***MANUAL***

***ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DAS LAJES DO PICO***



***ARQUIVOS ADMINISTRATIVOS***

***Noções Básicas sobre Arquivos Correntes, Administrativos e Tecnológicos***

**I – Introdução**

O Regime de Administração Financeira do Estado, instituído pela lei de bases da Contabilidade Pública, Lei nº 8/90, de 20 de fevereiro e legislação complementar (Decreto-Lei nº 155/92, de 28/7), veio estabelecer uma uniformização dos princípios e procedimentos contabilísticos, baseado no sistema do Plano Oficial de Contabilidade. Assim, as regras da contabilidade a seguir no sector da Educação, nomeadamente nos estabelecimentos de ensino não superior foram estabelecidas pelo POC-Educação (Plano Oficial de Contabilidade para o Sector da Educação) aprovado pela Portaria nº 794/2000, de 20 de setembro.

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

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

1. A salvaguarda dos ativos;
2. O registo e atualização do imobilizado da Entidade;
3. A legalidade e a regularização das operações;
4. A integralidade e exatidão dos registos contabilísticos;
5. A execução dos planos e políticas superiormente definidas;
6. A eficácia da gestão e a qualidade da informação;
7. A imagem fiel das demonstrações financeiras.

O ponto 2.9.3 do POC-P, inclui os princípios básicos do sistema de controlo interno, que são:

1. A segregação de funções;
2. O controlo das operações;
3. A definição de autoridade e responsabilidade;
4. O registo metódico dos fatos.

Dando cumprimento às orientações do POC-P, no que refere à adoção de um sistema de controlo interno da Escola Básica e Secundária das Lajes do Pico elaborou-se este documento que servirá de regulamento obrigatório para todos os funcionários e órgãos responsáveis pelo processo de cobrança de receita e despesa, quer da Escola (entidade com autonomia administrativa) quer do Fundo Escolar (organismo com autonomia administrativa e financeira).

Apresenta-se em primeiro lugar uma lista de tarefas, que em seguida se analisará cada uma delas dentro do contexto a que se referem, bem como os funcionários que as executam.

**II – Lista de Tarefas**

Na área da Contabilidade compete a execução de todas as tarefas que tenham por base a contabilidade:

* Matéria Orçamental;
* Cobrança de receitas;
* Efetivação de despesas;
* Registo informático;
* Conta de gerência;
* Cadastro dos bens da Unidade Orgânica;
* ADSE;
* Estatística;
* Atendimento ao Público;
* Arquivo.

Para cada um destes grupos de tarefas são definidas as regras de procedimento.

**III – Análise das Tarefas**

**1 – Matéria Orçamental**

Por matéria orçamental entende-se tudo o que diz respeito à elaboração de orçamentos

(escola e fundo escolar), desde a preparação de projetos até ao seu lançamento no programa informático “Gerfip, sem excluir as alterações que são necessárias fazer durante as gerências (reforços, transferências, anulações).

* Fornecer aos órgãos de gestão da escola os elementos necessários para a elaboração do projeto de orçamento anual, alterações orçamentais (orçamentos suplementares).

Para este efeito é necessário ter em conta a legislação de natureza orçamental (princípios e regras orçamentais, constantes da Lei nº 91/2001 de 20/8 e Lei nº 79/98, de 24 de novembro, Decreto-Lei nº 171/94, de 24 de junho, Decreto-Lei nº26/2002, de 14 de fevereiro, Decreto Legislativo Regional nº 3/2004/A, de 28 de janeiro), bem como as instruções emanadas pela Direção Regional da Educação e Formação no que concerne à elaboração e execução do orçamento.

No cumprimento de regras e instruções compete aos serviços administrativos fornecer aos órgãos de gestão os mapas, os balancetes de anos anteriores extraídos do “Gerfip” e tudo o que seja solicitado para facilitar a elaboração do projeto.

**Gestão Administrativa e Financeira das Escolas para a Elaboração do Orçamento do Fundo Escolar**

* Elaborar o expediente necessário para o envio dos projetos de orçamento ou respetivas alterações orçamentais às entidades competentes para a sua aprovação.

Até à data fixada, pela Direção Regional da Educação, a escola enviará o projeto de orçamento para o ano seguinte aprovado pelo Conselho Administrativo, inicialmente por suporte digital – e-mail (fundo escolar) e posteriormente aquando da aprovação do orçamento pela Assembleia Regional, em suporte de papel.

* Proceder à abertura e atualização do orçamento na aplicação informática.

Logo que receba a aprovação do orçamento atribuído à escola e ao fundo escolar o funcionário a quem está distribuída a tarefa fará o lançamento do mesmo na aplicação Gerfip – FE e OE.

Havendo alterações no orçamento, o funcionário terá de faze-las na aplicação Gerfip – FE e OE.

