



IGeFE Instituto de Gestão
Financeira da Educação, I.P.

Manual de Controlo Interno

Abril de 2018



Índice

1. INTRODUÇÃO	4
2. ENQUADRAMENTO E ORGANIZAÇÃO	4
1. Enquadramento	4
2. Enquadramento legal do IGeFE, I.P.	5
3. Enquadramento Organizacional	7
4. Organigrama funcional	8
3. PRÍNCIPIOS E REGRAS ORÇAMENTAIS	10
1. Princípios Orçamentais	10
1.1. Anualidade e plurianualidade	10
1.2. Unidade e universalidade	10
1.3. Não compensação	11
1.4. Não consignação	12
1.5. Especificação	12
1.6. Equilíbrio	13
1.7. Equidade Intergeracional	13
1.8. Estabilidade Orçamental	14
1.9. Solidariedade recíproca	14
1.10. Transparência orçamental	14
1.11. Instrumentos de gestão	15
1.12. Publicidade	15
2. Regras Orçamentais	15
2.1. Orçamento de Despesas	15
2.2. Orçamento de Receita	16
3. Princípios Contabilísticos	17
4. Documentos Contabilísticos Previsionais	19
4. PROCEDIMENTOS E CONTROLO INTERNO	20
1. Procedimentos de receita	20
2. Procedimentos de Controlo Fundo de Maneio	21
3. Procedimentos de Despesa	24
4. Procedimentos de Contratação	28
4.2. Procedimentos	29
4.2.1. Ajuste direto simplificado	30
4.2.2. Ajuste direto	30
Consulta Prévia	31
4.2.3. Concurso público	32
4.2.4. Concurso limitado por prévia qualificação	34
4.2.5. Procedimento de Negociação	35
4.2.6. Diálogo concorrencial	35
4.2.7. Parceria para a inovação	35



4.3.	Aquisições ao Abrigo dos Acordos Quadro celebrados pela ESPAP, I.P.	35
5.	Instrução dos Processos de Despesa	36
6.	Procedimentos de Inventário e Gestão do Património	37
7.	Procedimentos de RH	40
5.	PROCEDIMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	47
1.	Permanente	47
2.	Mensal	47
3.	Trimestral	48
4.	Anual	48



1. INTRODUÇÃO

O presente manual visa estabelecer um conjunto de regras que definem os métodos e procedimentos de controlo interno a observar pelo Instituto de Gestão Financeira da Educação, I.P., doravante designado por IGeFE, I.P.

Os princípios gerais aqui definidos pretendem disciplinar, de forma articulada, todas as operações, nas suas diversas vertentes, nomeadamente administrativa, financeira, orçamental, contabilística, patrimonial e aquisição de bens e serviços.

As normas do controlo interno aqui fixadas integram os procedimentos de controlo nas áreas da receita, despesa, fundo de maneiio, controlo contabilístico e contratação pública, existente no IGeFE, I.P.

Assim, definem-se os procedimentos administrativos a observar em todos os departamentos de atividade do IGeFE, I.P., bem como os circuitos da informação entre os mesmos, por forma a assegurar as boas práticas de gestão, a transparência dos processos e a fiabilidade da informação administrativa, financeira e contabilística e ainda a conformidade dos procedimentos com as leis em vigor.

2. ENQUADRAMENTO E ORGANIZAÇÃO

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 autónomos, para além da contabilidade, pela auditoria e inspeções inseridas no âmbito da respetiva unidade.
- **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 devam garantir:

1.1. A salvaguarda dos ativos;



- 1.2. O registo e atualização do imobilizado da Entidade;
- 1.3. A legalidade e a regularidade das operações;
- 1.4. A integralidade e exatidão dos registos contabilísticos;
- 1.5. A execução dos planos e políticas superiormente definidos;
- 1.6. A eficácia da gestão e a qualidade da informação;
- 1.7. A imagem fiel das demonstrações financeiras.

O sistema de controlo interno deve ainda incluir os seguintes princípios básicos:

- 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 de autorização / aprovação / execução / registo se ja 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 departamento deve ser sujeito a rotações periódicas entre si; todos os resultados deverão ser adequadamente avaliados e deverá ser facultada formação permanente ao pessoal.

2. Enquadramento legal do IGeFE, I.P.

O Decreto-Lei n.º 96/2015, de 29 de maio, criou o IGeFE, I.P., instituto público de regime especial, “em consonância com a missão e as atribuições que lhe são cometidas”, e define-o como um “serviço executivo central”, sendo “responsável pela programação e gestão financeira” do MEC. Este diploma define a missão, as atribuições e o tipo de organização interna do IGEFE, I.P.

O IGeFE, I.P. tem como missão:



“Assegurar a programação, a gestão financeira e o planeamento estratégico e operacional do MEC, garantindo uma correta execução orçamental, a gestão previsionial fiável e sustentada do orçamento da educação e ciência, bem como a observação e avaliação global da execução das políticas e dos resultados obtidos pelo sistema educativo, o funcionamento dos sistemas integrados de informação financeira, em articulação com os demais serviços e organismos do MEC.”

E prossegue as seguintes atribuições:

- Prestar apoio técnico-financeiro à definição de políticas, prioridades e objetivos do MEC;
- Acompanhar e avaliar a execução das políticas e programas do MEC, na vertente económico-financeira;
- Elaborar, difundir e apoiar a criação de instrumentos de planeamento, de avaliação e programação financeira, com vista à monitorização e execução conducentes à eficácia e eficiência dos sistemas educativo e científico e tecnológico;
- Apoiar a definição das principais opções em matéria orçamental e das propostas e modelos de financiamento das instituições de ensino superior da ação social do ensino superior, em articulação com a Direção-Geral do Ensino Superior, procedendo ao seu acompanhamento e execução;
- Desenvolver as atividades de entidade coordenadora dos programas orçamentais do MEC;
- Coordenar a requisição de verbas inscritas no Orçamento do Estado afetas aos órgãos, serviços e organismos do MEC;
- Assegurar a elaboração dos orçamentos de atividade e de projeto do MEC e acompanhar e monitorizar as respetivas execuções, em colaboração com os restantes serviços e organismos do MEC;
- Elaborar a proposta de distribuição de verbas pelos órgãos, serviços e organismos do MEC e por entidades tuteladas ou sob superintendência do membro do Governo responsável pela área da educação e ciência;
- Definir os critérios e procedimentos a que deve obedecer a elaboração e organização do orçamento das unidades orgânicas do ensino básico e secundário da rede pública do MEC, bem como as regras da sua execução;
- Gerir e acompanhar a execução financeira de projetos das unidades orgânicas do ensino básico e secundário da rede pública do MEC financiados por fundos europeus estruturais e de investimento;

- Coordenar o planeamento da rede escolar e a sua racionalização;
- Desenvolver as ações necessárias à otimização dos sistemas, educativo, científico e tecnológico, tendo em vista a obtenção de ganhos de eficiência financeira;
- Contribuir para a definição das políticas e estratégias em matéria de sistemas de informação de suporte às áreas de planeamento e de gestão financeira e coordenar a sua aplicação;
- Assegurar as funções de unidade ministerial de compras no âmbito das unidades orgânicas do ensino básico e secundário da rede pública do MEC;
- Assegurar a gestão centralizada do processamento das remunerações e abonos devidos aos trabalhadores dos órgãos, serviços e organismos do MEC;
- Transferir para os municípios os montantes financeiros da responsabilidade do MEC;
- Otimizar a gestão dos recursos financeiros do MEC afetos ao IGeFE, I.P., designadamente por recurso a instrumentos disponíveis no mercado que visam assegurar a rendibilização de saldos de tesouraria.

3. Enquadramento Organizacional

O IGeFE, I.P., é, pois, um instituto público de regime especial, integrado na administração indireta do Estado, dotado de autonomia administrativa e financeira e património próprio, sendo dirigido por um Conselho Diretivo composto por um presidente, coadjuvado por dois vogais, cargos de direção superior de 1.º e 2.º grau, respetivamente.

A organização interna dos serviços do IGeFE, I.P., obedece ao seguinte modelo estrutural misto:

- a. Em termos de organização interna, o IGeFE, I.P., adota um modelo estrutural misto, que conjuga o modelo de estrutura hierarquizada com o modelo de estrutura matricial, nas áreas de atividades relativas à prossecução de atribuições nos domínios orçamental, sistemas e tecnologias de informação, compras públicas, centralização de vencimentos, apoio à decisão, é dotado o modelo de estrutura hierarquizada;
- b. Nas áreas de atividades relativas ao desenvolvimento de projetos transversais relacionados com a modernização dos sistemas administrativos e dos processos de trabalho e interoperabilidade dos sistemas de informação, é adotado o modelo de estrutura matricial.

