

Direção-Geral da Educação

Sistema de Gestão e Controlo Interno (SGCI)

Maio 2022

Índice

1.	Introdução	2
2.	Enquadramento e Organização	2
2.1.	Enquadramento	2
2.2.	Estrutura organizacional da DGE	4
3.	Princípios e regras orçamentais	7
3.1.	Princípios orçamentais	7
3.2.	Regras orçamentais	12
3.3.	Instrumentos de gestão	13
4.	Procedimentos e controlo interno	13
4.1.	Procedimentos de receita	14
4.2.	Operações de Tesouraria	14
4.3.	Controlo de Fundo de Maneio	15
4.4.	Procedimentos de despesa	15
4.5.	Contratação pública	17
4.6.	Processos de despesa	18
5.	Prestação de contas	19
6.	Procedimentos de RH	20
6.1.	Enquadramento	20
6.2.	Recrutamento e seleção de Pessoal	21
6.3.	Avaliação de desempenho – SIADAP	22
6.4.	Instrumentos Legais de Gestão	22
6.5.	Processamento de Vencimentos	24
6.6.	Processamento de abono para falhas	24
6.7.	Abono de ajudas de custo e de transporte pelas deslocações em serviço público	24
6.8.	Processamento de horas relativas a trabalho suplementar	25
7.	Tabela de Controlo de Versões	26
8.	Aprovações	26

1. Introdução

O Sistema de Gestão e Controlo Interno (SGCI) estabelece um conjunto de princípios, regras e procedimentos de controlo interno a observar pela Direção-Geral da Educação, doravante designada por DGE.

Os preceitos gerais constantes no SGCI pretendem disciplinar, de forma articulada, todas as operações, nas suas diversas vertentes, nomeadamente administrativa, financeira, orçamental, contabilística, patrimonial, recursos humanos e de aquisição de bens e serviços.

As normas aqui fixadas integram os procedimentos de controlo nas áreas da receita, despesa, controlo contabilístico, contratação pública e recursos humanos existentes na DGE. Visa-se, assim, estabelecer um conjunto de regras e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, erro ou fraude, a exatidão dos registos contabilísticos e outros, a preparação atempada de uma informação fiável a todos os níveis, nomeadamente a nível financeiro.

Compete ao Diretor-Geral da Educação aprovar o presente SGCI, assegurar o cumprimento das normas nele inscritas, e determinar a sua oportuna revisão.

Compete aos dirigentes das Unidades Orgânicas cumprir e fazer cumprir as normas definidas no presente SGCI e nos normativos legais em vigor nele referidos, bem como apresentar sugestões de melhoria decorrentes da sua aplicação.

2. Enquadramento e Organização

2.1. Enquadramento

O controlo interno consiste na verificação, acompanhamento, avaliação e informação sobre a legalidade, regularidade e boa gestão, relativamente a atividades, programas e projetos da Administração Pública.

No âmbito da reforma orçamental e da contabilidade pública, consagra-se um novo sistema de controlo de gestão, definindo-se como formas de controlo da gestão orçamental as seguintes:

- ✓ Autocontrolo, centrado nas decisões dos órgãos de gestão das unidades, é feito nos serviços e organismos autonomamente, para além da contabilidade, pela auditoria e inspeções inseridas no âmbito da respetiva entidade;
- ✓ Controlo Interno, sucessivo e sistemático, da gestão, designadamente através de auditorias a realizar aos serviços e organismos. Normalmente, este controlo é feito pelas inspeções-gerais ou órgãos equiparados de cada Ministério. Os serviços de inspeção e auditoria consagrados em cada Ministério, além de apreciarem a legalidade e a regularidade financeira dos atos praticados pelos seus serviços ou organismos, avaliam ainda a sua gestão e os seus resultados;
- ✓ Controlo Externo, exercido pela Inspeção-Geral de Finanças e Tribunal de Contas.

Um sistema de controlo interno deve compreender um conjunto de procedimentos que garantam:

- ✓ A salvaguarda dos ativos;
- ✓ O registo e atualização do imobilizado da entidade;
- ✓ A legalidade e a regularidade das operações;
- ✓ A integridade e exatidão dos registos contabilísticos;
- ✓ A execução dos planos e políticas superiormente definidos;
- ✓ A eficácia da gestão e a qualidade da informação;
- ✓ A imagem fiel das demonstrações financeiras.

O sistema de controlo interno deverá incluir princípios básicos que lhe dão solidez e que são os seguintes:

- i. O princípio de segregação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, isto é, assegurar que a pessoa que tem a seu cargo o controlo físico de um ativo, não tenha a seu cargo, simultaneamente, os registos a ele inerentes;
- ii. Ao controlo das operações, que tem como objetivo assegurar a sequência das mesmas, isto é, que o ciclo autorização/ aprovação/ execução/ registo seja cumprido de acordo com os critérios estabelecidos;
- iii. Definição de autoridade e de responsabilidade: definição dos níveis de autoridade e de responsabilidade em relação a qualquer operação;

- iv. 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;
- v. 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;
- vi. Outros princípios: todas as operações devem ser autorizadas; o pessoal de cada unidade orgânica/equipa deve ser sujeito a rotações periódicas entre si; todos os resultados deverão ser adequadamente avaliados e deverá ser facultada formação permanente ao pessoal.

