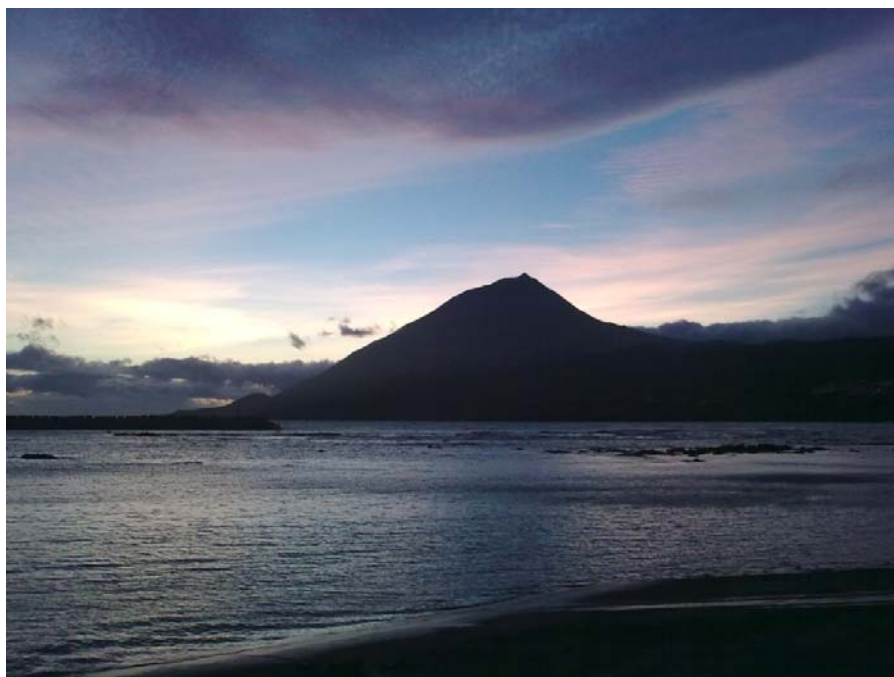


Contabilidade

Escola Básica e Secundária das Lajes do Pico



Sistema de Controlo Interno/OE

I – INTRODUÇÃO

A 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), Regras de Administração Financeira do Estado que veio determinar uma uniformização dos princípios e procedimentos contabilísticos, baseado no sistema do Plano Oficial de Contabilidade. 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, determina no ponto 2.9 que as entidades contabilísticas obrigadas a utilizar o POC-Educação terão de adotar um sistema de controlo interno, tais 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:

- a) A salvaguarda dos ativos;
- b) O registo e atualização do imobilizado da Entidade;
- c) A legalidade e a regularização das operações;
- d) A integralidade e exatidão dos registos contabilísticos;
- e) A execução dos planos e políticas superiormente definidas;
- f) A eficácia da gestão e a qualidade da informação;
- g) A imagem fiel das demonstrações financeiras.

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

- a) A segregação de funções;
- b) O controlo das operações;
- c) A definição de autoridade e responsabilidade;
- d) O registo metódico dos fatos.

Dando cumprimento às orientações do POC-E, 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, da Escola (entidade com autonomia administrativa).

A lista de tarefas e os funcionários que as executam.

II – LISTA DE TAREFAS

É na área da Contabilidade que 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;
- 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), desde a preparação de projetos até ao seu lançamento no programa informático “SIAG-AP”, incluindo 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.


Para elaboração e execução do orçamento existe a seguinte 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 nº 26/2002, de 14 de fevereiro, Decreto Legislativo Regional nº 3/2004/A, de 28 de janeiro), e as instruções emanadas pela Direção Regional da Educação.

Compete aos serviços administrativos fornecer aos órgãos de gestão os mapas, os balancetes de anos anteriores extraídos do “SIAG-AP” para a elaboração do projecto orçamental.

GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DAS ESCOLAS PARA A ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO

- 🌈 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 Direcção Regional da Educação, a escola enviará o projeto de orçamento para o ano seguinte aprovado pelo Conselho Administrativo.

 Proceder à abertura e atualização do orçamento na aplicação informática.

Logo que for recebida a aprovação do orçamento atribuído à escola, o funcionário a quem está distribuída a tarefa fará o lançamento do mesmo na aplicação SIAG-AP.

Se houver alterações no orçamento, posteriormente o funcionário terá de introduzi-las na aplicação SIAG-AP.

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 anexados à Conta de Gerência.

 Elaboração das guias de reposição de saldos.

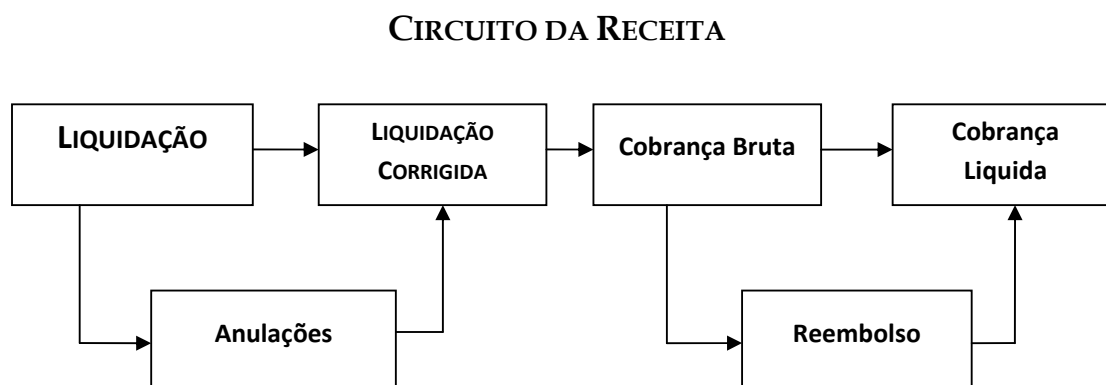
Depois da verificação dos fundos recebidos (requisição de fundos autorizados) e das despesas efetuadas com pessoal e funcionamento, o funcionário que tiver a seu cargo a contabilidade do OE, elaborará a guia de reposição de saldos verificados até 31 de dezembro do ano económico a que respeitam, para 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.

Requisição de Fundos:

As receitas requisitadas pela Escola, obedecerão às regras e prazos emanados pela Direcção 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, elaboram 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 (as funcionárias dos vencimentos do OE), das folhas e a requisição de fundos serão entregues à Chefe de Serviços de Administração Escolar para verificação e assinatura dos membros do Conselho Administrativo.

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



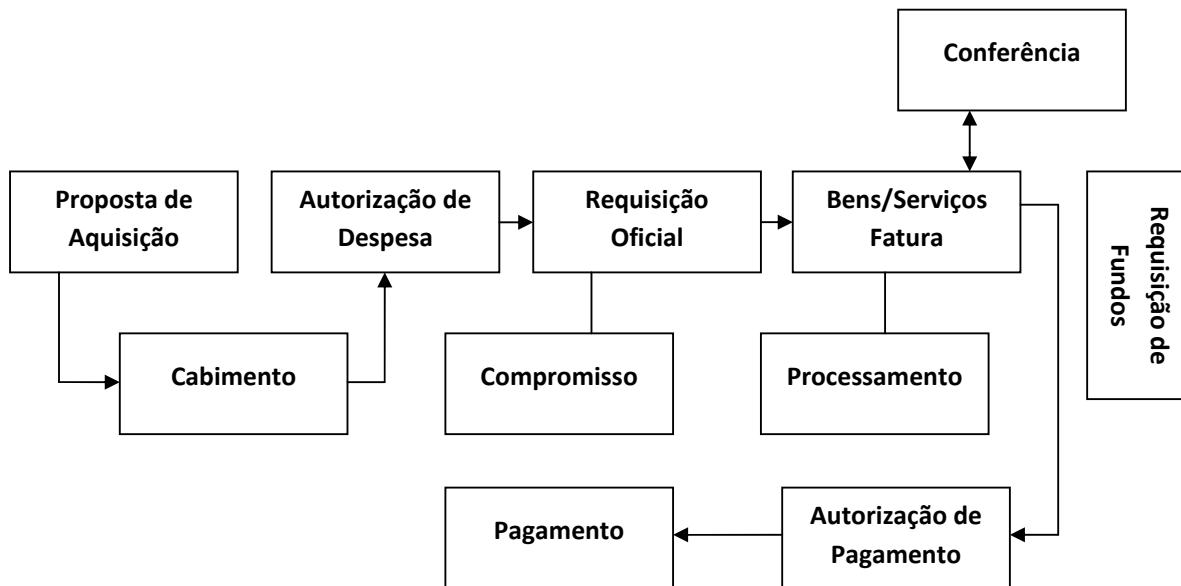
3 - DESPESAS

DESPESAS EFETUADAS

No âmbito da efetivação das despesas relembramos regras fundamentais:

- Não poderão ser assumidas quaisquer despesas sem que seja verificada o seu cabimento orçamental.
- A 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.
- Devem ser verificados previamente os limites de competência para autorizar as despesas encontrando-se designados no Decreto de Execução Orçamental.