A Portaria n.º 255/2015 de 20 de agosto, determina a estrutura nuclear e estabelece o número máximo de unidades flexíveis e matriciais do serviço e as competências das respetivas unidades orgânicas nucleares, sendo as mesmas dirigidas por diretores de serviços, cargos de direção intermédia.

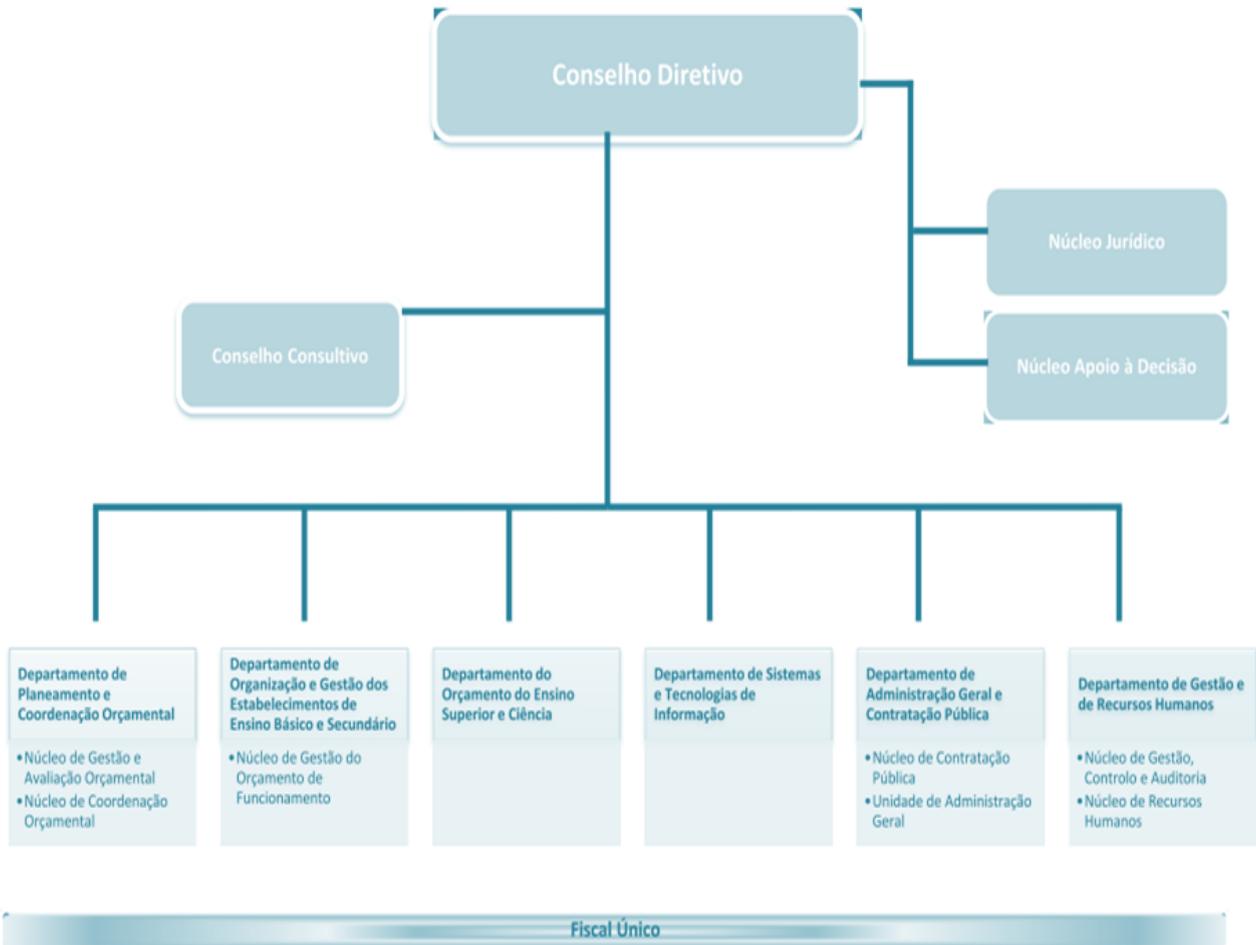


A estrutura hierarquizada do IGeFE, I.P., é constituída pelas seguintes unidades orgânicas nucleares (6 Departamentos) e flexíveis (8 Núcleos e 1 Unidade de natureza matricial):

- Departamento de Planeamento e Coordenação Orçamental (DPCO)
 - Núcleo de Gestão e Avaliação Orçamental (NGA)
 - Núcleo de Coordenação Orçamental (NCO)
- Departamento de Organização e Gestão dos Estabelecimentos do Ensino Básico e Secundário (DOGEEBS)
 - Núcleo de Gestão do Orçamento de Funcionamento (NGOF)
- Departamento do Orçamento do Ensino Superior e Ciência (DOESC)
- Departamento de Sistemas e Tecnologias da Informação (DSTI)
- Departamento de Administração Geral e Contratação Pública (DAGCP)
 - Núcleo de Contratação Pública (NCP)
 - Unidade de Administração Geral (UAG)
- Departamento de Gestão e de Recursos Humanos (DGRH)
 - Núcleo de Gestão, Controlo e Auditoria (NGCA)
 - Núcleo de Recursos Humanos (NRH)
- Unidades orgânicas flexíveis na direta dependência do Conselho Diretivo
 - - Núcleo Jurídico (NJ)
 - - Núcleo de Apoio à Decisão (NAD)

Os estatutos do IGeFE, I.P., foram aprovados pela Portaria n.º 255/2015, de 20 de agosto.

4. Organigrama funcional





3. PRÍNCIPIOS E REGRAS ORÇAMENTAIS

1. Princípios Orçamentais

Nos artigos 4.º a 12.º, da Lei de Enquadramento do Orçamento de Estado, Lei n.º91/2001, de 20 de agosto, na sua atual redação, são definidos os princípios que devem ser cumpridos na elaboração do Orçamento e **que a seguir se especificam:**

1.1. Anualidade e plurianualidade

- a. Os orçamentos dos organismos do setor público administrativo são anuais.
- b. A elaboração dos orçamentos é enquadrada num quadro plurianual de programação orçamental, que tem em conta os princípios estabelecidos na presente lei e as obrigações referidas no artigo 17.º.
- c. Os orçamentos integram os programas, medidas e projetos ou atividades que impliquem encargos plurianuais, os quais evidenciam a despesa total prevista para cada um, as parcelas desses encargos relativas ao ano em causa e, com carácter indicativo, a, pelo menos, cada um dos três anos seguintes.
- d. O ano económico coincide com o ano civil.
- e. O disposto no número anterior não prejudica a possibilidade de existir um período complementar de execução orçamental, nos termos previstos na lei.

1.2. Unidade e universalidade

1. O Orçamento do Estado é unitário e compreende todas as receitas e despesas dos serviços integrados, dos serviços e fundos autónomos e do sistema de 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 regionais e locais, incluindo as de todos os seus serviços e fundos autónomos.
3. O Orçamento do Estado e os orçamentos das regiões autónomas e das autarquias locais devem apresentar, nos termos do artigo 32.º, o total das responsabilidades



financeiras resultantes de compromissos plurianuais, cuja natureza impeça a contabilização direta do respetivo montante total no ano em que os compromissos são assumidos, ou os bens em causa postos á disposição do Estado.

1.3.Não compensação

- a. Todas as receitas são previstas pela importância integral em que foram avaliadas, sem dedução alguma para encargos de cobrança ou de qualquer outra natureza.
- b. 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, serão efetivamente cobrados.
- c. Todas as despesas são inscritas pela sua importância integral, sem dedução de qualquer espécie.
- d. O disposto nos n.ºs 1 e 3 não se aplica aos ativos financeiros.
- e. As operações de gestão da dívida pública direta do Estado são inscritas nos correspondentes orçamentos que integram o Orçamento do Estado nos seguintes termos:
 - ➤ As despesas decorrentes de operações de derivados financeiros são deduzidas das receitas obtidas com as mesmas operações, sendo o respetivo saldo sempre inscrito em rubrica da despesa;
 - As receitas de juros resultantes de operações associadas à emissão e gestão da dívida pública direta do Estado e ou à gestão da Tesouraria do Estado são abatidas às despesas da mesma natureza;
 - 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.
- f. O disposto nas alíneas do número anterior não dispensa o registo contabilístico individualizado de todos os fluxos financeiros, ainda que meramente escriturais, associados às operações nelas referidas, operações nelas referidas, nem a apresentação de todos eles na Conta Geral do Estado.
- g. A inscrição orçamental dos fluxos financeiros decorrentes de operações associadas à gestão da carteira de ativos dos fundos sob administração do Instituto de Gestão



de Fundos de Capitalização da Segurança Social, I.P., é efetuada de acordo com as seguintes regras:

- As receitas obtidas em operações de derivados financeiros são deduzidas das despesas decorrentes das mesmas operações, sendo o respetivo saldo sempre inscrito em rubrica de receita;
- Os juros corridos recebidos nas vendas de valores representativos de dívida são deduzidos dos juros corridos pagos na aquisição do mesmo género de valores, sendo o respetivo saldo sempre inscrito em rubrica de receita.