2.2. Estrutura organizacional da DGE

A Direção-Geral da Educação, organismo integrado no Ministério da Educação (ME), é um serviço central da administração direta do Estado dotado de autonomia administrativa.

Trata-se do organismo responsável pela execução das políticas relativas às componentes pedagógica e didática da educação pré-escolar, dos ensinos básico e secundário e da educação extraescolar e de apoio técnico à sua formulação, incidindo, sobretudo, nas áreas do desenvolvimento curricular, dos instrumentos de ensino e avaliação e dos apoios e complementos educativos.

Nos termos do estipulado no n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 14/2012, de 20 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 266-F/2012, de 31 de dezembro, a DGE tem por missão assegurar a concretização das políticas relativas à componente pedagógica e didática da educação pré-escolar, dos ensinos básico e secundário e da educação extraescolar, prestando apoio técnico à sua formulação e acompanhando e avaliando a sua concretização, bem como coordenar a planificação das diversas provas e exames.

O n.º 2 do artigo 2.º do citado Decreto-Lei n.º 14/2012, de 20 de janeiro, na sua redação atual, prevê que a DGE prossegue as seguintes atribuições:

- a) Desenvolver os currículos e os programas das disciplinas, as orientações relativas às áreas curriculares não disciplinares, bem como propor a respetiva revisão em coerência com os objetivos do sistema educativo;

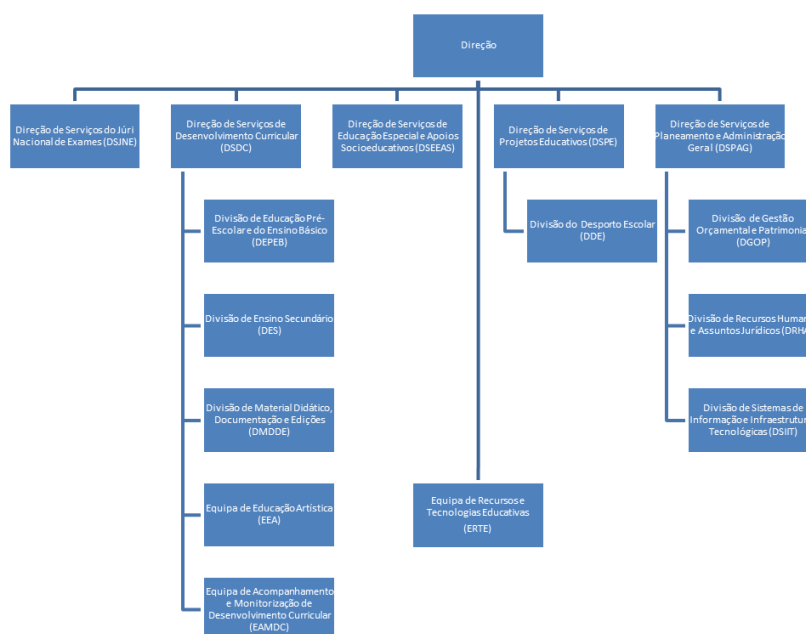
- b) Desenvolver o estudo sobre a organização pedagógica das escolas, propondo medidas de reorganização;
- c) Coordenar a planificação das provas de aferição, das provas finais, dos exames nacionais, dos exames a nível de escola equivalentes aos nacionais, e dos exames de equivalência à frequência dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário;
- d) Estabelecer as normas para o processo de classificação das provas de aferição, das provas finais, dos exames nacionais, dos exames a nível de escola equivalentes aos nacionais, e dos exames de equivalência à frequência dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, bem como as referentes à reapreciação e reclamação das mesmas provas;
- e) Promover os mecanismos de apoio à prestação de provas finais e de exame por parte dos alunos com necessidades educativas especiais;
- f) Promover a investigação e os estudos técnicos, nomeadamente estudos de acompanhamento e avaliação, no âmbito do desenvolvimento curricular;
- g) Coordenar, acompanhar e propor orientações, em termos científico-pedagógicos e didáticos, para as atividades da educação pré-escolar e escolar, abrangendo as suas modalidades de educação especial e de ensino à distância, incluindo as escolas portuguesas no estrangeiro e de ensino do português no estrangeiro, em articulação com o serviço do Ministério dos Negócios Estrangeiros responsável pela gestão da respetiva rede;
- h) Conceber, coordenar e acompanhar o desenvolvimento, em termos pedagógicos e didáticos, da educação artística;
- i) Coordenar, acompanhar e propor orientações, em termos científico-pedagógicos e didáticos, para a promoção do sucesso e prevenção do abandono escolar e para as atividades de enriquecimento curricular e do desporto escolar;
- j) Conceber orientações e instrumentos de suporte às escolas no âmbito da implementação e acompanhamento de respostas de educação especial e de apoio educativo;
- k) Identificar as necessidades de material didático, incluindo manuais escolares, e assegurar as condições para a respetiva avaliação e certificação;
- l) Contribuir para o planeamento das necessidades de formação inicial, contínua e especializada do pessoal docente, em articulação com a Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência e a Direção-Geral da Administração Escolar;
- m) Revogado pela alínea a) do artigo 16.º do citado Decreto-Lei n.º 266-F/2012, de 31 de dezembro;

- n) Assegurar na sua área de atuação as relações internacionais, sem prejuízo da coordenação exercida pela SG e das atribuições próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros, bem como promover a cooperação internacional.

