

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA**Escola Superior de Tecnologia e Gestão****Edital n.º 1024/2015**

Pedro Miguel Gonçalves Martinho, Diretor da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Leiria, torna público que, no uso da competência que lhe é conferida pelo artigo 62.º, n.º 1, al. c), dos Estatutos do Instituto Politécnico de Leiria, aprovou, por despacho de 9 de novembro de 2015, o projeto de Estatutos da Escola Superior de Tecnologia e Gestão, submetendo-o, nos termos do artigo 101.º do Código de Procedimento Administrativo e do artigo 110.º, n.º 3, do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, a consulta pública, para recolha de sugestões, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar da data da publicação do presente edital no *Diário da República*.

O projeto de estatutos pode ser consultado nos serviços administrativos da Escola, sítios no Edifício B, do *campus* 2 do Instituto Politécnico de Leiria, Morro do Lena, Alto do Vieiro, Leiria, e bem ainda no sítio da Escola na Internet (www.estg.ipleiria.pt).

Convidam-se todos os interessados a dirigir, por escrito, eventuais sugestões, dentro do período acima referido, as quais devem ser endereçadas ao Diretor da Escola Superior de Tecnologia e Gestão, podendo ser entregues nos serviços administrativos supra identificados, ou remetidas por via postal, para a seguinte morada *Campus* 2 — Morro do Lena — Alto do Vieiro, Apartado 4163, 2411-901 Leiria, ou remetidas por correio eletrónico para estg@estg.ipleiria.pt.

Para constar se publica o presente edital, que vai ser disponibilizado no sítio da Escola na Internet.

9 de novembro de 2015. — O Diretor, *Pedro Miguel Gonçalves Martinho*.

209100296

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA**Despacho (extrato) n.º 12912/2015**

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 14.09.2015, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado com Maria José Aleixo Nobre com a categoria de Assistente Convivida para a Escola Superior de Educação, em regime de tempo parcial de 20 %, no período de 14.09.2015 a 19.06.2016, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 100 da tabela do pessoal do ensino superior politécnico.

22.10.2015. — O Administrador, *Lic. António José Carvalho Marques*.

209078427

Despacho (extrato) n.º 12913/2015

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 14.09.2015, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado com Joana Correia Ferreira com a categoria de Assistente Convivida para a Escola Superior de Educação, em regime de tempo parcial de 30 %, no período de 14.09.2015 a 19.06.2016, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 100 da tabela do pessoal do ensino superior politécnico.

22.10.2015. — O Administrador, *Lic. António José Carvalho Marques*.

209078192

Despacho (extrato) n.º 12914/2015

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 14.09.2015, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado com João Avelino Soares Barros com a categoria de Professor Adjunto Convivido para a Escola Superior de Educação, em regime de tempo parcial de 15 %, no período de 14.09.2015 a 31.01.2016, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 185 da tabela do pessoal do ensino superior politécnico.

22.10.2015. — O Administrador, *Lic. António José Carvalho Marques*.

209078062

Despacho (extrato) n.º 12915/2015

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 14.09.2015, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado com Manon Dina da Cruz de Oliveira Marques com a categoria de Assistente Convivido para a Escola Superior de Educação, em regime de tempo parcial de 25 %, no período de 14.09.2015

a 19.06.2016, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 100 da tabela do pessoal do ensino superior politécnico.

28.10.2015. — O Administrador, *Lic. António José Carvalho Marques*.

209077511

Regulamento n.º 785/2015

O Plano Oficial de Contabilidade para o Setor da Educação (POC-Educação), aprovado pela Portaria N.º 794/2000, de 20 de setembro, prevê que as entidades contabilísticas adotarão 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 POC-Educação, consubstancia um primeiro instrumento de regulação do Sistema de Controlo Interno (SCI) do Instituto Politécnico de Lisboa (IPL), com vista à agilização dos procedimentos internos, no cumprimento dos princípios da legalidade e da transparência da ação administrativa.

Assim, o Conselho de Gestão do IPL, na sua reunião de 16 de outubro de 2015, aprovou ao abrigo das competências conferidas pelo artigo 95.º da Lei n.º 62/2007 de 10 de setembro e artigo 30.º do Estatutos do Instituto, o regulamento que se publica em anexo e que constitui a norma de controlo interno do Instituto.

27 de outubro de 2015. — O Conselho de Gestão do Instituto Politécnico de Lisboa: *Professor Doutor Luís Manuel Vicente Ferreira*, presidente — *Professor Coordenador Manuel Correia*, vice-presidente — *Doutor António Marques*, administrador.

ANEXO

Regulamento da Norma de Controlo Interno do IPL**CAPÍTULO I****Disposições Gerais****SECÇÃO I****Objeto, Âmbito de Aplicação e Definições**

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento constitui a NCI do IPL, dando cumprimento ao disposto no POC-Educação.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — A presente NCI aplica-se ao IPL e respetivas Unidades Orgânicas (UO) e Serviços.

2 — No quadro das entidades referidas no número anterior, a presente NCI 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 regulamento 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) Armazéns: espaços onde são recebidos, acondicionados, classificados e inventariados os bens adquiridos para uso posterior;

c) Arrecadação de Receita: ato pelo qual o posto de cobrança receciona os meios monetários dos utentes dos serviços;

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

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

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

g) Compromisso: o dever de efetuar pagamentos a terceiros em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições. Os compromissos consideram-se assumidos quando é executada uma ação formal pelo IPL ou pelas 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, eletricidade ou pagamentos de prestações diversas;

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

i) 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 IPL, tenha sido atribuída essa competência;

j) 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 do Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN) e fundos estruturais cujas faturas se encontrem liquidadas, e devidamente certificadas ou validadas; outros montantes autorizados nos termos da lei;

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

l) Orçamento: documento previsionial 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.

m) Plano de Atividades: instrumento de gestão previsionial que deverá ser organizado e estruturado por objetivos, programas, projetos e, eventualmente, ações, contendo as grandes linhas de orientação e as atividades a realizar.

Artigo 4.º

Siglas

Para efeitos da presente 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) POC-Educação: Plano Oficial de Contabilidade para o Setor da Educação;
- 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) UO: Unidade Orgânica;
- o) CXA: Módulo de Controlo e Gestão de Tesouraria;
- p) SP: Serviços da Presidência do Instituto Politécnico de Lisboa;

— DSIC: Departamento de Sistemas e Informação e Comunicações;

- i) IPLNET: Setor de Infraestruturas de Informação e Comunicações;
- ii) SAI: Setor de Sistemas de Informação e Aplicações;

— DGRH: Departamento de Gestão de Recursos Humanos;

- i) DRH: Setor de Desenvolvimento dos Recursos Humanos;
- ii) GCRH: Setor de Gestão Corrente dos Recursos Humanos;
- iii) PROA: Processamento de Remunerações e Outros Abonos;

— DGF: Departamento de Gestão Financeira;

- i) CONT: Setor de Contabilidade;
- ii) TES: Setor de Tesouraria;

— DCP: Departamento de Contratação Pública e Património;

- i) SCP: Setor de Contratação Pública;
- ii) GPAT: Setor de Gestão Patrimonial;

- DAJ: Departamento de Assessoria Jurídica;
- GACI: Gabinete de Auditoria e Controlo Interno;
- GAT: Gabinete de Apoio Técnico;
- GGA: Gabinete de Gestão Académica;
- GQA: Gabinete da Qualidade e da Acreditação;
- GPEI: Gabinete de Projetos Especiais e Inovação;
- GCI: Gabinete de Comunicação e Imagem;
- GRIMA: Gabinete de Relações Internacionais e Mobilidade Académica.

SECÇÃO II

Da Prática dos Atos

Artigo 5.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.

4 — Sempre que a lei não disponha de forma diferente ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço, os atos previstos na presente NCI são praticados de forma eletrónica e desmaterializada, devendo a comunicação com entidades públicas externas ao IPL ser feita, sempre que possível, de forma desmaterializada, ao abrigo da legislação em vigor.

Artigo 6.º

Procedimentos e controlo de acessos

1 — Os dirigentes definem os procedimentos e circuitos internos de informação relativos à respetiva orgânica.

2 — Em cada unidade orgânica é elaborado um manual de procedimentos que contempla os fluxos dos procedimentos mais frequentes, descrevendo em pormenor a tramitação que lhes está associada, bem como os requisitos formais e materiais aplicáveis.

3 — 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.

CAPÍTULO II

Auditoria e Controlo Interno

Artigo 7.º

Atuação do GACI

1 — O Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (GACI) exerce as suas atribuições e competências de acordo com o programa de atuação previamente aprovado pelo órgão com competência para o efeito.

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

3 — O GACI executa as tarefas de interlocutor entre os serviços e entidades externas que realizem auditorias ao IPL.

Artigo 8.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 autoria, e previamente à realização dos mesmos, o Diretor do GACI comunica aos responsáveis dos serviços correspondentes o início dos trabalhos.

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

Artigo 9.º

Objeto das auditorias e cooperação dos serviços

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

2 — A fim de assegurar o desenvolvimento e cumprimento das funções atribuídas ao GACI, 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 os meios logísticos adequados ao cumprimento das tarefas, nomeadamente um espaço físico para o efeito.

Artigo 10.º

Trabalhadores afetos ao GACI

1 — Os trabalhadores afetos ao GACI exercem as suas funções com total idoneidade e independência técnica e em regime de exclusividade, não podendo acumular funções em entidades externas públicas ou privadas, salvo se forem para tal autorizados, demonstrada a inexistência de incompatibilidades.

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

3 — Para efeitos do estrito desenvolvimento dos trabalhos de auditoria, o GACI tem 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 11.º

Auditorias externas

1 — As contas anuais do IPL são verificadas por auditoria externa e pelo fiscal único, nos termos da legislação em vigor.

2 — No âmbito da atividade desenvolvida no número anterior, os dirigentes e serviços das UO do IPL prestam toda a colaboração aos auditores, designadamente no que respeita ao acesso à informação considerada necessária.

3 — Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade da Tesouraria ou Postos de Cobrança, o Presidente do IPL, 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.

CAPÍTULO III

Instrumentos Previsionais

Artigo 12.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 móvel 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 13.º

Plano Anual de Atividades

1 — O Plano Anual de Atividades (PA) discrimina a globalidade das atividades relevantes do ano a que o Orçamento respeita, integrando os projetos e respetivas dotações do primeiro ano do PPI, 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.

3 — As atividades com relevância orçamental em matéria de despesas identificam a rubrica orçamental por onde será satisfeito o respetivo encargo.

Artigo 14.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 necessidades de despesa para o ano seguinte, devendo contemplar os encargos assumidos em anos anteriores ainda não satisfeitos e uma estimativa que cubra os encargos assumidos cujas datas de vencimento venham a ocorrer no ano imediatamente a seguir.

