DIÁRIO DA REPÚBLICA

2.ª série
N.º 194
07-10-2026

UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Reitoria

Despacho n.º 12169/2026

Sumário: Aprova a Norma de Controlo Interno da Universidade de Évora.

O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua redação atual, prevê a existência de um Sistema de Controlo Interno.

Para a operacionalização deste Sistema de Controlo Interno, ao abrigo do disposto na alínea n) do n.º 1 do artigo 23.º dos Estatutos da Universidade de Évora, homologados pelo Despacho Normativo n.º 7/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 30, de 12 de fevereiro 2021, foi aprovado e posto em vigor, por despacho do Reitor de 21/09/2026, a "Norma de Controlo Interno da Universidade de Évora", que se anexa ao presente despacho e que deste passa a fazer parte integrante.

ANEXO

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente documento visa estabelecer um conjunto de princípios e regras com vista à definição de procedimentos no âmbito do controlo interno da Universidade de Évora que permitam apoiar na concretização dos objetivos da Instituição e garantir a realização das suas atividades, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — A Norma de Controlo Interno, doravante designada NCI, é aplicável a todos os Serviços, Unidades Orgânicas e outras Unidades Científico-Pedagógicas da Universidade de Évora assim como aos Serviços de Ação Social da Universidade de Évora (SASUÉ), adiante designados apenas por Universidade de Évora.

2 — Os dirigentes e responsáveis da Universidade de Évora deverão adotar e fazer cumprir as normas definidas no presente documento.

Artigo 3.º

Objetivos gerais

1 — A presente NCI estabelece os procedimentos ajustados à natureza, dimensão e complexidade da atividade desenvolvida pela Universidade de Évora com vista a assegurar o cumprimento dos seguintes objetivos gerais:

a) O cumprimento e a legalidade das deliberações e decisões dos titulares dos respetivos órgãos;

b) O respeito pelas políticas e objetivos definidos nos Estatutos da Instituição e emanados pela tutela;

c) A adequada gestão e mitigação de riscos, tendo em atenção o Plano de Prevenção de Riscos;

d) O respeito pelos princípios e valores previstos no Código de Ética e no Código de Conduta;

e) A salvaguarda do património;

f) A aprovação e o controlo de documentos;

g) A regularidade da elaboração, execução e alteração dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;

h) A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;

i) O controlo das aplicações e do ambiente informático;

j) Os adequados mecanismos de planeamento, execução, revisão, controlo e aprovação das operações;

k) A transparência e eficiência das operações;

l) A promoção da concorrência;

m) A prevenção do favorecimento ou de práticas discriminatórias.

CAPÍTULO II

Princípios fundamentais

Artigo 4.º

Princípio da autoridade e responsabilidade

Os níveis de autoridade e de responsabilidade devem encontrar-se definidos, devendo as funções dos trabalhadores que integram os diversos serviços estar devidamente clarificadas.

Artigo 5.º

Princípio da segregação de funções

1 — A segregação de funções consiste em implementar a separação ou divisão de funções, por forma a reduzir o risco de erro e/ou de irregularidades ou a respetiva dissimulação.

2 — Deve ser salvaguardado sempre que as funções em causa são potencialmente conflituantes, concomitantes ou incompatíveis, designadamente ao nível de funções de registo, autorização, execução e controlo.

3 — Quando, em determinada função ou transação, devido ao número reduzido de trabalhadores não for viável a implementação satisfatória do princípio da segregação de funções, deverão ser definidos procedimentos adicionais de controlo, como a rotatividade de trabalhadores, de forma a assegurar que não seja apenas uma pessoa a responsável por todos os aspetos-chave de uma função por um período de tempo prolongado.

Artigo 6.º

Princípio da legalidade

1 — No exercício da sua atividade, os serviços devem atuar por respeito à lei e ao direito, dentro dos limites dos poderes que lhe são conferidos e em conformidade com os fins a que se propõem.

2 — A transparência administrativa deve ser assegurada pelo cumprimento dos princípios da legalidade, da prossecução do interesse público, da imparcialidade, da proporcionalidade, da boa-fé, da sustentabilidade, da responsabilidade, bem como da concorrência, da publicidade e da transparência, da igualdade e da não-discriminação, os quais devem refletir-se ao nível da formação e execução dos Contratos Públicos.

Despacho n.º 12169/2026

Artigo 7.º

Princípio do registo metódico dos factos

As operações devem ser objeto de registo, tendo por objetivo a existência de documentação justificativa ou de comprovativos, aos quais deve ser atribuída numeração sequencial com vista a assegurar a clareza e precisão dos elementos informativos.

Artigo 8.º

Princípio da melhoria contínua

A atividade desenvolvida pela Instituição assenta na realização de constante melhoria, com o objetivo de melhorar os processos e aumentar a eficiência.

CAPÍTULO III

Recursos Humanos

Artigo 9.º

Recrutamento

1 — A Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH) procede ao levantamento de necessidades de recursos humanos com caráter anual, com vista a que a Instituição possa planear eventuais ajustamentos ao mapa de pessoal, considerados necessários em função dos objetivos definidos pela Equipa Reitoral, dos recursos financeiros disponíveis e de autorização superior.

