MANUAL DE CONTROLO INTERNO

Versão: 1.

Data: Aprovado na reunião
do Conselho de Gestão de
27 de Maio de 2016

INDÍCE

INTRODUÇÃO 5

1. ENQUADRAMENTO 6

1.1. Enquadramento Legal da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril 8

1.2. Enquadramento Organizacional da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril 9

2. PRINCÍPIOS E REGRAS ORÇAMENTAIS 19

2.1. Princípios Orçamentais 19

2.1.1. Anualidade e plurianualidade 20

2.1.2. Unidade e universalidade 20

2.1.3. Não compensação 20

2.1.4. Não consignação 22

2.1.5. Especificação 22

2.1.6. Equidade intergeracional 23

2.1.7. Estabilidade orçamental 23

2.1.8. Solidariedade recíproca 24

2.1.9. Transparência orçamental 24

2.1.10. Instrumentos de gestão 25

2.1.11. Publicidade 25

2.2. Regras Orçamentais 25

2.2.1. Orçamento de Despesas 25

2.2.2. Orçamento de Receita 26

3. PRINCÍPIOS CONTABILÍSTICOS E CRITÉRIOS DE VALORIMETRIA 28

3.1 Princípios Contabilísticos 28

3.1.1. Princípio da entidade contabilística 28

3.1.2. Princípio da continuidade 28

3.1.3. Princípio da consistência 28

3.1.4. Princípio da especialização (ou do acréscimo) 29

3.1.5. Princípio do custo histórico 29

3.1.6. Princípio da prudência 29

3.1.7. Princípio da materialidade 29
3.1.8. Princípio da não compensação 29
3.2. Critérios de Valorimetria 29
3.2.1. Critérios Valorimétricos das Dívidas de e a Terceiros 30
3.2.2. Critérios Valorimétricos das Disponibilidades 30
3.2.3. Critérios Valorimétricos do Imobilizado 31
3.2.4. Provisões 33
4. DOCUMENTOS CONTABILÍSTICOS PREVISIONAIS 35
4.1. Plano de Atividades 35
4.2. Plano Plurianual de Investimentos 35
4.3. Orçamento 35
5. PROCEDIMENTOS DE CONTROLO INTERNO 37
5.1 Organização Contabilística 37
5.1.1. Identificação de Diários 37
5.1.2. Arquivo dos Documentos 37
5.1.3. Regras e Procedimentos de Execução Orçamental 39
5.2. Procedimentos de Controlo de Disponibilidades 39
5.2.1. Caixa 39
5.2.2. Bancos 47
5.3. Procedimentos de Receita 49
5.4. Procedimentos de Controlo de Terceiros 54
5.4.1. Contas Correntes 54
5.4.2. Receção de Bens 54
5.4.3. Dívidas a Receber 54
5.4.4. Dívidas a Pagar 55
5.4.5. Estado e Outros Entes Públicos – IVA 55
5.5. Procedimentos de Despesa 56
5.5.1. Procedimentos de Contratação 60
5.6. Procedimentos de Inventário e Gestão do Património 75
5.6.1. Identificação, caracterização e valorização 76

5.6.2. Aquisição e registo de propriedade 79
5.6.3. Amortização 81
5.6.4. Alienação, abate, cedência e transferência 83
5.7. Procedimentos de Recursos Humanos 88
5.7.1. Recrutamento / Contratação de Pessoal 88
5.7.2. Processamento de Vencimentos 90
6. Procedimentos de prestação de contas 94
7. ANEXOS 95
7.1. Anexo A – Disposições Legais e Regulamentares Subjacentes à Elaboração deste Manual 95

INTRODUÇÃO

O presente Manual de Controlo Interno visa dar cumprimento ao estipulado no ponto 2.9 – Sistema de Controlo Interno do Plano Oficial de Contabilidade Pública (POC–Educação), aprovado pela Portaria n.º 794/2000, de 20 de setembro.

Embora a publicação do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, doravante SNC-AP, venha revogar a Portaria n.º 794/2000, de 20 de setembro, o novo referencial contabilístico apenas será genericamente aplicável a partir do dia 1 de janeiro de 2017.

Mais do que cumprir com o disposto legalmente, o Manual de Controlo Interno da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril (ESHTE) representa uma real preocupação da ESHTE em matérias como sejam a transparência de procedimentos, a responsabilidade na gestão dos seus recursos, o *value-for-money* e a pública prestação de contas interna e externa.

A elaboração deste Manual incorpora uma parte de âmbito teórica e uma outra de cariz mais prático, que aborda os procedimentos a seguir por todos os serviços da ESHTE.

Assim, procede-se ao enquadramento organizacional da ESHTE, bem como do Sistema de Controlo Interno no POC-Educação. Aborda-se a estrutura do Controlo Interno, nomeadamente o seu conceito, princípios e limitações, seguindo-se alguns princípios e regras fundamentais estipuladas na Lei de Enquadramento Orçamental, princípios contabilísticos, critérios de valorimetria e documentos previsionais.

No ponto 5 deste Manual abordam-se os procedimentos de controlo interno de despesa, de receita, do imobilizado e os controlos contabilísticos existentes.

No ponto 6 abordam-se os documentos de prestação de contas mensal, trimestral e anual.

A elaboração do presente manual teve subjacentes as disposições legais e regulamentares elencadas no **Anexo A**.

1. ENQUADRAMENTO

O regime da administração financeira do Estado, instituído pela Lei de Bases de Contabilidade Pública e legislação complementar, nomeadamente pelo Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, veio estabelecer uma adequada uniformização dos princípios e procedimentos contabilísticos, com vista a uma correta administração dos recursos financeiros públicos, segundo critérios da legalidade, economia, eficiência e eficácia.

O conceito de eficiência refere-se ao uso dos recursos de forma a maximizar a produção dos bens e dos serviços. Quanto à eficácia, traduz-se na comparação dos efeitos face aos objetivos que foram fixados. De uma forma simples, dir-se-ia que a economia consiste na minimização dos custos dos recursos necessários utilizados numa dada atividade. Os recursos utilizados deverão ter sempre a qualidade desejada; o facto de se procurar o preço mais acessível não deve, em caso algum, comprometer a qualidade. Um dos melhores indicadores para aferir da eficiência e eficácia é o grau de produtividade, basicamente uma medida do output de um qualquer processo produtivo.

No âmbito da reforma orçamental e da contabilidade pública operada, designadamente pelo Decreto-Lei n.º 155/92, consagra-se um novo sistema de controlo de gestão, definindo-se como formas de controlo da gestão orçamental as seguintes:

a) **Autocontrolo**, pelos órgãos competentes dos próprios serviços e organismos;

b) **Controlo interno**, sucessivo e sistemático, da gestão, designadamente através de auditorias a realizar aos serviços e organismos;

c) **Controlo externo**, a exercer pelo Tribunal de Contas.

Por outro lado, através do Decreto-Lei n.º 232/97, de 3 de setembro, aprovou-se o Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP), estabelecendo como principal objetivo a criação de condições para a integração de uma Contabilidade orçamental, patrimonial e analítica numa Contabilidade moderna, dado que a contabilidade pública clássica se preocupava essencialmente com o controlo orçamental e a legalidade das despesas e receitas públicas.

Embora este diploma também tenha sido revogado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, o SNC-AP será aplicável até 31 de dezembro de 2016.

O artigo 5.º do Decreto-Lei que aprova o POCP, refere no seu n.º 1 que "*as normas necessárias à aplicação do Plano Oficial de Contabilidade Pública, incluindo as formas simplificadas dessa aplicação, as normas de aplicação transitórias, o seu faseamento e os prazos para a adaptação*

dos planos sectoriais em vigor, bem como os planos sectoriais que se mostrem indispensáveis, são aprovadas mediante portaria do Ministro das Finanças, e, quando for caso disso, dos outros ministros competentes, ouvida a Comissão de Normalização Contabilística da Administração Pública".

Neste contexto, foi publicada a Portaria n.º 794/2000, de 20 de setembro, que aprova o Plano Oficial de Contabilidade para o setor da Educação (POC-Educação).

A Portaria n.º 794/2000, de 20 de setembro, estabelece no ponto 2.9, que as entidades contabilísticas obrigadas a utilizar o POC-Educação, adotarão um sistema de controlo interno, que estabeleça políticas, métodos, técnicas e procedimentos de controlo, bem como quaisquer outros a definir pelos respetivos órgãos de gestão.

Refere, ainda, que o sistema de controlo interno a adotar, compreende um conjunto de procedimentos tendentes a garantir:

a) A salvaguarda dos ativos;

b) O registo e atualização do imobilizado da Entidade;

c) A legalidade e a regularidade das operações;

d) A integralidade e exatidão dos registos contabilísticos;

e) A execução dos planos e políticas superiormente definidas;

f) A eficácia da gestão e a qualidade da informação;

g) A imagem fiel das demonstrações financeiras.

Para além da definição dos objetivos do controlo interno, o POC-Educação refere também que o controlo interno deverá incluir princípios básicos, a seguir mencionados, que lhe dão consistência:

a) **Segregação de funções**: evitar que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções concomitantes, com o objetivo de impedir ou dificultar a prática de erros ou irregularidades ou a sua dissimulação;

b) **Controlo das operações**: consiste na verificação ou conferência das operações que, de acordo com o princípio da segregação de funções, deve ser feita por pessoa (s) diferente (s) que interveio na sua realização ou registo;

c) **Definição de autoridade e de responsabilidade**: definição dos níveis de autoridade e de responsabilidade em relação a qualquer operação;

d) **Pessoal qualificado, competente e responsável**: a aplicação deste princípio determina que o pessoal deve ter habilitações literárias e técnicas necessárias e a experiência profissional adequada ao exercício das funções que lhe são atribuídas;

e) **Registo metódico dos factos**: estabelece a forma como as operações são relevadas na contabilidade, e que deve ter em conta a observância das regras contabilísticas aplicáveis e os comprovantes ou documentos justificativos;

f) **Outros princípios**: todas as operações devem ser autorizadas; o pessoal de cada departamento deve ser sujeito a rotações periódicas entre si; todos os resultados deverão ser adequadamente avaliados e deverá ser facultada formação permanente ao pessoal.

1.1. Enquadramento Legal da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril

Criada em 1991 pelo Decreto-Lei n.° 374/91, de 8 de Outubro, a Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril (ESHTE) é um estabelecimento de ensino superior público politécnico, tutelado pelo Ministério da Ciência e Educação e, dotada, nos termos da lei, de autonomia estatutária, pedagógica, científica, cultural, administrativa, financeira, patrimonial e disciplinar, sem prejuízo dos poderes de tutela, de acreditação e de avaliação externa do Estado.

A ESHTE, enquanto estabelecimento de ensino superior politécnico, é um instituto público de regime especial, de acordo com a norma ínsita na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 48.º da Lei-Quadro dos Institutos Públicos, aprovada pela Lei n.° 3/2004, de 15 de Janeiro, regendo-se, para além do previsto nos seus Estatutos, pelos seus regulamentos internos.

A ESHTE, enquanto instituição de ensino superior, obedece ao disposto no Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de Setembro, que regula, designadamente, a sua constituição, atribuições e organização, o funcionamento e competência dos seus órgãos e, ainda, a tutela e fiscalização pública do Estado sobre a mesma, no quadro da sua autonomia. Para a prossecução da sua missão e atribuições, a ESHTE dispõe dos meios humanos para o seu desempenho, incluindo pessoal docente e não docente.

Os atuais Estatutos da ESHTE, revistos nos termos do n.º 1 do artigo 172.º do RJIES, foram homologados pelo Despacho Normativo n.º 44/2008, de 1 de Setembro, o qual mantém a sua natureza de escola de ensino politécnico não integrada em instituto politécnico e definem como objetivo a qualificação de alto nível e de excelência dos estudantes, nas áreas da restauração,

da hotelaria, do lazer e do turismo, através da promoção, da produção e da difusão do conhecimento e da cultura, bem como da formação cultural, artística, tecnológica e científica, quer dos seus estudantes quer dos seus funcionários e docentes, num quadro de referência internacional.

A personalidade jurídica e autonomia da ESHTE são definidas no artigo 3.º dos seus Estatutos do seguinte modo:

Artigo 3.º
(Personalidade jurídica e autonomia)

A ESHTE é uma pessoa colectiva de direito público, dotada, nos termos da lei, de autonomia estatutária, pedagógica, científica, cultural, administrativa, financeira, patrimonial e disciplinar, sem prejuízo dos poderes de tutela, de acreditação e de avaliação externa do Estado.

Os Estatutos constituem a norma fundamental de organização interna e de funcionamento da ESHTE.

1.2. Enquadramento Organizacional da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril

1. 2.1. Ao nível da sua estrutura organizacional, a ESHTE dispõe de [1]:

a) Órgãos de governo:

- O Conselho Geral[2];
- O Presidente da ESHTE[3];
- O Conselho de Gestão[4];

b) Órgãos de representação e competências técnico-científicas:

- O Conselho Técnico-Científico[5];
- O Conselho Pedagógico[6];

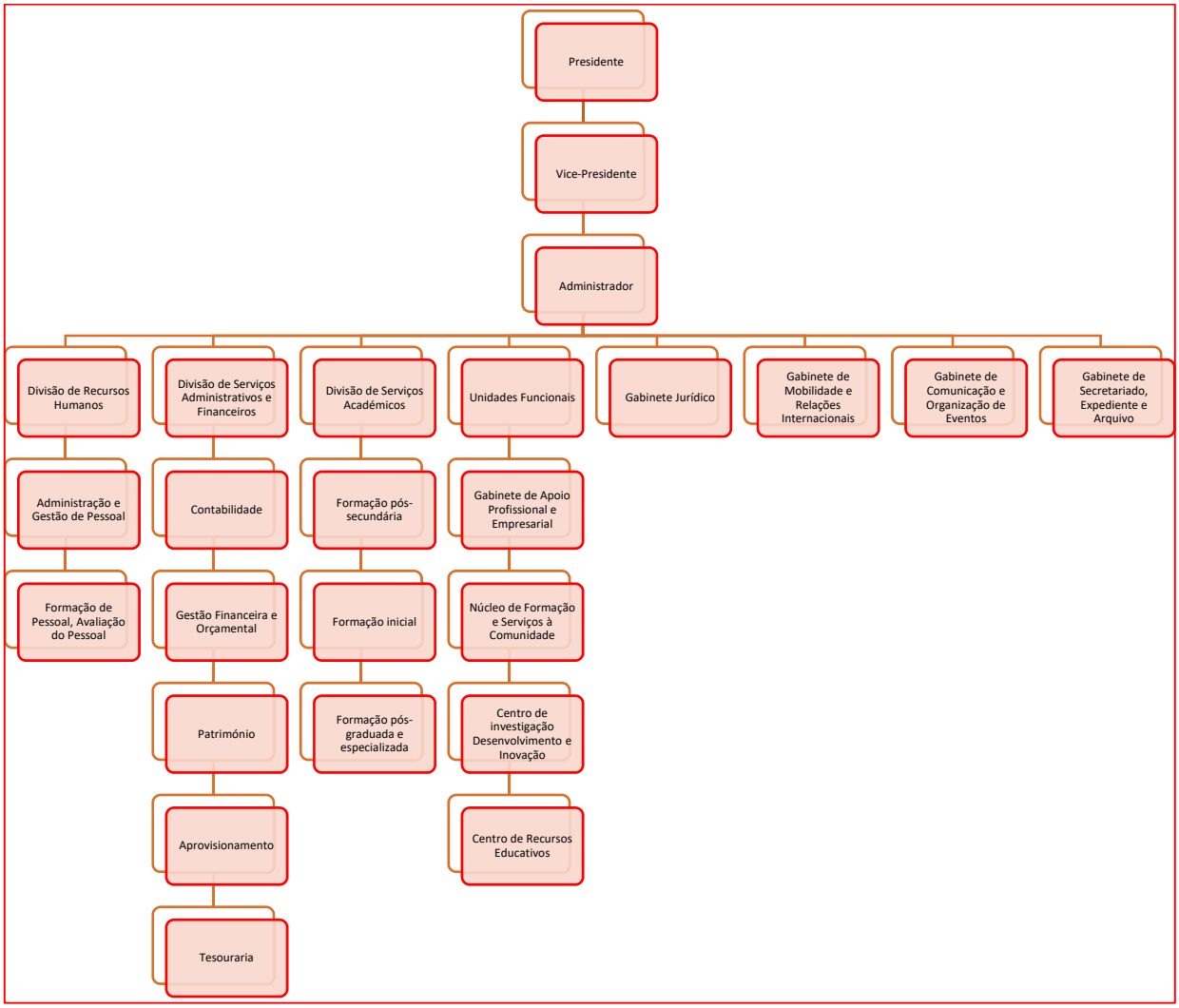
c) Outros órgãos:

- O Conselho Consultivo [7];

[1] Cfr. Artigo 15.º dos Estatutos.
[2] Cfr. Artigo 16.º dos Estatutos.
[3] Cfr. Artigo 38.º dos Estatutos.
[4] Cfr. Artigo 47.º dos Estatutos.
[5] Cfr. Artigo 52.º dos Estatutos.
[6] Cfr. Artigo 59.º dos Estatutos.
[7] Cfr. Artigo 49.º dos Estatutos.

• O Conselho para a Avaliação e Qualidade [8].

1. 2.2. Com a nomeação do Presidente, através de ato eleitoral previsto no artigo 39.º dos Estatutos da ESHTE, a estrutura orgânica será representada da seguinte forma:



1. 2.3 A partir de 14 de outubro de 2009, passou a existir na ESHTE, em cumprimento com a legislação em vigor, um Provedor do Estudante, cuja ação se desenvolve em articulação com a associação de estudantes e com os órgãos e serviços da instituição, tendo como função principal a defesa dos direitos e legítimos interesses dos estudantes.

Artigo 67.º

(Competências)

[8] Crf. Artigo 61.º dos Estatutos.

1 - O Provedor desenvolve a sua acção em articulação com a associação de estudantes e com os órgãos e serviços da ESHTE, designadamente com os directores de curso e com o Conselho Pedagógico.

2 - Compete em especial ao Provedor:

a) Apreciar as queixas e reclamações dos estudantes e, caso considere que a razão lhes assiste, proferir as recomendações pertinentes aos órgãos, unidades funcionais e serviços competentes para as atender;

b) Fazer recomendações genéricas tendo em vista acautelar os interesses dos estudantes, nomeadamente no domínio da actividade pedagógica e da acção social escolar;

c) Em geral, o Provedor desenvolve as actividades e iniciativas que julgue adequadas ao bom desempenho do mandato.

3 - As recomendações emitidas pelo Provedor do Estudante são objecto de pronúncia obrigatória fundamentada pelos visados.

1.4. Competências Legais e Competências Delegadas

A ESHTE goza de autonomia estatutária, pedagógica, científica, cultural, administrativa, patrimonial, financeira e disciplinar, nos termos da lei e dos seus estatutos.

O Conselho de Gestão é o órgão colegial ao qual compete conduzir a gestão patrimonial e administrativa e financeira da ESHTE, bem como a gestão dos recursos humanos, sendo-lhe aplicável a legislação em vigor para os organismos públicos dotados de autonomia administrativa e financeira.

O Conselho de Gestão é designado e composto pelo Presidente da ESHTE, pelo Vice-presidente, pelo Administrador, e ainda por dois membros com competência reconhecida nos domínios da gestão, livremente escolhidos e nomeados pelo Presidente de entre pessoal docente e investigador ou não docente e não investigador da ESHTE.

O Conselho de Gestão é presidido pelo Presidente da ESHTE, que por sua vez, superiormente dirige e representa a ESHTE. São competências do Presidente as previstas no artigo 44.º dos Estatutos da ESHTE, para além das que, por lei, lhe possam ser atribuídas. Este órgão pode delegar no Presidente, no Vice-Presidente, no Administrador e nos dirigentes dos serviços as competências consideradas necessárias a uma gestão mais eficiente.

Nestes termos, o Conselho de Gestão, na reunião de 17 de fevereiro de 2014, deliberou, no âmbito das suas atribuições, delegar um conjunto de competências em diferentes entidades, a saber:

1.1 - Delegar no Presidente da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril, as competências para:

a) *Autorizar a contratação, o procedimento, a adjudicação, as despesas e pagamentos inerentes a empreitadas de obras públicas e locação e aquisição de bens e serviços, incluindo a aprovação de programas preliminares e projectos de execução para empreitadas até ao montante de 250.000,00 (euro) (duzentos e cinquenta mil euros).*

2 - No âmbito da gestão patrimonial, respeitando nomeadamente o orçamento e o plano aprovado em sede de Conselho Geral da ESHTE:

2.1 - Delegar no Presidente da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril, a competência para:

a) *Autorizar a cedência temporária de espaços ou bens móveis afetos à Escola a entidades terceiras para a realização de eventos ou outras atividades;*
b) *Autorizar a cedência temporária de bens móveis afetos à Escola, à respetiva comunidade académica, ou a pessoas coletivas ou singulares externas à ESHTE, no âmbito de atividades pedagógicas, lectivas, de investigação, de prestação de serviços à comunidade e de realização de eventos organizados ou co-organizados pela Escola, desde que para utilização adequada aos fins ou actividades para os quais foram adquiridos;*
c) *Arrecadar a receita proveniente das cedências referidas nas alíneas anteriores;*
d) *Gerir e zelar pela utilização e manutenção dos recursos físicos ao seu dispor;*
e) *Decidir sobre a aceitação de doações, heranças ou legados;*
f) *Autorizar o abate de bens móveis com valor contabilístico zero;*

3 - No âmbito da gestão de recursos humanos, respeitando nomeadamente o orçamento e o plano aprovado em sede de Conselho Geral da ESHTE, delegar no Presidente da ESHTE as competências para:

3.1 - Efetuar as alterações nos mapas de pessoal da ESHTE;

3.2 - Outorgar os contratos de pessoal docente, decorrentes da aprovação em concursos ou de contratações como convidados, com observância das regras previstas no Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico, desde que tenha havido a prévia cabimentação orçamental e respetiva autorização presidencial para a abertura do concurso ou para a contratação como convidado;

3.3 - Efetuar as contagens de tempo para efeitos de aposentação ou outros fins do pessoal docente;

3.4 - Autorizar a participação do pessoal docente e não docente em congressos, seminários, reuniões, colóquios, jornadas e outras atividades semelhantes levadas a efeito no País e no estrangeiro, reconhecendo se for o caso a sua equiparação a bolseiro;

3.5 - Conceder ao pessoal docente e não docente as licenças sem remuneração por período não superior a um ano, nos termos do artigo 234.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro (RCTFP);

3.6 - Reconhecer ao pessoal docente e não docente os acidentes de trabalho e as doenças profissionais reguladas pelo Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de Novembro, alterado pelo artigo 9.º da Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro (RCTFP);

3.7 - Autorizar ao pessoal docente e não docente as deslocações em serviço público, nomeadamente em funções de representação, controlo, acompanhamento, orientações e recolha de elementos de estudo junto dos serviços ou instituições relacionados com as funções que exercem, tanto em território nacional como no estrangeiro, qualquer que seja o meio de transporte, incluindo o uso de veículo próprio, nos termos do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de Abril, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não, e os reembolsos que forem devidos nos termos legais;

3.8 - Autorizar, em relação ao pessoal não docente, a prática das modalidades de horário previstas no Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho e nos regulamentos da ESHTE sobre esta matéria;

3.9 - Autorizar a realização de trabalho extraordinário bem como o abono da respetiva remuneração e autorizar ainda o abono dos demais suplementos remuneratórios nos termos da legislação aplicável e dos regulamentos da ESHTE;

3.10 - Decidir em relação ao pessoal não docente sobre a cessação do vínculo contratual nas modalidades de caducidade, revogação, resolução e denúncia previstas no artigo 248.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro (RCTFP);

3.11 - Autorizar ao pessoal não docente a acumulação do exercício de funções com o de outras funções públicas ou privadas, à exceção da acumulação prevista para o pessoal dirigente;

3.12 - Designar os júris dos procedimentos concursais de pessoal não docente, previstos no n.º 2 do artigo 54.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro;

3.13 - Homologar a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados não docentes, acompanhada das restantes deliberações do júri nos termos do n.º 2 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro;

3.14 - Proceder à outorga dos respetivos contratos do pessoal não docente;

3.15 - Autorizar a mobilidade interna, nos termos do 59.º e seguintes da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro;

3.16 - Autorizar o estatuto de trabalhador-estudante, nos termos dos artigos 52.º a 58.º do RCTFP e dos artigos 87.º a 96.º do Regulamento do RCTFP;

3.17 - Decidir sobre todos os assuntos relativos a férias, faltas e licenças, nos termos do RCTFP e autorizar o abono do vencimento de exercício perdido, nos termos do n.º 6 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março.

