



## ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DO PORTO

### REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DA ESEP

APROVADO  
8 de fevereiro de 2017  
O Presidente,  
  
(Paulo Parente)

ALTERADO  
11 de fevereiro de 2025  
O Presidente,  
  
(Luís Carvalho)

CAPÍTULO I	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	3
Artigo 1.º	Objeto.....	3
Artigo 2.º	Âmbito de aplicação .....	3
Artigo 3.º	Competência .....	3
Artigo 4.º	Definição de autoridade e delegação de responsabilidades .....	4
Artigo 5.º	Segregação de funções .....	4
Artigo 6.º	Controlo das operações .....	4
CAPÍTULO II	PROCEDIMENTOS DE CONTROLO INTERNO ESPECÍFICOS .....	5
I. – De aplicação transversal .....		5
Artigo 7.º	Procedimentos .....	5
II. – De aplicação ao SGR-Recursos humanos .....		5
Artigo 8.º	Procedimentos específicos .....	5
Artigo 9.º	Controlo de assiduidade .....	6
Artigo 10.º	Processamento de remunerações .....	6
III. - De aplicação à área de “disponibilidades” .....		7
Artigo 11.º	Disposições gerais .....	7
Artigo 12.º	Caixa .....	8
Artigo 13.º	Abertura e movimentação de contas bancárias .....	8
Artigo 14.º	Meios de pagamento .....	9
Artigo 15.º	Cobranças.....	9
Artigo 16.º	Pagamentos.....	10
Artigo 17.º	Reconciliações bancárias .....	10
IV. – De aplicação à área de “dívidas” .....		11
Artigo 18.º	Registo de dívidas a receber .....	11
Artigo 19.º	Registo de dívidas a pagar .....	11
Artigo 20.º	Monitorização das contas correntes .....	11
V. – De aplicação aos “processos de aquisição” .....		12
Artigo 21.º	Processo de aquisição .....	12
Artigo 22.º	Escolha do procedimento .....	13
Artigo 23.º	Receção de bens.....	14
VI. – De aplicação à área de “existências” .....		15
Artigo 24.º	Existências .....	15

Artigo 25.º	Controlo de existências.....	15
<b>VII. – De aplicação à área de “imobilizado”</b>		<b>16</b>
Artigo 26.º	Imobilizado.....	16
Artigo 27.º	Controlo do imobilizado .....	16
<b>VIII. – De aplicação à área de “projetos”</b>		<b>17</b>
Artigo 28.º	Projetos .....	17
<b>IX. – De aplicação à área de “documentos”</b>		<b>17</b>
Artigo 29.º	Documentos .....	17
Artigo 30.º	Correspondência .....	17
Artigo 31.º	Fundo documental .....	18
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS</b> .....	<b>18</b>
Artigo 32.º	Violação das normas de controlo interno .....	18
Artigo 33.º	Interpretação e casos omissos.....	19
Artigo 34.º	Entrada em vigor .....	19



## **ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DO PORTO**

### **REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Disposições Gerais**

###### **Artigo 1.º**

###### **Objeto**

- 1) O Regulamento do sistema de controlo interno (SCI) visa dar cumprimento à legislação em vigor e ao referencial de boas práticas relativas à atividade administrativa, promovendo a aplicação de critérios de legalidade, de economia, de eficiência e de eficácia na atuação da Escola Superior de Enfermagem do Porto (ESEP).
- 2) Com o SCI pretende-se, ainda:
  - a) Definir competências e responsabilidades;
  - b) Segregar, separar e dividir funções;
  - c) Controlar operações; e,
  - d) Promover a conferência e a verificação independente dos processos internos.

###### **Artigo 2.º**

###### **Âmbito de aplicação**

O SCI é de aplicação geral às atividades da ESEP e respetivos procedimentos.

###### **Artigo 3.º**

###### **Competência**

- 1) As linhas gerais do SCI são aprovadas pelo Conselho de gestão.
- 2) O SCI pode ser revisto sempre que se revele necessário, por decisão do Conselho de gestão;
  - a) Os trabalhadores podem apresentar propostas de alteração às disposições internas que constituem o SCI.
- 3) Compete, em especial, aos coordenadores dos serviços da ESEP cumprir e fazer cumprir as disposições que integram o SCI.
- 4) A monitorização do SCI competirá ao Gabinete de Avaliação e Auditoria (GAVA), no âmbito dos processos de auditoria interna.

#### Artigo 4.º

##### **Definição de autoridade e delegação de responsabilidades**

- 1) Os diferentes níveis de autoridade previstos no SCI obedecem às disposições estatutárias e regulamentares consolidadas no organograma da ESEP, articulando-se numa linha hierárquica que integra o Presidente, o Conselho de gestão e o Administrador.
- 2) A delegação das responsabilidades de cada um dos decisores do SCI obedece às regras gerais em vigor na ESEP.

#### Artigo 5.º

##### **Segregação de funções**

Com os condicionalismos impostos pelos recursos disponíveis, os serviços da ESEP, na sua atuação, deverão respeitar o princípio da segregação de funções, separando ou dividindo por mais de um dos intervenientes no processo, as seguintes funções:

- a) A autorização e a aprovação;
- b) A execução, a contabilização e o controlo de operações;
- c) O controlo físico de ativos e os respetivos registos;
- d) A função contabilística e a função operacional.

#### Artigo 6.º

##### **Controlo das operações**

- 1) O controlo das diferentes operações que integram os processos internos é efetuado de forma constante, privilegiando-se o controlo embutido nos sistemas.
- 2) A implementação de medidas de controlo deverá ser precedida de uma análise custo-benefício.
- 3) Os procedimentos de verificação de conformidade devem, sempre que o número de trabalhadores o permita, ser realizados por trabalhadores não afetos ao circuito da atividade objeto de controlo.
- 4) As evidências do controlo e das verificações regulares devem ser registadas/arquivadas pelos serviços que as realizam;
  - a) As verificações ocasionais realizadas por amostragem devem ser documentadas em relatório a remeter ao GAVA.

## **CAPÍTULO II**

### **Procedimentos de controlo interno específicos**

#### **I. – De aplicação transversal**

##### **Artigo 7.º**

##### **Procedimentos**

Em todas funções dos serviços da ESEP, devem ser seguidas as seguintes orientações:

- a) Cumprir a legislação em vigor, a regulamentação interna, as deliberações e os despachos dos órgãos, na observação dos circuitos documentais instituídos para o efeito;
- b) Garantir, nos diversos setores do serviço, uma adequada segregação de funções face à natureza do processo e ao número de trabalhadores disponíveis;
- c) Garantir a identificação do autor da informação, bem como a qualidade em que o faz, na elaboração de qualquer documento (contabilísticos, despachos, informações, pareceres, entre outros);
- d) Assegurar a integridade dos dados informáticos, dos registos e dos documentos internos, respeitando as políticas de acesso aos mesmos;
- e) Manter o registo documental atualizado e corretamente arquivado.

#### **II. – De aplicação ao SGR-Recursos humanos**

##### **Artigo 8.º**

##### **Procedimentos específicos**

- 1) O Serviço de gestão de recursos – Recursos Humanos (SGR-RH) elabora e mantém atualizados o cadastro de todos os trabalhadores no aplicativo de gestão de recursos humanos e os processos individuais em suporte físico e/ou digital.
- 2) O aplicativo de gestão de recursos humanos – para a inserção, a inscrição, a consulta e as alterações aos registos – é de acesso reservado aos trabalhadores com perfil de acesso à área “recursos humanos”.
- 3) Do processo individual, para além da identificação do trabalhador e do respetivo agregado familiar, devem constar os documentos considerados relevantes relativamente à admissão, à progressão na carreira, à evolução remuneratória, à avaliação do desempenho, à medicina do trabalho, entre outros com relevância para a descrição e reconstituição do seu percurso profissional.

- 4) Os processos individuais em suporte físico, ou digital, devem estar arquivados em local de acesso restrito aos trabalhadores com perfil de acesso à área “recursos humanos”;
  - a) A consulta do processo individual pode ser facultada ao próprio, bem como aos membros do Conselho de gestão ou a outras entidades, mediante autorização do Administrador e no cumprimento da legislação sobre proteção de dados pessoais e acesso a documentos administrativos.

#### Artigo 9.º

##### **Controlo de assiduidade**

- 1) O registo de assiduidade dos trabalhadores técnico-administrativos é, por regra, efetuado por um sistema de registo biométrico;
  - a) Os registos mensais são confirmados e validados pelo Coordenador do serviço e remetidas ao SGR-RH.
- 2) O registo de assiduidade dos trabalhadores docentes nas atividades de presença obrigatória é, por regra, efetuado numa plataforma eletrónica.
- 3) A prova do facto invocado para a justificação de ausência é submetida pelos trabalhadores na plataforma eletrónica da ESEP;
  - a) As comunicações das faltas e respetivas justificações são informadas pelo SGR-RH quanto ao enquadramento legal e, no caso de ausências prolongadas, remetidos para conhecimento ao Conselho de gestão e ao respetivo Coordenador de serviço ou Coordenador de curso, conforme se trate de pessoal técnico-administrativo ou docente, respetivamente;
  - b) A ausência é registada no aplicativo de gestão de recursos humanos, processando, se for o caso, eventuais descontos remuneratórios.
- 4) Mensalmente, o SGR-RH confere os registos de ausência com a documentação entregue pelos trabalhadores e valida o processamento dos respetivos efeitos remuneratórios.

#### Artigo 10.º

##### **Processamento de remunerações**

- 1) O processamento das remunerações e dos abonos dos trabalhadores da ESEP é efetuado pelo SGR-RH.
- 2) Os documentos de suporte ao pagamento de ajudas de custo e transportes são entregues pelos interessados no SGR-CO que, mensalmente, elabora uma lista dos abonos a pagar e a remete ao SGR-RH.

- 3) Os registos de suporte ao pagamento de trabalho suplementar são validados pelos Coordenadores de serviço na plataforma eletrónica, sendo posteriormente verificados pelo SGR-RH, nomeadamente no que diz respeito à existência de autorização prévia para a sua realização e à conformidade com os registos de assiduidade, que os processa no aplicativo de gestão de recursos humanos;
  - a) Após este processamento, é emitida uma folha de registo com o número de horas de trabalho suplementar realizado, submetida a assinatura pelo respetivo trabalhador.
- 4) Os efeitos remuneratórios da assiduidade são processados pelo SGR-RH, nos termos do artigo anterior;
  - a) Outros ajustamentos remuneratórios são processados em termos análogos.
- 5) Mensalmente, o SGR-RH procede à comparação do processamento dos vencimentos desse mês com o do mês anterior, identificando e validando ou corrigindo as divergências;
  - a) As divergências que não possam ser sanadas pelo serviço são comunicadas ao Administrador.
- 6) As folhas de processamento dos vencimentos são remetidas pelo SGR-RH ao SGR-CO no quinto dia útil anterior à data de lançamento do ficheiro de pagamento.
- 7) O SGR-CO compara os cabimentos efetuados com o resultado do processamento das folhas de vencimento e, caso se verifiquem diferenças significativas, apuram os motivos para a mesma e informam o Administrador.
- 8) O SGR-RH emite as guias de pagamento dos encargos, dos descontos obrigatórios e dos descontos facultativos, devendo remetê-los ao SGR-CO atempadamente, de modo a que este serviço possa proceder ao devido pagamento.

### III. - De aplicação à área de “disponibilidades”

#### Artigo 11.º

##### **Disposições gerais**

- 1) “Disponibilidades” são o conjunto de todos os meios líquidos ou quase líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias tituladas pela Escola.
- 2) O movimento das disponibilidades obedece às disposições constantes deste Regulamento;
  - a) Todos os movimentos realizados têm de ficar devidamente documentados e registados.

## Artigo 12.º

### Caixa

- 1) A ESEP dispõe de uma caixa central com um valor total em numerário que não pode ultrapassar os € 500,00.
- 2) A ESEP dispõe, ainda, de diversos pontos de cobrança.
- 3) Os trabalhadores que arrecadam receita em cada um dos postos de cobrança têm um cofre individual com um fundo fixo de caixa de € 50,00;
  - a) Os valores, sob a responsabilidade de cada um dos trabalhadores, devem estar guardados no cofre individual;
  - b) Os valores diários cobrados devem ser entregues, no dia seguinte, no SGR-CO acompanhados de um mapa de caixa emitido pelo aplicativo de gestão financeira e registados na caixa central, de forma independente do montante indicado no n.º 1.
- 4) As disponibilidades financeiras existentes na caixa central devem, por regra, ser depositadas diariamente.
- 5) Os valores existentes nas diferentes caixas devem ser conferidos, no mínimo, duas vezes por ano, uma vez, no decurso do ano, sem aviso prévio, e, outra, no encerramento do ano económico.

## Artigo 13.º

### Abertura e movimentação de contas bancárias

- 1) A abertura de contas bancárias em nome da ESEP carece de prévia deliberação do Conselho de gestão;
  - a) As contas têm como titulares os membros do Conselho de gestão;
- 2) Com a exceção referida no número seguinte, os movimentos das contas obrigam à aposição de duas assinaturas.
- 3) Os movimentos efetuados por sistema de *homebanking* que não permitam a validação por dois titulares são realizadas individualmente por qualquer um dos titulares da conta.
- 4) Os cartões de débito e/ou crédito das contas da ESEP são atribuídos a membros do Conselho de gestão por deliberação deste;
  - a) Poderão ser atribuídos a outros trabalhadores da ESEP, por decisão do Conselho de gestão, cartões que apenas possuam as funcionalidades de consulta e/ou depósito.

#### Artigo 14.º

##### **Meios de pagamento**

- 1) Os pagamentos das despesas da ESEP devem, preferencialmente, ser realizados por transferência bancária, sempre que possível, de uma conta do IGCP;
  - a) A indicação dos dados do credor para pagamento deve ser documentada.
- 2) O cheque como meio de pagamento só deve ser utilizado em situações em que não seja viável a transferência bancária.
- 3) Os cheques são emitidos com base em documentos contabilísticos, após a autorização das respetivas ordens de pagamento;
  - a) Os cheques devem ser enviados para assinatura acompanhados dos documentos de suporte.
- 4) Os cheques não preenchidos ficam à guarda do Coordenador do SGR;
  - a) Os cheques emitidos que tenham sido anulados devem ser inutilizados rasurando as assinaturas e, posteriormente, arquivados.
- 5) O cartão de débito/crédito poderá ser utilizado para efetuar pagamentos, desde que:
  - a) A despesa tenha cabimento orçamental;
  - b) Esta opção se revele mais vantajosa para a ESEP;
  - c) Não determine o pagamento de juros.
- 6) Os pagamentos em numerário estão reservados para situações excecionais, nomeadamente quando a utilização de outras formas de pagamento não se revele possível.

#### Artigo 15.º

##### **Cobranças**

- 1) As cobranças devem originar documentos contabilísticos de quitação para entrega ao cliente, emitidos através do aplicativo de gestão financeira.
- 2) A ESEP admite para cobrança das suas receitas os seguintes meios de pagamento:
  - a) Numerário ou vale postal;
  - b) Cheque, desde que emitido por entidade bancária a operar em Portugal;
  - c) TPA (terminal de pagamento automático);
  - d) Transferência bancária, em casos previamente acordados ou em situações definidas;
  - e) Débito direto, em situações previamente definidas.
- 3) Com a exceção constante do número seguinte, os valores recebidos em cheque, numerário ou vale postal, devem ser integralmente depositados no dia seguinte ao da sua receção.

- 4) Sempre que o cumprimento das regras de depósito estabelecidas pela instituição bancária ou os custos com o depósito se revelem desproporcionados face aos montantes envolvidos, o prazo para depósito pode ser alargado.

#### Artigo 16.º

##### **Pagamentos**

- 1) O pagamento de despesas é previamente autorizado por dois dos membros do Conselho de gestão, através da aposição das respetivas assinaturas no documento “autorização de pagamento”;
  - a) O documento “autorização de pagamento” será remetido para assinatura depois de o SGR-CO o instruir com todos os elementos necessários, nomeadamente, a existência de fundos disponíveis, a autorização de despesa, as faturas (conferidas), as certidões de inexistência de dívidas, conforme exigível na legislação aplicável e nos procedimentos internos.
- 2) As diferentes despesas só podem ser pagas depois de verificada a conformidade da respetiva “autorização de pagamento”;
  - a) Exceção faz-se do disposto neste número, as despesas associadas à gestão das contas bancárias e dos terminais TPA previstas no acordo comercial com a entidade bancária, que não carecem de autorização prévia.
- 3) Os pagamentos são efetuados, por regra, todas as terças e sextas-feiras.

#### Artigo 17.º

##### **Reconciliações bancárias**

- 1) As reconciliações bancárias são efetuadas, mensalmente, por colaborador que não tenha intervindo nos procedimentos de pagamento de despesas;
  - a) As eventuais divergências detetadas são comunicadas, por escrito, ao administrador;
  - b) Terminada a reconciliação bancária, o responsável pela mesma analisa a validade dos cheques em trânsito e procede à anulação dos mesmos, de acordo com os procedimentos em vigor.
- 2) Divergências que se reportem a situações de inexistência de suporte documental e que persistam por mais de um mês devem ser alvo de averiguação imediata.

#### IV. – De aplicação à área de “dívidas”

##### Artigo 18.º

##### **Registo de dívidas a receber**

- 1) Os atos administrativos que determinem a existência de um dado valor devido à ESEP originam a emissão do correspondente documento contabilístico em nome do devedor;
  - a) A pedido do devedor, o documento contabilístico pode ser emitido em nome de uma terceira pessoa/entidade, mediante aceitação expressa desta;
  - b) Sempre que o pagamento seja efetuado no ato e o devedor não indique o seu NIF, o documento contabilístico será emitido com o NIF 999999990;
- 2) Excetuando os valores que devam ser pagos no ato, as faturas são emitidas com um prazo de pagamento de 30 dias;
  - a) Em caso de acordo de pagamento entre a ESEP e o devedor, pode ser fixado um prazo diferente;
  - b) Os documentos contabilísticos de periodicidade regular devem ser emitidos até ao dia 10 do mês em que sejam devidos.

##### Artigo 19.º

##### **Registo de dívidas a pagar**

Os documentos que titulem dívidas para com terceiros devem ser registados no aplicativo de gestão financeira, no prazo máximo de cinco dias após a sua receção.

##### Artigo 20.º

##### **Monitorização das contas correntes**

- 1) Com as exceções referidas nos números seguintes, as contas correntes dos devedores e dos credores devem ser monitorizadas pelo SGR, trimestralmente;
  - a) Os eventuais atrasos devem ser objeto de análise e de registo interno;
  - b) Os devedores em atraso devem ser notificados através de um aviso de cobrança;
  - c) Quando a dificuldade de cobrança ou de pagamento se prolongue para além dos 120 dias deve ser informado o Administrador.
- 2) O coordenador do SIGA monitoriza a conta corrente dos estudantes, mensalmente;
  - a) As situações identificadas de incumprimento do plano de pagamento da propina são tratadas de acordo com o previsto no Regulamento de propinas;
  - b) Os casos de estudantes com outras dívidas são tratados nos termos do número anterior.

- 3) O coordenador do Serviço de gestão da produção e da divulgação do conhecimento (SGC) monitoriza as situações de atraso na devolução do empréstimo de livros e no pagamento das respetivas multas.

#### V. – De aplicação aos “processos de aquisição”

##### Artigo 21.º

##### **Processo de aquisição**

- 1) Os procedimentos referentes a processos de aquisição deverão ser instruídos pelo SGR-Aprovisionamento (SGR-AP), com a colaboração do núcleo que reportou a respetiva necessidade ou daquele a quem sejam solicitadas especificações técnicas afins à respetiva área funcional, no quadro legal aplicável e no respeito das competências e dos limites máximos estabelecidos para autorização de despesa dos diferentes órgãos.
- 2) A escolha do procedimento de aquisição é realizada nos termos do artigo seguinte;
  - a) O SGR-AP, antes do registo de contrato público no aplicativo de gestão financeira, valida a conformidade do procedimento de aquisição.
- 3) Com exceção do ajuste direto simplificado e de situações excecionais devidamente fundamentadas, os procedimentos de aquisição devem ser tramitados nas plataformas eletrónicas de contratação pública.
- 4) A fixação dos prazos para a apresentação de propostas deve respeitar as seguintes orientações:
  - a) De acordo com a natureza, as características, o volume e a complexidade das prestações objeto de contrato, o prazo pode variar entre um mínimo de 5 e um máximo de 20 dias;
  - b) Sempre que exista a necessidade de inspeção ou visita a locais ou equipamentos, deverão ser acrescidos 5 dias aos prazos fixados nos termos da alínea anterior;
  - c) Situações excecionais devidamente fundamentadas poderão determinar a fixação de prazos diferentes dos estabelecidos nas alíneas anteriores, dentro dos limites legais aplicáveis.
- 5) A nomeação dos membros do júri dos diferentes procedimentos de aquisição deve respeitar as seguintes orientações:
  - a) Os subscritores do processo de aquisição e os autorizadores da despesa correspondente não podem integrar o júri;
  - b) Se os recursos internos o permitirem, pelo menos um dos membros do júri deve ter conhecimentos específicos na área do processo de aquisição;

- c) Os membros do júri devem ser indicados de forma rotativa entre os trabalhadores com qualificações para o integrar;
  - d) Os membros do júri não podem intervir em processos onde possa existir um potencial conflito de interesses.
- 6) Os relatórios estatísticos relativos aos processos de aquisição, bem como a publicitação dos procedimentos prevista no Código dos contratos públicos (CCP), são realizados pelo SGR-AP.
- 7) O SGR-AP deve assegurar que toda a documentação necessária se encontra reunida, antes de enviar a nota de encomenda à entidade adjudicatária;
- a) Quando a responsabilidade pelo envio da nota de encomenda seja delegada noutro núcleo ou serviço (em função do disposto no n.º 1 do artigo 21.º), compete a este validar previamente junto do SGR-AP a referida conformidade documental.

#### Artigo 22.º

##### **Escolha do procedimento**

- 1) Nos processos de compras públicas, com as exceções previstas nos números seguintes, as propostas de escolha do procedimento deverão ser apresentadas pelo SGR-AP, com eventual colaboração do núcleo requisitante, no respeito dos limites de máximos de despesa definidos na legislação em vigor para esse tipo de procedimento.
- 2) Para a aquisição de bens e serviços constantes do acordo quadro em vigor é obrigatória a abertura de procedimento ao abrigo do mesmo;
  - a) Quando os bens ou serviços constantes do acordo quadro não correspondam às necessidades particulares da ESEP, deve ser preparado um pedido de exceção a remeter ao Ministro das Finanças, previamente validado pelo órgão competente da ESEP para a autorização da despesa.
- 3) O ajuste direto simplificado poderá ser adotado até ao montante máximo de € 5.000,00 no caso de aquisições de bens ou serviços, ou de € 10.000,00 no caso de empreitadas, e para contratos de duração não superior a três anos a contar da data da decisão de adjudicação, não podendo este ser prorrogado, nem o preço contratual ser objeto de qualquer revisão.
- 4) A consulta prévia poderá ser adotada para procedimentos com preço base até € 75.000,00 no caso de aquisição de bens ou serviços, ou até € 150.000,00, no caso de empreitadas;
  - a) A consulta prévia é objeto de consulta a várias entidades:
    - i) Para aquisições com preço-base até € 20.000,00, devem ser consultadas, pelo menos, três entidades;

- ii) Para aquisições com preço-base superior a € 75.000,00, devem ser consultadas, pelo menos, cinco entidades.
  - b) O envio do convite é precedido do mecanismo de verificação do controlo dos limites estabelecidos no artigo 113.º do CCP.
- 5) O concurso público é obrigatório para procedimentos com preço base superior a € 75.000,00, no caso de aquisição de bens ou serviços, e superior a € 150.000,00, no caso de empreitadas;
- a) O concurso público pode, em situações excepcionais, assumir carácter urgente. Neste caso, o SGR-AP deve juntar à instrução do processo a fundamentação que justifica essa urgência.
- 6) O concurso limitado por prévia qualificação pode ser adotado sempre que se entenda necessário avaliar a capacidade técnica e/ou financeira dos operadores económicos.
- 7) O procedimento de negociação, à semelhança do concurso limitado por prévia qualificação, caracteriza-se pela existência de uma fase de qualificação, no entanto tem a especificidade de os concorrentes (os quais foram previamente qualificados) poderem melhorar os atributos das suas propostas numa fase de negociação e aplica-se apenas a situações de critério material taxativamente enumeradas no CCP.
- 8) O diálogo concorrencial, à semelhança do concurso limitado por prévia qualificação, caracteriza-se pela existência de uma fase de qualificação, com a especificidade de, antes da fase de apresentação das propostas, existir uma fase de apresentação de soluções e diálogo com os candidatos qualificados, sendo o caderno de encargos elaborado somente depois de terminada a fase de diálogo das soluções;
- a) Aplica-se apenas a situações de critério material taxativamente enumeradas no CCP;
  - b) Neste procedimento, não é admissível a negociação das propostas dos concorrentes.
- 9) O procedimento de parceria para a inovação poderá ser adotado para a realização de atividades de investigação e desenvolvimento de bens, serviços ou obras inovadoras, com vista à posterior aquisição destes bens, serviços ou obras, desde que se cumpram os níveis de desempenho de preços máximos previamente acordados.

#### Artigo 23.º

#### **Receção de bens**

A receção dos bens é efetuada pelo serviço/núcleo que promoveu o processo de aquisição, de acordo com o previsto no n.º 1 do artigo 21.º, e, sempre que possível, por pessoa distinta da que subscreveu o procedimento;

- a) Na receção dos bens, para além do confronto dos mesmos com a nota de encomenda, deverá efetuar-se a conferência física, qualitativa e quantitativa desses bens, registando na fatura ou na guia de remessa, caso não existam desconformidades, a expressão “Conferido”.

## VI. – De aplicação à área de “existências”

### Artigo 24.º

#### **Existências**

- 1) O controlo dos bens de consumo armazenados nos espaços afetos aos diferentes serviços é da responsabilidade destes, devendo o acesso a estes locais ficar restrito aos respetivos trabalhadores.
- 2) Os bens de consumo armazenados estão organizados por tipo e por famílias;
  - a) Cada tipo de bem tem uma *ficha de armazém* em que, para além do registo de um código único que o relaciona à família a que pertence, consta informação sobre as entradas e saídas de bens (em número e em valor unitário), sejam por aquisição, sobras, transferência de armazém, ofertas, consumos ou quebras.
- 3) As entregas internas de material armazenado são realizadas à terça e à sexta-feira, nos seguintes termos:
  - a) Apresentação (prévia) do pedido do material necessário, por correio eletrónico;
  - b) Registo no aplicativo de gestão financeira da saída de material e emissão de guia de entrega;
  - c) Confirmação da receção do material por assinatura da guia de entrega.
- 4) O material armazenado fornecido para consumo dos serviços e para incorporação em bens ou serviços deve ser registado, semanalmente, no aplicativo de gestão financeira.

### Artigo 25.º

#### **Controlo de existências**

- 1) Trimestralmente, devem ser realizadas contagens aleatórias de 10% dos bens existentes em cada família;
  - a) A contagem deverá ser efetuada por uma equipa de, no mínimo, dois trabalhadores (por regra, um elemento afeto ao armazém e outro a núcleo distinto);
  - b) A contagem deverá ficar documentada, com referência à data em que foi efetuada, ao número efetivo de bens, às divergências com os registos anteriores, bem como aos movimentos de correção destas.

- 2) As existências obsoletas de material armazenado, bem como as quebras detetadas, devem ser prontamente comunicadas ao Administrador.
- 3) Os relatórios estatísticos relativos às existências são realizados pelo SGR-AP.

## VII. – De aplicação à área de “imobilizado”

### Artigo 26.º

#### **Imobilizado**

- 1) A gestão dos bens duradouros é realizada pelo SGR-AP, através da inventariação, do registo, da afetação e do abate, no aplicativo de gestão financeira;
  - a) Cada um dos bens tem uma *ficha de inventário* com a respetiva descrição que deverá ser atualizada sempre que ocorram alterações da localização, da vida útil estimada ou do valor (por beneficiações ou grandes reparações);
    - i) Sempre que um serviço ou trabalhador proceda à deslocalização de um bem, deverá comunicar essa alteração ao SGR-AP.
    - b) Em cada um dos bens é aposta uma etiqueta que o identifica, o localiza e o relaciona à respetiva ficha de inventário;
      - i) Quando, pelas características ou pela utilização, não seja possível etiquetar o bem, a etiqueta é colada na ficha de inventário.
  - 2) Os bens devem manter-se em inventário desde a sua aquisição até ao seu abate.
  - 3) O abate de um bem deve ser registado na ficha de inventário, nos 10 dias úteis seguintes ao facto que o determinou.

### Artigo 27.º

#### **Controlo do imobilizado**

- 1) Mensalmente, o coordenador do SGR deverá realizar reconciliações entre os registos dos mapas CIBE<sup>1</sup> e os registos contabilísticos;
  - a) As divergências identificadas deverão ser regularizadas no prazo de cinco dias úteis.
- 2) Bianualmente, o coordenador do SGR deverá providenciar a reconciliação física dos bens, documentando-a com referência à data em que foi efetuada, às divergências com os registos anteriores, bem como aos movimentos de correção destas.
- 3) Os relatórios estatísticos relativos ao imobilizado são realizados pelo SGR-AP.

---

<sup>1</sup>Cadastro e inventários dos bens do Estado.

## VIII. – De aplicação à área de “projetos”

### Artigo 28.º

#### **Projetos**

- 1) Os projetos da ESEP (independentemente da sua natureza) que sejam objeto de candidatura a financiamento externo e/ou que determinem a realização de despesa devem ser comunicadas ao SGR-CO, pelo respetivo coordenador, para registo;
  - a) O resultado da candidatura deve, de igual modo, ser comunicado ao SGR-CO, no prazo de dez dias úteis.
- 2) A autorização para a realização de eventuais despesas antes da publicitação dos resultados da candidatura deverá ser solicitada ao Presidente e fundamentada pelo coordenador do projeto.
- 3) A realização de despesas enquadradas em projetos segue as regras estabelecidas nos regulamentos e normas em vigor na ESEP.

## IX. – De aplicação à área de “documentos”

### Artigo 29.º

#### **Documentos**

Os documentos, em razão da sua natureza, são objeto de tratamentos diversos por diferentes serviços, culminando, por regra, com o respetivo arquivamento no fundo documental;

- a) Na medida do possível, na ESEP, privilegiam-se as soluções *paper less* e a desmaterialização dos processos internos de tratamento dos documentos.

### Artigo 30.º

#### **Correspondência**

- 1) A receção de correspondência (em suporte físico ou digital) pode ser realizada em diversos pontos de entrada, de acordo com o serviço para onde foi endereçada e/ou a natureza do assunto a tratar;
  - a) A correspondência é tratada e registada no programa de gestão documental, pelos trabalhadores do serviço onde foi rececionada, gerando um fluxo documental, numerado sequencialmente, que documenta toda a informação associada à respetiva tramitação;
  - b) Os documentos em suporte físico são, por regra, arquivados no SGC - Documentação e Arquivo (SGC-DA);

- c) Os fluxos documentais gerados são monitorizados e finalizados no SGC-DA.
- 2) O envio de correspondência para o exterior é assegurado, por regra, pelo SGC-DA;
  - a) A correspondência em suporte físico é remetida, pelo serviço que a preparou, ao SGC-DA, para registo sequencial no copião geral.

#### Artigo 31.º

##### **Fundo documental**

- 1) Os diferentes documentos que integram o fundo documental da ESEP, em suporte físico, encontram-se divididos entre o espaço de arquivo principal localizado no polo-sede e o espaço de arquivo existente no polo-Cidade do Porto;
  - a) Este fundo documental inclui os fundos documentais das ex-escolas que deram origem à ESEP através do processo de fusão.
- 2) A incorporação de documentos no fundo documental é realizada pelo SGC-DA a solicitação do serviço que os detêm em arquivo corrente.
- 3) A documentação incorporada é identificada, classificada, ordenada e eliminada, nos termos das disposições aplicáveis;
  - a) A eliminação de documentação deve ser comunicada ao Presidente da ESEP.
- 4) O acesso aos documentos do fundo documental está restrito aos trabalhadores do SGC-DA.
- 5) Os documentos em fundo documental podem ser consultados por outros trabalhadores de serviços que estiveram envolvidos no respetivo processamento;
  - a) Esta consulta está sujeita a pedido prévio enviado ao SGC-DA por correio eletrónico;
  - b) No caso de um serviço necessitar de consultar documentos nos quais não esteve envolvido, o pedido carece de autorização do administrador.

### **CAPÍTULO III**

#### **Disposições finais e transitórias**

#### Artigo 32.º

##### **Violação das normas de controlo interno**

A violação das normas estabelecidas no presente regulamento, sempre que indicié a prática de infração disciplinar, dará lugar a instauração do procedimento competente, nos termos do respetivo estatuto disciplinar.

Artigo 33.º

**Interpretação e casos omissos**

- 1) As dúvidas suscitadas na aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por despacho do Presidente da ESEP, ouvidos os serviços envolvidos.
- 2) Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Gestão.

Artigo 34.º

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

Porto e ESEP, 11 de fevereiro de 2025.

O Presidente,



***António Luís Rodrigues Faria de Carvalho***