1.4. Não consignação

- a. Não pode afetar se o produto de quaisquer receitas a cobertura de determinadas despesas; salvo quando essa afetação for prevista por lei, não sendo aplicável designadamente nas situações referidas no n.º 6 do artigo 115.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro (RJIES).
- b. Excetuam-se do disposto no número anterior:
 - Receitas das reprivatizações;
 - Receitas relativas aos recursos próprios comunitários tradicionais;
 - No orçamento da segurança social, as receitas afetas ao financiamento dos diferentes subsistemas;
 - Receitas que correspondam a transferências provenientes da União Europeia, de organizações internacionais ou de orçamentos de outras instituições do setor público administrativo que se destinem a financiar, total ou parcialmente, determinadas despesas;
 - Receitas que correspondam a subsídios, donativos ou legados de particulares, que, por vontade destes, devam ser afetados a cobertura de determinadas despesas;
 - Receitas que resultem da disponibilização efetiva ou presumível de um bem ou serviço público quando essa disponibilização é realizada em regime de concorrência com o setor privado podem, por expressa estatuição legal, ser afetas à cobertura da correspondente a despesa;
 - Receitas afetas ao financiamento da segurança social, nos termos legais.

1.5. Especificação

- a. As receitas previstas devem ser suficientemente especificadas, de acordo com a classificação económica.



- b. As despesas são fixadas de acordo com uma classificação orgânica, económica e funcional, podendo os níveis mais desagregados de especificação constar apenas dos desenvolvimentos, nos termos da presente lei. As despesas são ainda estruturadas por programas.
- c. A especificação das receitas cessantes, em virtude de benefícios fiscais, será efetuada de acordo com os códigos de classificação económica das receitas.
- d. No orçamento do Ministério das Finanças será inscrita uma dotação provisional destinada a fazer face a despesas não previsíveis e inadiáveis.
- e. 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.
- f. A estrutura dos códigos da classificação económica das receitas e das classificações económica e funcional das despesas é definida pelo Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro.

1.6. Equilíbrio

- a. Os orçamentos dos organismos do setor público administrativo preveem as receitas necessárias para cobrir todas as despesas, sem prejuízo do disposto nos artigos 23.º, 25.º e 28.º.
- b. As receitas e as despesas efetivas são as que alteram definitivamente o património financeiro líquido.
- c. O património financeiro líquido é constituído pelos ativos financeiros detidos, nomeadamente pelas disponibilidades, pelos depósitos, pelos títulos, pelas ações e por outros valores mobiliários, subtraídos dos passivos financeiros.
- d. A diferença entre as receitas efetivas e as despesas efetivas corresponde ao saldo global.
- e. A diferença entre as receitas efetivas e as despesas e fetivas, deduzidas dos encargos com os juros da dívida, corresponde ao saldo primário.

1.7. Equidade Intergeracional

- a. O Orçamento do Estado subordina -se ao princípio da equidade na distribuição de benefícios e custos entre gerações;



b. A apreciação da equidade intergeracional incluirá necessariamente a incidência orçamental:

- Do investimento público;
- Do investimento em capacitação humana, cofinanciado pelo Estado;
- Dos encargos com a dívida pública;
- Das necessidades de financiamento do setor empresarial do Estado;
- Das pensões de reforma ou de outro tipo.

1.8. Estabilidade Orçamental

- a. Os subsetores que constituem o setor público administrativo, bem como os organismos e entidades que os integram, estão sujeitos, na aprovação e execução dos seus orçamentos, ao princípio da estabilidade orçamental.
- b. A estabilidade orçamental consiste numa situação de equilíbrio ou excedente orçamental, calculada de acordo com a definição constante do Sistema Europeu de Contas Nacionais e Regionais, nas condições estabelecidas para cada um dos subsetores.

1.9. Solidariedade recíproca

- a. A aprovação e a execução dos orçamentos dos subsetores a que se refere o n.º 1 do ponto anterior estão sujeitas ao princípio da solidariedade recíproca.
- b. O princípio da solidariedade recíproca obriga todos os subsetores, através dos seus organismos, a contribuírem proporcionalmente para a realização do princípio da estabilidade orçamental, de modo a evitar situações de desigualdade.
- c. As medidas que venham a ser implementadas no âmbito deste princípio devem constar da síntese de execução orçamental do mês a que respeitam.

1.10. Transparência orçamental

- a. A aprovação e a execução dos orçamentos dos subsetores a que se refere o **i.** do ponto **h.** estão sujeitas ao princípio da transparência orçamental.
- b. O princípio da transparência orçamental implica a existência de um dever de informação entre todas as entidades públicas.



- c. O princípio da transparência orçamental implica designadamente, o dever de fornecimento de informação à entidade encarregada de monitorar a execução orçamental, nos termos e prazos a definir no decreto-lei de execução orçamental.

1.11. Instrumentos de gestão

O Instituto de Gestão Financeira da Educação, está sujeito ao Plano Oficial de Contabilidade Pública, pelo que, os principais instrumentos de gestão são o Plano de Atividades e QUAR – para definir a estratégia, hierarquizar opções, programar ações e afetar e mobilizar os recursos, e - o Relatório de Atividades – destinado a relatar o percurso efetuado, apontar os desvios, avaliar os resultados e estrutura a informação relevante para o futuro.

Estes instrumentos de gestão, anuais, complementam-se, na medida em que assumem as funções de planeamento, o primeiro, e de controlo, o segundo, podendo ainda dispor de outros instrumentos necessários à boa gestão e ao controlo dos dinheiros e outros ativos públicos, nos termos previstos na lei.

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

1.12. Publicidade

O Instituto de Gestão Financeira da Educação, I.P., 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.

2. Regras Orçamentais

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. 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 á concorrência das importâncias cobradas;
- e. 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;
- 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.

No que diz respeito á definição dos momentos da despesa, deverá ser cumprida a norma interpretativa n.º2/2001 da Comissão de Normalização Contabilística da Administração Pública (CNCAP). De harmonia como disposto no Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, na sua redação atual, "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. 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 previsto 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.

3. *Princípios Contabilísticos*

3.1. 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.

3.2. Princípio da continuidade

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

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. Princípio da materialidade

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

3.7. 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).

4. Documentos Contabilísticos Previsionais

Os documentos previsionais existentes no IGeFE, I.P., são:

4.1. Plano de Atividades e QUAR

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.

A metodologia de elaboração do plano de atividades, enquanto instrumento de gestão intimamente relacionado com o sistema de avaliação do desempenho (SIADAP) assenta na gestão por objetivos, quer em termos organizacionais quer individuais, associando sistematicamente o desempenho do IGeFE, I.P., a objetivos e resultados com maior envolvimento de todas as unidades orgânicas, implicando uma maior responsabilização aos diferentes níveis, desde o topo às unidades de base, pela definição de objetivos em cascata.

Os principais instrumentos de gestão de um organismo são o Plano de Atividades e QUAR – para definir a estratégia, hierarquizar opções, programar ações e afetar e mobilizar os recursos, e -o Relatório de Atividades – destinado a relatar o percurso efetuado, apontar os desvios, avaliar os resultados e estruturar a informação relevante para o futuro.

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

4.2. Orçamento

O Orçamento do Estado é um documento jurídico, contabilístico, feito para um determinado exercício económico, obedecendo a regras, onde constam as previsões de receitas a cobrar e se fixam as despesas a realizar.

A sua elaboração assenta numa metodologia centrada em vetores, definidos como principais objetivos, designadamente a definição rigorosa das prioridades (tendo em conta a escassez dos recursos), a identificação clara das atividades e das ações que as realizam e



a melhoria da eficiência através duma maior responsabilização no cumprimento das ações definidas.

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

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”.

1. Procedimentos de receita

O IGeFE, I.P., dispõe das receitas provenientes de dotações que lhe forem atribuídas no Orçamento do Estado e de transferências de outros serviços ou organismos do MEC. Dispõe ainda das seguintes receitas próprias:

- a. Rendimentos dos depósitos em instituições de crédito e de aplicações financeiras;
- b. Remuneração dos seus saldos de tesouraria;
- c. O produto da venda de bens e serviços e de prestação de serviços no âmbito das respetivas atribuições;
- d. O produto de venda de publicações e de trabalhos por si editados;
- e. Donativos, heranças ou legados;
- f. Comparticipações ou subsídios concedidos por quaisquer entidades;
- g. Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, contrato ou outro título;
- h. Provenientes de projetos cofinanciados.

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.

A execução da receita deve obedecer aos princípios e regras elencadas no ponto 2.2 deste documento

1.1. Operações de tesouraria

As retenções de receitas do Estado, bem como as penhoras e quotizações são efetuadas com o processamento de vencimentos, pelo Núcleo de Recursos Humanos.



