INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM

Deliberação n.º 434/2022

Sumário: Norma de controlo interno — Manual de Procedimentos do Instituto Politécnico de Santarém.

O Sistema de normalização contabilística para a Administração Pública (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro, prevê que as entidades contabilísticas devem adotar um sistema de controlo interno que englobe o plano de organização interno, políticas, métodos, técnicas e procedimentos de controlo, bem como quaisquer outros a definir pelos respetivos órgãos de gestão.

Dando cumprimento a essa obrigação legal, a presente Norma de Controlo Interno (NCI) visa estabelecer um conjunto de regras e princípios definidores de métodos e procedimentos contabilístico-financeiros e de controlo, tendo por objetivos:

a) Assegurar a salvaguarda da legalidade e da regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações económico-financeiras e ao sistema contabilístico;

b) Assegurar o cumprimento dos princípios da segregação de funções de acordo com as normas legais e as boas práticas de gestão;

c) Salvaguardar o património duradouro, não duradouro e disponibilidades;

d) Assegurar a exatidão, tempestividade, integridade e plenitude dos registos informáticos, com ou sem natureza contabilística, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;

e) Incrementar a eficiência das operações económicas, financeiras e patrimoniais;

f) Garantir a adequada liquidação, arrecadação, cobrança e utilização das receitas próprias;

g) Assegurar a transparência e a legalidade da realização da despesa, cumprindo os limites legais à assunção de encargos;

h) Garantir o controlo das aplicações e do ambiente informático;

i) Garantir os procedimentos de controlo sobre a atribuição e aplicação de subsídios, transferências ou outras a que terceiras entidades tenham direito;

j) Assegurar o registo e a otimização das operações contabilísticas pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais e princípios orçamentais e contabilísticos;

k) Definir as características e os elementos mínimos exigíveis dos documentos a utilizar pelos serviços, tal como o circuito processual obrigatório dos mesmos.

Por conseguinte, o presente documento, em estreita articulação com as normas de execução orçamental e nos termos das regras gerais constantes do SNC-AP, consubstancia um primeiro instrumento de regulação do Sistema de Controlo Interno (SCI) do Instituto Politécnico de Santarém (IPSantarém), com vista à agilização dos procedimentos internos, no cumprimento dos princípios da legalidade e da transparência da ação administrativa, constituindo, também, nesta perspetiva, um Manual de Procedimentos Administrativos orientador dos seus Serviços.

Assim, o Conselho de Gestão do IPSantarém, na sua reunião de 24 de janeiro de 2022, deliberou aprovar, ao abrigo das competências que lhe são conferidas pelo n.º 1 do artigo 30.º dos Estatutos do IPSantarém, homologados pelo Despacho Normativo n.º 56/2008, de 23 de outubro, publicados no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 214, de 04 de novembro, a Norma de Controlo Interno e Manual de Procedimentos do Instituto Politécnico de Santarém (IPSantarém), constante do anexo à presente deliberação e que da mesma passa a fazer parte integrante.

ANEXO

Norma de Controlo Interno e Manual de Procedimentos do IPSANTARÉM

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

SECÇÃO I

Objeto, Âmbito de Aplicação e Definições

Artigo 1.º

Objeto

O presente documento visa dar cumprimento ao disposto no artigo 9.º do SNC- AP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro, no que respeita à Norma de Controlo Interno (NCI) e definir procedimentos administrativos orientadores da atuação dos Serviços do IPSantarém.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — As normas constantes do presente manual aplicam-se a todas as unidades e serviços do IPSantarém, bem como aos Serviços de Ação Social (SAS).

2 — No quadro das unidades e serviços referidos no número anterior, a norma constante do presente documento tem efeitos meramente internos, sem prejuízo da demais legislação em vigor e do desvalor dos atos praticados a que eventualmente seja aplicável por força da legislação vigente.

Artigo 3.º

Definições

Para efeitos do presente documento considera-se:

a) Adjudicação: ato pelo qual o órgão competente para a decisão de contratar aceita a proposta selecionada, na sequência da instrução do procedimento de contratação;

b) Arrecadação de Receita: ato pelo qual a Tesouraria receciona os meios monetários dos utentes dos serviços;

c) Autorização de Pagamento: ato administrativo através do qual os órgãos e entidades com competência para o efeito validam a documentação de suporte, emitem a ordem de pagamento e autorizam o mesmo;

d) Cabimento: ato administrativo de verificação, registo e cativação de determinada dotação orçamental, com vista à realização de uma despesa;

e) Cobrança de Receita: ato pelo qual a Tesouraria transforma os modos de pagamento em receita, passando a poder ser utilizados na despesa;

f) Compromisso: o dever de efetuar pagamentos a terceiros em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições, considerando-se como assumidos quando é executada uma ação formal pelos órgãos ou entidades competentes do IPSantarém ou pelas unidades orgânicas (UO), como sejam a emissão de ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente, ou a assinatura de um contrato, acordo ou protocolo, podendo também ter um carácter permanente e estar associados a pagamentos durante um período indeterminado de tempo, nomeadamente salários, rendas, fornecimento de água e energia elétrica ou pagamentos de prestações periódicas diversas;

g) Disponibilidades: conjunto de todos os meios líquidos ou quase líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias do IPSantarém;

h) Liquidação de Receita: ato através do qual é fixado o montante a pagar por um certo utente, sendo efetuada pelo serviço a quem, na orgânica do IPSantarém, tenha sido atribuída essa competência;

i) Fundos disponíveis: as verbas disponíveis a muito curto prazo, que incluem, quando aplicável e desde que não tenham sido comprometidos ou gastos: a dotação corrigida líquida de cativos, relativa aos três meses seguintes; as transferências ou subsídios com origem no Orçamento de Estado, relativos aos três meses seguintes; a receita efetiva própria que tenha sido cobrada como adiantamento; a previsão da receita efetiva própria a cobrar nos três meses seguintes; o produto de empréstimos contraídos nos termos da lei; as transferências ainda não efetuadas decorrentes de programas e projetos nacionais e comunitários e fundos estruturais cujas faturas se encontrem liquidadas, e devidamente certificadas ou validadas; outros montantes autorizados nos termos da lei;

j) Meios Monetários: numerário e valores recebidos pelos postos de cobrança/Tesourarias;

k) Orçamento: documento previsional com periodicidade anual, com início a 1 de janeiro e fim a 31 de dezembro, no qual estão previstas a globalidade das despesas a realizar e a origem dos fundos (receitas) que as suportam;

l) Plano de Atividades: instrumento de gestão previsional que deve ser organizado e estruturado por objetivos, ações e indicadores, definindo as grandes linhas de orientação e as atividades a realizar.

Artigo 4.º

Siglas

Para efeitos do presente documento NCI são utilizadas as seguintes siglas:

a) CCP: Código dos Contratos Públicos;
b) CIVA: Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado;
c) CPA: Código do Procedimento Administrativo;
d) DGO: Direção-Geral do Orçamento;
e) FM: Fundo de Maneio;
f) NUP: Número Único de Processo;
g) PA: Plano Anual de Atividades;
h) SNC-AP Sistema de normalização contabilística para a Administração Publica (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro)
i) PPI: Plano Plurianual de Investimentos;
j) RAP: Reposição Abatida no Pagamento;
k) RNAP: Reposição Não Abatida no Pagamento;
l) SCI: Sistema de Controlo Interno;
m) TPA: Terminal de Pagamento Automático;
n) GDOC — Aplicação de Gestão Documental;
o) UO: Unidade Orgânica identificada pela sigla:

i) ESAS — Escola Superior Agrária de Santarém;
ii) ESES — Escola Superior de Educação de Santarém;
iii) ESGTS — Escola Superior de Gestão e Tecnologia de Santarém;
iv) ESDRM — Escola Superior de Desporto de Rio Maior;
v) ESSS — Escola Superior de Saúde de Santarém;
vi) UIIPS — Unidade de Investigação do IPSantarém;
vii) IPSFORM — Unidade de Formação Pós-Secundária e Profissional do IPSantarém;
viii) UB — Unidade Biblioteca.

p) SC — Serviços Centrais do IPSantarém, que integram:

DSAJ — Direção de Serviços de Assessoria Jurídica;
DSGFPRH- Direção de Serviços Financeiros, Patrimoniais e Recursos Humanos, que integra:

DGF — Divisão de Gestão Financeira;
DGO — Direção Geral do Orçamento;

DCP — Divisão de Contratação e Património;
DEIR — Divisão de Edifícios, Infraestruturas e Recursos;
DGRH — Divisão de Gestão de Recursos Humanos;
DSSIC — Direção de Serviços de Sistemas de Informação e Comunicação;
SAP — Serviços de Apoio à Presidência;
SGA — Serviços de Gestão Académica;
GCI — Gabinete de Controlo Interno;
GPAAQ — Gabinete Planeamento de Avaliação, Acreditação e Qualidade;
GMCI — Gabinete de Mobilidade e Cooperação Internacional;
GCI — Gabinete de Comunicação e Imagem;
GP — Gabinete de Projetos;
GRS — Gabinete de Responsabilidade Social;
GEEA — Gabinete de Empreendedorismo, Empregabilidade e *Alunmi*;
QUAR — Quadro de Avaliação e Responsabilização.

q) SAS-IPSantarém — Serviços de Ação Social do IPSantarém.

SECÇÃO II

Objetivos, Eixos e Níveis do SCI

Artigo 5.º

Objetivos do sistema de controlo interno

Todo o Sistema de Controlo Interno (SCI) tem em vista a minimização dos erros e irregularidades, à luz dos procedimentos, orientações e normativos aplicáveis, competindo-lhe nessa medida:

a) A prevenção e deteção atempadas de erros e irregularidades;
b) A confiança, integridade e tempestividade da informação;
c) A conformidade das ações/operações com as políticas, planos, procedimentos, orientações, leis e regulamentos aplicáveis;
d) A utilização económica e eficiente dos recursos;
e) A realização dos objetivos estabelecidos para as operações ou programas.

Artigo 6.º

Eixos fundamentais do SCI

São vetores essenciais do SCI:

a) A definição de autoridade e delegação de responsabilidades;
b) A segregação de funções e o controlo das operações;
c) A adoção de conferências/verificações independentes.

Artigo 7.º

Níveis de controlo

O SCI estrutura-se em três níveis de controlo:

a) Operacional — consiste na verificação, acompanhamento e informação, centrado sobre decisões dos órgãos de gestão das UO e é constituído pelos órgãos e serviços de controlo inseridos no âmbito da respetiva valência;

b) Setorial — consiste na verificação, acompanhamento e informação perspetivados preferencialmente sobre a avaliação do controlo operacional e sobre a adequação da inserção de cada unidade operativa na respetiva área;

c) Estratégico — consiste na verificação, acompanhamento e informação, perspetivados, preferencialmente, sobre a avaliação do controlo operacional e controlo setorial, bem como sobre a realização das metas traçadas nos instrumentos previsionais.

SECÇÃO III

Da Prática dos Atos

Artigo 8.º

Despachos e autorizações

1 — Os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos da atividade financeira e patrimonial, os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem identificar de forma legível os responsáveis e os dirigentes, bem como a qualidade em que o fazem, através da indicação do nome e do respetivo cargo.

2 — Os despachos que correspondam a atos administrativos são emitidos no quadro das delegações e subdelegações de competências, quando existam, mencionando neste caso, em cumprimento do Código do Procedimento Administrativo (CPA), essa qualidade do decisor, bem como o instrumento em que se encontra publicada a delegação ou subdelegação de competências quando correspondam à prática de atos administrativos com eficácia externa.

3 — A fundamentação dos atos administrativos praticados deve ser clara, devendo os processos ou documentos ser encaminhados para a entidade a quem se destina, dentro dos prazos definidos na lei ou nos regulamentos em vigor, ou na falta destes, dentro de um prazo razoável.

Artigo 9.º

Procedimentos

1 — Os dirigentes aplicam os procedimentos definidos no presente documento e garantem os respetivos circuitos internos de informação.

2 — O controlo físico e informático dos acessos a ativos, arquivos e informações é assegurado pelos serviços responsáveis pela sua utilização, competindo ao respetivo serviço, em matéria de gestão e modernização informática, a identificação dos trabalhadores e o nível de acesso permitido às aplicações informáticas.

3 — Em matéria de modernização e transformação digital, o IPSantarém deve evoluir para a adoção de plataformas digitais comuns a todo o Instituto, tendo em vista o tratamento uniforme da informação, bem como a uniformização de procedimentos e circuitos internos, numa perspetiva de crescente inovação e interoperabilidade entre as plataformas.

CAPÍTULO II

Auditoria e Controlo Interno

Artigo 10.º

Auditorias Internas

1 — O Gabinete de Controlo Interno (GCI) implementa, anualmente, as auditorias definidas no programa de atuação previamente aprovado pelo Conselho de Gestão.

2 — São obrigatoriamente submetidos a auditoria, os projetos e atividades incluídos no Plano de Atividades (PA) do IPSantarém, bem como aqueles que se encontrem definidos pela entidade competente para o efeito.

3 — O GCI pode efetuar auditorias especificas fora do programa referido no n.º 1 do presente artigo, desde que autorizadas e ordenadas pelo órgão estatutariamente competente.

Artigo 11.º

Comunicação prévia e princípio do contraditório

1 — Salvo em casos em que tal se mostre contrário ao fim prosseguido pela realização de trabalhos de auditoria, previamente à realização dos mesmos, o responsável do GCI comunica aos responsáveis dos serviços correspondentes o início dos trabalhos.

2 — Salvo casos especiais devidamente justificados, em que a natureza da auditoria possa prejudicar o seu efeito útil, o responsável do GCI, na sequência de despacho nesse sentido proferido pelo Presidente do IPSantarém, comunica previamente à elaboração do relatório final de auditoria, as conclusões extraídas, submetendo-as a contraditório, por parte dos responsáveis pelos serviços auditados, os quais dispõem de 10 dias úteis para se pronunciarem.

Artigo 12.º

Objeto das auditorias e cooperação dos serviços

1 — Todas as atividades desenvolvidas no âmbito do IPSantarém poderão ser objeto de auditoria, mediante despacho de autorização do Presidente do IPSantarém.

2 — A fim de assegurar o desenvolvimento e cumprimento das funções atribuídas ao GCI, os serviços das UO disponibilizam toda a informação e documentação que lhes seja solicitada no prazo estabelecido, nunca inferior a 10 dias úteis, exceto em circunstâncias excecionais, devidamente fundamentadas.

3 — Nos casos em que os trabalhos sejam realizados junto dos serviços auditados, devem estes facultar todos os meios logísticos adequados ao cumprimento das tarefas.

Artigo 13.º

Trabalhadores afetos ao GCI

1 — Os trabalhadores afetos ao GCI exercem as suas funções com total idoneidade e independência técnica.