2 — A admissão de recursos humanos através de procedimento concursal, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de informação relativa a existência de vaga no mapa de pessoal, disponibilidade orçamental e de prévia autorização do/a Reitor/a.

3 — Em fase prévia à divulgação do procedimento concursal para a carreira Docente e de Investigação, cada Edital/Aviso encontra-se sujeito a Parecer do respetivo Conselho Científico da Unidade Orgânica competente para o efeito.

4 — A publicitação é feita, por respeito à regulamentação da tramitação dos procedimentos concursais de recrutamento, em português, através de *Diário da República* e Bolsa de Emprego Público (BEP), e em inglês, no Euraxess, no caso dos procedimentos concursais para pessoal docente e de investigação, sem prejuízo de outros meios de divulgação.

5 — Os critérios e grelhas de seriação de cada procedimento concursal são devidamente publicitados no Portal da Instituição assim como no Sistema de Gestão Documental.

Artigo 10.º

Processamento de remunerações e de outros abonos

1 — O processamento de despesa com remunerações e outros abonos, assim como de suplementos legalmente previstos, é da responsabilidade da DGRH.

2 — No âmbito do processamento, são validadas as diferentes despesas relacionadas com as remunerações, designadamente:

a) Ajudas de custo;

b) Subsídios;

c) Horas extraordinárias;

Despacho n.º 12169/2026

d) Faltas e férias;

e) Ajustamentos salariais.

3 — As ajudas de custo dos trabalhadores são apresentadas em documento próprio, devidamente autorizado, em que consta a justificação relativamente à deslocação.

4 — Para efeitos de ajudas de custo, deverá ser apresentado um pedido de autorização por cada deslocação efetuada.

5 — Para abono de trabalho suplementar, deverá ser apresentado o mapa de registo de horas extraordinárias, validado pelo superior hierárquico, por respeito aos limites legalmente impostos, designadamente pela Lei do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua versão atual) e pelo Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua versão atual).

6 — Os ajustamentos salariais e a atribuição de subsídios não previstos devem estar documentados em suporte autónomo, com a evidência de aprovação por quem tenha competência para o efeito.

Artigo 11.º

Deslocações em serviço público

1 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na sua redação atual, e do Despacho n.º 10126/2023, de 2 de outubro, o princípio geral do direito ao transporte traduz-se na utilização de veículos de serviço.

2 — A utilização de veículos de serviço tem subjacente prévia autorização por despacho do/a Reitor/a ou por decisor com competência delegada.

3 — Quando, comprovadamente, não seja possível recorrer aos veículos de serviço, poderá existir recurso a outros meios, designadamente transportes públicos coletivos ou, em casos excecionais, a utilização de veículo próprio ou recurso a veículo de aluguer.

4 — A utilização de veículo próprio para deslocações em serviço, permitida por impossibilidade de utilização de veículos de serviço, em casos excecionais, carece de autorização prévia do/a Reitor/a ou de decisor com competência delegada, devendo ser verificados os requisitos identificados no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, no ato de autorização prévia.

5 — Para efeitos de obtenção da autorização de deslocação em veículo próprio, o pedido deve ser efetuado através do sistema de gestão documental, com identificação expressa dos seguintes fundamentos:

a) Que se encontram esgotadas as possibilidades de utilização das viaturas da Universidade e que o atraso no transporte implica grave inconveniente para o serviço, em conformidade com o n.º 2 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril;

b) Que a rede de transportes públicos não possui condições para assegurar a deslocação;

c) A conveniência do interessado na utilização de veículo próprio em deslocações em serviço para localidades servidas por transporte público que devesse, em princípio, utilizar.

6 — Nas deslocações ao estrangeiro não é permitida a utilização de veículo próprio, com exceção das deslocações transfronteiriças (Espanha), cujo reembolso de despesas com alimentação ou alojamento carece de despacho expresso do/a Reitor/a ou de decisor com competência delegada.

7 — Para efeitos de reembolso do valor da despesa em deslocações em transporte público coletivo, devem ser entregues, nos Serviços Administrativos da Universidade de Évora, os bilhetes de viagem juntamente com o Boletim de Itinerário devidamente autorizado.

8 — No caso de deslocações ao estrangeiro e no estrangeiro, por via aérea, marítima ou caminho de ferro, os bilhetes são requisitados pelos Serviços Administrativos da Universidade de Évora, devendo ser entregue o respetivo orçamento pelo trabalhador, anexado ao Boletim de deslocação ao estrangeiro, até 15 dias antes da realização da deslocação.

Despacho n.º 12169/2026

9 — Deverão ser apresentados aos Serviços Administrativos da Universidade de Évora, no caso de deslocações ao estrangeiro e no estrangeiro, os bilhetes e os recibos inerentes às deslocações efetuadas.

10 — Sem prejuízo de regras próprias definidas pelas entidades financiadoras, sempre que existam, aplicam-se subsidiariamente ao abono de ajudas de custo e transporte suportados por projetos, as normas constantes do presente normativo.

11 — Em caso da existência de conflito entre os dois tipos de regras, prevalecem as definidas pelas entidades financiadoras.