Na sua organização interna a DGE dispõe de um modelo estrutural misto, constituído por um Diretor-Geral coadjuvado por dois Subdiretores-Gerais, cinco unidades orgânicas nucleares, dirigidas por diretores de serviços, detentores de cargos de direção intermédia de 1.º grau, sete unidades orgânicas flexíveis, com o nível orgânico de divisões, e três equipas multidisciplinares. A sua estrutura nuclear e as competências das respetivas unidades orgânicas nucleares, flexíveis e matriciais, estão previstas na Portaria n.º 258/2012, de 28 de agosto, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 32/2013, de 29 de janeiro, conjugada com o Despacho n.º 13608/2012, na sua redação atual.

Acresce referir que a DGE presta apoio logístico e financeiro a três estruturas externas que não dispõem de estrutura orgânica própria: Gabinete Coordenador da Rede das Bibliotecas Escolares (RBE), criado pelo Despacho Conjunto n.º 872/2001, dos Ministérios da Educação e da Cultura, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 217, de 18 de setembro; Programa Nacional de Promoção do Sucesso Escolar (PNPSE), criado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 23/2016, publicada no Diário da República, 1.ª série, n.º 70, de 11 de abril, e Plano Nacional de Leitura 2017-2027 (PNL2027), previsto na Resolução do Conselho de Ministros n.º 48-D/2017, publicada no Diário da República, 1.ª série, n.º 65, de 31 de março.

Considerando a atual estrutura interna da DGE, resulta o organograma infra:



3. Princípios e regras orçamentais

3.1. Princípios orçamentais

Nos termos dos artigos 9º ao 19º da Lei de Enquadramento Orçamental, Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, na sua redação atual, são definidos os princípios que devem ser cumpridos na elaboração do Orçamento e que a seguir se individualizam:

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.

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.

Sustentabilidade das finanças públicas

1. Os subsetores que constituem o setor das administrações públicas, bem como os serviços e entidades que os integram, estão sujeitos ao princípio da sustentabilidade.
2. Entende-se por sustentabilidade a capacidade de financiar todos os compromissos, assumidos ou a assumir, com respeito pela regra de saldo orçamental estrutural e da dívida pública, conforme estabelecido na presente lei.

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 subsectores, através dos respetivos serviços e entidades, a contribuírem proporcionalmente para a realização da estabilidade orçamental referida no artigo 10.º 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.

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.
2. O relatório e os elementos informativos que acompanham a proposta de lei do Orçamento do Estado, nos termos do artigo 37.º, devem conter informação sobre os impactos futuros das despesas e receitas públicas, sobre os compromissos do Estado e sobre responsabilidades contingentes.
3. A verificação do cumprimento da equidade intergeracional implica a apreciação da incidência orçamental das seguintes matérias:
 - a) Dos investimentos públicos;
 - b) Do investimento em capacitação humana, cofinanciado pelo Estado;
 - c) Dos encargos com os passivos financeiros;
 - d) Das necessidades de financiamento das entidades do setor empresarial do Estado;
 - e) Dos compromissos orçamentais e das responsabilidades contingentes;
 - f) Dos encargos explícitos e implícitos em parcerias público-privadas, concessões e demais compromissos financeiros de carácter plurianual;
 - g) Das pensões de velhice, aposentação, invalidez ou outras com características similares;
 - h) Da receita e da despesa fiscal, nomeadamente aquela que resulte da concessão de benefícios tributários.

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 subsectores 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.

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.

Não consignação

1. Não pode afetar-se o produto de quaisquer receitas à cobertura de determinadas despesas.
2. Exceção do disposto no número anterior:
 - a) As receitas das reprivatizações;
 - b) As receitas relativas aos recursos próprios comunitários tradicionais;
 - c) As receitas afetadas 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, afetadas 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 carácter excecional e temporário.

Especificação

1. As despesas inscritas nos orçamentos dos serviços e organismos dos subsectores 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.

Economia, eficiência e eficácia

1. A assunção de compromissos e a realização de despesa pelos serviços e pelas entidades pertencentes aos subsetores que constituem o setor das administrações públicas estão sujeitas ao princípio da economia, eficiência e eficácia.
2. A economia, a eficiência e a eficácia consistem na:
 - a) Utilização do mínimo de recursos que assegurem os adequados padrões de qualidade do serviço público;
 - b) Promoção do acréscimo de produtividade pelo alcance de resultados semelhantes com menor despesa;
 - c) Utilização dos recursos mais adequados para atingir o resultado que se pretende alcançar.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores a avaliação da economia, da eficiência e da eficácia de investimentos públicos que envolvam montantes totais superiores a cinco milhões de euros, devem incluir, sempre que possível, a estimativa das suas incidências orçamental e financeira líquidas ano a ano e em termos globais.

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, nos termos dos números seguintes e no Capítulo IV do Título VI.
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.

3.2. Regras orçamentais

O Orçamento de Estado deverá ser elaborado de acordo com as instruções anuais definidas, mediante circular emitida pela Direção-Geral do Orçamento, contendo as instruções necessárias ao cumprimento dos normativos da Lei do Orçamento do Estado (LOE) e do Decreto-Lei de Execução Orçamental (DLEO), documento onde consta o mapa de “Prazos Relevantes para a Execução Orçamental”.

Execução do orçamento de despesa

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) Todos os serviços do Estado são obrigados a ter uma conta corrente com as dotações orçamentais;
- d) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias cobradas;
- e) As despesas deverão ser autorizadas e pagas até 31 de dezembro.
- f) 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.

Execução do orçamento de Receita

Na execução do orçamento da receita, devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

- 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.

3.3. Instrumentos de gestão

Além do orçamento anual, contas de gerência e relatórios financeiros, e do Balanço Social, os principais instrumentos de gestão da DGE são:

- ✓ O Plano de Atividades, contendo as grandes orientações e os objetivos a realizar, sendo que a sua metodologia assenta na gestão por objetivos.
- ✓ O QUAR, que reflete a estratégia desta Direção-Geral, hierarquizando as várias opções, e refletindo a programação das ações e a afetação e mobilização dos recursos.
- ✓ O Relatório de Atividades e de Autoavaliação, que tem como objetivo principal relatar o percurso efetuado, apontando os desvios, avaliando os resultados e estruturando a informação relevante para o futuro.

Estes instrumentos de gestão, com periodicidade anual, complementam-se, na medida em que assumem as funções de planeamento, de controlo, e de demonstração de resultados.

É ainda de salientar que o Plano de Atividades, sendo um instrumento que se destina a descrever as ações a desenvolver e os recursos a utilizar, deve fundamentar a proposta de orçamento a apresentar pelos organismos na fase de preparação do Orçamento de Estado.

4. Procedimentos e controlo interno

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), documento onde consta o mapa de “Prazos Relevantes para a Execução Orçamental”.

São atribuições da Divisão de Gestão Orçamental e Patrimonial (DGOP) organizar e acompanhar os procedimentos conducentes às aquisições da DGE, nomeadamente obtenção de pareceres prévios vinculativos, efetuar pedidos de autorização à tutela e finanças previstos na lei, elaboração de peças do procedimento, cabimentos, proposta de procedimentos de contratação pública, publicação de anúncios em Diário da República (previstos no Código dos Contratos Públicos, adiante designado CCP), propostas de

adjudicação, emissão e envio aos fornecedores da nota de encomenda/compromisso e demais procedimentos exigidos pelo CCP e outra legislação aplicável.

Esta Divisão subdivide-se em três áreas de atuação: Aprovisionamento, Contabilidade e Projetos.

4.1. Procedimentos de receita

O ciclo orçamental da receita deverá obedecer às seguintes fases executadas de forma sequencial: inscrição de previsão de receita, liquidação e recebimento, sem prejuízo de eventuais anulações de receita emitida que corrijam a liquidação ou de eventuais reembolsos e restituições que corrijam o recebimento e, eventualmente, a liquidação. A liquidação pode exceder a previsão de receita, sendo que só poderão ser liquidadas as receitas previstas em orçamento.

A DGE dispõe das receitas provenientes de dotações que lhe forem atribuídas no Orçamento do Estado e de transferências de outros serviços e de entidades internacionais, no âmbito de projetos cofinanciados.

Dispõe ainda das seguintes receitas próprias:

- a) As quantias cobradas pela prestação de serviços no âmbito das suas atribuições;
- b) O produto de venda de publicações e de materiais pedagógicos e didáticos;
- c) Os subsídios, subvenções e participações de entidades públicas e privadas;
- d) Quaisquer receitas que por lei, contrato ou outro título lhe sejam atribuídas.

A receita é registada por classificação económica dando origem à criação de um Documento Único de Cobrança (DUC) e é entregue ao Estado através do pagamento do DUC.

4.2. Operações de Tesouraria

As retenções efetuadas a fornecedores que, no âmbito da prestação de serviços, emitem recibos verdes são entregues à respetiva entidade, de acordo com as instruções em vigor.

As reposições abatidas nos pagamentos, os acertos de valores pagos indevidamente, dão origem a guias de reposição. Estas guias são geradas pelo GeRFiP e com Recebido o comprovativo do pagamento, a Contabilidade regista as reposições.

4.3. Controlo de Fundo de Maneio

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 pelos 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 pelo mesmo, após autorização da despesa pela entidade com competência para essa autorização.

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.

A utilização do fundo de maneio deve ser sempre encarada como uma situação excepcional, devendo apenas ser utilizado em situações urgentes e inadiáveis ou para pequenas aquisições nas quais não se possa seguir os trâmites normais que se devem observar na aquisição de bens/serviços, que devam ser pagos via on-line ou em numerário, no ato da compra.

