

1 A

<p><b>Circular Conjunta n.º 1 / 2017</b></p> <p>Número de Processo: Data: 03/02/2017</p>	<p><b>Para:</b></p> <p>Gabinete ----- <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Direções Regionais ----- <input type="checkbox"/></p> <p>Delegações escolares ----- <input type="checkbox"/></p> <p>Estabelecimentos de educação ----- <input type="checkbox"/></p> <p>Estabelecimentos de ensino:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.º Ciclo do ensino básico ----- <input type="checkbox"/></li> <li>• 2.º e 3.º ciclos do ensino básico ----- <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Ensino secundário ----- <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Ensino privado ----- <input type="checkbox"/></li> </ul>
<p><b>Assunto: ORIENTAÇÕES EM MATÉRIA DE TRABALHO SUPLEMENTAR</b></p>	

NOTA PRÉVIA

Ex.<sup>mo</sup> Senhor Presidente do Conselho Executivo, Diretor, Presidente do Conselho Administrativo,

Numa perspetiva de melhoria de procedimentos a serem adotados por todos os estabelecimentos de ensino da Região, nomeadamente no que se refere ao sistema de controlo interno e ao cumprimento das imposições emergentes dos normativos a que estão sujeitas as despesas públicas, designadamente o trabalho extraordinário/suplementar docente, emanam-se as seguintes orientações constantes da presente circular.

Como é do vosso conhecimento, o circuito da despesa pública inicia-se com o registo prévio de cabimento. Para a assunção de compromissos devem os serviços e organismos adotar um registo de cabimento prévio do qual constem os encargos prováveis.

A autorização de despesa fica então sujeita à verificação de conformidade legal, regularidade financeira e economia, eficiência e eficácia nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 155/92<sup>1</sup>, de 28 de julho.

<sup>1</sup> Diploma que estabelece o Regime de Administração Financeira do Estado.

Envio do por e-mail a  
6/02/2017

Após o cabimento e a autorização pela entidade competente os organismos públicos têm de registar o respetivo compromisso, conforme previsto no n.º 1 do artigo 3.º da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA) aprovada pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, alterada pela Leis n.ºs 20/2012, de 14 maio, 64/2012, de 20 de dezembro, 66-B/2012, de 31 de dezembro e 22/2015, de 17 de março, que consiste na obrigação de efetuar pagamentos a terceiros em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições.

O processamento da despesa, conforme disposto no art.º 27.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 julho, será a fase posterior e consubstancia-se pela inclusão em suporte normalizado dos encargos legalmente constituídos, para que se proceda à sua liquidação e pagamento.

Após o processamento e, previamente ao pagamento, compete ao dirigente do serviço ou do organismo a emissão da autorização de pagamento; nas escolas essa competência é do Conselho Administrativo.

As despesas com trabalho suplementar/extraordinário docente como despesa pública, também, estão sujeitas às fases anteriormente descritas.

#### CABIMENTO DA DESPESA

As despesas com trabalho extraordinário/suplementar docente devem ser cabimentadas no início do ano económico, com base em estimativas, até ao final do ano letivo.

O uso de estimativas é uma base fundamental da contabilidade pública cuja utilização ganhará uma relevância substancial com futura adoção do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP).

Entendimento semelhante pode-se obter da leitura da alínea a) do n.º 1 do art.º 10.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho “*A contabilidade de compromissos ou de encargos assumidos consiste no lançamento das obrigações constituídas, por actividades e com indicação da respectiva rubrica de classificação económica, compreendendo:*

*Os montantes, fixados ou escalonados para cada ano, das obrigações decorrentes de lei ou de contrato, como primeiro movimento da gestão do respectivo ano;”*

Em caso de insuficiência de verba na rubrica referente a trabalho suplementar/ extraordinário deverá ser requerido ao Gabinete da Unidade de Gestão e Planeamento (GUG) um pedido de alteração orçamental; esse eventual pedido deve ser remetido com a antecedência necessária por forma a garantir que a autorização da respetiva alteração seja em momento anterior à data de assunção da respetiva despesa emergente.

Assim sendo, as referidas alterações orçamentais só podem ser lançadas no sistema de informação contabilística – Sistema Integrado de Apoio à Gestão da Administração Pública (SIAG-AP), após autorização da entidade competente.