Artigo 12.º

Acumulação de funções e conflito de interesses

1 — Compete aos titulares de cargos dirigentes verificar a existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar o cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções atribuídas por parte dos trabalhadores que se encontrem em acumulação de funções.

2 — A acumulação de funções públicas com outras funções de natureza pública ou privada pode ocorrer desde que sejam observados os requisitos legalmente definidos.

3 — A autorização da acumulação de funções do pessoal não docente é da competência do/a Administrador/a da Universidade de Évora, sempre precedida de parecer do superior hierárquico, de informação da Divisão de Gestão de Recursos Humanos e, se necessário, de emissão de parecer jurídico.

4 — A autorização da acumulação de funções do pessoal docente e de investigação é da competência do/da Reitor/a ou do Conselho de Gestão da UÉ.

5 — Os trabalhadores da Universidade de Évora com contrato de trabalho em funções públicas podem, desde que devidamente autorizados, participar em atividades de prestação de serviços especializados nos termos do Regulamento de prestação de serviços especializados da UÉ.

6 — Os docentes e investigadores em regime de dedicação exclusiva devem renunciar ao exercício de qualquer função ou atividade remunerada, pública ou privada, incluindo o exercício de profissão liberal, com ressalva das atividades que podem ser realizadas sem colocar em causa o regime de dedicação exclusiva.

7 — Aquando da assinatura do contrato inicial de trabalho, deverá ser subscrita, pelo trabalhador, uma Declaração de inexistência de conflito de interesses no âmbito da atividade exercida, devendo a mesma ser objeto de renovação sempre que exista alteração de interesses considerados relevantes, nos termos do artigo 4.º do Código de Conduta da Universidade de Évora.

Artigo 13.º

Avaliação de desempenho dos trabalhadores não docentes

1 — Compete ao Reitor/a controlar o processo de avaliação de desempenho de acordo com os princípios e regras definidos na Lei, garantir a adequação dos sistemas de desempenho à realidade dos Serviços e de cada Unidade Orgânica assim como emitir orientações para aplicação do sistema de avaliação de desempenho na Universidade de Évora e SASUÉ.

2 — Os representantes aos quais cabe a responsabilidade do cumprimento das diretrizes inerentes à aplicação do sistema de avaliação de desempenho são nomeados por despacho reitoral:

a) Unidades Orgânicas: Diretor da Unidade Orgânica;

b) Serviços e outras Unidades: Administrador/a e/ou Vice-Reitor/a responsável pelo pelouro.

3 — Os avaliadores são responsáveis por assegurar o cumprimento das garantias de imparcialidade e dos demais princípios inerentes ao SIADAP.

Despacho n.º 12169/2026

4 — Compete ao/à Reitor/a, anualmente, aquando da elaboração do orçamento para o ano civil subsequente, decidir sobre alterações do posicionamento remuneratório por opção gestionária e atribuição de prémios de desempenho e determinar o respetivo montante máximo a suportar com os encargos, calculados pela Divisão de Gestão de Recursos Humanos.

Artigo 14.º

Avaliação de desempenho dos dirigentes intermédios

1 — A avaliação de desempenho no âmbito do SIADAP 2 é assegurada conforme estrutura definida (avaliado/avaliador) em despacho reitoral:

a) Dirigentes intermédios de 1.º grau: Administrador/a ou Vice-Reitores/as responsáveis pelos respetivos pelouros;

b) Dirigentes intermédios de 2.º grau: Dirigentes intermédios de 1.º grau;

c) Dirigentes intermédios de 3.º grau: Dirigentes intermédios de 2.º grau;

d) Dirigentes de 2.º ou 3.º grau integrados em Unidades Orgânicas: Diretor/a da Unidade Orgânica.

2 — A avaliação de desempenho no âmbito do SIADAP 3 é, de igual modo, assegurada conforme estrutura definida (avaliado/avaliador) em despacho reitoral:

a) Unidades Orgânicas — trabalhador com funções administrativas: Secretários da Unidade Orgânica;

b) Unidades Orgânicas — trabalhador com outro tipo de funções: Diretores de Departamento/Diretores de Centro/Chefes de equipas multidisciplinares;

c) Serviços: Administrador/a e Dirigentes;

d) Gabinete Jurídico e Gabinete de Controlo e Auditoria Interno: Administrador/a;

e) Outras Unidades: Responsáveis de UCP.

3 — A nomeação de avaliadores dos docentes compete às Comissões Coordenadoras de Avaliação de cada Unidade Orgânica, segundo os termos definidos no Regulamento de Avaliação dos Docentes da Universidade de Évora.

4 — Compete ao/à Reitor/a, anualmente, aquando da elaboração do orçamento para o ano civil subsequente, decidir sobre a atribuição de prémios de desempenho aos dirigentes intermédios e o respetivo montante máximo a suportar com os encargos, calculados pela Divisão de Gestão de Recursos Humanos.

Artigo 15.º

Avaliação de desempenho do pessoal docente e de investigação

1 — A avaliação de desempenho dos docentes do Ensino Superior Universitário e do Ensino Superior Politécnico é efetuada nos termos previstos nos respetivos Estatutos das carreiras e no Regulamento de Avaliação do Desempenho dos Docentes da Universidade de Évora, sendo o processo de avaliação trienal.