2 — A identificação das necessidades orçamentais dos vários serviços é feita através de uma plataforma informática disponível para o efeito.

3 — Compete às UO e aos vários serviços informar o Departamento de Gestão Financeira (DGF) das necessidades, bem como elaborar um relatório com a justificação dos seus pedidos.

4 — Compete ao DGF efetuar a previsão anual das receitas, de acordo com as estimativas elaboradas pelas UO.

5 — 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.

6 — O Departamento de Gestão de Recursos Humanos (DGRH), até à data definida no número anterior, elaborava uma informação indicando a previsão das despesas com pessoal e respetivos encargos sociais, e integra-as no sistema informático, elaborando um relatório com a justificação dos montantes indicados.

Artigo 15.º

Atraso na aprovação

1 — Em caso de atraso na aprovação do Orçamento, manter-se-á em execução o Orçamento em vigor no ano anterior, com as modificações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas até 31 de dezembro.

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 16.º

Modificações aos documentos previsionais

As modificações aos documentos previsionais, para efeitos de sua aplicação legal eficaz, têm de ser sujeitas à aprovação pelo conselho geral, sob proposta do presidente do IPL, tendo em consideração as instruções anuais emitidas, mediante circular, pela Direção-Geral do Orçamento do Ministério das Finanças.

CAPÍTULO IV

Disponibilidades

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 17.º

Disposições gerais

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

2 — As UO, bem como os Serviços da Presidência do IPL (SP) asseguram as funções de Tesouraria.

3 — O DGF — Setor Contabilidade (CONT) dos SP centraliza a execução orçamental da receita cobrada prevista no Orçamento, com exceção das UO que disponham de autonomia financeira, sem prejuízo da sua arrecadação poder ser efetuada em outros postos de cobrança.

4 — Para os registos de receita académica, são utilizadas as ferramentas disponibilizadas no módulo de controlo e gestão de tesouraria (CXA), do programa informático de gestão académica, normalizado para todas as UO do IPL.

5 — As receitas não académicas são liquidadas e cobradas pelos Serviços de Contabilidade utilizando o programa de faturação e contabilização do sistema de gestão financeira — módulo de faturação, normalizado para todas as UO do IPL.

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

- a) Transferência eletrónica interbancária;
- b) Moeda corrente;
- c) Cheque sacado sobre instituição de crédito;
- d) Pagamento via referência multibanco;
- e) Vale Postal
- f) Outros meios de pagamento, designadamente Multibanco, através dos terminais de pagamento automático (TPA), e Tickets Ensino/Educação, na sequência da celebração pelo IPL de acordos para o efeito.

Artigo 18.º

Postos de cobrança

1 — A Tesouraria de cada UO é o posto de cobrança que está autorizado a liquidar e arrecadar receita.

2 — Para além da Tesouraria, poderão ser constituídos outros postos de cobrança, nomeadamente, nos Serviços Académicos que estejam autorizados a liquidar e arrecadar receita diretamente aos utentes.

3 — Os postos de cobrança a que se refere o número anterior, apenas podem efetuar recebimentos por multibanco, através dos TPA, legalmente atribuídos, tendo assim acesso ao subsistema CXA do sistema de gestão académica.

4 — Cada trabalhador do posto de cobrança acede aos sistemas de recebimentos por código pessoal atribuído pelo Administrador de acessos ao CXA e ao TPA.

5 — Em caso de falhas, o trabalhador do posto de cobrança é responsável pelos valores à sua guarda, estando obrigado a repor qualquer diferença, independentemente do meio de recebimento.

6 — Por cada recebimento é emitido um recibo em duplicado e um talão de multibanco em duplicado: o original do recibo e do talão é entregue ao utente, sendo que os duplicados de recibo e o do talão serão entregues no fecho de cada dia na Tesouraria que os arquiva.

7 — No final de cada dia encerra-se o TPA, emite-se o respetivo talão de fecho que juntamente com os duplicados já acima referidos são entregues na Tesouraria que os arquiva.

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

9 — As regras de funcionamento dos postos de cobrança que não estejam previstas na presente NCI são definidas pelo Presidente de cada UO, sendo a sua aplicação da responsabilidade do dirigente do serviço onde os postos de cobrança estão afetos.

Artigo 19.º

Criação e extinção de postos de cobrança

Os postos de cobrança são instalados mediante solicitação aos serviços do IPL, sendo que no pedido de criação de um posto de cobrança é fundamentada a necessidade da sua criação, identificando uma previsão da receita máxima e média a arrecadar, dos meios que lhe estarão afetos, bem como os custos inerentes à criação e funcionamento do posto em causa.

Artigo 20.º

Tesouraria

1 — As tarefas da Tesouraria são confiadas aos trabalhadores com perfil funcional adequado à área financeira, devendo existir sempre um responsável. O responsável da Tesouraria responde diretamente perante o Presidente/Diretor da UO, ou a quem esteja delegada essa competência, pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas, e cada trabalhador do posto de cobrança perante o responsável da Tesouraria pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, independentemente da sua natureza.

2 — A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao responsável da Tesouraria, exceto se precedido de negligência no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias.

3 — No início de cada dia e referente ao dia útil anterior, a Tesouraria da UO emite:

- a) “Folha de caixa por tipo de pagamento” com o respetivo “Anexo de regularizações à folha de caixa por tipo de pagamento”;
- b) Listagem de “Pagamentos efetuados através da SIBS”;
- c) “Folha de caixa por itens de recebimentos/itens de conta” com o respetivo “Anexo de regularização”; “Folha de caixa de produtos por totais”;
- d) Listagem de “Notas de crédito e reembolsos”.

4 — Diariamente, a Tesouraria da UO executa o ficheiro da SIBS para atualizar os recebimentos que foram efetuados por transferência bancária do Portal Académico.

5 — Diariamente, a Tesouraria recebe os valores de receitas cobrado presencialmente por qualquer meio de disponibilidades, emitindo os respetivos recibos.

6 — Diariamente, a Tesouraria recebe os documentos (recibos, talões e fecho de TPA) dos diferentes postos de cobrança, existindo estes.

7 — A Tesouraria encerra diariamente o(s) TPA, conferindo e cruzando os valores recebidos com os registados no sistema informático.

8 — No final de cada dia é efetuado o fecho de caixa, com a elaboração automática da folha de “Controlo de tesouraria por tipo de pagamento”.

9 — 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.

10 — Em caso de deteção de falhas, o trabalhador do posto de cobrança é responsável pela mesma, tendo que repor a diferença independentemente do meio de recebimento.

11 — Diariamente são efetuados os depósitos em numerário e os depósitos de cheques.

12 — Diariamente, a Tesouraria entrega toda a documentação à Contabilidade para validação de registos contabilísticos no sistema de informação de gestão financeira, nomeadamente, os talões de fecho do TPA, a Folha de Caixa, os Pagamentos efetuados através da SIBS, a Listagem de Cobrança com o Anexo de regularizações de conta e os talões de depósitos bancários.

13 — O responsável da Tesouraria confere todos os documentos emitidos e recebidos, por forma a validar os valores de responsabilidade dos trabalhadores do posto de cobrança.

Artigo 21.º

Valores à guarda do responsável da Tesouraria

1 — O GACI 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 Presidente da UO;
- d) Quando for substituído o responsável da Tesouraria.

2 — Para efeitos de contagem no final e no início do mandato do Presidente 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 22.º

Numerário em cofre

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

2 — Os valores cobrados em numerário são depositados diariamente, de modo a que o montante máximo existente em cofre não exceda 1.000,00 (mil) euros, salvo nos casos devidamente justificados.

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

Artigo 23.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 (IPL).

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 pelo utente sejam superiores ao montante devido, a Tesouraria procede à cobrança do valor em dívida, regista o remanescente como “Outras Receitas — Valor Arrecadado a Mais”.

7 — O montante liquidado e cobrado a mais deverá, sempre que possível, ser reembolsado ao utente, depois de devidamente autorizado pelo Presidente/ Diretor da UO.

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

9 — Caso os valores liquidados sejam superiores aos meios de pagamento, a Tesouraria 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, o DGF dos SP solicita, por escrito, à Tesouraria da UO justificação do motivo de tal diferença.

Artigo 24.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. Em caso de impossibilidade do utente levantar presencialmente o respetivo recibo na Tesouraria, esta procederá ao seu envio por correio, desde que previamente solicitado.

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, o sistema informático regista 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 da UO do IPL e desenvolve as diligências necessárias à identificação da dívida no prazo máximo de 30 (trinta) dias. Nas situações em que não seja possível proceder às necessárias regularizações contabilísticas, aplica-se o disposto no artigo 33.º da presente NCI.

Artigo 25.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 ao DGF — CONT;

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 26.º

Saídas de caixa

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

Artigo 27.º

Procedimentos de fecho diário

1 — O responsável da Tesouraria ou em quem esta função esteja delegada, realiza uma conferência cruzada, entre os valores totais recebidos por cada posto de cobrança (meios monetários) e os documentos cobrados registados no sistema, cumprindo o princípio da segregação de funções.

2 — É elaborado o resumo diário da tesouraria que apresenta o total dos recebimentos na UO, saldos referentes às disponibilidades, bem como o movimento de entrada de operações orçamentais, de acordo com o n.º 8 do artigo 20.º

3 — Os documentos de cobrança de receita são reencaminhados diariamente para os Serviços de Contabilidade de cada UO, que procede a uma conferência final entre a folha de caixa e os documentos justificativos da receita de acordo com o ponto 12 do artigo 20.º

4 — Os duplicados dos recibos emitidos são arquivados por ordem sequencial na Tesouraria de cada UO.

SECÇÃO III

Instituições Bancárias

Artigo 28.º

Abertura e movimentação de contas bancárias

1 — A abertura de contas é sujeita a prévia deliberação do conselho de gestão do IPL.

2 — A movimentação das contas bancárias é efetuada, obrigatoriamente, através de duas assinaturas de membros que compõem o conselho de gestão do IPL.

Artigo 29.º

Guarda de cheques

1 — Os cheques não preenchidos estão à guarda do dirigente de 3.º grau da CONT dos SP do IPL, 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 Contabilidade analisa a validade dos cheques em trânsito e, findo o período de validade, procede ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária. O(s) destinatário(s) dos cheques deverão ser contactados pela Contabilidade, para esclarecer o motivo de não ter ocorrido negociação do crédito com o banco, efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 30.º

Reconciliações bancárias

1 — As reconciliações bancárias são efetuadas pelo DGF dos SP, através do confronto entre os extratos de cada conta bancária e os registos contabilísticos efetuados nas contas correntes de cada UO;

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 pelo DGF são enviadas ao GACI no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após o término de cada mês.