Deste modo, as despesas com trabalho suplementar/extraordinário docente, para as quais a respetiva assunção dependa de uma alteração orçamental, só poderão ser cabimentadas na data em que esteja disponibilizada a dotação de verba para assumir o respetivo encargo emergente, ou seja, após a data de autorização referida no parágrafo anterior.

#### AUTORIZAÇÃO DA DESPESA

A gestão das escolas é assegurada por um conselho executivo ou por um diretor, que constitui o órgão de administração e gestão das escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira. De acordo com o art.º 26.º do

regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação e ensinos públicos da Região Autónoma da Madeira, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, o conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria financeira competindo-lhe a autorização para realização de despesas e o respetivo pagamento.

No caso concreto do trabalho extraordinário/suplementar dispõe o n.º 1 do art.º 79.º do Estatuto Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira (ECD-RAM) aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/M, de 25 de fevereiro alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 17/2010/M, de 18 de agosto e 20/2012/M, de 29 de agosto, que *“Considera -se serviço docente extraordinário aquele que, por determinação do órgão de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino, for prestado além do número de horas das componentes lectiva e não lectiva registadas no horário semanal de trabalho do docente.”*

Assim, para o pessoal docente, considera-se trabalho extraordinário aquele que, por determinação do órgão de gestão e administração do estabelecimento de ensino, seja prestado para além do número de horas letivas e não letivas registadas no horário do respetivo docente, dependendo de deliberação expressa do órgão competente, ou seja, do Conselho Executivo.

O ato de autorização da despesa deverá, assim, ser proferido por deliberação do Conselho Executivo ou diretor devendo conter os elementos relativos à identificação do docente, data, horário e local da prestação do trabalho suplementar e, bem assim, a fundamentação e respetivos limites legais.

O serviço docente extraordinário não pode, em regra, exceder cinco horas por semana, salvo casos excepcionais devidamente fundamentados e autorizados pelo Diretor Regional de Inovação e Gestão.

Salvaguarda-se, no entanto, que caso sejam excedidos os limites previstos no art.º 120.º Lei n.º 35/2014, de 20 de janeiro, diploma que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), retificada pela Lei n.º 37-A/2014, de 19 de agosto, alterada pelas Leis n.ºs 82-B/2014, de 31 de janeiro, 84/2015, de 7 de agosto, 18/2016, de 20 de junho e 42/2016, de 28 de dezembro, e independentemente do número de horas extraordinárias a serem atribuídas a cada docente, a sua realização encontra-se sujeita a autorização do Secretário Regional de Educação.

#### O CUMPRIMENTO DA LCPA

Nos termos do n.º 2 do artigo 5.º da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA), as entidades têm a obrigatoriedade de adotar sistemas informáticos que permitam o registo dos fundos disponíveis, dos compromissos, dos passivos, das contas a pagar e dos pagamentos em atraso, especificados pela respetiva data de vencimento.

Os estabelecimentos de ensino da Região utilizam o SIAG-AP (Sistema Integrado de Apoio à Gestão - Administração Pública) como sistema de gestão financeira e orçamental.

De acordo com o previsto no “*Manual de procedimentos da Direção Geral do Orçamento (DGO)*”, as despesas com pessoal enquadram-se no conceito de despesas permanentes pelo que o seu registo deve ocorrer mensalmente, para um período deslizando de três meses, no que respeita aos compromissos.

As escolas devem incluir no registo do compromisso prévio para as despesas com pessoal o valor previsional das despesas com trabalho suplementar/extraordinário.

#### SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Importa, no circuito estabelecido pela escola, haver um cruzamento de dados entre o núcleo de vencimentos da escola que apura o número de horas a pagar com o horário dos docentes, o registo de assiduidade e os sumários efetuados na plataforma PLACE.

Refira-se que, por exemplo, uma falta pode determinar o não pagamento de hora numa semana de trabalho do docente, passando a segunda hora a ser contabilizada como primeira, pelo que se salienta a importância da existência de um sistema de controlo interno ou a sua melhoria.

#### CONCLUSÃO

Em suma, recomenda-se às escolas a observância do quadro normativo em sede de despesas públicas e dos procedimentos sugeridos, designadamente a nível de controlo interno.

Com os melhores cumprimentos,

O Diretor da IRE

(Jorge Morgado)

A Diretora do GUG

(Odília Figueiredo)