2 — A avaliação de desempenho dos Investigadores é efetuada por referência ao Regulamento de Avaliação dos Investigadores da Universidade de Évora e às regras do Estatuto da carreira de Investigação Científica, sendo o processo de avaliação anual.

3 — Compete ao/à Reitor/a, anualmente, decidir sobre alterações do posicionamento remuneratório, por opção gestionária, do pessoal docente e determinar o respetivo montante máximo a suportar com os encargos.

Despacho n.º 12169/2026

CAPÍTULO IV

Controlo financeiro e orçamental

Artigo 16.º

Princípios subjacentes à execução orçamental

A execução orçamental da Universidade de Évora obedece aos seguintes princípios:

a) Princípio da legalidade — A execução das receitas e despesas deve respeitar integralmente a legislação aplicável, designadamente a Lei de Enquadramento Orçamental, o SNC-AP e demais normativos relevantes.

b) Princípio da anualidade — O orçamento é executado no período correspondente ao ano económico a que respeita, sem prejuízo das regras legais aplicáveis a compromissos plurianuais.

c) Princípio da unidade e universalidade — Todas as receitas e despesas devem estar inscritas no orçamento. Não podem existir operações orçamentais fora dos instrumentos aprovados.

d) Princípio do equilíbrio orçamental — A execução deve assegurar a sustentabilidade financeira, evitando a assunção de compromissos sem cobertura orçamental adequada.

e) Princípio da especificação — As despesas devem ser executadas de acordo com a sua natureza, finalidade e classificação económica e funcional previamente definidas.

f) Princípio da não compensação — As receitas e despesas devem ser registadas pelos seus valores brutos, não sendo permitidas compensações, salvo nos casos legalmente previstos.

g) Princípio da economia, eficiência e eficácia:

i) Economia — utilização dos recursos ao menor custo possível;

ii) Eficiência — otimização da relação entre meios e resultados;

iii) Eficácia — cumprimento dos objetivos definidos.

h) Princípio da responsabilidade e prestação de contas — Todos os intervenientes na execução orçamental são responsáveis pelos atos praticados, devendo assegurar a rastreabilidade e a prestação de contas.

i) Princípio da transparência — A execução orçamental deve ser clara, acessível e passível de escrutínio interno e externo.

j) Princípio da segregação de funções — Devem ser separados os atos de autorização, execução, registo e controlo, de forma a prevenir erros e irregularidades.

k) Princípio da prudência — Devem ser adotadas práticas conservadoras na previsão e execução orçamental, evitando a sobrestimação de receitas ou subavaliação de despesas.

Artigo 17.º

Regras subjacentes à execução orçamental

1 — Todas as operações financeiras devem obedecer aos princípios da legalidade, economia, eficiência e eficácia.

2 — A execução orçamental deve ser previamente autorizada pelas entidades competentes ou em quem estas deleguem.

3 — Devem existir procedimentos formais para:

a) Autorização de despesas;

b) Processamento de pagamentos;

Despacho n.º 12169/2026

c) Registo contabilístico;

d) Reconciliações periódicas.

Artigo 18.º

Ciclo de despesa

1 — O ciclo de qualquer despesa segue obrigatoriamente as seguintes fases:

a) Cabimento;

b) Compromisso;

c) Liquidação;

d) Pagamento.

2 — Nenhum tipo de despesa pode ser comprometido sem que exista prévia cabimentação e autorização prévias.

Artigo 19.º

Princípios gerais para realização de despesa

1 — As despesas apenas podem ser autorizadas, cabimentadas, comprometidas, e pagas se estiverem devidamente justificadas e tiverem dotação orçamental, encontrando-se o efetivo pagamento condicionado à confirmação, pelas Unidades/Serviços competentes, das condições contratualmente assumidas.

2 — A autorização de despesa encontra-se sujeita à verificação dos seguintes pressupostos:

a) Conformidade legal, entendida como cumprimento do disposto na legislação que regulamenta a despesa;

b) Regularidade financeira, entendida como inscrição orçamental da despesa, correspondente cabimento e compromisso e adequada classificação da despesa;

c) Economia, eficiência e eficácia, entendida como assunção de encargos em respeito à obtenção do máximo de rendimento com o mínimo de dispêndio, atendendo à utilidade da despesa e ao acréscimo de produtividade daí decorrente.

3 — Nenhum compromisso pode ser assumido sem que seja assegurada a existência de fundos disponíveis.

4 — Os dirigentes, gestores ou responsáveis que assumam compromissos em violação do previsto na lei aplicável incorrem em responsabilidade civil, criminal, disciplinar e financeira, sancionatória e reintegratória, nos termos da lei em vigor.

Artigo 20.º

Cabimento

1 — O registo do cabimento é necessariamente realizado em momento anterior ao da assunção dos encargos financeiros, por referência ao valor efetivo da despesa ou de valor estimado, quando não seja possível ter conhecimento do valor exato.

2 — O cabimento prévio consiste no registo da despesa prevista numa determinada classificação económica.

3 — Com o registo do cabimento é emitido pelo sistema informático o respetivo comprovativo, o qual deve acompanhar a proposta de adjudicação ou de assunção de encargos.

Despacho n.º 12169/2026

Artigo 21.º

Compromisso

1 — Após a decisão de adjudicação, os Serviços Administrativos procedem ao registo contabilístico do compromisso assumido para o ano em curso e/ou para os anos futuros.

2 — Em fase prévia ao registo do compromisso, o adjudicatário deverá estar identificado no registo de Entidades, como fornecedor da UÉ, tendo sido facultados os elementos necessários para o efeito, designadamente o nome, a sede, o número de identificação fiscal e o número de identificação bancária.

Artigo 22.º

Arrecadação e cobrança de receitas

1 — Todas as receitas devem ser integralmente registadas.

2 — Podem existir pontos de venda ou utilização do sistema de faturação nos vários Laboratórios/Serviços/Unidades que geram receita na Universidade de Évora.

3 — No caso do número anterior, o fecho de contas e caixa deve ser diário e devem os valores recebidos em numerário ser entregues na tesouraria numa base diária e com o respetivo detalhe.

4 — Os valores mencionados no número anterior devem ser depositados, também, numa base diária.

Artigo 23.º

Controlo da receita

Os procedimentos de controlo devem ter caráter preventivo e ter como objetivo a verificação da integridade e precisão das transações, destacando-se:

a) A verificação da receita, em conformidade com a lei, previamente ao respetivo recebimento;

b) A elaboração de reconciliações bancárias mensais;

c) A verificação do processo de autorização e conferência da receita;

d) A garantia da segregação de funções entre o registo, a conferência e o recebimento.

Artigo 24.º

Contas bancárias

1 — A abertura de contas bancárias encontra-se sujeita a prévia deliberação do Conselho de Gestão e a respetiva titularidade limita-se à Entidade.

2 — A movimentação das contas bancárias é efetuada, obrigatoriamente, através de duas assinaturas do Conselho de Gestão.

Artigo 25.º

Reconciliações bancárias

1 — As reconciliações bancárias devem ser verificadas e aprovadas pelo Chefe da Divisão Financeira, elemento distinto do que procedeu à respetiva elaboração, de acordo com o princípio da segregação de funções.

2 — As conciliações/reconciliações bancárias são efetuadas mensalmente, existindo cruzamento entre o saldo bancário e o contabilístico e justificada a diferença.

3 — No caso de serem verificáveis divergências nas conciliações bancárias, deve ser analisada a respetiva origem e efetuados os registos de regularização de imediato.

Despacho n.º 12169/2026

Artigo 26.º

Cartões de débito e de crédito

1 — Compete ao Conselho de Gestão autorizar a utilização de cartões de crédito como meio de pagamento.

2 — A utilização de cartões de crédito apenas pode servir para pagamento de despesas de representação nos casos em que tal se admita.

3 — Em situações excecionais em que a compra exija esta forma de pagamento, pode ser utilizado o cartão de crédito, devendo o detalhe ser comunicado à Divisão Financeira.

Artigo 27.º

Fundos de maneio

1 — Podem ser criados Fundos de maneio, destinados a fazer face a despesas urgentes, de pequeno valor e de pronto pagamento, decorrentes de aquisição de bens ou da aquisição de serviços, com exceção das adquiridas a profissionais independentes.

2 — O valor de cada documento/despesa nunca pode ser superior ao valor de fundo de maneio mensal atribuído.

3 — O movimento de cada mês deverá ser enviado aos Serviços Administrativos/UÉ, até ao dia 10 do mês seguinte, com toda a documentação de despesa convenientemente visada pelo Responsável.

4 — Os Fundos de Maneio serão reconstituídos uma vez em cada mês, pelos montantes das despesas efetuadas no mês anterior. Os Serviços Administrativos/UÉ reconstituirão os Fundos de Maneio pelos montantes dos documentos que considerem conforme e devolverão para esclarecimento ou retificação caso se manifeste necessário.

5 — É da responsabilidade dos titulares que detêm o Fundo de maneio a respetiva gestão, respondendo, perante o responsável pelo Serviço, tanto pelos respetivos montantes como pela legitimidade e observação dos procedimentos legais na sua utilização.

Artigo 28.º

Mecenato

1 — Todas as propostas de mecenato científico enviadas para aprovação ao Conselho de Gestão da UÉ, devem conter:

a) Identificação clara e completa da modalidade do mecenato e do seu enquadramento legal;

b) Indicação do mecenas, incluindo o respetivo número de identificação fiscal;

c) Indicação da data e do valor do donativo a atribuir, incluindo a menção de que o mesmo é concedido sem contrapartidas;

d) No caso de donativos em espécie, a identificação dos bens e serviços, e o seu respetivo valor.

2 — Uma vez proferida a decisão de aceitação relativamente às propostas de doação à UÉ, é a mesma enviada para os Serviços Administrativos — Gabinete de Contabilidade, acompanhada da respetiva documentação justificativa para emissão da declaração do mecenato/benefícios fiscais e correspondente registo contabilístico.

Artigo 29.º

Gestão de dívidas

1 — O apuramento dos montantes em dívida, incluindo propinas, outros clientes e projetos, é efetuado mensalmente.