As normas de utilização de Fundo de Maneio encontram-se explanadas no Procedimento DSPAG - PG011, relativo ao Fundo de Maneio, aprovado em janeiro de 2019 pelo Diretor-Geral da Educação.

4.4. Procedimentos de despesa

O ciclo orçamental da despesa deverá obedecer às seguintes fases executadas de forma sequencial: inscrição de dotação orçamental, cabimento, compromisso, obrigação e pagamento, sem prejuízo de eventuais reposições abatidas aos pagamentos que para além de corrigirem os pagamentos podem igualmente corrigir todas as fases a montante até ao cabimento.

O cabimento não pode exceder a dotação disponível, assim como o compromisso não pode exceder o respetivo cabimento. A obrigação não pode exceder o valor do compromisso, assim como o pagamento

não pode exceder o valor da obrigação. Os limites definidos devem ser aferidos por transação ou evento e segundo as classificações orçamentais vigentes.

Quando os serviços e organismos dispuserem de receitas consignadas, os pagamentos a efetuar por conta destas ficam simultaneamente condicionados ao montante global da receita arrecadada e dos créditos inscritos no Orçamento.

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

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

Por conformidade legal entende-se a prévia existência de lei que autorize a despesa, dependendo a regularidade financeira da inscrição orçamental, correspondente cabimento e adequada classificação da despesa.

Na autorização de despesas ter-se-á em vista 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.

A competência para autorizar despesas é atribuída aos dirigentes dos serviços e organismos, na medida dos poderes de gestão corrente que detiverem e consoante a sua natureza e valor, sendo os níveis de competência e os limites máximos definidos pela lei. A competência para autorizar despesa pode ser delegada e subdelegada.

A autorização de despesas em conta do Orçamento do Estado deve ocorrer em data que permita o processamento, liquidação e pagamento dentro dos prazos que vierem a ser fixados no decreto-lei de execução orçamental.

A autorização de despesas deve ser acompanhada da verificação dos requisitos a que a despesa está subordinada, a efetuar pelos serviços de contabilidade do respetivo serviço ou organismo.

A autorização e a emissão dos meios de pagamento competem ao dirigente do serviço ou organismo, com possibilidade de as delegar e subdelegar. Dada a autorização e emitidos os respetivos meios de pagamento, será efetuado imediatamente o respetivo registo.

Os meios de pagamento a emitir pelos serviços ou organismos são os aprovados pela Direcção-Geral do Tesouro.

4.5. Contratação pública

O Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação, estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo. Desta forma, todas as aquisições de bens, serviços, locações e empreitadas de obras públicas regem-se pelo CCP, na sua redação atual e demais legislação complementar.

A manifestação de necessidades é efetuada, em modelo próprio - Proposta de Realização de Despesa e Escolha do Procedimento, parte I, denominada por PREDEP I - por um proponente afeto a uma Unidade orgânica da DGE. Na PREDEP I explicita-se a necessidade, devidamente fundamentada, o montante previsto para a despesa, a proposta com os elementos de júri (caso o procedimento o exija), a proposta dos gestores do contrato, a proposta de entidades a convidar e respetivos orçamentos, obtidos no âmbito da consulta preliminar ao mercado prevista no art.º 35º-A do CCP, e centro de custo para imputação da despesa.

Antes da decisão de contratar, deve observar-se o seguinte:

- ✓ Cabimentação orçamental;
- ✓ Obtenção do(s) parecer(es) prévio(s) vinculativo(s) nos termos legais, se for caso disso;
- ✓ Pedido para assunção de encargos plurianuais, nos termos das disposições legais aplicáveis, se aplicável.

Analisada a necessidade manifestada pela Unidade Orgânica, o Aprovisionamento propõe a escolha do procedimento, nos termos do CCP e demais legislação complementar, explicita a tipologia da aquisição e efetua o enquadramento legal e financeiro. Toda esta informação é registada em modelo próprio - Proposta de Realização de Despesa e Escolha do Procedimento, parte II, denominada por PREDEP II, que então segue para a Contabilidade para o registo do respetivo cabimento. Estando reunidos todos os pressupostos, a

proposta é enviada ao órgão competente para a decisão de contratar para a autorização da abertura do procedimento e autorização da despesa, juntamente com os documentos anteriormente elencados, e com as peças do procedimento, quando exigidas.

Em caso de procedimento não simplificado, depois de efetuado o procedimento concursal, é efetuada a proposta de adjudicação e submetida superiormente para autorização da adjudicação e aprovação da minuta do contrato, quando exigido, através de modelo próprio – Proposta de Adjudicação, denominada por PAD, sendo posteriormente registado o compromisso.

Compete aos Gestores do contrato acompanhar a execução do mesmo e rececionar os bens adquiridos e/ou validar os serviços prestados.

4.6. Processos de despesa

Além do registo do cabimento e compromisso das propostas de aquisição de bens e serviços, compete à DGOP efetuar a primeira validação, nas vertentes contabilística e fiscal, dos documentos contabilísticos rececionados dos fornecedores.

Esses documentos deverão ser, obrigatoriamente, registados no sistema de gestão documental pelo Expediente, serviço pertencente à Divisão de Recursos Humanos e Assuntos Jurídicos (DRHAJ), e posteriormente encaminhados para a DGOP. Assim, devem os trabalhadores da DGE, que recebem este documento, encaminhá-lo de imediato para o Expediente.

Compete aos Gestores do Contrato a conferência contratual da fatura. Caso a mesma não esteja em conformidade deve ser rejeitada, competindo à DGOP a comunicação ao fornecedor do respetivo motivo, solicitação de nota de crédito e emissão de nova fatura. Depois de conferida a fatura, a DGOP procede ao seu registo no GeRFIP.

Todas as aquisições de bens sujeitas a cadastro e inventariação são efetuadas de acordo com as regras em vigor e respeitando os procedimentos e circuitos definidos para as aquisições de bens e serviços.

Todos os bens inventariáveis são registados no sistema GERFIP como bens duradouros e são sujeitos a amortizações/depreciações, de acordo com as regras previstas no Sistema de Normalização Contabilística da Administração Pública - SNC-AP.

Compete à DGOP a responsabilidade de:

- ✓ Acompanhar todos os processos de inventariação, desde a sua aquisição, transferência e abate dos bens móveis;
- ✓ Proceder à atualização da lista do cadastro e inventário dos bens existentes, através da conferência física;
- ✓ Verificação física dos bens do ativo imobilizado deve ser realizada anualmente, confrontando o imobilizado com os registos documentais e informáticos. A verificação da existência de divergências deverá sempre ser reportada superiormente e, nesse caso, implementados os procedimentos adequados para as necessárias regularizações e eventuais apuramentos de responsabilidades;
- ✓ Em caso de roubo ou furto, de catástrofes naturais ou de outros sinistros, dever-se-á levantar um auto de ocorrência, com indicação do sucedido e com as consequências nos bens do imobilizado. O auto deverá ser encaminhado aos órgãos competentes.

Às Unidades Orgânicas compete:

- ✓ Fornecer todos os elementos que lhes sejam solicitados pela DGOP;
- ✓ Rececionar os bens adquiridos;
- ✓ Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhes estão afetos;
- ✓ Informar a DGOP da necessidade de aquisição, transferência e abate dos bens que lhes estão afetos.

5. Prestação de contas

A prestação de contas da DGE é organizada e documentada pela DGOP-Contabilidade, em conformidade com:

- ✓ Os documentos de prestação de contas, mapas e anexos às demonstrações financeiras, conforme os modelos definidos no POCP e SNC-AP;
- ✓ Os documentos mensais, trimestrais e anuais a enviar à DGO, nos termos das instruções complementares ao Decreto-Lei de Execução Orçamental (definidas anualmente).

É prestada à DGO, via e-mail ou via Serviços Online (SOL), a seguinte informação, de acordo com a periodicidade definida em diploma legal ou circulares emitidas pelos mesmos:

- ✓ Previsão mensal Orçamento Inicial, aplicação SOE;
- ✓ Previsão Mensal de Execução – PME (SOL);
- ✓ Fundos Disponíveis (SOL);
- ✓ Alterações orçamentais (SOL);
- ✓ Compromissos em atraso (SIGO);
- ✓ Atualização da execução física dos projetos e fecho de períodos, aplicação SIPI;
- ✓ Informação relativa à Unidade de Tesouraria, aplicação SOL;
- ✓ Compromissos Plurianuais (SCEP – Sistema Central de Encargos Plurianuais), aplicação SIGO;
- ✓ Prestação de contas do exercício (e-mail PO):
 - Balanço;
 - Demonstração de resultados por natureza;
 - Demonstração das alterações no património líquido;
 - Demonstração dos fluxos de caixa;
 - Anexo às demonstrações financeiras;
- ✓ Declarações previstas no artigo 15º da LCPA sobre compromissos plurianuais, pagamentos e recebimentos em atraso a 31/12/2018, aplicação SOL;
- ✓ Declaração de entrega de saldos de gerência anterior, aplicação SOL;
- ✓ Transferências, Subsídios e Indemnizações, aplicação SOL;
- ✓ Créditos extintos, aplicação SOL;
- ✓ Conta Geral do Estado/Fundos da UE diretamente recebidos pelos organismos (e-mail DSAC);
- ✓ Conta Geral do Estado/Conta do Tribunal de Contas (e-mail CGE);

A prestação de contas, anual, ao Tribunal de Contas, nos termos do disposto na Instrução nº 1/2019, publicada no Diário da República, 2ª série, nº 46, de 6 de março.

6. Procedimentos de RH

6.1. Enquadramento

Compete à Divisão de Recursos Humanos e Assuntos Jurídicos - área dos Recursos Humanos, doravante designada por DRHAJ-RH, unidade orgânica na dependência da Direção de Serviços de Planeamento e

Administração Geral (DSPAG), garantir os procedimentos administrativos respeitantes à gestão dos recursos humanos, promovendo a aplicação das medidas de política definidas para a Administração Pública.