CAPÍTULO V

Receita

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 31.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 IPL e nos montantes previstos na Tabela de Emolumentos em vigor.

4 — Nos casos em que a definição dos preços a cobrar implique aplicação de variáveis devem os serviços de Contabilidade de cada UO fundamentar o seu valor e comunicar aos SP, exceto se tal constar de sistema informático que permita a consulta por este.

5 — Também são consideradas receitas:

- 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, participações, doações, heranças e legados;
- g) O produto da venda ou arrendamento de bens imóveis, quando autorizada por lei, assim como de outros bens;
- h) Os resultantes de juros bancários;
- i) Outras previstas na lei.

6 — É da responsabilidade das UO e designadamente dos respetivos postos de cobrança a correta arrecadação da receita e a entrega atempada dos documentos justificativos, sem prejuízo da obrigação da conferência dos mesmos pelos Serviços de Contabilidade das UO.

7 — O DGF dos SP pode consultar em todas as UO, ou requisitar para consulta, toda a documentação relacionada com a arrecadação da receita.

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

9 — 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.

10 — As alterações negativas às contas correntes deverão ser administrativamente suportadas por requerimento do interessado, devidamente despachado pelo Presidente da UO e financeira e fiscalmente suportadas por nota de crédito.

SECÇÃO II

Receita Arrecadada nos Postos de Cobrança

Artigo 32.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 dos Serviços de Contabilidade das UO, a emissão da liquidação no sistema informático, suportada pelos documentos fornecidos pelo serviço emissor.

3 — Compete aos Presidentes/ Diretores das UO, a notificação aos alunos/ utentes, dos valores em dívida e respetivos prazos de pagamento.

4 — O controlo das contas correntes é da exclusiva responsabilidade do Serviço de Contabilidade da UO.

5 — O pagamento poderá ser efetuado pelos alunos/ utentes na área de atendimento ao público da Tesouraria, no posto de origem, por transferência bancária em conta designada pela UO, por numerário, por multibanco, por *tickets* Ensino/educação, cheque, vale postal, pagamento via referência multibanco.

Artigo 33.º

Documentação dos postos de cobrança informatizados

Os postos de cobrança informatizados, após confronto dos valores recebidos por numerário, TPA, cheques ou vales de correio com relatório de conferência dos meios de pagamento emitido pelo sistema informático, emitem a guia resumo do posto e procedem ao depósito interno.

Artigo 34.º

Entrega dos valores arrecadados na tesouraria

1 — As receitas arrecadadas pelos postos de cobrança ficam à sua guarda e responsabilidade até à entrega da respetiva documentação na Tesouraria da UO.

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

3 — São da responsabilidade dos postos de cobrança ou respetivos Setores de Contabilidade das UO, a verificação no sistema informático da boa cobrança dos documentos enviados à Tesouraria e efetuar todas as diligências necessárias junto daquele serviço com vista à cobrança.

Artigo 35.º

Controlo das dívidas de terceiros

1 — O DGF dos SP efetuará 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 deverá 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 36.º

Princípios

1 — No desenvolvimento das suas atividades, o IPL 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 atividade dos serviços devem ser planeadas aquando da preparação do Orçamento, tendo por base uma avaliação clara e objetiva das necessidades, e transmitidas às entidades competentes em matéria de aprovisionamento.

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

4 — O 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.

Artigo 37.º

Garantias de concorrência

1 — Será criada pelo Departamento de Contratação Pública e Património (DCPP), para aquisições fora dos acordos quadro, uma base de dados de fornecedores por categoria de bens ou serviços, de atualização anual.

2 — Nos procedimentos pré-contratuais por ajuste direto, em regime simplificado e geral, os serviços convidam para apresentação de propostas, as seguintes quantidades mínimas de fornecedores:

a) Ajustes diretos, em regime simplificado, com valores até 999,99 € (novecentos e noventa e nove euros e noventa e nove cêntimos): 1 (um) fornecedor;

b) Ajustes diretos, em regime simplificado, com valores de 1.000,00 € (mil euros) a 4.999,99 € (quatro mil, novecentos e noventa e nove euros e noventa e nove cêntimos): 3 (três) fornecedores;

c) Ajuste direto, em regime geral, com valores de 5.000,00 € (cinco mil euros) a 74.999,99 € (setenta e quatro mil, novecentos e noventa e nove euros e noventa e nove cêntimos) e com valores de 5.000,00 € (cinco mil euros) a 149.999,99 € (cento e quarenta e quatro mil, novecentos e noventa e nove euros e noventa e nove cêntimos), para aquisição de bens e/ou serviços e para aquisição de empreitadas respetivamente: no mínimo 3 (três) fornecedores.

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, devidamente fundamentados;
- d) Outros casos, a autorizar pelo Presidente do IPL ou dirigente com competência delegada na área financeira.

Artigo 38.º

Boas práticas

1 — O DCPD, serviço competente em matéria de aprovisionamento, disponibiliza na página institucional *online* do IPL, informação legal relativa à aplicação do CCP.

2 — No âmbito da condução dos procedimentos, os dirigentes devem:

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) Garantir a segregação de funções, assegurando que:

i) Quem realiza o levantamento de necessidades não participa no procedimento de contratação;

ii) Quem participa no procedimento de contratação não redige o contrato, sendo este último trabalhador responsável por garantir a correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respetivo procedimento.

Artigo 39.º

Peças dos procedimentos

1 — Os cadernos de encargos/ especificações referentes aos procedimentos instruídos no IPL, além das menções legalmente obrigatórias, devem conter:

a) Uma cláusula que preveja o pagamento de acordo com o prazo médio de pagamentos indicado pela Direção-Geral do Orçamento, salvo em situações excecionais, devidamente fundamentadas;

b) Quando não seja exigível a prestação de caução nos termos do n.º 2 do artigo 88.º do CCP, uma cláusula que preveja a retenção, a título de garantia, de 10 % do pagamento dos valores a efetuar e em situações excecionais, devidamente fundamentadas;

c) As seguintes menções: “Os documentos de faturação legalmente aceites, são emitidos em nome do Instituto Politécnico de Lisboa, sito na Estrada de Benfica, 529, 1549-020 Lisboa, sob pena de devolução dos mesmos e onde deve constar o número de compromisso”.

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.

4 — O disposto na alínea c) do n.º 1 deve igualmente ser incluído no Relatório Final.

Artigo 40.º

Numeração dos contratos e visto do Tribunal de Contas

1 — O DCPD efetua a numeração dos contratos escritos celebrados pelo IPL, que deverá ser atribuída sequencialmente, de acordo com o ano a que respeitam e de acordo com o tipo de procedimento.

2 — Além das obrigações de arquivo previstas na lei, os contratos escritos são digitalizados e arquivados em suporte digital pelo DCPD, como elemento potenciador da desmaterialização, sendo os originais arquivados como parte do processo de despesa pelo DGF.

3 — No caso do ato ou contrato estar sujeito a visto prévio do Tribunal de Contas, o DCPD em articulação com o DGF, é responsável por remeter para o Tribunal de Contas, a documentação de suporte.

4 — Após a comunicação do visto do Tribunal de Contas, o DCPD atualiza a informação do processo e comunica a decisão ao DGF para prossecução do processo de despesa.

Artigo 41.º

Caução

1 — Sempre que seja exigida a prestação de uma caução, o fornecedor pode optar pelas modalidades previstas na legislação em vigor e enviar o respetivo documento para o DGF.

2 — O 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 ao DCPD e arquiva os documentos de suporte.

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

4 — O DCPD fundamenta e disponibiliza a documentação necessária ao 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 adicionais ou revisões de preço, se for o caso;

ii) Os valores relativos a garantias e retenções efetuadas.

Artigo 42.º

Publicitação e obrigações estatísticas

1 — Compete ao DCPD publicitar o concurso público no Jornal Oficial da União Europeia, nos termos da lei em vigor;

2 — A publicitação no Portal Base prevista nos artigos 465.º a 469.º do CCP é da responsabilidade do DCPD.

3 — Para efeitos do cumprimento das obrigações previstas no artigo 472.º do CCP, o DCPD no início de cada ano económico, cria uma listagem dos contratos celebrados no ano anterior.

4 — Compete ao DCPD elaborar os relatórios mencionados no artigo 472.º do CCP e enviá-los às entidades competentes.

SECÇÃO II

Despesa

Artigo 43.º

Princípios

1 — O Orçamento prevê as despesas previstas a realizar com vista à concretização dos objetivos específicos, mensuráveis, realizáveis, pertinentes e temporais no âmbito das atribuições do IPL, 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 cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente;

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 e suas UO.

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 44.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, o 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 — O DGF 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 — O DCPD analisa periodicamente o decurso dos processos de aquisição, informando o DGF de todas as anulações ocorridas, bem como as reduções efetuadas em pelo menos 50 % do valor inicialmente constituído, com vista à correta cativação das dotações necessárias.

Artigo 45.º

Assunção de compromisso

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

2 — Antes da decisão de adjudicação, deverá ser registado o compromisso, em sede das dotações disponíveis para o período, sendo que o DGF efetua o registo contabilístico do compromisso assumido de acordo com os normativos legais em vigor.

3 — O DGF assegura a comunicação ao adjudicatário de que os documentos de faturação legalmente aceites, são emitidos em nome do Instituto Politécnico de Lisboa, sito na Estrada de Benfica, 529, 1549-020 Lisboa, onde deve constar o número do compromisso.

4 — O adjudicatário ou equivalente deverá estar identificado como fornecedor do IPL antes do registo do compromisso, preenchendo o formulário aprovado para o efeito e indicando o seu nome, residência ou sede, NIF ou NIPC e NIB, devidamente comprovados.

Artigo 46.º

Processamento

1 — Todos os documentos de faturação são enviados ou entregues diretamente pelos fornecedores para a sede do IPL, sendo registado pelo Gabinete de Apoio Técnico (GAT) como correspondência recebida e remetidos ao DGF, que os reencaminha à UO ou Serviço requisitante, afim 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 da respetiva UO ou Serviço.

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

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

Artigo 47.º

Autorização de pagamento

1 — A autorização de pagamento cabe ao Presidente do IPL 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 será realizada pelo DGF e as suas autorizações serão efetuadas de acordo com o número anterior.

3 — Para a observação do princípio de segregação de funções deverão ser criados perfis distintos de acesso *homebanking*.

Artigo 48.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, o DGF elabora uma listagem agregada por rubrica orçamental com a totalidade dos reforços necessários à regularização da situação.

3 — O DGF promove, de imediato, a elaboração de uma proposta de alteração orçamental que contemple a totalidade dos reforços necessários, a qual é submetida à apreciação e aprovação do órgão competente.