Despacho n.º 12169/2026

2 — A interpelação dos devedores é efetuada de acordo com as seguintes fases:

a) Envio de aviso de dívida,

b) Envio de aviso de cobrança, com indicação de prazo para cumprimento do pagamento, nos termos do CPA,

c) Instauração de processo de dívida coerciva através do Gabinete Jurídico.

3 — No caso das propinas, o processo é submetido no Portal da Autoridade Tributária e Aduaneira, com processo de execução fiscal.

CAPÍTULO V

Aquisições

Artigo 30.º

Regras subjacentes a aquisições

1 — Os serviços responsáveis pela realização de aquisições deverão desenvolver a sua atividade em conformidade com a legislação aplicável em matéria de assunção de compromissos, de contratação pública e de elaboração de contratos.

2 — Na formação de procedimentos, deverão ser considerados os limites de competência dos órgãos que procedem à autorização da despesa.

3 — Com vista ao planeamento e controlo de aquisições, deverá ser elaborado um Plano, anual e plurianual, que preveja as necessidades da Instituição para o seu normal funcionamento, com o objetivo de serem criados os procedimentos atempadamente.

4 — Todos os processos de aquisição de bens, serviços e empreitadas estão obrigatoriamente regulamentados por legislação aplicável, designadamente no que respeita aos limites previstos e número de entidades a convidar para as situações de consulta prévia ou de ajuste direto.

5 — Na contratação pública, deverão ser observadas todas as regras definidas, particularmente:

a) Fundamentação legal do enquadramento da aquisição em contratos e contratação abrangida pelo Código dos Contratos Públicos;

b) As aquisições devem ser validadas no sentido de analisar se se encontram abrangidas por algum acordo quadro.

c) Deverá ser analisado o montante a contratar nos termos do CCP e demais legislação aplicável para a escolha do procedimento de formação de contrato em função do valor do mesmo.

6 — Para além do descritivo da aquisição a efetuar, os processos de compra deverão conter o descritivo da referência do respetivo processo de gestão documental em utilização.

7 — A receção de bens deverá ser realizada por elemento distinto do que realizou a compra. Caso a implementação da medida para segregação de funções não seja satisfatória, deverão ser definidos procedimentos adicionais de controlo.

CAPÍTULO VI

Inventário

Artigo 31.º

Gestão de Inventário

1 — A gestão do inventário está a cargo do responsável pelo Património e Economato, a quem compete zelar pelo controlo e movimentação dos bens aí depositados, de modo a garantir o regular funcionamento dos Serviços.

Despacho n.º 12169/2026

2 — Para cada local de armazenagem de existências, deverá encontrar-se definida a respetiva responsabilidade.

3 — Deverão ser adotados procedimentos que visem uma correta gestão de stock com o objetivo de ser evitado desperdício e viabilizar uma utilização eficiente dos bens.

4 — A entrega de materiais requisitados aos armazéns apenas poderá ser feita mediante a apresentação de requisição interna devidamente autorizada por quem detenha competência para o efeito.

5 — O responsável por cada armazém deve providenciar locais adequados e condições de segurança de acordo com a legislação em vigor para o armazenamento de bens que exijam tratamento especial, como sejam produtos fitofármacos, combustíveis ou outros produtos que possam considerar-se "perigosos".

6 — Todos os bens com saída de armazém devem ser registados no sistema informático de gestão de stock, por associação aos respetivos centros de custo.

7 — Cada responsável de armazém deve proceder anualmente à identificação e proposta de abate de artigos, designadamente os que se encontrem danificados, obsoletos ou fora de validade.

8 — A proposta de abate de equipamentos, com preenchimento a partir do sistema de gestão documental em utilização, deve indicar a designação e o n.º de inventário, a data de aquisição, a quantidade, o valor atual, assim como a justificação para o abate.

Artigo 32.º

Controlo de inventário

1 — Com vista ao controlo de inventário, deverá existir verificação de inventário e stock em armazém através de contagens físicas periódicas.

2 — Para efeitos de contagens, são entregues, às equipas de monitorização dos bens inventariáveis, listagens de inventário que contêm todos os materiais classificados, sem indicação das quantidades existentes em armazém, sendo datadas e assinadas pela equipa que efetuou a contagem.

3 — A realização das contagens e respetiva conferência dos bens deve ser efetuada com caráter regular.

4 — Caso sejam detetadas divergências após a realização das contagens, devem as mesmas ser superiormente comunicadas com vista à respetiva regularização e, se for caso disso, ao apuramento de responsabilidades.

5 — Sempre que exista alteração na localização/afetação de um bem, deve a mesma ser comunicada aos Serviços Administrativos para atualização do cadastro.

CAPÍTULO VII

Património

Artigo 33.º

Princípios gerais

1 — O património da Universidade de Évora é constituído pelo conjunto dos bens e direitos que lhe foram transmitidos pelo Estado e por outras entidades, públicas e privadas, pelos bens por si adquiridos, rendimentos de direitos e bens próprios, ou sob sua administração e demais receitas legalmente previstas.

2 — O património da Instituição deve ser classificado, atendendo à respetiva natureza, de acordo com o normativo contabilístico.

