

# GESTÃO FINANCEIRA NAS ESCOLAS



# CONTABILIDADE PÚBLICA

- Conjunto de regras aplicáveis à aprovação, execução e controlo dos orçamentos públicos, determinando as responsabilidades dos agentes públicos
- Conjunto de regras que regulam a elaboração e apresentação das contas públicas – registo das operações referentes às receitas e despesas públicas, bem como a prestação de contas dessas operações

# CONTABILIDADE PÚBLICA

- **Contabilidade orçamental**

Registo dos actos legislativos e executivos do orçamento.

- **Contabilidade patrimonial**

Integra a aplicação de fundos e a variação do património.

- **Contabilidade analítica**

Quantifica os custos dos recursos utilizados para produzir um serviço e fornece informação acerca do desempenho dos gestores.

## REGIME FINANCEIRO DOS SERVIÇOS E ORGANISMOS



- Lei de Bases da Contabilidade Pública - Lei n.º 8/90, de 20 de Fevereiro
- Regime de Administração Financeira do Estado - Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho
- Aplica à RAA as disposições da lei de bases da contabilidade pública e do regime de administração financeira do Estado - Decreto Legislativo Regional n.º 7/97/A, de 24 de Maio

# REGIME FINANCEIRO DOS SERVIÇOS E ORGANISMOS

- Autonomia administrativa – regime geral

**Orçamento da Escola**



- Autonomia administrativa e financeira – regime excepcional

**Fundo Escolar**



# AUTONOMIA ADMINISTRATIVA

## Orçamento da escola

- Verbas inscritas no orçamento da Região elaborando mensalmente requisição de fundos
- Capacidade de praticar actos definitivos e executórios, dentro da gestão corrente que se traduz em:
  - Autorizar a realização de despesas
  - Autorizar o pagamento
- Não têm receitas próprias

# AUTONOMIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

## Fundo Escolar

- Receitas próprias =  $2/3$  das despesas totais com exceção das verbas comunitárias
- Autorização de realização de despesas
- Autorização dos pagamentos
- Patrimônio próprio
- Receitas cobradas têm que ser entregues ao Tesouro em Contas de Ordem
- Orçamento privativo

# ORÇAMENTO DE RECEITAS

Lei Enquadramento ORAA - (Lei nº 79/98, de 24 de Novembro)

- Nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada mesmo que seja legal, se não tiver sido objecto de inscrição orçamental
- A cobrança pode ser efectuada mesmo para além do montante inscrito no Orçamento



# ORÇAMENTO DE DESPESAS

Lei Enquadramento ORAA - (Lei nº 79/98, de 24 de Novembro)

- Dotações orçamentais são o limite máximo a utilizar para realização de despesas
- Nenhuma despesa pode ser efectuada sem que tenha cabimento no correspondente crédito orçamental

# ORÇAMENTO DE DESPESAS

Lei Enquadramento ORAA- (Lei nº 79/98, de 24 de Novembro)

- Na autorização de despesas deve ter-se em vista obter o máximo de rendimento com o mínimo de dispêndio – Eficiência
- Deverão ser observadas normas de rigorosa economia na autorização das despesas



**O seu incumprimento gera responsabilidade financeira**

# ORÇAMENTO DE DESPESAS

Lei Enquadramento ORAA - (Lei nº 79/98, de 24 de Novembro)

- A assunção de compromissos exige a **prévia** informação de cabimento dada pelos serviços de contabilidade no respectivo documento de autorização para a realização da despesa
- Dirigentes e funcionários são responsáveis pelos encargos contraídos com infracção das normas legais aplicáveis à realização das despesas públicas

# ORÇAMENTO DE DESPESAS

Lei Enquadramento ORAA - (Lei nº 79/98, de 24 de Novembro)

- Utilização do regime duodecimal na gestão das verbas cuja dotação exceda o respectivo limite
- Verificação dos limites de competência para autorização das despesas – Ter em conta o diploma que aprova o orçamento

# APROVAÇÃO E EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO



- Aprovação – Assembleia Legislativa Regional
- Alterações orçamentais – Aplicação do Decreto-Lei nº 71/95, de 15 de Abril
- Autorização de despesas – em função das respectivas competências previstas no diploma que aprova o orçamento

# ALTERAÇÕES ORÇAMENTAIS

## Orçamento da Escola

- São competência do Vice-Presidente do Governo Regional, sob proposta da Secretária Regional da Educação e Formação

# ALTERAÇÕES ORÇAMENTAIS

## Fundos Escolares

- Vice-Presidente do Governo Regional +  
Secretária Regional da Educação e Formação
  - Aplicação de saldos da gerência
  - Alterações no âmbito dos artigos de receita das transferências da administração regional (correntes e capital)

# ALTERAÇÕES ORÇAMENTAIS

## Fundos Escolares

- Secretário Regional da Educação e Formação
  - Acréscimo de receitas e de despesas
  
- Conselho administrativo
  - Diminuição de receitas e despesas
  - Alteração sem acréscimo nem diminuição de receitas e despesas



# ALTERAÇÕES ORÇAMENTAIS

## Deveres de comunicação

- Comunicação à Direcção Regional do Orçamento e Tesouro 8 dias após o final do mês em que foram efectuadas – via DREF– n.º 4 do art.º 5º do DL n.º 71/95, de 15 de Abril
- Comunicação à Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas até ao último dia do mês seguinte ao da aprovação – Resolução nº 2/92, do Tribunal de Contas – DR I série B, nº 237, de 14 de Outubro

## REQUISIÇÕES DE FUNDOS

- Devem ser requisitadas mensalmente as importâncias, que embora dentro dos duodécimos respectivos, forem estritamente indispensáveis à realização das despesas correspondentes às necessidades mensais – art 7º do Decreto Regulamentar Regional nº 2/2010/A, de 27 de Janeiro
- Devem ser previamente aprovadas pelo conselho administrativo da escola ou do fundo escolar

## REQUISIÇÕES DE FUNDOS

- Deve ser elaborada tendo em conta os pagamentos previstos para o mês a que Requisição de Fundos respeita de compromissos já assumidos e assumir;
- Para apuramento do valor a requisitar por rubrica de despesa, deve ser deduzido o saldo existente entre o valor total requisitado e o total de pagamentos efectuados até final do mês anterior a que a requisição de fundos respeita

**=> Saldos caixa**

## REQUISIÇÕES DE FUNDOS

- As requisições de fundos são elaboradas mensalmente e por tipologia de despesas:
  - Requisição de Fundos mensal para rubricas de pessoal
  - Requisição de Fundos mensal para funcionamento (rubricas de aquisição de bens e serviços e despesas de capital)

# REGIME DUODÉCIMAL

Execução do ORAA 2010  
(Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2010/A , de 27 de Janeiro)