Artigo 49.º

Controlo das dívidas a terceiros

1 — O DGF deverá 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 deverá 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 50.º

Enquadramento legal e regulamentar

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

Artigo 51.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 52.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 à aplicação informática.

3 — O acesso ao processo individual do trabalhador é autorizado ao próprio, ao Presidente, Vice-Presidente, Administrador do IPL, Diretor do Departamento de Gestão de Recursos Humanos (DGRH) e trabalhadores por este designados para o efeito.

Artigo 53.º

Processo individual

1 — O 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 — O DGRH procederá ao arquivo de toda a documentação relativa às licenças nos respetivos processos individuais.

4 — O DGRH procederá à digitalização e consequente desmaterialização dos processos individuais, dentro das condições técnicas existentes no IPL.

Artigo 54.º

Emissão de declarações e notas biográficas

A emissão de declarações e notas biográficas é feita mediante requerimento dos interessados dirigidos ao DGRH.

Artigo 55.º

Recrutamento e seleção de pessoal

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

2 — A manifestação expressa da necessidade de recrutamento será remetida em ofício/ informação pela UO solicitante ao Presidente do IPL.

3 — Os recrutamentos com recurso aos mecanismos de mobilidade previstos para a administração pública, são aprovados pelo Presidente do IPL, sob proposta do respetivo Diretor do DGRH.

4 — O recrutamento com recurso a procedimento concursal é aprovado pelo Presidente do IPL, sob proposta do Diretor do DGRH, nos termos dos regulamentos internos em vigor no IPL.

5 — Os processos de recrutamento são instruídos com a informação relativa à disponibilidade orçamental e a respetiva declaração de cabimento.

Artigo 56.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 trabalhadores da administração pública depende de autorização, devendo a mesma ser solicitada, por escrito e nos termos legalmente estabelecidos ao Presidente do IPL.

3 — A emissão de decisão relativa aos pedidos de acumulação de atividades e funções é feita mediante informação do responsável pelo DGRH, que se deve pronunciar sobre a conveniência do deferimento do pedido, designadamente sobre o horário a praticar, garantia de manutenção de isenção e imparcialidade nas funções exercidas e inexistência de prejuízo para o interesse público.

4 — O DGRH analisa a conformidade do pedido e remete para parecer do administrador e posterior despacho do Presidente do IPL.

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

Artigo 57.º

Processamento de remunerações

1 — As despesas com o pessoal presumem 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 IPL, 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) Nas datas de autorização das ordens de pagamento, a autorização de pagamento;

f) Nas datas de transferência bancária, o pagamento.

2 — O processamento das remunerações e dos abonos ao pessoal será efetuado no DGRH, de acordo com as normas e instruções em vigor, nos seguintes termos:

a) O DGRH gera um ficheiro de remunerações para registo da despesa na aplicação SAP ERPRH e imputação de custos para efeitos de contabilidade analítica e remete-o ao DGF.

b) O DGF recebe do DGRH as guias de descontos e um ficheiro upload dos vencimentos, devidamente configurado, e procede aos respetivos pagamentos nas datas legalmente previstas.

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

Artigo 58.º

Processamento de horas extraordinárias

1 — A prestação de trabalho extraordinário em dia útil, dia de descanso semanal, de descanso complementar e em feriado, será previamente autorizado pelo Presidente do IPL, ou por quem lhe for delegada essa competência, após informação escrita, solicitado pelo Serviço ou Escola/ Instituto.

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 o 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 no 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 o DGRH à sua conferência, apuramento de desvios e processamento das horas de trabalho extraordinário realizado.

Artigo 59.º

Abono do vencimento de exercício perdido

1 — A falta por motivo de doença devidamente comprovada não afeta qualquer direito do trabalhador, salvo o disposto nos números seguintes.

2 — Sem prejuízo de outras disposições legais, a falta por motivo de doença devidamente comprovada, determina:

a) A perda da totalidade da remuneração base diária no 1.º, 2.º e 3.º dia de incapacidade temporária, nas situações de faltas seguidas ou interpoladas;

b) A perda de 10 % da remuneração base diária a partir do 4.º dia e até ao 30.º dia de incapacidade temporária.

3 — A contagem dos períodos de 3 e 27 dias a que se referem, respetivamente, as alíneas a) e b) do número anterior é interrompida sempre que se verifique a retoma da prestação de trabalho.

4 — A aplicação da alínea b) do n.º 2 depende da prévia ocorrência de três dias sucessivos e não interpolados de faltas por incapacidade temporária nos termos da alínea a) do mesmo número.

5 — O disposto na alínea a) do n.º 2 não implica a perda da remuneração base diária nos casos de internamento hospitalar, faltas por motivo de cirurgia ambulatória, doença por tuberculose e doença com início no decurso do período de atribuição do subsídio parental que ultrapasse o termo deste período.

6 — As faltas por doença descontam na antiguidade para efeitos de carreira quando ultrapassem 30 dias seguidos ou interpolados em cada ano civil.

7 — O disposto nos n.ºs 2 a 6 não se aplica às faltas por doença dadas por pessoas com deficiência, quando decorrentes da própria incapacidade.

8 — As faltas por doença implicam sempre a perda do subsídio de refeição.

9 — O disposto nos números anteriores não prejudica o recurso a faltas por conta do período de férias.

Artigo 60.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.

2 — Os suplementos remuneratórios estão referenciados ao exercício 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 perdurarem as condições de trabalho que determinaram a sua atribuição e haja exercício de funções efetivo.

Artigo 61.º

Avaliação de desempenho

1 — A avaliação de desempenho dos trabalhadores tem efeito em matéria de alteração de posicionamento remuneratório na carreira, de atribuição de prémios de desempenho e efeitos disciplinares, nos termos da lei;

2 — Compete ao Presidente do IPL, sob proposta do DGRH, decidir, no prazo de 15 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 gestonária, bem como com os prémios de desempenho.

Artigo 62.º

Ajudas de custo

1 — Os processos relativos às ajudas de custo devem integrar o despacho de autorização de deslocação, acompanhado do Boletim Itinerário (BI) e os documentos comprovativos da respetiva deslocação. Aplica-se, independentemente da fonte de financiamento das respetivas despesas, as disposições legislativas e regulamentares, comunitárias e nacionais, relativas à validade e natureza dos documentos comprovativos a apresentar, nos mesmos termos que vêm sendo exigidos para efeitos de elegibilidade de financiamento das despesas desta natureza no âmbito dos Programas Comunitários.

2 — O preenchimento de BI, através do Modelo n.º 683 da Imprensa Nacional Casa da Moeda, destina-se a trabalhadores que se desloquem a ações de formação, que efetuam serviço externo ou outro tipo de serviço público.

3 — As regras de preenchimento dos BI e demais informações em vigor, fazem parte do Apêndice a esta Norma.

4 — É concedido o abono diário a trabalhadores do Estado, atribuído no âmbito de deslocações para atividades em serviço oficial fora do local de trabalho, observadas as seguintes condições:

a) Quando as deslocações se realizam no país, o abono é concedido em parcelas:

- 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:

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

5 — São requisitos ao abono de ajudas de custo:

a) As despesas decorrentes das deslocações em serviço no país carecem de autorização prévia e implicam a verificação da disponibilidade de viatura do serviço;

b) As despesas decorrentes das deslocações em serviço ao estrangeiro, seja qual for a sua duração, carecem de autorização prévia;

c) Os trabalhadores após a deslocação no país ou no estrangeiro ficam obrigados a apresentar o boletim de itinerário (BI) e outra documentação justificativa das despesas realizadas (exemplo: talões de embarque ou bilhetes de avião, fotocópia de certificados de participação ...);

d) Compete à DGRH verificar a legalidade dos documentos de despesa apresentados para reembolso.

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

Artigo 63.º

Abono antecipado de ajudas de custo

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

Artigo 64.º

Transportes

Como procedimento geral, o IPL deverá facultar aos seus trabalhadores, os veículos de serviços gerais necessários às deslocações em serviço. Na falta ou impossibilidade de cumprimento daquela obrigação, devem os mesmos utilizar preferencialmente os transportes coletivos de serviço público permitindo-se, em casos especiais, o uso do automóvel próprio

do trabalhador ou o recurso ao automóvel de aluguer, sem prejuízo da utilização de outro meio de transporte que se mostre mais conveniente desde que em relação a este esteja fixado o respetivo abono.

Artigo 65.º

Uso de veículo próprio (por conveniência de serviço)

1 — Quanto ao uso de veículo próprio, o mesmo pode ser utilizado “em caso de comprovado interesse dos serviços”, mediante a respetiva autorização do Presidente do IPL e a título excecional, verificados os seguintes requisitos:

- a) Quando esgotadas as possibilidades de utilização económica das viaturas afetas ao serviço;
- b) O atraso no transporte implique grave inconveniente para o serviço;
- c) Interesse do serviço na perspetiva económico-funcional mais rentável.

2 — Quando não for possível ou conveniente utilizar os transportes coletivos, pode ser autorizado o reembolso das despesas de transporte efetivamente realizadas (com entrega dos documentos comprovativos) ou o abono do correspondente subsídio.

3 — No caso de interesse ou conveniência do trabalhador, pode ser autorizado o uso de veículo próprio em deslocações de serviço para localidades servidas por transporte público abonando-se, neste caso, o montante correspondente ao custo das passagens no transporte coletivo.

4 — O pagamento das despesas de transporte deve corresponder ao montante efetivamente despendido, devendo o seu pagamento ser efetuado, no que ao presente caso diz respeito (quando exista utilização do veículo próprio) pela atribuição de subsídio por quilómetro percorrido, calculado de forma a compensar o trabalhador da despesa realmente efetuada ou “através de requisição de passagens às empresas transportadoras, quer diretamente por reembolso ao trabalhador”.

Artigo 66.º

Uso de automóvel de aluguer

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

Artigo 67.º

Uso de transportes coletivos de serviço público

O abono devido ao pessoal pela utilização de transportes coletivos terá que respeitar as classes estabelecidas no artigo 25.º do mencionado diploma.

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 — Os fundos de maneio são definidos, anualmente, pelo Conselho de Gestão do IPL, sendo estes constituídos em nome dos respetivos responsáveis, e executados nos termos do decreto-lei de Execução Orçamental do respetivo ano.

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

4 — O presente capítulo aplica-se aos Serviços da Presidência do Instituto e a todas as suas UO sem autonomia financeira.

Artigo 69.º

Constituição dos fundos de maneio

1 — A atribuição e a definição anual do valor dos fundos de maneio, é da competência do Presidente do IPL e todos os pedidos de constituição lhe devem ser dirigidos.

2 — Mediante delegação de competências, a atribuição e a definição do valor dos fundos de maneio, poderá ser autorizada pelo Presidente do Instituto.

3 — Os fundos de maneiio são atribuídos por área orgânica e de funcionamento, desde que se verifique essa necessidade, ficando desde logo definidos os seguintes:

- a) Escola Superior de Comunicação Social;
- b) Escola Superior de Dança;
- c) Escola Superior de Educação de Lisboa;
- d) Escola Superior de Música de Lisboa;
- e) Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa;
- f) Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa;
- g) Serviços da Presidência — Área Financeira;
- h) Serviços da Presidência — Área Manutenção e Logística;
- i) Serviços da Presidência — Centro de Comunicações do IPL (IPLNET).

4 — O valor máximo de cada um dos fundos de maneiio é de 1.500,00 € (mil e quinhentos euros) e são constituídos mediante proposta do DGF.

5 — Para fazer face a circunstâncias de natureza temporária e transitória, podem ser constituídos fundos de maneiio temporários, os quais serão autorizados apenas por um período determinado, a indicar caso a caso, e não sujeito aos limites referidos no ponto 4. Estes montantes não poderão exceder o valor máximo estipulado na lei. Para a sua constituição, deve ser elaborada informação autónoma, nos termos do ponto 1 do artigo seguinte, descritiva e justificativa da necessidade de criação do mesmo, sobre a qual é exarado despacho de aprovação do Presidente do Instituto.

6 — Os fundos temporários mencionados no ponto anterior, seguem as mesmas regras de constituição definidas no presente regulamento para os demais fundos de maneiio, devendo a reposição do fundo ser efetuada num prazo máximo de 10 dias após o termo do evento que lhe deu origem, desde que ocorra dentro do ano económico em curso. Caso este prazo exceda o termo do ano económico em curso, a data limite passa a ser o dia 31 de dezembro.

Artigo 70.º

Procedimentos de constituição dos fundos de maneiio

1 — No início de cada ano económico, é elaborada uma informação a solicitar a autorização para a constituição dos fundos de maneiio para o ano respetivo. O pedido de autorização é efetuado pelo diretor do DGF, sendo dirigido aos Presidente do Instituto. Dessa informação, consta a identificação do responsável, o montante do fundo a constituir e as rubricas de execução orçamental que suportarão as respetivas despesas, tendo em atenção que as rubricas orçamentais devem ter dotação prevista no orçamento de funcionamento do Instituto.

2 — 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. A emissão dos meios de pagamento é registada na folha diária da Tesouraria.

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

4 — Após a autorização do fundo de caixa inicial, o 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 maneiio

1 — Pela sua natureza, as despesas pagas por fundo de maneiio, devem ser de pequeno montante, urgente 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 300,00 € (trezentos euros), devendo os titulares dos fundos de maneiio, 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 na UO respetiva.

Artigo 72.º

Reconstituição e periodicidade dos fundos de maneiio

1 — O fundo de maneiio inicial é reconstituído, em regra, uma vez por mês. Pode, no entanto, ser reconstituído sempre que tal se justifique.

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.

2 — Sempre que em determinado mês não tenha sido executada a verba atribuída, a parte não executada transita para o período seguinte, sendo deduzida ao valor do cheque a emitir para reconstituição do fundo.

3 — Os documentos são classificados e agrupados por conta POC, sendo registados no módulo de Pequenas Despesas da aplicação informática de gestão financeira, por parte da UO responsável pelo fundo de maneiio, sendo também efetuados todos os lançamentos contabilísticos inerentes ao registo da despesa. De seguida, é elaborado um memorando para reforço de fundo de maneiio, com a relação dos documentos, evidenciando o saldo inicial e o saldo final, que servirá de capa para o processo contabilístico, dele fazendo parte integrante.

4 — Os documentos de suporte da despesa são enviados para autorização à entidade com competência para tal.

5 — A contabilização dos documentos é efetuada de modo a individualizar o responsável pelo fundo de maneiio, 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).

6 — Os documentos de despesa devem obedecer às seguintes normas:

- a) Estar emitidos em nome do Instituto Politécnico de Lisboa, 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.

7 — Os documentos devem estar qualificados, quantificados e corretamente identificados os bens ou serviços adquiridos. Não devem constar nos documentos designações genéricas como “artigo de limpeza” ou “diversos”.

Artigo 73.º

Reposição dos fundos de maneiio

1 — O prazo para entrega, no DGF, de documentos de despesa, termina a 31 de dezembro de cada ano.

2 — O fundo de maneiio a repor no final de cada ano económico é sempre igual ao fundo de maneiio 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 numérico, este montante é depositado na conta bancária aberta em nome do Instituto, dentro do prazo estipulado no decreto-lei de Execução Orçamental, devendo o DGF proceder ao respetivo lançamento, movimentando a conta 118 — Fundo de Maneio, por contrapartida da conta de Bancos respetiva.

Artigo 74.º

Disposições finais

1 — O não respeito pelos prazos e regras fixados, determinará a cessação de atribuição do fundo de maneiio, no próprio ano e seguinte.

2 — O recurso ao fundo de maneiio, 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.

CAPÍTULO VIII

Gestão Académica

Artigo 75.º

Objetivos do Sistema de Controlo Interno dos Serviços de Gestão Académica

1 — Todo o Sistema de Controlo Interno (SCI) tem em vista a minimização dos erros e irregularidades, à luz dos procedimentos, orientações e normativos aplicáveis, assegurando a sua prevenção e deteção atempadas. Nessa medida compete ao SCI dos Serviços de Gestão Académica (SGA) assegurar:

- a) A confiança, integridade e tempestividade da informação;
- b) A conformidade das ações/ operações com as políticas, planos, procedimentos, orientações, leis e regulamentos aplicáveis;

- c) A utilização económica e eficiente dos recursos;
- d) A realização dos objetivos estabelecidos para as operações ou programas.

Artigo 76.º

Eixos fundamentais do SCI dos SGA

1 — São vetores essenciais do SCI dos SGA:

- 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 77.º

Níveis de controlo

1 — 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 Divisão/ 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 provisionais, designadamente o Plano de Atividades, no que concerne aos SGA.

Artigo 78.º

Procedimentos

1 — Para alcance dos objetivos mencionados no artigo 75.º, através de procedimentos a implementar pelo Gabinete de Qualidade e Acreditação (GQA), o SCI deverá garantir a existência de um conjunto de procedimentos que permitam:

- a) A adequada segregação de funções entre a autorização, a execução, o registo, a guarda de valores e o seu consequente controlo;
- b) A reconstituição cronológica das operações realizadas;
- c) A justificação de toda a informação obtida através de documentos de suporte, de forma a ser possível chegar através deles aos documentos de síntese final e destes aos documentos de origem;
- d) Através de informação fiável sobre a atividade da Instituição, a realização dos objetivos e orientações estabelecidas superiormente.

Artigo 79.º

Atividades a desenvolver

- 1 — Aprovações e autorizações.
- 2 — Segregação de funções.
- 3 — Definição de indicadores de desempenho;
- 4 — Conferências;
- 5 — Análise de registos de informação;
- 6 — Revisões de desempenho;
- 7 — Seguranças físicas;
- 8 — Elaboração de Planos e Relatórios de Atividades;
- 9 — Controlos sobre o processamento de informação;
- 10 — Sistematização e harmonização de tarefas;
- 11 — Revisão e avaliação sistemática do SCI.

Artigo 80.º

Estrutura organizacional

1 — Com vista à constante verificação, ajuste e avaliação do SCI, constitui o Conselho de Estratégia, em cada UO do IPL:

- a) O Diretor de Serviços — centrando-se no controlo estratégico;
- b) A Chefia da Divisão/ Área Académica — centrando-se no controlo setorial;
- c) O Coordenador Técnico, existindo — centrando-se no controlo operacional.

Artigo 81.º

Indicadores de desempenho dos SGA

1 — Os indicadores que permitem aferir do desempenho dos SGA, são os seguintes:

- a) Percentagem de atos tramitados em tempo útil, de acordo com os procedimentos em vigor;

- b) Percentagem de queixas/ reclamações apresentadas por escrito, em relação ao ano anterior;
- c) Percentagem de procedimentos elaborados e disponibilizados em ambiente *online*;
- d) Número de erros detetados com recurso ao SCI;
- e) Resultados de avaliações internas e/ou externas feitas aos serviços.

Artigo 82.º

Componentes Intrínsecos

1 — Delegação de competências — a subdelegação de obrigações específicas em sede de controlo operacional e setorial, não prejudica que, para esse efeito se deleguem competências. A delegação terá como limite, o princípio da segregação de competências, isto é, o princípio de que quem controla, deve deter uma posição não comprometida para com o responsável material da execução solicitada.

2 — Revisão e avaliação sistemática do sistema de controlo interno — anualmente, compete ao Conselho de Estratégia apresentar um relatório sobre os limites do SCI em vigor, indicando propostas e/ou soluções de melhoria.

3 — Constatações independentes — na senda do PAA, torna-se possível submeter o SCI instituído, à apreciação de entidades externas e/ou internas, designadamente Gabinetes de Qualidade, Acreditação, Procedimentos e/ou Auditoria, empresas de auditoria e/ou outras entidades que, pela sua análise, possam dotar de mais-valias o SCI em vigor.

CAPÍTULO IX

Imobilizado

Artigo 83.º

Princípios gerais

1 — O inventário e o cadastro do património do IPL 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 IPL é titular, todos os bens do domínio público pelos quais seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional, nos termos do POC-Educação.

Artigo 84.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 IPL, inventariação de direitos e obrigações, assim como as competências dos diversos serviços envolvidos na prossecução dos objetivos.

2 — Considera-se Gestão Patrimonial do IPL, a correta afetação dos bens pelas diversas UO, 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 IPL, os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar os seus subscritores e em que qualidade o fazem, de forma legível.

Artigo 85.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.

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 86.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 CIBE.
- c) As alterações e abates verificados no património serão objeto de tratamento na respetiva ficha de inventário ou cadastro, nos termos previstos neste Regulamento.
- d) Todo o processo de inventário e respetivo controlo será 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 deverão ser efetuadas em base semestral;
- d) A verificação física periódica dos bens de ativo imobilizado deverá 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, adotar-se-á como base para estimar a vida útil do bem, o ano de inventário inicial.

Por vida útil dos bens entende-se o período durante o qual se espera que os mesmos possam ser utilizados em condições de produzir benefícios futuros para o IPL.

4 — Para efeitos de inventariação, a identificação e caracterização dos bens far-se-á segundo os elementos constantes das fichas de inventário, referidos anteriormente.

5 — Em cada bem móvel será fixada uma etiqueta, em local apropriado que garanta a sua permanência durante a vida útil desse bem, que conterá 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.

