

**DESPACHO
ISEP/P/13/2010**

Considerando:

1. A importância de promover a transparência e a eficiência das actividades e da salvaguarda dos activos;
2. A necessidade de garantir a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, bem como a integridade dos registos contabilísticos e a preparação atempada de informação financeira fiável;
3. O disposto no ponto 2.9 da Portaria n.º 794/2000 de 20 de Setembro que aprova o plano oficial de contabilidade pública para o sector da educação (POC- Educação);
4. Que o projecto de regulamento foi colocado em consulta pública pelo prazo de 30 dias, nos termos do n.º 3 do artigo 110.º do RJIES;
5. As contribuições recebidas em sede de consulta pública.

É aprovado o **Regulamento de Controlo Interno do Instituto Superior de Engenharia do Porto** anexo ao presente despacho.

ISEP, 23 de Abril de 2010

João Rocha
Presidente

REGULAMENTO DE CONTROLO INTERNO DO INSTITUTO SUPERIOR DE ENGENHARIA DO PORTO

Artigo 1º (Objecto)

O presente regulamento tem por objectivo estabelecer as regras, métodos e procedimentos de controlo que permitam o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a integridade dos registos contabilísticos e a preparação atempada de informação financeira fiável.

Artigo 2º (Âmbito)

1. O presente regulamento é aplicável aos Serviços Económico-Financeiros do Instituto Superior de Engenharia do Porto (ISEP), sendo gerido e coordenado pelo Presidente do ISEP, ou por quem este delegar. É subsidiariamente aplicado aos restantes serviços e estruturas sempre que necessário e adequado.
2. Compete ao Presidente o acompanhamento directo da implementação destas normas, bem como a recolha de sugestões, de propostas e contributos, tendo em vista a sua avaliação e revisão.
3. Compete aos serviços a execução e cumprimento das normas contidas neste regulamento, sob orientação hierárquica.

Artigo 3º (Vigência)

O presente regulamento será objecto de revisão em cada dois anos.

Artigo 4º (Execução Orçamental)

O orçamento do ISEP será executado de harmonia com os princípios, critérios e regras definidos no POCE - Plano Oficial de Contabilidade da Educação.

Artigo 5º (Limites de Disponibilidade em Caixa)

A importância em numerário existente em caixa, no momento do seu encerramento diário, não deve ultrapassar o limite máximo de 2000 euros, devendo o seu remanescente ser depositado em conta bancária do ISEP.

Artigo 6º (Abertura e Movimento de Contas Bancárias)

1. Compete ao Presidente decidir sobre a abertura de contas bancárias tituladas pelo ISEP, ouvido o responsável dos Serviços Económico-Financeiros.

2. As contas bancárias são movimentadas com duas assinaturas de entre o Presidente, os Vice-Presidentes, o responsável dos Serviços Económico-Financeiros e o Tesoureiro, sendo uma das assinaturas obrigatoriamente do Presidente ou dos Vice-Presidentes.

Artigo 7º

(Meios de Pagamento)

1. Os pagamentos de valor superior a 100 euros são preferencialmente feitos por transferência bancária, podendo, a título excepcional, ser efectuados através de cheque.
2. O pagamento de bens ou serviços contra-entrega, a pronto pagamento ou por adiantamento, carece de autorização prévia do Presidente.
3. O pagamento das remunerações dos trabalhadores é feito por transferência bancária.
4. As autorizações de pagamento e respectivos documentos anexos são previamente conferidos pelo responsável dos serviços económico-financeiros e submetidas a despacho do Presidente, ou de quem este delegar, sendo assinadas pelo Presidente e pelo responsável da Tesouraria ou respectivos substitutos legais.
5. As autorizações de pagamento, cumpridas as formalidades previstas no número anterior, são remetidas aos serviços económico-financeiros para pagamento e demais procedimentos legais.

Artigo 8º

(Constituição de Fundos de Maneio)

1. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneio, no montante máximo de 3.000 euros, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
2. Cada um destes fundos tem de ser regularizado até ao dia 10 do mês seguinte aquele a que as despesas dizem respeito, e saldado no fim do ano, até à data limite definida no decreto de execução orçamental, não podendo conter, em caso algum, despesas não documentadas.

Artigo 9º

(Normas de Controlo do Fundo de Maneio)

1. A constituição dum fundo de maneio é autorizada pelo Presidente, com base em proposta fundamentada apresentada pelo requerente.
2. Da proposta deverão constar, designadamente:
 - a) O montante;
 - b) O responsável pela sua posse e utilização;
 - c) A natureza das despesas a pagar pelo fundo;
 - d) A forma da sua reconstituição mensal, nomeadamente a garantia da entrega de documentos justificativos das despesas.
3. Caso a proposta seja autorizada deverá ser efectuado um pedido de autorização de despesa (PAD) no montante do fundo de maneio autorizado, de modo a cabimentar a rubrica da classificação económica, o qual será anulado após reposição do referido fundo de maneio.