- Casos de isenção:
  - Dotação inferior a € 37 500
  - Dotações de encargos fixos mensais ou que se vençam em data certa (exemplo: vencimentos, rendas)
  - Dotações de capital do Plano Regional
  - Dotações de despesas sujeitas a duplo cabimento

# REGIME DUODÉCIMAL

Execução do ORAA 2010  
(Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2010/A, de 27 de Janeiro)

- Entidades competentes para autorizar antecipações:  
de duodécimos:

|                                 | Dotação          | Competência para autorizar                     |
|---------------------------------|------------------|--|
| <b>Orçamento da Escola (OE)</b> | qualquer valor   | Vice-Presidente do Governo Regional dos Açores |
| <b>Fundo Escolar (FE)</b>       | $\leq 62.500,00$ | Secretária Regional da Educação e Formação     |
|                                 | $> 62.500,00$    | Vice-Presidente do Governo Regional dos Açores |

# COMPETÊNCIAS DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA

Orçamento da Região Autónoma dos Açores para 2010  
(Decreto Legislativo Regional n.º 25/2009/A, de 30 de Dezembro)

| Valor          | Competência para autorizar  |
|----------------|---|
| < 100.000,00   | Conselho Administrativo do Orçamento da Escola (OE) e Directores Regionais            |
| < 200.000,00   | Conselho Administrativo do Fundo Escolar (FE)   |
| < 1.000.000,00 | Vice-Presidente do Governo Regional, Secretários Regionais e Subsecretários Regionais |
| < 4.000.000,00 | Presidente do Governo Regional  |
| sem limite     | Conselho de Governo Regional  |

# COMPETÊNCIAS DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA

## Casos excepcionais de autorização:

- Despesas de anos económicos anteriores  
(Decreto-Lei nº 265/78, de 30 de Agosto)

### ➤ **Orçamento de Escola**

Director Regional do Orçamento e Tesouro

Desde que tenha sido previsto no orçamento do ano a que respeitava, isto é, disponha de cabimento naquele ano



# COMPETÊNCIAS DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA

## Casos excepcionais de autorização:

- Despesas de anos económicos anteriores  
(Decreto-Lei nº 265/78, de 30 de Agosto)
  
- **Fundo Escolar:**
  - Conselho administrativo - se já incluído em autorização de pagamento, mas o fornecedor não procedeu ao levantamento do cheque até ao fim do período complementar

# COMPETÊNCIAS DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA

## Casos excepcionais de autorização:

- Despesas de anos económicos anteriores  
(Decreto-Lei nº 265/78, de 30 de Agosto)

### ➤ **Fundo Escolar:**

- Secretária Regional da Educação e Formação - se não foi processada a despesa ou não incluída em pagamento.

# COMPETÊNCIAS DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA

## Casos excepcionais de autorização:

- Despesas de anos económicos anteriores  
(Decreto-Lei nº 265/78, de 30 de Agosto)
  - **Fundo Escolar ou Orçamento da Escola**

Vice-Presidente do Governo Regional - quando os encargos tiverem sido contraídos com infracção das normas legais aplicáveis à realização das despesas públicas, isto é, não disponham de cabimento orçamental



Sujeito a multa e responsabilidade disciplinar e criminal, podendo esta ser exceptuada, perante justificação

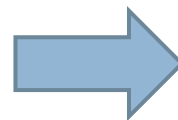
# COMPETÊNCIAS DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA

## Casos excepcionais de autorização:

Execução do ORAA 2010

(Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2010/A , de 27 de Janeiro)

- Aquisição de mobiliário, equipamento de escritório ou informático de valor superior a € 4000
- Despesas de representação – qualquer valor



# COMPETÊNCIAS DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA

## Casos excepcionais de autorização:

Execução do ORAA 2010

(Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2010/A , de 27 de Janeiro)

- Repartição de encargos por mais de um ano económico

(Tem que ser indicado o montante máximo do encargo em cada ano económico)

Autorização  
prévia

Vice-  
Presidente  
do  
Governo  
Regional

# EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO DE RECEITA

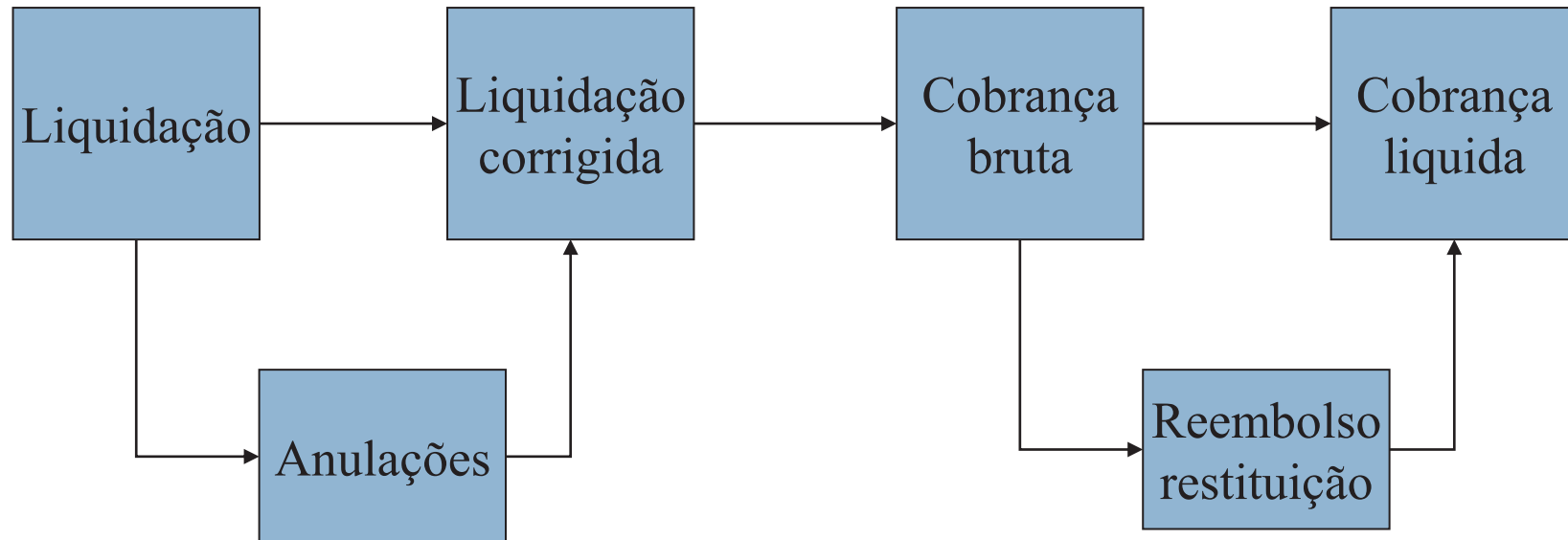
## □ LIQUIDAÇÃO

Determinação do montante concreto que o Estado tem a receber de outrem – contribuinte, utente, cliente – que esteja em situação de dever pagar uma receita ao Estado

## □ ARRECADAÇÃO OU COBRANÇA

Entrada efectiva nos cofres do Estado

# CIRCUITO DA RECEITA



# EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO DE DESPESA



## □ PROPOSTA DE AQUISIÇÃO

Assumir a necessidade de se adquirir determinado bem ou serviço

## □ CABIMENTO

Verificar se a despesa se encontra prevista no orçamento e no montante necessário



# EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO DE DESPESA



- AUTORIZAÇÃO DE DESPESA

Autorização pelo responsável com competência para se assumir o compromisso

- REQUISIÇÃO OFICIAL

Envio ao fornecedor da encomenda do bem ou serviço – assunção do compromisso

# EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO DE DESPESA

## □ RECEPÇÃO DE BENS/SERVIÇOS

Na fase da recepção dos bens e serviços deve ser conferida a factura. Nesta fase apura-se o valor da obrigação patrimonial.

