas consolidadas, o ano mais recente com informação disponível para recolha de dados, à data do presente relatório, só pode ser 2024. Mesmo assim, e não ficando alheios à primeira disposição, a análise incluirá os dois anos imediatamente anteriores, incidindo sobre o período compreendido entre 2022-2024, como forma de assegurar a consistência da informação disponível e avaliar a evolução das práticas de divulgação ao longo do tempo.

5.5. Resultados obtidos

Parâmetro 1: Estatutos

Relativamente ao parâmetro 1, 6 das IES analisadas (40%) destacam-se pela forma estruturada e completa como divulgam os seus estatutos. É o caso dos I.P. de Castelo Branco, da Guarda, de Leiria e de Lisboa, que apresentam os estatutos do Instituto, das Unidades Orgânicas (Escolas) e das Unidades Funcionais (Serviços), e o caso dos I.P. de Coimbra e de Viana do Castelo que, de igual modo, incluem os estatutos dos Institutos de Investigação. Já num nível suficiente, 6 IES (40%) disponibilizam os Estatutos do Instituto e respetivas Escolas, sendo elas os I.P. de Beja, de Portalegre, de Santarém, de Setúbal, de Tomar e de Viseu. Por outro lado, os I.P. de Bragança e de Cávado e Ave (13,33%) só publicaram os estatutos do próprio Instituto. Em incumprimento ficou o I.P. do Porto, por somente citar que tais estatutos foram publicados no Diário da República, não havendo nenhuma hiperligação para a sua consulta a partir do seu portal eletrónico. O grau de cumprimento deste parâmetro pelas IES é, assim, de 93,33%.

Figura 24 - Divulgação dos Estatutos



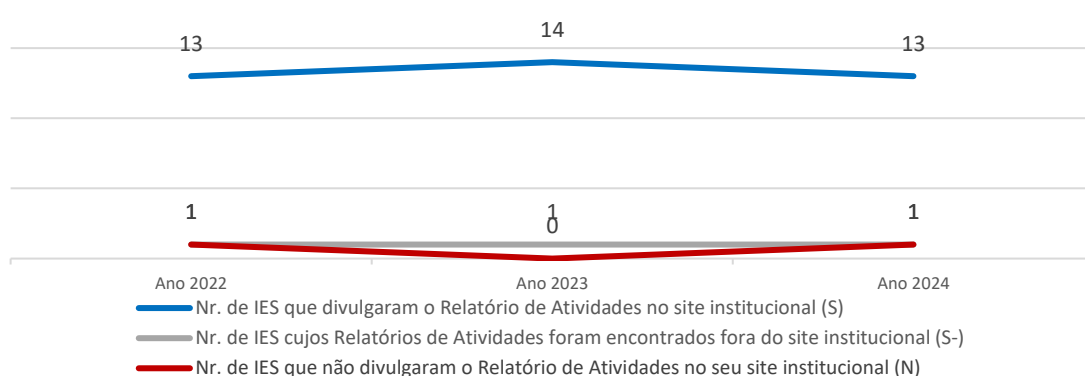
Fonte: Elaboração própria

Parâmetro 2: Relatórios de Atividades (2022-2024)

Averiguou-se que quase todas as IES em análise (93,33%) publicaram os seus relatórios de atividades listados por ano, no próprio portal eletrónico; à exceção do I.P. do Porto que não tem

visível o Relatório de Atividades e Contas de 2022 e 2024. Além disso, houve em cada ano uma entidade cujos relatórios tiveram de ser encontrados por outra via que não o *site* institucional (linha cinzenta). Foram elas o I.P. de Bragança, que disponibilizou apenas o relatório de 2024 no seu *site*, e o I.P. de Setúbal, que disponibilizou apenas os relatórios de 2022 e 2023. Um pormenor interessante foi verificar que o facto de apresentarem o Relatório de Atividades juntamente com o de Contas, não atrapalhou os I.P. de Cávado e Ave, de Tomar e de Viana do Castelo de terem a sua informação de gestão igualmente organizada e subdividida por períodos. O grau de cumprimento deste parâmetro pelas IES é de 93,33% para 2022, 100% para 2023, e novamente 93,33% para 2024 (média de 95,55%), não apresentando evolução.

Figura 25 - Divulgação dos Relatórios de Atividades por ano (2022-2024)



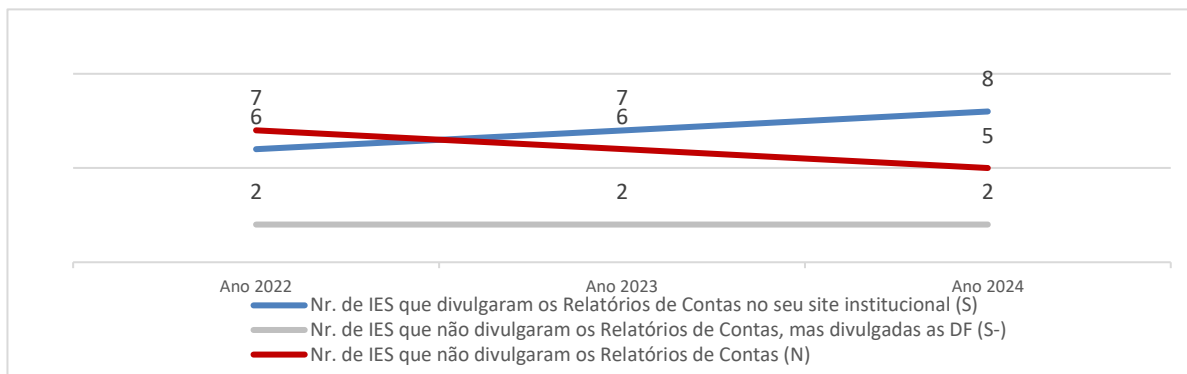
Fonte: Elaboração própria

Parâmetro 3: Relatórios de Contas (2022-2024)

São menos de metade as IES (40%) que têm disponível no seu portal eletrónico os relatórios de contas entre 2022-2024 (S+), sendo elas os I.P. de Beja, de Castelo Branco, de Cávado e Ave, de Coimbra, de Leiria, de Tomar. Os I.P. de Santarém e de Setúbal não divulgam nenhum relatório propriamente dito, mas disponibilizam as demonstrações financeiras a conter no mesmo, o que justificou uma cotação suficiente (S). Já o mesmo não acontece com o I.P. de Viana do Castelo, que apenas consolida o Relatório de Atividades com o de Contas no ano de 2024; com o I.P. de Bragança, que apresenta apenas o relatório de 2024; e do I.P. nem com o I.P. do Porto a apresenta apenas o de 2023, levando uma avaliação negativa nesses anos. Por sua vez, com uma nota negativa para todos os 3 anos de análise (N), temos os I.P. da Guarda, de Lisboa, de Portalegre e de Viseu, que não apresentam nenhum relatório de contas de forma clara no seu *site*; quanto muito, o último disponibiliza orçamentos e despesas com pessoal. Tentou-se procurar por outras vias, mas mesmo assim não se os encontrou. O grau de cumprimento deste parâmetro pelas IES é de 53,33% para 2022, 60% para 2023 e 66,66% para 2024 (média de

59,99%), estando em concordância com a subida das IES que divulgam, e com descida das IES que não divulgam, no Gráfico, e mostrando um ligeiro aumento da transparência quanto às contas ao longo do tempo.

Figura 26 - Divulgação dos Relatórios de Contas por ano (2022-2024)



Fonte: Elaboração própria

Parâmetro 4: Relatórios de Avaliação Interna

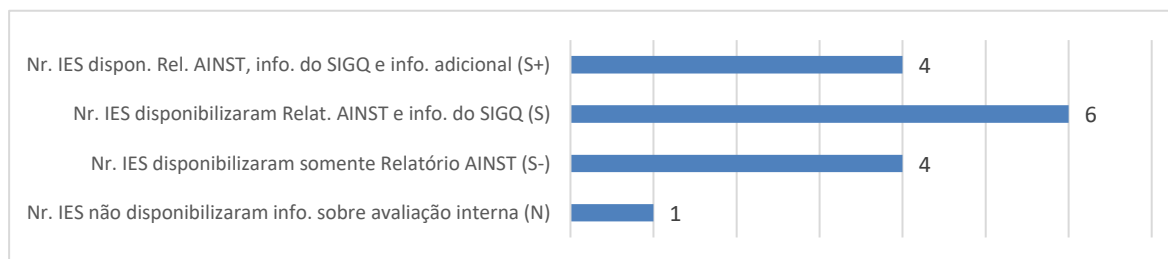
A grande maioria das IES em análise (93,33%) disponibiliza os relatórios de autoavaliação (AINST), à exceção do I.P. de Castelo Branco que não evidencia qualquer informação relativa à avaliação interna ou externa no seu portal eletrónico. Num nível inferior (S-), situam-se 4 IES (26,66%), nas quais apesar de existirem referências ao SIGQ, a informação de avaliação interna é de acesso restrito ou “não tem itens para mostrar”. São elas, os I.P. de Beja, de Bragança, de Portalegre e do Porto, e a classificação assentou essencialmente na disponibilização do relatório de autoavaliação (AINST).

Com cotação satisfatória (S), temos 6 IES (40%) a disponibilizar além do relatório de autoavaliação (AINST), informação integrante no SIGQ. São elas o I.P. de Cávado e Ave e o I.P. de Coimbra, que divulgam os resultados dos inquéritos de avaliação pedagógica, e o I.P. de Viseu, que publica, de forma geral, resultados relativos à satisfação nos serviços e áreas nucleares. Também integra este grupo o I.P. de Leiria, por aplicar o SIGQ a cada Escola e divulgar os respetivos relatórios de avaliação SIGQ, à semelhança do que fazem o I.P. de Lisboa e do I.P. de Tomar (embora a informação das duas primeiras seja já datada).