4 - Delegar no Vice-Presidente da ESHTE, respeitando nomeadamente o orçamento e o plano aprovado em sede de Conselho Geral da ESHTE, as competências para autorizar despesas, pagamentos e arrecadação de receita, a efetuar pela ESHTE, até ao limite de (euro) 25.000,00 (vinte e cinco mil euros).

5 - Delegar no Administrador da ESHTE, respeitando nomeadamente o orçamento e o plano aprovado em sede de Conselho Geral da ESHTE, as competências para:

5.1 - Autorizar despesas, pagamentos e arrecadação de receita, a efetuar pela ESHTE, até ao limite de (euro) 12.500,00 (doze mil e quinhentos euros);

5.2 - Autorizar a realização de trabalho extraordinário bem como o abono da respetiva remuneração e autorizar ainda o abono dos demais suplementos remuneratórios nos termos da legislação aplicável e dos regulamentos da ESHTE;

5.3 - Autorizar o estatuto de trabalhador-estudante, nos termos dos artigos 52.º a 58.º do RCTFP e dos artigos 87.º a 96.º do Regulamento do RCTFP;

5.4 - Decidir sobre todos os assuntos relativos a férias, faltas e licenças, nos termos do RCTFP e autorizar o abono do vencimento de exercício perdido, nos termos do n.º 6 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março.

6 - No uso das delegações previstas nos números anteriores será sempre observado o princípio segundo qual a competência para autorizar o pagamento caberá a entidade diversa da que procede ao pagamento da despesa.

7 - Delegar no Administrador dos Serviços de Acão Social, Dr. Vítor Manuel Pereira de Andrade:

7.1 - No âmbito da gestão financeira:

a) Autorizar despesas e pagamentos e arrecadação de receita, relativos aos Serviços de Acção de Social, até ao limite de (euro) 12.500,00 (doze mil e quinhentos euros);

7.2 - No âmbito da gestão patrimonial:

a) Autorizar a cedência temporária de espaços ou bens móveis afetos aos Serviços de Acão Social à comunidade académica ou entidades terceiras para a realização de eventos ou outras atividades desde que para utilização adequada aos fins ou atividades para os quais foram adquiridos.

8 - De acordo com o n.º 1 do artigo 36.º e o n.º 3 do artigo 109.º do CCP a delegação da competência para autorizar a despesa inerente ao contrato a celebrar implica a delegação das demais competências do órgão competente para a decisão de contratar atribuídas pelo referido Código.

9 - Os valores estabelecidos na presente deliberação não incluem o Imposto Sobre o Valor Acrescentado (IVA), nos termos do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho conjugado com o artigo 473.º do CCP.

10 - Impreterivelmente até ao 20.º dia do mês seguinte será apresentado um relatório circunstanciado e fundamentado de todos os atos de gestão praticados ao abrigo das delegações de competências vertidas no presente documento, sujeito a ratificação em reunião do Conselho de Gestão.

11 - Consideram-se ratificados todos os atos, após a verificação do disposto no número anterior, que no âmbito dos poderes ora delegados, tenham sido entretanto praticados pelo Presidente da ESHTE, pelo Vice-Presidente da ESHTE e pelo Administrador e também Administrador dos Serviços de Acão Social da ESHTE, desde a data da tomada de posse do Presidente, do Vice-Presidente, e do Administrador e também Administrador da Acão Social da ESHTE.

O Secretário de Estado do Ensino Superior, subdelegou, através Despacho n.º 12014/2013, publicado no *Diário da República*, II Série, n.º 180, de 18 de setembro, nos presidentes dos institutos politécnicos e das escolas politécnicas não integradas, com a possibilidade de subdelegar, a competência para a prática dos atos enumerados nas alíneas seguintes, desde que, em todos os casos, esteja assegurada a prévia cabimentação orçamental:

a) *Autorizar, em casos excecionais de representação e relativamente às deslocações ao estrangeiro e no estrangeiro do pessoal em exercício de funções na instituição, incluindo o próprio, e sempre que o respetivo vínculo jurídico de emprego o permita, que os encargos com alojamento e alimentação sejam satisfeitos contra documento comprovativo das despesas efetuadas, não podendo, em qualquer caso, o abono de ajuda de custo ser inferior a 20 % do valor fixado na tabela em vigor, nos termos do disposto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, bem como o alojamento em estabelecimento hoteleiro superior a 3 estrelas, sem prejuízo da atribuição de 70 % de ajudas de custo diárias, nos termos do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, conjugado com o previsto no decreto-lei de execução orçamental e na Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 5 de maio;*
b) *Autorizar, em casos excecionais de representação, que os encargos com o alojamento e alimentação inerentes a deslocações em serviço público possam ser satisfeitos contra documento comprovativo das despesas efetuadas, não havendo nesse caso lugar ao abono de ajudas de custo, nos termos do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, e pelas Leis n.ºs 64-B/2011, de 30 de dezembro e 66-B/2012, de 31 de dezembro, conjugado com o disposto no decreto-lei de execução orçamental e na Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 5 de maio;*
c) *Proferir, fundamentadamente, o despacho de autorização a que se refere o n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 393-B/99, de 2 de outubro, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 64/2006, de 21 de março, e 88/2006, de 23 de maio;*
d) *Autorizar a contratação, o procedimento, a adjudicação e as despesas inerentes a empreitadas de obras públicas, relativas à execução de planos ou programas plurianuais legalmente aprovados, cujo valor global não ultrapasse o limite de € 20 000 000, com exclusão da aprovação de programas preliminares e de projetos de execução;*

e) Autorizar a contratação, o procedimento, a adjudicação e as despesas inerentes a empreitadas de obras públicas e locação e aquisição de bens e serviços, cujo valor global das mesmas não ultrapasse o limite de € 3 740 984, com exclusão da aprovação de programas preliminares e de projetos de execução para empreitadas de valor superior a € 2 500 000;

f) Autorizar, nos termos legais, o seguro de estudantes que, ao abrigo de acordos de cooperação internacional ou de outros instrumentos de intercâmbio no âmbito do ensino superior, se desloquem a Portugal e ou estrangeiro, enquanto permanecerem em território nacional e ou estrangeiro;

g) Autorizar, nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 161.º do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, a prestação de trabalho extraordinário, em circunstâncias excecionais e delimitadas no tempo.

h) Autorizar, nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, e pelas Leis n.ºs 64-B/2011, de 30 de dezembro e 66-B/2012, de 31 de dezembro, o uso excecional do avião, desde que, cumulativamente o seu uso seja considerado imprescindível e se revele mais económico do que qualquer outro meio de transporte;

i) Aprovar as alterações orçamentais relativas a créditos especiais por acréscimo de receitas próprias, salvo quando aquelas se destinem a reforçar rubricas sujeitas a cativação.

1 — Autorizo os supra referidos presidentes dos institutos politécnicos e das escolas politécnicas não integradas:

a) A subdelegar nos vice-presidentes as competências referidas no n.º 1 do presente despacho, dentro dos condicionalismos legais;

b) A subdelegar, dentro dos condicionalismos legais, as competências referidas no n.º 1 do presente despacho nos órgãos de governo dos institutos e das escolas, respetivamente, ou nos diretores das unidades orgânicas, caso existam.

2 — As adjudicações inerentes a empreitadas de obras públicas, efetuadas nos termos das alíneas d) e e) do n.º 1 do presente despacho, devem ser comunicadas, aquando da sua autorização, à Direção-Geral de Planeamento e Gestão Financeira do Ministério da Educação e Ciência.

3 — Consideram-se ratificados todos os atos que, no âmbito dos poderes agora subdelegados, tenham sido entretanto praticados pelos presidentes dos institutos

politécnicos e pelos presidentes das escolas politécnicas não integradas supra identificados desde o dia 26 de julho de 2013.

2. PRINCÍPIOS E REGRAS ORÇAMENTAIS

2.1. Princípios Orçamentais

A Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro aprovou uma nova Lei de Enquadramento Orçamental (LEO) e revogou a anterior (Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto, com as sucessivas alterações). Porém, embora este diploma tenha entrado em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, com exceção dos artigos que se referem ao objeto, âmbito e princípios orçamentais (artigos 1.º e 2.º e 4.º a 19.º), apenas produz efeitos três anos após a data da sua entrada em vigor, ou seja, apenas se aplicará em plenitude ao exercício orçamental de 2019.

Efetivamente, nos termos do n.º 2 do art.º 7.º Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro durante o prazo referido no parágrafo anterior mantêm-se em vigor as normas da Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto, relativas ao processo orçamental, ao conteúdo e estrutura do Orçamento do Estado, à execução orçamental, às alterações orçamentais, ao controlo orçamental e responsabilidade financeira, ao desvio significativo e mecanismo de correção, às contas, à estabilidade orçamental, às garantias da estabilidade orçamental, bem como às disposições finais.

A Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto – Lei de Enquadramento do Orçamento do Estado –, republicada em anexo à Lei n.º 41/2014, de 10 de julho, abrange, dentro do setor público administrativo, os orçamentos do subsetor da administração central, incluindo os serviços e organismos que não dispõem de autonomia administrativa e financeira, os serviços e fundos autónomos e a segurança social, bem como as correspondentes contas. A referida lei estabelece:

a) As disposições gerais e comuns de enquadramento dos orçamentos e contas de todo o setor público administrativo;

b) As regras e os procedimentos relativos à organização, elaboração, apresentação, discussão, votação, alteração e execução do Orçamento do Estado, incluindo o da segurança social, e a correspondente fiscalização e responsabilidade orçamental;

c) As regras relativas à organização, elaboração, apresentação, discussão e votação das contas do Estado, incluindo a da segurança social.

Nos artigos 9.º a 19.º do anexo à Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro são definidos os princípios que devem ser cumpridos na elaboração do Orçamento. Estes princípios são seguidamente especificados:

2.1.1. Anualidade e plurianualidade

1. O Orçamento do Estado e os orçamentos dos serviços e das entidades que integram o setor das administrações públicas são anuais.

2. Os orçamentos dos serviços e das entidades que compõem os subsetores da administração central e da segurança social integram os programas orçamentais e são enquadrados pela Lei das Grandes Opções em matéria de Planeamento e da Programação Orçamental Plurianual.

3. O ano económico coincide com o ano civil.

4. O disposto nos números anteriores não prejudica a possibilidade de existir um período complementar de execução orçamental, nos termos previstos no decreto-lei de execução orçamental.

2.1.2. Unidade e universalidade

1. O Orçamento do Estado é unitário e compreende todas as receitas e despesas das entidades que compõem o subsetor da administração central e do subsetor da segurança social.

2. Os orçamentos das regiões autónomas e das autarquias locais são independentes do Orçamento do Estado e compreendem todas as receitas e despesas das administrações regional e local, respetivamente.

2.1.3. Não compensação

1. Todas as receitas são previstas pela importância integral em que foram avaliadas, sem dedução alguma para encargos de cobrança ou de qualquer outra natureza.

2. A importância integral das receitas tributárias corresponde à previsão dos montantes que, depois de abatidas as estimativas das receitas cessantes em virtude de benefícios tributários e os montantes estimados para reembolsos e restituições, são efetivamente cobrados.

3. Todas as despesas são inscritas pela sua importância integral, sem dedução de qualquer espécie, ressalvadas as seguintes exceções:

   a) As operações relativas a ativos financeiros;

   b) As operações de gestão da dívida pública direta do Estado, que são inscritas nos respetivos programas orçamentais, nos seguintes termos:

   i) As despesas decorrentes de operações de derivados financeiros são deduzidas das receitas obtidas com as mesmas operações, sendo o respetivo saldo sempre inscrito como despesa;

   ii) As receitas de juros resultantes de operações associadas à emissão de dívida pública direta do Estado e ou à gestão da Tesouraria do Estado são abatidas às despesas da mesma natureza;

   iii) As receitas de juros resultantes das operações associadas à aplicação dos excedentes de Tesouraria do Estado, assim como as associadas aos adiantamentos de tesouraria, são abatidas às despesas com juros da dívida pública direta do Estado;

   iv) As receitas de juros resultantes de operações ativas da Direção-Geral do Tesouro e Finanças são abatidas às despesas com juros da dívida pública direta do Estado.

4. A inscrição orçamental dos fluxos financeiros decorrentes de operações associadas à gestão da carteira de ativos dos fundos sob administração do Instituto de Gestão dos Fundos de Capitalização da Segurança Social, I. P., é efetuada de acordo com as seguintes regras:

   a) As receitas obtidas em operações de derivados financeiros são deduzidas das despesas correntes das mesmas operações, sendo o respetivo saldo sempre inscrito como receita;

   b) Os juros recebidos de títulos de dívida são deduzidos dos juros corridos pagos na aquisição do mesmo género de valores, sendo o respetivo saldo sempre inscrito como receita.

5. O disposto nos números anteriores não prejudica o registo contabilístico individualizado de todos os fluxos financeiros, ainda que meramente escriturais, associados às operações nelas referidas.

2.1.4. Não consignação

1. Não pode afetar-se o produto de quaisquer receitas à cobertura de determinadas despesas.

2. Excetuam-se do disposto no número anterior:

   a) As receitas das reprivatizações;

   b) As receitas relativas aos recursos próprios comunitários tradicionais;

   c) As receitas afetas ao financiamento da segurança social e dos seus diferentes sistemas e subsistemas, nos termos legais;

   d) As receitas que correspondam a transferências provenientes da União Europeia e de organizações internacionais;

   e) As receitas provenientes de subsídios, donativos e legados de particulares, que, por vontade destes, devam ser afetados à cobertura de determinadas despesas;

   f) As receitas que sejam, por razão especial, afetas a determinadas despesas por expressa estatuição legal ou contratual.

3. As normas que, nos termos da alínea f) do número anterior, consignem receitas a determinadas despesas têm caráter excecional e temporário.

2.1.5. Especificação

1. As despesas inscritas nos orçamentos dos serviços e organismos dos subsetores da administração central e da segurança social são estruturadas em programas, por fonte de financiamento, por classificadores orgânico, funcional e económico.
2. As receitas são especificadas por classificador económico e fonte de financiamento.
3. São nulos os créditos orçamentais que possibilitem a existência de dotações para utilização confidencial ou para fundos secretos, sem prejuízo dos regimes especiais legalmente previstos de utilização de verbas que excecionalmente se justifiquem por razões de segurança nacional, autorizados pela Assembleia da República, sob proposta do Governo.
4. A estrutura dos códigos dos classificadores orçamentais é definida em diploma próprio, no prazo de um ano após a entrada em vigor da lei que aprova a presente lei.

2.1.6. Equidade intergeracional

1. A atividade financeira do setor das administrações públicas está subordinada ao princípio da equidade na distribuição de benefícios e custos entre gerações, de modo a não onerar excessivamente as gerações futuras, salvaguardando as suas legítimas expectativas através de uma distribuição equilibrada dos custos pelos vários orçamentos num quadro plurianual.

a) O relatório e os elementos informativos que acompanham a proposta de lei do Orçamento do Estado, devem conter informação sobre os impactos futuros das despesas e receitas públicas, sobre os compromissos do Estado e sobre responsabilidades contingentes.

b) A verificação do cumprimento da equidade intergeracional implica a apreciação da incidência orçamental das seguintes matérias:

c) Dos investimentos públicos;

d) Do investimento em capacitação humana, cofinanciado pelo Estado;

e) Dos encargos com os passivos financeiros;

f) Das necessidades de financiamento das entidades do setor empresarial do Estado;

g) Dos compromissos orçamentais e das responsabilidades contingentes;

h) Dos encargos explícitos e implícitos em parcerias público-privadas, concessões e demais compromissos financeiros de caráter plurianual;

i) Das pensões de velhice, aposentação, invalidez ou outras com características similares;

j) Da receita e da despesa fiscal, nomeadamente aquela que resulte da concessão de benefícios tributários.

2.1.7. Estabilidade orçamental

1. O setor das administrações públicas, incluindo todas as entidades e serviços que o integram, está sujeito, na aprovação e execução dos respetivos orçamentos, ao princípio da estabilidade orçamental.

2. A estabilidade orçamental consiste numa situação de equilíbrio ou excedente orçamental.

3. A concretização do princípio da estabilidade depende do cumprimento das regras orçamentais numéricas estabelecidas no capítulo III do presente título, sem prejuízo das regras previstas nas leis de financiamento regional e local.

2.1.8. Solidariedade recíproca

1. A preparação, a aprovação e a execução dos orçamentos dos subsetores que compõem o setor das administrações públicas estão sujeitas ao princípio da solidariedade recíproca.

2. O princípio da solidariedade recíproca obriga todos os subsetores, através dos respetivos serviços e entidades, a contribuírem proporcionalmente para a realização da estabilidade orçamental e para o cumprimento da legislação europeia no domínio da política orçamental e das finanças públicas.

3. As medidas que venham a ser implementadas no âmbito do presente artigo são enviadas ao Conselho de Acompanhamento das Políticas Financeiras e ao Conselho de Coordenação Financeira e devem constar da síntese de execução orçamental do mês a que respeitam.

2.1.9. Transparência orçamental

1. A aprovação e a execução dos orçamentos dos serviços e das entidades que integram o setor das administrações públicas estão sujeitas ao princípio da transparência orçamental.

2. A transparência orçamental implica a disponibilização de informação sobre a implementação e a execução dos programas, objetivos da política orçamental, orçamentos e contas do setor das administrações públicas, por subsetor.

3. A informação disponibilizada deve ser fiável, completa, atualizada, compreensível e comparável internacionalmente, de modo a permitir avaliar com precisão a posição

financeira do setor das administrações públicas e os custos e benefícios das suas atividades, incluindo as suas consequências económicas e sociais, presentes e futuras.

4. O princípio da transparência orçamental inclui:

a) O dever de informação pelo Governo à Assembleia da República, no quadro dos poderes de fiscalização orçamental que a esta competem;

b) O dever de informação financeira entre os subsetores;

c) O dever de disponibilização de informação à entidade com competência de acompanhamento e controlo da execução orçamental, nos termos e prazos a definir no decreto-lei de execução orçamental.

2.1.10. Instrumentos de gestão

A Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril está sujeita ao Plano Oficial de Contabilidade Pública para o Setor de Educação (POC-Educação), podendo ainda dispor de outros instrumentos necessários à boa gestão e ao controlo dos dinheiros e outros ativos públicos, nos termos previstos na lei.

2.1.11. Publicidade

A Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril assegura a publicação de todos os documentos que se revelem necessários para assegurar a adequada divulgação e transparência do Orçamento do Estado e da sua execução, recorrendo, sempre que possível, aos mais avançados meios de comunicação existentes em cada momento.

2.2. Regras Orçamentais

2.2.1. Orçamento de Despesas

Na execução do orçamento das despesas, devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

a) Nenhuma despesa poderá ser assumida, autorizada e paga sem que, para além de ser legal, esteja inscrita em orçamento a dotação adequada, e nela tenha cabimento;

b) Os créditos orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;

c) É proibido realizar despesas por operações de Tesouraria;

d) Todos os serviços do Estado são obrigados a ter uma conta corrente com as dotações orçamentais;

e) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias cobradas;

f) As despesas deverão ser autorizadas até 31 de dezembro, terminando no período complementar de execução orçamental, legal e anualmente estabelecido, o prazo para o seu pagamento;

g) Os encargos regularmente assumidos relativos a anos anteriores serão satisfeitos por verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento.

No que diz respeito à definição dos momentos da despesa, deverá ser cumprida a Norma Interpretativa n.º 2/2001 da Comissão de Normalização Contabilística da Administração Pública (CNCAP). De harmonia com o disposto no Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, "*após o processamento, os serviços e organismos determinarão o montante exato da obrigação que nesse momento se constitui, a fim de permitir o respetivo pagamento*" (artigo 28.º - liquidação da despesa). De acordo com o Decreto-Lei acima citado, a autorização e a emissão dos meios de pagamento competem ao dirigente do serviço ou organismo, a que se segue o registo dos respetivos pagamentos (artigo 29.º - autorização de pagamento), atendendo aos prazos previstos no mesmo diploma (artigo 31.º - prazo). Tendo em consideração o disposto na legislação em vigor, e os objetivos inerentes à elaboração e apresentação das demonstrações financeiras dos serviços e organismos públicos, com vista a proporcionarem uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental, entende-se que os registos da autorização de pagamento e da emissão dos meios de pagamento coincidem no tempo, para efeitos contabilísticos.

2.2.2. Orçamento de Receita

Na execução do orçamento das receitas, devem ser respeitados os seguintes princípios (regime jurídico das receitas):

a) Princípio da legalidade (são criadas por lei ou obtidas na base dela);

b) Princípio da renovação anual (sem autorização orçamental anual, ou sem regime substituto, não podem ser cobradas receitas);

c) Princípio de que devem encontrar-se integralmente previstas no orçamento estadual;

d) Princípio da não dedução das despesas de cobrança;

e) Princípio da não consignação a nenhuma despesa específica, sem prejuízo de legislação especial;

f) Princípio da cobrança pelo processo das execuções fiscais (processo de cobrança das dívidas ao Estado).

E ainda as regras de execução definidas por lei:

a) Nenhuma receita poderá ser liquidada e arrecadada se não tiver sido objeto de inscrição orçamental adequada;

b) A cobrança das receitas pode ser efetuada para além dos valores inicialmente previstos no orçamento;

c) As receitas liquidadas, e não cobradas até 31 de dezembro, devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar – princípio de caixa.

Deverá ainda, ser cumprido o estipulado na Norma Interpretativa n.º 2/2001 da CNCAP, publicada no *Diário da República*, II Série, n.º 125, de 30 de maio de 2001, através do Aviso n.º 7467/2001 (2.ª série) no que diz respeito à "*definição dos momentos da receita. Para este efeito consideram-se dois momentos: liquidação (inclui autoliquidação e liquidação prévia) e cobrança. A liquidação corresponde ao cálculo e apuramento do montante a pagar pelo sujeito passivo, efetuada pelas entidades que administram a receita, no caso da liquidação prévia, ou da responsabilidade do devedor, no caso de autoliquidação. A liquidação está indelevelmente associada à emissão do documento de dívida. Assim, equipara-se à faturação. Do ponto de vista patrimonial, corresponde à consagração do direito a receber. A cobrança dos valores apurados na liquidação correspondente ao ressarcimento da dívida, total ou parcial, através de meios monetários ou outros, pelas entidades legalmente autorizadas para o efeito*".