A entrega às diferentes entidades é efetuada de acordo com as instruções em vigor, pela UAG .

1.2. Reposições abatidas nos pagamentos

- Os acertos referentes a restituição de valores pagos indevidamente dão origem a guias de reposição.
- Estas guias são geradas pelo GeRFiP, em quadruplicado, de acordo com informação da SEPE, devendo dois exemplares ser remetidos ao destinatário, com um ofício a solicitar o pagamento nos serviços de Finanças da área da residência bem como o envio do respetivo comprovativo, e devendo o terceiro exemplar ser arquivado no NRH.
- No final do ano deve ser elaborada a relação das guias não cobradas e informarmos serviços de Finanças.
- Recebido o comprovativo do pagamento, a contabilidade regista as reposições abatidas nos pagamentos no GeRFiP.

Documentos de suporte/Arquivo

- Folhas de vencimentos extraídas do Sistema de Recursos Humanos (SRH).
- Folha de cálculo para apurar os valores a repor, emitida pelo NRH remetida aos serviços de contabilidade;
- Uma cópia da guia de reposição deverá ser arquivada no Núcleo.

2. *Procedimentos de Controlo Fundo de Maneio*

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 Conselho Diretivo do IGeFE, I.P.;
- os serviços e organismos procederão obrigatoriamente à liquidação dos fundos



de maneiio até à data que for anualmente fixada nos termos do decreto-lei de execução orçamental.

- O fundo de maneiio é uma verba definida anualmente, pelo dirigente máximo, até ao montante que for definido pelo Decreto-Lei de Execução Orçamental, e destina-se ao pagamento de despesas de pequeno montante, consideradas **imprevisíveis, urgentes e inadiáveis**.

2.1. Procedimentos

a. Não poderão ser efetuados pagamentos por fundos de maneiio:

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

b. Fases do Fundo de Maneiio

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

i. Constituição

- No início de cada ano é autorizada a constituição do fundo de maneiio, e definido o valor, dentro dos limites legais, através de despacho do CD do IGeFE, I.P., sendo a sua movimentação da exclusiva competência do responsável designado para o efeito;
- O responsável pelo fundo de maneiio responde pelo cumprimento das formalidades legais aplicáveis à realização das despesas, bem como pelo respetivo pagamento;
- As compras efetuadas através do fundo de maneiio têm de ser
 - comprovadas através de recibo legalmente aceite, emitido em nome do
 - IGeFE, I.P.;
- As despesas efetuadas através do fundo de maneiio devem ser classificadas e as designações devem ser concretas;
- Mensalmente, deve ser feita a relação das despesas efetuadas através do fundo de maneiio, através do impresso para o efeito.
- A regularização do fundo de maneiio deve ter carácter mensal, nos termos
 - do Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho;



- A liquidação do fundo de maneiio é, obrigatoriamente, efetuada até ao termo do prazo estipulado no Decreto-Lei de execução orçamental de cada ano;
- Os registos contabilísticos na classificação económica respetiva, após a constituição do fundo de maneiio, é feita pelos serviços de contabilidade.

ii. Reconstituição

- ▪ A UAG procede sempre que necessário à reconstituição dos fundos de maneiio mediante processamento dos valores correspondentes aos documentos de despesa apresentados, dentro dos limites estabelecidos;
 - A fase de processamento corresponde ao registo contabilístico das despesas, ou seja, ao registo da obrigação.

iii. Reposição

- Até ao dia 5 de cada mês deverá cada responsável entregar na UAG todos os documentos relativos às despesas efetuadas no mês anterior, com exceção do disposto no número seguinte, acompanhada por guia de entrega.
- Todos os documentos de despesa pagos por cada fundo de maneiio terão uma numeração sequencial, devendo tal numeração constar da guia de entrega.
- Não são aceites despesas com data anterior à constituição do fundo de maneiio.
- A apresentação relativa à execução do último trimestre deverá efetuar-se até ao dia 20 de dezembro.
- O fundo de maneiio a repor no final do ano deve ser igual ao fundo de maneiio atribuído no início do ano.
- No caso de se tratar de fundo de maneiio 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.
- Os documentos relativos aos movimentos anuais de cada fundo de maneiio constituirão um único processo, que deverá instruir o processo de contas do exercício.



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

Documentos de suporte

- Impresso para designação do responsável pelo fundo de maneiio;
- Formulário de constituição do fundo de maneiio;
- Requisição de verbas do fundo de maneiio;

- Guia de entrega de documentos de despesa pagos por fundo de maneiio.

2.2. Meios de Pagamento

Todos os pagamentos efetuados pelo IGeFE, I.P., são através da Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública - IGCP, E.P.E..

2.3. Bancos

Reconciliações bancárias

Para controlo das contas bancárias são elaboradas, mensalmente, as reconciliações bancárias, por um colaborador que não tem acesso às contas correntes, nem aos movimentos de tesouraria.

As reconciliações bancárias, são realizadas mensalmente por um trabalhador do Departamento de Administração Geral e Contratação Pública (DAGCP), devendo, no máximo, estar concluídas até ao final do mês seguinte àquele a que respeitam. Este documento é visado pelo Presidente do CD.

3. *Procedimentos de Despesa*

3.1. Princípios e regras

- i. Na **execução do orçamento de despesas** do IGeFE, I.P., 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 estabelecidos anualmente por despacho reitoral, de acordo com deliberação do Conselho de Gestão.
- ii. Em qualquer **proposta de aquisição de bens e/ou serviços** deve-se observar os 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 nº 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua versão atual (Lei n.º 22/2015, de 17 de março)

3.2. As fases da despesa

- a. **Cabimentação:** funcionalidade disponível na Gestão de Verbas (pedido de despesa emitidos pelas Unidades Orgânicas) que permite à DFP 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 forma 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.
- 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 as importâncias que nas folhas vêm incluídas (processadas) são devidas. É feita pela mesma entidade a quem compete a verificação.
- g. **Autorização de Pagamento:** é dada pelo Conselho Diretivo.
- h. **Pagamento:** consiste na entrega ao credor da importância devida.

3.3. O circuito das despesas

O circuito das despesas em geral envolve os serviços do DAGCP, a saber:

Contabilidade, Aprovisionamento, Património e Contratação Pública.



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

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

A autorização para a realização de despesas será concedida pelo Conselho Diretivo.

3.4. A autorização de despesas

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

- a. Conformidade legal;
 - b. Regularidade financeira;
 - c. Economia, eficiência e eficácia.
-
- i. **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.
 - ii. 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).
 - iii. Os responsáveis pela assunção de compromissos em desconformidade com as regras e procedimentos previstos na Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua atual redação, respondem pessoal e solidariamente perante os agentes económicos quanto aos danos por estes incorridos.
 - iv. Os titulares de cargos políticos, dirigentes, gestores ou responsáveis pela contabilidade que assumam compromissos em violação do previsto na Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua atual redação, incorrem em responsabilidade civil, criminal, disciplinar e financeira, sancionatória e ou reintegratória, nos termos da lei em vigor.
 - v. São **documentos** obrigatórios da **despesa**:
 - a. Requisição Interna /nota de encomenda / contrato;



- b. Requisição Externa / nota de encomenda / contrato;
- c. Pedido Emissão da despesa;
- d. Diário da Despesa;
- e. Ordem de Pagamento;
- f. Fatura / Fatura-recibo;
- g. Documento comprovativo de pagamento (recibo);
- i. Folha de remunerações;
- j. Guia de reposições abatidas nos pagamentos.

1. Ordens de pagamento

- Compete ao Conselho Diretivo do IGeFE, I.P., autorizar o seu pagamento.
- Compete ao DAGCP, 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).
- As ordens de pagamentos são assinadas pelo Conselho Diretivo.
- Os documentos de despesa a submeter a cada reunião do Conselho Diretivo para autorização de despesa e/ou pagamento, serão assinados de acordo com as competências delegadas.
- 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.

4. Procedimentos de Contratação

4.1. Enquadramento

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, que aprovou o Código dos Contratos Públicos (CCP), na sua atual redação, 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.



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, na sua atual redação, e desenvolvido no ponto 1 e 2 do número III, Princípios e Regras, deste Manual.

O procedimento para a aquisição de bens e serviços inicia-se com a decisão de contratar, pelo órgão competente para autorizar a despesa inerente ao contrato a celebrar. Antes da decisão de contratar, deve observar-se o seguinte:

- Verificar se há cabimento orçamental;
- Solicitar o/s parecer/s prévio/s vinculativos nos termos legais, se for caso disso;
- Se estiverem em causa compromissos plurianuais, deverá fazer-se o pedido para assunção dos mesmos, nos termos das disposições legais aplicáveis.

Após a decisão de contratar, mediante fundamentação, é tomada a decisão de escolha do procedimento a adotar.