6 — Em caso de extravio ou destruição das etiquetas a que se refere o ponto anterior, compete ao responsável pelo departamento informar o DCPP do sucedido, procedendo-se à sua substituição.

7 — Quando o bem a identificar for um imóvel, ou um móvel em que se verifiquem dificuldades de colocação de uma identificação, a etiqueta ficará colocada no processo de inventário ou cadastro, que deverá ser completada com a fotografia do mesmo.

8 — O código de centro de custo identifica a unidade orgânica ou serviço, ao qual os bens estão afetos, de acordo com a codificação a estabelecer nos termos do organograma em vigor.

9 — Constituem ativos fixos tangíveis, e portanto 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 das unidades orgânicas do IPL, quer sejam de sua propriedade, incluindo os bens de domínio público, quer estejam em regime de locação.

Artigo 87.º

Competências, responsabilidade e registo

1 — Compete ao DCPP do IPL, no âmbito do Imobilizado:

- a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do IPL e respetiva localização;
- b) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, entrega de um exemplar das mesmas ao serviço a quem os bens estão afetos, para afixação na respetiva localização, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
- c) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e

imóveis, atentas às regras estabelecidas no POC-Educação e demais legislação aplicável;

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

e) Manter atualizado, em coordenação com o Departamento de Assessoria Jurídica do IPL, os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como todos os demais bens que, por lei, estão sujeitos a registos;

f) Colaborar com o Setor da Contabilidade do Departamento de Gestão Financeira, na elaboração e submissão à aprovação do inventário anual de todos os bens, imóveis e móveis, direitos e obrigações patrimoniais e respetiva avaliação;

g) Realizar verificações físicas periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do Instituto;

h) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

2 — Compete, regra em geral, às UO do IPL, entre outras, as seguintes atribuições em sede de Imobilizado:

a) Disponibilizar, obrigatoriamente, todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitados pelo DCPP;

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 no DCPP;

d) Informar o DCPP aquando da aquisição, transferência, abate, troca e cessão de bens.

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

4 — Os colaboradores deverão participar qualquer desaparecimento de bens, bem como qualquer facto relacionado com o seu estado operacional, ou de conservação, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades.

5 — A necessidade de reparação ou conservação deverá ser comunicada ao DCPP que promoverá as diligências necessárias para o efeito, através do modelo aprovado em vigor.

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

- a) 01 — Aquisição Compra (constitui a norma no caso do IPL);
- 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, deverá ser elaborada ficha para identificação do mesmo, a qual deverá conter informação adequada à sua identificação a fornecer pelos serviços competentes.

8 — Caso a aquisição tenha sido celebrada por escritura de compra e venda, dará este documento 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 “CIBE”, na aplicação de gestão financeira.

CAPÍTULO X

Existências

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 88.º

Princípios gerais

1 — A quantidade de existências em armazém é determinada pelas UO 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 UO define o local de armazenagem 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 responsável e seus colaboradores, devidamente autorizados pela entidade competente.

Artigo 89.º

Criação e extinção de armazéns

1 — Os serviços propõem ao Presidente da UO, a criação ou a extinção de locais de armazenagem devidamente justificada.

2 — A proposta é formulada após a avaliação pelos serviços da necessidade de criação ou extinção de um armazém, tendo em conta, respetivamente, a razoabilidade da existência de novo armazém ou a cessação dos motivos que legitimaram a sua criação.

3 — Toda a criação/extinção de armazéns é comunicada aos correspondentes serviços/ departamentos de contabilidade/ gestão financeira das UO.

Artigo 90.º

Nomeação de responsáveis

1 — É da responsabilidade de cada serviço o controlo dos armazéns que se encontram na sua dependência direta.

2 — Cada local de armazenagem de existências detém um responsável pela sua gestão e manutenção, nomeado para o efeito pelo respetivo Diretor de Serviços ou Presidente/ Diretor da respetiva UO, o qual responde perante o seu superior hierárquico no caso de eventuais irregularidades ou falhas nos armazéns.

3 — O responsável mencionado no número anterior não pode intervir no processo de aquisição dos bens armazenados.

4 — O DCP, em colaboração com os serviços de contabilidade/ gestão financeira das UO, mantém atualizada uma listagem dos armazéns e respetivos responsáveis.

Artigo 91.º

Fichas de armazém

1 — A cada código de classificação do bem armazenado corresponde uma ficha de armazém em papel ou em formato digital, numerada sequencialmente, com descrição do produto, data de entrada em armazém, identificação da guia de remessa/ transporte do fornecedor, unidade de medida, quantidades, valor unitário e global e outras informações estabelecidas na legislação em vigor.

2 — O código de classificação do bem é determinado nos termos da legislação em vigor.

3 — As fichas de armazém das existências em armazém são movimentadas de modo a garantir que o saldo corresponda permanentemente aos bens existentes, pelo que o seu registo é feito em cada local de armazenamento.

4 — Caso a ficha de armazém seja apenas em formato papel, estes documentos encontram-se adequadamente arquivados, em local próprio, junto ao local de armazenagem, de modo a serem atualizados sempre que ocorra uma movimentação do bem.

5 — Os registos nas fichas de armazém são efetuados por trabalhadores que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém.

6 — O trabalhador que atualiza as fichas de armazém é responsável pela prestação de informação fidedigna e atempada relativamente às quantidades e valores das existências, assim como do custo dos bens vendidos e consumidos.

Artigo 92.º

Movimentação de existências

1 — A entrega de bens é efetuada no armazém designado para o efeito, obrigatoriamente distinto do local de realização das compras. Ao fazer a encomenda e indicar o local de entrega, o serviço responsável pela aquisição envia a cópia da mesma para o armazém referido.

2 — A entrada de bens em armazém apenas é permitida mediante a apresentação da respetiva guia de remessa/ transporte, requisição ou documento equivalente.

3 — Imediatamente após a receção dos bens é efetuada a conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando os bens recebidos com a

documentação referida no número anterior e efetuado o respetivo registo na ficha de armazém.

4 — A saída de existências é feita mediante solicitação ao armazém, tendo sempre como suporte documental uma requisição interna, devidamente autorizada pela entidade competente.

5 — As guias internas de saída de existências do armazém são emitidas numa única via que ficará na posse do responsável de armazém.

6 — No caso de devolução de existências após o seu fornecimento aos serviços, estas são acompanhadas de uma guia de entrada no momento da devolução, assinalando-a com a menção “Devolução” e o motivo sucinto da mesma; tratando-se da devolução de artigos sobrantes das obras executadas pelo IPL, o procedimento será semelhante.

Artigo 93.º

Controlo de existências

1 — Compete ao serviço responsável:

a) Verificar se o movimento de saídas de existências se encontra devidamente refletido nas fichas de inventário, em suporte papel ou em formato digital;

b) Assegurar que as requisições internas existentes no armazém preenchem os requisitos impostos pelo IPL;

c) Proceder ao controlo das situações de requisições periódicas por regularizar;

d) Conferir os pedidos e entregas dos bens armazenados no fornecedor (fornecimentos continuados).

2 — É da exclusiva responsabilidade dos serviços a realização do reporte anual aos serviços/departamentos de contabilidade/gestão financeira das UO, dando conhecimento das existências de cada armazém à data requerida.

Artigo 94.º

Quebras e ofertas

1 — É da competência dos responsáveis pelos armazéns a deteção de produtos que apresentam menor rotatividade, deterioração ou que registem quebras anormais em stock.

2 — São elaboradas periodicamente informações ao responsável de nível superior sobre existências obsoletas e depreciadas, no sentido de apurar se as requisições de existências são ajustadas às necessidades ou se, pelo contrário, deve ser reformulado o sistema de aprovisionamento, a fim de evitar desperdícios desnecessários.

3 — Apenas são efetuadas ofertas de existências pelos serviços, mediante autorização da entidade com competência nessa matéria.

4 — Os serviços são responsáveis pelo registo da transferência do bem na respetiva ficha de armazém, a qual deve indicar a data de entrega e a entidade a que os artigos se destinam.

Artigo 95.º

Furtos, roubos, incêndios e extravios

1 — Em caso de furto, roubo, incêndio, extravio ou semelhante, o serviço responsável elabora uma “Informação”, dando conhecimento a nível superior do ocorrido, sem prejuízo de participação às autoridades competentes.

2 — A “Informação” descreve os artigos em causa e o seu valor, sendo anexado este documento à ficha de armazém.

3 — As perdas ocorridas são comunicadas ao DGF, a fim de efetuar as respetivas regularizações das contas patrimoniais e contabilização dos danos.

4 — Em caso de furto, roubo ou extravio, a entidade competente toma as providências necessárias com vista a apurar as responsabilidades.

Artigo 96.º

Auditorias cíclicas

1 — O GACI realiza anualmente pelo menos 1 (uma) auditoria a um dos armazéns das UO, descritos na presente secção.

2 — A auditoria prevista no número anterior incide designadamente sobre os métodos de contabilização dos bens armazenados e os existentes.

SECÇÃO II

Inventariação Física

Artigo 97.º

Princípios gerais

1 — Será verificada a existência de um sistema de inventário físico e periódico realizado de forma clara, credível, completa e com o máximo rigor, de modo a atestar a fidedignidade do inventário permanente.

2 — Do inventário constam as mercadorias, matérias primas, subsidiárias e de consumo, produtos acabados e intermédios e os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos.

3 — As existências finais são devidamente compiladas e resumidas em listas específicas, aritmeticamente corretas, sendo os seus totais concordantes com os saldos das respetivas contas patrimoniais.

4 — As existências finais são calculadas, no que respeita a custos unitários, quantidades, *stocks* excessivos, entre outros aspetos, com base em métodos consistentes e nos termos definidos na legislação em vigor.

5 — A inventariação física é efetuada periodicamente por amostragem ou integralmente pelos serviços detentores de armazéns e efetuadas as necessárias regularizações, cabendo a cada serviço definir a sua periodicidade, não devendo esta, contudo, ser superior a um ano.

6 — Torna-se obrigatória a inventariação física reportada a 31 de dezembro de cada ano, bem como o envio ao GACI das respetivas listagens de bens classificados, quantificados e valorizados existentes nessa data.

Artigo 98.º

Procedimentos de contagem

1 — Os trabalhadores responsáveis pelos armazéns acompanham a realização do inventário físico do armazém, garantindo a arrumação, acesso e limpeza do espaço.

2 — A contagem efetiva é realizada por pessoas que não lidem habitualmente com os bens, acompanhadas por um elemento do armazém, sempre que as características dos produtos, pela sua dificuldade de identificação, assim o exijam.