3. PRINCÍPIOS CONTABILÍSTICOS E CRITÉRIOS DE VALORIMETRIA

3.1 Princípios Contabilísticos

3.1.1. Princípio da entidade contabilística

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais a seguir formulados deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade.

Constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP). Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas subentidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação das mesmas com o sistema central.

Quando, no mesmo "espaço institucional " de uma entidade, coexistam outras entidades (caso das unidades orgânicas de uma universidade ou instituto politécnico, ou serviços dependentes de uma direção regional de Educação), e todas estejam obrigadas a elaborar e apresentar contas de acordo com este plano, ou seja, todas são "entidades contabilísticas", o conjunto integrará um "grupo público", ficando sujeitas às normas de consolidação de contas. Num "grupo público", cabe à "entidade-mãe" assegurar a coordenação do processo de consolidação de contas, sem prejuízo da coordenação relativa a eventuais subentidades.

3.1.2. Princípio da continuidade

Considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada.

3.1.3. Princípio da consistência

Considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer, e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referenciada no anexo às demonstrações financeiras.

3.1.4. Princípio da especialização (ou do acréscimo)

Os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem.

3.1.5. Princípio do custo histórico

Os registos contabilísticos devem basear-se nos custos de aquisição ou de produção, quer a valores monetários nominais, quer a valores monetários constantes.

3.1.6. Princípio da prudência

Significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução, ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas, provisões excessivas, ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso.

3.1.7. Princípio da materialidade

As demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes, e que possam afetar avaliações ou decisões pelos utentes interessados.

3.1.8. Princípio da não compensação

Como regra geral, não se deverão compensar saldos de contas ativas com contas passivas (balanço), de contas de custos e perdas com contas de proveitos e ganhos (demonstração dos resultados) e, em caso algum, de contas de despesas com contas de receitas (mapas de execução orçamental).

3.2. Critérios de Valorimetria

3.2.1. Critérios Valorimétricos das Dívidas de e a Terceiros

1. As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam. As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas: ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes, ou garantido por uma terceira entidade. À data do balanço, as dívidas de e a terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio, são atualizadas com base no câmbio dessa data.

2. Como princípio geral, as diferenças de câmbio resultantes da atualização referida no n.º 1 são reconhecidas como resultados do exercício e registadas na conta 685 Custos e Perdas Financeiras – Diferenças de Câmbio desfavoráveis, ou na conta 785 Proveitos e Ganhos Financeiros – Diferenças de câmbio favoráveis.
   Tratando-se de diferenças favoráveis resultantes de dívidas de médio e longo prazo, deverão ser diferidas, caso existam expectativas razoáveis de que o ganho é reversível. Estas serão transferidas para a conta 785 no exercício em que se realizaram os pagamentos ou recebimentos, totais ou parciais, das dívidas com que estão relacionadas, e pela parte correspondente a cada pagamento ou recebimento.

3. Relativamente a diferenças de câmbio provenientes de financiamentos destinados a imobilizações, admite-se que sejam imputados a estas somente durante o período em que tais imobilizações estiverem em curso.

3.2.2. Critérios Valorimétricos das Disponibilidades

1. As disponibilidades de Caixa e depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito, respetivamente. As disponibilidades em moeda estrangeira são expressas no balanço do final do exercício ao câmbio em vigor nessa data. As diferenças de câmbio apuradas são contabilizadas na conta 685 – "Custos e perdas financeiras – diferenças de câmbio desfavoráveis" ou 785 "Proveitos e ganhos financeiros – Diferenças de câmbio favoráveis".

2. Relativamente a cada um dos elementos específicos dos títulos negociáveis e das outras aplicações de Tesouraria, serão utilizados critérios definidos para as imobilizações, na medida em que lhe sejam aplicáveis.

3.2.3. Critérios Valorimétricos do Imobilizado

No que diz respeito aos critérios valorimétricos deve-se atender aos seguintes aspetos:

1. Todos os bens devem constar do inventário pelo seu valor atualizado, desde o momento da sua aquisição até ao seu abate.

2. Todos os bens suscetíveis de alteração do valor, sujeitos ou não às regras de amortização, devem constar do inventário pelo seu valor atualizado.

3. No caso de existência de grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações excecionais, por razões inerentes ao próprio bem, ou por variação do seu preço de mercado, estas deverão ser evidenciadas na ficha de inventário, especificando o motivo.

4. Todas as reparações (de manutenção) deverão constar no histórico do respetivo bem.

5. Compete à Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros proceder ao registo, nas fichas de inventário, das alterações de valor que venham a ocorrer nos bens do ativo imobilizado.

6. O ativo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, é valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção. Quando os respetivos elementos tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das exceções expressamente consignadas.

7. Considera-se como custo de aquisição de um ativo a soma do respetivo preço de compra com os gastos suportados, direta e indiretamente, para o colocar no seu estado atual.

8. Considera-se como custo de produção de um bem a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais diretos consumidos, da mão-de-obra direta e de outros custos necessariamente suportados para o produzir e colocar no estado em que se encontra. Os custos industriais fixos poderão ser imputados ao custo de produção, tendo em conta a capacidade normal dos meios de produção. Os custos de distribuição, de administração, gerais e financeiros não são incorporáveis no custo de produção.

9. Quando se trate de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, considera-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definido nos termos legais ou, caso não exista disposição legal aplicável, o valor resultante da avaliação, segundo critérios técnicos que se adequam à natureza desses bens. O critério de valorimetria aplicado

será explicitado e justificado (cfr. nota 8.2.3 do POC-Educação aprovado pela Portaria n.º 794/2000, de 20 de setembro). Na impossibilidade de valorização dos bens, estes deverão ser identificados em anexo, e justificada aquela impossibilidade (nota 8.2.14 do POCEducação).

10. No caso de inventariação inicial de ativos cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, ou cujo apuramento não seja exequível, aplica-se o disposto no número anterior.

11. No caso de transferências de ativos entre entidades públicas abrangidas pelo POCP, o valor a atribuir é o valor constante nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no POCP, salvo se existir valor diferente do fixado no diploma que autorizou a transferência ou, em alternativa, valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes. Na impossibilidade de aplicação de qualquer destas alternativas, aplica-se o critério definido no ponto 9.

12. Os bens de domínio público, classificáveis como tal na legislação em vigor, são incluídos no ativo imobilizado da entidade responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional. A valorização destes bens efetua-se, sempre que possível, ao custo de aquisição ou ao custo de produção, devendo nos casos restantes aplicar-se o disposto no ponto anterior.

13. As despesas de instalação, bem como as de investigação e de desenvolvimento, amortizam-se no prazo máximo de cinco anos, exceto despesas de investigação e desenvolvimento com proveitos diretos plurianuais, obedecendo-se neste caso ao princípio da especialização do exercício.

14. Aos investimentos financeiros aplicam-se, por analogia, as disposições do POC.

15. Quando, à data do balanço e após o registo das amortizações do exercício, os elementos do ativo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registado na Contabilidade, são objeto de amortização extraordinária correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente. Aquela amortização extraordinária não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

16. Regra geral, os bens de imobilizado não são suscetíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorizem, e que definam os respetivos critérios de valorização.

17. Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinarem a imobilizações, os respetivos custos são imputados à compra e produção das mesmas, durante o período em que elas estiverem em curso, desde que isso se considere mais adequado e se mostre consistente. Se a construção for por partes isoláveis, logo que cada parte estiver completa, e em condições de ser utilizada, cessará a imputação dos juros a ela inerentes.

18. O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes e duodécimos. O valor unitário, e as condições em que os elementos do ativo imobilizado sujeitos a depreciação possam ser amortizados num só exercício, são os definidos na lei, exceto quando façam parte de um conjunto de elementos que devem ser amortizados como um todo. A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei para os elementos do ativo imobilizado corpóreo, nomeadamente o adquirido em segunda mão, é determinada pelo Conselho de Gestão, sob proposta da Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros, e objeto de justificação na nota 8.2.3 das notas ao Balanço e à Demonstração de Resultados por Natureza.

3.2.4. Provisões

1. A constituição de provisões deve respeitar apenas às situações a que estejam associados riscos, e em que não se trate de uma simples estimativa de um passivo certo, não devendo a sua importância ser superior às necessidades.

2. São consideradas situações a que estejam associados riscos as que se referem, nomeadamente, às aplicações de Tesouraria, cobranças duvidosas, depreciação de existências, obrigações e encargos derivados de processos judiciais em curso, etc.

3. Para efeitos de constituição da provisão, são créditos de cobrança duvidosa aqueles em que o risco de incobrabilidade se considere devidamente justificada, o que se verificará nos seguintes casos:

   a) O devedor tenha pendente processo especial de recuperação de empresa ou processo de execução, falência ou insolvência;

   b) Os créditos tenham sido reclamados judicialmente;

   c) Créditos que estejam em mora há mais de 12 meses desde a data do respetivo vencimento, e existam diligências para o seu recebimento.

4. As provisões apenas são constituídas sempre que devidamente fundamentadas e nunca são aplicáveis ao Estado (sentido lato) ou a dívidas cobertas por garantias, seguro ou caução, com exceção da importância correspondente a percentagem de desconto ou descoberto obrigatório.

5. A taxa de provisão para cobertura dos riscos referidos no ponto 2.7.3 do POC – Educação é de 100%. À semelhança do que acontece com as outras provisões, as que respeitam a riscos e encargos não devem ultrapassar as necessidades.

4. DOCUMENTOS CONTABILÍSTICOS PREVISIONAIS

Os documentos previsionais previstos no POC-Educação, a elaborar pela ESHTE, são:

- Plano de atividades;
- Plano plurianual de investimentos;
- Orçamento.

4.1. Plano de Atividades

O **Plano de Atividades** deverá ser organizado e estruturado por objetivos, programas, projetos e eventualmente, ações, contendo as grandes linhas de orientação e os objetivos a realizar.

O **Plano de Atividades Anual** obedecerá ao estabelecido no Plano Estratégico de Médio e Longo Prazo da Instituição, o qual deve contemplar um período de abrangência de quadrienal.

Deverá ser elaborado de acordo com a legislação em vigor, Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro, e de acordo com as instruções emitidas pelas entidades competentes, designadamente pela Secretaria para a Modernização Administrativa.

4.2. Plano Plurianual de Investimentos

O **Plano Plurianual de Investimentos**, de horizonte móvel de quatro anos, deve incluir todos os programas, projetos e ações, explicitando a respetiva previsão de financiamentos e de despesas.

Na elaboração do plano plurianual de investimentos devem ser tidos em consideração, em cada ano, os ajustamentos resultantes da execução dos anos anteriores.

O mapa de execução anual do plano plurianual de investimentos apresenta a execução do documento previsional desse ano, evidenciando o nível de execução financeira anual e global.

4.3. Orçamento

O **Orçamento Anual** deverá ser elaborado de acordo com as instruções anuais emitidas, mediante circular, pela Direção-Geral do Orçamento do Ministério das Finanças.

5. PROCEDIMENTOS DE CONTROLO INTERNO

5.1 Organização Contabilística

5.1.1. Identificação de Diários

Lista de Diários

N.º Diário	Descrição do Diário
900	Operações diversas
901	Apuramentos
B01	Bancos
C03	Despesas de fundo maneio
D01	Despesas gerais
D02	Despesas com pessoal
D03	Despesas de fundo maneio
D09	Pagamentos
O01	Operações orçamentais
R01	Receitas
R02	Recebimentos
S01	Movimentos de stock
T01	Operações de tesouraria

5.1.2. Arquivo dos Documentos

O arquivo dos documentos tem como objetivo facultar o acesso à informação de consulta fácil e rápida para qualquer pessoa.

Na comunicação entre os serviços utilizar-se-á a plataforma de gestão documental em vigor.

Todos os intervenientes em determinado processo deverão ser previamente identificados no suporte documental que lhe é próprio.

Não obstante o seu envio através da plataforma de gestão documental, os originais das faturas e restantes documentos associados a projetos deverão ser remetidos à Divisão dos Serviços Administrativos e Financeiros para serem arquivados no respetivo dossier financeiro. Tais documentos terão obrigatoriamente de conter a referência da gestão documental relativa ao envio do respetivo documento.

Os acessos e permissões por utilizador à aplicação de gestão documental deverá ser sujeita a validação do serviço ou trabalhador designado para o efeito.

Arquivo da Despesa

Na despesa existem dois tipos de arquivos:

Arquivo Propostas de Despesa (PBS)

Os documentos de despesa são arquivados sequencialmente, por número de Proposta de Despesa (PBS), por ordem crescente, de acordo com a numeração automática do programa. Inclui os documentos relacionados com a fase do cabimento, autorização de despesa e compromisso (pedido de aquisição, informação de serviço, orçamentos requisição oficial).

Arquivo Autorização de Pagamento e Pagamento

Os documentos de despesa são arquivados após pagamento, sequencialmente, por número de autorização de pagamento, por ordem crescente, de acordo com a numeração automática do programa. Inclui os documentos relacionados com a fase de processamento, verificação, liquidação, autorização de pagamento e pagamento (certidões de não divida; fatura; comprovativo de pagamento; recibo).

Arquivo da Receita

Na receita existem três tipos de arquivos:

Arquivo Folhas de Caixa Diárias Digitalis

As listagens das folhas de caixa por recebimentos/itens de conta, arquivadas sequencialmente, por dia e mês, emitidos pelo software Digitalis.

Arquivo Guias de Receita – Emitidas no Software Primavera

As Guias de Receita (registo da receita cobrada aos alunos, no módulo CXA da Digitalis), arquivadas sequencialmente, por dia e mês, emitidos no software Primavera AP, módulo Tesouraria.

Arquivo de Faturas e recibos

As faturas e recibos, arquivadas sequencialmente, por dia e mês, emitidos no software Primavera AP, módulo Tesouraria. São arquivados o original e o triplicado dos documentos de receita, e todos os anexos originais.

5.1.3. Regras e Procedimentos de Execução Orçamental

Anualmente, são divulgadas pela Direção-Geral do Orçamento (DGO), através de Circular, as instruções necessárias ao cumprimento dos normativos da Lei do Orçamento do Estado (OE) e do Decreto-Lei de Execução Orçamental (DLEO).

5.2. Procedimentos de Controlo de Disponibilidades

5.2.1. Caixa

1. Compete ao Conselho de Gestão promover aplicações financeiras dos valores ociosos, sob a forma de uma aplicação segura e rentável para a Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril, nos termos do estabelecido nos n.ºs 3 a 5 do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro.

2. Deverá proceder-se, periodicamente, a uma inspeção física, efetuada de surpresa, aos valores existentes em caixa, a qual deve ser efetuada na presença do tesoureiro ou do seu substituto.

3. O estado de responsabilidade do tesoureiro ou do seu substituto regulamentarmente previsto pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado na presença daquele ou do seu substituto, através de contagem física do numerário e dos documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos serviços de auditoria interna no exercício das suas funções.

   A regularidade para a execução deste controlo deve ser observada pelo menos, nas seguintes situações:

   a) Trimestralmente e sem pré-aviso;

   b) No encerramento das contas de cada exercício económico;

c) No final e início do mandato do órgão Conselho de Gestão ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;

Fundo de Maneio

1. Para a realização de despesas de pequeno montante, podem ser constituídos Fundos de Maneio em nome dos responsáveis dos Serviços, em termos a definir anualmente no decreto-lei de execução orçamental.

2. Na constituição, reconstituição e na reposição dos Fundos de Maneio devem ser observadas as normas, que a seguir se transcrevem, aprovadas pelo Conselho de Gestão e, supletivamente, as normas do Manual de Controlo Interno e regulamentação anual emanada pelo Conselho de Gestão.

3. Cabe ao Conselho de Gestão, a definição anual do valor máximo a atribuir como Fundo de Maneio, nos termos do decreto-lei de execução orçamental, não podendo ultrapassar um duodécimo da dotação orçamental da ESHTE.

4. Deve ser emitido um só documento de despesa sempre que existam encargos compreendidos na mesma rubrica de classificação económica e a compra tenha sido efetuada ao mesmo fornecedor, de forma a economizar custos administrativos.

5. Na realização das despesas a suportar com verbas do Fundo Maneio, deverá ser observado o estipulado no regime jurídico da realização de despesas públicas, e respeitadas as normas fixadas pela contabilidade pública.

6. Os montantes dispendidos na utilização do Fundo Maneio serão deduzidos nos respetivos *plafonds* atribuídos para a realização de despesas correntes.

Fundos Maneio: Normas Orientadoras

I. Introdução

Considerando que têm vindo a ser colocadas diversas questões relativas à constituição e utilização de um fundo de maneio, bem como relativamente ao seu controlo e prestação de contas, e tendo ainda em conta diversas recomendações feitas pelo Tribunal de Contas, aprovam-se as regras e procedimentos que devem ser seguidos.

De acordo com o Plano Oficial de Contabilidade para o Setor da Educação (POC-Educação), a conta 118 – Fundo de Maneio, destina-se a "*registar os movimentos relativos ao fundo de maneio criado pelas entidades nos termos legais, devendo ser criadas as subcontas necessárias, tantas quanto os fundos constituídos*".

II. Enquadramento legal

Nos termos do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho (Regime de Administração Financeira do Estado), prevê-se que:

- para a realização de despesas de pequeno montante podem ser constituídos fundos de maneio em nome dos respetivos responsáveis, em termos a definir anualmente no decreto-lei de execução orçamental;
- os responsáveis dos fundos de maneio autorizados nos termos do número anterior procederão à sua reconstituição de acordo com as respetivas necessidades;
- a competência para a realização e pagamento das despesas em conta de fundos de maneio caberá ao responsável do mesmo;
- os serviços e organismos procederão obrigatoriamente à liquidação dos fundos de maneio até à data que for anualmente fixada nos termos do decreto-lei de execução orçamental.

III. O que é o Fundo de Maneio?

III.1. O fundo de maneio consiste numa pequena caixa para pagamentos com um montante baixo, e que sejam **imprevisíveis, inadiáveis e urgentes**.

III.2. Nessa medida, a sua utilização deve ser sempre encarada como uma situação excecional, em pequenas aquisições onde não se podem seguir os procedimentos normais de aquisição de bens e serviços

III.3. Consideram-se de baixo montante as despesas de valor igual ou inferior a 300€, incluindo IVA, integrando numa mesma despesa o conjunto de despesas com a mesma

classificação económica, e portanto com a mesma natureza, realizadas com o mesmo fornecedor, e num intervalo de 30 dias.

III.4. A justificação da despesa requer sempre um documento de quitação, cumprindo com todos os requisitos legais.

III.5. Não poderão ser efetuados pagamentos por fundos de maneio:

- Ajudas de custo;
- Recibos verdes;
- Aquisições de bens duradouros sujeitos a inventário.

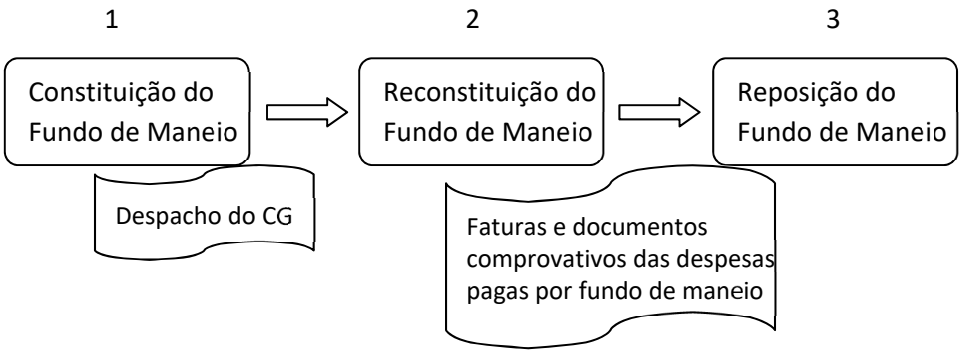
III.6. A aquisição de bibliografia por fundo de maneio fica sujeita ao registo bibliográfico na biblioteca da ESHTE, não podendo ser aceites como justificação de pagamento as faturas correspondentes sem o respetivo registo.

IV. Fases do Fundo de Maneio

A gestão do fundo de maneio subdivide-se em três fases:

- Constituição
- Reconstituição
- Reposição

Figura 1 - Fases da Gestão do Fundo de Maneio



IV.1. Constituição

IV.1.1. Anualmente, no início de cada ano, cabe ao Conselho de Gestão, através de despacho, a definição anual de um valor máximo a atribuir como fundo de maneio, não podendo ultrapassar um duodécimo da dotação orçamental da ESHTE. Os fundos de maneio serão renovados todos os anos.

IV.1.2. Os fundos de maneio constituídos, julgados necessários e convenientes, serão repartidos pelos serviços.

IV.1.3. Para tal, será elaborado pela Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros um mapa de fundo de maneio por dotação orçamental, conforme Instrução n.º 1/2004 da 2ª Secção do Tribunal de Contas.

IV.1.4. O Conselho de Gestão deverá ainda definir, através de despacho, os responsáveis pelos fundos de maneio, os montantes, as rubricas de classificação económica das despesas, a frequência para a reconstituição e a data para a reposição.

IV.1.5. De forma a responder a necessidades temporárias, transitórias e inadiáveis, podem ser constituídos outros fundos de maneio, que serão autorizados caso a caso, para um período determinado. Todos os pedidos deverão ser endereçados ao Presidente do Conselho de Gestão, acompanhados de memorando justificativo, e só poderão ser concedidos se não tiver sido ultrapassado o limite legalmente definido.

IV.1.6. Os fundos de maneio só podem ser atribuídos após parecer favorável:

- Do Administrador da ESHTE;
- Do Chefe de Divisão dos Serviços Administrativos e Financeiros;

IV.1.7. Só poderão ser atribuídos fundos de maneio se o saldo dos serviços for positivo, e se estiverem regularizados na Tesouraria todos os fundos de maneio anteriores.

IV.1.8. Os responsáveis designados pelos fundos de maneio respondem pelo cumprimento das formalidades legais aplicáveis à realização de todas as despesas incluídas, bem como pelo respetivo pagamento, nos termos do nº 1 do art.º 36º e no nº 3 do art.º 109º do Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro.

IV.1.9. O controlo do fundo de maneio terá uma periodicidade mensal, com contagem física dos fundos em datas aleatórias, e será feito sob responsabilidade da Divisão dos Serviços Administrativos e Financeiros.

IV.1.10. Para a criação de um fundo de maneio, deve o responsável preencher um Formulário de Pedido Anual de Constituição de Fundo de Maneio, solicitando autorização e indicando o montante necessário. O formulário é dirigido ao Presidente do Conselho de Gestão da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril, e deverá conter o parecer favorável do Administrador da ESHTE.

IV.1.11. Uma vez autorizada a constituição do fundo de maneio, o formulário com o respetivo despacho autorizador segue para a Tesouraria. Depois disso, o responsável pode solicitar o valor de fundo de maneio que necessita, tendo em conta que o valor total de pedidos de fundo de maneio não pode exceder o valor atribuído no início do ano.