2 — Sem prejuízo dos deveres legais de prestação de informação, os trabalhadores afetos ao GCI encontram-se obrigados a manter sigilo sobre os assuntos e documentos de que tenham conhecimento no âmbito da sua atividade.

3 — Para efeitos do estrito desenvolvimento dos trabalhos de auditoria, o GCI deve ter acesso a toda a informação julgada oportuna para a consecução das suas tarefas, salvo nos casos em que a confidencialidade da mesma se encontre legalmente protegida.

Artigo 14.º

Auditorias externas às contas

1 — Nos termos da legislação em vigor, as contas anuais do IPSantarém são verificadas pelo fiscal único, podendo, ainda, ser objeto de auditorias externas ocasionais, por iniciativa das instituições públicas com competência para o efeito.

2 — No âmbito das atividades desenvolvidas no número anterior, os dirigentes e serviços prestam toda a colaboração aos auditores, designadamente no que respeita ao acesso à informação solicitada.

3 — Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade da Tesouraria, o Presidente do IPSantarém, o Administrador ou o dirigente com competência na área financeira, mediante requisição do auditor, dá instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele, todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

4 — O GCI executa as tarefas de interlocutor entre os serviços e as entidades externas que realizem auditorias ao IPSantarém.

CAPÍTULO III

Instrumentos Previsionais

Artigo 15.º

Plano Plurianual de Investimentos

1 — O Plano Plurianual de Investimentos (PPI) contempla os projetos e ações de investimento e ativos financeiros a realizar no horizonte de vários anos e indica a previsão anual de despesa orçamental por investimentos, bem como as respetivas fontes de financiamento.

2 — Na elaboração anual do PPI são tidos em consideração os ajustamentos resultantes de execuções anteriores.

Artigo 16.º

Plano Anual de Atividades

1 — O Plano Anual de Atividades (PA) discrimina a globalidade das atividades relevantes do ano a que o Orçamento em execução respeita, integrando os projetos e respetivas dotações do primeiro ano do PPI, bem como outras atividades, nomeadamente, de natureza corrente que sejam consideradas relevantes.

2 — As atividades inscritas no PA e o respetivo descritivo são integralmente numeradas, permitindo identificar e individualizar cada ação a ser desenvolvida, bem como a sua relação com o objetivo estratégico definido no QUAR, que visa atingir.

3 — As atividades com relevância orçamental em matéria de despesas identificam a rubrica orçamental pela qual deve ser satisfeito o respetivo encargo.

4 — O PA articula-se, ainda, com o Plano Estratégico e o Plano de Ação aprovado pelo Conselho Geral para o mandato do Presidente do Instituto.

Artigo 17.º

Preparação dos instrumentos previsionais

1 — A fim de assegurar a atempada elaboração dos instrumentos previsionais, as diversas UO e os serviços, de acordo com o calendário estabelecido, indicam as suas atividades para o ano seguinte ou seguintes, consoante os casos.

2 — Compete à DGF efetuar a previsão anual das receitas, de acordo com as estimativas elaboradas pelo serviços e todas as unidades geradoras de receita.

3 — As estimativas de receita e de despesa devem ser comunicadas ao serviço competente para a elaboração da proposta do Orçamento até ao dia 30 de junho do ano anterior ao que o Orçamento reporta.

4 — A Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH), até à data definida no número anterior, elabora uma informação indicando a previsão das despesas com pessoal e respetivos encargos sociais, apresentando um relatório com a justificação dos montantes indicados.

5 — A Divisão de Contratação e Património (DCP), também, até à data definida no n.º 3, elabora uma informação indicando a previsão das despesas com os contratos em vigor no ano a que o Orçamento diga respeito, de forma a virem a ser integrados neste Orçamento.

6 — O Gabinete de Projetos, até à data fixada no n.º 3 do presente artigo, remete à DGF uma previsão das despesas e receitas, e respetivas fontes de financiamento relativos aos projetos específicos a executar no ano a que o Orçamento diga respeito.

Artigo 18.º

Atraso na aprovação

1 — Em caso de atraso na aprovação do Orçamento, independentemente das razões que lhe deram origem, mantém-se em execução o Orçamento em vigor no ano anterior, com as modificações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas até 31 de dezembro, bem como das instruções determinadas pela Direção Geral do Orçamento (DGO).

2 — Na situação referida no número anterior, mantém-se também em execução o PPI em vigor no ano económico findo, com as respetivas modificações e as adaptações decorrentes da sua execução nesse ano, sem prejuízo dos limites das correspondentes dotações orçamentais.

Artigo 19.º

Modificações aos documentos previsionais

As modificações aos documentos previsionais só produzem eficácia jurídica, após a sua aprovação pelo Conselho de Gestão, sob proposta do Presidente do IPSantarém, tendo em consideração as instruções anuais emitidas pelas entidades competentes.

CAPÍTULO IV

Disponibilidades

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 20.º

Movimentos de disponibilidade, receitas e meios de pagamento

1 — Todos os movimentos relativos a disponibilidades são, obrigatoriamente, documentados e registados.

2 — Os serviços competentes do IPSantarém (DGF) asseguram as funções de Tesouraria, ainda que possam ser criados diversos pontos de cobrança, nos termos do presente documento.

3 — A DGF centraliza a execução orçamental da receita cobrada prevista no Orçamento.

4 — Para os registos de receita académica, são utilizadas as ferramentas disponibilizadas no módulo de controlo e gestão de tesouraria, do programa informático de gestão académica, normalizado para todas as UO do IPSantarém, sendo integradas diariamente no sistema de gestão financeira.

5 — As receitas não académicas são liquidadas e cobradas pela DGF, utilizando o programa de faturação e contabilização do sistema de gestão financeira — módulo de faturação/receita no IPSantarém.

6 — Os meios de pagamento disponibilizados pelo IPSantarém a terceiros são os seguintes:

a) Transferência eletrónica interbancária, no caso dos estudantes, contanto que devidamente identificada;

b) Cheque sacado sobre instituição de crédito;

c) Pagamento via referência multibanco;

d) Vale Postal;

e) Moeda corrente, a título excecional e sempre que, por razões fundamentadas, não seja possível a utilização dos meios de pagamento indicados nas outras alíneas;

f) Outros meios de pagamento, designadamente, terminais de pagamento automático (TPA).

Artigo 21.º

Postos de cobrança

1 — O posto de cobrança a funcionar em cada UO é o posto de cobrança que está autorizado a arrecadar receita, em articulação com a Tesouraria.

2 — Para além da Tesouraria, podem ser constituídos outros postos de cobrança, autorizados a arrecadar receita.

3 — Por cada recebimento é emitido um recibo e um talão de multibanco, ambos em duplicado, sendo que os originais, quer do recibo, quer do talão, são entregues ao utente e os respetivos duplicados entregues, no fecho de cada dia, na Tesouraria, para o respetivo arquivo.

4 — No final de cada dia deve ser encerrado o TPA e o respetivo talão de fecho, o qual deve ser entregue, também, na Tesouraria, juntamente com os duplicados referidos no número anterior.

5 — Toda a documentação de receita entregue na Tesouraria tem, obrigatoriamente, de ser acompanhada de documento que permita comprovar o respetivo envio ou entrega, e a identificação do trabalhador recetor.

6 — As regras de funcionamento dos postos de cobrança que não estejam previstas na presente NCI são definidas pela Divisão de Gestão Financeira (DGF), sendo a sua aplicação da responsabilidade do dirigente do serviço onde os postos de cobrança estão afetos.

Artigo 22.º

Criação e extinção de postos de cobrança

A criação e a extinção dos postos de cobrança são efetuadas por decisão do Presidente do IPSantarém.

Artigo 23.º

Tesouraria

1 — As tarefas da Tesouraria são confiadas aos trabalhadores com perfil funcional adequado à área financeira, devendo existir sempre um responsável para o seu funcionamento.

2 — O responsável da Tesouraria responde diretamente pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas, perante o Presidente do IPSantarém ou perante quem essa competência esteja delegada.

3 — Cada trabalhador do posto de cobrança, responde pelos seus atos e omissões, perante o responsável da Tesouraria.

4 — A responsabilidade por situações de alcance apenas é imputável ao responsável da Tesouraria, se precedido de negligência no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, a apurar em sede de procedimento disciplinar, a instaurar nos termos da lei.

5 — No início de cada dia e referente ao dia útil anterior, a Tesouraria emite a correspondente folha de caixa com todos os tipos de recebimentos.

6 — Diariamente, a Tesouraria:

a) Executa o ficheiro da SIBS para atualizar os recebimentos que foram efetuados por transferência bancária do Portal Académico;

b) Recebe os valores de receitas cobrado presencialmente por qualquer meio de disponibilidades, emitindo os respetivos recibos;

c) Encerra o(s) TPA, conferindo e cruzando os valores recebidos com os registados no sistema informático;

d) Efetua os depósitos em numerário, de cheques e vales postais;

e) Entrega toda a documentação ao Setor de Contabilidade para validação de registos contabilísticos no sistema de informação de gestão financeira, nomeadamente, os talões de fecho do TPA, a Folha de Caixa, a Listagem de Cobrança com o Anexo de regularizações de conta e os talões de depósitos bancários.

7 — No final de cada dia é efetuado o fecho de caixa, com a elaboração da competente folha de Caixa.

8 — Cada trabalhador do posto de cobrança efetua a conferência, através da respetiva contagem física, ao numerário e aos valores cobrados, comparando-os com os mapas extraídos do sistema informático.

Artigo 24.º

Valores à guarda do responsável da Tesouraria

1 — O GCI realiza, sempre que possível, contagem física do numerário e dos documentos sob a responsabilidade do responsável da Tesouraria, na presença deste ou do seu substituto legal, nas seguintes situações:

a) Semestralmente e sem aviso prévio;
b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
c) No final e no início do mandato do Diretor da UO;
d) Quando for substituído o responsável da Tesouraria.

2 — Para efeitos de contagem no final e no início do mandato do Diretor da UO, considera-se, respetivamente, o dia útil anterior à tomada de posse e o dia da tomada de posse.

3 — São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do responsável da Tesouraria e assinados pelos seus intervenientes nos termos da legislação aplicável.

SECÇÃO II

Movimentos de Caixa

Artigo 25.º

Numerário em cofre

1 — A Tesouraria efetua diariamente o depósito da totalidade dos valores cobrados no dia anterior.

2 — É expressamente proibida a receção de cheques pré-datados e a existência de vales à caixa.

Artigo 26.º

Entradas em caixa

1 — Nenhuma receita pode ser arrecadada e cobrada se não tiver sido previamente liquidada pelos serviços emissores, através de meios automatizados e autorizados.

2 — Sem prejuízo do recebimento através de outros meios, o recebimento presencial de valores dos utentes realiza-se na área de atendimento ao público da Tesouraria.

3 — As entradas em numerário (notas) devem ser validadas por sistema de controlo de notas falsas, caso este exista.

4 — Os cheques recebidos devem ser conferidos, nomeadamente quanto à data de validade, ao quantitativo em numérico e em extenso e entidade destinatária da ordem de pagamento (IPSantarém).

5 — No momento do recebimento, é verificado no sistema informático, o montante a receber, sendo emitido o recibo comprovativo do recebimento e entregue ao utente.

6 — Caso os meios de pagamento emitidos sejam em montante superior ao montante devido, a Tesouraria procede à cobrança do valor em dívida, e, caso se trate de estudante, regista o remanescente como “Saldo do Estudante”.

7 — Nos casos não abrangidos no número anterior, o montante liquidado e cobrado a mais deve, sempre que possível, ser reembolsado ao utente, depois de devidamente autorizado pelo Presidente ou por quem tiver essa competência delegada.

8 — Toda a documentação é conferida pela Tesouraria, de modo a garantir que a receita arrecadada esteja devidamente liquidada e em consonância com os meios de pagamento entregues.

9 — Caso os valores liquidados sejam superiores aos meios de pagamento, a DGF solicita ao responsável pela cobrança em causa, que seja reposta a situação no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

10 — Terminado o prazo mencionado no número anterior, a DGF solicita, por escrito, à Tesouraria, justificação do motivo de tal diferença.

Artigo 27.º

Valores recebidos por correio

1 — Os cheques recebidos por correio são, de imediato, cruzados e registados na aplicação informática.

2 — A Tesouraria realiza uma verificação dos documentos que se encontram a pagamento, efetuando a respetiva cobrança, sendo que, em caso de impossibilidade de o utente levantar presencialmente o respetivo recibo e contanto que previamente o solicite, a Tesouraria procede ao seu envio por correio, preferencialmente eletrónico.

3 — Caso a receção dos cheques ou vales postais ocorra após a data limite de pagamento, a Tesouraria procede à cobrança da dívida até ao limite do valor do cheque ou vale postal, e, de imediato, é registado no sistema informático o remanescente da dívida e o valor respeitante a juros de mora.

4 — Não sendo identificado o documento de liquidação, a Tesouraria deposita o cheque na conta bancária do IPSantarém e desenvolve as diligências necessárias à identificação da dívida no prazo máximo de 30 (trinta) dias e, nas situações em que não seja possível proceder às necessárias regularizações contabilísticas, aplica-se o disposto no artigo 33.º do presente documento.

Artigo 28.º

Cheques devolvidos

Os cheques devolvidos pelas instituições bancárias ficam em cofre, à guarda da Tesouraria da UO respetiva, devendo ser adotados os seguintes procedimentos:

a) Realização de todos os registos contabilísticos no sistema informático correspondentes à devolução dos cheques, no sentido de restabelecer a dívida do utente, através da anulação do recibo e do recebimento, se a devolução ocorrer no próprio dia da cobrança, ou da emissão de uma nota de crédito, nas restantes situações, ficando a fatura em dívida e a vencer juros de mora;

b) Comunicação à DGF;

c) Comunicação ao utente para efeitos de regularização da situação, bem como as demais diligências que se venham a verificar necessárias;

d) Todos os encargos suportados com a devolução do cheque serão pagos pelo utente.

Artigo 29.º

Saídas de caixa

Só podem ser pagas despesas quando instruídas pela respetiva norma de fundo de maneio.

Artigo 30.º

Procedimentos de fecho diário

1 — É elaborado, por posto de cobrança, um resumo diário da Tesouraria que apresenta o total dos recebimentos e saldos referentes às disponibilidades, bem como o movimento de entrada de operações orçamentais, de acordo com o n.º 7 do artigo 23.º do presente documento.

2 — Os documentos de cobrança de receita são reencaminhados diariamente para a DGF, que procede à conferência final entre a folha de caixa e os documentos justificativos da receita, de acordo com o artigo 23.º

3 — Os duplicados dos recibos emitidos são arquivados, por ordem sequencial, no respetivo posto de cobrança.