A aquisição de bens e serviços através de procedimento de contratação por ajuste direto pressupõe que o preço contratual seja inferior a € 20.000 (vinte mil euros), valor sem IVA.

Não podem ser convidadas 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 consulta prévia ou ajuste direto adotados nos termos do disposto nas alíneas c) e d) do artigo 19.º e do n.º 1 do artigo 20.º, ambos do CCP, propostas para a celebração de contratos cujo preço contratual acumulado seja igual ou superior aos referidos limites (n.º 2 do art.º 113º do CCP, na sua atual redação).

4.2. Procedimentos

Relativamente às aquisições de bens e serviços para o IGeFE, I.P., são, por regra geral, adotados os seguintes procedimentos: ajuste direto simplificado, ajuste direto, consulta prévia e procedimentos ao abrigo dos Acordos Quadro celebrados pela ESPAP, I.P.

Antes da realização de qualquer despesa, a necessidade de adquirir o fornecimento de bens ou aquisições de serviços, deve ser comunicada ao DAGCP, através de uma informação de necessidade autorizada pelo membro do Conselho Diretivo do IGeFE, I.P. responsável pela área que está a identificar a necessidade ou pelo Conselho Diretivo, consoante o caso.

Na informação de necessidade deverá constar a descrição do(s) bem(s) ou serviço(s) a adquirir e, sempre que possível, anexar o respetivo orçamento, quando aplicável.

Os procedimentos serão assegurados pelo Núcleo de Contratação Pública (NCP).



As agregações de necessidades dos organismos que integram o Ministério da Educação, são asseguradas, através de procedimentos centralizados desenvolvidos pela Direção de Serviços de Contratação Pública (DSCP) da Secretaria-Geral da Educação e Ciência, enquanto unidade ministerial de compras do Ministério da Educação, nos quais o IGeFE, I.P. tem participado sempre que as mesmas permitam colmatar as suas necessidades.

4.2.1. Ajuste direto simplificado

A aquisição de bens e serviços por ajuste direto simplificado, aplica-se às aquisições cujo valor não seja superior a € 5.000 (cinco mil euros), valor sem IVA, e pressupõe os seguintes registos, pela ordem indicada:

- Informação de necessidade;
- Proposta de aquisição, com orçamento (sempre que possível 3 orçamentos);
- Autorização do procedimento;
- Cabimento;
- Autorização da despesa;
- Compromisso, na data em que é feita a requisição do bem ou serviço;
- Emissão da Nota de Encomenda;
- Comunicação do número do compromisso ao fornecedor do bem ou do serviço;
- Receção do bem ou serviço;
- Receção e conferência da fatura ou documento equivalente;
- Autorização de pagamento;
- Transferência bancária.

O NCP:

- Elabora a informação para a autorização da despesa com o respetivo suporte documental da área financeira e remete a mesma ao órgão competente para a decisão de contratar.

4.2.2. Ajuste direto

A aquisição de bens e serviços por ajuste direto é um procedimento em que a entidade adjudicante convida diretamente uma entidade, à sua escolha a apresentar proposta e aplica-se às aquisições cujo valor seja inferior a € 20.000 (vinte mil euros), valor s/ IVA e pressupõe os seguintes registos:



- Informação de necessidade;
- Cabimento da despesa a realizar no âmbito do referido procedimento;
- Informação para a abertura do procedimento, autorização da despesa e aprovação das peças do procedimento - minuta do convite e minuta do caderno de encargos;
- Após a autorização da informação descrita no ponto anterior pelo Conselho Diretivo, enquanto órgão competente para a decisão de contratar, será enviado o convite à entidade, acompanhado das peças do procedimento e seus anexos;
- Informação para autorização da despesa, adjudicação e aprovação da minuta do contrato, nos casos aplicáveis;
- Compromisso;
- Solicitação dos documentos de habilitação e pronúncia sobre a minuta do contrato, nos casos aplicáveis.

Os registos contabilísticos são os referidos no ajuste direto simplificado.

Independentemente da sua redução ou não a escrito, nos termos do disposto no artigo 95.º do CCP na sua atual redação, a celebração de qualquer contrato na sequência de ajuste direto simplificado ou de ajuste direto, deve ser publicitado no Portal da Internet dedicado aos Contratos Públicos, abreviadamente também designado por Portal Base.

Nos termos do disposto no artigo 127.º do CCP, na sua atual redação, a publicitação no Portal Base é obrigatória para os contratos celebrados na sequência de procedimentos por ajuste direto, sendo condição de eficácia do próprio contrato.

A publicitação no Portal Base dos procedimentos por ajuste direto do regime simplificado, decorre da alteração, no modo de recolha da informação para o Relatório a enviar para a Comissão Europeia (REA), sobre os contratos de aquisição e locação de bens e de aquisição de serviços, de acordo com o disposto no artigo 472.º do CCP, na sua atual redação.

Consulta Prévia

A aquisição de bens e serviços por consulta prévia é um procedimento em que a entidade adjudicante convida diretamente, pelo menos três entidades à sua escolha, a apresentar proposta e aplica-se às aquisições cujo valor seja inferior a € 75.000 (setenta e cinco mil euros), valor s/ IVA, e pressupõe os seguintes registos:

- Informação de necessidade;
- Cabimento da despesa a realizar no âmbito do referido procedimento;



- Informação para a abertura do procedimento, autorização da despesa e aprovação das peças do procedimento - minuta do convite e minuta do caderno de encargos, bem como da proposta de constituição do Júri;
- Após a autorização da informação descrita no ponto anterior pelo Conselho Diretivo, enquanto órgão competente para a decisão de contratar, será enviado o convite às entidades, acompanhado das peças do procedimento e seus anexos;
- Após o termo para a apresentação de propostas, o júri procede à abertura e análise das mesmas;
- Caso seja rececionada mais que uma proposta, o júri elabora o relatório preliminar, o qual será submetido, para efeitos de audiência prévia dos concorrentes;
- Audiência prévia;
- Relatório Final;
- Informação para autorização da despesa, adjudicação e aprovação da minuta do contrato, nos casos aplicáveis (uma vez que poderá ser lançado um procedimento por consulta prévia com valor inferior a € 10.000,00, situação que permite a não redução do contrato a escrito de acordo com o disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 95.º do CCP, na sua atual redação);
- Compromisso;
- Solicitação dos documentos de habilitação e pronúncia sobre a minuta do contrato, nos casos aplicáveis.

A celebração de qualquer contrato na sequência de consulta prévia, deve ser publicitado no Portal da Internet dedicado aos Contratos Públicos, abreviadamente também designado por Portal Base.

4.2.3. Concurso público

A tramitação procedimental encontra-se prevista nos artigos 130.º ao 154.º do CCP, na sua atual redação.

Se o anúncio do concurso for apenas publicado em Portugal, (concurso público sem publicidade internacional), através do Diário da República, só podem ser celebrados contratos cujo valor não exceda os limiares comunitários, previstos do artigo 474.º do CCP, na sua atual redação. Ao invés, e se o anúncio do concurso for publicado no Jornal Oficial da União Europeia, (concurso público com publicidade internacional), os contratos a celebrar poderão ser de qualquer valor.

O prazo mínimo para a apresentação das propostas é fixado livremente com respeito aos limites mínimos estabelecidos, de acordo com:



- Quando o anúncio do concurso público não seja publicado no Jornal Oficial da União Europeia não pode ser fixado um prazo para apresentação de propostas inferior a 6 (seis) dias a contar da data do envio para publicação do anúncio, de acordo com o disposto no n.º1 do artigo 135.º do CCP, na sua atual redação;
- Quando o anúncio do concurso público seja publicado no Jornal Oficial da União Europeia não pode ser fixado um prazo para apresentação de propostas inferior a 30 (trinta) dias a contar da data do envio para publicação do anúncio, de acordo com o disposto no n.º1 do artigo 136.º do CCP, na sua atual redação.