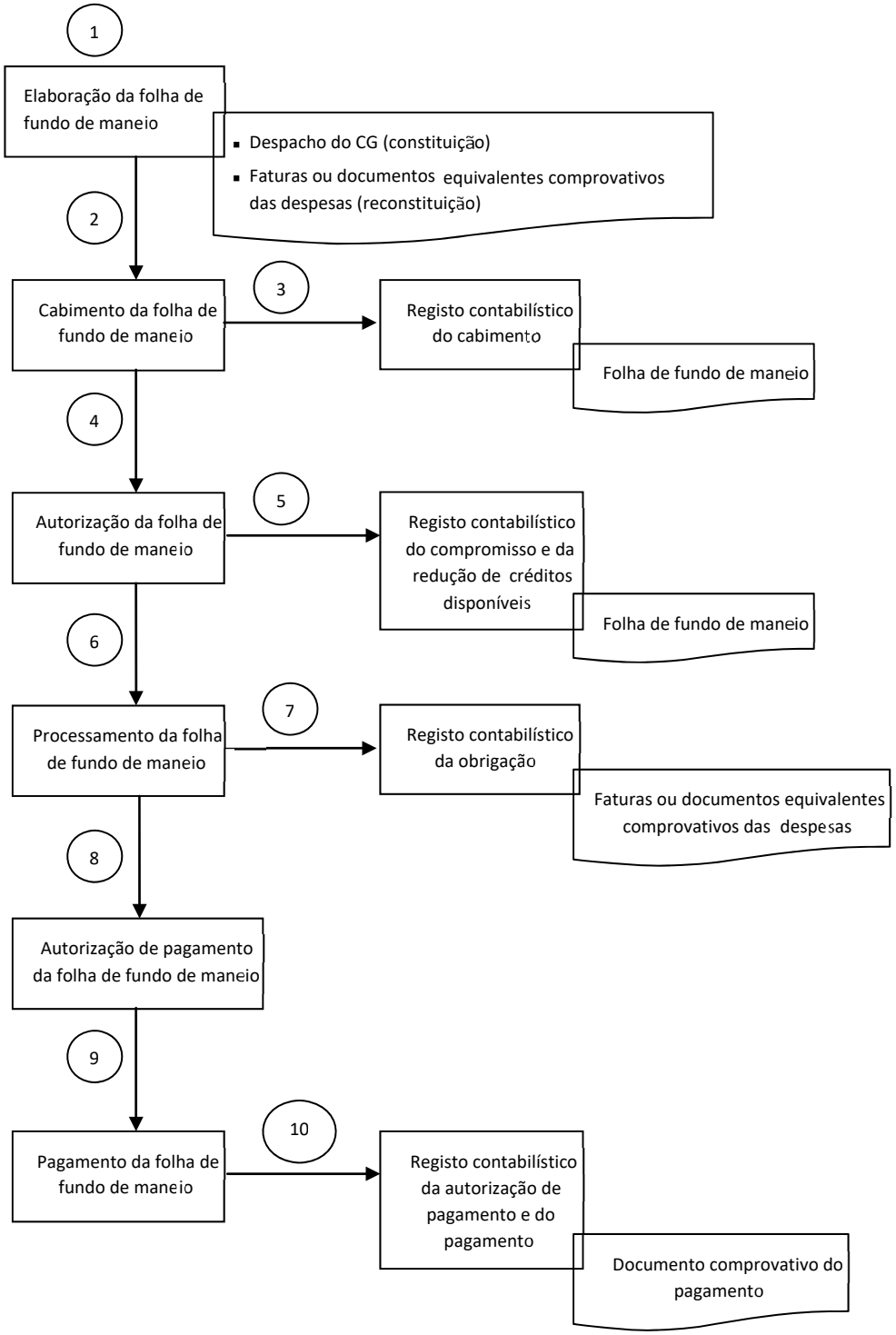
IV.1.12. A entrega dos respetivos fundos de maneio a cada responsável será efetuada pela Tesouraria em dinheiro ou cheque, contra recibo.

IV.2. Reconstituição

A Divisão dos Serviços Administrativos e Financeiros procede sempre que necessário à reconstituição dos fundos de maneio mediante processamento dos valores correspondentes aos documentos de despesa apresentados, dentro dos limites estabelecidos, conforme fluxograma apresentado na Figura 2.

A fase de processamento corresponde ao registo contabilístico das despesas, ou seja, ao registo da obrigação.

Figura 2 - Reconstituição do Fundo de Maneio



IV.3. Reposição

IV.3.1. Até ao dia 5 de cada mês deverá cada responsável entregar na Divisão dos Serviços Administrativos e Financeiros todos os documentos relativos às despesas efetuadas no mês anterior, com exceção do disposto no número seguinte, acompanhada por guia de entrega.

IV.3.2. Todos os documentos de despesa pagos por cada fundo de maneio terão uma numeração sequencial, devendo tal numeração constar da guia de entrega.

IV.3.3. Não são aceites despesas com data anterior à constituição do fundo de maneio.

IV.3.4. A apresentação relativa à execução do último trimestre deverá efetuar-se até ao dia 20 de dezembro.

IV.3.5. Nesse prazo, deverão os responsáveis de cada fundo fazer a entrega na Tesouraria das verbas não utilizadas.

IV.3.6. O fundo de maneio a repor no final do ano deve ser igual ao fundo de maneio atribuído no início do ano.

IV.3.7. Com a reposição final de cada fundo, a Tesouraria emitirá ao responsável do fundo de maneio um recibo da importância reposta em dinheiro.

IV.3.8. No caso de se tratar de fundo de maneio temporário, deve o responsável pelo mesmo proceder à respetiva prestação de contas no prazo de 10 dias úteis após a realização do evento que o justificou, mas nunca em data posterior a 20 de dezembro.

IV.3.9. Os documentos relativos aos movimentos anuais de cada fundo de maneio constituirão um único processo, que deverá instruir o processo de contas do exercício.

V. Disposições Finais

V.1. Os prazos e as regras aqui estabelecidos deverão adequar-se ao que for fixado anualmente no decreto-lei de execução do Orçamento de Estado.

V.2. O não respeito pelos prazos e regras determinará a cessação da atribuição do respetivo Fundo Maneio no próprio ano e no seguinte.

V.3. Deverão ser observados os princípios de economia, eficiência e eficácia na utilização dos fundos de maneio.

Meios de pagamento

1. Devem ser pagas a dinheiro apenas pequenas despesas, sendo que os pagamentos normais a terceiros terão, obrigatoriamente, de ser efetuados através dos bancos (cheque, transferência bancária ou débitos em conta).

2. Os pagamentos de salários e ou vencimentos dos trabalhadores da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril são feitos por transferência bancária.

3. Os cheques são emitidos pela Divisão dos Serviços Administrativos e Financeiros e enviados ao Presidente do Conselho de Gestão ou seu substituto legal para assinatura, seguindo depois para tesoureiro ou equivalente que envia ao destinatário.

4. Todos os cheques devem ser emitidos nominalmente e cruzados.

5. Os cheques não preenchidos e ou não assinados ficam à guarda do tesoureiro ou equivalente.

6. Os cheques só devem ser assinados na presença dos respetivos documentos de suporte, não devendo nunca ser assinados cheques em branco.

7. Os cheques anulados são, depois de devidamente inutilizados, arquivados sequencialmente pela funcionária que os emite, junto dos duplicados dos mesmos.

8. O tesoureiro ou o seu substituto previsto regulamentarmente guardará os cheques devidamente assinados e ainda não enviados aos destinatários.

9. A utilização dos cheques como meio de pagamento deverá constituir, rigorosamente, exceção face às alternativas (transferência bancária ou débitos em conta).

5.2.2. Bancos

Reconciliações bancárias

1. As reconciliações bancárias são realizadas mensalmente por um funcionário da divisão dos Serviços Administrativos e Financeiros, que não se encontre afeto à Tesouraria e não tenha acesso às respetivas contas correntes, devendo, no máximo, estar concluídas até ao final do mês seguinte àquele a que respeitam.

2. A elaboração das reconciliações bancárias deve implicar a concretização dos seguintes passos fundamentais:

   a) Comparação entre o valor global dos débitos indicado no extrato bancário com o total da listagem de pagamentos (incluindo os pagamentos automáticos);

   b) Comparação entre o valor global dos créditos indicado no extrato bancário com o total da listagem de recebimentos (incluindo cobranças automáticos);

   c) Conferência das data/valor de débitos e créditos, procurando identificar eventuais desfasamentos;

   d) Análise de todos os valores em aberto (incluindo recebimentos e pagamentos em trânsito), garantindo que se encontram devidamente relevados;

   e) Revisão de qualquer transferência entre contas da ESHTE;

   f) Apreciação dos procedimentos sobre o corte do exercício, por forma a assegurar que todas as transações estão processadas no devido período contabilístico.

3. Quando se verifiquem discrepâncias nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas com celeridade, visando esclarecer o seu fundamento e a pronta regularização. Os itens da reconciliação que apareçam dois meses consecutivos devem ser investigados adequadamente.

4. Havendo movimentos bancários que não estejam contabilizados, a Tesouraria deve investigar o sucedido e, se os documentos se tiverem extraviado, solicitar ao banco segundas vias.

Contas bancárias

1. Com exceção das dotações transferidas do Orçamento do Estado e dos saldos das contas de gerência provenientes das dotações concedidas pelo Orçamento do Estado, a Escola

Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril pode depositar em qualquer instituição bancária todas as demais receitas que arrecade.

2. Compete ao Conselho de Gestão, sob proposta do Administrador, deliberar sobre a abertura de contas bancárias tituladas pela ESHTE.

3. As contas bancárias previstas no número anterior são movimentadas com duas assinaturas, em simultâneo, do Presidente da ESHTE, do Vice-Presidente da ESHTE e/ou do Administrador da ESHTE.

4. Não poderá ser aberta qualquer conta bancária sem autorização do Conselho de Gestão.

5. Compete à tesouraria da ESHTE manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas bancárias tituladas em nome.

6. A tesouraria da ESHTE diligenciará junto das instituições de crédito a obtenção regular (mensal) dos extratos de todas as contas que a ESHTE seja titular (ou através de um *homebanking system*).

5.3. Procedimentos de Receita

Princípios e regras

1. Na execução do orçamento de receitas da ESHTE, devem ser respeitados os princípios e regras definidas por lei, e os que a seguir se enumeram.

2. Considera-se que a ESHTE tem um direito sobre terceiro (fase de liquidação):

   - no momento em que a ESHTE emite fatura ou documento equivalente, no caso da transmissão de bens e/ou prestação de serviços;

   - no momento da matrícula, no caso das propinas;

   - no momento do pedido de libertação de créditos, no caso das receitas provenientes do Orçamento do Estado;

   - no momento da apresentação do pedido de reembolso/adiantamento, no caso dos programas PRODEP/POCI...

Documentos de receita

1. A Guia de Receita consiste no documento oficial de receita que será enviado pela tesouraria, no final de cada dia, para a Divisão dos Serviços Administrativos e Financeiros. É constituída pelas faturas-recibo para o dia em questão.

   A Tesouraria efetuará uma Guia de Receita no final do dia onde serão incluídas todas as faturas-recibo em questão emitidas.

   Cada Guia de Receita é referente a apenas um dia, ou seja, as faturas-recibo incluídas numa Guia de Receita têm a mesma data.

   As Guias de Receita terão que ser emitidas de forma sequencial, ou seja, não poderá ser emitida a Guia de Receita para um dia se a Guia de Receita do dia anterior não tiver sido ainda emitida.

2. As Guias de Receita devem ser acompanhadas de um dos seguintes documentos:

   a) Fatura ou documento equivalente (a emitir na fase da liquidação);
   b) Recibo (a emitir na fase da cobrança);
   c) Talões de depósito;
   d) Comprovativo de pagamento (por multibanco, transferência bancária, via *internet*).

3. Considera-se documento equivalente à fatura, a fatura-recibo e a venda a dinheiro.

4. A fatura, ou documento equivalente, é emitida e contabilizada no momento do reconhecimento do direito ou liquidação de uma receita.

5. As faturas ou documentos equivalentes, e os recibos, deverão ter uma numeração sequencial, por ano.

6. De todos os recebimentos é obrigatório emitir recibo ou fatura-recibo com todos os requisitos essenciais, data (assumida automaticamente pelo sistema, não podendo ser alterada), nome do cliente, número de contribuinte, descrição da rubrica de faturação, dimensão, valor total (em numerário e extenso), modalidade de pagamento e observações (se necessário).

Emissão de faturas e/ou documentos equivalentes

1. As faturas e os recibos serão emitidos pela Divisão dos Serviços Administrativos e Financeiros.

2. É permitida a emissão de faturas-recibo e a emissão de guias de receita correspondentes, a partir da aplicação de Digitalis e Primavera RP.

3. Os pedidos de emissão de faturas devem ser enviados à Divisão dos Serviços Administrativos e Financeiros indicando: data, nome do cliente, número de contribuinte, descrição da rubrica de faturação, dimensão, valor total (em numerário e extenso), modalidade de pagamento e observações (se necessário).

4. Excecionalmente, as unidades podem também ser autorizadas, mediante deliberação do Conselho de Gestão, a emitir faturas.

5. O original e o duplicado das faturas, ou documentos equivalentes, deverão ser entregues ao cliente. Um dos exemplares fica arquivado na Divisão dos Serviços Administrativos e Financeiros.

6. Devem ser emitidas faturas nos casos em que se trate de uma transmissão de bens ou prestações de serviços a crédito.

7. Só devem ser emitidos e entregues ao cliente recibos e faturas-recibo após o recebimento efetivo dos valores.

8. A emissão de faturas ou documentos equivalentes deve ser objeto de registo contabilístico.

9. Os documentos emitidos devem ser conservados e arquivados sequencialmente.

10. Se por algum motivo um documento (fatura ou documento equivalente) for anulado ou inutilizado não deve ser destruído mas sim arquivado como prova da sua não utilização, com os averbamentos indispensáveis à identificação daqueles que os substituíram, se for caso disso.

11. É da responsabilidade da Divisão dos Serviços Administrativos e Financeiros a emissão de faturas ou documentos equivalentes e respetiva cobrança.

12. Relativamente à cobrança de dívidas com atrasos superiores a 30 dias compete à Divisão dos Serviços Administrativos e Financeiros, diligenciar a cobrança “coerciva”.

13. Nas situações de mora a Divisão dos Serviços Administrativos e Financeiros diligenciará pela cobrança das importâncias em dívida.

Cobranças de receitas e outros fundos

1. A Tesouraria deve proceder à cobrança das receitas destinadas aos cofres da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril, bem com quaisquer outros fundos, destinados a outras entidades, em que sejam intervenientes.

2. Devem ser objeto de registo todas as receitas arrecadadas.

3. Devem ser objeto de registo todas as dívidas a receber.

4. A Tesouraria deve entregar na Divisão dos Serviços Administrativos e Financeiros, ou proceder ao depósito diário e integral de todos os recebimentos, na conta Caixa Geral de Depósitos, com o NIB 0035 0293 00002783230 69, todas as receitas arrecadadas, até ao dia útil seguinte ao seu recebimento, mediante guia de receita (em duplicado) acompanhada dos documentos relativos à receita cobrada.

5. A arrecadação de receitas só pode ser efetuada exclusivamente através de conta bancária da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril.

6. Não podem ser utilizadas pela Tesouraria receitas para pagamento de qualquer tipo de despesas, nem mesmo as que sejam passíveis de ser suportadas por verbas do Fundo de Maneio.

7. Diariamente a Tesouraria entrega à Divisão dos Serviços Administrativos e Financeiros uma relação das cobranças efetuadas e das entregas feitas, bem como cópia dos documentos que as suportam.

8. Na posse dos dados referidos pelo número anterior, a contabilidade procede à sua conferência, devendo comunicar superiormente a ocorrência de eventuais anomalias.

9. O não cumprimento das normas estabelecidas implicará a entrega das importâncias em dívida, sem prejuízo da determinação da responsabilidade disciplinar.

Receitas de Propinas

1. O pagamento de propinas é efetuado pelos estudantes via multibanco (pagamento de serviços), podendo, contudo, em situações muito excecionais, a liquidação de montantes de propinas em dívida ser efetuado diretamente nos Serviços ou por transferência bancária

2. As referências para pagamento da propina via multibanco são geradas pelos estudantes através do portal académico.

3. Como comprovativo do pagamento da propina efetuado via multibanco são emitidos e disponibilizados aos estudantes, no portal académico, os correspondentes recibos. No caso dos pagamentos efetuados diretamente nos Serviços, o recibo é emitido através da aplicação Digitalis e entregue ao estudante no momento do pagamento.

4. As guias de receitas de propinas são emitidas diariamente através da aplicação de Digitalis, tendo por base os depósitos realizados, no que respeita aos montantes recebidos nos Serviços, ou os registos dos pagamentos efetuados via multibanco (pagamento de serviços) e SIBS.

5. Nas situações em que existam *overheads* a transferir é automaticamente aplicado e disponibilizado o montante que lhes é destinado.

Receitas de Emolumentos

1. Os Serviços recebem emolumentos diversos tendo por base os valores aprovados anualmente na tabela de emolumentos a aplicar nos Serviços Académicos.

2. Os emolumentos são recebidos diretamente nos Serviços, à exceção de emolumentos associados a processos específicos realizados pelo estudante através do portal académico. Nestes casos, o estudante gera no portal a referência para pagamento do emolumento respetivo via multibanco (pagamento de serviços).

3. Com o registo dos emolumentos é automaticamente gerado e disponibilizado ao estudante o correspondente recibo.

4. As guias de receita dos emolumentos recebidos nos Serviços ou pagos via multibanco são emitidas diariamente, tendo por base os depósitos realizados, no que respeita aos montantes recebidos nos Serviços, ou os registos dos pagamentos efetuados via multibanco.

5.4. Procedimentos de Controlo de Terceiros

5.4.1. Contas Correntes

No final de cada mês, serão feitas por um funcionário designado pelo Chefe da Divisão dos Serviços Administrativos e Financeiros, as seguintes reconciliações:

a) Entre os extratos de conta corrente dos clientes e fornecedores e as respetivas contas da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril;

b) Na conta de devedores e credores;

c) Nas contas de empréstimos bancários, caso existam, calculando os juros e confrontando-os com os debitados pela instituição de crédito;

d) Nas contas «Estado e outros entes públicos».

5.4.2. Receção de Bens

1. A receção de bens é feita pelo serviço requisitante (de destino dos bens).

2. Os serviços, tendo em consideração os aspetos quantitativos e qualitativos, conferem e confirmam a receção dos bens, fazendo menção disso na guia de remessa ou documento equivalente, enviando-a para a contabilidade, juntamente com o documento de despesa, em anexo à correspondente fatura.

3. A menção prevista no número anterior deve conter de forma bem legível:

    a) A indicação de «Conferido» e de «Recebido»;

    b) A identificação do serviço;

    c) A identificação do funcionário;

    d) A rubrica do funcionário;

    e) A data.

5.4.3. Dívidas a Receber

O controlo das dívidas a receber deverá ser feito mensalmente.

Este controlo deverá passar pela elaboração de uma relação destas dívidas (contendo o n.º da fatura, valor em dívida, nome do devedor, etc.) com base nas diversas faturas e recibos,

realizando depois um outro controlo, no sentido de averiguar se os saldos introduzidos nas contas dispostas pelo programa informático de contabilidade correspondem aos valores determinados pelo documento elaborado na aplicação de Tesouraria.

5.4.4. Dívidas a Pagar

Procede-se à verificação dos seguintes passos:

1. Autorização do Processo de Despesa;
2. Cabimento da verba necessária para fazer face à Despesa;
3. Fatura;
4. Documento de Despesa (elaboração por parte dos serviços e posterior conferência, classificação e contabilização pela Divisão dos Serviços Administrativos e Financeiros);
5. Confirmação da situação regularizada perante as Finanças e a Segurança Social;
6. Registo contabilístico da Obrigação;
7. Autorização de Pagamento.

5.4.5. Estado e Outros Entes Públicos – IVA

A ESHTE é um sujeito passivo misto, porque desenvolve, simultaneamente:

- Operações isentas que não conferem o direito de dedução do imposto (isenção simples). São as referentes à atividade escolar propriamente dita, ou seja as respeitantes ao ensino e à investigação sem fins comerciais;
- Operações tributáveis que conferem direito à dedução de imposto.

A ESHTE, no exercício da sua atividade, pratica maioritariamente operações isentas, constituindo o grosso da sua atividade as prestações de serviços que têm por objeto o ensino, que por força do disposto do n.º 9 do artigo 9.º do CIVA (Código do IVA) constituem operações isentas de IVA que não conferem o direito à dedução do imposto suportado na aquisição de bens e serviços.

A ESHTE, no âmbito da transferência, do intercâmbio e da valorização dos conhecimentos científicos e tecnológicos produzidos, promove também atividades de prestação de serviços

diretos à comunidade, geradoras de receitas. Nestes casos, sempre que seja emitida faturação com IVA, a ESHTE pode recuperar o IVA pago nas aquisições de bens e serviços que contribuem para, e estão na origem da produção daquelas atividades.

5.5. Procedimentos de Despesa

Princípios e regras

1. Na execução do orçamento de despesas da ESHTE, devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

   a) As despesas só podem ser realizadas se, para além de serem legais, estiveram inscritas no orçamento;

   b) As despesas só podem ser assumidas se, para além de serem legais, o valor for igual ou inferior ao saldo do cabimento;

   c) As despesas só podem ser autorizadas e pagas se, para além de serem legais, o valor for igual ou inferior ao compromisso;

   d) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;

   e) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até ao valor das importâncias já recebidas;

   f) As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano em curso a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento e mediante nova autorização de pagamento;

   g) As normas e princípios de distribuição e execução orçamental são estabelecidos anualmente por despacho presidencial, de acordo com deliberação do Conselho de Gestão.

2. Os Serviços são responsáveis pela gestão do conjunto de meios afetos às respetivas áreas de atividade, promovendo a sua utilização em obediência à gestão orçamental definida pela ESHTE.

3. Os responsáveis dos Serviços e de Projetos, que tenham à sua responsabilidade a administração de dotações orçamentais, são obrigados a aplicar os meios financeiros que fazem face às despesas dos serviços de modo a alcançar o máximo de rendimento útil com o mínimo de dispêndio possível.

4. Os funcionários e os responsáveis dos Serviços ou de Projetos que autorizarem ou promoverem a aquisição de bens ou de serviços, são responsáveis pelo pagamento das correspondentes despesas, independentemente do procedimento disciplinar a que ficam sujeitos, quando, previamente, não tenham verificado a observância dos seguintes requisitos:

   a) Despacho de autorização da despesa;
   b) Descrição orçamental em que a mesma possa ser classificada;
   c) Cabimento do montante em causa na respetiva dotação;
   d) Cumprimento das formalidades legais estabelecidas para a realização de despesas públicas;
   e) Cumprimento das regras e procedimentos aplicáveis à assunção de compromissos, aprovadas pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro.