3 — Para a realização das contagens são constituídas equipas de contagem, acompanhadas por listagens de inventário contendo todos os bens/ produtos classificados pelas diferentes contas ou classes sem indicação das quantidades existentes em armazém. Estas listagens são datadas e assinadas pela equipa que efetuou a contagem.

4 — A contagem deverá ser sempre efetuada em períodos de ausência de movimentação de bens no armazém.

5 — Serão contabilizados todos os produtos, inclusive os menos acessíveis, abertas as caixas para confirmar o seu interior sempre que estas estiverem abertas e, por amostragem, quando estas estiverem seladas.

6 — Serão colocados códigos alfabéticos para os produtos deteriorados (D), avariados (A) e/ou obsoletos (O).

7 — É garantido que todas as movimentações ocorridas até à contagem (entradas e saídas) foram registadas, bem como a movimentação física ou de sistema durante a realização das contagens.

8 — Qualquer dificuldade ou limitação que surja durante as contagens é comunicada de imediato ao responsável pela contagem.

9 — No decorrer da contagem são inscritas manualmente as quantidades efetivamente contadas, com indicação dos produtos que se encontrem deteriorados (D), avariados (A) e obsoletos (O), quando aplicável e considerados como inventariados.

10 — À medida que cada zona vai sendo concluída, a lista é assinada, sendo imediatamente registada em folha de cálculo, de modo a permitir a análise das diferenças existentes.

11 — Todas as diferenças entre as listagens do inventário permanente e a verificação física são mencionadas, analisadas e justificadas e objeto de recontagem.

12 — A lista de inventário com as quantidades finais é valorizada ao custo médio ponderado (CMP) e na sua impossibilidade, pelo justo valor (JV) de cada bem.

13 — Para cada produto/ artigo/ bem, deverá existir a seguinte informação:

a) Quantidades existentes a 1 de janeiro do ano em questão e respetivo valor;

b) Quantidades adquiridas no ano (até à data do inventário físico) e respetivo valor;

c) Quantidades existentes à data solicitada para o inventário físico em questão e respetivo valor.

14 — As contagens só terminam quando forem emitidas as listagens finais com as correções ao inventário.

15 — Todas as listagens e documentação usada durante a contagem são rubricadas pelas equipas envolvidas.

Artigo 99.º

Regularizações e responsabilidades

1 — Os trabalhadores que efetuam as contagens físicas são responsáveis pela elaboração e atualização dos inventários.

2 — As regularizações das fichas de inventário só podem ser efetuadas com autorização do responsável com competência para o efeito e

apenas após terem sido efetuadas todas as diligências necessárias para a identificação das causas das divergências encontradas.

3 — Deverão constar nas fichas dos bens as causas das disparidades e, no caso de se detetarem divergências significativas entre o inventariado e o existente nos registos do bem, apuradas as respetivas responsabilidades.

4 — As divergências detetadas serão devidamente registadas.

Artigo 100.º

Critérios de valorimetria

1 — As existências são valorizadas de acordo com a legislação em vigor.

2 — O custo das existências vendidas e matérias consumidas, refletido na demonstração dos resultados, respeita ao período em análise e é determinado de acordo com os princípios de contabilidade geralmente aceites e calculado nos termos previstos na legislação em vigor.

3 — O método de custeio das saídas de armazém é o custo médio ponderado (CMP) de cada bem ou, quando tal se torna impossível, o justo valor (Justo Valor).

4 — A valorização da entrada de existências é realizada ao custo de aquisição ou ao custo de produção, sem prejuízo das exceções previstas na legislação em vigor.

5 — Considera-se como custo de aquisição a soma do respetivo preço de compra, com os gastos suportados direta e indiretamente para o colocar no seu estado atual.

6 — Como custo de produção considera-se a soma dos custos das matérias primas e outros materiais diretos consumidos, da mão de obra direta e de outros gastos gerais de fabrico necessariamente suportados para o produzir.

CAPÍTULO XI

Orçamento

Artigo 101.º

Operações extraorçamentais

1 — Operações extraorçamentais correspondem a entradas de dinheiro na Tesouraria (TES), não pertencentes ao IPL e suas UO e que se destinam a ser entregues entidades externas ao Instituto.

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

a) Receitas do Estado — operações em que a entidade beneficiária é o Estado e não o IPL como entidade contabilística que recebe a importância (IRS, ADSE e Imposto do Selo retidos pelo IPL e entregues ao Estado);

b) Outras operações de tesouraria — operações em que a entidade beneficiária não é o Estado (Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações, cações e garantias de fornecedores, quotas de sindicatos e associações, tribunais, etc.).

Artigo 102.º

Acompanhamento e controlo das operações extraorçamentais

1 — O DGF procede, no final de cada mês, à análise dos valores das contas correntes acumulados 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, o DGF confirma previamente a respetiva entrada, assegura o cumprimento dos prazos estabelecidos e confirma a competência para autorização da saída dos recursos financeiros.

Artigo 103.º

Provisões

1 — O IPL constitui provisões 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 ao 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 pelo Departamento de Assessoria Jurídica (DAJ);

b) As UO com armazéns fornecerão a informação necessária ao cálculo das provisões para depreciação de existências;

c) O DGRH enviará os valores que carecem ser provisionados em resultado de acidentes de trabalho e doenças profissionais.

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

Artigo 104.º

Reposições

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

a) Reposição abatida no pagamento (RAP) é 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) é 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 ocorre, 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, aumentando-o. Decorre deste entendimento que a RAP não seja tida como uma 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 — Não havendo desagregação da subconta 2521, o tratamento contabilístico consistiria na movimentação desta subconta em sentido inverso daquele que ocorre aquando da autorização e pagamento da despesa, com incidência na classificação orçamental da despesa original. Deste modo, as reposições abatidas nos pagamentos iriam originar o incremento dos movimentos a débito e a crédito da conta 2521, prejudicando a leitura dos pagamentos líquidos, para ultrapassar esta limitação, utiliza-se uma subconta “2529 — Reposições Abatidas aos Pagamentos” que permite isolar o montante das reposições abatidas nos pagamentos e, por conseguinte, eliminar o enviesamento da leitura dos movimentos acumulados da conta 2521.

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

CAPÍTULO XII

Outras Disposições

SECÇÃO I

Sistemas de Informação

Artigo 105.º

Disposições gerais

1 — O Presidente do IPL, o Administrador com competência delegada ou o dirigente com subdelegação de competências estabelece e atualiza os métodos de controlo e administração dos sistemas informáticos no que se refere 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 dirigentes, trabalhadores, esse facto é comunicado expressamente ao serviço competente em matéria de administração de sistemas de informação e aplicações para que o perfil informático seja atualizado em conformidade com as novas funções atribuídas.

4 — No caso de deteção de irregularidades, o serviço competente em matéria de administração de sistemas de informação e aplicações procede à sua correção junto dos respetivos serviços, tendo por base uma ação reativa e não proativa.

5 — Os serviços indicam ao serviço competente em matéria de administração de sistemas de informação e aplicações, em formulário próprio disponibilizado por este serviço, as suas necessidades (corrente e de investimento) 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.

6 — É proibida a utilização de todo e qualquer material elétrico nas instalações do IPL e suas UO, cuja titularidade não seja detida pelo IPL.

7 — As exceções à regra definida no ponto anterior serão autorizadas pelo DSIC, após análise criteriosa e pontual deste, quanto à segurança na utilização do material solicitado.

Artigo 106.º

Segurança

1 — Os trabalhadores e colaboradores do IPL, salvo autorização específica ou disposição legal em contrário, devem manter confidencialidade sobre as suas instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade exterior ao Instituto.

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

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

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

5 — Somente os técnicos do serviço competente em matéria de administração de sistemas de informação e aplicações estão autorizados a fazer alterações e configurações de equipamentos ativos e servidores, salvo entidades devidamente autorizadas.

Artigo 107.º

Aquisição de Software

1 — O Presidente do IPL, o Administrador com a tutela da gestão informática ou o dirigente com delegação para o efeito, define o conjunto de sistemas, plataformas e de *software* aplicacional que compõem a infraestrutura de sistemas de informação do Instituto.

2 — Sempre que qualquer serviço pretenda incrementar a plataforma base através de nova funcionalidade ou de novo *software* que não esteja ainda contemplado, é necessário proceder à homologação das plataformas base do novo sistema junto do serviço competente em matéria de administração de sistemas de informação e aplicações, antes deste ser adquirido ou desenvolvido.

3 — O pedido de homologação é acompanhado da documentação necessária para que este serviço avalie se a solução tecnológica proposta responde tanto aos requisitos funcionais como se está enquadrada no âmbito da arquitetura tecnológica e/ou aplicacional definida para o IPL.

4 — Na falta de resposta no prazo de 10 (dez) dias úteis, a resposta ao pedido de homologação considera-se favorável.

Artigo 108.º

Utilização de Software

1 — Deverá ser assinado termo de responsabilidade de utilização dos meios informáticos disponíveis, cuja utilização ilegal de *software* por parte de trabalhadores ou colaboradores do IPL, incluindo cópias não autorizadas, poderá acarretar consequências legais, cíveis e/ou criminais para o trabalhador ou colaborador que tenha procedido a tal utilização.

2 — Nenhum trabalhador ou colaborador poderá fazer ou promover a reprodução ilegal de *software*.

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

4 — Não é permitido aos utilizadores instalar *software* alheio ao IPL em equipamentos deste, salvo expressa autorização para o efeito por parte do serviço competente em matéria de administração de sistemas de informação e aplicações.

5 — O uso de *freeware* ou *shareware* só é permitido para propósitos da atividade do Instituto, devendo ser providenciado e instalado serviço competente em matéria de administração de sistemas de informação e aplicações.

6 — Todo o *software*, informação e programas desenvolvidos para ou em nome do IPL, por trabalhadores e colaboradores, permanecem sua propriedade.

Artigo 109.º

Aquisição de *Hardware* e abate

1 — Todo o *hardware*, independentemente de quem o adquire, requisi-te ou utilize, corresponde a um ativo do IPL e é adstrito a determinado serviço ou departamento dependendo da política geral de gestão definida no Instituto e suas UO.

2 — Todos os computadores do IPL deverão ser regularmente audita-dos pelo serviço competente em matéria de administração de sistemas de informação e aplicações de modo a manter atualizado o cadastro e inventário dos mesmos.

3 — A remoção/ proposta para abate de equipamentos, é feita pelos diversos serviços em articulação com os técnicos do serviço competente em matéria de administração de sistemas de informação e aplicações.

4 — Para efeitos do número anterior, é criada uma comissão informal constituída por três elementos, dois do serviço proponente e um do serviço competente em matéria de administração de sistemas de infor-mação e aplicações, que atesta a necessidade do abate do equipamento e submete ao DCPD o pedido de auto de abate.