6.2. Recrutamento e seleção de Pessoal

A DRHAJ-RH assegura os procedimentos relativos às movimentações de pessoal nomeadamente: admissões, mobilidades, cessações e aposentações. O recrutamento de pessoal consiste num conjunto de operações conducentes à satisfação das necessidades de pessoal da DGE. As referidas operações, enquadradas no processo de recrutamento e mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, permitem avaliar e classificar os candidatos segundo as aptidões e capacidades para as funções a desempenhar.

No âmbito do recrutamento de pessoal recorre-se a mecanismos de mobilidade interna, revestindo as modalidades de mobilidade na categoria ou intercarreiras, e aos procedimentos concursais comuns.

A mobilidade corresponde à ocupação de um posto de trabalho através da colocação de um trabalhador na mesma situação funcional em diferente órgão ou serviço, ou em diferente situação funcional no mesmo ou em diferente órgão ou serviço. Este processo implica, em regra, um acordo tripartido entre o trabalhador e os órgãos ou serviços de origem e destino. A mobilidade interna abrange trabalhadores que possuam uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e só pode ser operada entre entidades públicas no âmbito da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual. Neste caso, existem duas situações a considerar: mobilidade na categoria e mobilidade intercarreiras.

Os procedimentos concursais de recrutamento e seleção de pessoal mais utilizados na DGE são os procedimentos concursais comuns para recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e obedecem à legislação geral e especial aplicável nos termos do disposto da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, conjugada com a Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na redação introduzida pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de Janeiro.

O procedimento concursal comum abrange quatro fases:

- ✓ Decisão;

- ✓ Publicitação;
- ✓ Seleção;
- ✓ Contratação.

Porém, a DRHAJ-RH apenas interage nas fases de Publicitação e de Contratação, ficando a fase da Decisão a cargo do Senhor Diretor-Geral e a fase de Seleção a cargo do júri do procedimento constituído para o efeito.

6.3. Avaliação de desempenho – SIADAP

O Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública - SIADAP estabelecido pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação, prevê em concordância com o artigo n.º 1 “contribuir para a melhoria do desempenho e qualidade de serviço da Administração Pública, para a coerência e harmonia da ação dos serviços, dirigentes e demais trabalhadores e para a promoção da sua motivação profissional e desenvolvimento de competências.” A avaliação do desempenho de cada serviço “assenta num QUAR onde se evidenciam os objetivos, indicadores de desempenho e a avaliação final do desempenho do serviço. A avaliação do desempenho dos dirigentes e trabalhadores integra-se no ciclo de gestão dos serviços e incide sobre os parâmetros de resultados e competências.” Neste âmbito, compete à DRHAJ-RH o acompanhamento e apoio administrativo inerentes a todas as fases do processo de avaliação.

6.4. Instrumentos Legais de Gestão

A DGAEP é o organismo da Administração Pública com responsabilidades no domínio da gestão dos Recursos Humanos, é por isso a esta entidade que os organismos reportam os seus dados estatísticos, através de instrumentos legais como o Sistema de Informação da Organização do Estado - SIOE (trimestralmente) ou o Balanço Social (anualmente).

A informação solicitada resulta da caracterização dos Recursos Humanos das entidades públicas divulgada através das publicações estatísticas, incluindo indicadores acerca do número de trabalhadores em exercício efetivo de funções, fluxos de entradas e saídas de trabalhadores, remunerações e duração de trabalho.

Nos termos da Lei n.º 104/2019, de 06 de setembro, o SIOE integra informação estruturada, organizada, uniformizada e atualizada sobre:

- a) A caracterização dos empregadores públicos, incluindo a sua atividade social, e dos respetivos trabalhadores;
- b) Os dados de identificação e demais dados pessoais dos trabalhadores ao serviço dos empregadores públicos, independentemente da natureza ou modalidade de vínculo laboral ou outro, e das pessoas em regime de prestação de serviço.

O carregamento dos dados dos recursos humanos, na plataforma do SIOE, referentes aos quatro trimestres de cada ano, efetuam-se nos seguintes períodos:

- ✓ 1.º Trimestre - 1 a 15 de abril;
- ✓ 2.º Trimestre - 1 a 15 de julho;
- ✓ 3.º Trimestre - 1 a 15 de outubro
- ✓ 4.º Trimestre (ano anterior) - 1 a 15 de janeiro.

O SIOE tem ainda como finalidade a elaboração do balanço social, ou instrumento de gestão equivalente, por cada empregador público, através do acesso aos próprios dados, compilados em quadros específicos, e a indicadores relevantes a figurarem nos seus instrumentos de planeamento e gestão.

O propósito fundamental do Balanço Social é o de qualificar e quantificar dados das organizações perante a comunidade, de forma clara e objetiva, referente às atividades praticadas pela organização, que contribuam com o meio em que se encontram, inclusive no que se refere a questões ambientais.

O Balanço Social foi institucionalizado para os organismos autónomos da Administração Pública, através do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, e tornado obrigatório, em 1996, através do Decreto-Lei n.º 190/96, de 09 de outubro, para todos os serviços e organismos com 50 ou mais trabalhadores e é preenchido anualmente de acordo com a especificidade de cada Serviço.