## □ PROCESSAMENTO

Após a confirmação da factura, procede-se ao registo da mesma de forma definitiva, de forma a preparar a fase do pagamento.

# EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO DE DESPESA



## □ AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO

Nesta fase são seleccionadas as facturas que irão ser pagas

## □ PAGAMENTO

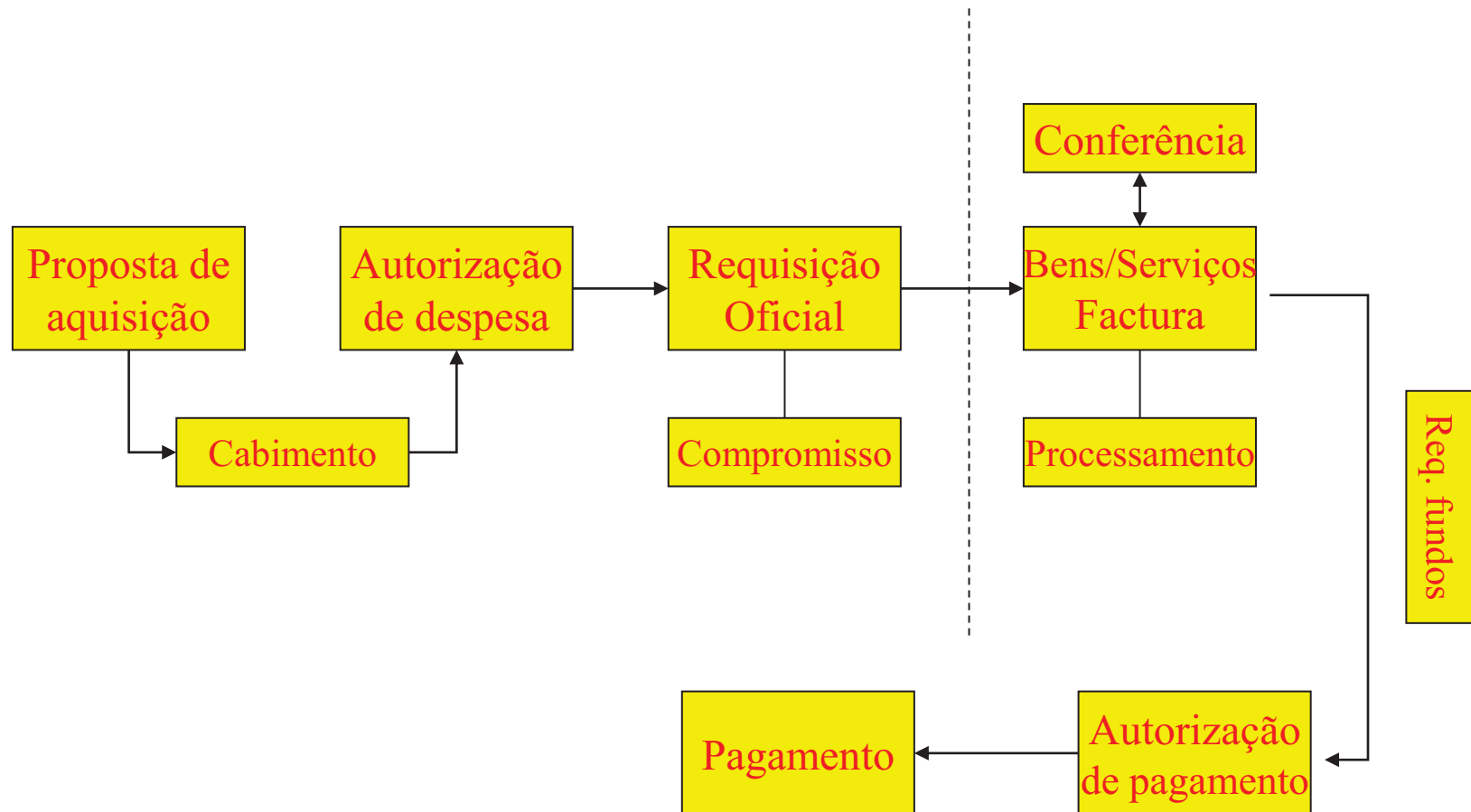
Envio ao fornecedor dos meios monetários – cheque ou ordem de transferência bancária

# EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO DE DESPESA



- Autorização de despesas fica sujeita a:
  - Conformidade legal
  - Regularidade financeira
  - Economia, eficiência e eficácia

# CIRCUITO DA DESPESA



# CIRCUITO DA DESPESA

Pessoal docente, não docente e serviços

Elaboração da relação de necessidades

Economato

Existem bens em stock?