SECÇÃO III

Instituições Bancárias

Artigo 31.º

Abertura e movimentação de contas bancárias

1 — A abertura de contas é sujeita a prévia deliberação do Conselho de Gestão do IPSantarém.

2 — A movimentação das contas bancárias é efetuada, obrigatoriamente, através de duas assinaturas de membros que compõem o Conselho de Gestão do IPSantarém.

Artigo 32.º

Guarda de cheques

1 — Os cheques não preenchidos estão à guarda do responsável da Tesouraria, bem como aqueles que, já emitidos, tenham sido anulados e inutilizadas as respetivas assinaturas, procedendo-se ao seu arquivo sequencial por número de cheque.

2 — A DGF analisa a validade dos cheques em trânsito e, findo o período de validade, procede ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, devendo os destinatários dos cheques ser contactados pelos serviços, para esclarecimento do motivo de não ter ocorrido negociação do crédito com o banco, efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 33.º

Reconciliações bancárias

1 — As reconciliações bancárias são efetuadas pela DGF, através do confronto entre os extratos de cada conta bancária e os registos contabilísticos efetuados.

2 — As reconciliações bancárias são efetuadas por pessoa distinta da que manuseia valores ou contas correntes, cumprindo o princípio da segregação de funções.

3 — As reconciliações bancárias efetuadas pela DGF são, mensalmente, enviadas ao Administrador do IPSantarém.

CAPÍTULO V

Receita

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 34.º

Princípios e regras

1 — Nenhuma receita pode ser liquidada, arrecadada e cobrada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada podendo, no entanto, ser cobrada para além dos valores inscritos no Orçamento.

2 — É proibida a cobrança de quaisquer receitas sem o registo da respetiva liquidação, sob pena de responsabilidade disciplinar.

3 — A liquidação e cobrança de receitas de propinas e atos académicos é efetuada com base no valor de propinas aprovado pelo Conselho Geral do IPSantarém e nos montantes previstos na tabela de Emolumentos que esteja em vigor.

4 — São, também, consideradas receitas do IPSantarém:

a) As provenientes do Orçamento de Estado;
b) As provenientes de atividades de investigação e desenvolvimento;
c) Os rendimentos de propriedade intelectual;
d) Os rendimentos de bens próprios ou de que tenham a fruição;
e) As derivadas da prestação de serviços, emissão de pareceres e da venda de publicações e de outros produtos da sua atividade;
f) Os subsídios, subvenções, comparticipações, doações, heranças e legados;
g) O produto da venda ou arrendamento de bens imóveis, assim como de outros bens, nos termos da lei;
h) Os resultantes de juros bancários;
i) Outras previstas na lei.

5 — A correta arrecadação da receita e a entrega atempada dos documentos justificativos é da responsabilidade dos postos de cobrança.

6 — A DGF pode consultar, ou requisitar para consulta, toda a documentação relacionada com a arrecadação da receita.

7 — Todo e qualquer valor monetário creditado em contas bancárias do IPSantarém, e cuja proveniência não tenha sido possível identificar até ao final do ano económico seguinte, é liquidado e cobrado como receita própria.

8 — A dívida de utentes correspondente à receita cobrada nos termos do número anterior é regularizada, desde que os utentes apresentem documentação comprovativa de depósito ou transferência bancária.

9 — As alterações negativas às contas correntes devem ser administrativamente suportadas por requerimento do interessado, devidamente despachado pelo Presidente do IPSantarém e, fiscalmente, suportadas por nota de crédito.

SECÇÃO II

Receita Arrecadada na Tesouraria

Artigo 35.º

Liquidação desfasada da arrecadação

1 — Quando a liquidação da receita é prévia à cobrança, o serviço emissor regista no sistema informático o respetivo direito, com menção obrigatória da data de vencimento.

2 — É da responsabilidade da DGF, a emissão da liquidação no sistema informático, suportada pelos documentos fornecidos pelo serviço emissor.

3 — Cabe a cada UO a notificação aos respetivos estudantes/utentes dos valores em dívida e fixação dos respetivos prazos para pagamento.

4 — Os pagamentos são efetuados por transferência bancária, em conta do IPSantarém, numerário, multibanco, vale postal, ou via referência multibanco.

Artigo 36.º

Documentação dos postos de cobrança informatizados

Os postos de cobrança informatizados, após confronto dos valores recebidos, emitem a guia resumo do posto e procedem ao depósito interno.

Artigo 37.º

Entrega dos valores arrecadados na tesouraria

1 — As receitas arrecadas pelos postos de cobrança ficam à respetiva guarda e responsabilidade até ao seu depósito e/ou entrega na DGF.

2 — A documentação proveniente da arrecadação de receita é entregue na Tesouraria, no dia útil seguinte ao da sua arrecadação.

3 — É da responsabilidade da Tesouraria a verificação no sistema informático da boa cobrança dos documentos enviados e efetuar todas as diligências necessárias, com vista à cobrança.

Artigo 38.º

Controlo das dívidas de terceiros

1 — A DGF efetua, periodicamente, e por amostragem, a circularização a clientes, utentes e outros devedores, bem como a conciliação e reconciliação dos saldos das respetivas contas correntes.

2 — Sempre que a circularização se efetue apenas uma vez por ano, a data deve coincidir com o encerramento do ano económico.

CAPÍTULO VI

Contratação Pública, Despesa e Gestão de Recursos Humanos

SECÇÃO I

Contratação Pública e Controlo de Execução dos Contratos

Artigo 39.º

Princípios

1 — No desenvolvimento das suas atividades, o IPSantarém assegura, nomeadamente, o cumprimento dos princípios da igualdade e da concorrência, adotando os procedimentos com vista à adjudicação de contratos públicos ou de atos passíveis de contratos públicos, previstos na legislação vigente.

2 — As aquisições necessárias à realização das atividades devem ser planeadas aquando da preparação do Orçamento, tendo por base uma avaliação clara e objetiva das necessidades.

3 — O Presidente do IPSantarém e os dirigentes com delegação e subdelegação de competências para o efeito, autorizam a realização de despesa nos termos e de acordo com os limites fixados na lei e/ou nas delegações e subdelegações de competência.

4 — A DGF mantém atualizada uma lista de todos os dirigentes com competências próprias, delegadas e/ou subdelegadas para a realização de despesas e/ou para a autorização de pagamentos.

5 — A DCP assegura e mantém atualizadas todas as plataformas eletrónicas de modo a garantir a prossecução da contratação pública e execução dos respetivos contratos.

Artigo 40.º

Garantias de concorrência

1 — O serviço competente para a contratação pública deve criar uma base de dados de fornecedores, por categoria de bens ou serviços, de atualização anual, para aquisições fora dos acordos-quadro.

2 — Nos procedimentos pré-contratuais por ajuste direto, em regime simplificado e geral e consultas prévias, os serviços convidam para apresentação de propostas, o seguinte número mínimo de entidades:

a) Ajustes diretos, em regime simplificado, com valores até 999,99 € (novecentos e noventa e nove euros e noventa e nove cêntimos): convite a uma entidade;
b) Ajustes diretos, em regime simplificado:

i) Para aquisição de bens e serviços, com valores, entre 1.000,00€ (mil euros) e 4.999,99€ (quatro mil, novecentos e noventa e nove euros e noventa e nove cêntimos): convite a, pelo menos, três entidades,
ii) Para empreitadas, com valores entre 1.000,00€ (mil euros) e 10.000,00€ (dez mil euros), convite a, pelo menos, três entidades.

c) Ajuste direto, em regime geral:

i) Para aquisição de bens e serviços, com valores entre 5.000,00€ (cinco mil euros) e 19.999,99€ (dezanove mil, novecentos e noventa e nove euros e noventa e nove cêntimos), convite a, pelo menos, três entidades;
ii) Para empreitadas, com valores entre 5.000,00€ (cinco mil euros) e 30.000,00€ (trinta mil euros), convite a, pelo menos, três entidades.

d) Consulta prévia, quando o valor do contrato seja inferior a 75.000,00€ (setenta e cinco mil euros), convite a, pelo menos, três entidades.

3 — Excecionam-se do disposto no número anterior as seguintes situações:

a) Contratação com recurso a acordos quadro;
b) Ajuste direto com fundamento em critérios materiais, nos termos do Código dos Contratos Públicos (CCP);
c) Em casos de estado de necessidade e urgência imperiosa, devidamente fundamentados;
d) Outros casos, a autorizar pelo Presidente do IPSantarém ou dirigente com competência delegada na área financeira.

Artigo 41.º

Boas práticas

1 — A DCP disponibiliza na página institucional *online* do IPSantarém, informação legal relativa à aplicação do CCP.
2 — No âmbito da condução dos procedimentos, deve-se:

a) Evitar designar os mesmos elementos, quando os recursos humanos existentes o permitam, para os júris de procedimentos de contratação com objetos idênticos;
b) Sensibilizar os trabalhadores envolvidos em qualquer fase dos procedimentos de contratação, para o cumprimento dos deveres de sigilo e reserva, nomeadamente o não fornecimento aos concorrentes de quaisquer informações privilegiadas que lhes permita apresentar uma melhor proposta;
c) Incentivar os trabalhadores a cumprir escrupulosamente os deveres de isenção, sendo-lhes vedado rececionar ofertas ou benefícios que lhes sejam oferecidos por candidatos aos procedimentos que, dessa forma, possam influenciar ou parecer influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções;
d) Designar um Gestor de Contrato, nos termos do CCP, sendo possível a designação de vários gestores, de acordo com a localização da execução do contrato.

3 — Por norma, todos os procedimentos devem ser tramitados na Plataforma Eletrónica em uso no IPSantarém.

Artigo 42.º

Peças dos procedimentos

1 — Os cadernos de encargos/convites/programas/especificações técnicas referentes aos procedimentos instruídos no IPSantarém, devem, para além das menções legalmente obrigatórias, obedecer aos modelos tipo, anexos ao presente documento.

2 — A totalidade dos documentos a apresentar pelos concorrentes, no âmbito de um procedimento concursal, deve constar de um único artigo do programa de concurso, permitindo um conhecimento fácil relativamente ao suporte documental.

3 — Nos casos em que o critério de adjudicação seja o do preço mais baixo, o caderno de encargos deve identificar, de forma numerada, a totalidade das condições técnicas dos bens e serviços a fornecer.

Artigo 43.º

Numeração dos contratos e visto do Tribunal de Contas

1 — A DCP efetua a numeração dos contratos escritos celebrados pelo IPSantarém, sequencialmente, de acordo com o ano a que respeitam.

2 — Além das obrigações de arquivo previstas na lei, os contratos escritos são digitalizados e arquivados, em suporte digital, pela DCP, sendo, ainda, os originais arquivados junto do respetivo procedimento.

3 — No caso do ato ou contrato estar sujeito a visto prévio do Tribunal de Contas (TC), a DCP, em articulação com a DGF, é responsável por remeter àquele Tribunal, toda a documentação de suporte.

4 — Após a comunicação do visto do TC, a DCP atualiza a informação do processo, comunicando a decisão à DGF, para efeitos da prossecução do processo de despesa.

Artigo 44.º

Caução

1 — Sempre que seja exigida a prestação de uma caução, o contratante envia o respetivo documento à DCP, aquando da remessa dos documentos de habilitação.

2 — A DGF verifica a sua conformidade nos termos da legislação em vigor, normas e regulamentos aplicáveis, procede ao registo contabilístico em "*Contas de Ordem*", comunica a aceitação à DCP e arquiva os documentos de suporte.

3 — Caso exista lugar a retenções no ato de pagamento que tenham a natureza de caução, os respetivos valores são depositados pela Tesouraria, em instituição bancária, em nome do prestador, à ordem do IPSantarém e registados como "*Operações de Tesouraria*".

4 — A DCP fundamenta e disponibiliza a documentação necessária à DGF para efeitos, quer do cancelamento total ou parcial da caução, quer do acionamento e respetivos registos contabilísticos.

5 — Para efeitos do número anterior, considera-se documentação necessária:

a) Auto de aceitação ou receção provisória;

b) Auto de aceitação ou receção definitiva;

c) Conta corrente da empreitada, onde devem constar:

i) Os valores adjudicados e pagos do contrato inicial, bem como eventuais adicionais ou revisões de preço;

ii) Os valores relativos a garantias e retenções efetuadas.

Artigo 45.º

Publicitação e obrigações estatísticas

Nos termos da lei em vigor, compete à DCP publicitar os concursos públicos internacionais no Jornal Oficial da União Europeia (JOUE), bem como a publicitação no Portal Base prevista nos artigos 465.º do CCP.

SECÇÃO II

Despesa

Artigo 46.º

Princípios

1 — O Orçamento prevê as despesas a realizar com vista à concretização dos objetivos específicos realizáveis no âmbito das atribuições do IPSantarém, obedecendo aos requisitos da legislação em vigor e regulamentação complementar.

2 — A execução orçamental respeita os princípios e regras fixadas na legislação aplicável, nomeadamente nas áreas do planeamento, da contratação pública e da boa gestão financeira, nos seguintes termos:

a) Em conformidade com o princípio do planeamento, as despesas apenas podem ser assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no Orçamento com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso;

b) De acordo com o princípio da boa gestão financeira, as dotações orçamentais devem ser utilizadas segundo os princípios da economia, da eficiência e da eficácia;

c) O princípio da economia determina que os meios utilizados pelo Instituto com vista ao exercício das suas atividades devem ser disponibilizados em tempo útil, nas quantidades e qualidades adequadas, e ao melhor preço;

d) Com o princípio da eficiência pretende-se a melhor relação entre os meios utilizados e os resultados obtidos;

e) O princípio da eficácia visa a consecução dos objetivos fixados, bem como dos resultados esperados.

3 — Na decisão de contratação devem ser considerados pressupostos relacionados com a otimização dos recursos, racionalização administrativa, maximização do poder negocial, controlo e supervisão dos serviços, poupança orçamental e sustentabilidade do investimento pelo tempo de permanência ao serviço do Instituto.

4 — Não podem ser assumidas pelos serviços, despesas que não se encontrem devidamente enquadradas no princípio da legalidade, princípio da prossecução do interesse público e princípio da justiça na satisfação das necessidades coletivas.

5 — A cada fase do processo de despesa, corresponde um registo contabilístico, designadamente:

a) Cabimento;
b) Compromisso;
c) Processamento;
d) Autorização de pagamento;
e) Pagamento.

Artigo 47.º

Cabimento

1 — O registo contabilístico do cabimento é realizado obrigatoriamente num momento prévio à assunção concreta de encargos financeiros, com base no valor efetivo de despesa ou estimado, quando não seja possível apurar o valor efetivo.

2 — Quando o valor corresponda a uma estimativa, é calculado com base nos valores referenciais de mercado ou nos valores históricos, resultantes de operações similares.

3 — Nas situações em que se prevê que determinado ato produza efeitos financeiros no ano em curso, a DGF verifica a existência de disponibilidade orçamental para esse efeito, efetua o registo contabilístico do cabimento no valor estimado para o ano económico em curso, independentemente do procedimento adotado.

4 — A DCP procede ao registo dos elementos administrativos da contratação, nomeadamente a fundamentação legal, o objeto, valor estimado e demais componentes, associando-o ao respetivo cabimento.

5 — Com o registo do cabimento é emitido, pelo sistema informático, o respetivo documento comprovativo, visado manualmente pelo seu autor.

6 — A DCP analisa periodicamente o decurso dos processos de aquisição, informando a DGF de todas as anulações ocorridas, bem como as reduções efetuadas em pelo menos 50 % do valor inicialmente constituído, com vista ao ajuste das dotações necessárias.

Artigo 48.º

Assunção de compromisso

1 — Sem prejuízo do disposto quanto ao procedimento de ajuste direto simplificado, a proposta de adjudicação deve ser devidamente fundamentada de facto e de direito e conter expressa a menção de despacho, sendo obrigatório justificar, ainda, a necessidade de realização da despesa.

2 — Antes da decisão de adjudicação, deve ser registado o compromisso, em sede das dotações disponíveis para o período de execução orçamental, devendo a DGF efetuar o registo contabilístico do compromisso assumido, de acordo com os normativos legais em vigor.

3 — A DCP assegura a comunicação ao adjudicatário de que os documentos de faturação legalmente aceites, são emitidos em nome do Instituto Politécnico de Santarém, sito no Complexo Andaluz — Santarém, onde deve constar o número do compromisso.

4 — O adjudicatário, ou equivalente, deve estar identificado, na respetiva base de dados, como fornecedor do IPSantarém, antes do registo do compromisso.

Artigo 49.º

Processamento

1 — Todos os documentos de faturação são enviados ou entregues diretamente pelos fornecedores para a sede do IPSantarém, sendo registados pela DCP como correspondência recebida, que os reencaminha à UO ou Serviço requisitante, a fim de esta proceder à confirmação do cumprimento do contrato pelo fornecedor.

2 — A confirmação a que se refere o número anterior concretiza-se através do visto manual ou eletrónico pelo trabalhador, com competência para visar a documentação referida, cabendo, no entanto, esta tarefa ao Gestor do Contrato, nos procedimentos, nos casos em que este tenha sido nomeado.

3 — Após verificado o disposto nos números anteriores, com exceção das que titulem despesas realizadas através de fundos de maneio, a DGF procede ao respetivo registo contabilístico e arquiva o original.

4 — Caso existam documentos recebidos com mais de uma via, a DGF coloca na cópia, de forma clara e evidente, a menção de “Duplicado”.

Artigo 50.º

Autorização de pagamento

1 — A autorização de pagamento cabe ao Conselho de Gestão do IPSantarém ou em quem este o delegue, tendo em conta os prazos de pagamento e assegurando a necessária segregação de funções.

2 — Após a concretização do descrito no número anterior e com vista à correta segregação de funções e termo do processo, a inserção das ordens de transferência/emissão de cheque deve ser realizada pela DGF e as suas autorizações serão efetuadas de acordo com o número anterior.

Artigo 51.º

Procedimentos de abertura do ano económico

1 — No processo automático de abertura do ano económico são cabimentados no sistema informático todos os compromissos já assumidos pelo Instituto, cujo pagamento é devido no ano em causa.

2 — Nas situações em que a dotação disponível no novo ano económico se mostre insuficiente para a abertura da totalidade dos cabimentos registados no sistema informático, a DGF elabora uma informação, com uma listagem agregada, por rubrica orçamental, com a totalidade dos reforços necessários à regularização da situação.

Artigo 52.º

Controlo das dívidas a terceiros

1 — A DGF deve efetuar semestralmente a circularização a fornecedores e outros credores e proceder à conciliação e reconciliação dos saldos das contas correntes.

2 — Sempre que a circularização se efetue apenas uma vez no ano, o extrato da conta corrente deve ser reportado ao último dia do ano.

3 — A circularização deve ser realizada à totalidade dos fornecedores de 3 (três) em 3 (três) anos, nos restantes anos efetuada por amostragem.

SECÇÃO III

Gestão de Recursos Humanos

Artigo 53.º

Enquadramento legal e regulamentar

As despesas com o pessoal devem seguir as regras consideradas na legislação laboral para a função pública em geral e, em especial, a relativa aos docentes do ensino superior politécnico (ECPDESP), os procedimentos contabilísticos estabelecidos no SNC-AP e as regras internas do Instituto definidas nos regulamentos de recrutamento e contratação do pessoal aplicáveis.

Artigo 54.º

Objetivo

As disposições constantes da presente secção visam garantir o adequado cumprimento dos pressupostos da assunção e liquidação de despesas com pessoal, de forma a permitir:

a) Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos de suporte;

b) Garantir a segregação de funções, nomeadamente ao nível do cadastro, registo e controlo da assiduidade, processamento das remunerações e descontos, procedimentos concursais e avaliação do desempenho;

c) Garantir a atualização do cadastro do pessoal.

Artigo 55.º

Aplicações informáticas

1 — As aplicações informáticas da área de pessoal, no que respeita à inserção, inscrição, consulta e alterações, são de acesso reservado e limitado aos serviços com competências específicas na área dos recursos humanos.

2 — A atualização do processo individual, controlo de presenças, horas extraordinárias, processamento de vencimentos, aprovação das folhas de vencimentos e respetivo pagamento, devem ser efetuados por diferentes colaboradores, com acessos diferenciados às aplicações informáticas em uso no IPSantarém.

3 — O acesso ao processo individual do trabalhador é autorizado ao próprio, ao Presidente, aos Vice-Presidentes, ao Administrador do IPSantarém, ao Chefe da DGRH e trabalhadores por este autorizados para o efeito.

Artigo 56.º

Processo individual

1 — A DGRH deve, através de sistema informático, elaborar e manter atualizado os elementos do cadastro de todos os trabalhadores, em paralelo com a elaboração e atualização dos processos individuais.

2 — Do processo individual devem constar os documentos considerados relevantes para a identificação do trabalhador, admissão, evolução da carreira, evolução remuneratória, avaliação do desempenho, medicina do trabalho e agregado familiar.

3 — A DGRH procede ao arquivo de toda a documentação relativa às licenças nos respetivos processos individuais.

4 — A DGRH procede à digitalização e consequente desmaterialização dos processos individuais, dentro das condições técnicas existentes no IPSantarém.

Artigo 57.º

Emissão de declarações e notas biográficas

A emissão de declarações e notas biográficas é feita pelos Serviços de Recursos Humanos, mediante requerimento dos interessados, dirigido ao Presidente do IPSantarém.

Artigo 58.º

Recrutamento e seleção de pessoal

1 — O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal do IPSantarém, em conformidade com o mapa de pessoal aprovado para o ano em curso.

2 — A manifestação expressa das necessidades de recrutamento deve ser remetida ao Presidente do IPSantarém.

3 — Os recrutamentos com recurso aos mecanismos de mobilidade previstos para a administração pública, são aprovados pelo Presidente do IPSantarém.

4 — O recrutamento com recurso a procedimento concursal é aprovado pelo Presidente do IPSantarém, nos termos da lei.

5 — Os processos de recrutamento são instruídos com a informação relativa à disponibilidade orçamental e a respetiva declaração de cabimento, bem como a declaração de existência da respetiva vaga no mapa de pessoal do ano em curso.

Artigo 59.º

Acumulação de atividades e funções

1 — Atendendo ao princípio da exclusividade do exercício de funções públicas, não é permitida a acumulação de cargos ou lugares na administração pública nem do exercício de atividades públicas ou privadas, salvo nas situações legalmente previstas e devidamente fundamentadas.

2 — A acumulação de cargos ou lugares na administração pública, bem como o exercício de outras atividades pelos seus trabalhadores, depende de autorização do Presidente IPSantarém,

após solicitação por escrito do interessado e parecer do Diretor da UO ou do Administrador do Instituto/SAS do IPSantarém, consoante os casos.

3 — A decisão relativa aos pedidos de acumulação de atividades e funções é feita mediante a análise da situação, designadamente sobre o horário a praticar, garantia de manutenção de isenção e imparcialidade nas funções exercidas e inexistência de prejuízo para o interesse público e outros requisitos legalmente exigidos.

4 — O Chefe da DGRH analisa a conformidade do pedido e remete para posterior despacho do Presidente do IPSantarém.

5 — Após dar conhecimento ao interessado e ao serviço a que está afeto, da decisão tomada sobre o pedido de acumulação de funções, a DGRH procede ao arquivamento do respetivo despacho e documentação que lhe serviu de suporte no processo individual do trabalhador.

Artigo 60.º

Processamento de remunerações

1 — As despesas com o pessoal pressupõem os seguintes registos contabilísticos:

a) No início do lançamento do procedimento de recrutamento ou mecanismo equivalente, o cabimento prévio;

b) No início de cada exercício (e aquando da admissão/caducidade/aposentação/reforma de trabalhadores ou outro fator que influencie o mapa de pessoal do IPSantarém, se necessário), a cabimentação;

c) Mensalmente, o compromisso dos encargos com o pessoal;

d) Nas datas de processamento, a obrigação (inserção das folhas de abonos);

e) Autorizações de pagamentos autorizadas por dois elementos do Conselho de Gestão do IPSantarém.

2 — Os pagamentos relativos às remunerações são enviados à DGF e, posteriormente, à Tesouraria para pagamento.

3 — O processamento das remunerações e dos abonos ao pessoal é efetuado na DGRH, e sem prejuízo de outras normas e instruções, nos termos seguintes:

a) Gera um ficheiro de remunerações para registo da despesa na aplicação informática em uso no IPSantarém e imputação de custos para efeitos de contabilidade analítica;

b) Elabora as guias de descontos e um ficheiro upload dos vencimentos, devidamente configurado que remete à DGF, que posteriormente remete à Tesouraria para pagamento;

c) Procede ao envio dos respetivos recibos de vencimento aos trabalhadores, até ao dia útil seguinte após a transferência de vencimento, preferencialmente por via eletrónica.

4 — Sempre que se verifique a admissão ou a mudança de situação de trabalhadores, depois de elaborada a correspondente folha de abonos, estes serão regularizados no processamento do mês seguinte.

5 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a título excecional e devidamente fundamentado, pode a DGRH processar, adicionalmente, remunerações e abonos ao pessoal, mediante folha manual, a autorizar pelo órgão competente para o efeito.

Artigo 61.º

Processamento de trabalho suplementar

1 — A prestação de trabalho extraordinário em dia útil, dia de descanso semanal, de descanso complementar ou em feriado, é previamente autorizado pelo Presidente do IPSantarém, ou por quem lhe for delegada essa competência, após pedido formulado pela respetiva UO ou Serviço.

2 — O processamento das prestações de trabalho referidas no número anterior deve observar os seguintes procedimentos:

a) Relativamente aos pedidos de trabalho extraordinário, devidamente autorizados, deve a DGRH manter atualizado um registo correspondente ao histórico de trabalho extraordinário, para

garantir o integral cumprimento do estabelecido na legislação em vigor, nomeadamente no que diz respeito aos limites legalmente fixados;

b) Após início da prestação do trabalho extraordinário, deve o trabalhador preencher mensalmente o documento de relação de horas de trabalho extraordinário, o qual, depois de visado pelo dirigente, é entregue na DGRH, até ao 5.º dia do mês seguinte àquele em que foram, realmente, efetuadas;

c) O documento referido na alínea anterior, devidamente preenchido e rubricado, deve ser anexado ao documento de autorização prévia de horas extraordinárias, procedendo a DGRH à sua conferência, apuramento de desvios e processamento das horas de trabalho extraordinário realizado.

Artigo 62.º

Suplementos Remuneratórios

1 — São suplementos remuneratórios os acréscimos remuneratórios devidos pelo exercício de funções em postos de trabalho, que apresentam condições mais exigentes relativamente a outros postos de trabalho caracterizados por idêntico cargo ou por idênticas carreira e categoria, desde que legalmente previstos.

2 — Os suplementos remuneratórios estão referenciados ao exercício efetivo de funções nos postos de trabalho referidos no ponto anterior, sendo apenas devidos a quem os ocupe.

3 — Os suplementos remuneratórios são apenas devidos enquanto perdurem as condições de trabalho que determinaram a sua atribuição e haja exercício de funções efetivo.

4 — A atribuição do suplemento deve ser previamente autorizada pelo Conselho de Gestão do IPSantarém ou em quem esteja delegada essa competência.

Artigo 63.º

Avaliação de desempenho

1 — A avaliação de desempenho dos trabalhadores produz efeitos em matéria de alteração de posicionamento remuneratório nas carreiras do pessoal em serviço no IPSantarém, bem como na atribuição de prémios de desempenho, nos termos da lei.

2 — Compete ao Presidente do IPSantarém decidir, no prazo de 30 dias, após o início da execução do Orçamento, o montante máximo a suportar com os encargos decorrentes das alterações do posicionamento remuneratório, tendo em conta a alteração obrigatória e a opção gestionária, bem como com os prémios de desempenho.

Artigo 64.º

Deslocações em serviço e ajudas de custo

1 — Todas as deslocações em serviço, apresentem ou não encargos para o IPSantarém, carecem de autorização prévia.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, os pedidos devem ser instruídos com os seguintes elementos, consoante os casos:

a) Preenchimento do Boletim de Missão ao Estrangeiro (RI), Boletim Itinerário (BI), com indicação das despesas e do projeto que as suporte;

b) Parecer do dirigente em quem essa competência esteja delegada.

3 — É concedido o abono diário a trabalhadores em funções públicas, atribuído no âmbito de deslocações para atividades em serviço oficial fora da localidade onde se situa o posto de trabalho, observadas as seguintes condições:

a) Quando as deslocações se realizam no país, o abono é concedido nas seguintes percentagens do valor total previsto na tabela em vigor:

i) 25% para suportar o encargo com almoço (deduzindo o valor do subsídio de refeição, caso se trate de um dia útil);

ii) 25% para suportar o encargo com jantar;
iii) 50% para suportar o encargo com alojamento.

b) Quando as deslocações são efetuadas fora do país, o abono é:

iv) Atribuído em 100% do valor total previsto na tabela em vigor, por cada dia de serviço prestado;
v) Reduzido a 70% do valor total previsto na tabela em vigor, quando o alojamento é fornecido em espécie;
vi) Por cada refeição fornecida em espécie, o respetivo abono é reduzido em 30% do valor total previsto na tabela em vigor, não podendo o valor a abonar ser inferior a 20% do montante previsto na mesma tabela.

4 — Após a deslocação, os trabalhadores ficam obrigados a apresentar o boletim de itinerário (BI) e outra documentação justificativa das despesas realizadas e autorizadas previamente.
5 — Compete à DGRH verificar a legalidade dos documentos de despesa apresentados para reembolso.

Artigo 65.º

Abono antecipado de ajudas de custo

Em casos devidamente fundamentados, é permitido o adiantamento do abono das ajudas de custo.

Artigo 66.º

Transportes

1 — Como procedimento geral, o IPSantarém deve facultar aos seus trabalhadores, os veículos de serviços gerais necessários às deslocações em serviço.
2 — Na impossibilidade de cumprimento da obrigação prevista no número anterior devem ser utilizados, preferencialmente, os transportes coletivos.
3 — Para além dos anteriormente referidos, pode, ainda, ser autorizado o uso do veículo próprio, veículo de aluguer, ou outros meios de transporte disponíveis, que se mostrem mais convenientes.

Artigo 67.º

Uso de veículo próprio e de veículo de aluguer

1 — O uso do veículo próprio e de veículo de aluguer pode ser utilizado em caso de comprovado interesse dos serviços, mediante a respetiva autorização do Presidente do IPSantarém e a título excecional, verificados os seguintes requisitos:

a) Quando esgotadas as possibilidades de utilização das viaturas afetas ao serviço;
b) O atraso no transporte implique grave inconveniente para o serviço;
c) Interesse do serviço na perspetiva económico-funcional;
d) Quando não for possível, ou conveniente, utilizar os transportes coletivos de serviço público.

2 — Nos casos referidos no número anterior, o trabalhador deve ser reembolsado no montante correspondente ao valor dos documentos comprovativos apresentados ou, no caso da utilização de veículo próprio, ao abono do valor, por quilómetro percorrido, previsto, na tabela em vigor.
3 — Nos casos de utilização do veículo próprio, por opção do trabalhador, o valor a reembolsar corresponde ao valor fixado na tabela em vigor para os transportes públicos.

CAPÍTULO VII

Fundos de Maneio

Artigo 68.º

Enquadramento

1 — Por fundo de maneio, entende-se um determinado valor posto à disposição de um responsável, tendo em vista o pagamento de despesas de pequeno montante e consideradas de caráter urgente e inadiável, com o objetivo de satisfazer as necessidades dos serviços.

2 — A constituição e execução dos fundos de maneio constam de regulamento próprio a aprovar pelo Conselho de Gestão do IPSantarém, devendo as respetivas normas estar em conformidade com o presente documento e com decreto-lei de Execução Orçamental do respetivo ano.

3 — A liquidação dos fundos de maneio é, obrigatoriamente, efetuada até à data que for fixada nos termos referidos no decreto-lei de Execução Orçamental.

Artigo 69.º

Constituição dos fundos de maneio

1 — Os fundos de maneio são definidos, anualmente, pelo Conselho de Gestão do IPSantarém, sendo constituídos em nome dos respetivos responsáveis e executados nos termos do regulamento referido no n.º 2 do artigo anterior e do decreto-lei de Execução Orçamental do respetivo ano.

2 — Os fundos de maneio são constituídos por área, desde que se verifique essa necessidade, ficando, desde já, definidos os seguintes:

a) Escola Superior Agrária de Santarém (ESAS);
b) Escola Superior de Desporto de Rio Maior (ESDRM);
c) Escola Superior de Educação de Santarém (ESES);
d) Escola Superior de Gestão e Tecnologia de Santarém (ESGTS);
e) Escola Superior de Saúde de Santarém (ESSS);
f) Serviços Centrais (SC);
g) Serviços de Ação Social (SAS).

3 — O valor máximo de cada fundo de maneio é de 1.500,00€ (mil e quinhentos €uros).

4 — Para fazer face a eventos ou circunstâncias de natureza temporária e transitória podem ser constituídos fundos de maneio temporários, reportados a um determinado período, a indicar caso a caso, desde que:

a) Estes montantes não excedam o valor máximo estipulado na lei;
b) Para a sua constituição seja elaborada informação autónoma, descritiva e justificativa da necessidade de criação do mesmo, sobre a qual é exarado despacho de aprovação, nos termos do n.º 1 do presente artigo.

5 — Os fundos temporários mencionados no ponto anterior, seguem as mesmas regras de constituição, definidas no respetivo regulamento para os demais fundos de maneio, devendo a sua reposição ser efetuada num prazo máximo de 10 dias, após o termo do evento ou da circunstância que lhe deu origem, desde que ocorra dentro do ano económico em curso.

6 — Nos casos em que o prazo de dez dias exceda o termo do ano económico, a data limite passa a ser o dia 31 de dezembro do ano em que ocorre o evento.

Artigo 70.º

Procedimentos de constituição dos fundos de maneio

1 — No início de cada ano económico, é elaborada uma informação, pela DGF, a solicitar a autorização para a constituição dos fundos de maneio para o ano respetivo.

2 — O pedido de autorização é efetuado por cada área e dirigido ao Conselho de Gestão do IPSantarém.

3 — Daquela informação consta a identificação do responsável, o montante do fundo a constituir e as rubricas de execução orçamental que suportam as respetivas despesas, tendo em atenção que as rubricas orçamentais devem ter dotação prevista no Orçamento de funcionamento do Instituto.

4 — Após autorização da sua constituição, é emitido o meio de pagamento dos fundos de caixa iniciais, que deve ter como suporte, cheque endossado a cada responsável.

5 — O cheque, devidamente assinado, é entregue ao responsável pelo fundo de caixa, que deve assinar um documento interno comprovativo da respetiva receção.

6 — Após a autorização do fundo de caixa inicial, a DGF procede ao lançamento a débito da conta 118 — Fundo de Maneio (subdividida de modo a individualizar o responsável do Fundo de Caixa), por crédito da conta 12 — conta aberta em nome do Instituto.

Artigo 71.º

Utilização dos fundos de maneio

1 — Pela sua natureza, as despesas pagas por fundo de maneio, devem ser de pequeno montante, urgentes e inadiáveis, detendo o(s) documento(s) no seu verso, a menção "RECEBIDO", datado e assinado pelo apresentante do(s) mesmo(s).

2 — São consideradas de pequeno montante, as despesas de valor igual ou inferior a 100,00€ (cem euros), devendo os titulares dos fundos de maneio, solicitar autorização à entidade com competência para autorizar a despesa, para pagamentos de valor superior ao acima indicado.

3 — Para efeitos de determinação do limite fixado no ponto anterior, considera-se integrado numa mesma despesa, o conjunto de despesas da mesma natureza (com a mesma classificação económica), realizada com a mesma contraparte, num intervalo de 30 (trinta) dias de calendário.

4 — O reembolso de despesas já liquidadas, só é permitido com autorização expressa da entidade com competência para autorizar a despesa.

Artigo 72.º

Reconstituição e periodicidade dos fundos de maneio

1 — O fundo de maneio inicial é reconstituído, sempre que tal se justifique.

2 — A reconstituição efetua-se mediante a apresentação de documentos de despesa, até ao montante igual ou aproximado por defeito, ao fundo de caixa constituído inicialmente.

3 — Os documentos são classificados e agrupados por conta SNC-AP e registados no módulo de "*Pequenas Despesas*" da aplicação informática de gestão financeira, pelos serviços responsáveis pela execução do fundo de maneio, devendo, posteriormente, ser efetuados todos os lançamentos contabilísticos inerentes ao registo da despesa por parte da DGF.

4 — Após as operações contabilísticas referidas no número anterior, é elaborado um memorando para reforço de fundo de maneio, com a relação dos documentos, evidenciando o saldo inicial e o saldo final, que deve servir de capa para o processo contabilístico, dele fazendo parte integrante.

5 — Os documentos de suporte da despesa são enviados para autorização ao dirigente com competência para tal.

6 — A contabilização dos documentos é efetuada de modo a individualizar o responsável pelo fundo de maneio, sendo movimentadas as contas de terceiros, por contrapartida da conta 118 — Fundo de Maneio (subdividida de modo a individualizar o responsável do fundo de caixa).

7 — Os documentos de despesa que suportam o fundo de maneio devem obedecer às seguintes normas:

a) Estar emitidos em nome do IPSantarém, constando igualmente o NIPC institucional, sob pena de devolução do(s) documento(s) à entidade emissora e da não reconstituição do fundo;
b) Cumprir as normas legais referentes à emissão de documentos comerciais;
c) Estar identificado o responsável do serviço que solicitou a despesa e, se aplicável, o evento a que se destinou;
d) Verificar-se a aposição de carimbo com a menção "PAGO";
e) Conter a identificação do trabalhador beneficiário da despesa, no caso de despesas de representação dos serviços.

8 — Os documentos devem estar qualificados, quantificados e corretamente identificados os bens ou serviços adquiridos, evitando-se designações genéricas, do tipo "*diversos*".

Artigo 73.º

Reposição dos fundos de maneio

1 — O prazo para entrega, na DGF, de documentos de despesa, termina a 31 de dezembro de cada ano.
2 — O fundo de maneio a repor no final de cada ano económico é sempre igual ao fundo de maneio inicial, sendo a sua reposição formalizada por meios monetários e por documentos de despesa, caso existam.
3 — Sempre que se verifique a sua reposição em numerário, este montante é depositado na conta bancária do Instituto, dentro do prazo estipulado no decreto-lei de Execução Orçamental, devendo a DGF proceder ao respetivo lançamento, movimentando a conta 118 — Fundo de Maneio, por contrapartida da conta de Bancos respetiva.

Artigo 74.º

Cumprimento das normas legais

O recurso ao fundo de maneio, não prejudica a observância das normas legais aplicáveis, em especial no que se refere à contratação pública e à despesa pública, cuja rigorosa observância, previamente à realização da despesa, é da responsabilidade do responsável de cada fundo.

Artigo 75.º

Casos de Incumprimento

O não respeito pelos prazos e regras fixados, determina a cessação de atribuição do fundo de maneio, no próprio ano e seguinte.

CAPÍTULO VIII

Imobilizado

Artigo 76.º

Princípios gerais

1 — O inventário e o cadastro do património do IPSantarém compreendem todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do mesmo.
2 — Os bens sujeitos ao inventário e cadastro compreendem, para além dos bens do domínio privado de que o IPSantarém é titular, todos os bens do domínio público pelos quais seja respon-

sável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional, nos termos do SNC-AP.

Artigo 77.º

Objetivos e aplicação

1 — O SCI estabelece os princípios gerais de inventariação, aquisição, alienação, afetação, seguros, abate, cessão, transferência, valorimetria e gestão dos bens móveis e imóveis do IPSantarém, inventariação de direitos e obrigações, assim como as competências dos diversos serviços envolvidos na prossecução dos objetivos.

2 — Considera-se Gestão Patrimonial do IPSantarém, a correta afetação dos bens, tendo em conta a sua melhor utilização e conservação, face às atividades desenvolvidas ao incremento de eficiência das operações, e à satisfação das necessidades dos utilizadores.

3 — A documentação que integre processos administrativos no âmbito da atuação do IPSantarém, os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem, obrigatoriamente, identificar os seus autores e em que qualidade o fazem, de forma legível.

Artigo 78.º

Inventário e cadastro

1 — A inventariação compreende as seguintes operações:

a) Arrolamento — listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;

b) Classificação — agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes, tendo por base, o seu código de classificação;

c) Descrição — evidencia as características, qualidade e quantidade de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;

d) Avaliação — atribui um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;

e) Etiquetagem — operação que se traduz na colocação de etiquetas nos bens inventariados, com o código que os identifica.

2 — Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais são:

a) Fichas de inventário individual;
b) Código de classificação;
c) Mapas de inventário;
d) Mapa síntese dos bens inventariados;
e) Mapa de abate.

3 — Todo o processo de inventário e respetivo controlo, incluindo os documentos referidos no número anterior, deverão ser elaborados e atualizados mediante suporte informático.

Artigo 79.º

Regras gerais de inventariação

1 — As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:

a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate;

b) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de inventário de acordo com os códigos estabelecidos no SNC-AP;

c) As alterações e abates verificados no património serão objeto de tratamento na respetiva ficha de inventário ou cadastro, nos termos previstos no presente documento;

d) Todo o processo de inventário e respetivo controlo deve ser efetuado através de meios informáticos adequados.

2 — No âmbito da gestão dinâmica do património e posterior à elaboração do inventário inicial e respetiva avaliação, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

a) As fichas de inventário são mantidas permanentemente atualizadas;
b) As fichas de inventário são agregadas nos livros de inventário do imobilizado;
c) A reconciliação entre o registo das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, devem ser efetuadas em base semestral;
d) A verificação física periódica dos bens de ativo imobilizado deve ser efetuada anualmente, podendo utilizar-se, para esse efeito, testes de amostragem, conferindo-se os registos, procedendo-se prontamente à regularização e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

3 — Nos casos em que não for possível determinar o ano de aquisição, deve adotar-se, como base, para estimar a vida útil do bem, o ano de inventário inicial.
4 — Para estes efeitos deve entender-se como vida útil dos bens, o período durante o qual se espera que os mesmos possam ser utilizados em condições de produzir benefícios futuros para o IPSantarém.
5 — Para efeitos de inventariação, a identificação e caracterização dos bens é feita segundo os elementos constantes das fichas de inventário, referidos anteriormente.
6 — Em cada bem móvel é fixada uma etiqueta, em local apropriado, que garanta a sua permanência durante a vida útil desse bem, que deve conter o símbolo e o nome da entidade, o número sequencial e um código de barras com referência ao mesmo número e que permita a respetiva identificação através de leitura ótica.
7 — Em caso de extravio ou destruição das etiquetas a que se refere o ponto anterior, compete ao responsável pelo local onde o bem se situa, informar os responsáveis pela inventariação do Património do sucedido, procedendo-se à sua substituição.
8 — Quando o bem a identificar for um imóvel, ou um móvel em que se verifiquem dificuldades de colocação de uma identificação, a etiqueta deve ficar colocada no processo de inventário ou cadastro, que deve ser completada com a fotografia do mesmo.
9 — O código identifica a UO ou Serviço, ao qual os bens estão afetos, de acordo com a codificação a estabelecer, nos termos do organograma em vigor.
10 — Constituem ativos fixos tangíveis, e, como tal, passíveis de inventariação, todos os bens considerados relevantes em termos materiais, detidos com continuidade ou permanência e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações, quer sejam de sua propriedade, incluindo os bens de domínio público, quer estejam em regime de locação.