A calendarização da entrega dos mapas que representam o Balanço Social são os seguintes:

Até 31 de março

- ✓ Elaboração do Balanço Social, com referência a 31 de dezembro do ano anterior;
- ✓ Remessa do BS à comissão de trabalhadores ou, na falta desta, às comissões ou delegações sindicais existentes que, no prazo de 15 dias, deverão emitir parecer escrito;

- ✓ Remessa ao membro do Governo competente para conhecimento e apreciação.

Até 15 de abril

- ✓ Divulgação por todos os trabalhadores através da sua afixação, de forma visível, nos locais de trabalho;
- ✓ Remessa de cópia às organizações sindicais da função pública que o solicitem;
- ✓ Remessa de cópia à Secretaria-Geral da Educação e Ciência (SGEC);
- ✓ Remessa ao membro de governo que tiver a seu cargo a Administração Pública.

6.5. Processamento de Vencimentos

O processamento de vencimentos dos trabalhadores que exercem funções na DGE e nas Estruturas Externas (Plano Nacional de Leitura, Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares e Programa Nacional da Promoção do Sucesso Escolar), às quais a DGE presta apoio logístico e financeiro, é da responsabilidade da SGEC, sendo responsabilidade da DRHAJ-RH a comunicação da assiduidade, mensalmente, em ficheiro próprio disponibilizado pela SGEC.

6.6. Processamento de abono para falhas

Têm direito a um suplemento remuneratório designado "abono para falhas" os trabalhadores que manuseiem ou tenham à sua guarda, nas áreas de tesouraria ou cobrança, valores, numerário, títulos ou documentos, sendo por eles responsáveis. Na DGE este direito é reconhecido a um trabalhador, cujo abono é apenas devido quando haja exercício efetivo de funções, devendo o mesmo ser processado reportando-se ao número de dias úteis de exercício efetivo de funções que o trabalhador presta mensalmente.

6.7. Abono de ajudas de custo e de transporte pelas deslocações em serviço público

Na sequência das deslocações dos trabalhadores e outros colaboradores, por motivo de serviço público, em território nacional e internacional, a DRHAJ- RH efetua o processamento das ajudas de custo e despesas de transporte e envia a documentação processada para a DGOP para posterior pagamento.

Para esse efeito o trabalhador/Unidade Orgânica necessita de:

- ✓ Redigir a Proposta de Missão (modelo próprio em utilização na DGE) para fundamentação do motivo de deslocação e estimativa de custos e remetê-la ao seu superior hierárquico para validação, para posterior envio à entidade competente para autorizar a deslocação em serviço público, nos termos da alínea d), do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, neste caso o Senhor Diretor-Geral;
- ✓ Envio da Proposta de Missão autorizada à DGOP para que seja elaborado o documento de Ajudas de Custo e de Transporte (ACT) que permitirá a autorização da despesa relacionada aos abonos, em conformidade com os dados remetidos e de acordo com o disposto NA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL, que, depois de cabimentado, irá a despacho autorizador do Senhor Diretor-Geral;
- ✓ Depois de efetuada a deslocação, o trabalhador deverá preencher o Boletim Itinerário, em modelo próprio e disponível na página eletrónica da DGE, e remeter o mesmo para email próprio, a fim de ser devidamente processado pela DRHAJ-RH, para análise e apuramento de valores e posterior encaminhamento para a DGOP.
- ✓ A DGOP confere o Boletim Itinerário, remete para o superior hierárquico para confirmação, preparando posteriormente o pedido de autorização de pagamento dos abonos para autorização superior.

Este processo decorre de acordo com as normas relativas ao abono de ajudas de custo e de transporte pelas deslocações em serviço público - Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, e Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, ambos na sua redação atual.

6.8. Processamento de horas relativas a trabalho suplementar

Atualmente, na DGE, o único trabalhador autorizado a prestar trabalho suplementar realizado em dia útil, em dia de descanso semanal ou complementar, e em dia feriado é o assistente operacional a exercer funções de motorista da Direção.

No entanto, e em caso de ser necessária a prestação de trabalho suplementar, o mesmo deve ser previamente autorizado pelo respetivo superior hierárquico e pelo Diretor-Geral, através de uma informação interna.

Quando um trabalhador realiza trabalho suplementar o mesmo deve preencher, mensalmente, um impresso próprio disponibilizado pela SGEC, entidade responsável pelo processamento dos vencimentos da

DGE, validado pelo superior hierárquico e devidamente autorizado pelo Senhor Diretor-Geral. Após este procedimento, o impresso é remetido para a SGEC, para que sejam processadas as horas de trabalho suplementar realizadas, em conformidade com a legislação em vigor.

7. Tabela de Controlo de Versões

Data	Versão	Conteúdo da Revisão
2022-05-19	00	Redação da versão inicial.

8. Aprovações

Verificado por: Diretora de Serviços de Planeamento e Administração Geral

Aprovado por: Diretor-Geral da Educação