S

Fornecimento dos bens ou serviços

N

Contabilidade

Consulta a fornecedores

Contabilidade

Informação sobre a disponibilidade de verba

Um elemento do conselho administrativo

Autorização para a realização da despesa

N

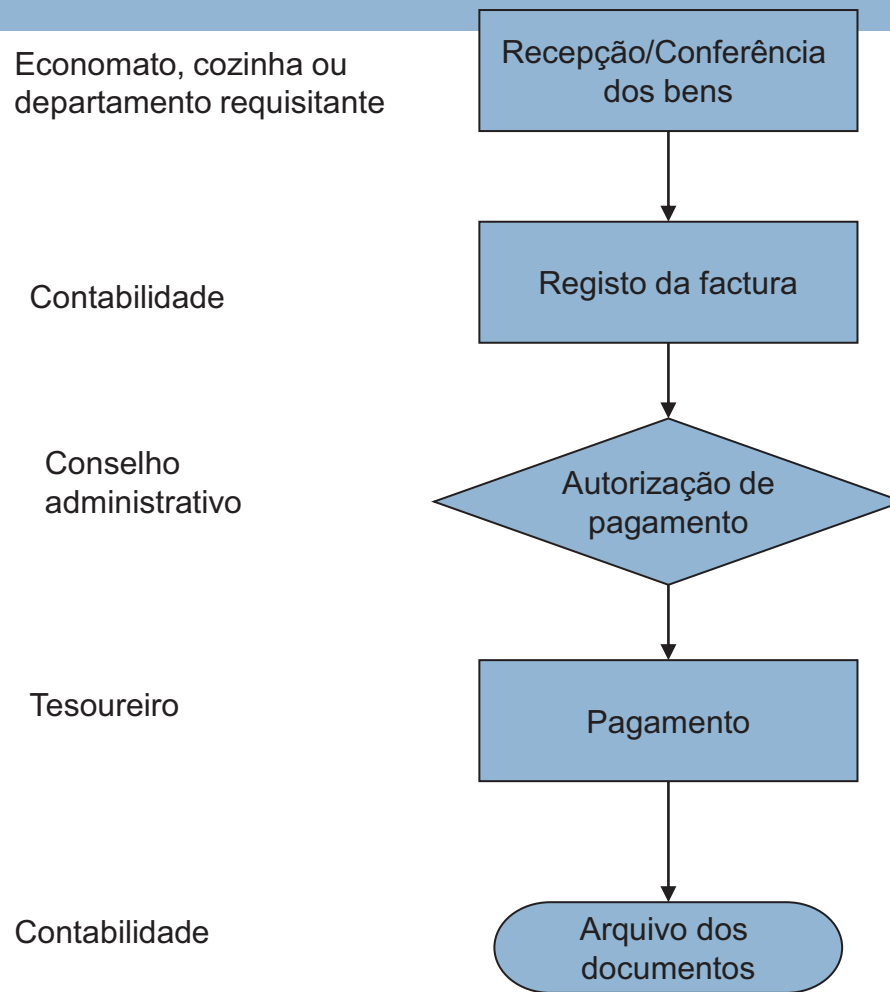
Fim do processo

S

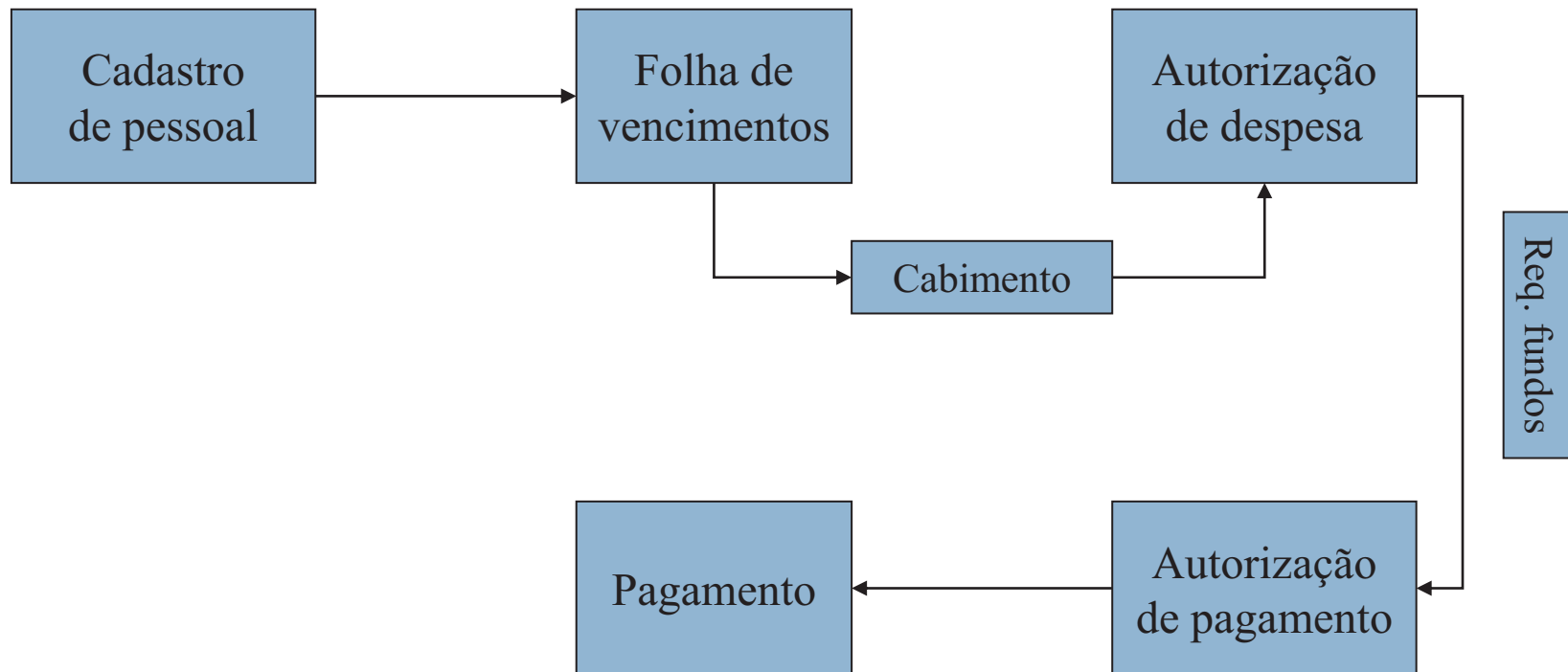
Contabilidade

Emissão da requisição oficial e envio ao fornecedor

# CIRCUITO DA DESPESA



# CIRCUITO DAS DESPESAS COM PESSOAL





# ORIENTAÇÃO N.º 10/2010

## Implementa outras medidas de reestruturação e poupança

- 1 – Não é autorizada a publicação nos órgãos de comunicação social das ofertas de emprego público, devendo ser exclusivamente publicitados através da BEPA conforme determina a legislação em vigor;
- 2 – Depende de autorização prévia do Presidente do Governo a fixação de publicidade em outdoors e os anúncios de mais de um quarto de página em jornais, revistas e outras publicações;
- 3 – Deverá ser reduzida, em 2010, em pelo menos 10%, as despesas em publicidade em relação a valor executado em 2009;
- 4 – Só será permitida a frequência no máximo de dois em dois anos, de uma acção de formação por funcionário e dirigente, com excepção do pessoal médico, de enfermagem e pessoal docente;

# ORIENTAÇÃO N.º 10/2010

## Implementa outras medidas de reestruturação e poupança

- 5 – Não será autorizada a participação dos dirigentes e funcionários em acções de formação que se realizem fora da região ou impliquem o pagamento de inscrição;
- 7 – Deve ser assegurado, no segundo semestre de 2010, através de um plano de redução de horas extraordinárias, uma diminuição de encargos em horas extraordinárias entre 10 a 15%, em relação ao segundo semestre do ano anterior, recorrendo-se sempre que necessário ao desfasamento de horários;
- 11- Assegurar no segundo semestre de 2010 uma redução de 5% das despesas em “comunicações”, face a execução no mesmo período de 2009. A DRCTC deverá, até 30 de Setembro de 2010, apresentar ao presidente do Governo um plano que terá de garantir uma redução de 10% das despesas em relação ao valor de 2010; em comunicações em 2011 ;