* Envio à Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas do orçamento e respetivas alterações.

Nos termos, da Resolução nº2/92, de 17 de Setembro, o funcionário a quem estiver distribuída a tarefa, oficiará à Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas, remetendo os originais dos orçamentos, no prazo estabelecido.

* Elaboração das guias de reposição de saldos.

Após a verificação dos fundos recebidos (requisição de fundos autorizados) e das despesas efetuadas com pessoal e funcionamento, o funcionário que tiver a seu cargo a contabilidade do OE, elaborará a guia de reposição de saldos verificados até 31 de dezembro do ano económico a que respeitam, para reposição dos mesmos à Delegação da Contabilidade Pública, pelo Tesoureiro, no prazo estipulado pelo Decreto de Execução Orçamental. A guia corresponde a uma reposição não abatida nos pagamentos e será assinada pelo Presidente do Conselho Administrativo.

Quanto ao fundo escolar não se verifica a reposição de saldos resultantes das transferências, salvo se não for autorizada a sua integração no orçamento para o ano seguinte, sendo neste caso o processo de reposição igual ao do OE.

**2 – Receitas**

Na escola são recebidas vários tipos de receita:

* As receitas cobradas diretamente pela escola através do Fundo Escolar, conforme o Decreto Legislativo Regional nº 12/2005/A, de 16/06, que são:
* Refeitório (venda de refeições);
* Bufete (venda de sandes, sumos, bolos, etc.);
* Papelaria (material escolar de uso corrente, impressos e outros previstos na lei);
* Transportes Escolares (venda de passes escolares aos alunos do Ensino Secundário);
* Taxas: seguro escolar, inscrições de matrículas, exames nacionais e outras previstas na lei;
* Multas (previstas na lei);
* Cedência de instalações e equipamento;
* Reprografia (venda de fotocópias, brochuras e outros previstos na lei);
* Receitas provenientes da utilização das instalações e/ou equipamentos escolares;
* Transferências
* Transferências são destinadas a assegurar os auxílios económicos diretos e prossecução das políticas de ação social escolar dos alunos;
* Dotações inscritas no orçamento da Região para fazer face a encargos com formação de pessoal, pequenas obras de reparação e conservação de instalações e equipamentos escolares, aquisição de equipamentos escolares, etc..

**Receita**

**Transferências**

**Próprias**

**Papelarias**

**Refeitórios**

**Bufetes**

**Alugueres de Instalações**

**Alugueres de Equipamento**

**Propinas**

**Taxas,**

**multas**

**Correntes**

**Capital**

**DRE – Formação**

**DRE - ASE**

**DREF – Cedência de Instalações Desportivas**

**DRE - Equipamentos**

* As provenientes da requisição de fundos (escola e fundo escolar)

**Arrecadar e dar o destino devido a todas as receitas cobradas e requisitadas:**

As importâncias legalmente cobradas diretamente em numerário, implicam a passagem de recibo. No caso do refeitório, papelaria a sua cobrança é feita, no espaço “ papelaria”, sendo o seu registo feito na máquina que existe para o efeito, dando-se ao utente o talão do qual deve constar, a designação da escola, número de contribuinte e a designação da despesa paga.

No bufete, a cobrança é feita pelas funcionárias que ali trabalham, sendo toda a receita registada na máquina que existe para o efeito dando-se ao utente o talão nos mesmos termos do que anteriormente ficou estabelecido.

Na reprografia a cobrança de venda de fotocópias, impressos e outros devidamente autorizados por lei é feita pela funcionária, que no final do dia entregará as verbas à funcionária da tesouraria que as regista diariamente.

Tesouraria – O total das verbas arrecadadas bem como os respetivos talões da máquina registadora serão guardados no cofre, para no dia seguinte ser diferenciado, por cheques e numerário, acompanhado do impresso “folha de caixa”, que contem a designação por sectores e tipos de receitas, bem como a sua associação aos tipos de utente para que a funcionária administrativa encarregue da tesouraria, possa no programa SPA elaborar os documentos de depósito na instituição bancária. Só em casos de força maior devidamente justificados é que a receita do dia anterior não será depositada no dia seguinte no BANIF. Seguidamente a funcionária que tem a seu cargo a tesouraria lançará a receita no programa informático SIAG-AP.

No final do mês serão apuradas todas as receitas cobradas diretamente e recebidas, que tenham que passar por “Contas de Ordem”, a funcionária responsável pela tesouraria elabora a guia de receita, para depósito das mesmas na Delegação da Contabilidade Pública Regional da Horta, que será assinada pelo Presidente do Conselho Administrativo, para sua posterior requisição.

**Sistema de Funcionamento da Receita Própria**

Dep. Contas Ordem

Delegação Contab.