5. As fases da despesa são:

   a) **Cabimentação**: funcionalidade disponível no *software* Primavera AP (pedido de despesa emitidos pelos Serviços) que permite à Divisão dos Serviços Administrativos e Financeiros um rigoroso controlo orçamental (incluindo a gestão por orçamentos e *plafonds* de fornecedores), eliminando, nesta fase, o papel do processo de aquisição de bens e/ou serviços.

   b) **Autorização**: a autorização para a realização da despesa, eventualmente de montante estimado, deve ser dada por entidade competente, após haver verificado o cabimento orçamental desta.

   c) **Compromisso**: a obrigação de efetuar pagamentos a terceiros em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições. O compromisso considera-se assumido quando é executada uma ação formal pela entidade, como sejam a emissão de ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente, ou a assinatura de um contrato, acordo ou protocolo, podendo também ter um caráter permanente e estar associado a pagamentos durante um período indeterminado de

tempo, nomeadamente salários, rendas, eletricidade ou pagamentos de prestações diversas.

Os sistemas de contabilidade de suporte à execução do orçamento emitem um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na ordem de compra, nota de encomenda, ou documento equivalente, e sem o qual o contrato ou a obrigação subjacente em causa são, para todos os efeitos, nulos.

d) **Processamento**: o processamento da despesa consiste na sua inclusão em suporte normalizado dos encargos legalmente constituídos, por foma a que se proceda à sua liquidação e pagamento.

e) **Verificação (Conferência)**: a verificação tem por fim conferir se foram observados todos os requisitos e demais formalidades legais que regulam a realização da despesa e ainda apreciar se foi observada a eficiência, a eficácia e a economia da mesma. Está a cargo dos serviços próprios da Divisão dos Serviços Administrativos e Financeiros.

f) **Liquidação** (é a consequência direta da Verificação): a liquidação consiste no apuramento administrativo da dívida, ou seja consiste na obtenção da certeza de que a Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril deve efetivamente as importâncias que nas folhas vêm incluídas (processadas). É feita pela mesma entidade a quem compete a verificação.

g) **Autorização de Pagamento**: é dada pelo Conselho de Gestão.

h) **Pagamento**: consiste na entrega ao credor da importância devida. É feita pelos serviços próprios da Divisão dos Serviços Administrativos e Financeiros.

6. O circuito das despesas em geral envolve os serviços da Divisão dos Serviços Administrativos e Financeiros, a saber: Contabilidade, Tesouraria, Aprovisionamento e Património.

7. Seguem regime próprio determinadas despesas, para as quais estão vocacionados serviços especializados, tais como de empreitadas de obras públicas, elaboração de projetos e despesas com o pessoal.

8. Compete aos responsáveis dos diversos Serviços verificar a necessidade de aquisição de bens ou serviços e obter autorização superior para desencadear o adequado procedimento para formação dos contratos.

9. A autorização para a realização de despesas será concedida pelo Conselho de Gestão, ou entidades com delegação de competências para o efeito, exarado em ofício ou documento de despesa que recolheu essa autorização.

10. A autorização de despesas fica sujeita à verificação dos seguintes requisitos:

    a) Conformidade legal;
    b) Regularidade financeira;
    c) Economia, eficiência e eficácia.

11. Os procedimentos de formação de contratos (ajustes diretos, concursos públicos, concursos limitados por prévia qualificação, procedimentos de negociações e diálogo concorrencial) devem ser realizados de harmonia com as regras de contratação pública estabelecidas pelos diplomas legais aplicáveis.

12. São nulas, e implicam responsabilidade financeira, as decisões que determinem ou autorizem a realização de despesas ilegais ou sem cobertura orçamental e adequada classificação da despesa ou não respeitem os requisitos de economia, eficiência e eficácia (que significam a obtenção do máximo rendimento com o mínimo de dispêndio, tendo em conta a utilidade e prioridade da despesa e o acréscimo de produtividade daí decorrente).

13. Os responsáveis pela assunção de compromissos em desconformidade com as regras e procedimentos previstos na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, respondem pessoal e solidariamente perante os agentes económicos quanto aos danos por estes incorridos.

14. Os titulares de cargos políticos, dirigentes, gestores ou responsáveis pela contabilidade que assumam compromissos em violação do previsto na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, incorrem em responsabilidade civil, criminal, disciplinar e financeira, sancionatória e ou reintegratória, nos termos da lei em vigor.

Documentos de despesa

São documentos obrigatórios da despesa:

a) Pedido de aquisição;
b) Informação de serviço;
c) Contrato/Protocolo;
d) Fatura ou equivalente;

e) Autorização de pagamento;

f) Pagamento;

g) Documento comprovativo de pagamento (recibo);

h) Folha de remunerações;

i) Guias de descontos;

j) Boletim itinerário;

k) Guia de reposições abatidas nos pagamentos.

Ordens de pagamento

1. Compete ao Conselho de Gestão autorizar o seu pagamento.

2. Compete à Divisão dos Serviços Administrativos e Financeiros emitir as ordens de pagamento, com base em documentos externos (faturas ou documentos equivalentes previamente conferidos por aquele serviço, em matéria de facto e de direito) e internos (deliberações).

3. As ordens de pagamentos são assinadas pelo presidente do Conselho de Gestão, ou pelo seu representante legal, sendo conferidas por um funcionário que for designado.

4. Os documentos de despesa a submeter a cada reunião do Conselho de Gestão para autorização de despesa e/ou pagamento, serão assinados de acordo com o Regulamento do Conselho de Gestão, devidamente relacionados (pela Divisão dos Serviços Administrativos e Financeiros).

5. Os pagamentos só podem ser realizados quando os compromissos tiverem sido assumidos em conformidade com as regras e procedimentos previstos na presente lei, em cumprimento dos demais requisitos legais de execução de despesas e após o fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições.

5.5.1. Procedimentos de Contratação

O processo de contratação pública, relativa à locação ou aquisição de bens móveis e serviços e a empreitadas de obras públicas, deverá seguir as regras e procedimentos constantes do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei nº 59/2008, de 11 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 223/2009, de 11 de setembro

e, pelo Decreto-Lei nº 278/2009, de 2 de outubro, pela Lei nº 3/2010, de 27 de abril, e pelo Decreto-Lei nº 131/2010, de 14 de dezembro, que aprova o Código dos Contratos Públicos (CCP) e estabelece a disciplina aplicável à contratação pública, nomeadamente à fase de formação dos contratos, qualquer que seja a sua designação e a sua natureza administrativa ou privada, a celebrar pelas entidades adjudicantes.

A referida disciplina aplica-se, em especial, à formação de contratos cujo objeto abranja prestações que, designadamente em razão da sua natureza ou das suas características, bem como da posição relativa das partes no contrato ou do contexto da sua própria formação, estão ou sejam suscetíveis de estar submetidas à concorrência de mercado.

Deverão também ser observadas as várias fases da execução orçamental da despesa, conforme estipulado no Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho e desenvolvido no número 5, do item "Princípios e Regras", do ponto 5.5 deste Manual.

Os procedimentos de contratação efetuados ao abrigo do CCP devem ser, desde o dia 1 de novembro de 2009, conduzidos obrigatoriamente, na "Plataforma Eletrónica de Contratação Pública" adjudicada pela Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril (www.compraspublicas.com).

Nos procedimentos de ajuste direto, a apresentação de propostas poderá ser efetuada através da plataforma eletrónica ou de outro meio de transmissão escrita e eletrónica de dados, desde que previsto no respetivo convite à apresentação de propostas.

Relativamente aos procedimentos pré-contratuais o CCP prevê os seguintes:

- Ajuste direto;
- Concurso público;
- Concurso limitado por prévia qualificação;
- Negociação com publicação prévia de anúncio;
- Diálogo concorrencial.

No procedimento de ajuste direto é possível a celebração de contratos de locação ou de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços de valor inferior a 75.000€ e, no caso de contratos de empreitadas, de valor inferior a 150.000€, ficando ao critério da entidade adjudicante a opção de convidar uma ou várias entidades, independentemente do valor do contrato a celebrar. Nos casos em que há mais do que uma proposta, o diploma permite uma

fase facultativa de negociação com os concorrentes de aspetos da execução do contrato definidos previamente.

O CCP impõe, no entanto, um limite à escolha das entidades convidadas, estabelecendo a impossibilidade de convidar a apresentar propostas entidades às quais a entidade adjudicante já tenha adjudicado, no ano económico em curso e nos dois anos económicos anteriores, na sequência de ajuste direto, adotado ao abrigo das regras gerais de escolha do procedimento, propostas para a celebração de contratos cujo objeto seja constituído por prestações do mesmo tipo ou idênticas às do contrato a celebrar e cujo preço contratual acumulado seja igual ou superior aos limites referidos nas alíneas a) do art.º 19.º, na alínea a) do n.º 1 do art.º 20.º ou na alínea a) do n.º 1 do art.º 21.º, consoante o caso.

Não podem igualmente ser convidadas a apresentar propostas entidades que tenham executado obras, fornecido bens móveis ou prestado serviços à entidade adjudicante, a título gratuito, no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores.

Nos procedimentos de ajuste direto a apresentação de propostas poderá ser efetuada através da plataforma eletrónica ou de outro meio de transmissão escrita e eletrónica de dados, desde que previsto no respetivo convite à apresentação de propostas.

No procedimento de Concurso Público, para os contratos de aquisição de bens móveis ou serviços, o CCP permite à entidade adjudicante recorrer a um leilão eletrónico. O leilão eletrónico constitui uma fase facultativa em que os concorrentes podem melhorar progressivamente os atributos das suas propostas, após o Júri ter procedido à avaliação das mesmas.

Nos procedimentos em que se verifica a prévia qualificação dos candidatos, concurso limitado por prévia qualificação e negociação, a escolha dos procedimentos pode, unicamente, ser efetuada em função de critérios materiais definidos no capítulo III, da parte II do CCP.

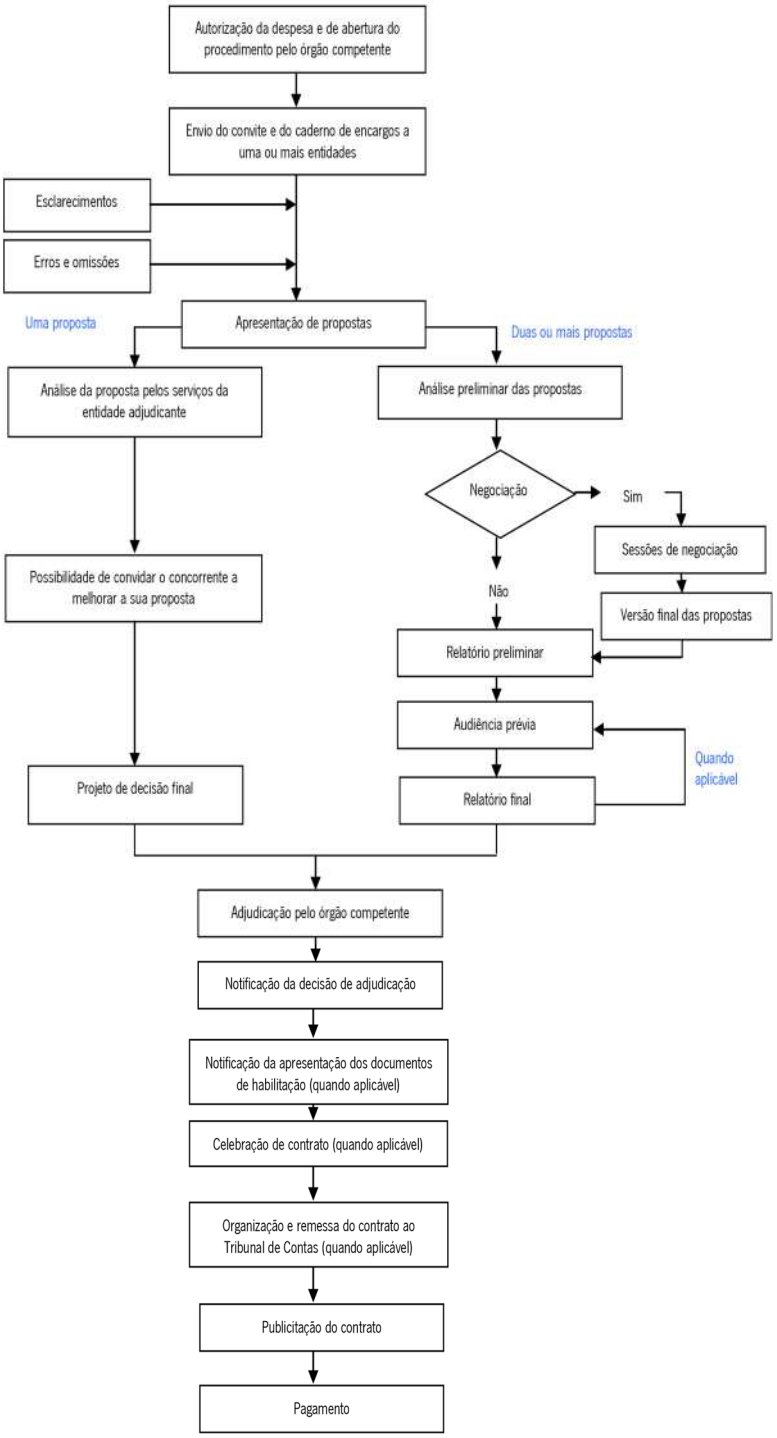
O procedimento de diálogo concorrencial pode ser adotado quando o contrato a celebrar, independentemente do seu objeto, seja especialmente complexo, não sendo possível a aplicação do concurso público e do concurso limitado por prévia qualificação. Este procedimento permite à entidade adjudicante debater, com os interessados na adjudicação do contrato, de aspetos que carecem de definição.

O CCP prevê também a possibilidade das entidades adjudicantes celebrarem acordos-quadro, criarem centrais de compras e recorrerem à utilização de sistemas de aquisição dinâmicos.

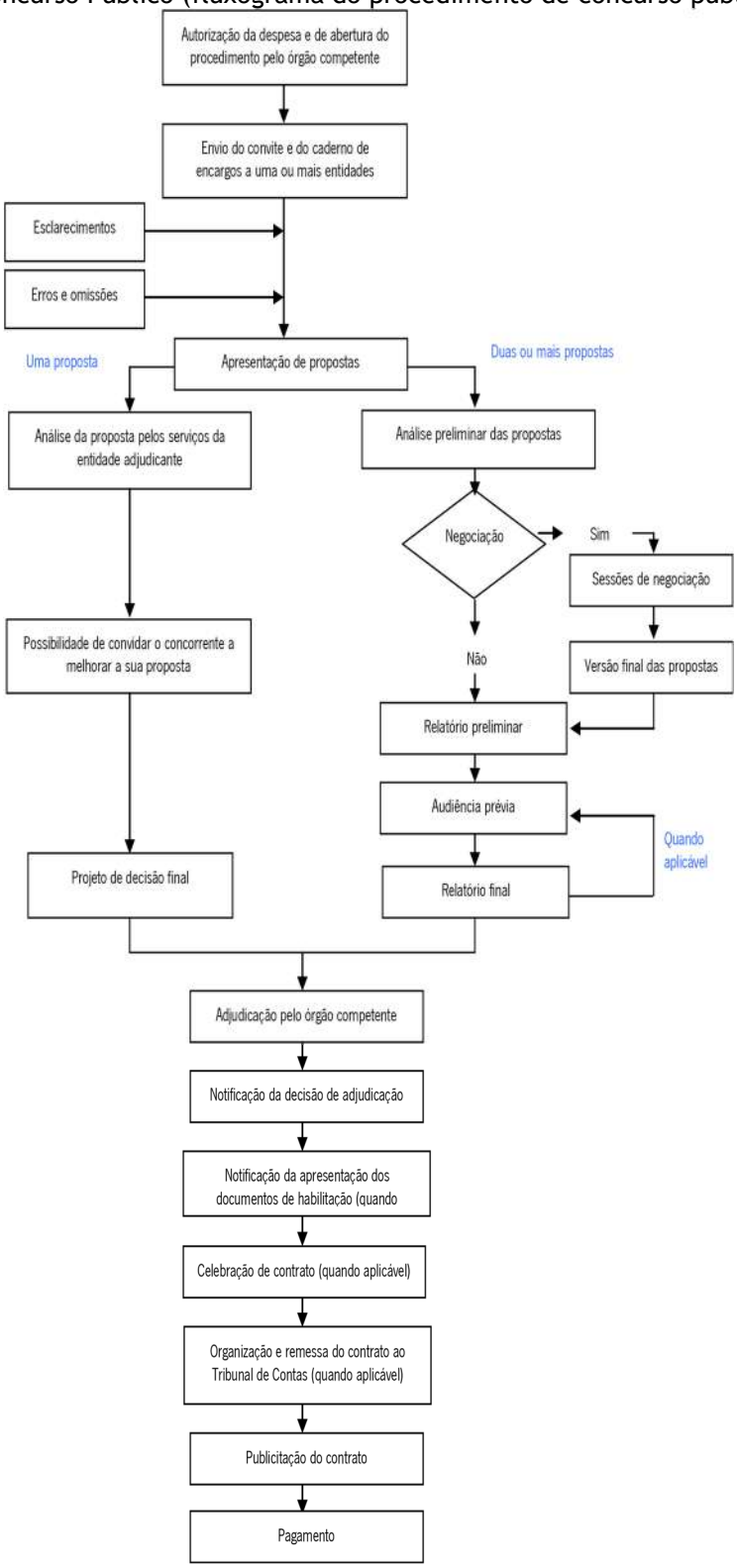
Passos a seguir em termos de contratação:

A. Ajuste Direto:

Fluxograma do procedimento de ajuste direto (regime geral)

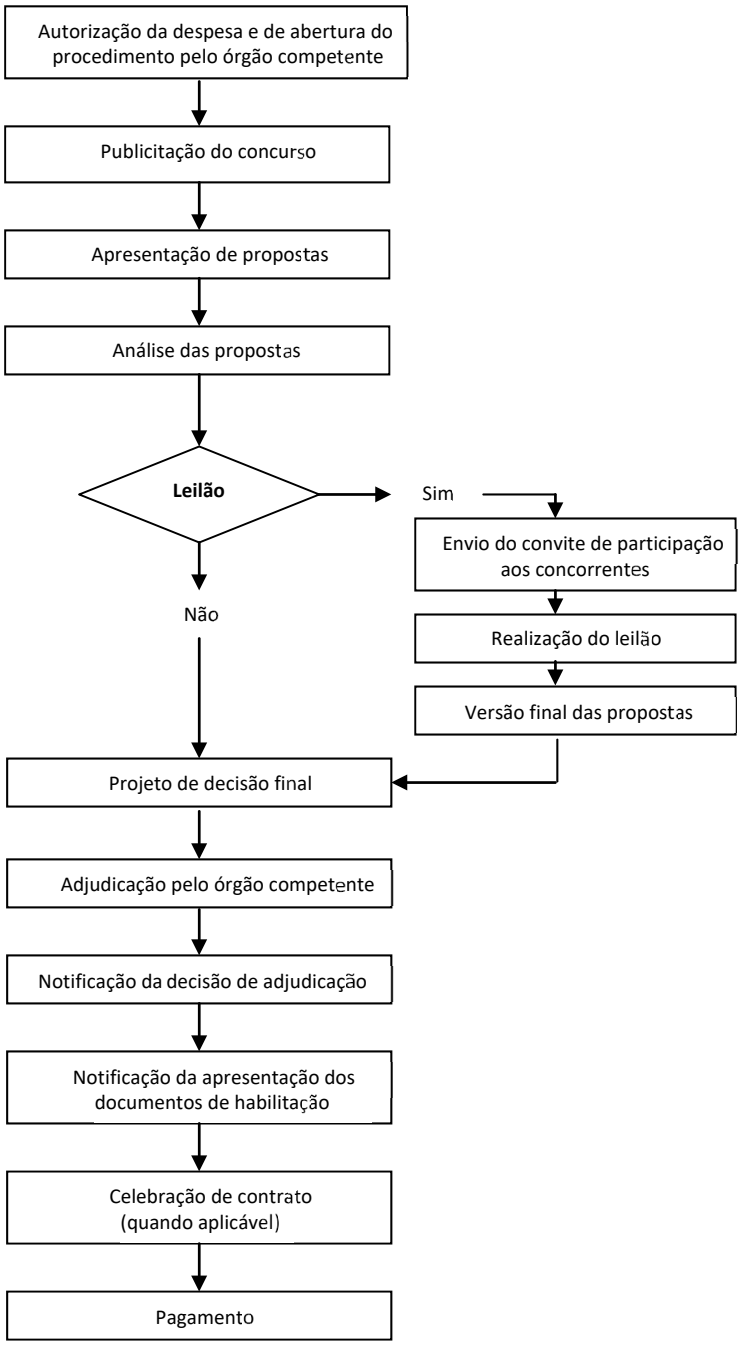


B. Concurso Público (fluxograma do procedimento de concurso público):



C. Concurso Público – Regime Especial:

Fluxograma do procedimento de concurso público urgente.



5.5.2. Procedimentos de Despesas Gerais

Ajudas de Custo

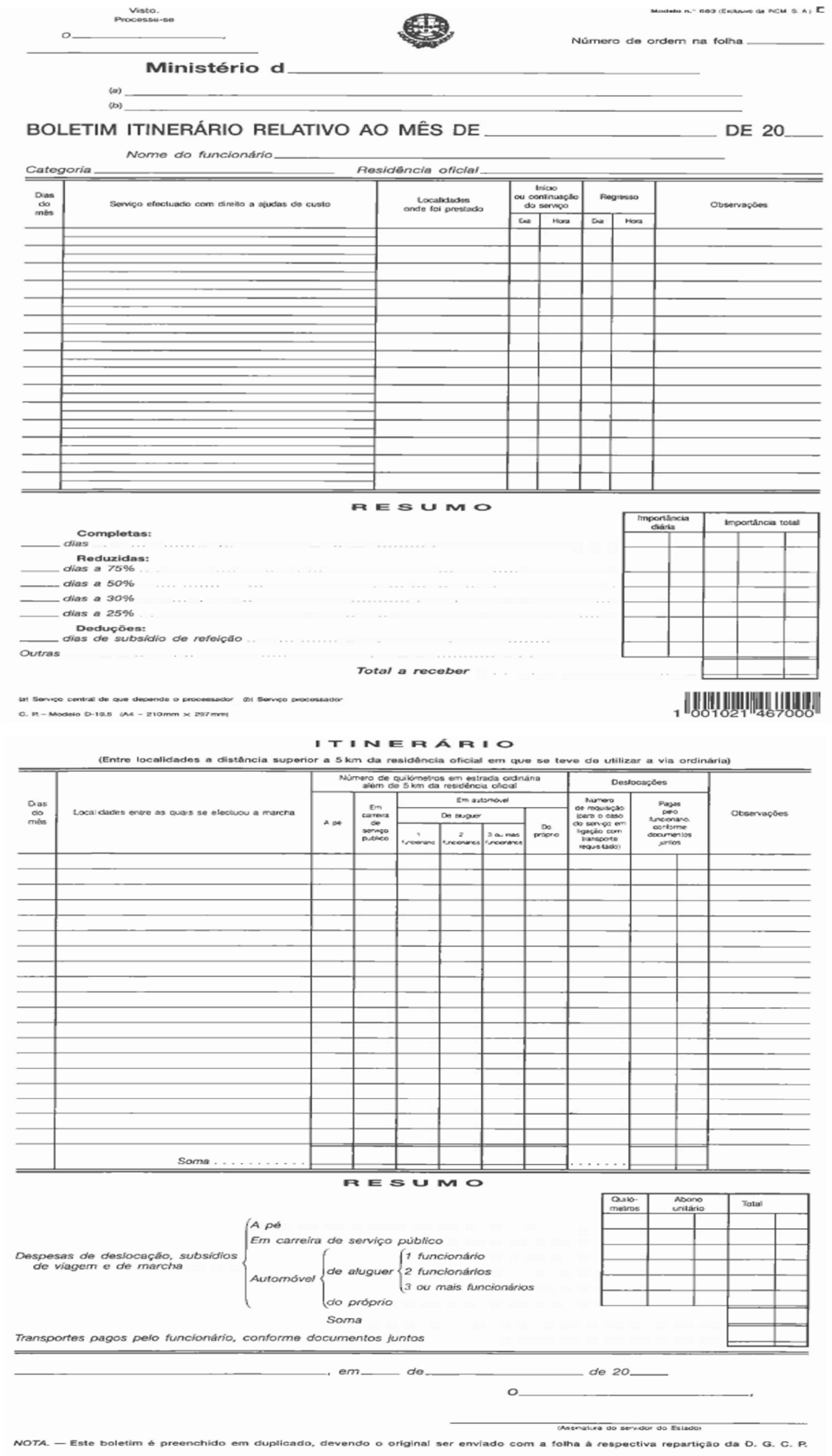
Os processos relativos às ajudas de custo devem integrar o Boletim Itinerário e Deslocação em Serviço, no caso das deslocações em território nacional, o Boletim Itinerário e Equiparação a Bolseiro, nas deslocações ao estrangeiro, apresentando-se também instruídos com os documentos comprovativos da respetiva deslocação (fotocópia dos talões de embarque ou bilhetes de avião) e/ou presença em determinado seminário, congresso ou noutra missão (certificados de participação …), aplicando-se, assim, e independentemente da fonte de financiamento das respetivas despesas, as disposições legislativas e regulamentares, comunitárias e nacionais, relativas à validade e natureza dos documentos comprovativos a apresentar, nos mesmos termos que vêm sendo exigidos para efeitos de elegibilidade de financiamento das despesas desta natureza no âmbito dos Programas Comunitários.