Por fim, os I.P. da Guarda, de Santarém, de Setúbal e de Viana do Castelo destacaram-se como as 4 IES (26,66%) que têm a informação de avaliação interna mais completa e atualizada (S+): O I.P. da Guarda, porque agrega relatórios com resultados de inquéritos a estudantes, auditorias internas ao cumprimento do SIGQ, e níveis de satisfação das partes interessadas relativamente a serviços como bares, alojamento, reprografia. O I.P. de Santarém, porque reúne

relatórios síntese de avaliação das unidades curriculares, relatórios de abandono escolar e relatórios de autoavaliação. o I.P. de Setúbal, porque partilha, além dos resultados dos inquéritos, informação sobre a satisfação com os serviços, e resultados de auditorias internas no âmbito do SIGQ. E o I.P. de Viana do Castelo, porque publica o IASQE, um relatório deveras abrangente sobre a satisfação com serviços e infraestruturas, com o ambiente académico, com docentes e cursos. O grau de cumprimento deste parâmetro pelas IES é de 93,33%.

Figura 27 - Divulgação dos Relatórios de Avaliação Interna



Fonte: Elaboração própria

Parâmetro 5: Relatórios de Avaliação Externa

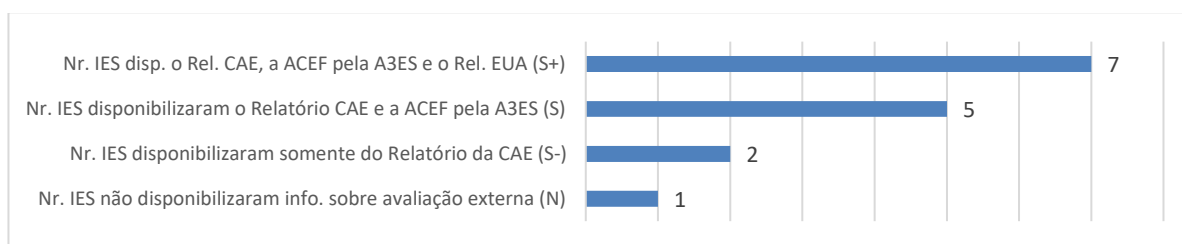
Verificou-se que a maioria das IES (93,33%) apresentam informação estruturada sobre avaliação externa, sendo este o parâmetro cumprido com cotações mais altas. Primeiramente, destacam-se os I.P. de Beja, de Bragança, de Coimbra, de Leiria e de Tomar, por: disponibilizarem diretamente o relatório final da CAE; apresentarem as deliberações de acreditação pela A3ES relativas a cada curso; e por divulgarem o relatório de avaliação externa pela EUA. Além destas, é ainda divulgada informação extra que lhes permitiu ter a nota máxima (S+), como: a avaliação externa do desempenho docente pelo I.P. Bragança; a posição do I.P. Coimbra no U-Multirank (que é o maior *ranking* de desempenho das IES), relatórios *follow-up* pelo I.P. de Leiria, e informação completa sobre a constituição da CAE, e fases da sua avaliação, pelo I.P. de Tomar.

O I.P. de Cávado e Ave, invés do relatório da EUA, apresentou um relatório de avaliação ao mesmo nível deste, pela EQAR (*European Quality Assurance Register for Higher Education*). O I.P. Setúbal foi uma exceção: embora tenha havido intenção de mostrar o seu relatório pela EUA, a hiperligação para o documento não funciona. Mesmo assim, decidiu-se-lhe descontar esta falha, pois o mesmo apresenta uma síntese dos resultados da acreditação pela A3ES na sua própria página, aspeto inovador e não presente nas restantes instituições.

Num nível de cumprimento médio (S), estão 5 IES: os I.P. da Guarda, de Lisboa, de Portalegre, de Santarém, e de Viana do Castelo. Apesar de disponibilizarem o relatório final pela

CAE juntamente com as deliberações pela A3ES, não se encontrou nada sobre a avaliação pela EUA nos seus *sites* institucionais. Por sua vez, os I.P. do Porto e o I.P. de Viseu têm a sua informação de avaliação externa dispersa pelas páginas das diversas escolas e de difícil acesso, não se encontrando nenhuma ligação nem para a acreditação da A3ES, nem para a avaliação pela EUA (S-). Mais uma vez, o I.P. de Castelo Branco não evidencia qualquer informação sobre avaliação interna ou externa no seu *site* (N). O grau de cumprimento deste parâmetro pelas IES é também de 93,33%.

Figura 28 - Divulgação dos Relatórios de Avaliação Externa



Fonte: Elaboração própria

Parâmetro 6: Demonstrações Financeiras (2022-2024)

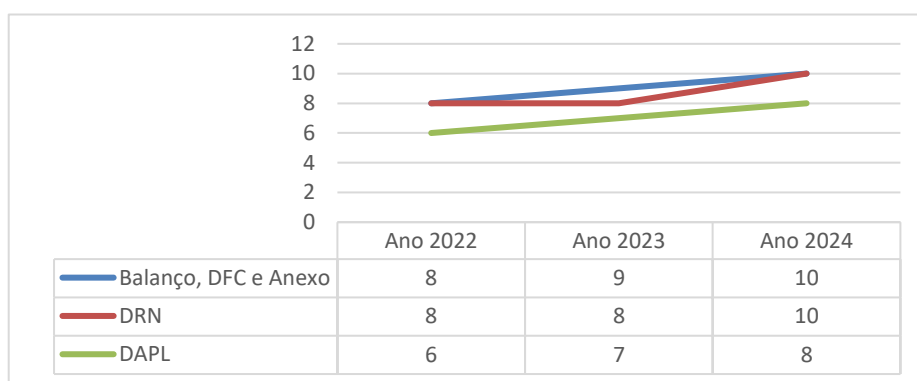
Relativamente a este parâmetro, averiguou-se que um conjunto significativo de IES (33,33%) apresenta o conjunto completo de DF, no qual se inclui o Balanço, DRN, DFC, DAPL e respetivo Anexo, durante os três anos de análise. São elas os I.P. de Beja, de Cávado e Ave, de Leiria, de Santarém, e de Coimbra (embora esta última coloque a DFC na secção orçamental). O I.P. Castelo Branco só não entrou neste grupo por falta de divulgação da DAPL, nos três anos. Embora o I.P. de Bragança e de o I.P. de Viana do Castelo apresentarem somente o relatório de gestão e contas de 2024, e de o I.P. do Porto apresentar somente o relatório de contas de 2023, os mesmos não deixam de cumprir com o conjunto completo de DF nesses anos. Curiosamente, o I.P. de Setúbal apresenta todas as DF, à exceção da DAPL, relativas ao período exato da nossa análise, comprovando que o mesmo está por dentro das disposições na Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto (Regime de Acesso à Informação). Apesar da sua intenção de divulgar a DRN de 2023, a ligação para esta dá erro. Diferentemente, os I.P. da Guarda, de Lisboa, de Portalegre, e de Viseu, não têm disponível quaisquer DF, dado não apresentarem relatórios de contas.

Quanto à informação a conter no Anexo (+), destacamos 7 IES com a informação mais completa, sendo elas: os I.P. de Beja, de Bragança, de Castelo Branco, de Cávado e Ave, de Leiria, de Santarém e de Tomar, que divulgam de forma estruturada as suas políticas contabilísticas, a existência (ou não) de acontecimentos após a data de relato, e transações com as suas partes relacionadas. Abaixo destas, estão o I.P. de Bragança que divulga políticas,

acontecimentos após data de relato, e partes divulgadas; e o I.P. de Viana do Castelo que divulga políticas e acontecimentos após data do relato, só em 2024. O I.P. Porto divulga políticas e partes relacionadas apenas em 2023. Detalhar que só depois da análise se percebeu que as IES não aplicam o relato por segmentos, dada a homogeneidade das suas atividades de ensino e investigação.

O grau de cumprimento deste parâmetro pelas IES é de para 50,66% para 2022, de 56% para 2023, e de 64% para 2024 (média de 56,89%), o que comprova uma melhoria global das IES quanto à transparência e ao cumprimento do relato financeiro ao longo do tempo. Segundo o gráfico da Figura 29, as DF mais frequentemente divulgadas são o Balanço, a DFC e o Anexo. A menos divulgada é a DAPL, que ainda assim partilha da mesma evolução positiva.

Figura 29 - Divulgação de cada DF por ano (2022-2024)



Fonte: Elaboração própria

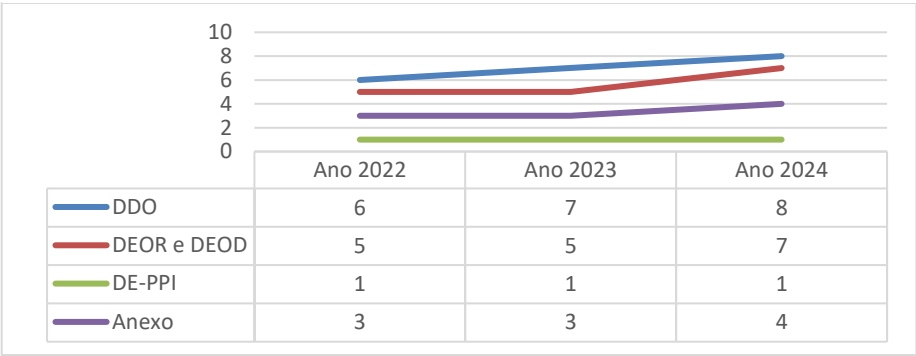
Parâmetro 7: Demonstrações Orçamentais (2022-2024)

No que respeita às DO, o I.P. de Santarém é a única IES a apresenta-las no seu conjunto, ainda que a DEOR e a DEOD se encontrem integradas no Anexo. O I.P. de Santarém destaca-se também por ser a única IES a evidenciar informação relativa ao PPI para os três anos em análise, incluindo a previsão da construção de uma residência de estudantes, detalhando as fases do projeto, as fontes de financiamento, valor global, repartição anual, bem como a execução financeira passada, presente e futura. Seguem-se os I.P. de Bragança e de Cávado e Ave, apresentando a DDO, a DEOR e a DEOD, e o Anexo, ficando a DE-PPI de fora. Mas por apresentar apenas o relatório de contas de 2024, o I.P. Bragança acaba por ter uma nota baixa neste parâmetro. Além deles, o I.P. de Leiria também publica a DDO, e indica que as DEOR e as DOED se encontram nos relatórios de atividades individuais do Instituto e dos SAS, comprovando-se a sua veracidade. Embora não tenham publicado a DEOR e a DEOD em si, os I.P. de Castelo Branco e de Tomar apresentaram a execução orçamental escriturada nos relatórios

de gestão dos três anos, e o I.P. de viana no relatório de contas de 2024 (único ano que disponibiliza). Os I.P. de Beja e Coimbra contêm apenas as DDO para os três anos, e o I.P. do Porto para o ano de 2023. Já sem qualquer DO disponível, temos os I.P. da Guarda, de Lisboa, de Portalegre e de Viseu, uma vez que os relatórios de contas não foram divulgados, e o I.P. Setúbal, apesar da aba com a informação de gestão se chamar “orçamentos e contas de gerência”.