Despacho n.º 12169/2026

3 — A conservação e a manutenção dos bens registados no cadastro e inventário dos bens móveis é da responsabilidade dos Serviços e das Unidades Orgânicas aos quais esses bens se encontram afetos, sendo cada trabalhador, em última instância, responsável pelos bens e equipamento que lhe é distribuído.

Artigo 34.º

Informação patrimonial

1 — As Fichas de cadastro devem manter-se permanentemente atualizadas no sistema de informação em utilização para efeitos de Gestão de Inventário.

2 — As Fichas de cadastro devem incluir informação relativa à identificação e localização do bem, à quantidade, o serviço, o tipo de aquisição, o valor inicial, valor(es) de (des)valorização posterior, critério de depreciação/amortização.

3 — Os bens adquiridos no âmbito de determinado(s) projeto(s) e no decurso do mesmo, devem ser etiquetados com essa indicação e afetos a esse projeto.

4 — As fichas de cadastro dos bens devem ser objeto de atualização até ao abate dos mesmos.

5 — O abate consiste no processo pelo qual determinado bem deixa de ser considerado no património da Instituição.

6 — Nas propostas de abate, deve ser indicado o motivo que fundamenta o abate (destruição, doação, furto/roubo, etc.) bem como o órgão que o autoriza e a data da decisão.

7 — Em eventuais situações de furto, catástrofes naturais ou outros sinistros, deverá ser levantado um auto de ocorrência pelo serviço responsável, com indicação expressa do sucedido, o qual deverá ser encaminhado para os órgãos competentes, internos e externos.

8 — O controlo dos veículos da UÉ, quer no que se refere ao registo inicial/afetação quer no que se refere à utilização, rege-se nos termos das normas em vigor relativas à utilização de veículos do Estado.

9 — A Ficha de veículos deverá ser mantida atualizada no sistema de informação em utilização para efeitos de Gestão de Inventário.

CAPÍTULO VIII

Projetos

Artigo 35.º

Procedimentos subjacentes a Projetos

1 — A candidatura a determinado Projeto inicia um processo específico entre a Universidade de Évora e Entidades externas, obrigando ao cumprimento de regras na componente administrativa e contabilística desse Projeto.

2 — As regras mencionadas no número anterior são definidas para cada Projeto com base nos requisitos decorrentes da legislação nacional e comunitária, assim como de Avisos de candidatura que enquadrem o Projeto.

3 — A aprovação da candidatura determina o início do respetivo Projeto, salvo exceções previstas na legislação em vigor.

4 — Para efeitos de necessário enquadramento, toda a documentação de suporte à despesa prevista no Projeto deverá ser previamente submetida ao responsável pela gestão do Projeto.

5 — Os Projetos devem integrar informação inerente à respetiva elegibilidade e às várias despesas que integram desde o início do procedimento.

Despacho n.º 12169/2026

6 — As percentagens de imputação a cada Projeto deverão ser registadas no respetivo centro de custos do mesmo, por forma a garantir que uma mesma despesa não seja imputada a mais do que um Projeto em simultâneo.

7 — Devem ser documentados todos os pedidos de pagamento das tranches inicial/adiantamento, intermédias e final de cada Projeto.

8 — A gestão dos Projetos deverá garantir, com periodicidade regular, a atualização da informação no que respeita à execução, de modo a permitir a comunicação e divulgação (interna e externa) da mesma, designadamente quanto ao grau de execução e pedidos de reembolso.

9 — No âmbito do serviço responsável pela gestão do Projeto, deve ser designado um interlocutor que garanta a agilidade necessária a uma boa execução do Projeto, designação que deve ocorrer em momento prévio ao início da execução do mesmo.

10 — Com vista ao correto apuramento de informação e correta gestão do Projeto, deverá ser salvaguardada troca de informações entre a vertente financeira e a vertente de execução física.

CAPÍTULO IX

Dados e sistema de informação

Artigo 36.º

Procedimentos gerais

1 — A comunicação entre Unidades e Serviços da Universidade de Évora é realizada através do Sistema de Gestão Documental em vigor.

2 — Cada processo deve identificar todos os intervenientes no suporte documental que lhe é próprio.

3 — O circuito documental subordina-se aos princípios da proveniência, da ordem original e da cumulatividade, devendo respeitar o definido no âmbito das "Normas para gestão de documentos".

4 — A forma de arquivo dos documentos encontra-se definida em Regulamento próprio, devendo todos os documentos, ao longo do respetivo ciclo de vida, ser objeto de adequado tratamento arquivístico nos termos do Plano de Classificação e Tabela de Seleção adotados e respetivos procedimentos de gestão documental.

5 — Qualquer saída de documento exigirá a apresentação de requisição ou auto de entrega e guia de remessa, documentação que deverá ser datada e assinada pelo requisitante e pelo responsável do respetivo Serviço.

6 — A gestão de acessos e as permissões às Aplicações Informáticas deverão estar sujeitos a validação do serviço.

7 — O acesso de terceiros a informação detida pela Universidade de Évora decorre de interesse legítimo, previsão legal ou contratual e/ou consentimento, devendo ser salvaguardado, de acordo com o Regulamento de implementação do Regime de Proteção de Dados Pessoais, compromisso de confidencialidade, por cláusula escrita.