Procedimento:

- Informação de necessidade;
- Cabimento da despesa a realizar no âmbito do referido procedimento;
- Informação para a abertura do procedimento, autorização da despesa e aprovação das peças do procedimento - minuta do anúncio, minuta do programa do procedimento e minuta do caderno de encargos, bem como da proposta de constituição do Júri;
- Após a autorização da informação descrita no ponto anterior pelo órgão competente para a decisão de contratar e a partir da data da publicação do anúncio no Diário da República e/ou no Jornal Oficial da União Europeia, serão disponibilizadas na plataforma eletrónica de contratação pública, as peças do procedimento.
- Após o termo para a apresentação de propostas, o júri procede à abertura e análise das mesmas;
- Caso seja rececionada mais que uma proposta, o júri elabora o relatório preliminar, o qual será submetido para efeitos de audiência prévia dos concorrentes;
- Audiência prévia;
- Relatório Final;
- Informação para autorização da despesa, adjudicação e aprovação da minuta do contrato, nos casos aplicáveis (uma vez que poderá ser lançado um procedimento por consulta prévia com valor inferior a € 10.000,00, situação que permite a não redução do contrato a escrito de acordo com o disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 95.º do CCP, na sua atual redação;
- Compromisso;



- Solicitação dos documentos de habilitação e pronúncia sobre a minuta do contrato, nos casos aplicáveis.
- No dia imediato ao termo do prazo para a apresentação das propostas, o júri procede à publicitação da lista dos concorrentes na plataforma eletrónica de contratação pública;
- O interessado que não tenha sido incluído na lista dos concorrentes pode reclamar no prazo de 3 (três) dias, contados a partir da publicitação da mesma, comprovando a apresentação tempestiva da sua proposta;
- - O júri elabora o relatório preliminar, o qual será submetido, para efeitos de audiência prévia dos concorrentes;
- Audiência Prévia;
- O júri elabora o relatório final, mantendo ou modificando o teor do Relatório preliminar;
- Relatório Final;
- Informação para autorização da despesa, adjudicação e aprovação da minuta do contrato;
- Compromisso;
- Solicitação dos documentos de habilitação, pronúncia sobre a minuta do contrato e solicitação de prestação de caução (nos casos aplicáveis);
- - Quando exigível, procede à instrução do contrato para fiscalização prévia do Tribunal de Contas;
- Quando o procedimento de formação de contrato tenha sido publicitado através de anúncio publicado no Jornal Oficial da União Europeia (concurso publico com publicidade internacional), deverá no prazo de 30 (trinta dias após a celebração do contrato enviar anúncio de acordo com o disposto no n.º 1 do art.º 78º CCP, na sua atual redação.

4.2.4. Concurso limitado por prévia qualificação

O concurso limitado por prévia qualificação rege-se pelas disposições que regulam o concurso público (não sendo aplicável o disposto nos artigos 149.º a 161.º do CCP, na sua atual redação) e o que está previsto nos artigos 162.º a 192.º do CCP, na sua atual redação.

Este procedimento integra duas fases distintas:

Apresentação das candidaturas e qualificação dos candidatos (artigos 167.º a 188.º do CCP, na sua atual redação);

Apresentação e análise das propostas e adjudicação (artigos 189.º a 192.º do CCP, na sua atual redação).



Este tipo de procedimento não integra a tipologia de procedimentos que tem sido adotados pelo IGeFE, até à presente data.

4.2.5. Procedimento de Negociação

O procedimento de negociação encontra-se previsto nos artigos 193.º a 203.º do CCP, na sua atual redação e rege-se pelas disposições que regulam o concurso limitado por prévia qualificação.

Este tipo de procedimento não integra a tipologia de procedimentos que tem sido adotados pelo IGeFE, até à presente data.

4.2.6. Diálogo concorrencial

O diálogo concorrencial rege-se pelas disposições que regulam o concurso limitado por prévia qualificação e o que está previsto nos artigos 204.º a 218.º do CCP, na sua atual redação.

Neste tipo de procedimento não é possível recorrer ao leilão eletrónico nem adotar uma fase de negociação.

Este tipo de procedimento não integra a tipologia de procedimentos que tem sido adotados pelo IGeFE, até à presente data.

4.2.7. Parceria para a inovação

A parceria para a inovação está prevista no artigo 30.º-A do CCP, na sua atual redação e poderá ser adotado quando se pretenda a realização de atividades de investigação e desenvolvimento de bens, serviços ou obras inovadoras, com vista à posterior aquisição destes bens, serviços ou obras, desde que se cumpram os níveis de desempenho de preços máximos previamente acordados.

Este tipo de procedimento pode ser adotado quando a entidade adjudicante pretender adquirir um bem, um serviço ou uma obra pública com determinadas características que não se encontra no mercado.

Este tipo de procedimento não integra a tipologia de procedimentos que tem sido adotados pelo IGeFE, até à presente data.

4.3. Aquisições ao Abrigo dos Acordos Quadro celebrados pela ESPAP, I.P.

As aquisições no âmbito dos Acordos Quadro celebrados pela Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública (ESPAP), são desencadeados pelo IGeFE, I.P. nas seguintes situações:



- Através de procedimentos centralizados, desenvolvidos pelo Núcleo de Contratação Pública do IGeFE, I.P., enquanto unidade ministerial de compras das Escolas do Ensino Básico e Secundário que integram a rede pública da Educação;
- Enquanto entidade vinculada ao Sistema Nacional de Compras Públicas, sempre que o IGeFE, I.P., necessite de colmatar necessidades próprias que se encontrem abrangidas nos respetivos acordos quadro em vigor e de utilização obrigatória.

5. Instrução dos Processos de Despesa

A competência para organizar e **instruir os processos de despesa** é repartida entre o Núcleo de Contratação Pública (NCP) e a Unidade de Administração Geral (UAG). A assunção de quaisquer encargos sem prévia autorização de despesa do presidente do IGeFE, I.P., ou em quem este delegou competências para o efeito, constitui responsabilidade pessoal dos intervenientes.

O processo de aquisição é instruído e gerido pelo NCP, que o apresentará ao Presidente do Conselho Diretivo do IGeFE, I.P., ou a quem este delegou competências, para autorizar o procedimento e a respetiva despesa.

O NCP é responsável pela organização e acompanhamento dos procedimentos, pela elaboração da proposta de adjudicação e emissão de Nota de Encomenda para o Fornecedor.

Obtidos os elementos necessários para efetuar o compromisso da despesa no Sistema de Informação Contabilística (GeRFiP), a UAG comunica o respetivo número ao NCP, para que na nota de encomenda seja indicada ao fornecedor, nos termos nº 3 do art.º 5º da Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro e solicita a entrega do bem ou da prestação do serviço, através do envio da Nota de Encomenda, ou através de pedido por correio eletrónico.

A receção das faturas ou outros documentos contabilísticos dos fornecedores são da responsabilidade da UAG, devendo toda a documentação ser enviada, pelos fornecedores, diretamente para a referida unidade.

Os documentos contabilísticos de fornecedores, recebidos pelos serviços, devem ser imediatamente canalizados para a UAG.

Compete à UAG conferir a fatura nas vertentes, contabilística, contratual e fiscal.

Caso não esteja em conformidade, deve ser devolvida ao fornecedor, devendo ser indicado o respetivo motivo.

Conferida a fatura, a UAG procede ao registo no GeRFiP.

Para poder ser processada, a fatura deverá conter os seguintes elementos:



- - Nome e NIF do fornecedor;
- - Nome, NIF e morada do IGeFE, I.P.;
- - Descrição do bem/serviço, quantidade e preço unitário;
- - Informação sobre o IVA e respetiva taxa.

Os pagamentos aos fornecedores deverão ser efetuados dentro dos prazos definidos, de acordo com a disponibilidade de fundos, após verificação da conformidade legal.

O pagamento é efetuado por transferência bancária e é da responsabilidade da UAG.

A receção dos bens e serviços é, geralmente, efetuada pelos serviços que manifestaram a necessidade, devendo para tal ser nomeado um responsável tendo em vista a verificação do bem ou da prestação do serviço, tanto ao nível quantitativo, como qualitativo e que confirmarão a receção, com base na entrega física dos bens ou na execução do serviço, remetendo a Guia de Remessa ou Nota de Entrega à UAG, devidamente assinada. Caso exista incumprimento contratual os serviços responsáveis informarão o NCP, que o reencaminhará para o Núcleo Jurídico, para análise e posteriormente se proceder à aplicação de penalidades e à resolução contratual, sendo o caso.

A responsabilidade pela gestão dos *stocks* é de um trabalhador da UAG, que regista a entrada dos bens em armazém através do GeRFiP.

As requisições internas são efetuadas através de impresso para o efeito.

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...”

6.1. Conceitos

O Plano Oficial de Contabilidade Pública (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).

O IGeFE, I.P., adota as normas de Inventário pelo CIBE.

Inventário é a relação dos elementos patrimoniais da entidade com a indicação dos seus custos unitários, quantidade e valores.

A aquisição dum bem inventariável obedece às seguintes etapas:

- Elaboração da relação dos bens a inventariar;
- Classificação – operação que consiste na repartição dos bens por classe;
- Colocação de marcas – operação que consiste na colocação de etiquetas com o código que os identifique;
- Descrição – operação que consiste na identificação das características que os bens apresentam;
- Avaliação – operação que consiste na atribuição de um valor ao bem.

6.1.1. Regras de Inventariação

A inventariação dos bens obedece às seguintes regras:

- Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate, o qual, em regra, ocorre no final de vida útil;
- Os bens que evidenciem ainda boas condições de funcionamento e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objeto de avaliação, sendo-lhe fixado um novo período de vida;
- Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição dos bens, adota-se o ano de inventário inicial para se estimar o período de vida útil, que corresponde ao período de utilização durante o qual se amortiza o seu valor;
- Todo o processo de inventário e respetivo controlo deverá ser efetuado através do GeRFiP.