O preenchimento de Boletins Itinerários destina-se a trabalhadores que se desloquem a ações de formação, efetuam serviço externo ou outro tipo de serviço público.

Desta forma, a legislação a aplicar no preenchimento dos Boletins Itinerários será a seguinte:

- Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho – disciplina o abono de ajudas de custo por deslocação em serviço ao estrangeiro;
- Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril – estabelece normas relativas ao abono de ajudas de custo e de transporte pelas deslocações em serviço público;
- Ofício-Circular Conjunto DGO/DGAP n.º 1/2003 (agosto/2003) – estabelece normas relativas a deslocações diárias transfronteiriças (Espanha) - pagamento de ajudas de custo;
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 5 de maio - DR, Série I-B n.º 87 – estabelece orientações no âmbito das deslocações em território nacional e no estrangeiro, dando cumprimento ao n.º 2 do artigo 51.º do Decreto-Lei n.º 50-A/2006, de 10 de março;
- Portaria n.º 1553-D/2008, de 31 de dezembro – procede à revisão anual das tabelas de ajudas de custo, subsídios de refeição e de viagem, bem como dos suplementos remuneratórios, para os trabalhadores em funções públicas;
- Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro – procede à redução do valor das ajudas de custo e do subsídio de transporte.

Impresso utilizado é o Modelo n.º 683 da Imprensa Nacional Casa da Moeda:



Visto.
Processe-se
O _____,

Modelo n.º 683 (Exclusivo da INCM, S. A.)

Número de ordem na folha _____

Ministério d _____

(a) _____
(b) _____

BOLETIM ITINERÁRIO RELATIVO AO MÊS DE _____ DE 20____

Nome do funcionário _____

Categoria _____ Residência oficial _____

Dias do mês	Serviço efectuado com direito a ajudas de custo	Localidades onde foi prestado	Início ou continuação do serviço		Regresso		Observações
			Dia	Hora	Dia	Hora	

RESUMO

	Importância diária	Importância total
Completas:		
_____ dias		
Reduzidas:		
_____ dias a 75%		
_____ dias a 50%		
_____ dias a 30%		
_____ dias a 25%		
Deduções:		
_____ dias de subsídio de refeição		
Outras		
Total a receber		

(a) Serviço central de que depende o processador (b) Serviço processador

C. R. – Modelo D-19,5 (A4 – 210mm × 297mm)

1 001021 467000

ITINERÁRIO

(Entre localidades a distância superior a 5 km da residência oficial em que se teve de utilizar a via ordinária)

Dias do mês	Localidades entre as quais se efectuou a marcha	Número de quilómetros em estrada ordinária além de 5 km da residência oficial						Deslocações			Observações
		A pé	Em carreira de serviço público	Em automóvel				Número de requisição (para o caso do serviço em ligação com transporte requisitado)	Pagas pelo funcionário, conforme documentos juntos		
				De aluguer			Do próprio				
				1 funcionário	2 funcionários	3 ou mais funcionários					
	Soma										

RESUMO

			Quilómetros	Abono unitário		Total	
Despesas de deslocação, subsídios de viagem e de marcha	A pé						
	Em carreira de serviço público						
	Automóvel	de aluguer	1 funcionário				
			2 funcionários				
			3 ou mais funcionários				
		do próprio					
	Soma						
Transportes pagos pelo funcionário, conforme documentos juntos							

_____, em _____ de _____ de 20____

O _____,

(Assinatura do servidor do Estado)

NOTA. — Este boletim é preenchido em duplicado, devendo o original ser enviado com a folha à respectiva repartição da D. G. C. P.

Regras de Preenchimento dos Boletins Itinerários

Cabeçalho do Boletim Itinerário

1. É indispensável a indicação do **Número de Identificação Fiscal**, preferencialmente a seguir ao preenchimento do **Nome**. A inexistência deste elemento impossibilita o ato de pagamento, não sendo relevante o facto de o modelo oficial ainda não dispor de nenhum campo específico para o efeito.

2. É indispensável, a seguir ao preenchimento da **Categoria**, a indicação do **Valor do Vencimento Atual**, de forma a ser possível determinar os quantitativos das ajudas de custo e do subsídio de transporte, não sendo também relevante o facto de o modelo oficial ainda não dispor de nenhum campo específico para o efeito.

3. Somente há lugar ao preenchimento de um **Boletim Itinerário** por mês (um por deslocações nacionais e outro por deslocações ao estrangeiro), independentemente das deslocações efetuadas.

Tabela de Serviço efetuado com direito a Ajudas de Custo

1. É indispensável, no preenchimento da tabela referente ao serviço efetuado com direito a ajudas de custo:

a) A indicação, na coluna denominada **Dias do Mês**, de todos os dias em que o trabalhador frequentou a ação ou as ações de formação. Se a ação implicar uma deslocação por dias sucessivos, devem ser referidos todos os dias do mês dispendidos;

b) A identificação, na coluna denominada **Serviço Efetuado com Direito a Ajudas de Custo**, da ação de formação frequentada bem como o número de horas de duração da mesma;

c) A identificação da localidade onde se realizou a ação de formação na coluna seguinte, denominada

Localidade onde foi prestado;

d) A identificação exata, nas respetivas colunas, do **Dia** em que foi iniciado o serviço, do dia de regresso, bem como das **Horas** a que se verificaram ambos, uma vez que este

elemento faz variar a percentagem de ajudas de custo a abonar, quer no caso das deslocações diárias quer no caso das deslocações por dias sucessivos.

2. Anualmente, é publicada a portaria com indicação dos valores a vigorar em cada ano para o subsídio de refeição e para o abono das ajudas de custo.
3. Quando as deslocações se realizam no país, esse abono é concedido em parcelas: 25% do abono para suportar o encargo com almoço (onde é deduzido o valor do subsídio de refeição caso se trate de um dia útil); 25% do abono destina-se a suportar o encargo com o jantar; 50% destina-se a suportar o encargo com alojamento.

4. Nas figuras seguintes apresentam-se as percentagens de ajudas de custo a pagar em deslocações diárias e nas deslocações por dias sucessivos (que se efetivam num período de tempo superior a 24 horas).

   a) Nas deslocações diárias (aquelas realizadas num período de 24 horas ou que não impliquem despesas suplementares) abonam-se as seguintes percentagens de ajudas de custo:

DESLOCAÇÕES DIÁRIAS	
Período abrangido pela deslocação, ainda que parcialmente	**Quantitativo das ajudas de custo**
Entre as 13h e as 14h	**25%**
Entre as 20h e as 21h	**25%**
Se implicar alojamento	**50%**

   b) Nas deslocações por dias sucessivos (que se efetivam num período de tempo superior a 24 horas) abonam-se as seguintes percentagens de ajudas de custo:

DESLOCAÇÕES POR DIAS SUCESSIVOS	
Dia de partida	
Período abrangido pela deslocação, ainda que parcialmente	**Quantitativo das ajudas de custo**
Até às 13h	**100%**
Depois das 13h e até às 21h	**75%**
Depois das 21h	**50%**
Dia de regresso	

Período abrangido pela deslocação, ainda que parcialmente	Quantitativo das ajudas de custo
Até às 13h	**0**
Depois das 13h até às 20h	**25%**
Depois das 20h	**50%**
Restantes dias	100%

c) **As deslocações ao estrangeiro por motivo de serviço público, conferem direito, em alternativa e de acordo com a vontade do trabalhador, a uma das seguintes prestações:**

   i. **Abono da ajuda de custo diária, em todos os dias da deslocação;**

   ii. **Alojamento em estabelecimento hoteleiro de três estrelas, ou equivalente, acrescido do montante correspondente a 70% da ajuda de custo diária, em todos os dias da deslocação.**

d) **No caso de na deslocação se incluir o fornecimento de uma ou de ambas as refeições diárias, a ajuda de custo será deduzida de 30% por cada uma, não podendo a ajuda de custo a abonar ser de valor inferior a 20% do montante previsto.**

e) **As tabelas seguintes identificam os valores de ajudas de custo que poderão ser alteradas de acordo com o previsto na Lei do Orçamento de Estado anual.**

Ajudas de Custo no País	100%	75%	50%	25%
Com remunerações base superiores ao valor do nível remuneratório 18	**€ 50,20**	**€ 37,65**	**€ 25,10**	**€ 12,55**
Com remunerações base que se situam entre os valores dos níveis remuneratórios 18 e 9	**€ 43,39**	**€ 32,54**	**€ 21,70**	**€ 10,85**
Inferior ao nível remuneratório 9	**€ 39,83**	**€ 29,87**	**€ 19,92**	**€ 9,96**

Ajudas de Custo no Estrangeiro	100%	70%	60%	50%	30%	20%
Com remunerações base superiores ao valor do nível remuneratório 18	**€ 89,35**	**€ 62,55**	**€ 53,61**	**€ 44,68**	**€ 26,81**	**€ 17,87**
Com remunerações base que se situam entre os valores dos níveis remuneratórios 18 e 9	**€ 85,50**	**€ 59,85**	**€ 51,30**	**€ 42,75**	**€ 25,65**	**€ 17,10**

Inferior ao nível remuneratório 9	**€ 72,72**	**€ 50,90**	**€ 43,63**	**€ 36,36**	**€ 21,82**	**€ 14,54**

5. É indispensável, na coluna **Observações**, que a pessoa designada pelo Presidente da ESHTE ou pelo Responsável do Serviço efetue a confirmação do conteúdo das colunas anteriores, e que, para além da assinatura, autentique o documento com carimbo do serviço.

6. No **Resumo** da tabela, devem ser corretamente discriminados os montantes devidos a título de ajudas de custo, deduzindo à importância total o subsídio de refeição diário, multiplicado pelo número de dias de duração da ação de formação.

Reembolso com Despesa de Alojamento

1. O pagamento da percentagem da ajuda de custo relativa ao alojamento (50%), quer em deslocações diárias, quer por dias sucessivos, pode ser substituído, por opção do interessado, pelo reembolso da despesa efetuada com o alojamento em estabelecimento hoteleiro até três estrelas ou equivalente, devendo sempre especificar-se no documento de ajuda de custo e do alojamento a opção por esta modalidade.

2. Caso o interessado utilize a faculdade prevista no número anterior, é obrigado a optar por estabelecimentos que tenham celebrado acordo com o Estado, nos termos do artigo 9.º, do D.L. n.º 106/98, de 24 de abril.

3. Nas localidades em que não haja acordo com estabelecimentos hoteleiros, o interessado pode optar pelo reembolso da despesa efetuada com o alojamento, desde que aquela não ultrapasse o valor médio do custo do alojamento constante dos acordos celebrados com o Estado no respetivo distrito e época.

Tabela de Itinerário percorrido entre Localidades

1. Tal como na tabela anterior deverão ser indicados os dias do mês em que se realizou a deslocação, a indicação das localidades de partida e de chegada, e o número exato de quilómetros percorridos em cada deslocação.

2. Só há direito ao abono de ajudas de custo nas deslocações diárias que se realizem para além de 5 quilómetros do domicílio necessário e nas deslocações por dias sucessivos que se realizem para além de 20 quilómetros do mesmo domicílio.

3. Os quantitativos dos subsídios de transporte, atualmente em vigor, por força da Portaria n.º 30-A/2008, de 10 de janeiro são os seguintes:

QUANTITATIVOS DOS SUBSÍDIOS DE TRANSPORTE (por quilómetro)		
Transporte em automóvel próprio		**€ 0,36**
Transporte em veículos de serviço público		**€ 0,11**
Transporte em automóvel de aluguer	Um funcionário:	**€ 0,34**
	Dois funcionários (cada um, por km):	**€ 0,14**
	Três ou mais funcionários (cada um, por km):	**€ 0,11**

4. Na coluna Observações, tal como na tabela anterior deve ser efetuada a confirmação dos dados da tabela pela pessoa designada pelo Presidente da Escola e a sua validação com carimbo. É também aqui que deverá constar a autorização para uso de veículo próprio e a remissão para um documento destinado ao mesmo fim e junto em anexo ao próprio boletim.

5. A total ausência deste tipo de autorizações, ou então com o incumprimento do procedimento legal estipulado no artigo 20.º Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, implica, necessariamente, que o pagamento do subsídio de transporte só se possa fazer pela regra geral, ou seja, pelo quantitativo correspondente ao transporte em serviço público.

6. Nos termos do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, o Estado deve, como procedimento geral, facultar ao seu pessoal os veículos de serviço necessários às deslocações em serviço, sendo que na sua falta ou impossibilidade, deverão utilizar-se preferencialmente os transportes coletivos de serviço público.

7. **Só em casos excecionais**, deverá ser permitido o uso de automóvel próprio do trabalhador ou o recurso ao automóvel de aluguer, sem prejuízo da utilização de outro meio de transporte que se mostre mais conveniente, desde que em relação a ele esteja fixado o respetivo abono.

8. Assim, o recurso ao **uso de automóvel próprio**, apenas deverá ocorrer em casos de comprovado interesse dos serviços. Esta utilização deverá ser sempre precedida de uma apreciação casuística, que culminará num ato final de autorização, dependente, no entanto de acordo do trabalhador.

9. O n.º 3 do artigo 20.º do supracitado diploma legal, refere-se expressamente a uma autorização individual, onde deverá ser tomado em consideração o interesse do serviço, cuja ponderação, numa perspetiva económico - funcional de rentabilidade, constituirá o fundamento da decisão de autorizar ou não, a deslocação em viatura própria. Não é pois suficiente autorizar a deslocação; é sempre necessário justificar essa deslocação, individualmente, em termos de uma lógica custo-benefício de forma a melhor servir o interesse público.

10. A entidade competente para autorizar, é sempre o dirigente máximo do serviço e dos dirigentes dos serviços que tenham ordenado a diligência, podendo as mesmas ser subdelegadas em outros dirigentes de serviço.

11. Esta autorização deverá ser sempre dada por despacho exarado em documento autónomo, deve sempre existir uma cópia em anexo, não sendo suficiente a simples menção da sua existência. Na eventualidade de o ato ser praticado no exercício de uma competência delegada, deverá sempre ser identificado o despacho de delegação.

12. Na situação prevista no n.º 4 do artigo 20.º, em que o interessado pretende, por sua conveniência própria, utilizar veículo próprio em deslocações de serviço, abonando-se o montante correspondente ao custo das passagens em transporte coletivo, é necessário juntar ao boletim itinerário uma tabela ou fotocópia de tabela atualizada do prestador do serviço de transporte onde conste o preço do trajeto, caso este fosse efetuado utilizando transporte afeto ao serviço público.

13. No caso de deslocações em serviço em áreas urbanas e suburbanas por motivo de serviço público e que não sejam pagas ao quilómetro, estas são reembolsadas pelo montante dispêndio, desde que devidamente documentadas, mediante a apresentação de elementos comprovativos da despesa realizada.

14. É suficiente neste caso, a apresentação de uma relação de quantitativos dispendidos em cada deslocação, desde que devidamente visada pelo dirigente de serviço.

15. Só são pagas as despesas com portagens mediante apresentação de documento original comprovativo do pagamento.

Viagens adquiridas pela *Internet*

No caso de viagens adquiridas pela *internet*, são efetuados os reembolsos pelo montante despendido, desde que previamente autorizadas, devidamente documentadas, mediante a apresentação de elementos comprovativos da despesa realizada e original da fatura/recibo em nome da ESHTE, com indicação do respetivo NIF. Chama-se, contudo, a atenção de que este procedimento se encontra em fase de reanálise.

5.6. Procedimentos de Inventário e Gestão do Património

"*A gestão dos bens patrimoniais inicia-se com a requisição do bem que se pretende adquirir, a que se segue a sua entrega e respetiva conferência, seguida de inventariação e afetação do bem à unidade orgânica ou entidade que o requisitou (…) em termos do Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP), esses bens vão constar no ativo imobilizado da entidade que os administra e controla, fazendo com que cada entidade contabilística integre no seu inventário os bens que, em relação aos quais, tem o poder de propriedade, bem como aqueles sobre os quais apenas tem poderes de uso…*" [9]

O ativo fixo ou ativo imobilizado nas entidades públicas, comporta elementos patrimoniais de caráter permanente, não sendo destinados a venda. Assim, existem quatro tipos de bens imobilizados:

- Bens de domínio público, são bens que fazem parte integrante do património artístico, cultural e histórico, destinado a uso geral.
- Imobilizado corpóreo, são os bens tangíveis e permanentes numa instituição, tais como os imóveis, móveis e veículos.
- Imobilizado incorpóreo, são bens intangíveis, ou seja, bens imateriais, como despesas de investigação e desenvolvimento.

[9] "*Gestão Orçamental Pública*", Pinto, Ana Calado e dos Santos, Paula Gomes, Publisher Team (2005).

- Imobilizado financeiro ou investimentos financeiros, são bens que integram os fundos ou aplicações financeiras duradouras.

5.6.1. Identificação, caracterização e valorização

O Plano Oficial de Contabilidade Publica (POCP), aprovado através do Decreto-Lei n.º 232/97, de 3 de setembro, exige a inventariação sistemática de todos os bens do ativo imobilizado dos serviços públicos. A Portaria n.º 671/2000, de 17 abril, aprovou as instruções regulamentadoras do Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE), fundindo num só diploma os três inventários de base (Móveis, Imóveis e Veículos).

A Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril adota integralmente as normas de Inventário definidas pelo CIBE.

Os documentos de registo do inventário do património encontram-se definidos pelo CIBE.

Na Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros são obtidos os Mapas exigidos pelo CIBE – Cadastro e Inventário dos Bens do Estado, referentes aos Imóveis (CIIDE), Veículos (CIVE) e Móveis (CIME).

O CIBE tem como objetivos:

a) A sistematização dos inventários dos bens móveis, veículos e direitos a eles inerentes, para o conhecimento da natureza, composição e utilização do património do Estado, como previsto no Decreto-Lei n.º 477/80, de 15 outubro;

b) A definição de critérios de inventariação que deverão suportar o novo regime de contabilidade patrimonial a que os serviços públicos passam a estar sujeitos;

c) A uniformização dos critérios de inventariação e contabilização dos bens móveis, veículos e imóveis e direitos a eles inerentes, em ordem a consolidação para a elaboração do balanço do Estado a integrar na Conta Geral do Estado.

O CIBE abrange os inventários de base dos bens do ativo imobilizado, com caráter permanente, que não se destinam a ser vendidos. Integra três Cadastros e Inventários:

- O Cadastro e Inventário dos Bens Móveis do Estado (CIME), a partir da sua designação, marca, modelo, e atribuição do respetivo código correspondente do classificador geral, número de inventário, ano e custo de aquisição ou valor de avaliação;

- O Cadastro e Inventário dos Veículos do Estado (CIVE), através da matrícula, marca, modelo, combustível, cilindrada e atribuição do número de inventário, número de registo, tipo de veículo, ano e custo de aquisição ou valor de avaliação;
- O Cadastro e Inventário dos Imóveis e Direitos do Estado (CIIDE), com a atribuição do número de inventário; posição geográfica do distrito, concelho e freguesia; e, dentro desta, morada, confrontações, denominação do imóvel, domínio (público ou privado), espécie de móvel, natureza dos direitos de utilização, classificação, caracterização física, ano de construção das edificações, inscrição matricial, registo na Conservatória, custo de aquisição, de construção ou de avaliação.

Inventariação Inicial = Identificação do Bem + Classificação do Bem + Valorização do Bem + Registo

Gestão do Imobilizado = Conservação + Atualização +Fichas Anuais + Registo de Alterações + Abate Final

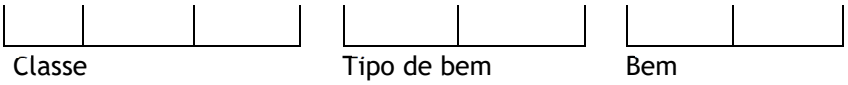
A portaria que aprova o CIBE, além de definir as regras de avaliação e amortização, também define quais as fichas individuais e anuais a preencher:

F1 – Ficha de Identificação do Bem;

F2 – Ficha de Inventário;

F3 – Ficha de Amortizações.

A política de classificação dos bens do imobilizado é feita de acordo com o classificador geral do CIBE, que obedece à seguinte estrutura:



Cada bem é identificado a partir de uma codificação própria e fica sujeito a uma taxa de amortização específica, associada ao classificador geral.

Considera-se que um bem deve ser capitalizado no imobilizado, quando cumpre os seguintes critérios:

1. Destino – os bens detidos com continuidade ou permanência que não se destinam à venda;

2. Durabilidade – a duração dos bens seja superior a um ano;

3. Custo – o valor unitário do bem seja igual ou superior a 250,00 euros.

Consequentemente, devem ser considerados custo, e não imobilizado, as despesas que, obedeçam a um dos seguintes requisitos:

1. Valor inferior a 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública;

2. Durabilidade inferior a um ano.

Compete à Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros manter as fichas de imobilizado, permanentemente atualizadas, no que se refere à sua identificação, caracterização e valorização, tendo em conta as disposições aplicáveis, nomeadamente o Sistema de Cadastro e Inventário.

