

**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.