O DAGCP, através da UAG, é o serviço responsável pelo inventário, competindo-lhe:

Assegurar a gestão e controlo do património;

- Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência e abate dos bens móveis do IGeFE, I.P.;
- Proceder à atualização da lista do cadastro e inventário dos bens existentes, através da conferência física;



- Realizar verificações periódicas, por amostragem;
- O resultado da verificação deverá permitir a atualização do inventário, de modo a que haja perfeita concordância entre o registo e a conferência;

Caso se verifiquem situações anómalas, (bens não localizados, danificados, em mau estado de conservação, etc.) dever-se-á diligenciar de seguida, a sua correção, ou, não sendo possível no relatório de verificação, serão tomadas superiormente as medidas necessárias à resolução dos casos.

Compete às restantes unidades orgânicas:

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

6.1.2. Aquisição, receção, registo, transferência e abate do bem

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.

Quando é adquirido um bem suscetível de ser inventariado passa a fazer parte integrante do imobilizado do IGeFE, I.P.. Para efeitos de cadastro, devem ser inventariados todos os bens cujo valor unitário seja superior a 100 euros e cuja vida útil seja, previsivelmente, superior a um ano.

A transferência de bens móveis entre zonas físicas só poderá ser efetuada mediante autorização superior e com prévio conhecimento da UAG, que deverá proceder à atualização do inventário.

Procede-se ao abate dum bem nas seguintes situações:

- Furto, roubo ou incêndio;
- Destruição;
- Declaração de incapacidade do bem.

Em caso de furto, roubo, extravio, destruição de etiquetas compete ao responsável pela unidade orgânica onde o bem está afeto informar a UAG, sem prejuízo de serem apuradas eventuais responsabilidades.



6.1.3. Veículos

A frota automóvel do IGeFE, I.P., é composta por uma viatura em regime Aluguer Operacional de Viaturas- AOV.

O IGeFE, I.P. deve proceder, mensalmente, ao reporte da informação relativa a cada um dos veículos, no Sistema de Gestão do Parque de Veículos do Estado (PVE), designadamente sinistros, manutenção, abates, inspeções periódicas, combustíveis e quilómetros percorridos.

7. *Procedimentos de RH*

7.1. Enquadramento

O objetivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado das competências atribuídas ao Núcleo de Recursos Humanos - NRH, que faz parte integrante do Departamento de Gestão e de Recursos Humanos - DGRH, de forma a assegurar os procedimentos administrativos respeitantes à gestão dos recursos humanos, promovendo a aplicação das medidas de política definidas para a Administração Pública.

7.2. Recrutamento e seleção de Pessoal

O Núcleo de Recursos Humanos 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 do IGeFE IP. 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.

O recrutamento de pessoal para o IGeFE, I.P., faz-se mediante recurso aos mecanismos de mobilidade interna, revestindo as modalidades de mobilidade na categoria ou intercarreiras, previstos para a Administração Pública e através de procedimentos concursais comuns.

No recrutamento de pessoal recorrendo à mobilidade interna (cf. previsto nos artigos 92º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), é estabelecido o contacto com os trabalhadores e com os serviços de origem, no sentido de concretização da mobilidade. Ocorrem ainda



pela mesma via, saídas de pessoal recorrendo à mesma figura de mobilidade, por iniciativa do trabalhador, onde é estabelecido o contacto com o serviço de destino, no sentido de concretização da mobilidade e posterior consolidação.

O concurso é a forma comum de recrutamento de trabalhador para o emprego público. O procedimento de recrutamento é mais amplo do que o do próprio concurso que realiza a seleção do trabalhador a recrutar. O concurso é o procedimento concorrencial de seleção, mediante avaliação comparativa de entre vários interessados e por aplicação de critérios objetivos, de idoneidade pessoal e capacidade técnica, de trabalhador público.

Os procedimentos concursais de recrutamento e seleção de pessoal mais utilizados no IGeFE, I.P., 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, conjugados com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação introduzida pela Portaria n.º 145-A/ 2011, de 6 de abril.

O procedimento concursal comum abrange quatro fases:

- Decisão;
- Publicitação;
- Seleção;
- Contratação.

Porém o Núcleo de Recursos Humanos, apenas interage nas fases de Publicitação e de Contratação, ficando a fase da Decisão a cargo do Conselho Diretivo e a fase de Seleção a cargo do júri do procedimento constituído para o efeito.

7.3. 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.” (retirado da plataforma GeADAP¹). Perante esta temática ao NRH apenas são acometidas as tarefas de acompanhamento do processo de avaliação de desempenho, quando se justifique.

7.4. 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.

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 ministração 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 Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, introduziu algumas alterações de conceitos e de designações constantes na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR).

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 (n.º 1 - art.º 1.º);

¹ Disponível através da página eletrónica da GeADAP em <https://www.siadap.gov.pt/>;



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 (n.º 1/2 - art.º 3.º);

Remessa ao membro do Governo competente para conhecimento e apreciação (n.º 3 - art.º 1.º).

Até 15 de Abril

Divulgação por todos os trabalhadores através da sua afixação, de forma visível, nos locais de trabalho (n.º 3 - art.º 4.º);

Remessa de cópia às organizações sindicais da função pública que o solicitem (n.º 2 - art.º 4.º);

Remessa de cópia à Secretaria-Geral do respetivo ministério (n.º 4 - art.º 4.º);

Remessa ao membro de governo que tiver a seu cargo a Administração Pública (n.º 1 - art.º 4.º).

O propósito fundamental do SIOE é o de criar um sistema de informação único de caracterização organizacional de todos os serviços e entidades públicas. Nos termos da Lei n.º 57/2011, de 28 de novembro, que institui e regula o funcionamento do SIOE, alterada pelo artigo 57.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro (LOE 2013), “todos os serviços integrados, serviços e fundos autónomos, regiões autónomas, autarquias locais, outras entidades que integrem o universo das administrações públicas em contas nacionais, empresas do setor empresarial do Estado e dos setores empresariais regionais, intermunicipais e municipais, bem como demais pessoas coletivas públicas e outras entidades públicas”, têm o dever de prestar informação relativa à sua caracterização e respetivos Recursos Humanos.

Os períodos de carregamento na plataforma do SIOE são referentes aos quatro trimestres de cada ano e são os seguintes:

1.º Trimestre - 1 a 15 de janeiro;

2.º Trimestre - 1 a 15 de abril;

3.º Trimestre - 1 a 15 de julho;

4.º Trimestre - 1 a 15 de outubro.

7.5. Processamento de Vencimentos

No âmbito do presente Manual e nos termos da legislação aplicável, consideram-se despesas com pessoal as remunerações certas e permanentes a título de vencimentos,



salários, gratificações, subsídios de refeição, subsídios de Férias e de Natal dos corpos dirigentes e demais pessoal, incluindo os abonos a que legalmente têm direito.

O NRH iniciou o processamento dos vencimentos dos seus trabalhadores no mês de agosto de 2015, até à referida data esta responsabilidade era da SGMEC que conforme a alínea h) do Decreto Regulamentar n.º 18/2012, de 31 de janeiro, pretendia “assegurar a gestão centralizada do processamento das remunerações e abonos devidos aos trabalhadores dos gabinetes dos membros do Governo e da SG, bem como dos restantes órgãos, serviços e estruturas do MEC, cujo apoio seja prestado diretamente pela SG, e ainda aos trabalhadores colocados no Sistema de Mobilidade Especial”.

O programa utilizado para o processamento dos vencimentos dos trabalhadores do IGeFE IP é o SRH – Sistema de Recursos Humanos, da responsabilidade da DGO embora com o apoio técnico da eSPap. Perante o circuito processual das suas atribuições o NRH realiza o processamento de uma média de 75 trabalhadores, processando mensalmente um valor que ronda cerca de 200 mil euros em remunerações. A remuneração base de um trabalhador é o montante pecuniário correspondente ao nível remuneratório da posição remuneratória onde o trabalhador se encontra na categoria de que é titular, ou do cargo exercido em comissão de serviço. Para além de remunerações são ainda processados outros abonos devidos, tais como: abono para falhas, ajudas de custo e horas extraordinárias, assim como o processamento de ordens legais nomeadamente: penhoras, execuções fiscais, pensões de alimentos, entre outros. O processamento de remunerações inclui ainda o processamento de descontos, estes incidem sobre as remunerações devidas pelo exercício de funções, e são obrigatórios e facultativos. Os Descontos obrigatórios, são os que resultam de imposição legal e são os seguintes:

- Imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS);
- Quotização para o regime de proteção social aplicável (CGA/SS).
- Os descontos facultativos, sendo permitidos por lei, carecem de autorização expressa do titular do direito à remuneração e são, designadamente:
- Prémios de seguro de doença, acidentes pessoais, seguros de vida, etc;
- Quota sindical.