O grau de cumprimento deste parâmetro pelas IES é de para 26,66% para 2022, de 28% para 2023, e de 36% para 2024 (média de 30,22%), o que comprova uma ligeira melhoria das IES quanto à transparência e ao cumprimento do relato orçamental ao longo do tempo. Segundo o gráfico da Figura 30, a DO mais frequentemente divulgada é a DDO. A menos divulgada é a DE-PPI, encontrada apenas numa entidade, daí a ausência de evolução.

Figura 30 - Divulgação de cada DO por ano (2022-2024)



Fonte: Elaboração própria

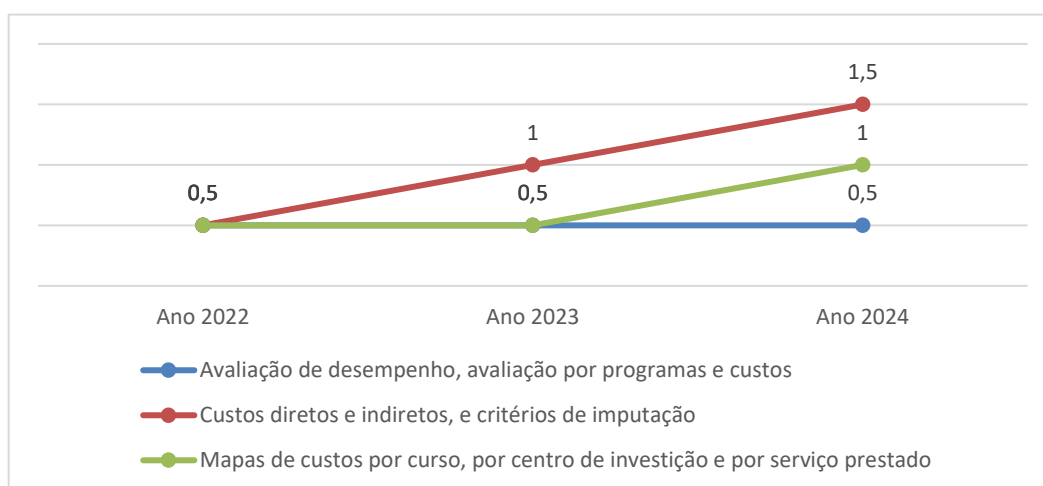
Parâmetro 8: Divulgações da Contabilidade de Gestão (2022-2024)

Quanto a este parâmetro, o I.P. de Cávado e Ave destaca-se por ser a única IES com a contabilidade de gestão implementada e com divulgações, daí a análise incidir só sobre a sua evolução. O I.P. Coimbra explicou que a sua contabilidade de gestão se encontrava em desenvolvimento, no relatório de 2023, voltando a mencionar que a aplicação informática para tal se encontrava em fase de conclusão, no relatório de 2024. No I.P. de Tomar assumiu-se estar a decorrer um estudo exaustivo de forma a implementá-la. As demais nada referem sobre contabilidade de gestão. O grau de cumprimento pelas IES é de 6,66% para os 3 anos.

Portanto, e sobre o I.P. de Cávado e Ave: Em 2022 (ano da implementação) é apresentada apenas uma análise aos rendimentos, gastos e resultados das atividades principais e secundárias. Em 2023, essa análise mantém-se, mas desta vez repartida em função do peso de casa Unidade Orgânica, bem como em função de critérios de imputação, apresentando também uma análise comparativa com o ano anterior. Já em 2024, dá para notar uma informação de gestão mais

desenvolvida e analítica. Numa repartição primária, os gastos e rendimentos são imputados às UO principais de acordo com a sua tipologia, através dos documentos de vendas e compras; e os gastos com pessoal através do processamento de vencimentos. Já numa repartição secundária, os gastos e rendimentos são imputados às UO secundárias em função do seu peso e em função de critérios de imputação previamente definidos, mantendo-se a análise comparativa com o ano anterior. A grande novidade, está na apresentação das variações em rendimentos e gastos por atividade de ensino, investigação e prestação de serviços.

Figura 31 - Implementação da Contabilidade de Gestão no I.P. de Cávado e Ave

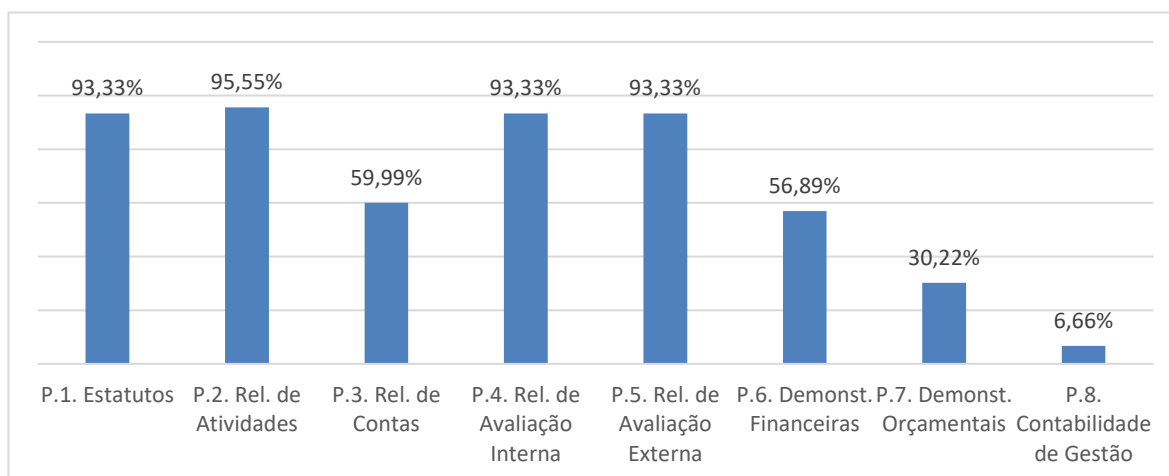


Fonte: Elaboração própria

5.6. Grau de cumprimento geral e *ranking* das IES em análise

Para facilitar a comparabilidade entre os resultados obtidos relativamente a cada elemento de divulgação obrigatória, procedeu-se à construção do gráfico (Figura 32) que reúne o grau percentual de cumprimento geral – por todas as IES em análise – para cada parâmetro.

Figura 32 - Grau de cumprimento geral de cada parâmetro



Fonte: Elaboração própria

Desse modo, podemos constatar que os documentos mais divulgados pelas IES são os Relatórios de Atividades, seguindo-se os Estatutos e os Relatórios de Avaliação Interna e Externa, exigidos pelo RJIES. Em contraste, a divulgação dos elementos obrigatórios no âmbito do SNC-AP revela-se significativamente mais reduzida, o que se deve à falta de disponibilização dos Relatórios de Contas. Entre os subsistemas da contabilidade pública, a contabilidade de gestão é a que apresenta menor nível de divulgação, dada a sua aplicação numa só entidade. A média de cumprimento das disposições tanto no RJIES como no SNC-AP é de 66,16%.

À semelhança do estudo realizado por Keunecke *et al.* (2020), apresentam-se também os resultados individuais das IES analisadas sob a forma de um *ranking* (Figura 33), no qual se hierarquiza a pontuação final de cada uma, fruto da culminação do nível de cumprimento das obrigações de prestação de contas presentes no RJIES e no SNC-AP.

Figura 33 - Ranking das IES

Posição	Designação	Pontuação RJIES	Pontuação SNC-AP	Pontuação Final
1º	I.P. de Cávado e Ave	9	35	44
2º	I.P. de Santarém	7.5	31.5	39
3º	I.P. de Leiria	10	28.5	38.5
	I.P. de Tomar	10	28.5	38.5
4º	I.P. de Coimbra	10	22.5	32.5
5º	I.P. de Beja	9	22.5	31.5
6º	I.P. Castelo Branco	7.5	19.5	27
7º	I.P. Setúbal	8	15.5	23
8º	I.P. de Bragança	5.5	10.5	16
	I.P. de Viana do Castelo	8	8	16
9º	I.P. do Porto	3	7	10
10º	I.P. da Guarda	7	0	7
11º	I.P. Lisboa	6.5	0	6.5
12º	I.P. de Portalegre	5.5	0	5.5
	I.P. de Viseu	5.5	0	5.5

Fonte: Elaboração própria

As entidades com maior pontuação são o I.P. de Cávado e Ave (79,28%) e o I.P. de Santarém (70,27%), por disponibilizarem parte considerável da informação exigida em ambos os normativos. Quanto ao caso particular do I. P. de Leiria (entidade acolhedora do estágio realizado), este partilha a 3ª posição com o I.P. de Tomar (69,37%). Contudo, enquanto que o segundo cumpriu com uma divulgação mais homogénea da informação institucional, financeira e orçamental, o primeiro sustentou-se maioritariamente no cumprimento integral dos requisitos do RJIES, tendo a ausência de divulgação da contabilidade de gestão e de algumas DO comprometido a sua pontuação final.

6. Conclusão

Este relatório veio sintetizar o estágio realizado nos Serviços Centrais do I.P. de Leiria, o qual testemunho ter sido importante para a consolidação dos diversos conhecimentos adquiridos ao longo do curso. O contacto direto com o funcionamento de uma entidade pública permitiu aplicar, em contexto prático, muito do lecionado a respeito de contratação e contabilidade públicas, e entender o rigor e tempo inerente aos procedimentos por que se organizam os serviços. Desde o início, que o Plano de Estágio se apresentou bem estruturado e, apesar da passagem por várias divisões e equipas, o mesmo foi integralmente cumprido.