Artigo 80.º

Competências, responsabilidade e registo

1 — Compete à DCP, no âmbito do imobilizado:

a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens e respetiva localização;
b) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga;
c) Entregar um exemplar das folhas de carga ao serviço a quem os bens estão afetos, para afixação na respetiva localização;
d) Implementar controlos sistemáticos entre folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
e) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas às regras estabelecidas no SNC-AP e demais legislação aplicável;

f) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário e de etiquetas, que não devem ser dados a outro bem, mesmo depois de abatido ao efetivo;

g) Manter atualizado, em articulação com a DSAJ e com a DEIR, os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como todos os demais bens que, por lei, estão sujeitos a registo;

h) Colaborar com a DGF, na elaboração e submissão à aprovação do inventário anual de todos os bens, imóveis e móveis, direitos e obrigações patrimoniais e respetiva avaliação;

i) Realizar verificações físicas periódicas e parciais.

2 — Compete, regra geral, às UO/Serviços, entre outras, as seguintes atribuições em sede de imobilizado:

a) Disponibilizar, obrigatoriamente, todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitados pela DCP;

b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens afetos;

c) Manter afixada em local bem visível e atualizada, mediante conferência física permanente, o duplicado da folha de carga, dos bens pelos quais são responsáveis, cujo original fica arquivado na DCP;

d) Informar a DCP da aquisição, transferência, abate, troca e cessão de bens.

3 — Cada trabalhador deve zelar pela guarda e conservação dos bens e equipamentos que lhe estejam atribuídos, para o que subscrever um documento de posse no momento da entrega dos mesmos.

4 — Os trabalhadores devem participar qualquer desaparecimento de bens, bem como qualquer facto relacionado com o estado operacional ou de conservação dos mesmos, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades.

5 — A necessidade de reparação ou conservação deve ser comunicada à DCP, que promove as diligências necessárias para o efeito.

6 — O tipo de aquisição dos bens deve ser registado na ficha de inventário, de acordo com os seguintes códigos:

a) 01 — Aquisição por compra;
b) 02 — Aquisição por cessão a título definitivo;
c) 03 — Aquisição por transferência, troca ou permuta;
d) 04 — Aquisição por expropriação;
e) 05 — Aquisição por doações, herança, legados ou perdido a favor do Estado;
f) 06 — Aquisição por dação em cumprimento;
g) 07 — Locação;
h) 08 — Aquisição por reversão;
i) 09 — Outros.

7 — Após verificação física do bem, deve ser elaborada ficha para identificação do mesmo, que deve conter informação adequada à sua identificação, a fornecer pelos serviços competentes.

8 — Caso a aquisição tenha sido celebrada por escritura de compra e venda, este documento dá origem à elaboração da correspondente ficha de inventário, com as condicionantes em matéria de contabilização expressas nesta norma.

9 — O processo de identificação de um bem e respetivo controlo deve ser feito através de meios informáticos, de preferência através de passagem automática do módulo da "*Despesa*" para o módulo "*Gestão Patrimonial*" na aplicação de gestão financeira.

CAPÍTULO IX

Existências

Artigo 81.º

Princípios gerais

1 — A quantidade de existências em armazém é determinada pelos serviços com responsabilidade da gestão dos mesmos, mediante elaboração anual de uma estimativa das necessidades que não possam ser asseguradas de outra forma.

2 — Em armazém encontram-se as quantidades estritamente indispensáveis ao normal funcionamento dos serviços, em obediência ao princípio da economia, que visa ter em conta o custo/benefício associado às existências a deter em armazém, evitando-se desperdícios.

3 — Cada serviço define o local de armazenamento que melhor se adapte às condições de segurança e acondicionamento dos bens, sendo da sua responsabilidade promover as condições de segurança dos armazéns.

4 — Todas as operações inerentes às existências, só podem ser efetuadas pelo respetivo responsável.

CAPÍTULO X

Orçamento

Artigo 82.º

Operações extraorçamentais

1 — Operações extraorçamentais correspondem a entradas de dinheiro na Tesouraria, não pertencentes ao IPSantarém e que se destinam a ser entregues a entidades externas.

2 — O IPSantarém utiliza como operações extraorçamentais as operações de Tesouraria (receitas do Estado e outras operações de Tesouraria):

a) Cauções;

b) Transferências, para ou de parceiros, no âmbito de projetos.

Artigo 83.º

Acompanhamento e controlo das operações extraorçamentais

1 — A DGF procede, no final de cada mês, à análise dos valores das contas correntes acumuladas até ao mês anterior, nomeadamente através de reconciliação de saldos.

2 — No âmbito do controlo e acompanhamento, é da exclusiva responsabilidade dos serviços a justificação dos valores existentes nas contas correntes, bem como a disponibilização, em tempo útil, da informação necessária para a entrega dos valores às entidades destinatárias dentro dos prazos estabelecidos.

3 — No ato da entrega dos valores, a DGF confirma previamente a respetiva entrada, assegura o cumprimento dos prazos estabelecidos e confirma a competência para autorização da saída dos recursos financeiros.

Artigo 84.º

Imparidades

1 — O IPSantarém constitui as imparidades definidas na lei para situações de risco, com evidente relevância material, bem como todos os encargos de montante definido, mas de data incerta de pagamento, sendo o valor da constituição, reforço ou anulação, o adequado.

2 — Para efeitos do número anterior, no final de cada ano é reportado a DGF a seguinte informação:

a) Percentagem de risco associada a cada processo em contencioso que se encontre em curso, com a indicação do valor máximo envolvido, a remeter pela DSAJ;
b) Informação necessária ao cálculo das provisões para depreciação de existências, por parte dos serviços responsáveis pela eventual existência de armazéns;
c) Valores que carecem de ser provisionados em resultado de acidentes de trabalho e doenças profissionais, por parte da DGRH.

3 — Todos os movimentos registados nesta conta são evidenciados nos anexos às demonstrações financeiras.

Artigo 85.º

Reposições

1 — A reposição consiste na recuperação de uma quantia paga, a mais ou indevidamente, por qualquer entidade do setor público, a particulares ou entre si, assumindo as seguintes formas:

a) Reposição abatida no pagamento (RAP) — a reposição efetuada no mesmo ano económico a que respeita o pagamento indevido ou a mais — gera uma anulação de despesa;
b) Reposição não abatida no pagamento (RNAP) — a reposição efetuada em ano ou anos económicos posteriores àquele a que respeita o pagamento indevido ou a mais — gera uma receita.

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

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

3 — A existência de uma reposição abatida pressupõe que houve, por parte do Instituto, um pagamento excessivo, cuja regularização é efetuada, no respetivo ano financeiro, através da correção da dotação utilizada e do respetivo saldo disponível, não podendo a RAP assumir a natureza de receita orçamental.
4 — Se a devolução de importâncias, respeitantes a pagamentos feitos em excesso ou indevidamente, tiver lugar depois do ano financeiro em que ocorreu o pagamento, as mesmas registam-se no orçamento das receitas em "*Reposições não abatidas nos pagamentos*".
5 — As reposições abatidas nos pagamentos destinam-se a corrigir o nível de despesa, sendo objeto de registo como uma redução da despesa orçamental, aumentando a dotação disponível.
6 — As RNAP abrangem as receitas provenientes das entradas de fundos em resultado de pagamentos orçamentais indevidos, ocorridos em anos anteriores, apenas se registando neste grupo, as devoluções que têm lugar depois do encerramento do ano financeiro em que ocorreu o pagamento.

CAPÍTULO XI

Outras Disposições

SECÇÃO I

Sistemas de Informação

Artigo 86.º

Disposições gerais

1 — O Presidente do IPSantarém, ou quem tiver competência delegada para o efeito, estabelece e atualiza os métodos de controlo e administração dos sistemas informáticos, quanto

à segurança, integridade e acesso aos ficheiros, bem como à garantia do cumprimento das respetivas regras.

2 — A utilização dos meios informáticos contabilísticos faz-se através da atribuição de perfis adequados às funções desempenhadas e de acordo com os procedimentos previstos para cada área.

3 — Sempre que se verifique a mudança de serviço de qualquer trabalhador, esse facto é comunicado à DSSIC, para efeitos de atualização do perfil informático, em conformidade com as novas funções atribuídas.

4 — No caso de deteção de irregularidades, a DSSIC procede à sua correção junto dos respetivos serviços.

5 — Os serviços informam a DSSIC das suas necessidades na área de informática e de comunicações, a fim de possibilitar a correta execução orçamental de todas as despesas nesta área em todo o Instituto, para cada um dos anos.

Artigo 87.º

Segurança

1 — Os trabalhadores do IPSantarém, devem manter confidencialidade a respeito de dados relativos às instalações e demais património do Instituto, perante qualquer entidade exterior.

2 — A todos os utilizadores de computador é atribuído um nome de utilizador e palavra-chave únicos, que não podem ser partilhados, devendo a palavra-chave ser alterada regularmente.

3 — Os utilizadores não podem aceder a sistemas para os quais não tenham autorização.

4 — Sempre que se ausentem do respetivo local de trabalho, os trabalhadores ou colaboradores não podem deixar os computadores ligados à rede com a palavra-chave introduzida.

5 — Salvo nos casos de entidades devidamente autorizadas para o efeito, apenas os técnicos da DSSIC podem fazer alterações e configurações de equipamentos ativos e servidores.

Artigo 88.º

Aquisição de *Software*

O Presidente do IPSantarém, ou quem tiver competência delegada para o efeito, define o conjunto de sistemas, plataformas e de *software* que compõem a infraestrutura de sistemas de informação do Instituto.

Artigo 89.º

Utilização de *Software*

1 — A utilização de *software* que coloque em causa a segurança e estabilidade da infraestrutura tecnológica do IPSantarém é expressamente proibida.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, a utilização ilegal de *software*, bem como a sua reprodução ilegal, incluindo cópias não autorizadas, acarreta consequências legais (cíveis e/ou criminais), para o trabalhador ou colaborador que tenha procedido a tal utilização ou reprodução.

3 — É proibido, a qualquer trabalhador ou colaborador, proporcionar o acesso não autorizado a qualquer *software* propriedade do IPSantarém a terceiros, bem como a qualquer trabalhador ou colaborador que não esteja devidamente autorizado a proceder à respetiva utilização.

4 — Nos equipamentos pertença do IPSantarém não é permitido instalar *software*, salvo expressa autorização da DSSIC.

5 — O uso de *freeware* ou *shareware* só é permitido para propósitos da atividade do Instituto, devendo os mesmos serem providenciados e instalados pela DSSIC.

6 — Todo o *software*, informação e programas desenvolvidos, para ou em nome do IPSantarém, permanecem propriedade do Instituto.

Artigo 90.º

Aquisição de *Hardware* e abate

1 — Todo o *hardware*, independentemente de quem o adquire, requisite ou utilize, corresponde a um ativo do IPSantarém e é adstrito a determinado serviço, dependendo da política geral de gestão definida pelo Instituto.

2 — Em decorrência do disposto nos números anteriores, não é permitida a utilização de *hardware*, que possa provocar interferência na infraestrutura tecnológica do IPSantarém, sem parecer prévio da DSSIC.

3 — Cabe ao utilizador zelar pelo *hardware* disponibilizado pelo IPSantarém, não sendo permitida qualquer alteração das características do mesmo sem autorização prévia para o efeito.

4 — Todos os computadores do IPSantarém devem ser regularmente auditados pela DSSIC, de modo a manter atualizado o cadastro e inventário dos mesmos.

5 — A remoção ou proposta para abate de equipamentos informáticos é feita pela DSSIC.

6 — Para efeitos do número anterior, é criada uma comissão informal constituída por três elementos, dois do serviço proponente e um da DSSIC, devendo, para este efeito, seguir-se o procedimento previsto para o abate de todos os outros equipamentos.

Artigo 91.º

Utilização de *Hardware*

1 — A gestão interna do *hardware* compete à DSSIC, a quem devem ser reportados todas as solicitações de assistência técnica relacionadas com incidentes/problemas sobre sistemas de operação, renovação, reparação ou substituição de *hardware* e equipamentos de telecomunicações.

2 — A gestão do equipamento referente a telemóveis e placas de dados é efetuada pela DSSIC.

3 — Não é permitido utilizar *hardware* estranho ao IPSantarém.

4 — Em caso de furto, deve ser enviada à DSSIC cópia da participação às autoridades, para os devidos efeitos, designadamente de abate do equipamento.

5 — Compete exclusivamente à DSSIC proceder à instalação física de equipamentos informáticos ou periféricos próprios do IPSantarém.

6 — Os utilizadores que disponham de equipamento informático atribuídos pelo IPSantarém para a realização das suas funções, que tenham cessado as respetivas funções, dispõe, de um máximo de 30 (trinta) dias, para procederem à sua devolução.

7 — O material de informática deve ser requisitado à DSSIC, que afere sobre a disponibilidade e procede ao respetivo agendamento da sua entrega.

Artigo 92.º

Utilização de *e-mail*

1 — O correio eletrónico é uma ferramenta disponibilizada pelo IPSantarém que tem como principal objetivo a simplificação da comunicação institucional, no ensino, na investigação e na eficiência e eficácia administrativa.

2 — Sem prejuízo do articulado no número anterior, o IPSantarém considera a utilização da conta de correio eletrónico, atribuída aos seus trabalhadores, para uso privado como normal, desde que respeitando elementares regras de bom senso, de modo ético e legal.

3 — Em decorrência do disposto no número anterior, os utilizadores devem criar e manter metodologias de classificação como pessoal ou profissional do correio eletrónico, tendo a responsabilidade de utilizar o correio eletrónico de uma forma responsável, com observância dos Termos e Condições de Utilização do Endereço Eletrónico do IPSantarém, contantes do Anexo I ao presente documento, do qual passam a fazer parte integrante do mesmo.

SECÇÃO II

Proteção de Dados

Artigo 93.º

Princípio Geral

1 — O IPSantarém reconhece o direito dos cidadãos à proteção dos seus dados pessoais, assegurando que o titular dos dados, que confia o tratamento dos mesmos ao Instituto, tem conhecimento da finalidade e do processo de tratamento da informação prestada, bem como, quais os direitos que lhes assistem nesta matéria e a forma de exercício dos mesmos, nos termos e em conformidade com o quadro legal aplicável.

2 — Neste contexto, e tendo presente que a persecução de tais desígnios depende de uma combinação sólida de utilizadores responsáveis, tecnologias adequadas e processos seguros, o IPSantarém estabeleceu a sua Política de Privacidade e de Proteção de Dados constante do Anexo II ao presente documento, do qual passa a fazer parte integrante do mesmo.

SECÇÃO III

Expediente

Artigo 94.º

Disposições Gerais

1 — Toda a correspondência rececionada nos serviços do IPSantarém é obrigatoriamente registada no próprio dia, com data e número de entrada, digitalizada e disponibilizada, eletronicamente, na aplicação informática para gestão documental do serviço a que se destina.