Recorre-se ainda à extração de ficheiros necessários para remeter às respetivas entidades de desconto: ADSE, Autoridade Tributária, CGA, Segurança Social, Sindicatos, entre outros. Posteriormente é necessária a submissão e validação dos ficheiros de descontos obrigatórios e facultativos dos trabalhadores do IGeFE IP, nas plataformas das entidades de desconto: ADSE Direta, RCi, Segurança Social Direta e Declaração Mensal de Remunerações – DMR da Autoridade Tributária.



Mensalmente é ainda elaborada uma “Resenha do Processamento dos Vencimentos”, o referido documento é uma súmula das situações ocorridas no processamento de cada mês e remetido posteriormente ao Conselho Diretivo.

O NRH remete os recibos de vencimento aos trabalhadores do IGeFE IP através do programa SRH para o *e-mail* pessoal/institucional de cada trabalhador usualmente dois dias antes do referido prazo. Foi colocado à disposição dos trabalhadores do IGeFE IP um endereço de *e-mail* para que, em caso de dúvida, colocassem as suas questões aquando a receção do recibo de vencimentos. Quando é rececionado um *e-mail* com este teor diligencia-se uma resposta célere e objetiva, procurando sempre que a mesma seja acompanhada da aplicabilidade da Lei em vigor.

O *e-mail* é uma das ferramentas mais utilizadas no IGeFE IP como veículo de transmissão de informação, neste caso, entre o NRH e os trabalhadores, este método é utilizado uma vez que é uma forma célere, precisa e económica de transmitir informação.

7.6. Processamento de abono para falhas

O abono para falhas 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.

7.7. Processamento de ajudas de custo

Considerando que as deslocações dos trabalhadores por motivo de serviço público, em território nacional, podem ocasionar ajudas de custo, encargos com transporte e ainda subsídio de viagem e de marcha, o NRH, efetua o lançamento das ajudas de custo para posterior pagamento através do processamento dos vencimentos.

Para esse efeito o trabalhador necessita de:

- Redigir uma informação para fundamentação do motivo de deslocação e remetê-la ao seu superior hierárquico para autorização;
- Preencher o Boletim Itinerário – Modelo nº 683 (Exclusivo da INCM, S.A.).

Ambos os documentos são remetidos à UAG, para análise e apuramento de valores e posterior autorização do Presidente do Conselho Diretivo.

Para efeitos de processamento de ajudas de custo a documentação é remetida, devidamente autorizada, ao NRH.



Este processo decorre de acordo com os seguintes normativos:

- a. Decreto-Lei nº 106/98 de 24 de abril - Estabelece normas relativas ao abono de ajudas de custo e de transporte pelas deslocações em serviço público em território nacional.
- b. Portaria nº 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.
- c. Portaria nº 30-A/2008, de 10 de Janeiro - Procede à revisão anual das remunerações dos funcionários e agentes da administração central, local e regional, atualizando os índices 100 e as escalas salariais em vigor, bem como as tabelas de ajudas de custo, subsídios de refeição e de viagem.
- d. Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro – Procede à Redução do valor das ajudas de custo e do subsídio de transporte.

7.8. Processamento de horas extraordinárias

A prestação de trabalho extraordinário realizado em dia útil, em dia de descanso semanal ou complementar, e em dia feriado deve ser previamente autorizada pelo superior hierárquico e pelo Conselho Diretivo, através de uma informação interna.

Após início da prestação do trabalho extraordinário devem os trabalhadores preencher mensalmente o documento de relação de horas de trabalho extraordinário e recolher a autorização dada pelo superior hierárquico. Ambos os documentos são remetidos à UAG, para análise e posterior autorização do Presidente do Conselho Diretivo.

Para efeitos de processamento das horas extraordinárias a documentação é remetida, devidamente autorizada, ao NRH. Considerando que os acréscimos ao valor da retribuição horária referentes a pagamento de trabalho extraordinário ou suplementar prestado em dia normal de trabalho pelos trabalhadores, cujo período normal de trabalho, legal e ou convencional, não exceda as sete horas diárias, nem as trinta e cinco horas semanais são realizadas da forma abaixo indicada (cfr. Artigo 45º, nº 1 da LOE para 2015, aprovada pela Lei nº 82-B/2014, de 31 de dezembro):

- a. 12,5 % da remuneração na 1ª hora;
- b. 18,75 % da remuneração nas horas ou frações subsequentes.



O trabalho extraordinário ou suplementar prestado pelos trabalhadores em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar e em dia feriado confere o direito a um acréscimo de 25% da remuneração por cada hora de trabalho efetuado.

5. PROCEDIMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

A prestação de contas do IGeFE, I.P., são ser organizadas e documentadas em conformidade com:

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

Outros documentos considerados necessários nos termos das Instruções do Tribunal de Contas n.º 1/2004 – 2.ª Secção, de 2 de janeiro e 2004. Assim, as informações a prestar são as a seguir indicadas:

1. Permanente

- Compromissos Assumidos – Contas da Execução Orçamental, inserido no Sistema Integrado da Gestão Orçamental (SIGO)
- Compromissos Plurianuais (estado dos encargos), inseridos no Sistema Contabilístico de Encargos Plurianuais (SCEP).

2. Mensal

- A Acompanhar a Solicitação de Transferência de Fundos insere-se no sistema da Direção-Geral do Orçamento (DGO), o Mapa de Origem e Aplicação de Fundos;
- Previsão Mensal da Execução (PME);
- Fundos disponíveis;



- Contas de Execução Orçamental e Alterações Orçamentais (SIGO) Balancete Analítico (Ficheiro BAL 01 a 12) - (SIGO);
- Dívidas em mora (Ficheiro DVM) - (SIGO);
- Pagamentos em Atraso (SIGO);
- Alterações orçamentais.

3. Trimestral

- A Acompanhar a Solicitação de Transferência de Fundos insere-se no sistema da Direção-Geral do Orçamento (DGO), o Mapa de Origem e Aplicação de Fundos;
- Unidade de Tesouraria (Serviços Online);
- Atualização da execução física dos projetos (SIGO);
- Compromissos Plurianuais (execução financeira dos contratos) (SCEP)
- (SIGO)
- Relatório de Execução Orçamental (Email para Programa Operacional);
- Situação da dívida e ativos em títulos dívida emitidos pelas administrações públicas (SIGO);
- Balancete Analítico (Email para Programa Operacional).

4. Anual

Anualmente, prestamos contas:

4.1. Ao Tribunal de Contas, nos termos do disposto na Instrução n.o 1/2004 — 2.a Secção. — Instruções para a organização e documentação das contas abrangidas pelo Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP). Os documentos a enviar são:

- a. Mapa da conta de gerência ou mapa de fluxos financeiros ou mapa de fluxos de caixa;
- b. Conta de operações de tesouraria ou documento equivalente;
- c. Balanço e demonstração de resultados;
- d. Ata de aprovação das contas pelo órgão competente;
- e. Relatório e parecer do órgão de fiscalização e cópia da certificação legal de contas;
- f. Controlo orçamental da Receita e da Despesa;



- g. Relação nominal dos responsáveis, relativa ao período a que se reporta a prestação de contas e dos dirigentes ou responsáveis pelos serviços financeiros, de contabilidade, de tesouraria e de contratação de empréstimos, de aprovisionamento, de património e de gestão de recursos humanos.
- h. Lista dos contratos celebrados, qualquer que seja a sua natureza e os seus montantes com observância dos limites para redução a escrito ou dispensa da sua celebração, qualquer que seja o processo de seleção do cocontratante e tenham ou não sido submetidos à fiscalização prévia do Tribunal de Contas;
- i. Identificação do pessoal admitido em regime de trabalho subordinado ou em regime de prestação de serviços, tarefa ou avença.

4.2. À Direção Geral do Orçamento, nos termos da Circular disponibilizada anualmente.

Os documentos a enviar são:

- a. Declaração de entrega de saldos de gerência anterior (Serviços Online);
- b. Transferências, Subsídios e Indemnizações (Serviços Online);
- c. Créditos extintos (Serviços Online);
- d. Conta Geral do Estado / Fundos da U.E. diretamente recebidos pelos organismos (Modelo) | (Email DSAC);
- e. Conta Geral do Estado / Conta do Tribunal de Contas (Email CGE);
- f. Unidade de Tesouraria (Serviços Online);
- g. Deslocações em território nacional e estrangeiro (Serviços Online);
- h. Declarações previstas no art.º 15 da LCPA (Serviços Online);
- i. Atualização da execução física dos projetos (SIGO);
- j. Prestação de Contas do Exercício (Email PO) ;



- k.** Balanço (BAL);
- l.** Demonstração Resultados (DR);
- m.** Fluxos de Caixa;
- n.** Notas ao BAL e DR;
- o.** Relatório e parecer do órgão de fiscalização.