No que respeita às tarefas atribuídas, algumas considerações foram já apresentadas ao longo do relatório. Mesmo assim, procede-se a uma síntese global do funcionamento da instituição, acompanhada de algumas propostas de melhoria sobre cada secção. Percebeu-se que os aspetos a melhorar residem na integração de sistemas e na automatização de determinados fluxos de informação, com vista à redução de tarefas manuais e ao reforço da interoperabilidade entre aplicações.

A tramitação dos processos de Contratação Pública depende de sucessivas validações no GIAF, que são depois transpostas para distribuição na GD, levando à repetição de registos e à anexação de capturas de ecrã como prova de cumprimento para com os limites legais. Esta redundância poderia ser evitada se a validação por parte dos responsáveis pela autorização dos processos fosse efetuada na própria plataforma onde a informação se encontra já registada, dando abertura direta à próxima fase, em vez de obrigar à circulação da mesma informação entre os vários intervenientes através de uma plataforma suplente. Só que estas limitações decorrem por força das funcionalidades disponíveis nos sistemas utilizados, pelo que a única solução passaria pela adoção de um novo sistema de informação que se provasse mais célere e igualmente auditável, e que ainda permitisse a interligação com o sistema utilizado pela Contabilidade.

Já no que respeita à gestão do Património, observou-se que os registos dos ativos assentam no preenchimento detalhado e complexo de múltiplos campos e separadores no GIAF. Embora este rigor seja essencial para assegurar a fiabilidade da informação, há parâmetros que são registados duas vezes sem necessidade, como é o caso das localizações e da imputação do IVA pelas subvenções de investimento. Outro ponto tem a ver com as conferências património-contabilidade, que exigem a validação cruzada no GIAF, na GD e

no próprio ficheiro *excel* de controlo, bem como a pesquisa manual de faturas em situações de inconsistência, o que aumenta a morosidade do processo. Mais uma vez, isto leva-nos a refletir sobre a adoção de uma plataforma que centralizasse a informação e permitisse a consulta direta dos documentos, garantindo maior eficiência nos processos. Sobre a etiquetagem e a verificação dos bens no terreno, esta trata-se de uma componente operacional intensiva quando não é atualizada e regularizada de forma contínua, o que tende a levar à acumulação de trabalho em determinados períodos, sendo essa a sua única proposta de melhoria.

Por sua vez, certos registos da Contabilidade são efetuados por meio de parametrizações, que contribuem para a sua normalização, mas que também levam à necessidade da consulta de tabelas de apoio quando estão em causa lançamentos menos recorrentes. Estas tabelas com códigos específicos para identificação de movimentos, entidades e meios de pagamento haviam de estar já integradas na plataforma, como um elemento seletivo, como se vê com as parametrizações noutros programas contabilísticos. No que concerne às conferências de controlo de faturas, através de folhas de cálculo que agregam os valores declarados à AT, estas não se poderiam ter mostrado mais adequadas para assegurar a sua conformidade; contudo, as conferências de receitas associadas a eventos pecam por não serem tratadas com a mesma atenção: a falta de identificadores comuns entre o sistema que agrupa os pagamentos das inscrições e o sistema contabilístico, levam a que a associação direta entre valores se torne difícil e um tanto subjetiva. Se o cuidado nas segundas validações fosse igual ao cuidado nas primeiras, para as quais se viu a utilização de ficheiro de controlo bem estruturado, a validação e identificação dos registos contabilísticos em falta, relativos a eventos, seria muito mais fácil.

Quanto à Gestão Orçamental, a regularização dos projetos financiados, a monitorização dos encargos plurianuais, e respetivas validações sobre a disponibilidade orçamental, não podiam ser melhor asseguradas, através de ficheiros de auxílio que vão além da mera consulta às plataformas digitais, pois estes processos exigem a comparação manual de valores entre diferentes fases e documentos. O único método que se tenha mostrado talvez mais dispensável foi a constituição de um ficheiro para reporte de informação no SIGO; no entanto, por este se revelar numa plataforma datada e de interoperabilidade direta com o sistema contabilístico das entidades da Administração Pública, acaba por justificar esta morosidade adicional. Sobre as demais atividades, todas se revelaram executadas com a maior eficiência possível, atendendo às limitações dos sistemas e ao facto de que os processos

contabilísticos não podem ser estruturalmente alterados em função de um curto prazo, sem comprometer a sua consistência.

Ainda no âmbito do relatório de estágio, pareceu justamente relevante desenvolver um estudo empírico, como elemento essencial para compreendermos como a transparência e a *accountability*, abordadas teoricamente na revisão de literatura, se materializam, através das exigências pelos diversos normativos, na divulgação de informação pelas IES nos seus portais eletrónicos. Isto porque a prestação de contas não depende apenas da existência de tais normativos, mas as sobretudo da sua efetiva implementação e acessibilidade, garantindo que a informação divulgada é compreensível, útil e passível de escrutínio pelos diferentes *stakeholders*. A informação sobre as contas públicas assume, assim, um papel fundamental no reforço da confiança dos cidadãos, na promoção de uma gestão responsável dos recursos públicos e na melhoria da qualidade da democracia.

No que respeita aos objetivos definidos, estes foram plenamente concretizados. Em primeiro lugar, procedeu-se à caracterização das obrigações de prestação de contas aplicáveis às IES públicas, através da identificação dos requisitos para divulgação da informação financeira e orçamental presentes na LEO, no SNC-AP e no RJIES. Em segundo lugar, foi possível analisar o grau de cumprimento das exigências de prestação de contas por parte dos institutos politécnicos públicos portugueses, com base na informação disponibilizada *online*; e fazer uma comparação entre instituições, contribuindo para uma leitura mais clara da sua posição, incluindo a da entidade de acolhimento.

Os resultados obtidos evidenciaram uma evolução considerável na disposição dos documentos, para um horizonte temporal relativamente pequeno (2022 a 2024). É visível um compromisso sólido e maior das IES analisadas com os requisitos do RJIES (87,11%). Contudo, o cenário altera-se significativamente no que toca ao SNC-AP (31,26%), provando que muitas obrigações de relato ficam por cumprir, principalmente no que concerne às demonstrações orçamentais e ao nível da contabilidade de gestão, que só se viu implementada numa entidade.

A construção do *ranking* final também serviu para ver essa disparidade entre instituições. Enquanto algumas apresentam níveis elevados de prestação de contas, outras revelam um grau de transparência bastante reduzido, sugerindo que a disponibilização das contas continua a ser uma matéria sensível das IES. Há, por isso, que harmonizar a divulgação entre entidades, tal como se fez com os municípios por meio do ITM,

promovendo-se um acesso à informação financeira tão claro e acessível como o acesso à informação institucional.

Não obstante, este trabalho apresenta algumas limitações. Desde logo, e dada a natureza da entidade de acolhimento, a análise incidiu apenas sobre os 15 institutos politécnicos públicos portugueses, constituindo, ainda assim, um bom ponto de partida para a exploração desta temática. Acresce ainda a possibilidade de alguma subjetividade na atribuição das pontuações, uma vez que o cumprimento dos parâmetros resulta da compreensão do avaliador. Outro ponto tem a ver com o facto de a pesquisa ocorrer entre os anos 2022 e 2024, e embora isto já tenha sido suficiente para averiguar alguma evolução, os resultados são um retrato momentâneo sobre a informação disposta nos portais eletrónicos, sendo razoável pressupor que os mesmos venham a sofrer modificações no futuro.

No que concerne a investigações futuras, considera-se pertinente alargar o âmbito do presente estudo a todas as IES públicas, incluindo universidades, de forma a permitir uma análise mais abrangente e comparativa no contexto nacional. Seria interessante focar também nos elementos que compõem os relatórios de contas, uma vez que foram nestes que se notaram as maiores lacunas ou omissões na divulgação de informação.

Referências

- Alves, S. R. (2020a). *Conceitos Básicos: Património e Inventário* [Acetatos de aula]. In Licenciatura em Administração Pública. Instituto Politécnico de Leiria.
- Alves, S. R. (2020b). *Operações do Ciclo de Exploração* [Acetatos de aula]. In Licenciatura em Administração Pública. Instituto Politécnico de Leiria.
- Arato, A. (2002). Representação, soberania popular e accountability. *Lua Nova*, (55-56), 85–103. <https://doi.org/10.1590/S0102-64452002000100004>
- Bairral, M. A., Silva, A. H., & Alves, F. J. (2015). Transparência no setor público: uma análise dos relatórios de gestão anuais de entidades públicas federais no ano de 2010. *Revista de Administração Pública – Rio de Janeiro*, 49(3), 643-675. <https://doi.org/10.1590/0034-7612125158>
- Bhatta, G. (2003). Post-NPM Themes in Public Sector Governance. *Working Paper No. 17*. State Services Commission. <https://www.publicservice.govt.nz/research-and-data/post-npm-themes-in-public-sector-governance>
- Brusca, I., Rossi, F. M.; & Aversano, N. (2018). Accountability and Transparency to Fight against Corruption: An International Comparative Analysis. *Journal of Comparative Policy Analysis: Research and Practice*, 20(5), 486–504. <https://doi.org/10.1080/13876988.2017.1393951>
- Câmara, C. (2012). *Manual de procedimentos de aquisição de bens e serviços do IPLeiria* [material não publicado]. Instituto Politécnico de Leiria.
- Campos, A. M. (1990). Accountability: quando poderemos traduzi-la para o português? *Revista de Administração Pública*, 24(2), 30-50. <https://periodicos.fgv.br/rap/article/view/9049>
- Campos, G. (2024). *Manual de Procedimentos e de Controlo Interno da DSGF* [material não publicado]. Instituto Politécnico de Leiria.
- Carvalho, A. (2022). *Contabilidade Pública – Parte 2* [Acetatos de aula]. In Licenciatura em Administração Pública. Instituto Politécnico de Leiria.