# ORIENTAÇÃO N.º 10/2010

## Implementa outras medidas de reestruturação e poupança

- 12 – Fica totalmente proibida a aquisição de hardware (equipamento informático) a partir desta data, e até 31 de Dezembro de 2010. A presente norma não se aplica a equipamentos de prestação de cuidados de saúde ou destinados a uso em salas de aulas;
- 13 – Todos os serviços deverão estabelecer práticas de poupança energética e enviar à Direcção Regional de Energia um relatório trimestral de demonstração da sua execução;
- 16 – Sem prejuízo do estabelecido quanto à categoria de alojamento a que cada funcionário ou dirigente tem direito de acordo com a lei, deverá cada unidade orgânica proceder anualmente a uma consulta formal do mercado hoteleiro, de fora da Região, de forma a contratualizar em cada localidade o preço mais baixo aplicável, sendo obrigatório a utilização da unidade hoteleira seleccionada;

# ORIENTAÇÃO N.º 10/2010

## Implementa outras medidas de reestruturação e poupança

- 17 – É cativado um valor correspondente a quatro duodécimos da despesa classificada nas rubricas 02.02.11 – “Representação de serviços” e 02.01.15 – “Prémios, condecorações e ofertas”, exceptuado no âmbito da Presidência do Governo;
- 18 – Mantém-se cativo, até final do ano de 2010, 5% do total da dotação em “Aquisição de bens e serviços correntes” em todas as unidades orgânicas da Administração Regional;
- 19 – Fica cativo 5% do total da dotação orçamental por Programa, inscrito como despesas correntes, no âmbito do Capítulo 40 (Plano de Investimentos da Região), não podendo nessa cativação se incluir as acções participadas por fundos comunitários;

# ORIENTAÇÃO N.º 10/2010

## Implementa outras medidas de reestruturação e poupança

21 – Não será autorizado em 2011, o processamento de qualquer despesa realizada em anos findos mesmo que tenham cabimentação orçamental.

# FUNDOS ESCOLARES



# OBJECTIVOS DO FUNDO ESCOLAR

(Artigo 41.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010/A , de 13 de Abril)

- ❑ Funcionamento de refeitórios, bufetes, papelarias, reprografias e serviços similares
- ❑ Execução de políticas de acção social escolar e aplicação do regime de auxílios económicos directos
- ❑ Pagamento de participações para alojamento de alunos deslocados
- ❑ Pagamento de despesas com transporte escolar

# OBJECTIVOS DO FUNDO ESCOLAR

(Artigo 41.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010/A , de 13 de Abril)

- Aquisição de livros e outro material escolar destinados aos projectos educativos aprovados para a escola
- Realização de pequenas e médias obras de ampliação, conservação e beneficiação das infra-estruturas escolares
- Aquisição de materiais, mobiliário e equipamentos escolares



## OBJECTIVOS DO FUNDO ESCOLAR

(Artigo 41.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010/A , de 13 de Abril)

- Realização de actividades de formação profissional incluídas em projecto educativo aprovado pela escola
- Realização de acções de formação contínua necessárias ao aperfeiçoamento profissional dos funcionários docentes e não docentes, incluindo o pagamento das ajudas de custo, deslocação e alojamento a que haja lugar

## OBJECTIVOS DO FUNDO ESCOLAR

(Artigo 41.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010/A , de 13 de Abril)

- Aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da unidade orgânica
- Pagamento de despesas com pessoal da escola ou contratado, no âmbito de projectos específicos autorizados para a escola ou da utilização das instalações escolares por entidades exteriores à comunidade educativa

# OBJECTIVOS DO FUNDO ESCOLAR

(Artigo 41.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010/A , de 13 de Abril)

- Pagamento de despesas com telecomunicações e informática destinados à realização de projetos pedagógicos e de vulgarização do uso das tecnologias de informação e comunicação

## RECEITAS DO FUNDO ESCOLAR

- Dotações inscritas no orçamento da Região
- Transferências destinadas a assegurar os auxílios económicos directos e a política de acção social escolar junto dos alunos
- Receitas provenientes da utilização das instalações ou equipamentos escolares
- Receitas provenientes da gestão dos refeitórios, bufetes, papelarias, reprografias e serviços similares



## RECEITAS DO FUNDO ESCOLAR

- Propinas, taxas e multas, pagas em numerário, referentes à prática de actos administrativos próprios da escola
- Receitas provenientes da venda de publicações e outros bens e do rendimento de bens afectos à escola
- Comparticipações de qualquer origem a que a escola tenha direito pela realização de acções de formação ou outras actividades similares