CIRCUITO DA DESPESA

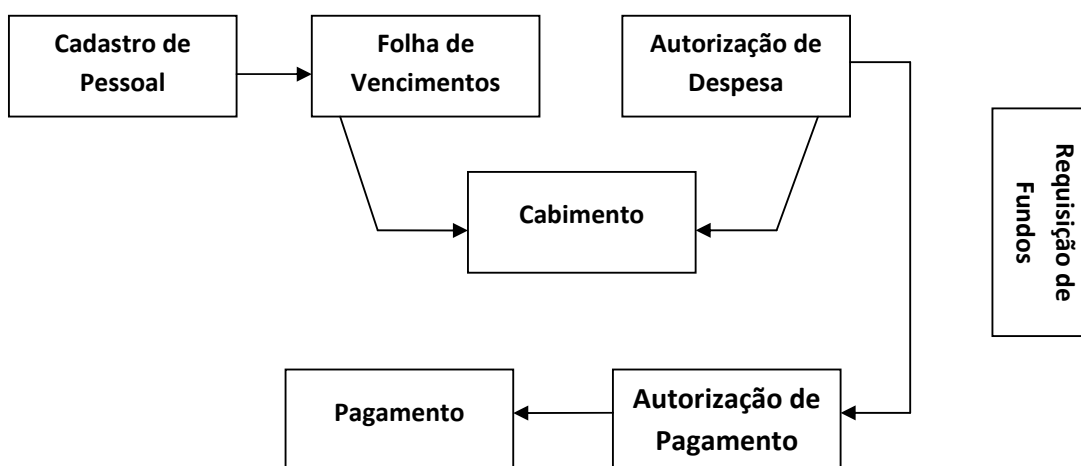


Procedimentos a efectuar:

- 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 numerada, datada e assinada.
- Para a aquisição de bens deverá ser verificado pelos serviços a existência em stock.
- Não existindo em stock o funcionário da Contabilidade que tiver a seu cargo a aquisição de bens e serviços através do orçamento da Escola deverá contactar os fornecedores. Tendo conhecimento dos preços, calcula a despesa, classifica-a e verifica se existe cabimento na respetiva dotação orçamental, entregando-a à Chefe de Serviços de Administração Escolar para obtenção da autorização de despesa pelo membro do Conselho Administrativo. No caso das escolas em que existe aplicação informática para o efeito, SIAG-AP, o funcionário elaborará a “proposta”, procedendo 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, ou Vice Presidente do Conselho Administrativo e enviada ao fornecedor (original e duplicado sendo arquivado o triplicado).
- Depois 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: departamentos curriculares, professores, escolas do 1º Ciclo. A fatura logo que seja recebida deverá ser entregue na contabilidade para que o funcionário da Contabilidade a lance na aplicação informática “processamento” SIAG-AP.

- 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, proposta, autorizações de despesa, requisição (original), e fatura.

DESPESAS COM PESSOAL



Abordado o assunto “abonos e descontos” para efeitos da elaboração da requisição de fundos:

- ❖ 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 actualizado.
- ❖ 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.
- ❖ Depois da 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 que se proceda a prestação de contas, será necessário proceder à validação das bases de dados do Orçamento da Escola.
Esta validação foi apoiada por firma competente, porque a nível de POC-Educação existem lançamentos complexos que exigem formação adequada. Esta despesa será efetuada se houver cabimento para o efeito no Orçamento do Fundo Escolar.
- ❖ 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, SIAG-AP.

ADSE

Através de circulares e outros documentos, estão reguladas as normas de inscrição de pessoal.

ESTATÍSTICA

Os mapas estatísticos emanados da Direcção Regional da Educação e de outras entidades, são preenchidos cumprindo os prazos.

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