Artigo 37.º

Gestão das Aplicações e ambiente informático

1 — O ambiente informático é constituído por hardware e software diverso, utilizado pelos trabalhadores da Instituição para a boa prossecução no desenvolvimento das suas funções, nomeadamente criar, armazenar, processar e transmitir dados que representem informação relevante.

Despacho n.º 12169/2026

2 — O desenvolvimento e implementação de medidas com vista à confidencialidade e segurança da informação armazenada informaticamente são assegurados pelos Serviços de Informática através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores conforme os perfis adequados às funções desempenhadas e de acordo com os procedimentos definidos para cada área funcional.

3 — Compete aos Serviços de Informática garantir a gestão dos recursos informáticos e serviços de TIC, as comunicações e respetivas infraestruturas da Instituição.

4 — Compete, de igual modo, aos Serviços de Informática:

a) Atualizar e manter os sistemas e tecnologias de informação, incluindo os respetivos sistemas de proteção, segurança e controlo de acessos;

b) Propor e controlar os processos de aquisição de equipamento informático e de suportes onde seja instalada informação institucional;

c) Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos colocados à sua disposição;

d) Promover, orientar e coordenar o processo de informatização da Instituição com vista a assegurar fiabilidade, coerência e eficácia das ações realizadas.

Artigo 38.º

Acessos e utilização

1 — O sistema informático é administrado pelos Serviços de Informática e partilhado por diversos tipos de utilizadores.

2 — Têm direito a aceder aos recursos informáticos todos os trabalhadores da UÉ, qualquer que seja o vínculo laboral, bem como outros colaboradores com devida justificação e mediante autorização expressa do dirigente do Serviço/Unidade responsável pela ação a desenvolver.

3 — A utilização de recursos informáticos faz-se através da atribuição de perfis adequados às funções desempenhadas e conforme procedimentos definidos em cada área funcional, tendo por princípio a minimização de privilégios.

4 — Sempre que ocorra mudança de serviço por parte de qualquer trabalhador, deverá a mesma ser devidamente comunicada aos Serviços de Informática para efeitos de atualização do perfil informático, conforme as novas funções atribuídas.

5 — Os Serviços de Informática devem ser informados das situações em que o trabalhador perde o vínculo com a Instituição, devendo ser assegurado o cancelamento do acesso ao e-mail (quando aplicável), à rede interna e às aplicações informáticas internas no prazo de 30 dias.

6 — O direito de acesso e utilização dos serviços informáticos cessa quando o trabalhador termine a sua relação laboral com a UÉ ou quando for superiormente determinado.

7 — O envio de mensagens de correio eletrónico através dos servidores da Instituição deve estar relacionado única e exclusivamente com as atividades desenvolvidas, devendo ser evitada, sempre que possível, a utilização de endereço de correio eletrónico para fins pessoais.

Artigo 39.º

Segurança

1 — A cada trabalhador ou pessoa autorizada a aceder aos sistemas são atribuídos um utilizador e uma palavra-passe, pessoal e intransmissível.

2 — Os utilizadores devem manter confidencialidade e respeito pelos dados e sistemas da Instituição perante qualquer entidade exterior.

Despacho n.º 12169/2026

3 — A segurança dos recursos informáticos deve ser garantida por todos os utilizadores, designadamente pela adoção de boas práticas de Cibersegurança como, por exemplo, o bloqueio dos equipamentos em momentos de ausência com vista a mitigar riscos de acesso por pessoas não autorizadas aos recursos informáticos.

4 — Somente os técnicos afetos aos SI ou entidades devidamente autorizadas estão autorizados a efetuar alterações e configurações de recursos informáticos, equipamentos ativos ou servidores.

5 — Os sistemas de proteção, firewall, antivírus, anti-spam adotados pela Instituição deverão, conjuntamente com os procedimentos descritos anteriormente, assegurar uma correta proteção dos recursos informáticos e serviços de TIC.

6 — A mudança de local dos recursos informáticos instalados na Instituição apenas é permitida com a devida autorização dos SI, não sendo permitida a tentativa ou ligação de outros equipamentos informáticos estranhos aos serviços.

7 — Não é permitida a utilização de software que coloque em causa a segurança e a estabilidade dos recursos informáticos e serviços de TIC disponibilizados pela Instituição, sendo a instalação de qualquer tipo de software assegurada unicamente por técnicos dos SI ou por utilizadores previamente autorizados, para propósitos inerentes à atividade da Instituição.

Artigo 40.º

Salvaguarda da informação digital

A realização de cópias de segurança da informação, dos sistemas, das bases de dados e respetivas configurações e dos ficheiros existentes nas partilhas de rede é da responsabilidade dos Serviços de Informática, devendo ser assegurada e salvaguardada a integridade dos dados.

CAPÍTULO X

Disposições finais

Artigo 41.º

Alterações

O presente documento poderá ser alterado sempre que razões de legalidade, eficiência e eficácia o exijam.

Artigo 42.º

Entrada em vigor

A presente norma entra em vigor no dia seguinte à sua publicação, no *Diário da República*.

23/09/2026. — O Administrador da Universidade de Évora, José Biléu Ventura.

320045647

Despacho n.º 12169/2026