- Carvalho, A. (2024). *Contabilidade Pública Avançada – Parte 1* [Acetatos de aula]. In Mestrado em Contabilidade e Fiscalidade. Instituto Politécnico de Leiria.
- Castaldelli, E.; & Aquilino, A. C. (2011). Indicadores de desempenho em entidades fiscalizadoras superiores: o caso brasileiro. *Contabilidade Vista & Revista*, 22(3), 15-40. <https://revistas.face.ufmg.br/index.php/contabilidadevistaerevista/article/view/1240>
- Castro, J. K. (2018). *A Transição para o SNC-AP: Estudo de Caso SASUC* [Dissertação de mestrado, Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra]. RCAAP. <https://hdl.handle.net/10316/86442>
- Comissão de Normalização Contabilística (2017). *Manual de Implementação do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), 2ª versão*. https://www.cnc.min-financas.pt/pdf/SNC_AP/MANUAL%20DE%20IMPLEMENTACAO_SNC_AP_Versao2_HomologadoSEO.pdf
- Conceição, D. M.; & Fonseca, B. R. (2025). *Proposta de Implementação da Desmaterialização de Faturas e Autorizações de Pagamento* [material não publicado]. Instituto Politécnico de Leiria.
- Coutinho, C. P. (2011). *Metodologia de Investigação em Ciências Sociais e Humanas: Teoria e Prática* (2ªed.), pp. 21-65. Coimbra: Almedina.
- Cucciniello, M., Porumbescu, A., & Grimmeliikhuijsen, S. (2017). 25 Years of transparency research: Evidence and future directions. *Public Administration Review*, 77 (1), 32-44. <https://doi.org/10.1111/puar.12685>
- Fernandes, D. M. (2015). *Princípio da Transparência Administrativa: Mito ou Realidade*. In *Revista da Ordem dos Advogados*, Ano 75. Lisboa.
- Ferreira, C. C. (2020). *Manual do Utilizador – Gestão do Imobilizado (versão I)* [material não publicado]. Instituto Politécnico de Leiria.
- Ferreira, M. P., Reis, N. R., & Santos, J. C. (2020). *Empreendedorismo – Conceitos e Fundamentos para a Criação da Nova Empresa* (1ªed.). Lisboa: Edições Sílabo.
- Ferreira, M. P., Santos, J. C., Reis, N. R., & Marques, T. (2016). *Gestão Empresarial* (3ª ed.). Lisboa: LIDEL – Edições Técnicas.

- Filho, J. R. (2003, outubro 28-31). *Governança organizacional aplicada ao setor público*. Apresentado no VIII Congresso Internacional Del CLAD sobre La Reforma Del estado y de La Administración Publica. Panamá, Brasil. https://www.researchgate.net/publication/228345941_Governanca_organizacional_aplicada_ao_setor_publico
- Filipe, A. M., Alves, D. D., & Santos, G. P. (2005). *A Região de Leiria - Identidade e Desenvolvimento: Um percurso histórico e geográfico* (1ª ed.). Leiria: IPLeiria.
- Freitas, I., Nogueira, S. P., & Ribeiro, N. A. (2017). Fatores determinantes da transparência municipal: evidência empírica em Portugal. *Revista de Gestão Social e Ambiental*, 11(2), 1-16. <https://bibliotecadigital.ipb.pt/entities/publication/aae49a50-506b-40e8-a28d-fd06e395c9de>
- Gonçalves, A., & Quinaz, L. (2013). Contabilidade nas Entidades do Setor Público, Transparência, Accountability e Controlo Financeiro. *Revista Revisores e Auditores*, 43-55.
- Hudson, A. & GOVNET (2009). *Background Paper for the Launch of the Work-stream on Aid and Domestic Accountability*. Paris: OECD. Recuperado de <https://odi.cdn.ngo/media/documents/4267.pdf>
- Instituto Politécnico de Leiria (2021). *Plano Estratégico do Instituto Politécnico de Leiria 2030*.
- Jorge, C. (2024). *Gestão Financeira – Módulo 9. Inventário do Património: Cuidados a ter* [Manual de Formação]. Instituto Nacional de Administração.
- Jorge, S. M. (2023). *SNC-AP: Elaboração e preparação das demonstrações financeiras* [Manual de Formação]. Ordem dos Contabilistas Certificados.
- Keunecke, L. P. (2017). *Transparência e Prestação de Contas nas Instituições de Ensino Superior do Sul do Brasil* [Dissertação de mestrado, Universidade Federal de Santa Catarina]. Repositório UFSC. <https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/182080>
- Keunecke, L. P., Teles, J., & Melo, P. A. (2020). Práticas de accountability: transparência e prestação de contas nas instituições públicas de ensino superior da região sul do Brasil. *Revista GUAL*, 13(3), 98-118. <https://doi.org/10.5007/1983-4535.2020v13n3p98>

- Mabillard, V., & Zumofen, R. (2016). The complex relationship between transparency and accountability: A synthesis and contribution to existing frameworks. *Public Policy and Administration*, 32(2), 110-129. <https://doi.org/10.1177/0952076716653651>
- Maia, P. C. F. (2024). *Implementação do SNC-AP em Portugal: Análise Comparativa* [Dissertação de mestrado, ISCAP do Instituto Politécnico do Porto]. ReCIPP. <http://hdl.handle.net/10400.22/29688>
- Manchete, R. C., Fábrica, L. S., & Matos, A. S. (2013). *Projeto de Revisão do Código do Procedimento Administrativo*. Lisboa: Universidade Católica Editora. <https://doi.org/10.34632/9789725403976>
- Maria, J. F. (2010). Desenho institucional e accountability: pressupostos normativos da teoria minimalista. *Revista de Sociologia e Política*, 18(35), 27-40. <https://doi.org/10.1590/S0104-44782010000100003>
- Marques, M. C., Carvalho, E. M., & Siena, O. (2022). *Transparência na Administração Pública: uma Revisão de Escopo*. Apresentado no 22º Congresso USP de Iniciação Científica em Contabilidade, São Paulo, Brasil. <https://congressousp.fipecafi.org/anais/22uspinternational/ArtigosDownload/3839.pdf>
- Michener, G., & Bersch, K. (2013). Conceptualizing the quality of transparency. *Information Polity*, 18(3), 233–242. <https://doi.org/10.3233/IP-130299>
- Miguel, L. F. (2005). Impasses da accountability: dilemas e alternativas da representação política. *Revista de Sociologia e Política*, 25, 25-38. <https://doi.org/10.1590/S0104-44782005000200004>
- Nunes, A. V., Rodrigues, L. L., & Viana, L. C. (2019). *SNC-AP: Sistema de Normalização Contabilística – Administrações Públicas: Teoria e prática* (2ª ed.). Coimbra: Edições Almedina, S.A.
- O’Kelly, C., & Dubnick, M. J. (2014, setembro 12-14). *Accountability and its metaphors: From forum to Agora and Bazaar*. Paper presented at the EGPA Conference, Speyer, Germany. <https://dubnick.com/mjdubnick/papersrw/2014/OKelly%26Dubnick2014.pdf>

- Piedade, M. J. (2022). *A Implementação do SNC-AP: O Caso da Câmara Municipal de Loulé*. [Dissertação de mestrado, Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo da Universidade do Algarve]. Sapiencia Ualg. <http://hdl.handle.net/10400.1/19374>
- Pozen, D. E. (2005). The Mosaic Theory, National Security, and the Freedom of Information Act. *Yale Law Journal*, 115, 628–679. https://yalelawjournal.org/pdf/358_fto38tb4.pdf
- Rodrigues, K. F. (2020). Desvelando o conceito de transparência: seus limites, suas variedades e a criação de uma tipologia. *Cadernos EBAPE.BR*, 18(2), 237-253. <https://doi.org/10.1590/1679-395173192>
- Sacramento, A. R., & Pinho, J. A. (2007). Transparência na Administração Pública: o que mudou depois da Lei de Responsabilidade Fiscal? Um estudo exploratório em seis Municípios da Região Metropolitana de Salvador. *Revista de Contabilidade da UFBA. Salvador*, 1(1), 48-61. <https://doi.org/10.9771/rcufba.v1i1.2579>
- Sacramento, A. R., & Pinho, J. A. (2007). “Accountability”: já podemos traduzi-la para o português?. *Revista de Administração Pública*, 43(6), 1343-1368. <https://doi.org/10.1590/S0034-76122009000600006>
- Sarmiento, J. M. (2015). A Reforma da Lei de Enquadramento Orçamental. *Revista Julgar*, 26, 1-49. Lisboa: Associação Sindical dos Juizes Portugueses. <https://julgar.pt/wp-content/uploads/2015/09/20150911-ARTIGO-JULGAR-A-reforma-da-Lei-de-Enquadramento-Or%C3%A7amental-Joaquim-Miranda-Sarmiento.pdf>
- Schedler, A. (1999). *Conceptualizing Accountability*. In *The Self-Restraining State: Power and Accountability in New Democracies*. Boulder: Lynne Rienner Publishers, pp.13-27. <https://www.journalofdemocracy.org/books/the-self-restraining-state-power-and-accountability-in-new-democracies/>
- Silva, F. A., & Gonçalves, C. A. (2011). O processo de formulação e implementação do planeamento estratégico em instituições do setor público. *Revista de Administração da UFSM, Universidade Federal de Santa Maria*, 4(3), 458-476. <https://doi.org/10.5902/198346593833>
- Silva, F. A., & Mário, P. C. (2016). Prestação de contas no setor público: qual é o alcance da difusão dos resultados da organização?. *Revista Facultad de Ciencias Económicas: Investigación y Reflexión*, 24(1), 119–133. <https://doi.org/10.18359/rfce.1625>