2 — Toda a documentação entrada no Setor de Expediente e dirigida ao IPSantarém é aberta e registada, exceto se existir indicação de confidencial e/ou nome do destinatário.

3 — Previamente à inserção da qualquer entrada de um documento na aplicação de suporte, deve proceder à digitalização da informação, sendo imediatamente disponibilizada eletronicamente e remetida ao serviço a que se destina, através do sistema de gestão documental e de acordo com as normas existentes para a sua utilização, para instrução e análise do respetivo processo.

4 — Toda a documentação a ser expedida para o exterior é remetida ao Setor de Expediente.

5 — A correspondência remetida pelas várias áreas deve cumprir as regras definidas em relação ao modelo de ofício que está predefinido e devidamente formatado para o efeito, implementado pelo Sistema de Gestão e Garantia da Qualidade.

6 — O não cumprimento das regras definidas, determina a imediata devolução dos ofícios aos serviços emitentes.

Artigo 95.º

Gestão académica

A gestão académica está sujeita aos procedimentos constantes de regulamento próprio, a aprovar pelo órgão estatutariamente competente.

CAPÍTULO XII

Disposições Finais

Artigo 96.º

Alteração, interpretação e casos omissos

1 — As presentes normas podem ser alteradas por deliberação do Conselho de Gestão do IPSantarém, sempre que razões de eficiência e eficácia o justifiquem.

2 — As dúvidas de interpretação e os casos omissos são resolvidos por deliberação do Conselho de Gestão do IPSantarém.

Artigo 97.º

Adaptações

O presente documento fica sujeito a adaptações/alterações que decorra de alterações de natureza legal que, entretanto, venham a ser aprovadas.

Artigo 98.º

Publicidade

Ao presente documento deve ser dada a publicidade adequada, designadamente, através de publicação no *Diário da República* e no sítio do IPSantarém na Internet.

ANEXO I

Termos e Condições de Utilização do Endereço Eletrónico no Instituto Politécnico de Santarém

Enquadramento

O presente documento aplica-se a todos detentores de correio eletrónico terminado em ipsantarem.pt, abrangendo os trabalhadores (docentes e não docentes), investigadores, estudantes ou outros utilizadores a quem o mesmo seja atribuído.

O correio eletrónico é uma ferramenta disponibilizada pelo IPSantarém que tem como principal objetivo a simplificação da comunicação institucional, no ensino, na investigação e na eficiência e eficácia administrativa. Neste sentido, o endereço de correio eletrónico é considerado institucional e serve de veículo de transmissão oficial de informações ou outras comunicações no âmbito da sua ligação ao IPSantarém, podendo, no entanto, considerar-se a sua utilização para uso privado como normal, desde que respeitando elementares regras de bom senso, de modo ético e legal.

Assim, os utilizadores devem criar e manter metodologias de classificação como pessoal ou profissional do correio eletrónico, tendo a responsabilidade de utilizar o correio eletrónico de uma forma responsável.

Neste contexto, e em articulação com o disposto nos artigos 136.º, n.os 1 e 4, e 18.º do Código de Procedimento Administrativo (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro), considera-se dever estabelecer regras quanto à utilização do *email* institucional disponibilizado, por conta da qualidade de trabalhadores (docentes ou não docentes) e/ou estudantes, no quadro das especificidades próprias decorrentes da sua natureza de Instituição de Ensino Superior Pública.

Assim:

1 — Objeto e âmbito de aplicação

As presentes regras têm como objetivo primordial estabelecer os princípios orientadores para uma utilização correta e responsável do endereço eletrónico disponibilizado, com vista à salvaguarda da reputação da instituição, da segurança da organização e dos seus utilizadores, e da prossecução da missão do IPSantarém.

2 — Utilizadores

Consideram-se utilizadores para estes efeitos, os utilizadores com vínculo contratual, nomeadamente, docentes, investigadores, bolseiros, trabalhadores não docentes e outros prestadores de serviços, a quem seja atribuído um endereço de *e-mail* terminado em “ipsantarem.pt”.

3 — Princípios gerais

A utilização do endereço eletrónico atribuído pelo IPSantarém deve ser realizada em estreita consonância com os Estatutos do Instituto Politécnico de Santarém, tendo em vista a prossecução

da missão a que o mesmo se encontra adstrito, enquanto Instituição de Ensino Superior Pública [cf. artigo 2.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, que aprova o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES)] e no quadro de uma utilização responsável por parte dos seus utilizadores.

Para estes efeitos, considera-se que o utilizador é responsável pela utilização e atividades associadas à sua conta de correio eletrónico, isto é, o seu uso deve ser efetuado de maneira apropriada, não atentando contra a imagem ou funcionamento da instituição, sendo, por isso, proibida a utilização do correio eletrónico para o envio de informação ou conteúdos ofensivos ou inadequados.

4 — Uso inadequado do correio eletrónico

A utilização do *e-mail* disponibilizado pelo IPSantarém deve nortear-se no quadro do que acima se define como utilizador responsável, não sendo de considerar como tal, todas as situações que interfiram ou possam interferir, direta ou indiretamente e de forma lesiva, com outros utilizadores ou serviços, sejam eles internos ou externos ao IPSantarém, nomeadamente, as desencadeadas com o propósito de desrespeitar a integridade (física e moral) dos membros da comunidade académica (pessoal docente, não docente e discente) e/ou do público em geral, em particular, através de atos de promoção de comportamentos suscetíveis de poder configurar assédio (moral/profissional ou outro), xenofobia, terrorismo ou difamação.

Em suma, não é permitida a utilização do endereço institucional, para fins não compatíveis com a finalidade institucional do IPSantarém considerando-se que o uso inadequado do correio eletrónico inclui, mas não está limitado, a criação ou transmissão de conteúdos que:

a) Ponham em causa o nome e imagem do Instituto Politécnico de Santarém (IPSantarém) e/ou de quaisquer dos seus serviços e Unidades Orgânicas;

b) Utilizem a rede e sistemas de forma injustificada ou que sirvam de forma irracional à divulgação de informação enganosa;

c) Contenham qualquer tipo de comentários ofensivos ao nome de pessoas pertencentes ao IPSantarém ou externas ao mesmo.

A deteção por qualquer utilizador pertencente ao IPSantarém, ou comunicação por terceiros, de situações de uso inadequado do correio eletrónico por parte de utilizadores de contas terminadas em ipsantarem.pt, tem como sanção imediata o bloqueio, pelos serviços competentes, do correio eletrónico do utilizador, para além das consequências legalmente previstas para os comportamentos em causa.

5 — Procedimento

Detetada uma situação de uso inadequado do *e-mail* por algum dos utilizadores da conta terminada em ipsantarem.pt, o Presidente do IPSantarém, notifica o Diretor da Unidade Orgânica e o infrator, da decisão de bloqueio da conta e os termos do mesmo.

6 — Alterações aos termos e condições de utilização do endereço eletrónico

O IPSantarém reserva-se o direito de, a qualquer altura, proceder a reajustamentos ou alterações às presentes regras, sendo essas alterações devidamente publicitadas.

7 — Questões e Sugestões

Para esclarecer qualquer dúvida, apresentar uma reclamação ou comentário sobre matérias abrangidas pela presente Nota Interna deve ser enviado para o *e-mail* secretariado@ipsantarem.pt.

ANEXO II

Política de Privacidade e de Proteção de Dados do Instituto Politécnico de Santarém

O Instituto Politécnico de Santarém (IPSANTARÉM)

O Instituto Politécnico de Santarém, enquanto Instituição de Ensino Superior Pública, no âmbito da sua missão, reconhece o direito dos cidadãos à proteção dos seus dados pessoais, assegurando

que o titular dos dados, que lhe confia o tratamento dos mesmos, tem conhecimento da finalidade e do processo de tratamento da informação prestada, bem como, quais os direitos que lhes assistem nesta matéria e a forma de exercício dos mesmos, nos termos e em conformidade com o disposto nos artigos 8.º n.º 1, da Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia («Carta»), 16.º n.º 1, do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia (TFUE) e da Lei n.º 58/2019 de 8 de agosto, que executou na ordem jurídica nacional o Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados e que revoga a Diretiva 95/46/CE [Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD)].

Sobre a Política de Proteção de Dados Pessoais

A presente Política de Proteção de Dados Pessoais do Instituto Politécnico de Santarém tem como objetivo reforçar o compromisso e respeito para com as regras de privacidade e de proteção de dados pessoais, sendo diretamente aplicável a todas as operações, que envolvam exclusivamente o tratamento de dados pessoais, desenvolvidas no âmbito das atividades prosseguidas por todos os seus serviços e Unidades Orgânicas.

O Instituto Politécnico de Santarém reconhece o direito à proteção dos seus dados pessoais, de todos os que interagem com a instituição e que a ela confiam o tratamento dos seus dados, assegurando que lhes é dado conhecimento da finalidade e do processo de tratamento da informação fornecida, bem como dos direitos que lhes assistem nesta matéria e da forma de exercício dos mesmos, nos termos e em conformidade com o disposto no RGPD.

O Instituto Politécnico de Santarém estabelece a presente Política de Proteção de Dados Pessoais, tendo em vista a facilitação da aplicação efetiva do RGPD no quadro das características e especificidades próprias que lhe são colocadas enquanto Instituição de Ensino Superior Pública, dando a conhecer à comunidade académica e aos restantes utilizadores as regras gerais de privacidade e de tratamento dos dados pessoais que recolhe e trata de forma lícita, leal e transparente, no estrito respeito e cumprimento do quadro geral da Proteção de Dados vigente no ordenamento jurídico português.

Assim, são definidos os procedimentos para a solicitação, devidamente legitimada, ao acesso, à retificação ou ao apagamento de dados pessoais e estão a ser criados os mecanismos que facilitam o exercício do direito à limitação do tratamento, do direito de portabilidade e do direito de oposição e as regras que complementam as disposições, em matéria de proteção e tratamento de dados pessoais, previstas nos Termos e Condições que regulam a oferta dos diversos produtos e serviços e que se encontram devidamente publicitadas nos respetivos serviços específicos aos quais a comunidade académica e outros utilizadores recorrem.

Em conformidade com o novo modelo de governação das organizações instituído pelo RGPD, o Instituto Politécnico de Santarém nomeou um Encarregado da Proteção dos Dados Pessoais.

Dados Pessoais

Para efeitos da presente Política de Dados Pessoais, entende-se por:

«Dados pessoais» a informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável («titular dos dados»). Uma pessoa singular é considerada identificável caso possa ser identificada, direta ou indiretamente, em especial por referência a um identificador, como por exemplo um nome, um número de identificação, dados de localização, identificadores por via eletrónica ou a um ou mais elementos específicos da identidade física, fisiológica, genética, mental, económica, cultural ou social dessa pessoa singular.

Consentimento

O consentimento do titular dos dados consiste numa manifestação de vontade, livre, específica, informada e explícita, através da qual aceita, mediante declaração ou ato positivo inequívoco, que os dados pessoais que lhe dizem respeito sejam objeto de tratamento.

O Responsável pelo Tratamento de Dados

A entidade responsável pela recolha e tratamento dos dados pessoais é o Instituto Politécnico de Santarém que, no seu contexto, decide quais os dados recolhidos, os meios de tratamento, o período de conservação e as finalidades em que os mesmos são utilizados.

Tipologia de Dados Pessoais Recolhidos

O Instituto Politécnico de Santarém, no âmbito da sua atividade, recolhe e trata os dados pessoais necessários à prossecução da sua missão e atribuições, nos termos do disposto na Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, que aprova o 2007, de 10 de setembro, que aprova o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), e dos seus Estatutos, homologados pelo Despacho Normativo n.º 56/2008, de 23 de outubro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 214, de 04 de novembro.

Recolha dos Dados Pessoais

O Instituto Politécnico de Santarém recolhe dados pessoais presencialmente, por telefone, por escrito ou através de sistemas informáticos. Os dados pessoais recolhidos são tratados, quer por meios não automatizados (por exemplo, ficheiros manuais), quer informaticamente e no estrito cumprimento da legislação de proteção de dados pessoais, sendo armazenados em bases de dados específicas, criadas para o efeito.

Os dados recolhidos não são utilizados para outra finalidade que não seja aquela para a qual foi dado o consentimento por parte do titular dos dados ou a condição de legitimidade do tratamento.

Sobre a Legalidade do Tratamento dos Dados Pessoais

No Instituto Politécnico de Santarém, o tratamento dos dados pessoais depende da verificação de condições de legitimidade e de verificação de licitude da finalidade desse mesmo tratamento, bem como da observância do princípio da proporcionalidade "*lato sensu*".

Em concreto, todo o tratamento de dados pessoais, no Instituto Politécnico de Santarém, só deve ocorrer, desde que:

Seja necessário para a prossecução de interesses legítimos e se o titular dos dados tiver dado de forma inequívoca o seu consentimento;

Seja necessário para a execução de um contrato ou para o cumprimento de alguma obrigação legal a que o responsável pelo tratamento esteja adstrito;

Seja necessário para a proteção de interesses vitais do titular dos dados ou de outra pessoa singular;

Seja necessário para o exercício de funções de interesse público ou no exercício de autoridade pública em que esteja investido o responsável pelo tratamento;

Seja necessário para a prossecução de interesses legítimos do responsável pelo tratamento ou de terceiro a quem os dados sejam comunicados, desde que não devam prevalecer os interesses ou os direitos, liberdades e garantias do titular dos dados.

Sobre as Finalidades do Tratamento dos Dados Pessoais

As informações sobre o tratamento de dados pessoais são prestadas ao titular dos dados no momento da sua recolha ou, se os dados pessoais tiverem sido obtidos a partir de outra fonte, dentro de um prazo razoável, consoante as circunstâncias.

No momento da recolha dos dados, o Instituto Politécnico de Santarém faculta ao titular dos dados pessoais, informações mais detalhadas sobre a utilização que dá à informação, designadamente:

a) A identidade e os contactos do responsável pelo tratamento;

b) Os contactos do encarregado da proteção de dados;

c) As finalidades a que se destina o tratamento dos dados pessoais, bem como o fundamento jurídico para esse mesmo tratamento;

d) Os destinatários ou categorias de destinatários dos dados pessoais;

e) Os direitos do titular dos dados;

f) O prazo de conservação dos dados ou os critérios usados para definir esse prazo;

g) Quais os dados que tem de fornecer obrigatoriamente e quais são facultativos.

Os dados pessoais tratados pelo Instituto Politécnico de Santarém podem, legitimamente, ser transmitidos a terceiros quando se verificar o cumprimento de fins diretamente relacionados com as funções da Instituição.