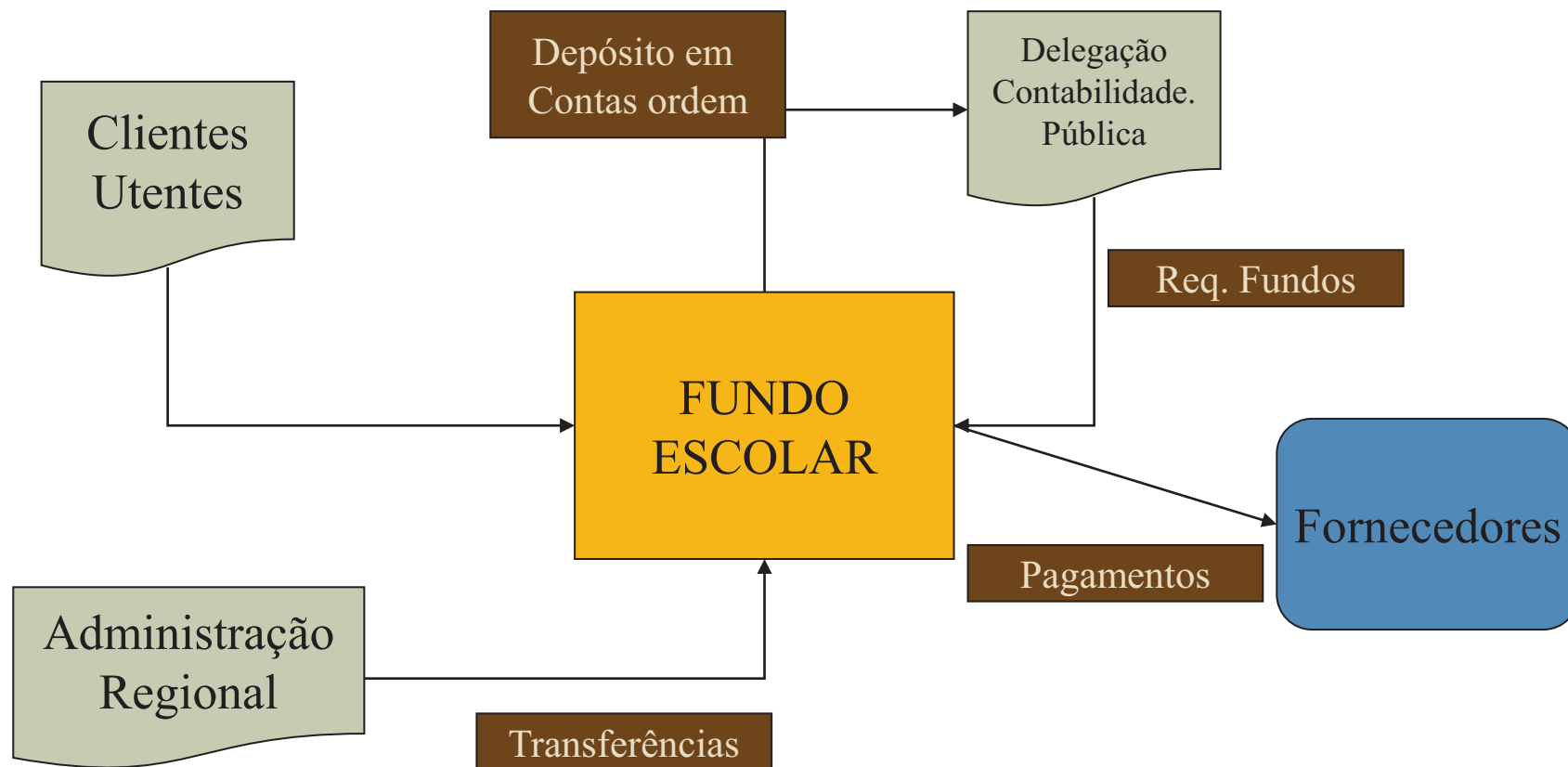


## RECEITAS DO FUNDO ESCOLAR

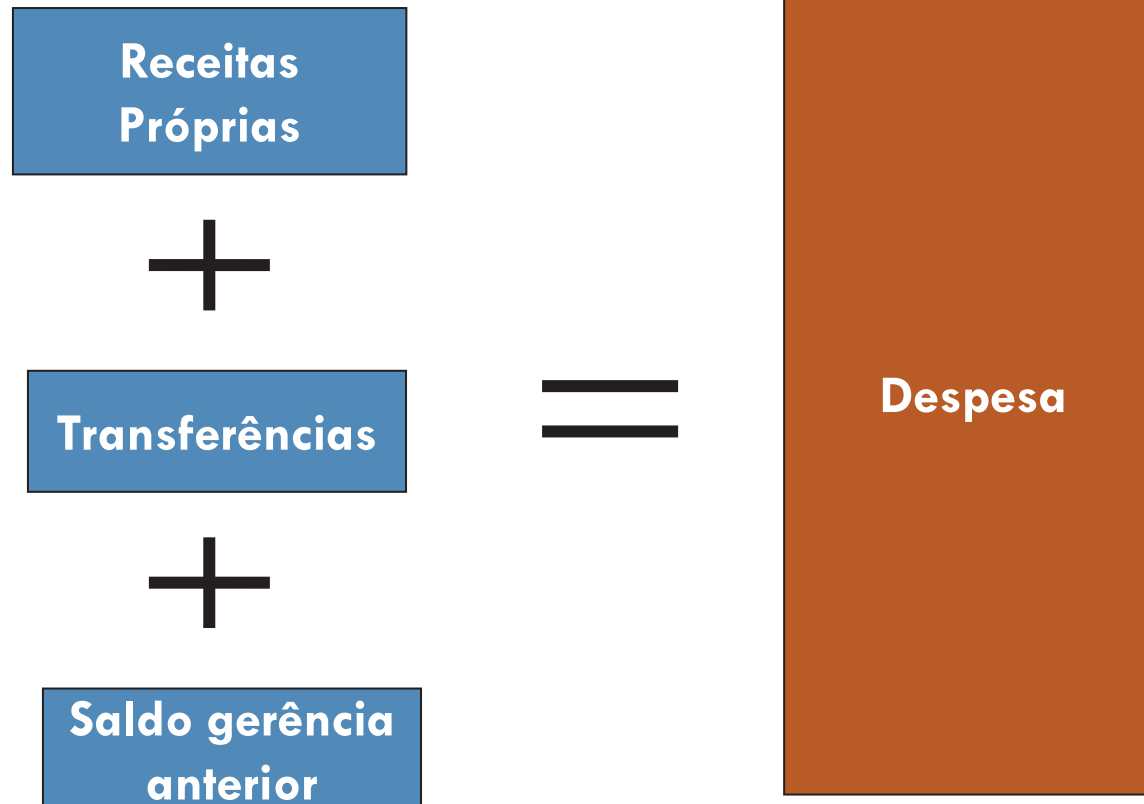
- Outras receitas que à escola sejam atribuídas por lei
- Juros, doações, subsídios, subvenções, participações, heranças e legados que eventualmente caibam ao estabelecimento de ensino