- Silva, S. M. O. e (2023). *Uma perspectiva institucional sobre a mudança da contabilidade pública em Portugal: do POCP ao SNC-AP* [Tese de doutoramento, Escola de Economia e Gestão da Universidade do Minho]. RepositóriUM. <https://hdl.handle.net/1822/82988>
- Soeiro, I. (2024). *Manual de procedimentos – Receita* [material não publicado]. Instituto Politécnico de Leiria.
- Oliveira, F. P., & Dias, J. E. (2021). *Noções Fundamentais de Direito Administrativo* (5.^a ed.). Coimbra: Almedina.
- Zuccolotto, R., & Teixeira, M. A. (2014). As Causas da Transparência Fiscal: Evidências nos Estados Brasileiros. *Revista Contabilidade e Finanças – USP*, 25 (66), 242-254. <https://revistas.usp.br/rcf/article/view/98013>
- Zuccolotto, R., Teixeira, M. A., & Riccio, E. L. (2015). Transparência: reposicionando o debate. *Revista Contemporânea de Contabilidade*, 12, 137-158. <https://doi.org/10.5007/2175-8069.2015v12n25p137>

Anexos

Anexo A – Contratação Pública

A.1. Elaboração de um Processo de Compra (GIAF)

GAPC0001 - Processos de Compra

Serviço Emissor: 099 Serviços Centrais | Tipo Documento: PC | Processo de Compra

Data do Documento: | Nº. Processo de Compra: PC 099

Documento | Info. Adicional | Linhas | Autorização | Adjudicação | Despesa | Análise Serviços

Entidade do Processo: | Entidade Destino: | Localização Geográfica: | Data de Abertura do Processo: 2025/01/24 | Comprador: LUIS.P.RIB - Luis Pires Ribeiro | Descrição Breve do Processo: | Texto para autorização do Proc. Aquisição: | Tipo de Processo: AQB - Aquisição de Bens | Procedimento de Compra: CCP_AJDRS - Ajuste Direto Regime Simplificado | Fundamentação Legal: | Competência Autorização Despesa: GERAL - GERAL | Critério para Adjudicação de Propostas: CB - Preço mais Baixo | Just. da não Celebração de Contr. Escrito: | Origem do Processo: PRODUTOS | Pedido Interno: | Situação do Processo: INICIAL | 2025/01/24 | Observação: | Fornecedor: | CPV: | Processo Compra com compromisso sem encomenda: ☒ | Contrato: Contrato Escrito? Não | Tipo: | Ped. Autorização

Anexar Ficheiro | CPV Linhas | elimina

Fonte: GIAF – Gestão de Aprovisionamento – Compras – PC’s – Manutenção de Processos de Compra

A.2. Emissão de uma Nota de Encomenda (GIAF)

GA101040 - Registo de Encomendas a Fornecedores

Serviço Emissor: 099 Serviços Centrais | Tipo de Documento: NE | Nota de Encomenda

Data da Encomenda: | Nº. Documento Interno: NE 099

Documento | Info. Adicional | Encargos | Linhas

Origem: PROCESSO DE COMPRA | Nº. Doc. Origem: | Entidade Requiritante: | Entidade Destino: | Entidade Entrega: | Morada de Entrega: | Armazém: | Localização Geográfica: | Comprador: LUIS.P.RIB - Luis Pires Ribeiro | Tipo de Recurso: | Situação / Estado: REGISTADA | Sem Recepções | Grau Urgência: | Data Prevista Entrega: | Fornecedor: | Morada: | Divisa da Encomenda: | Câmbio: Fixo ☐ | Inibe Pagamento Factura: ☐ | Imprimir? | Informação do Pedido: ☒ | Condições Financeiras: ☐ | Observação: | Necessita de Encomenda a Transportadora? Não

Anexar Ficheiro | Ped. Autorização Encomenda

Fonte: GIAF – Gestão de Aprovisionamento – Compras – Encomendas – Manutenção

Anexo B – Património

B.1. Preenchimento da Ficha de Cadastro, separador “Ficha Bem”

Ficha Bem Componentes Avaliações Correções Fiscais Inventários Subs. Investimento Afetação Alter. Patr. Valores Mensais Fisc. Valores Mensais Econ. Histórico

☐ Amort. 100% 1º Mês

Class. Geral Classe

N.º Inventário Tipo Afecto à Concessão ☐ Regime fiscal A reavaliar ☐ Quotas deg. Turnos

Descrição Desc. Aux.

Matrícula Cód. Bem Dt. Fim. Garantia Forma Fin.

Funcionário Taxa Layout Etq. Cód. Etq.

Localização Situação

Serviço Sublocal

Cód. Sistema Família

Ativ. Organ. Afet. Propr. Afet. Est.

Aquisição Inf. Compl. 1 Inf. Compl. 2 Inf. Compl. 3

Data Inic. Utiliz. N.º Doc. Data Doc. Novo/Usado ☐ Qtd.

Div. Dt. Câmbio Câmbio Val. Div. Val. EUR

IVA Valor IVA dedutível? ☐ Prorata % Valor V. Máx. Fiscal

Modo Aq. N.º Enc. Fornecedor Val. Residual

Leasing ? ☐ N.º Contrato Fornecedor

Diário N.º Doc. Ctb. Dt. Doc. Ctb. Proj. Investimento

Óptica Económica Óptica Fiscal Vida Útil Justo Valor Notas Justificativas

Val. Aq. Ct. Adic. Val. Residual Ct. Desmant. Ct. Emp.

Revalor. Perdas Imp. Rev. Revalor. Rev. Perdas Imp. Out. Var. +

Out. Var. - Base Inc. Dep. / Amt. Ex. Dep. / Amt. Acum. Ant. Val. Liq.

Nr. Fichas Última reav. Tot. reint. Anexos Atribuir Subs. Investimento Afetação

Fonte: GIAF – Gestão de Imobilizado – Bens – bens Imobilizado

B.2. Preenchimento da Ficha de Cadastro, separador “Afetação”

im0mbem_pub_snc - Manutenção de Bens

Ficha Bem Componentes Avaliações Correções Fiscais Inventários Subs. Investimento Afetação Alter. Patr. Valores Mensais Fisc. Valores Mensais Econ. Histórico

Class. Geral Número de Inventário Tipo

Descrição

Localização Física

Organismo Data

Edifício Piso Sala

Propriedade

Organismo Data

Afetação

Organismo Data

Perc. % U. Exp. Conta Proj. C. Resp. C. Custo

Subc. Class. Econ. Rub. Proj.

Orgânica Fonte Fin. C. Func.

Programa Medida Atividade

Perc. % U. Exp. Conta Proj. C. Resp. C. Custo

Subc. Class. Econ. Rub. Proj.

Orgânica Fonte Fin. C. Func.

Programa Medida Atividade

Voltar

Fonte: GIAF – Gestão de Imobilizado – Bens – bens Imobilizado

B.3. Preenchimento da Ficha de Cadastro, separador “Subs.Investimento”

Fonte: GIAF – Gestão de Imobilizado – Bens – bens Imobilizado

B.4. Termo de Responsabilidade (genérico)

Fonte: Termo de Responsabilidade (genérico)

Anexo C - Contabilidade

C.1. Registo do Movimento de Caixa (GIAF)

Tabelas Movimentos Inquéritos Listagens Alterar Caixa/Tesouraria Window

cx0mov01 -> Movimentos de Caixa

Cx 1 1 Caixa - Serviços A Data 2025/02/13 Mov. E 00 Rec. Entidade C/ emiss DC D ☐ Reg. Adiantamento

Emp. Cnt/U.E. Resp. Doc. RC Ser. Ser.R. 1 C. S.

Identificação do Terceiro Nº Doc. Externo Número Fiscal Mor.
212 1234 P 1

Div. Dt. Câmbio Câmbio Valor Divisa Valor EUR
100,00

Meios de Pagamento

MPag	Núm.Doc.	Dt.Doc.	Banco	Balcão	Div.	Valor Divisa	Valor EUR
TB	DD						100,00

Lig. DLC Lig. Ctb. Lig. C/C Sel. Docs. Hon. / Adi. Bancos Val. Entregar Adiantamentos Cancelar Confirmar

Fonte: GIAF – Gestão de Caixa – Movimentos – Movimentos de Caixa

C.2. Seleção de Faturas para associação ao Recibo (GIAF)

cx0mov03 - Seleção de Documentos

Terceiro 212 1234

Pesquisa : ☒ Nº Documento ☐ Dt Documento ☐ Dt Vencimento Datas : Sel. de Registos

Entidade	T.Doc.	Num. Doc.	Valor Pendente Doc.	Lanç. Ass.	Valor Liquido	Ju

Total Documentos Sel. : 0,00

Divisa	Valor Divisa	Valor Documento	Valor IVA	Valor Desconto	Valor Reclamado	M.Pag

Grp.T.	Data Doc.	Data Limite	Data Juro	Data Ctb	Diário	Número Ctb	D/C	Origem

Autorização Pública Cancelar Confirmar

Fonte: GIAF – Gestão de Caixa – Movimentos – Movimentos de Caixa

C.4. Preenchimento do Cabimento, separador “Documento”

GAPC0012 - Processo de Compra / Cabimentação / Operações

Serviço Emissor 099 SERVIÇOS CENTRAIS Tipo Documento PC Processo de Compra
Data do Documento N° Processo de Compra PC

Documento Info. Adicional Linhas Histórico Linhas Cabimentação c/ desdobramento

Tipo de Cabimentação Desdobramento

Entidade do Processo 02064 ESTG - Congressos, Seminários, Conferênc
Entidade Destino 02064 ESTG - Congressos, Seminários, Conferênc
Data de Abertura do Processo
Comprador LUIS P RIB - Luis Pires Ribeiro
Descrição Breve do Processo Dormidas
Tipo de Processo AGB - Aquisição de Bens
Procedimento de Compra CCP_AJDRS - Ajuste Directo Regime Simplificado
Competência Autorização Despesa GERAL - GERAL
Critério para Adjudicação de Propostas CB - Preço mais Baixo
Origem do Processo PRODUTOS Contratos
Situação do Processo INICIAL N° Contrato
Informação / Parecer

Fonte: GIAF – Gestão de Aprovisionamento – Compras – PC – Processos de Compra/Cabimentos/Operação

C.5. Preenchimento do Cabimento, separador “Cabimentação c/ desdobramento”

GAPC0012 - Processo de Compra / Cabimentação / Operações

Serviço Emissor 099 SERVIÇOS CENTRAIS Tipo Documento PC Processo de Compra
Data do Documento N° Processo de Compra PC

Documento Info. Adicional Linhas Histórico Linhas Cabimentação c/ desdobramento

Ano	Data Mov.	Origem	Unif. Exp.	Centro Res.	Conta Geral	Centro Custo	SubCentro	Tipo	Classif.	Valor Estimado
				02	62252	02064	EV0012	Despesa	020216	360,00

Fonte Financ. 991019018510 Origem Execução Orçamento Despesa Assoc.Lin. 360,00
Tipo Rub.Projecto Uni.Exp.
Rúbrica Projecto Centro Resp. ESTG-Escola Sup.Tecnologia e Ges Código Movimento/Estorno Cabim.
N° Geral Processo Conta Geral 1001
Processo Centro Custos Congressos, Seminários, Conferênc 1003
Subcentro Motivo do Movimento
Classif.Econ. Seminários, exposições e similares

Fonte: GIAF – Gestão de Aprovisionamento – Compras – PC – Processos de Compra/Cabimentos/Operação

C.6. Assunção do Compromisso (GIAF)

GAPC0008 - Permissão para a Criação de Encomendas/ Receções/ Facturas

N° Documento Data Doc. Entidade Req. Entidade Dest.

N° Documento	Data Doc.	Entidade Req.	Entidade Dest.
PC 099 2024 0000123	2024/03/25	99	99

Ent.Requisitante SERVIÇOS CENTRAIS Ent Destino SERVIÇOS CENTRAIS
Tipo Processo PTS - Prestação de Serviços
Procedim.Compra CCP_AJDRS - Ajuste Direto Regime Simplificado

Autorização

Utilizador	Data
☒ LUIS P RIBEIRO	2025/02/20
☐	
☐	
☐	

Autoriz.Despesas GERAL - GERAL
Critério Adjudicação CB - Preço mais Baixo
Origem PRODUTOS
Cabimento Desdobramento

Fonte: GIAF – Gestão de Aprovisionamento – Compras – PC – Permissão p/ criar Encomendas/Receções/Faturas

C.7. Registo do FRC (GIAF)

ST202016-Recepções de Material - origem - Processo Compra

Serviço Emissor 002 ESTG Tipo Documento PC Processo de Compra

Data Documento Interno 2024/11/18 Nº. Documento Interno PC 002 2024 0000342

Documento Info. Adicional Encargos Linhas Controlo Plano c/ desdobramento

Processo de Compra PC 002 2024 0000342 Nº Compomisso 202400003406 Data Prevista Entrega

Documento Externo F - Factura 01/924887 2024/11/18

Entidade Requisitante 020706 ESTG - Departamentos

Entidade Destino 020706 ESTG - Departamentos

Entidade para Entrega 020706 ESTG - Departamentos

Morada de Entrega 3 Morro do Lena - Alto do Vieiro, Apartado 4163 2411-901 PORTUGAL LEIRIA

Armazém

Comprador

Tipo Recurso

Fornecedor 11009 N.I.F.

Morada

Divisa da Recepção

Câmbio Fixo (Encomenda)

Observação

Fonte: GIAF – Gestão de Stocks – Movimentação – Entradas – Receção em Entidade Analítica (caso façamos o FRC através da NE) ou Receção de Processos de Compra (caso façamos o FRC através do PC). Ambas as janelas são muito semelhantes, integrando as mesmas informações.

C.8. Informação de Auditoria (GIAF) e Excerto de Relatório Detalhado (GD)

Informação de Auditoria

Criado por LUIS.P.RIBEIRO em 2024/12/11 13:50:48

Estado: Enviada

Operações Efectuadas: Aceite em 11/12/2024 às 13:48:04 por Luis Adriano Pires Ribeiro
Enviada em 11/12/2024 às 13:56:49 por Luis Adriano Pires Ribeiro

Fase:

Interviente: _DSGF_DCont_Faturas_Rececao_e_Conferencia

Executante: Luis Adriano Pires Ribeiro

Data de Leitura: 11/12/2024 13:48:04

Envio: 11/12/2024 13:56:48

Assinada: Não

Documentos:

Informação: Associado ao processo de Aquisição (PA) na Gestão Documental (GD)
Verificada a conformidade e legalidade da despesa,
Autorização da despesa em: 15/10/2024 - PA
Despesa confirmada pelo requisitante/responsável de serviço
Remete-se o original para processamento com o FRC n.º 10222

Fonte: GIAF e Distribuição GD

C.9. Pesquisa das Faturas por Entidade (GIAF)

co2lxtc1 - Extrato de Conta - 1

Tipo Terc. % Todos Inter. Grupos 0 999

Entidade

Ano entre 2024 2024 Int. Períodos 10 / 12 Tipo Extracto Q Extracto Com Query aos Documentos

M. Pag.

Código Diário	Número Trans.	Tipo Doc.	Número Docum.	Cód. Grp.	S	T	Pos. Inicial EUR	0,00	Valor em EUR	S	Saldo	S	LP	R	Data CTB

Valor Pendente Doc. EUR Pos. Final

Data Doc. Data Venc. Data CTB Descrição

Bairro Fiscal / Doc. Pagos Doc. Parcial Pagos Doc. Vencidos p/pagar

Nome Cob. Coerc. Adiantamento Documento Despesa

Doc. Liquidado Doc. Liq/Venc. Liquidações Proc. Aut. Pública Excuta Inquérito Relação Doc/Pag Vss

Fonte: GIAF – Gestão de Terceiros – Inquéritos – Extratos – Conta por Entidade

D.1. Consulta dos Valores dos Compromissos Plurianuais (GIAF)

Fonte: GIAF – Gestão de Aprovisionamento – PC – Consulta – Processo/Doc.Associados

SCEP - Sistema Central de Encargos Plurianuais

SCEP_F002 v3.2.07

Caracterização Geral

Entidade Adjudicante

5389

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

Ano Encargo

2024

Número Encargo

377

Nº Registro Automático

245717

Tipo de instrumento

15 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Encargo a relacionar

Ano Encargo

Número Encargo ou Nº Registro Automático

Instrumento Legal

Instrumento Legal de Suporte

OUTRO

Especifique:

Enquadramento Orçamental

Funcionamento

Núm. Instrumento legal

Competência do presidente c/despacho nº2024/14555, ao abrigo do nº6 do art 11 do DL99/2015 de 02/06 conjugado c/ despacho 3628/2016 de 15/02 do MEF

Suporte de Publicação

OUTROS

Especifique:

Data de Publicação

2024/04/24

Estado

NOVO EM FASE DE APRECIACÃO

Adjudicatário / Beneficiário

Ainda na fase prévia - registo SIGO - exigência da ESPAP.
Contratação de 5 Viaturas na modalidade AOV - ECECS - ESTG - ESTM - ESSLei - SC

Área intervenção

0940

ENSINO SUPERIOR

Data de Início

2024/12/01

Data de Conclusão

2028/11/30

Valor já Executado

0,00

Valor Total com IVA

235.274,40

Escalonamento e Financiamento

Ano Programa	Projeto	Atividade	Fonte Financiamento	Agrupamento Económico	Valor com IVA
2024 011	Ciência E INOVAÇÃO	00000	194 513	RP DO ANO - COM OUTRAS ORIGENS	02 4.901,55
2025 011	Ciência E INOVAÇÃO	00000	194 513	RP DO ANO - COM OUTRAS ORIGENS	02 58.818,60
2026 011	Ciência E INOVAÇÃO	00000	194 513	RP DO ANO - COM OUTRAS ORIGENS	02 58.818,60
2027 011	Ciência E INOVAÇÃO	00000	194 513	RP DO ANO - COM OUTRAS ORIGENS	02 58.818,60
2028 011	Ciência E INOVAÇÃO	00000	194 513	RP DO ANO - COM OUTRAS ORIGENS	02 53.917,05
Total					235.274,40

Critério

Pesquisar

Novo

Alterar

Eliminar

Limpar

Execução

Gravar

Sair

110

D.3. Reclassificação de Faturas – parte 1 (GIAF)

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA - Controlo do Plano - 2025/02/19

Outras Opções Window

pb6enctrf - Encerramento com Reclassificação

Ano: 2024 Sinal Doc: Despesa Receita Origem: % Seleccionar: Todos Docs. c/ Relação Docs. s/ Relação Sel. Automática

Diário	Nº Transacção	Data Doc.	Ano	Grp.T.	Entidade	T.Doc	Nº Documento	Valor Documento	S
07	2024121740	2024/12/27	2024	221	19549	VFAC	09/9003050	60,00	C

Contabilização Ano N

Conta Geral	C.Resp.	C.Custo	Subc.	D/R	Class.Econ.	Conta Proj.	D/R	Rub.Proj.	Valor
6251	22	220204	PF0593	D	020213	991011018482			60,00

Diário \ Nº Tm. PAD CPAUD 2024120458 2 Nº Geral de Processo 202400006687

Contabilização Ano N+1

Conta Proj.	D/R	Rub.Proj.	Orgânica	Fonte Fin.	C.Func.	Programa	Medida	Atividade	Valor
1010018482			091036300	482	0940	010	018	520	60,00

Fonte: GIAF – Controlo do Plano – Outras Opções – Encerramento – Encerramento com Reclassificação

D.4. Reclassificação de Faturas – parte 2 (GIAF)

Movimentação Ano N

Data Movimento: 2024/12/31

Código Anul.Cab.\Cab.: 1020 1021

Código Anul.Comp./Proc.R.\Comp./PR.: 2040 2041

Código Anul.Obr./Liq.Rec.\Obr./Liq.Rec.: 2520 2521

Código Anul.Obr./Liq.Rec.\Obr./Liq.Rec. A Ant: 2520 2521

Cód. Comprom. a Transitar (FRC em Conf.):