Compete à Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros proceder à inventariação física dos bens, com a colaboração dos restantes serviços, para a respetiva identificação, localização e etiquetagem, bem como à manutenção das mesmas, com especial atenção aos imóveis e equipamentos objeto de financiamento comunitário, de modo a serem cumpridas as normas e regras em vigor, relativas à informação e publicidade dos apoios recebidos.

Durante os meses de novembro e dezembro de cada ano, a Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros faz a inventariação física de todos os bens do imobilizado, conferindo-a com os registos. Havendo diferenças, procede-se de imediato às necessárias regularizações e ao apuramento de responsabilidade, quando for o caso disso.

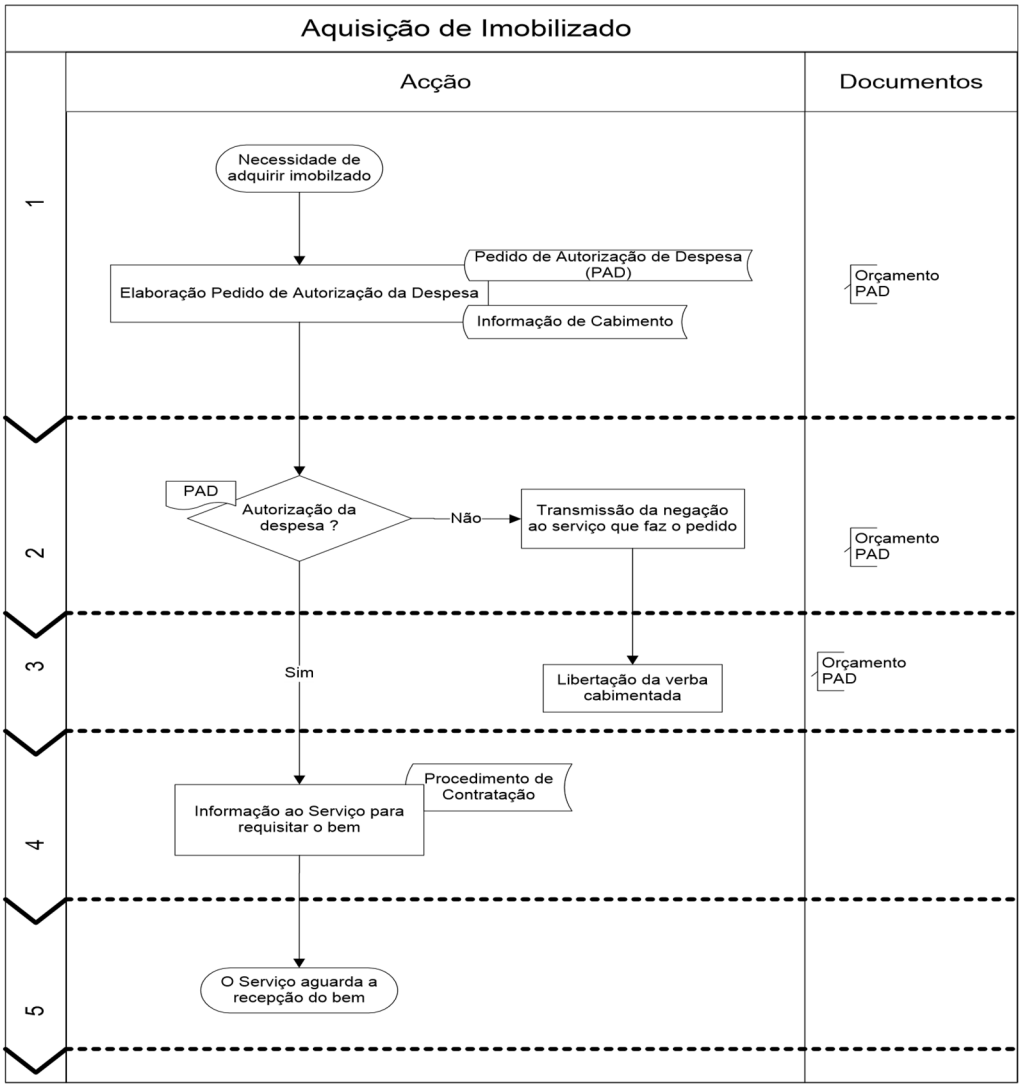
O resultado da mesma deverá permitir a atualização do ficheiro dos bens, de modo a que haja perfeita concordância entre o registo e o verificado.

Em sede de auditorias proceder-se-á a conferências físicas que poderão consistir em testes substantivos e incidir sobre o universo dos bens ou sobre uma amostragem desse universo.
Caso se verifiquem situações anómalas (bens não localizados, …), no relatório de verificação, recomendarse-á superiormente as medidas necessárias à resolução dos casos identificados.

Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, a responsabilidade pela sua utilização é cometida ao responsável pelo serviço onde se integram.

5.6.2. Aquisição e registo de propriedade

1. O processo de aquisição dos bens móveis e imóveis obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor e sendo os passos a seguir os indicados no seguinte fluxograma:



2. Compete à Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros promover:

a) O registo de propriedade dos bens móveis a isso sujeitos;

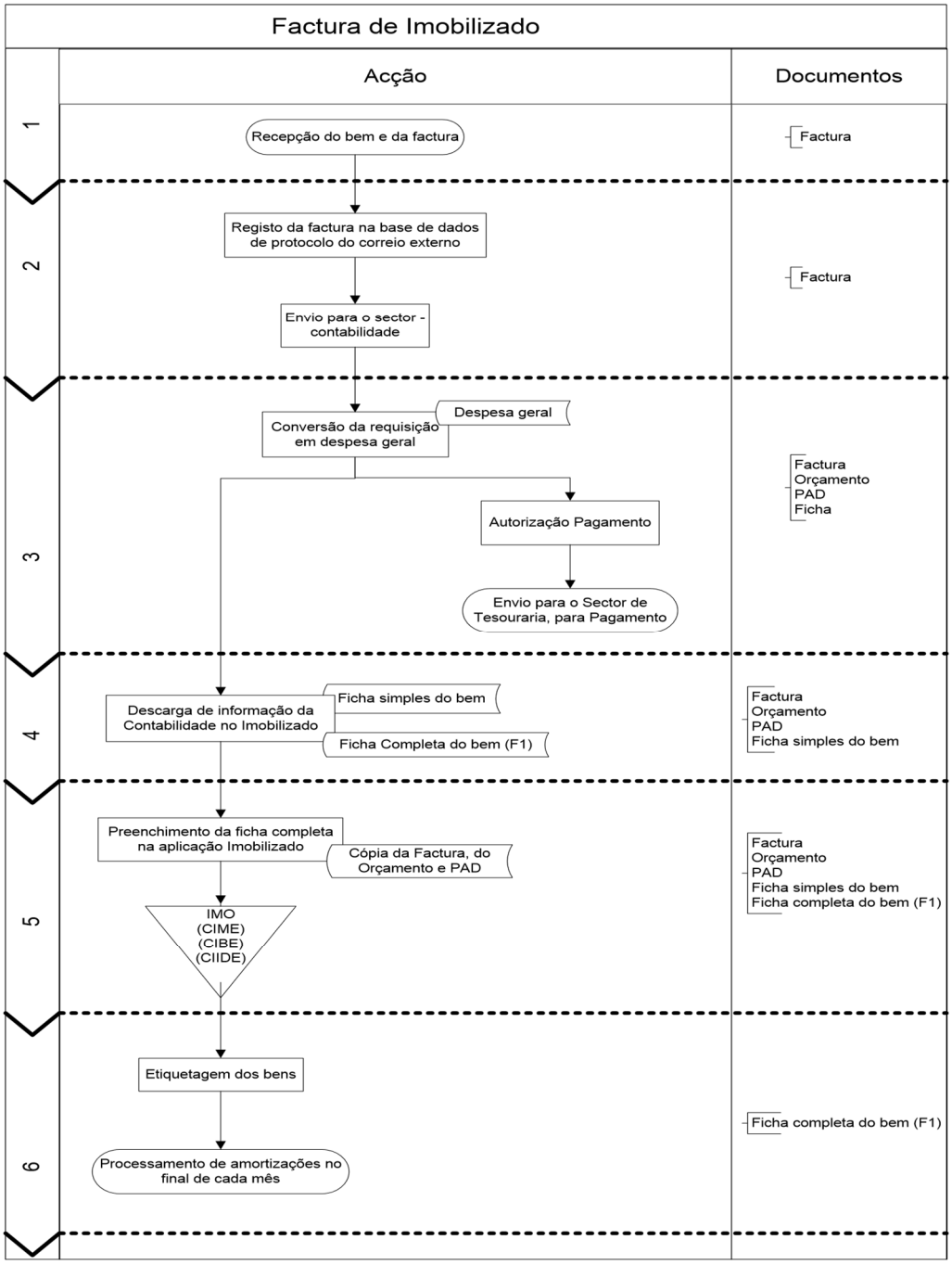
b) A inscrição na matriz predial e respetivos registos na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis, adquiridos pela Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril, no prazo de 15 dias a contar da celebração da respetiva escritura.

3. Excecionam-se do disposto na alínea b) do número anterior, se for o caso, as aquisições de imóveis sujeitas a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, casos em que os registos serão efetivos no prazo de 15 dias a contar da data da comunicação, por parte do Tribunal de Contas, em como o processo se encontra visado.

4. Se o imóvel constituir um prédio urbano, com exceção de terrenos destinados a construção urbana, deverá, ainda, a Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros requerer, junto das entidades competentes, o averbamento ou cancelamento, consoante os casos, dos contratos da água, saneamento, fornecimento de energia elétrica ou de serviço de telefone, entre outros.

5. Compete ao Conselho de Gestão da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril promover a locação e aquisição de bens e serviços, bem como a contratação de empreitadas, com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

6. Na aquisição de imobilizado deverá ser observado o previsto no RJIES (artigo 109.º).



5.6.3. Amortização

Em regra, todos os bens do ativo imobilizado deverão sofrer amortizações sistemáticas ao longo do seu período de vida útil. Essa amortização traduz o desgaste ou a desvalorização do bem imobilizado, derivado da sua atividade.

A amortização de bens do imobilizado obedecerá ao disposto, designadamente no POC-Educação e na Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril.

O critério utilizado pela ESHTE para o cálculo das amortizações é o das quotas constantes, obedecendo também ao regime duodecimal. Este cálculo obedece às taxas previstas na referida Portaria.

Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização, aceite como custo do exercício, determina-se aplicando, aos montantes dos elementos do ativo imobilizado em funcionamento, as taxas de amortização definidas na lei.

Os bens do ativo imobilizado de reduzido valor, ou seja, cujo valor de aquisição do bem seja inferior a 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública, são totalmente amortizados no primeiro mês de utilização.

A amortização dos elementos do ativo imobilizado é considerada como extraordinária enquanto estes não entrarem em funcionamento.

Quando à data do encerramento do balanço, os elementos do ativo imobilizado corpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, devem ser objeto de amortização extraordinária correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente.

A amortização extraordinária, criada nos termos do número anterior, não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

O valor unitário e as condições em que os elementos do ativo imobilizado sujeitos a desaparecimento possam ser amortizados num só exercício são os definidos na lei.

No caso de bens adquiridos em estado de uso ou sujeitos a desgaste anormal bem como objeto de grandes reparações e beneficiações, que aumentem o seu valor, e/ou a duração provável da sua vida útil, serão amortizados de acordo com a seguinte fórmula:

$$A = V/N$$

em que:

A = amortização; V = valor contabilístico; N = número de anos de vida útil esperada.

No que concerne aos bens totalmente amortizados, mas ainda em boas condições de utilização, encontram-se registados no inventário até ao seu abate, que acontecerá quando

o bem deixar de produzir benefícios para a entidade, conforme previsto nos artigos 37.º e 28.º do CIBE.

5.6.4. Alienação, abate, cedência e transferência

I – As situações suscetíveis de originarem abates são:

a) Alienação (a título oneroso ou gratuito);

b) Furto/roubo;

c) Destruição ou demolição;

d) Transferência, troca ou permuta;

e) Devolução ou reversão;

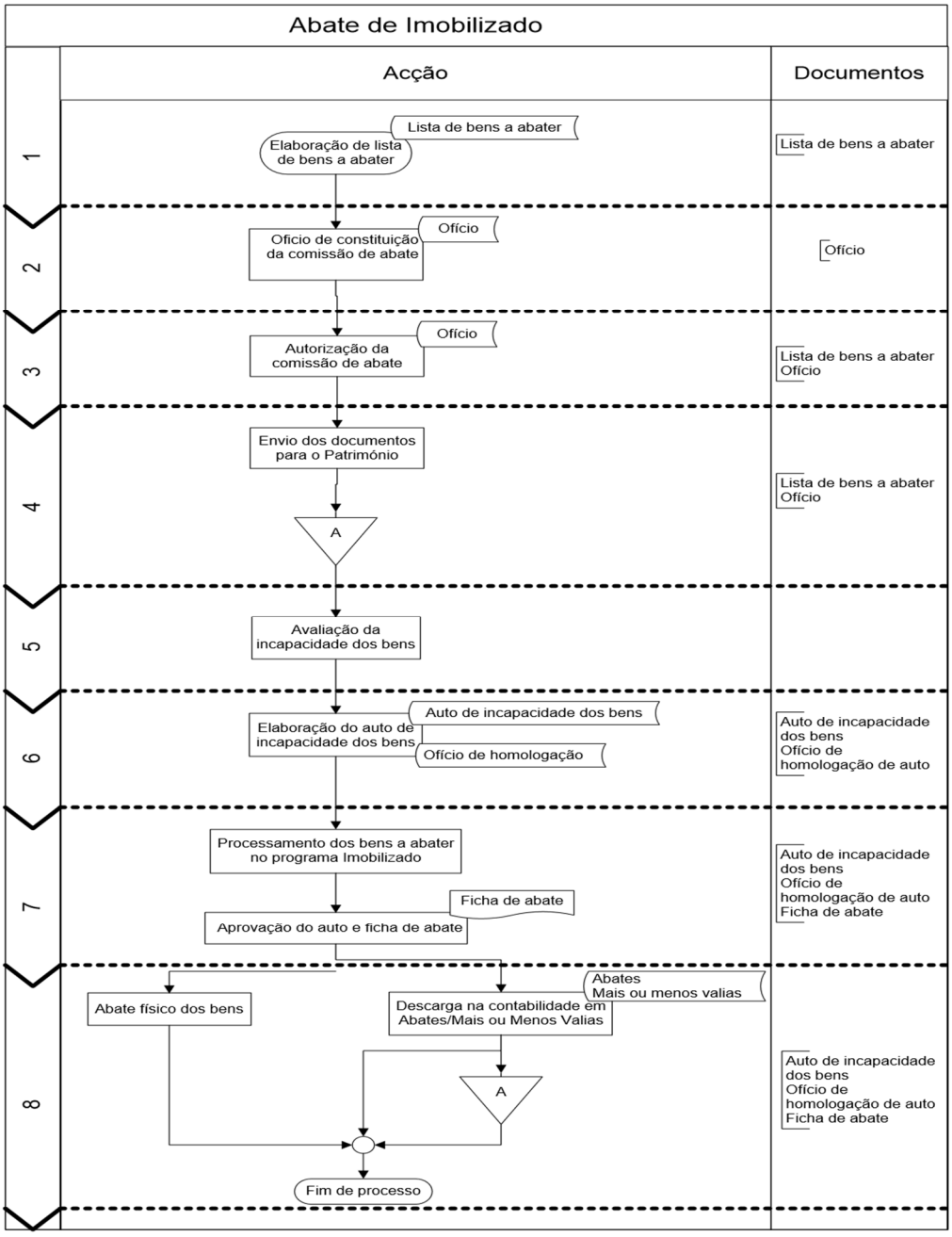
f) Sinistro e incêndio;

g) Avaria e declaração de incapacidade do bem;

h) Demolição;

i) Outros.

O circuito a realizar no caso de abate de bens, deve ser o seguinte:



II - Alienação

A Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros deve acompanhar todos os processos de alienação, sejam eles a título gratuito ou onerosos, dos bens móveis e imóveis.

Compete ao Conselho Geral propor ou autorizar, conforme disposto na lei, a alienação de património imobiliário da ESHTE.

A alienação, a permuta e a oneração de património imóvel ou a cedência do direito de superfície carecem de autorização por despacho conjunto do ministro responsável pela área das finanças e do Ministro da Educação e Ciência (Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro).

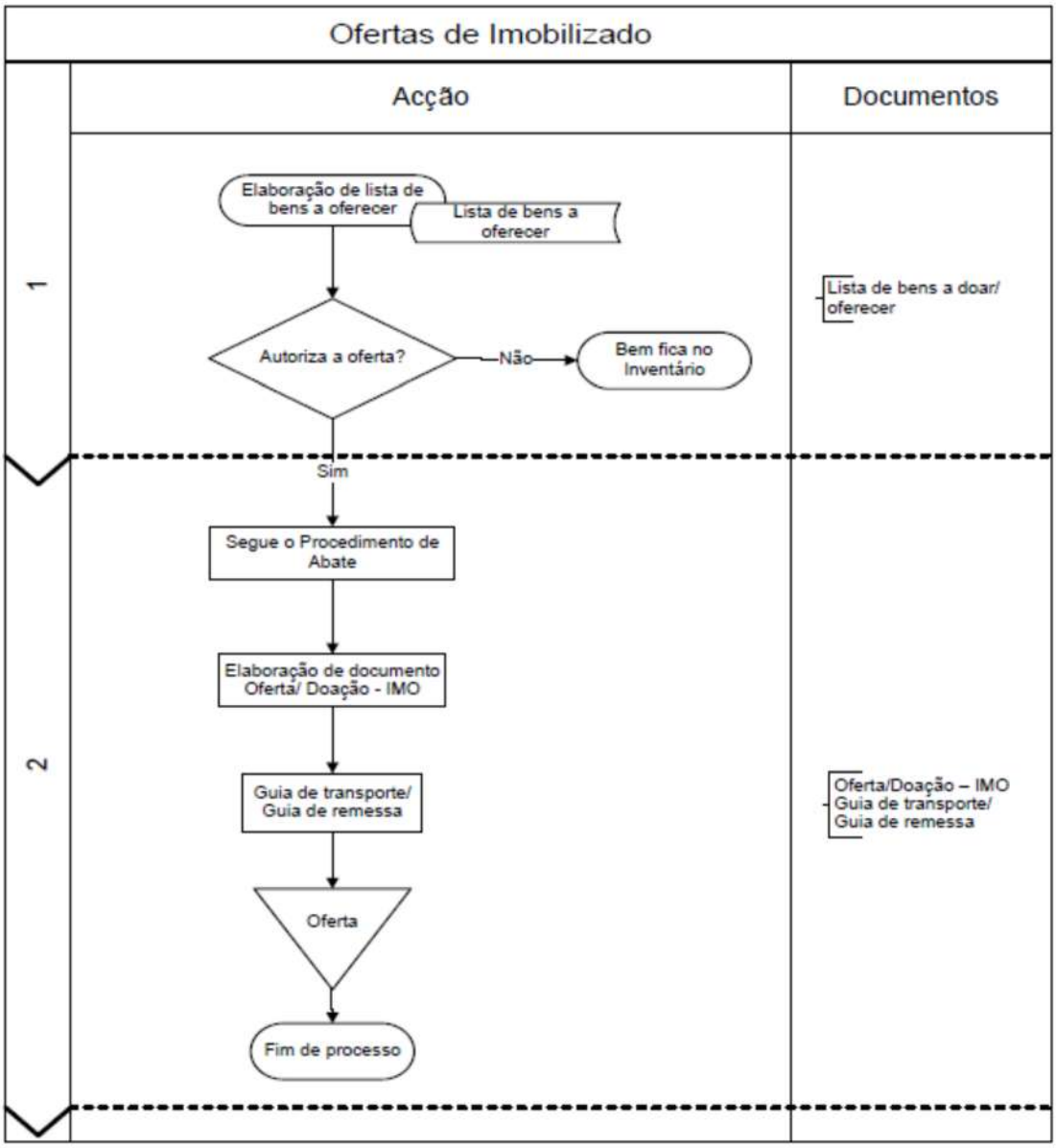
A alienação, a cedência de utilização, a constituição do direito de superfície e a permuta de bens pertencentes ao património imobiliário regula-se nos termos do Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto.

Na gestão e alienação dos bens móveis devem ser observados os princípios estabelecidos no Decreto-Lei n.º 307/94, de 21 de dezembro, e regulamentada pela Portaria n.º 1152-A/94, de 27 de dezembro.

Na alienação de equipamento informático a título gratuito deverão ser observados os procedimentos constantes do Decreto-Lei n.º 153/2001, de 7 de maio.

É da competência do dirigente máximo dos serviços a autorização do abate dos bens ao inventário respetivo, de acordo com o Decreto-Lei n.º 307/94, de 21 de dezembro.

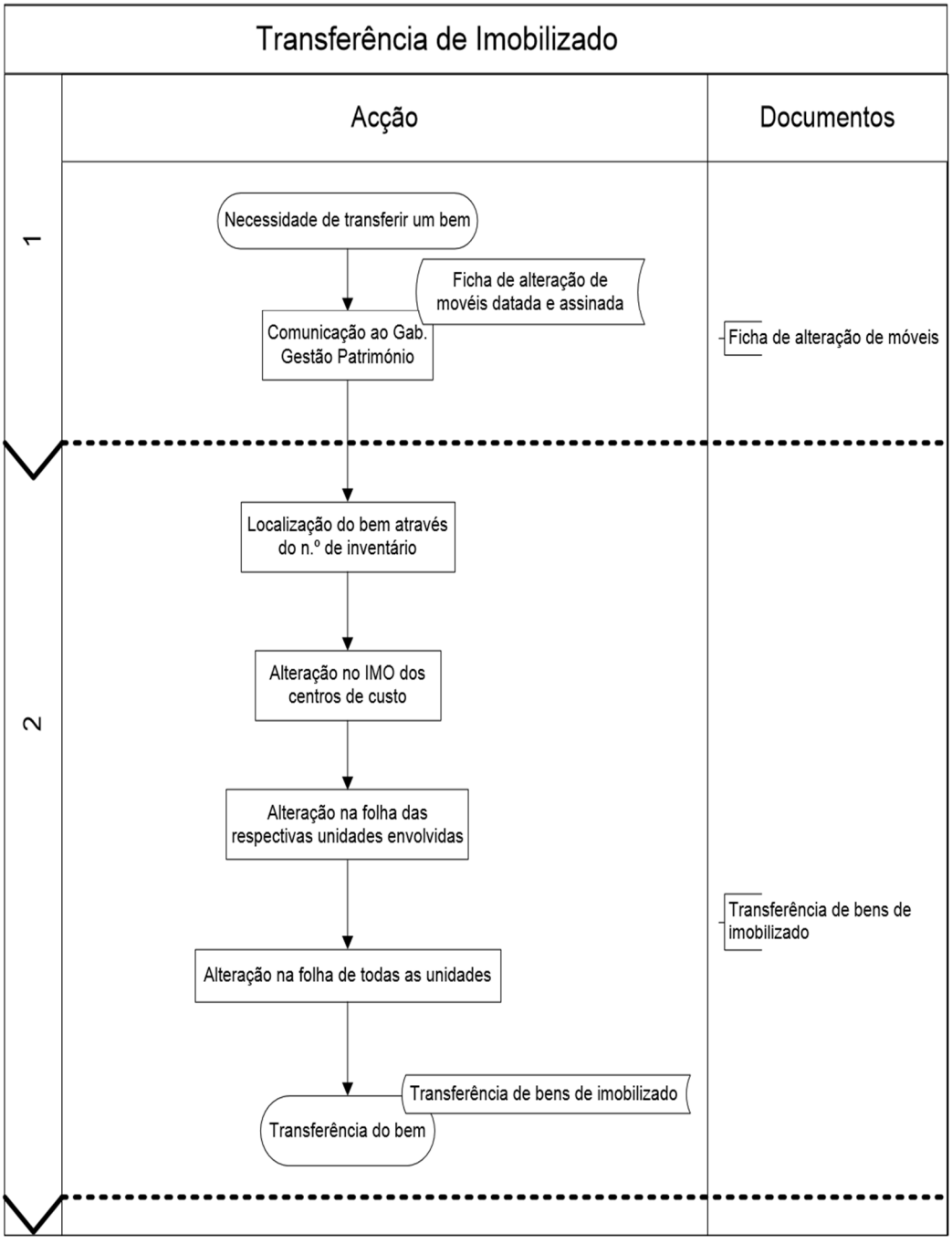
De seguida apresenta-se o circuito a realizar no caso da alienação a título gratuito (doações) de bens móveis:



III – Transferência

A transferência de bens entre Serviços da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril poderá ser efetuada mediante autorização do Conselho de Gestão, e deverá ser comunicado à Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros, da qual deverá ser lavrado o respetivo auto de transferência.