# FUNCIONAMENTO GERAL - FUNDO ESCOLAR



# FONTES DE FINANCIAMENTO





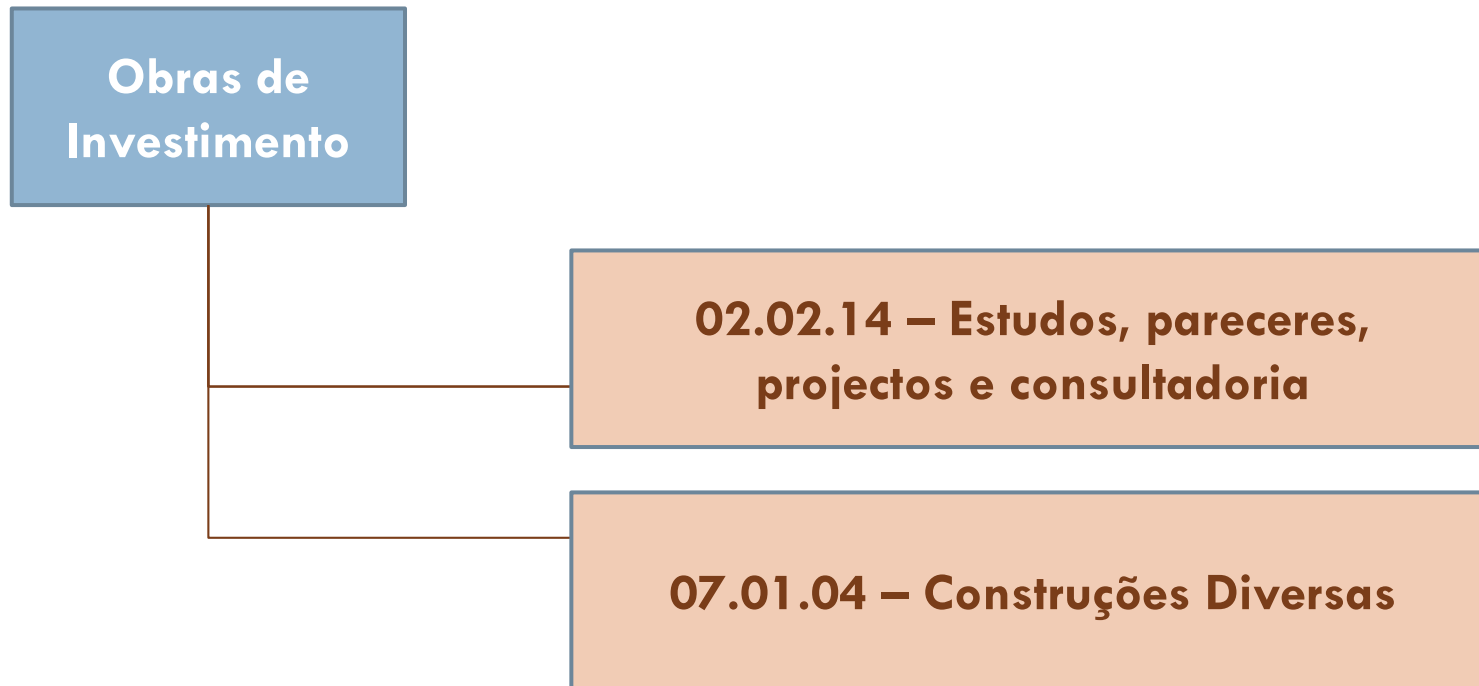
# TRANSFERÊNCIAS DREF - FUNDO ESCOLAR

(Plano Anual de Investimentos)

- Não constituem receitas próprias
- Não carecem de entrega em Contas de Ordem nas Delegações de Contabilidade Pública
- Saldo da gerência anterior sujeito a reposição ao Tesouro até 14 de Fevereiro – exceção para as transferências previstas no nº 6, do artigo 43º do DLR nº 17/2010/A, de 13/04
- **Só devem ser utilizadas depois de esgotadas as receitas próprias**