Movimentação Ano N+1

Data Movimento: 2025/01/01

Código Cab\Anul.Cab. p/ Ano N+1: 1007 1008

Código Comp./Proc. R.\Anul. p/ Ano N+1: 2007 2008

Código Obr./Liq. Rec.\Anul. p/ Ano N+1: 2505 2506

Origem N+1: EXD_2025

Confirmar Cancelar

Informação

Foi gerada a Reclassificação nº 20240816

OK

Fonte: GIAF – Controlo do Plano – Outras Opções – Encerramento – Encerramento com Reclassificação

Anexo E – Estudo Empírico

Quadro de Recolha de Dados

		Institutos Politécnicos públicos portugueses	I. P. Beja	I. P. Bragança	I. P. Castelo Branco	I. P. Cávado e Ave	I. P. Coimbra	I. P. Guarda	I. P. Leiria	I. P. Lisboa	I. P. Portalegre	I. P. Porto	I. P. Santarém	I. P. Setúbal	I. P. Tomar	I. P. Viana do Castelo	I. P. Viseu
BLOCO I - Documentos de divulgação obrigatória à comunidade, segundo o RJIES																	
Artº. 67º	Estatutos (contendo a missão e as normas de organização interna e funcionamento nos planos científico, pedagógico, disciplinar, financeiro e administrativo)		S	S -	S +	S -	S +	S +	S +	S +	S	N	S	S	S	S +	S
Artº. 159º	Relatório de Atividades (evidenciando o grau de execução dos planos estratégicos e anuais, o grau de cumprimento dos objetivos estabelecidos, da eficiência da gestão administrativa e financeira, bem como da situação patrimonial, financeira e de sustentabilidade)	2022	S	S -	S	S	S	S	S	S	S	N	S	S	S	S	S
		2023	S	S -	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
		2024	S	S	S	S	S	S	S	S	S	N	S	S -	S	S	S
Artº. 160º	Relatório de Contas (explicitando as estruturas de custos, com distinção entre atividades de ensino e investigação)	2022	S	N	S	S	S	N	S	N	N	N	S -	S -	S	N	N
		2023	S	N	S	S	S	N	S	N	N	S	S -	S -	S	N	N
		2024	S	S	S	S	S	N	S	N	N	N	S -	S -	S	S	N
Artº. 161º	Relatórios de autoavaliação e avaliação interna da instituição (averiguado através dos relatórios AINST, ASIGQ e outros)		S -	S -	N	S	S	S +	S	S	S -	S -	S	S +	S +	S +	S
	Relatórios de avaliação externa da instituição e ciclos de estudos (averiguado através do relatório da CAE, da ACEF pela A3ES e pelo relatório da EUA)		S +	S +	N	S +	S +	S +	S +	S	S	S -	S	S +	S +	S	S -
Total de pts. dos Parâmetros RJIES			9	5, 5	7, 5	9	10	7	10	6, 5	5, 5	3	7, 5	8	10	8	5, 5

BLOCO II – Elementos de relato obrigatórios, segundo o SNC-AP																		
Contabilidade Financeira	NCP 1 §14	Balanco (apresentando o valor dos ativos e passivos classificados em correntes e não correntes, evidenciando o patrimonio líquido).	2022	S	N	S	S	S	N	S	N	N	N	S	S	S	N	N
			2023	S	N	S	S	S	N	S	N	N	S	S	S	S	N	N
			2024	S	S	S	S	S	N	S	N	N	N	S	S	S	S	N
		Demonstração de Resultados por Naturezas (reconhecendo todos os rendimentos e gastos, para determinação do resultado do período)	2022	S	N	S	S	S	N	S	N	N	N	S	S	S	N	N
			2023	S	N	S	S	S	N	S	N	N	S	S	N	S	N	N
			2024	S	S	S	S	S	N	S	N	N	N	S	S	S	S	N
		Demonstração dos Fluxos de Caixa (mostrando os influxos e efluxos de caixa do período, classificados em atividades operacionais, de investimento e de financiamento)	2022	S	N	S	S	S	N	S	N	N	N	S	S	S	N	N
			2023	S	N	S	S	S	N	S	N	N	S	S	S	S	N	N
			2024	S	S	S	S	S	N	S	N	N	N	S	S	S	S	N
		Demonstração das Alterações no Patrimonio Líquido (evidenciando o resultado do período, os rendimentos e gastos reconhecidos no patrimonio líquido e o total dos rendimentos e gastos do período)	2022	S	N	N	S	S	N	S	N	N	N	S	N	S	N	N
			2023	S	N	N	S	S	N	S	N	N	S	S	N	S	N	N
			2024	S	S	N	S	S	N	S	N	N	N	S	N	S	S	N
		Anexo às DF (apresentando informação acerca das bases de preparação das DF e das políticas contabilísticas usadas; divulgando informação decorrente das NCP que não seja apresentada nas DF; e proporcionando informação adicional relevante para a sua melhor compreensão).	2022	S	N	S	S	S	N	S	N	N	N	S	S	S	N	N
			2023	S	N	S	S	S	N	S	N	N	S	S	S	S	N	N
			2024	S	S	S	S	S	N	S	N	N	N	S	S	S	S	N
	NCP 2	Foi divulgada a existência, ou não, de alterações nas políticas contabilísticas e de estimativas existentes, sendo estas justificadas nas notas às DF (*)		+	.	+	+	+	.	+	.	.	.	+	+	+	.	.
	NCP 17	Foi divulgada a existência, ou não, de acontecimentos após a data de relato que deram lugar a ajustamentos nas DF (*)		+	.	+	+	+	.	+	.	.	.	+	+	+	.	.
				+	.	+	+	+	.	+	.	.	.	+	+	+	.	.
				+	+	+	+	+	.	+	.	.	.	+	+	+	+	.

	NCP 20	Foram divulgadas partes relacionadas, como forma de assegurar a transparência das relações institucionais e promover uma adequada prestação de contas no que toca a esse tipo de transações (*)	+	.	+	+	+	.	+	.	.	.	+	+	+	.	.
	NCP 25	Foram divulgados segmentos tendo por base as mesmas políticas contábilísticas da entidade (*)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	.	N/A	.	.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	.
Contabilidade Orçamental	NCP 26 §46-48	Demonstração de Desempenho Orçamental (evidenciando os recebimentos e pagamentos ocorridos no período, quer de execução orçamental quer de tesouraria, o saldo de gerência anterior, e o saldo global, corrente, de capital e primário para o de gerência seguinte)	2022	S	N	N	S	S	N	S	N	N	N	S	N	S	N
			2023	S	N	N	S	S	N	S	N	N	S	S	N	S	N
			2024	S	S	N	S	S	N	S	N	N	N	S	N	S	N
		Demonstração de Execução Orçamental da Receita (evidenciando a execução orçamental da receita durante o período, desagregando a mesma de acordo com as contas do PCM, e contemplando informação das previsões corrigidas)	2022	N	N	S	S	N	N	S	N	N	N	S	N	S	N
			2023	N	N	S	S	N	N	S	N	N	N	S	N	S	N
			2024	N	S	S	S	N	N	S	N	N	N	S	N	S	N
		Demonstração de Execução Orçamental da Despesa (evidenciando a execução orçamental da despesa durante o período, desagregando a mesma de acordo com as contas do PCM, e contemplando informação das dotações corrigidas)	2022	N	N	S	S	N	N	S	N	N	N	S	N	S	N
			2023	N	N	S	S	N	N	S	N	N	N	S	N	S	N
			2024	N	S	S	S	N	N	S	N	N	N	S	N	S	N
		Demonstração de Execução do Plano Plurianual de Investimentos (facultando informação relativa a cada programa e projeto de investimento sobre a sua realização, fontes de financiamento, fase de execução, financiamento da componente anual e valor global do programa/projeto, e a execução financeira dos anos anterior, do período, e dos períodos futuros)	2022	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	S	N	N	N
			2023	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	S	N	N	N
			2024	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	S	N	N	N
		Anexo às DO (apresentando informação acerca do cumprimento das leis, regulamentos ou regras externas que não seja incluída nas DO)	2022	N	N	N	S	N	N	N	N	N	N	S	N	S	N
			2023	N	N	N	S	N	N	N	N	N	N	S	N	S	N
			2024	N	S	N	S	N	N	N	N	N	N	S	N	S	N

Contabilidade de Gestão	NCP 27 §30- 35	Os documentos de prestação de contas divulgam informação sobre a avaliação de desempenho, avaliação por programas e sobre os custos, tendo por base a informação disponibilizada pelo sistema de contabilidade e custos de gestão.	2022	N	N	N	S –	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
			2023	N	N	N	S –	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
			2024	N	N	N	S –	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
		O Relatório de Gestão divulga por cada bem, serviço ou atividade final: custos diretos e indiretos; rendimentos associados (quando existam); custos totais do exercício e custos acumulados em atividades plurianuais; e os critérios de imputação dos custos indiretos e custos não incorporados.	2022	N	N	N	S –	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
			2023	N	N	N	S	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
			2024	N	N	N	S +	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
		São fornecidos mapas de custos por curso, por centro de investigação, por cada serviço prestado à comunidade e por cada atividade de apoio aos estudantes.	2022	N	N	N	S –	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
			2023	N	N	N	S –	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
			2024	N	N	N	S	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
		Total de pts. dos Parâmetros SNC-AP				22 ,5	10 ,5	19 ,5	35	22 ,5	0	28 ,5	0	0	7	31 ,5	15 ,5	28 ,5	8
TOTAL DE CUMPRIMENTO (pts.)				31 ,5	16	27	44	32 ,5	7	38 ,5	6, 5	5, 5	10	39	23	38 ,5	16	5, 5	

*O facto desta informação não ser mostrada não significa, por si só, incumprimento das NCP. Não faz sentido penalizar uma entidade em relação às outras com (N) só porque a mesma não teve alterações nas políticas nem ajustamentos nas DF, ou só porque a mesma não tem partes relacionadas ou não organiza o seu relato por segmentos. Assim, este parâmetro deve ser tido como um bónus ao Anexo (+).

Cálculo dos parâmetros:

- “S” para cumprimento, vale 1 pts. “N” para incumprimento, vale 0 pts.
- “+” adiciona 0,5 pts. e “–” retira 0,5 pts.