Pública

**Fundo Escolar**

Requisição Fundos

Clientes

Utentes

Administração Regional

Transferência

Pagamentos

Fornecedores

**PLC:**

As receitas requisitadas pela Escola, obedecerão às regras e prazos emanados pela Direção Regional da Educação, com base no Decreto de Execução Orçamental, para cada ano económico.

As funcionárias da contabilidade encarregues dos processamentos de abonos e descontos na aplicação SIGRHARA, procederão nos prazos estabelecidos o processamento dos vencimentos e outros abonos, a funcionária elabora a requisição de fundos, tendo por base o mapa “ Preparação da Requisição” verificando os mesmos com as folhas de vencimentos. As verbas requisitadas mensalmente devem ser estritamente necessárias às realizações das despesas correspondentes às necessidades mensais, (art.º 7º do Decreto regulamentar Regional nº9/2004/A, de 26/03). Após a análise (asa funcionárias dos vencimentos do OE), das folhas e o PLC será enviada à Chefe de Serviços de Administração Escolar para verificação e assinatura dos membros do Conselho Administrativo.

As PLC para pagamento das despesas de funcionamento da escola, obedecerão às regras atrás mencionadas no que se refere a prazos e elaboração.

A funcionária tem a seu cargo a tarefa das requisições de fundos no Fundo Escolar, depositadas em “Contas de Ordem”, utilizando para o efeito o mapa ”PLC” da aplicação informática Gerfip-, tendo o cuidado de analisar as despesas a pagar e a verba que poderá requisitar, dependendo esta, das receitas já capitalizadas, requisitadas e acumuladas, entregando os documentos da requisição extraídos da aplicação informática à Chefe de Serviços de Administração Escolar para verificação e assinatura dos membros do Conselho Administrativo.

**Circuito da Receita**

**Cobrança Liquida**

**Cobrança Bruta**

**Liquidação Corrigida**

**Liquidação**

**Reembolso**

**Anulações**

**3 - Despesas**

**Despesas Efetuadas**

No âmbito da efetivação das despesas relembramos regras fundamentais:

* As dotações orçamentais atribuídas no orçamento da Escola ou no Fundo Escolar são o limite máximo para utilização em cada ano económico para a realização de despesas. Não poderão ser assumidas quaisquer despesas sem que seja verificada o seu cabimento no correspondente crédito orçamental.
* A assunção de despesas exige que haja a prévia informação de cabimento de verba dada pelos serviços de contabilidade no respetivo documento de autorização para a realização de despesa.
* Dirigentes e funcionários são responsáveis pelos encargos contraídos com infração das normas legais à realização das despesas.
* Deve ser utilizado o regime duodecimal na gestão, as verbas cuja dotação exceda o limite imposto pelo Decreto de Execução Orçamental.
* Devem ser verificados previamente os limites de competência para autorizar as despesas e que se encontram designados no Decreto de Execução Orçamental.
* O Órgão tem competência para autorização das despesas terá que ter em conta que as mesmas estão sujeitas a:
* Conformidade com a lei
* Regularidade Financeira
* Economia, eficiência e eficácia.

Assim, devem os intervenientes no processo de autorização desde dirigentes e funcionários munidos da legislação que aprova o orçamento, que põe o mesmo em execução, em cada ano económico, bem como do Decreto-lei nº197/99, de 8/06 (aquisição de bens e serviços), Decreto Lei nº59/99, de 02/03 (empreitadas de obras públicas).

Para que todos intervenientes no processo de despesas saibam quais aas regras que tem que cumprir segue-se um esquema onde transparecem as regras atrás mencionas, bem como o circuito que terá ser seguido:

**Circuito da Despesa**

**Conferência**

**Requisição de Fundos**

**Bens/Serviços Fatura**

**Requisição Oficial**

**Autorização de Despesa**

**Proposta de Aquisição**

**Pagamento**

**Autorização de Pagamento**

**Processamento**

**Compromisso**

**Cabimento**

Para melhor compreensão deste circuito explica-se de forma breve os seguintes procedimentos:

* Proposta de Aquisição de Bens e Serviços: o pessoal docente e não docente elabora uma relação de necessidade preenchendo o impresso próprio fornecido pelos serviços administrativos. Deverá ser devidamente preenchida: numerada, datada, sector requisitante, bens a adquirir, preços indicativos, caso os conheça, fim a que se destinam e apor a sua assinatura.
* Antes de partir para a aquisição de bens deverá ser verificado pelos serviços a existência em stock sendo em caso afirmativo fornecidos ao requisitante ficando tal facto registado no impresso. Deverá, em cada sector, ficar arquivada a relação de necessidades cujos bens foram fornecidos do stock existente.
* Caso não exista em stock o funcionário da Contabilidade que tiver a seu cargo a aquisição de bens e serviços através do orçamento da Escola e/ou do Fundo Escolar deverá contactar os fornecedores. Após este contato apõe os preços, calcula a despesa, classifica-a e verifica se existe cabimento na respetiva dotação orçamental, entregando-a à Chefe de Serviços de Administração Escolar, ou quem a substitua para obtenção da autorização de despesa pelo Conselho Administrativo, ou um membro do mesmo caso exista delegação de competências. No caso específico das escolas em que existe aplicação informática para o efeito, Gerfip, poderá o funcionário elaborar a “proposta”, proceder ao seu cabimento.
* Após a obtenção da autorização a Chefe de Serviços de Administração Escolar devolverá a proposta autorizada ao funcionário da Contabilidade que procederá à sua autorização na aplicação informática, elaborará a requisição oficial que será assinada pela Chefe de Serviços e enviada ao fornecedor (original e duplicado sendo arquivado o triplicado).
* Aquando da receção dos bens estes serão conferidos através da guia de remessa ou fatura (que deverá ser acompanhada do original da requisição oficial), pelos diversos sectores requisitantes: cozinha, bar, papelaria, reprografia, departamentos curriculares, professores, outras escolas da Unidade Orgânica (depende de quem requisita), etc. A fatura logo que seja rececionada deverá ser entregue na contabilidade para que o funcionário da Contabilidade a lance na aplicação informática “processamento”.
* A Tesouraria entregará à área de expediente os comprovativos dos pagamentos para serem enviados aos fornecedores por correio ou fax.
* Após a receção dos recibos ou comprovativos devidamente assinados os funcionários que tem a seu cargo a contabilidade, arquivá-los-ão junto com toda a documentação que deu origem à assunção da despesa, desde a relação de necessidades, proposta, autorizações de despesa, requisição (original), e fatura.

**Despesas com Pessoal**

**Autorização de Despesa**

**Folha de Vencimentos**

**Cadastro de Pessoal**

**Requisição de Fundos**

**Autorização de Pagamento**

**Pagamento**

**Cabimento**

Tendo já sido abordado o assunto “abonos e descontos” para efeitos da elaboração da requisição de fundos, expomos o circuito da despesa com pessoal:

* Para que a área da contabilidade possa processar os abonos e descontos ao pessoal docente e não docente, o cadastro do pessoal tem que ser permanentemente atualizado. Para este efeito as funcionárias que têm a seu cargo o pessoal, informarão atempadamente, a contabilidade (vencimentos) SIGRHARA, para que o processamento dos abonos devidos sejam pagos o mais rápido possível e dentro do respetivo ano económico.
* Reunidos todos os pressupostos as funcionárias que tem a seu cargo, confirmar os abonos e descontos serão processados pela Vice-Presidência do Governo.
* Deverá ser elaborada a requisição de fundos com os valores necessários ao pagamento dos vencimentos, assinada pelo menos por dois membros do Conselho Administrativo e enviada à Delegação da Contabilidade Pública da Horta, dentro dos prazos estabelecidos pelo Decreto de execução orçamental relativo a cada ano económico.
* Após a transferência dos fundos, a Tesouraria procederá à transferência dos vencimentos ao pessoal docente e não docente e ao pagamento dos descontos, “Receita de Estado” e “Operações de Tesouraria”, às respetivas entidades.

**Contas de Gerência**

* Para efetivar-se aprestação de contas, será necessário proceder à validação das bases de dados do Orçamento da Escola e do Fundo Escolar, para verificação dos dados introduzidos ao longo de cada exercício que se encontrem coerentes e para garantir que a apresentação das contas represente uma imagem verdadeira e apropriada.

Esta validação será apoiada pela DRE competente, uma vez a nível de POC-P existem lançamentos complexos que exigem formação adequada.

A Conta de Gerência será elaborada de acordo com as normas constantes da Instrução Nº1/2004 do Tribunal para os serviços com autonomia administrativa e com autonomia administrativa e financeira.

**Cadastro dos Bens**

O inventário dos bens será elaborado de acordo com a Portaria nº671/2000, de 17/04 e utilizada a Aplicação Informática, Gerfip.

**ADSE**

Todas as formalidades com a inscrição de pessoal e reembolso de despesas encontram-se regulamentados pelos serviços da ADSE através de circulares e outros documentos pelo que deverão ser seguidas todas as instruções.

**Estatística**

Terão ser preenchidos, cumprindo os prazos, todos os mapas estatísticos emanados da Direção Regional da Educação e de outras entidades.

**Atendimento ao Público**

O atendimento ao público será feito pelos gestores de processos (recursos humanos) após encaminhamento dos utentes pelo funcionário do expediente conforme o assunto a ser tratado.

**Arquivo**

Cada funcionário procederá ao arquivo dos documentos da sua área, em dossiers devidamente identificados.

O Conselho Administrativo

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_