Sempre que os dados pessoais forem suscetíveis de ser legitimamente transferidos para outro destinatário, o titular dos dados é informado previamente à comunicação dos dados pessoais a terceiros, sendo que, quando justificado, pode exigir que os seus dados pessoais não sejam transferidos, desde que tal não prejudique o interesse vital e legítimo de uma das partes ou o interesse público.

Sempre que o Instituto Politécnico de Santarém tiver a intenção ou necessidade de tratar os dados pessoais para outro fim que não aquele para o qual tenham sido recolhidos, deve fornecer, previamente, ao titular dos dados, informações sobre esse fim e outras informações necessárias.

Quando não for possível informar o titular dos dados da proveniência dos dados pessoais detidos, por se ter recorrido a várias fontes, deve ser fornecida toda a informação, que exista sobre essa mesma proveniência.

Prazo de Conservação dos Dados Pessoais

O período durante o qual os dados são armazenados e conservados varia de acordo com a finalidade do respetivo tratamento.

O Instituto Politécnico de Santarém deve conservar os dados pessoais de todos os seus estudantes e trabalhadores, no cumprimento das suas responsabilidades institucionais.

Os dados pessoais dos colaboradores e de terceiros que os forneçam para determinados fins, devem ser mantidos durante o período em que possa ser exigido algum tipo de responsabilidade derivada de uma relação jurídica, da execução de um contrato ou da aplicação de medidas pré contratuais, ou outros.

Sempre que não exista uma exigência legal específica, os dados devem ser armazenados e conservados apenas pelo período necessário para cumprir as finalidades que motivaram a sua recolha e tratamento ou pelo período de tempo autorizado pela Autoridade de Controlo, findo o qual devem os mesmos ser eliminados.

O Instituto Politécnico de Santarém, em sede de tratamento para fins, de arquivo de interesse público, de investigação científica ou histórica, ou estatísticos, pode conservar os dados durante períodos mais longos, sem prejuízo de aplicar as garantias adequadas, nos termos da legislação em vigor, para os direitos e liberdades do titular dos dados. Essas garantias implicam a adoção de medidas técnicas e organizativas que visem assegurar, nomeadamente, o respeito do princípio da minimização dos dados.

Direitos dos Titulares dos Dados

Nos termos do quadro legal sobre a Proteção de Dados Pessoais, o Instituto Politécnico de Santarém garante ao titular dos dados o direito de acesso, atualização, retificação ou apagamento dos seus dados pessoais, mediante pedido escrito endereçado ao Encarregado da Proteção dos Dados Pessoais

O titular dos dados pode solicitar que os seus dados pessoais sejam apagados quando se verifique uma das seguintes situações:

a) Os dados pessoais deixem de ser necessários para a finalidade que motivou a sua recolha ou tratamento;

b) Retire o consentimento em que se baseia o tratamento de dados e não exista outro fundamento jurídico para o mesmo;

c) Apresente oposição ao tratamento dos dados e não existam interesses legítimos prevalecentes, a avaliar caso a caso, que justifiquem o tratamento;

d) Os dados pessoais tenham que ser apagados, ao abrigo de uma obrigação jurídica a que esteja sujeito o Instituto Politécnico de Santarém;

e) Os dados pessoais tenham sido recolhidos no contexto da oferta de serviços do Instituto Politécnico de Santarém.

O "direito ao apagamento" não se aplica quando o tratamento seja necessário para os seguintes efeitos:

a) Cumprimento de obrigações legais que exijam o tratamento e que se aplique ao Instituto Politécnico de Santarém;

b) Exercício de liberdade de expressão e de informação;

c) Motivos de interesse público no domínio da saúde pública;

d) Fins de arquivo de interesse público, fins de investigação científica ou histórica ou fins estatísticos, na medida em que o exercício do direito ao apagamento prejudique gravemente a obtenção dos objetivos desse tratamento;

e) Declaração, exercício ou defesa de um direito num processo judicial.

Direito à Limitação do Tratamento

A limitação do tratamento permite ao titular solicitar ao Instituto Politécnico de Santarém que restrinja o acesso aos seus dados pessoais ou que suspenda as atividades de tratamento.

Pode requerer-se a limitação do tratamento dos dados pessoais nos seguintes casos:

a) Contestação da exatidão dos mesmos, durante um período de tempo que permita ao Instituto Politécnico de Santarém proceder à sua verificação;

b) Se o Instituto Politécnico de Santarém já não precisar dos dados pessoais para fins de tratamento, mas se esses dados forem necessários para efeitos de declaração, exercício ou defesa de um direito num processo judicial;

c) Se tiver apresentado oposição ao tratamento, até que se verifique que os interesses legítimos do Instituto Politécnico de Santarém prevalecem sobre os seus.

Direito de Portabilidade

Pode solicitar-se ao Instituto Politécnico de Santarém a entrega, num formato estruturado, de uso corrente e de leitura automática, os dados pessoais por si fornecidos, tendo, ainda, o direito de pedir que o Instituto Politécnico de Santarém os transmita a outro responsável pelo tratamento, desde que tal seja tecnicamente possível.

O direito de portabilidade apenas se aplica quando o tratamento:

a) Se basear no consentimento expresso ou na execução de um contrato; e

b) For realizado por meios automatizados.

O Instituto Politécnico de Santarém deve deixar, nesses casos, de tratar os respetivos dados pessoais, a não ser que tenha razões legítimas para realizar esse tratamento e que estas prevaleçam sobre os seus interesses.

Direito a Retirar o seu Consentimento

O Instituto Politécnico de Santarém possibilita que o interessado retire, a qualquer momento, o consentimento ao uso dos seus dados pessoais.

Sobre as Medidas de Segurança

O Instituto Politécnico de Santarém procura proteger os dados pessoais dos utilizadores através de diversas medidas técnicas e organizativas adequadas, estando em curso a implementação da utilização de mecanismos de cifra, de pseudo-anonimização, de autenticação federada, e outros mecanismos disponíveis, com o objetivo de garantir a confidencialidade, integridade, disponibilidade e resiliência dos dados pessoais.

Com vista à segurança dos dados pessoais, o Instituto Politécnico de Santarém tem em curso ações técnicas que visam implementar as seguintes medidas:

a) Restrições de acesso a dados pessoais, com base no critério da "necessidade de conhecer", bem como nas competências e atribuições de quem acede, aplicadas em estreita conformidade com o comunicado ao titular dos dados pessoais, aquando da recolha dos mesmos;

b) A transferência de dados pessoais através de canais de comunicação cifrados;

c) O armazenamento de dados de categorias especiais é feito de forma cifrada, assim como as respetivas cópias de segurança;

d) Proteção das infraestruturas tecnológicas com mecanismos técnicos e organizativos para evitar acessos não autorizados;

e) Monitorização das infraestruturas tecnológicas, a vários níveis, como controlo de acessos, utilização indevida, e tráfego anormal, com o objetivo de prevenir, detetar e impedir o acesso não autorizado a dados pessoais.

Sobre a Comunicação de Dados Pessoais a Outras Entidade (Terceiros Subcontratados)

O Instituto Politécnico de Santarém, no âmbito das suas atribuições, pode recorrer a terceiros subcontratados para a prestação de determinados serviços, permanecendo, no entanto, responsável pelos dados pessoais que disponibilize.

Quando o tratamento de dados for efetuado por subcontratado ou terceiro a quem sejam transmitidos dados, o Instituto Politécnico de Santarém verifica se este apresenta garantias suficientes de execução de medidas técnicas e organizativas adequadas, de modo a que o tratamento satisfaça os requisitos da legislação em vigor e assegure a defesa dos direitos do titular dos dados, sendo o titular dos dados informado previamente.

O tratamento nestes termos é regulado por contrato ou outro ato normativo, que vincula o subcontratado ou o terceiro às diretrizes estabelecidas pelo Instituto Politécnico de Santarém, enquanto entidade responsável pelo tratamento dos dados, e define o objeto e a duração desse tratamento, a natureza e finalidade do mesmo, o tipo de dados pessoais e as categorias dos titulares dos dados e as obrigações e direitos do responsável pelo tratamento.

O contrato passa a estipular, designadamente, que o subcontratado ou terceiro:

a) Apenas trate os dados pessoais transmitidos mediante instruções documentadas do Instituto Politécnico de Santarém, incluindo no que respeita às transferências de dados para países terceiros ou organizações internacionais, a menos que seja obrigado a fazê-lo pelo direito da União Europeia ou do Estado-Membro a que está sujeito, informando nesse caso o responsável pelo tratamento desse requisito jurídico antes do tratamento, salvo se a lei proibir tal informação por motivos importantes de interesse público;

b) Assegure que as pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais assumem um compromisso de confidencialidade ou estão sujeitas a adequadas obrigações legais de confidencialidade;

c) Adote as medidas de segurança mais adequadas;

d) Apague ou devolve ao Instituto Politécnico de Santarém todos os dados pessoais depois de concluída a prestação de serviços relacionados com o tratamento, apagando as cópias existentes, a menos que a conservação dos dados seja exigida ao abrigo do direito da União Europeia ou dos Estados-Membros;

e) Disponibilize ao Instituto Politécnico de Santarém todas as informações necessárias para demonstrar o cumprimento das obrigações previstas no presente artigo e facilita e contribui para

as auditorias, inclusive as inspeções, conduzidas pelo responsável pelo tratamento ou por outro auditor por este mandatado;

f) Não pode contratar outro subcontratado sem autorização do Instituto Politécnico de Santarém, devendo remeter-se o pedido ao responsável pelo tratamento de dados.

Sobre a Transferência de Dados Pessoais para Fora de Portugal

A prossecução de determinadas atribuições pelo Instituto Politécnico de Santarém pode implicar a transferência dos seus dados para fora de Portugal. Nestes casos, deve verificar-se, previamente, que o país ou o território para os quais transfere os dados, garante um nível adequado de proteção de dados ou foram alvo de uma decisão de adequação por parte da União Europeia. Sendo o caso, o Instituto Politécnico de Santarém deve cumprir, de forma rigorosa, as disposições legais aplicáveis, sendo o titular dos dados informado previamente.

Sobre os Portais *Online* do IPSANTARÉM

O Instituto Politécnico de Santarém deve apresentar nos seus portais *online* uma declaração respeitante às práticas de privacidade relacionadas com o(s) portal(is). Dessa declaração deve constar a identificação dos dados recolhidos, informação técnica, bem como as garantias de segurança e confidencialidade exigidas pela lei e pelos restantes direitos dos titulares dos dados.

O Instituto Politécnico de Santarém respeita o direito à privacidade e não armazena nos portais qualquer informação de caráter pessoal, sem o consentimento dos titulares dos dados ou de forma ilícita.

Relativamente à recolha e utilização de informação técnica, os portais podem usar cookies, nomeadamente de sessão. A utilização de cookies é efetuada para o armazenamento de algum tipo de informação relativa à navegação no *site* e não permite identificar o utilizador, pelo que nunca conterão informações sobre dados pessoais. O utilizador pode optar por não receber cookies ou por ser informado acerca da sua fixação, mediante a configuração do seu navegador para tal efeito. O Instituto Politécnico de Santarém não se responsabiliza, no entanto, pelo facto da desativação dos mesmos impedir o bom funcionamento das páginas.

A informação técnica deve ser utilizada apenas para finalidades estatísticas.

Ao utilizar os portais do Instituto Politécnico de Santarém o utilizador concorda com:

Não interromper nem interferir com a segurança do portal;

Não interromper nem interferir com os serviços, recursos de sistema, contas, servidores ou redes, ligados aos portais ou acessíveis através deles;

Aceder a uma área/conta não autorizada e respetiva informação;

Não usar nem tentar usar a conta, serviço ou sistema de terceiros sem a autorização do Instituto Politécnico de Santarém, nem criar ou usar uma identidade falsa nestes portais;

Não transmitir, através destes portais, publicidade não desejada, correntes de cartas, correio impróprio ou qualquer outro tipo de correio massivo não solicitado a pessoas ou entidades que não tenham aceitado serem destinatárias dessas mesmas mensagens de correio;

Não divulgar o seu nome de utilizador nem a sua senha de acesso a terceiros, tanto on-line como off-line;

Não tentar obter um acesso não autorizado aos portais nem a partes dos portais que estejam limitadas ao acesso geral.

Alterações à Política de Proteção de Dados Pessoais do IPSANTARÉM

O Instituto Politécnico de Santarém reserva-se o direito de, em qualquer altura, proceder a reajustamentos ou alterações à presente Política de Privacidade, sendo essas alterações devidamente publicitadas.

Política de Privacidade dos Portais

Todos os textos, conteúdos e imagens deste portal pertencem ao Instituto Politécnico de Santarém, salvo indicação expressa.

Só podem ser descarregados ou copiados sem prévia autorização do Instituto Politécnico de Santarém se se destinarem a fins de ensino, administração e investigação do próprio Instituto ou para uso pessoal, não comercial.

O Instituto Politécnico de Santarém reserva-se o direito de aumentar, eliminar ou alterar as condições de uso dos seus portais a qualquer momento, sem aviso prévio, de forma a adaptá-lo a qualquer modificação decorrente da legislação em vigor ou de forma a garantir ou a melhorar a qualidade e eficiência dos portais.

O Instituto Politécnico de Santarém não se responsabiliza pelos erros, desatualizações ou danos que possam advir do acesso e/ou utilização dos portais ou ligações para que remete, já que não exerce qualquer controlo sobre os seus conteúdos.

Encarregado de Proteção de Dados

Presentemente, o Encarregado da Proteção dos Dados Pessoais do Instituto Politécnico de Santarém é o Doutor António José Carvalho Marques, Administrador do Instituto.

Legislação Aplicável e Foro

A política de privacidade e os avisos legais do presente *site* são executados de acordo com a legislação aplicável à matéria, em especial a Lei de Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro) e o Decreto-Lei n.º 7/2004, de 7 de janeiro, podendo ser revistos ou modificados a qualquer momento, nomeadamente, por forma a serem adaptados à legislação vigente.

A utilização do portal é livre e gratuita e implica o cumprimento da política de privacidade e dos avisos legais nele constantes, bem como da legislação portuguesa aplicável.

Todos os conflitos que possam surgir como consequência da utilização dos portais do Instituto Politécnico de Santarém serão resolvidos de acordo com a legislação vigente em Portugal, sendo submetidos à jurisdição e competência dos tribunais da comarca de Santarém, renunciando-se expressamente a qualquer outro foro ou jurisdição.

Questões e Sugestões

Para saber mais sobre a forma como o Instituto Politécnico de Santarém trata os seus dados pessoais, ou para esclarecer qualquer dúvida, apresentar uma reclamação ou comentário sobre matérias relativas a Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, enviar um pedido para protecao.dados@ipsantarem.pt.

30 de março de 2022. — O Presidente, *João Miguel Raimundo Peres Moutão.*

315177313