Artigo 110.º

Utilização de *Hardware*

1 — O serviço competente em matéria de administração de sistemas de informação e aplicações realiza a gestão interna do *hardware*, pelo que os serviços submetem 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 pelo serviço competente em matéria de administração de sistemas de informação e aplicações.

3 — Não é permitido instalar *hardware* estranho ao IPL em qualquer dos equipamentos deste, sem prévia autorização do serviço competente em matéria de administração de sistemas de informação e aplicações.

4 — Em caso de furto, é enviada ao serviço competente em matéria de administração de sistemas de informação e aplicações, cópia da participação às autoridades.

5 — A movimentação ou instalação física de equipamentos infor-máticos ou periféricos dentro ou fora das instalações do IPL e suas UO, carece de conhecimento prévio do serviço competente em matéria de administração de sistemas de informação e aplicações, com uma antecedência mínima de 1 (um) dia útil, sendo da responsabilidade dos serviços/utilizadores respetivos com a supervisão de um técnico do serviço competente em matéria de administração de sistemas de informação e aplicações.

6 — Em relação aos cargos cessantes, os utilizadores que disponham de equipamento informático, tais como PC, impressoras, portáteis ou outros, e/ou de telecomunicações — telefone fixo, ou afins — atribuídos pelo IPL para a realização das suas funções, dispõem de um máximo de 30 (trinta) dias para os entregarem após a data efetiva da saída.

7 — O material de informática deverá ser requisitado pelos trabalha-dores que o necessitem, diretamente ao serviço competente em matéria de administração de sistemas de informação e aplicações, que afere a disponibilidade e conseqüente agendamento, com o preenchimento de um auto de entrega, devendo o referido material ser devolvido no mesmo estado de conservação em que foi entregue, sob pena de suporte do custo de reposição pelo trabalhador requisitante.

Artigo 111.º

Utilização de *e-mail*

1 — O uso pessoal e esporádico de correio eletrónico institucional é permitido, devendo as mensagens pessoais ser tratadas com a mesma ética das mensagens oficiais.

2 — O utilizador que se ligar a um computador é considerado o autor de qualquer mensagem enviada a partir do mesmo, pelo que se deve desligar sempre que se ausente do posto de trabalho.

3 — Nenhum colaborador deve usar o sistema de correio eletrónico em termos que essa utilização:

a) Constitua um insulto ou ofensa para qualquer pessoa ou entidade, ou sob qualquer forma que possa ser prejudicial para a imagem do próprio IPL;

b) Contenha conteúdos sexualmente explícitos;

c) Constitua difamação, calúnia ou obscenidade;

d) Corresponda a conteúdo étnico, religioso ou racialmente discrimi-natório;

e) Corresponda ao mero encaminhamento de *e-mails* em massa, sem relação com a atividade profissional junto do IPL;

f) Possa ser interpretada como assédio sexual ou depreciação de ou-tros baseado no sexo, idade, origem nacional, inaptidão ou convicções religiosas ou políticas.

4 — Todos os anexos de *e-mail* são processados por uma ferramenta de antivírus, garantindo-se, porém, a receção dos mesmos em tempo útil.

SECÇÃO II

Expediente

Artigo 112.º

Disposições Gerais

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

2 — Toda a documentação entrada no Setor de Expediente e dirigida ao IPL será 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, proceder-se-á 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 e reme-tida ao Setor de Expediente até as 12h00, sairá no próprio dia; caso se verifique um imprevisto no cumprimento da hora de expedição, a documentação poderá ser tratada, disponibilizada ou expedida, com carácter excecional, ate ao final do mesmo dia, se os serviços a indi-carem como urgente.

5 — A correspondência remetida pelas várias áreas deverá cumprir as regras definidas em relação ao modelo de ofício que está predefinido e devidamente formatado para o efeito, implementado pelo GQA.

6 — O não cumprimento das regras definidas, corresponderá à ime-diata devolução dos ofícios às áreas, não sendo responsabilizado o Setor de Expediente pelo atraso que se vier a verificar com a sua expedição posterior.

CAPÍTULO XIII

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 113.º

Violação das normas de controlo interno

Por atos que violem o disposto na presente NCI e respetivos procedi-mentos, respondem as direções das Unidades Orgânicas ou Serviços, por si e pelos seus subordinados, sem prejuízo de posterior responsabilidade pessoal e disciplinar do autor do ato.

Artigo 114.º

Interpretação e casos omissos

1 — A presente NCI pode ser alterada por deliberação do Conselho de Gestão do IPL, sempre que razões de eficiência e eficácia o justi-fiquem.

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

Artigo 115.º

Alterações à norma de controlo interno

A presente norma adaptar-se-á, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que entretanto venham a ser publicadas no *Diário da República*, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local.

Artigo 116.º

Entrada em vigor

A presente NCI entra em vigor 90 dias após a sua aprovação.

Artigo 117.º

Publicidade

À presente Norma deve ser dada publicidade na Internet e na Intranet, onde ficará disponível para consulta.

209079553

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL**Edital n.º 1025/2015****Abertura de concurso documental para professor coordenador principal**

1 — Nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 6.º do Regulamento de Recrutamento e Contratação do Pessoal Docente de Carreira do IPS aprovado pelo Despacho n.º 3379/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 35, de 18 de fevereiro, torna-se público que, por meu despacho de 18 de junho de 2015, foi autorizada a abertura de concurso documental, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar da data da publicitação do presente aviso no *Diário da República*, com vista à ocupação de um posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal do IPS, na carreira de pessoal docente do ensino superior politécnico, na categoria de professor coordenador principal, área disciplinar de Contabilidade, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Local de trabalho — O local de trabalho é a Escola Superior de Ciências Empresariais do Instituto Politécnico de Setúbal, em Setúbal.

3 — Número de Postos de Trabalho a ocupar — 1.

4 — Modalidade da relação jurídica de emprego a constituir — Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, nos termos do artigo 9.º-A do Decreto-Lei n.º 185/81, de 1 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 207/2009, de 31 de agosto e pela Lei n.º 7/2010, de 13 de maio que aprovou o Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico (ECPDESP).

5 — Caracterização do conteúdo funcional — Ao professor coordenador principal compete, para além das funções constantes no n.º 5 do artigo 3.º do ECPDESP, desenvolver atividades de coordenação intersetorial.

6 — Âmbito de recrutamento — São requisitos cumulativos de admissão ao concurso:

a) Ser detentor dos requisitos previstos nas alíneas *b*) a *e*) do artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

b) Ser titular do grau de doutor há mais de 5 anos e detentor do título de agregado ou de título legalmente equivalente na área ou área afim daquela para que é aberto o concurso.

7 — Prazo de validade do concurso

7.1 — O concurso é válido para o posto de trabalho referido, caducando com o seu preenchimento ou por inexistência de candidatos.

7.2 — O concurso pode ainda cessar por ato devidamente fundamentado do Presidente do IPS, respeitados os princípios gerais da atividade administrativa bem como os limites legais, regulamentares e concursais.

8 — Forma de apresentação de candidatura

8.1 — As candidaturas devem ser formalizadas mediante a elaboração de requerimento (formulário A), em suporte de papel, dirigido ao Presidente do IPS e redigido em língua portuguesa, podendo ser entregues pessoalmente ou remetidas pelo correio, em carta registada, com aviso de receção para: Instituto Politécnico de Setúbal, Edifício Sede, Campus do IPS, Estefanilha, 2910-761, Setúbal, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas.

8.2 — O requerimento deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) Fotocópia simples dos documentos comprovativos de que o candidato reúne os requisitos referidos na alínea *b*) do n.º 6 do presente edital;

b) Fotocópia simples de outros diplomas ou certificados dos cursos referidos no *curriculum vitae*, bem como de outros documentos que facilitem a formação de um juízo sobre as aptidões dos candidatos para o exercício do conteúdo funcional da categoria a que concorre;

c) Sete exemplares, em formato digital (cd/dvd/pendrive) contendo os seguintes documentos:

I. *Curriculum vitae* detalhado;

II. Trabalhos mencionados no *curriculum vitae*;

III. Lista completa da documentação apresentada;

IV. Documento Excel, relativo ao concurso (formulário B), devidamente preenchido e entregue em formato digital.

8.3 — Os candidatos detentores de habilitação estrangeira devem comprovar o reconhecimento, equivalência ou registo de grau de doutor, nos termos da legislação aplicável.

8.4 — Os formulários A e B encontram-se disponíveis em www.ips.pt nos separadores: Serviços Centrais/DRH-Divisão de Recursos Humanos/Pessoal Docente/Procedimentos concursais/Formulários.

8.5 — Não são aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

9 — Critérios de seleção e seriação — Os critérios de seleção e seriação constam na grelha em anexo ao presente edital.

10 — A lista de ordenação final homologada será notificada aos candidatos por correio eletrónico com recibo de entrega de notificação, ofício registado ou pessoalmente e publicada no sítio da Internet do IPS, em www.ips.pt.

11 — Sempre que solicitadas, as atas do júri serão facultadas aos candidatos.

12 — A documentação apresentada pelos candidatos será destruída, se a sua restituição não for solicitada no prazo máximo de um ano após o termo do prazo de validade do presente concurso.

13 — A documentação apresentada pelos candidatos respeitante a concursos que tenham sido objeto de recurso contencioso só poderá ser destruída ou restituída após a execução da sentença.

14 — As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

15 — A composição do júri é a seguinte:

Presidente:

João Carlos Vinagre Nascimento dos Santos, Professor Coordenador, Vice-Presidente do IPS

Vogais:

Bernabe Escobar Pérez, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências Económicas e Empresariais da Universidade de Sevilha

Clara Patrícia Costa Raposo, Professora Catedrática do Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade de Lisboa

Daniel Carrasco Diaz, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências Económicas e Empresariais da Universidade de Málaga

José Joaquim Marques de Almeida, Professor Coordenador Principal aposentado do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Instituto Politécnico de Coimbra

Maria José da Silva Fernandes, Professora Coordenadora Principal da Escola Superior de Gestão do Instituto Politécnico do Cávado e Ave

16 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

17 — O presente edital será publicado nos seguintes termos:

a) Na 2.ª série do *Diário da República*;

b) Na Bolsa de Emprego Público, em www.bep.gov.pt, no 1.º dia útil seguinte ao da publicação no *Diário da República*;

c) No sítio da Internet da Fundação para a Ciência e Tecnologia, IP, em www.eracareers.pt, nas línguas portuguesa e inglesa;

d) No sítio da internet do IPS, em www.ips.pt nas línguas portuguesa e inglesa.

23 de outubro de 2015. — O Presidente, *Prof. Doutor Pedro Dominginhos*.