Quando um serviço precisa de um bem, o responsável pelo serviço procede ao pedido de transferência. No caso de haver esse bem noutro serviço e que não esteja a ser utilizado, procede-se à transferência do bem para o serviço requisitante, conforme fluxograma seguinte:



IV – Furtos, roubos, extravios e incêndios

Perante casos de furtos, roubos, extravios e incêndios, deverá proceder-se do seguinte modo:

- Lavrar auto de ocorrência, no qual se descreverão os objetos desaparecidos indicando os respetivos números de inventário, devidamente atualizados;

- Participar ao Conselho de Gestão que promoverá a participação às autoridades.

Em caso de extravio de bens ou destruição de etiquetas identificativas de bens compete ao responsável do Serviço onde o mesmo se verificou, informar a Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros, sem prejuízo do apuramento de responsabilidades, e se for caso disso, de instauração do competente processo disciplinar.

5.7. Procedimentos de Recursos Humanos

5.7.1. Recrutamento / Contratação de Pessoal

À Divisão de Recursos Humanos (DRH) compete, designadamente:

- Garantir a organização e execução dos processos relativos ao recrutamento, seleção, provimento e contratação, bem como à promoção, progressão, mobilidade, exoneração, cessação de contratos, e aposentação do pessoal docente e investigador, bem como do pessoal não docente e não investigador, tendo presente as respetivas carreiras, estatutos e demais legislação;

- Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos individuais de todo o pessoal da ESHTE, garantindo a sua confidencialidade.

Esta Divisão, através do seu Sector de Administração e Gestão de Pessoal, organiza e executa todos os processos de recrutamento deste grupo de pessoal, desde o seu início (abertura do procedimento concursal) até à sua concretização (contratação propriamente dita), de acordo com as normas previstas na Lei nº 35/2014, de 20 de junho, diploma que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP).

Qualquer serviço da ESHTE para satisfazer as suas necessidades de pessoal não docente e não investigador, deve solicitar, através de ofício dirigido ao Presidente da ESHTE, autorização para abertura de procedimento concursal, explicitando o serviço a que se destina, o tipo de contrato de trabalho a celebrar (contrato por tempo indeterminado ou contrato a termo resolutivo, certo ou incerto), as habilitações literárias exigidas face ao grau de complexidade da função a desempenhar e a caracterização das atividades a desenvolver. No ofício deve também ser proposta a constituição de um júri que deverá assegurar a tramitação do procedimento concursal.

Tratando-se de procedimento para preenchimento de lugar em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo é necessário mencionar os pressupostos, legalmente previstos no artigo 57.º da LTFP, que justificam a opção pelo recurso a este tipo de contrato, bem como apresentar, fundamentadamente, o motivo justificativo da respetiva duração.

No caso de procedimentos em que se pretende admitir a concurso trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou trabalhadores sem relação jurídica de emprego público, a abertura dos mesmos deve ser objeto de parecer favorável, especificamente prestado para o efeito, por parte do Presidente da ESHTE.

A proposta de abertura de qualquer procedimento deve, ainda, ser precedida de verificação prévia do cabimento, devendo ser instruída do respetivo documento de informação de cabimento, emitido pela Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros.

Depois de devidamente autorizado o concurso deve ser publicitado na 2.ª série do *Diário da República* (publicação integral); na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), através do preenchimento de formulário próprio, que tem que estar disponível para consulta no 1.º dia útil seguinte à publicação no DR; no portal da internet da ESHTE (por extrato) e também num jornal de expansão nacional (extrato). Podem, ainda, ser utilizados outros meios de divulgação.

As candidaturas são recebidas na DRH, onde são organizadas e lançadas na respetiva base de dados, sendo posteriormente enviadas para o júri para proceder à seleção (apreciação das candidaturas, aplicação dos métodos de seleção definidos, avaliação e classificação final) dos candidatos.

A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, acompanhada das restantes deliberações do júri, devidamente exaradas em ata (incluindo as relativas à admissão e exclusão de candidatos), é enviada para ser submetida a homologação do Presidente da ESHTE. O júri procede à notificação desta a todos os candidatos e a DRH promove a sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*, afixação em local visível e público e disponibilização no portal da internet da ESHTE. Para além da lista de classificação final dos candidatos, são também publicitados na internet da ESHTE os resultados obtidos pelos candidatos em cada um dos métodos de seleção aplicados.

O processo de recrutamento prossegue com a negociação da posição remuneratória e termina com a celebração dos contratos e ocupação dos respetivos postos de trabalho.

Relativamente ao pessoal docente e investigador a sua contratação é da responsabilidade de cada uma das Coordenações de Áreas Científicas da ESHTE, devendo ser tido em conta o disposto no Decreto-Lei n.º 185/81, de 01 de julho, que aprovou o Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico (ECPDESP), com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 207/2009, de 31 de agosto (que altera o ECPDESP e o republica em anexo) e com as alterações introduzidas pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio.

A decisão de abrir concurso, para recrutamento de professores coordenadores principais, coordenadores e adjuntos, compete ao Presidente da ESHTE, assim como a homologação das deliberações finais dos júris dos concursos e a decisão final sobre a contratação.

A abertura dos procedimentos está dependente da existência de prévio cabimento orçamental.

A tramitação e acompanhamento dos processos de concursos para a admissão ou promoção na carreira de pessoal docente e investigador competem à DRH.

A proposta de contratação, depois de concluído o procedimento concursal de recrutamento dos docentes, é remetida à DRH que promove a elaboração dos respetivos contratos.

Para além dos deveres de publicação, legalmente obrigatórios, quer dos concursos, quer dos contratos celebrados com o pessoal docente e investigador, quer com o pessoal não docente e não investigador, a DRH deverá elaborar, mensalmente, listagens dos contratos celebrados no mês anterior, por carreira e categoria.

Semestralmente, deve ser promovida a verificação, por amostragem, do cumprimento das normas estabelecidas relativas aos procedimentos de contratação, incluindo se está assegurado o cabimento prévio dos contratos.

Deve, ainda, proceder-se à conferência dos documentos enviados, referentes à assiduidade do pessoal docente e não docente, que deverão ser remetidos pelos serviços, à DRH, até ao dia 10 de cada mês, com a informação produzida pelo relógio de ponto.

5.7.2. Processamento de Vencimentos

Ao Setor de Administração e Gestão de Pessoal da Divisão de Recursos Humanos da ESHTE estão acometidas, entre outras, as atribuições de processamento das folhas de vencimentos, salários, gratificações e respetivos descontos; organização do serviço referente a obrigações fiscais e instrução dos processos relativos à prestação de trabalho extraordinário, de vencimentos de exercício, de deslocações e ajudas de custo.

A este Sector incumbe, ainda, a instrução dos processos relativos a faltas, férias e licenças, e elaboração dos respetivos mapas; instrução dos processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares, designadamente, os respeitantes a subsídio familiar a crianças e jovens e outras prestações familiares, no âmbito dos sistemas de segurança social, bem como a organização e andamento dos processos de acidentes de trabalho e doenças profissionais.

O processamento dos vencimentos do pessoal docente e não docente é efetuado pelo Setor de Abonos com base na informação disponibilizada no âmbito da assiduidade.

Efetuado e conferido o processamento, duas vias das folhas de vencimento, que incluem a informação relativa aos montantes líquidos a pagar de vencimentos, a eventuais suplementos remuneratórios, aos descontos obrigatórios retidos (IRS e ADSE e CGA) e a outros descontos [quotizações sindicais e associativas (AFUM, ANFUP), descontos judiciais para os Tribunais/Finanças, descontos decorrentes de faltas/férias, serviços prestados pela ESHTE etc.], são enviadas à Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros para se proceder ao respetivo registo contabilístico.

Já com a devida aprovação do Conselho de Gestão, as folhas de vencimento são remetidas para a Tesouraria para processamento do pagamento. Efetuado o pagamento, o processo segue para a Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros para contabilização e posterior arquivo.

Deverá proceder-se à verificação semestral, num período aleatório, por amostragem, do cumprimento das obrigações legais e procedimentais específicas, efetuando, designadamente, a conferência da folha de vencimentos, de ajudas de custo e outros abonos variáveis e eventuais, no sentido de confirmar a adequação das remunerações processadas e dos descontos efetuados aos trabalhadores.

6. PROCEDIMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

As contas da ESHTE devem ser organizadas e documentadas de acordo com:

- Os documentos de prestação de contas, mapas e anexos às demonstrações financeiras conforme os modelos definidos no POC-Educação;
- Os documentos mensais, trimestrais e anuais a enviar à DGO, nos termos das instruções complementares ao Decreto-Lei de Execução Orçamental;
- Outros documentos considerados necessários nos termos das Instruções do Tribunal de Contas n.º 1/2004 – 2.ª Secção, de 2 de janeiro de 2004.

Os documentos de prestação de contas devem ser um espelho dos atos económicos e/ou financeiros passados, devendo servir para controlar a gestão e a execução do orçamento.

Os documentos de Prestação de Contas exigidos pelo POC-Educação e pelo Tribunal de Contas são os seguintes:

Designação	Mapa POC-Educação
Balanço	5
Demonstração de resultados	6
Controlo orçamental – Despesa	7.1
Controlo orçamental – Receita	7.2
Fluxos de caixa	7.3
Situação financeira	7.4
Descontos e retenções	7.5.1
Entrega de descontos e retenções	7.5.2
Desenvolvimento das despesas com o pessoal	7.6
Orçamento - Despesa	7.7.1
Orçamento – Receita	7.7.2
Decomposição das dívidas de terceiros	7.8
Orçamento financeiro – Aplicação de fundos próprios	7.9.1
Orçamento financeiro – Origem de fundos próprios	7.9.2
Orçamento económico – Custos e perda	7.10.1
Orçamento económico – Proveitos e ganhos	7.10.2

Caracterização da entidade	8.1
Notas ao balanço e à demonstração de resultados por natureza	8.2
Alterações orçamentais - Despesa	8.3.1 - 1
Alterações orçamentais - Receita	8.3.1 - 2
Contratação administrativa - Situação dos contratos	8.3.2 - 1
Contratação administrativa - Formas de adjudicação	8.3.2 – 2
Execução de programas e projetos de investimento	8.3.3
Transferências correntes - Despesa	8.3.4 – 1
Transferências de capital - Despesa	8.3.4 – 2
Subsídios concedidos	8.3.4 – 3
Transferências correntes - Receita	8.3.4 – 4
Transferências de capital - Receita	8.3.4 – 5
Subsídios obtidos	8.3.4 – 6

Designação	**Mapa POCEducação**
Ativos de rendimento fixo	8.3.5 – 1
Ativos de rendimento variável	8.3.5 – 2
Situação e evolução da dívida e juros	8.3.6
Relatório de gestão	13
OUTROS DOCUMENTOS	
Guia de remessa	
Relação nominal de responsáveis	
Ata da reunião de apreciação das contas pelo órgão competente	
Norma de controlo interno	2.9
Relação dos documentos de receita e de despesa	
Certidões ou extratos dos saldos bancários reportados ao fim do exercício	
Certidões dos juros obtidos no exercício	
Certidões das verbas recebidas de outras entidades	
Reconciliações bancárias	
Síntese das reconciliações bancárias	
Relação de acumulação de funções	
Balancetes sintéticos antes e após o apuramento dos resultados, devidamente identificados	
Relatório e parecer do órgão de fiscalização e cópia da certificação legal de contas, quando emitidos	

Os documentos referidos anteriormente deverão ser assinados pelo órgão legal ou estatutariamente competente para a sua apresentação e enviados às entidades competentes em suporte informático.

O parecer do órgão fiscalizador referido e previsto no n.º 3 do artigo 50.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, deverá ser acompanhado por uma certificação legal das contas, se o referido órgão integrar um revisor oficial de contas, ou um relatório do conselho fiscal, caso exista.

Estes documentos deverão ser apresentados:

- Ao órgão legal ou estatutariamente competente para a sua aprovação;
- Aos organismos ou entidades a quem devam legalmente ser apresentados ou que tenham competência para os exigir.

As contas serão remetidas ao Tribunal até 30 de abril do ano seguinte àquele a que respeitem (nos termos do n.º 4 do artigo 52.º da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto - Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas, republicada pela Lei n.º 48/2006, de 29 de agosto).

7. ANEXOS

7.1. Anexo A – Disposições Legais e Regulamentares Subjacentes à Elaboração deste Manual

- Lei n.º 8/90, de 20 de fevereiro (Lei de Bases da Contabilidade Pública);
- Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho (Regime de Administração Financeira do Estado);
- Decreto-Lei n.º 307/94, de 21 de dezembro – estabelece os princípios gerais de aquisição, gestão e alienação dos bens móveis do domínio privado do Estado;
- Portaria n.º 1152-A/94, de 27 de dezembro – regulamenta os princípios gerais da aquisição, gestão e alienação dos bens móveis do domínio privado do Estado;
- Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho – disciplina o abono de ajudas de custo por deslocação em serviço ao estrangeiro;
- Lei n.º 98/97, de 26 de agosto (Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas), alterada e republicada pela Lei n.º 48/2006, de 29 de agosto e alterada pela Lei n.º 35/2007, de 13 de agosto e pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril;
- Decreto-Lei n.º 232/97, de 3 de setembro – aprova o Plano Oficial de Contabilidade Pública – POCP;
- Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril – estabelece normas relativas ao abono de ajudas de custo e de transporte pelas deslocações em serviço público;
- Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de junho (Regime da Tesouraria do Estado), com as alterações introduzidas pelas Leis nºs 3-B/2000, de 4 de abril e 107-B/2003, de 31 de dezembro;
- Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho (artigos 16.º a 22.º e 29.º);
- Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril [Instruções Regulamentadoras do Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE)];
- Portaria n.º 794/2000, de 20 de setembro (Plano Oficial de Contabilidade Pública para o setor de Educação – POC Educação);
- Decreto-Lei n.º 153/2001, de 7 de maio – estabelece regras em matéria de alienação a título gratuito de equipamento informático pelos organismos da Administração Pública no quadro dos respetivos processos de reequipamento e atualização de equipamento informático;
- Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto (Lei de Enquadramento Orçamental);
- Lei Orgânica n.º 2/2002, de 28 de agosto (Lei da Estabilidade Orçamental; primeira alteração à Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto);
- Lei n.º 23/2003, de 2 de julho (segunda alteração à Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto);
- Lei n.º 48/2004, de 24 de agosto (terceira alteração à Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto);
- Ofício-Circular Conjunto DGO/DGAP n.º 1/2003 (agosto/2003) – estabelece normas relativas a deslocações diárias transfronteiriças (Espanha) - pagamento de ajudas de custo;

- Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 5 de maio - DR, Série I-B n.º 87 – estabelece orientações no âmbito das deslocações em território nacional e no estrangeiro, dando cumprimento ao n.º 2 do artigo 51.º do Decreto-Lei n.º 50-A/2006, de 10 de março;
- Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto (Regime Jurídico do Património Imobiliário Público);
- Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro (Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior);
- Decreto-Lei n.º 18/2008, de 27 de janeiro (Código dos Contratos Públicos), retificado pela Declaração de Retificação n.º 18-A/2008, de 28 de março, com as alterações introduzidas e pelos Decretos-Lei n.ºs 223/2009, de 11 de setembro e 278/2009, de 2 de outubro;
- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho de 2014 - aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP);
- Portaria n.º 1553-D/2008, de 31 de dezembro – procede à revisão anual das tabelas de ajudas de custo, subsídios de refeição e de viagem, bem como dos suplementos remuneratórios, para os trabalhadores em funções públicas;
- Circular Série A, n.º 1345, da Direção-Geral do Orçamento, de 6 de janeiro de 2009 – Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA) - Contabilização;
- Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro – regulamenta a tramitação do procedimento concursal;
- Decreto-Lei n.º 207/2009, de 31 de agosto – altera o Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico (ECPDESP) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 185/81, de 1 de julho e o republica em anexo, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio;
- Lei n.º 34/2010, de 2 de setembro – altera o regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas no capítulo referente às garantias de imparcialidade;
- Lei n.º 48/2010, de 19 de outubro (quarta alteração à Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto);
- Decreto-Lei n.º 65-A/2011, de 17 de maio – densifica os conceitos de "compromisso financeiro" e "atraso no pagamento" e clarifica quais os procedimentos a que deve obedecer a prestação de informação de caráter financeiro prevista no Decreto-Lei de execução orçamental;
- Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro – aprova as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas;
- Lei n.º 41/2014, de 10 de julho – procede à oitava alteração à Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto (Lei de Enquadramento Orçamental), com republicação da LEO, em anexo;
- Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro - Lei de Enquadramento Orçamental;
- Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro – Aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP).

LISTA DOS ÓRGÃOS/SERVIÇOS

RESPONSÁVEIS PELA APLICAÇÃO DO MANUAL DE CONTROLO INTERNO DA ESHTE		
Norma de Controlo Interno		
	Função/Atribuição	**Órgão/Serviço**
IV.1. Gestão de Pessoal	As consideradas na legislação laboral da função pública: - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; - Decreto-lei n.º 207/2009, de 31 de agosto; - outros diplomas	Presidente ou a quem delegue Conselho de Gestão Administrador Administrador do Núcleo de Ação Social (NAS) Divisão de Recursos Humanos
IV.2. Documentos Previsionais	- Elaboração da estrutura do Plano de Atividades	Administrador Assessor
	- Elaboração do Plano de Atividades - Elaboração do Mapa de Pessoal - Elaboração do Orçamento	Divisão de Recursos Humanos Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros Administrador Assessor
	- Emissão de parecer sobre Plano de Atividades, Mapa de Pessoal; - Emissão de parecer sobre Orçamento	Conselho de Gestão
	- Aprovação Plano de Atividades, Mapa de Pessoal e Orçamento	Conselho Geral
IV.3. Execução do Orçamento e Contabilidade Orçamental	- Execução dos orçamentos	Presidente ou a quem delegue Conselho de Gestão
	- Registo contabilístico	Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros
IV.4. Despesas com Pessoal	- Informação Financeira (cabimento, compromisso)	Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros
	- Verificação de existência de Massa Salarial	Chefe da Divisão dos Serviços Administrativos e Financeiros Chefe da Divisão dos Recursos Humanos
	- Autorização de despesa	Presidente ou a quem delegue

	- Autorização de pagamento	Vogais do Conselho de Gestão
	- Processamento	Divisão de Recursos Humanos
	- Validação do processamento	GACI
	- Pagamento	Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros
IV.5. Despesas com aquisição ou locação de bens móveis e aquisição de serviços	- Proposta	Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros Administrador
	- Informação de Cabimento, Compromisso	Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros
	- Autorização da adjudicação e ou realização da despesa	Presidente ou a quem delegue
	- Autorização de pagamento	Vogais do Conselho de Gestão
	- Validação da despesa	Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros
	- Pagamento	Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros
IV.6. Despesas com Empreitadas	- Proposta	Administrador
	- Informação de Cabimento, Compromisso	Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros
	- Autorização da adjudicação e ou realização da despesa	Presidente ou a quem delegue
	- Acompanhamento e controlo Fiscalização da obra e setor de obra	Vogais do Conselho de Gestão
	- Validação da despesa	Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros
	- Pagamento	Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros
IV.7. Contratos de Tarefa e Avença	- Proposta	Administrador
	- Informação de Cabimento, Compromisso	Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros
	- Autorização da adjudicação e realização da despesa	Presidente ou a quem delegue
	- Processamento	Divisão de Recursos Humanos / Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros

	- Validação da despesa	Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros
	- Autorização de pagamento	Vogais do Conselho de Gestão
	- Pagamento	Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros
IV.8. Despesas por Fundo Maneio	- Pedido de atribuição	Serviços ou outros
	- Informação de Cabimento, Compromisso	Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros
	- Autorização da constituição	Presidente
	- Constituição – emissão de cheque	Setor da Tesouraria
	- Realização da despesa	Titulares de Fundo Maneio
	- Validação dos documentos	Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros
	- Autorização da reconstituição	Vogais do Conselho de Gestão
	- Reconstituição	Setor da Tesouraria
IV.9. Subsídios	- Pedido de atribuição	Serviços ou outros
	- Informação de Cabimento, Compromisso	Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros
	- Autorização de atribuição do subsídio	Presidente
	- Validação	Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros
	- Publicitação do subsídio	Gabinete de Apoio à Presidência
	- Autorização de pagamento	Vogais do Conselho de Gestão
	- Pagamento	Tesouraria
IV.10 e 11. Operações de Receitas	- Cobrança em numerário	Setor tesouraria
	- Cobrança via multibanco	Serviço responsável pela cobrança
	- Controlo de dívidas a receber e a pagar	Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros
IV.12. Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso	- Procedimentos necessários à sua aplicação	Presidente ou a quem delegue Conselho de Gestão Chefe da Divisão dos Serviços Administrativos e Financeiros
IV.13. Contabilidade Patrimonial	- Contabilização e retenção de IVA - Contabilização e retenção de IRS	Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros

	Independentes	
	- Retenção de descontos obrigatórios dependentes	Divisão de Recursos Humanos
IV.14. Garantias e Cauções	- Arquivo de comprovativos de caução ou de garantia	Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros
	- Informação sobre existência de caução	
	- Autorização para o levantamento de caução/garantias	Vogais do Conselho de Gestão
IV.15. Prestação de Contas	- Elaboração relatório atividades - Elaboração do relatório de contas	Administrador/Administrador do NAS/Divisão de Recursos Humanos Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros
	- Parecer sobre os documentos de prestação de contas	Conselho de Gestão
	Aprovação dos documentos de prestação de contas	Conselho Geral
IV.16. Gestão do Património	- Gestão do Património Edificado	Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros
	- Gestão da Frota	
	- Gestão de Seguros	
	- Inventariação, abate e alienação de bens	Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros
IV.17. Contabilidade Analítica	- Exercício económico, - Plano de Contas, - Apuramento de Custos e Proveitos, - Custos com pessoal; - Custos de funcionamento; - e outros.	Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros