



## ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DO PORTO

### REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DA ESEP

#### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

##### Artigo 1.º

##### Objeto

- 1) O Regulamento do sistema de controlo interno (SCI) visa dar cumprimento à legislação em vigor, 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 sistema de controlo interno 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 e dos gabinetes da ESEP, cumprir e fazer cumprir as disposições que integram o SCI.
- 4) A monitorização do SCI competirá ao Gabinete de apoio à qualidade e à avaliação (GAQA), no âmbito dos processos de auditoria interna.

#### Artigo 4.º

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

- 1) Os diferentes níveis de autoridade 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;
  - a) A baixa probabilidade de ocorrência de não conformidades e o fraco impacto da mesma podem justificar o não investimento na implementação de níveis mais elevados de controlo.
- 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 GAQA.

## CAPÍTULO II

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

#### I. De aplicação transversal a todos os serviços

##### Artigo 7.º

##### **Orientações gerais**

Em todas as atuações 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, etc.);
- 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 à área de “recursos humanos”

##### Artigo 8.º

##### **Recursos humanos**

- 1) O Centro de gestão de recursos – Recursos Humanos (CGR-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 na admissão, na progressão na carreira, na evolução remuneratória, na avaliação do desempenho, na medicina do trabalho, entre outros.
- 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 ao processo individual pode ser facultada ao próprio, bem como aos membros do Conselho de Gestão ou a outras entidades, mediante autorização do Administrador.

#### Artigo 9.º

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

- 1) O registo de assiduidade dos trabalhadores não docentes é, por regra, efetuado por um sistema de registo biométrico;
  - a) As folhas de registo mensais são validadas pelo coordenador do serviço e remetidas ao CGR RH.
- 2) O registo de assiduidade dos trabalhadores docentes nas atividades de presença obrigatória é, por regra, efetuado numa plataforma eletrónica;
- 3) Os pedidos de ausência são efetuados pelos trabalhadores junto do CGR-RH;
  - a) Os pedidos são informados pelo CGR-RH quanto ao enquadramento legal e remetidos para autorização superior;
  - b) A ausência é registada no aplicativo de gestão de recursos humanos, processando, se for o caso, eventuais descontos remuneratórios.
- 4) Mensalmente, o CGR 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 CGR-RH.
- 2) Os documentos de suporte ao pagamento de ajudas de custo e transportes são entregues pelos interessados no CGR-COC que, mensalmente, elabora uma lista dos abonos a pagar e a remete ao CGR-RH, juntamente com os documentos rececionados;
  - a) O CGR-RH confere os valores dos abonos constantes da listagem com os documentos entregues, bem como os cálculos que os suportam.
- 3) Os documentos de suporte ao pagamento de trabalho suplementar são entregues pelos trabalhadores no CGR-RH que, depois de validar a existência de autorização prévia para a sua realização e a conformidade com os registos de assiduidade, os processa no aplicativo de gestão de recursos humanos.
- 4) Os efeitos remuneratórios da assiduidade são processados pelo CGR-RH, nos termos do artigo anterior;
  - a) Outros descontos, com efeitos remuneratórios, são processados em termos análogos.

- 5) Mensalmente, o CGR-RH procede à comparação do processamento dos vencimentos desse mês com o do mês anterior, registando as divergências identificadas;
  - a) As divergências que não possam ser sanadas pelo serviço são comunicadas ao Administrador.
- 6) As folhas de processamento dos vencimentos são remetidas pelo CGR-RH ao CGR-COC no quinto dia útil anterior à data de lançamento do ficheiro de pagamento.
- 7) O CGR-COC 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 CGR-RH emite as guias de pagamento dos encargos, dos descontos obrigatórios e facultativos, devendo remetê-los ao CGR-COC atempadamente, de modo a que este serviço possa proceder ao devido pagamento.

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

#### Artigo 11.º

##### **Disponibilidades**

- 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 Centro de Gestão de Recursos – Controlo de Meios Monetários (CGR-CMM) 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 CGR;
  - a) Os cheques emitidos que tenham sido anulados devem ser inutilizados rasurando as assinaturas e, posteriormente, arquivados.
- 5) O cartão de débito/credito 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 excepcionais, 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 CGR-COC o instruir com todos os elementos necessários, nomeadamente, a autorização de despesa, as faturas (conferidas), as certidões de inexistência de dividas, 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) Excetuam-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 integre o CGR-CMM;
  - 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 implicam 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 CGR, 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 dos SAAE 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 CDBSC monitoriza as situações de atraso na devolução do empréstimo de livros e o pagamento das respetivas multas.

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

##### Artigo 21.º

##### **Processos de aquisição**

- 1) Os procedimentos dos processos de aquisição deverão ser instruídos pelo serviço ou gabinete a quem o mesmo incumbe, 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 CGR-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 realizados 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.
- 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.
- 6) Os relatórios estatísticos relativos aos processos de aquisição, bem como a publicitação dos procedimentos prevista no CCP, são realizados pelo CGR-AP;
- a) Os serviços ou os gabinetes a quem incumbem os processos de aquisição devem remeter ao CGR-AP toda a documentação necessária, antes de enviarem a nota de encomenda à entidade adjudicatária.

#### 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 serviço ou gabinete a quem as mesmas incumbem, 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 para aquisições de bens ou serviços até ao montante máximo de € 5.000,00 e para contratos de duração não superior a um ano.
- 4) O ajuste direto geral pode ser adotado 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) Salvo nas situações excecionais em que a consulta a mais de um fornecedor se revele inviável ou o benefício esperado seja inferior ao custo com o procedimento, o ajuste direto deve ser objeto de consulta a várias entidades:
    - i) Para aquisições com preço-base até € 35.000,00, devem ser consultadas, pelo menos, duas entidades;
    - ii) Para aquisições com preço-base até € 35.000,00, devem ser consultadas, pelo menos, três entidades;

- iii) Para empreitadas com preço-base superior a € 75.000,00, devem ser consultadas, pelo menos, cinco entidades.
  - b) Para o controlo dos limites estabelecidos no artigo 113.º do CCP, entende-se como “prestações do mesmo tipo ou idênticas às do contrato a celebrar”, as que se incluem no mesmo CPV<sup>1</sup>, apurado ao 5.º dígito do 4.º nível.
- 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 excecionais, assumir carácter urgente. Neste caso, o serviço ou o gabinete que o inicia deve juntar à instrução do processo a fundamentação que justifica essa urgência.

#### Artigo 23.º

#### **Receção de bens**

A receção dos bens é efetuada pelo serviço ou gabinete a quem incumbe o processo de aquisição 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.

---

<sup>1</sup> Vocabulário comum para os contratos públicos.

- 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 utilizado para consumo interno, bem como o que seja incorporado 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 serviço distinto);
  - b) A contagem deverá ficar documentada, com referencia 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 CGR-AP.

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

#### Artigo 26.º

##### **Imobilizado**

- 1) A gestão dos bens duradouros é realizada pelo CGR-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 CGR 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 CGR deverá realizar reconciliações entre os registos dos mapas CIBE<sup>2</sup> e os registos contabilísticos;
  - a) As divergências identificadas deverão ser regularizadas no prazo de cinco dias úteis.
- 2) Bianualmente, o coordenador do CGR deverá providenciar a reconciliação física dos bens, documentando-a com referencia 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 CGR-AP.

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 CGR-COC, pelo respetivo coordenador, para registo;
  - a) O resultado da candidatura deve, de igual modo, ser comunicado ao CGR-COC, 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 em vigor na ESEP.

---

<sup>2</sup>Cadastro e inventários dos bens do Estado.

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

### Artigo 29.º

#### **Documentos**

Os documentos, em razão da sua natureza, são objeto de tratamentos diversos com a intervenção de 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 EAM;
  - c) Os fluxos documentais gerados são monitorizados e finalizados no EAM.
- 2) O envio de correspondência para o exterior é realizado pelo serviço que a preparou;
  - a) A correspondência em suporte físico é remetida, pelo serviço que a preparou, ao EAM, para registo sequencial no copiador geral.

### Artigo 31.º

#### **Fundo documental**

- 1) Os diferentes documentos integram o fundo documental da ESEP, que inclui os fundos documentais das escolas que lhe deram origem, localizado na sede;
  - a) Os documentos em suporte físico da ex-Escola Superior de Enfermagem Dona Ana Guedes e da ex-Escola Superior de Enfermagem Cidade do Porto encontram-se arquivados no polo Cidade do Porto.
- 2) A incorporação de documentos no fundo documental é realizada pelo EAM 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 EAM.
- 5) Os documentos em fundo documental podem ser consultados por outros trabalhadores de serviços que estiveram envolvidos no respetivo processamento;
  - a) Esta consulta é precedida de uma comunicação por correio eletrónico para agendamento da mesma;
  - 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 indicie 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 decididos pelo Conselho de Gestão e publicitados por despacho do Presidente.

##### Artigo 34.º

#### **Entrada em vigor**

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

Porto e ESEP, 8 de fevereiro de 2017.

O Presidente,



**Paulo José Parente Gonçalves**