Artigo 10º

(Guarda de Documentos Bancários)

1. Os documentos bancários, incluindo os cheques, preenchidos ou não, ficam à guarda do Tesoureiro ou substituto em caso de falta ou impedimento legal.
2. Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, serão arquivados nos serviços económico-financeiros, após inutilização das assinaturas, quando as houver, ou enviados ao banco emissor para seu cancelamento.

Artigo 11º

(Locais de Cobrança de Receitas)

Compete aos Serviços Económico-financeiros, à Divisão Académica, ao Gabinete de Reprodução Documental, ao Gabinete de Aprovisionamento e Património e à Biblioteca proceder à cobrança das receitas. Quando tal não foi possível ou aplicável a competência é transferida para o Tesoureiro ou substituto, em caso de falta ou impedimento legal.

Artigo 12º

(Contas Correntes)

Compete aos Serviços Económico-financeiros manter permanentemente actualizadas as contas correntes referentes às instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do ISEP.

Artigo 13º

(Reconciliações Bancárias)

1. As reconciliações bancárias serão realizadas no final de cada mês pelo responsável dos serviços económico-financeiros, ou por outro funcionário designado para o efeito pelo Presidente.
2. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Presidente, sob proposta do Tesoureiro.
3. Após cada reconciliação bancária, o Tesoureiro e os Serviços económico-financeiros analisam a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respectivo cancelamento, junto da instituição bancária respectiva, nas situações que se justifiquem e efectuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 14º

(Forma das Aquisições)

Compete aos Serviços Económico-financeiros coordenar os processos de aquisição de todos os bens móveis e serviços, necessários ao funcionamento do ISEP, zelando pelo cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas.

Artigo 15º
(Existências)

1. As existências estão sob a guarda de um trabalhador designado para o efeito ou, na sua falta, pelo responsável dos Serviços Económico-financeiros, que procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, aquando da recepção das mesmas.
2. Os Serviços Económico-financeiros realizam mensalmente a verificação física das existências, conferindo-a com os registos contabilísticos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.
3. As existências são sujeitas a uma verificação física semestral por uma entidade de auditoria externa, conferindo-a com os registos contabilísticos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

Artigo 16º
(Conferência da Factura e Pagamento)

1. As facturas são conferidas pelo responsável do centro de custos, ou por quem este delegar, através de assinatura no campo destinado a esse fim.
2. Uma vez que a situação se encontre perfeitamente regularizada, as facturas, devidamente informadas, serão anexas à ordem de pagamento para que se possa proceder ao seu pagamento.

Artigo 17º
(Fichas de Imobilizado)

As fichas de imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas pelos Serviços Económico-financeiros, por funcionário designado para o efeito ou na sua falta pelo responsável destes serviços.

Artigo 18º
(Inventário)

O inventário patrimonial inclui todos os bens duradouros, beneficiações e equipamentos ao serviço do Instituto e rege-se por procedimento próprio.

Artigo 19º
(Registo dos Bens)

1. Compete aos Serviços Económico-financeiros a realização mensal de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto ao montante das aquisições e das amortizações acumuladas, sempre que aplicável.
2. Os Serviços Económico-financeiros realizam, durante o decurso de cada ano, a verificação física, por amostragem, dos bens do activo imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.
3. No 1º trimestre de cada ano, os Serviços Económico-financeiros fornecerão um inventário patrimonial actualizado, com a respectiva imputação a cada Departamento, Grupo de Investigação, Centro de Prestação de Serviços, Serviço ou trabalhador.

Artigo 20º

(Responsabilidades Pelo Uso de Bens)

1. Cada trabalhador é responsável pelos bens e equipamentos que lhes estejam atribuídos, para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega do bem ou equipamento.
2. Relativamente aos bens e equipamentos colectivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável pelo Departamento, Grupo de Investigação, Centro de Prestação de Serviços ou Serviço em que se integram.

Artigo 21º

(Abate dos Bens)

1. Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário a quem o mesmo esteja afecto ou distribuído comunicar tal facto ao respectivo superior hierárquico.
2. Se a entidade competente para decidir entender que é esse o procedimento mais adequado, será registado o abate do bem, remetendo-se o respectivo documento, uma vez despachado, aos Serviços Económico-financeiros – Gabinete de Aprovisionamento e Património.
3. O abate de bens afectos ao ISEP reger-se-á pela regulamentação que for estabelecido pelo Instituto Politécnico do Porto no âmbito da gestão patrimonial.

Artigo 22º

(Violação de Normas)

A violação de normas estabelecidas no presente Regulamento, sempre que indicié a prática de infracção disciplinar, dá lugar a imediata instauração de procedimento competente, nos termos previstos no estatuto disciplinar e respectivo regulamento.

Artigo 23º

(Casos Omissos)

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por despacho ou decisão do Presidente do ISEP.

Artigo 24º

(Revogação)

São revogadas todas as disposições regulamentares na parte que contrariem as regras e os princípios estabelecidos no presente Regulamento.

Artigo 25º

(Entrada em Vigor)

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