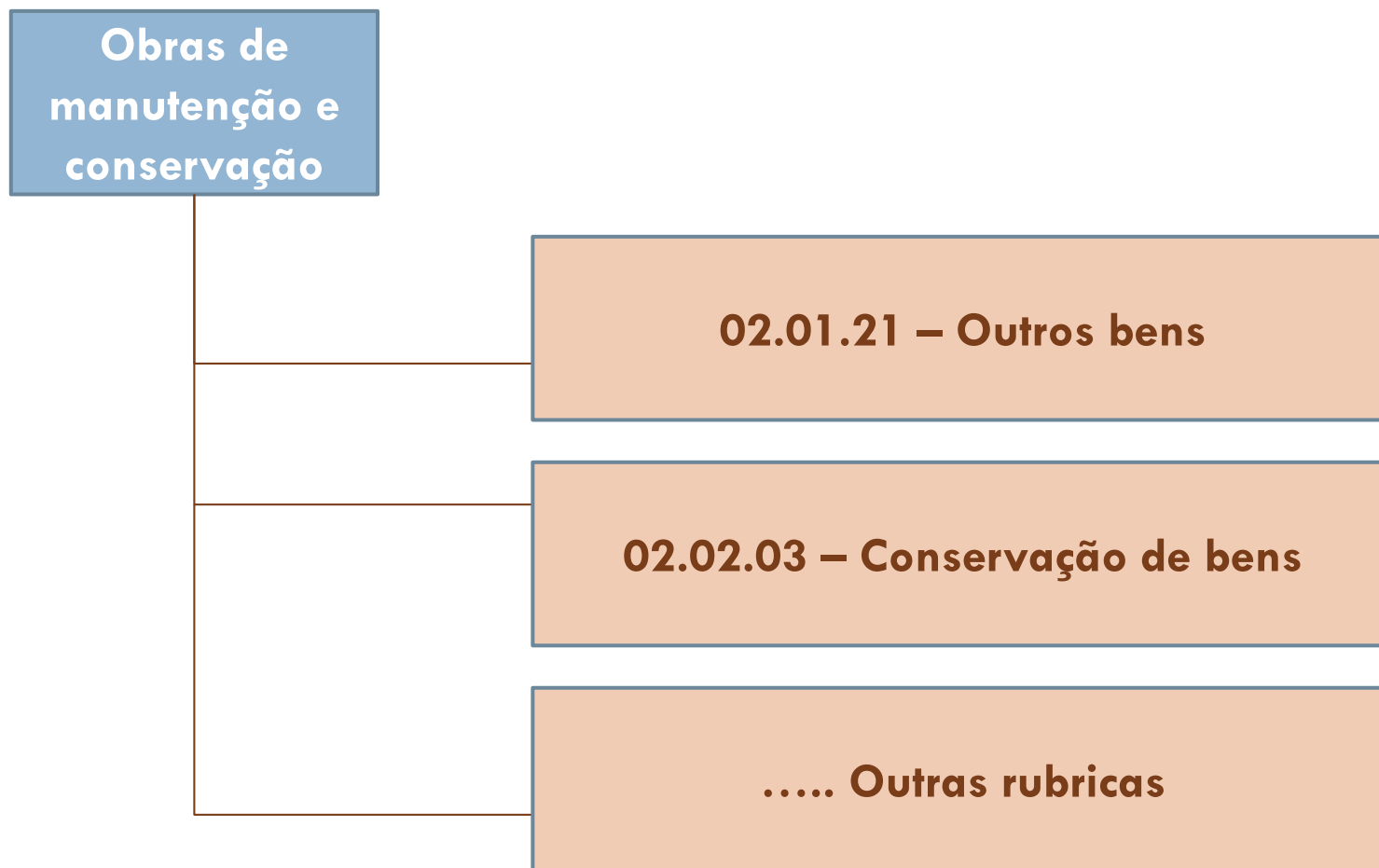
# TRANSFERÊNCIAS DREF - FUNDO ESCOLAR

## Obras de investimento

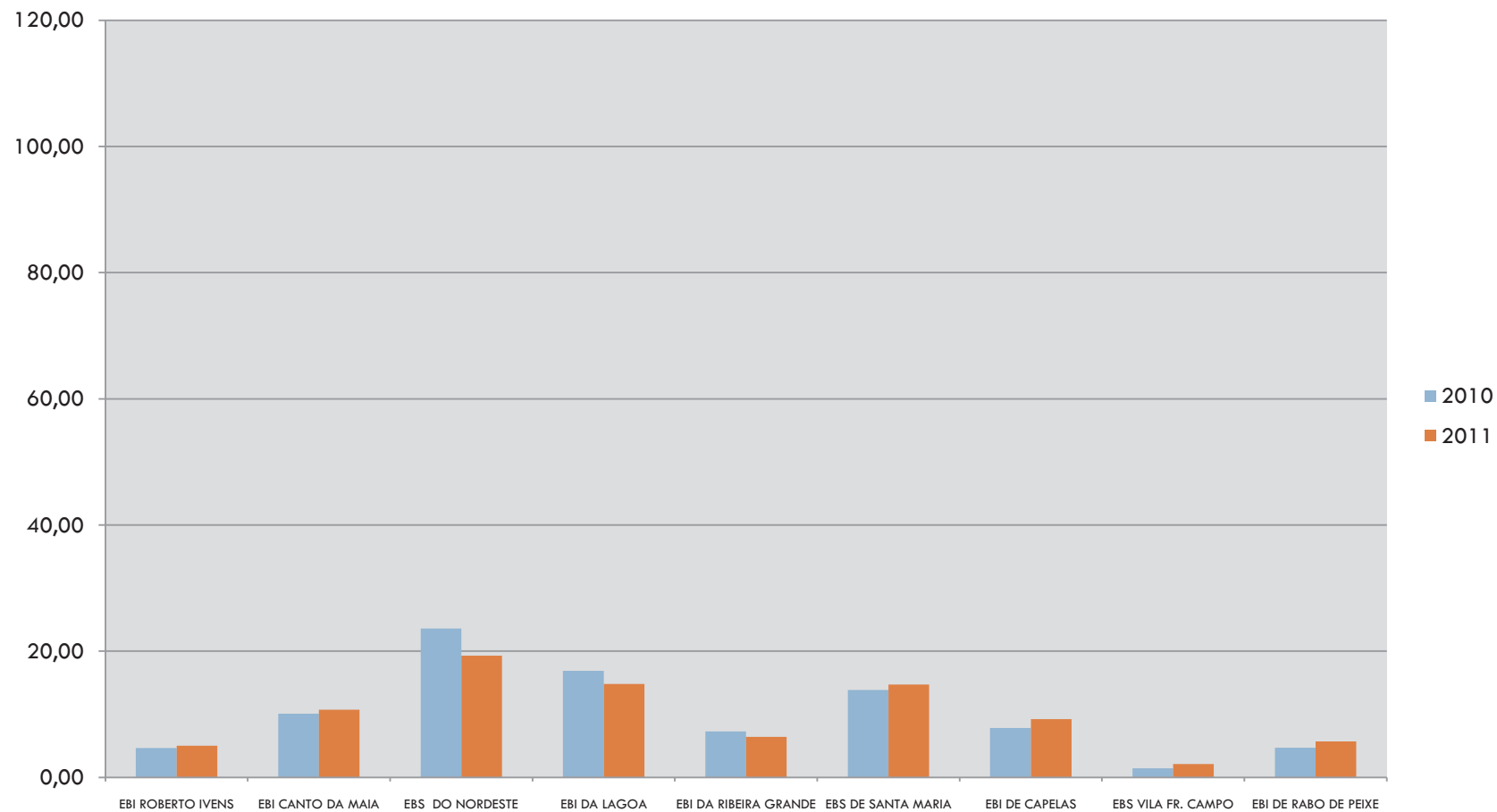


# TRANSFERÊNCIAS DREF - FUNDO ESCOLAR

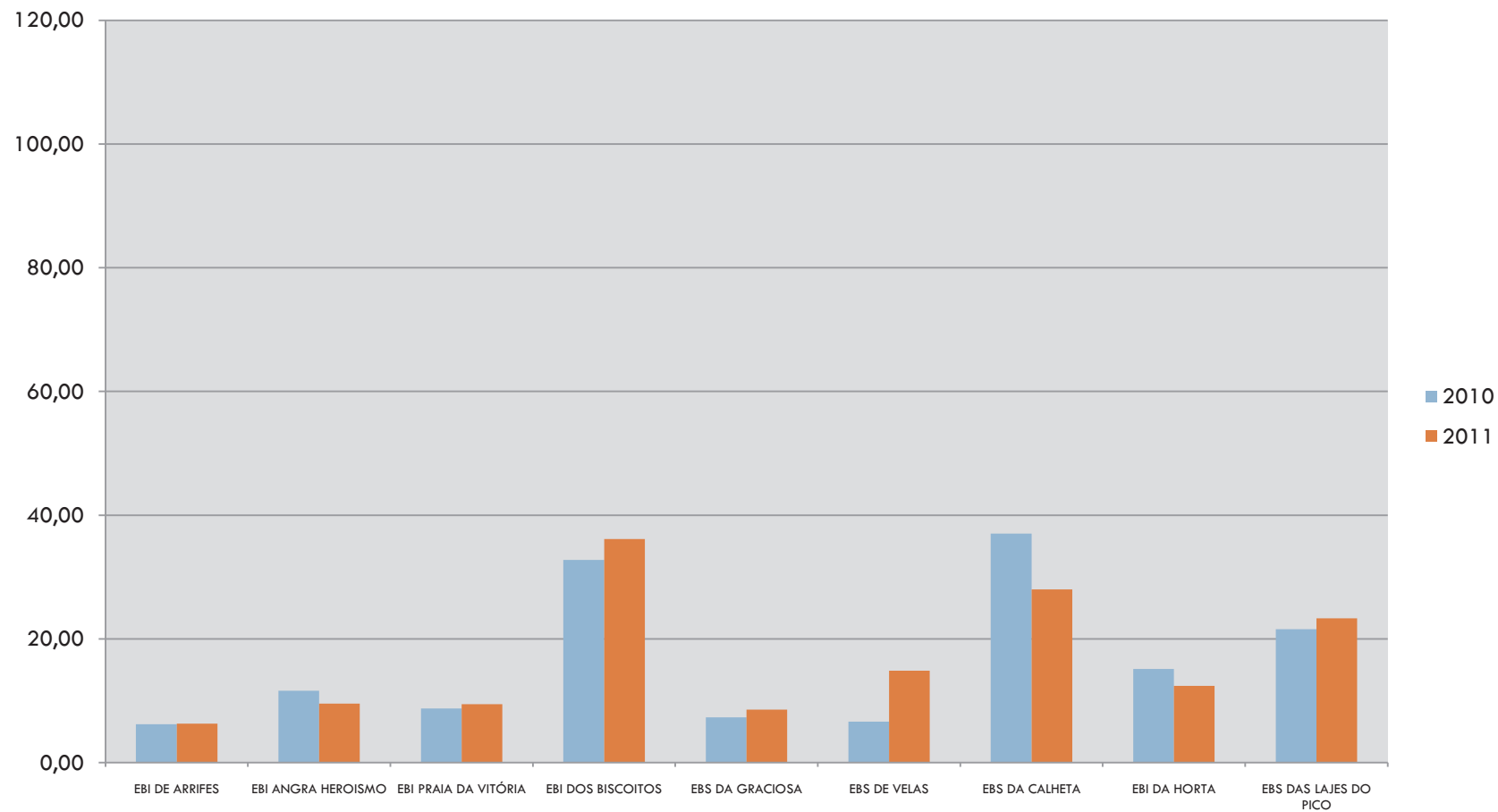
## Obras de manutenção



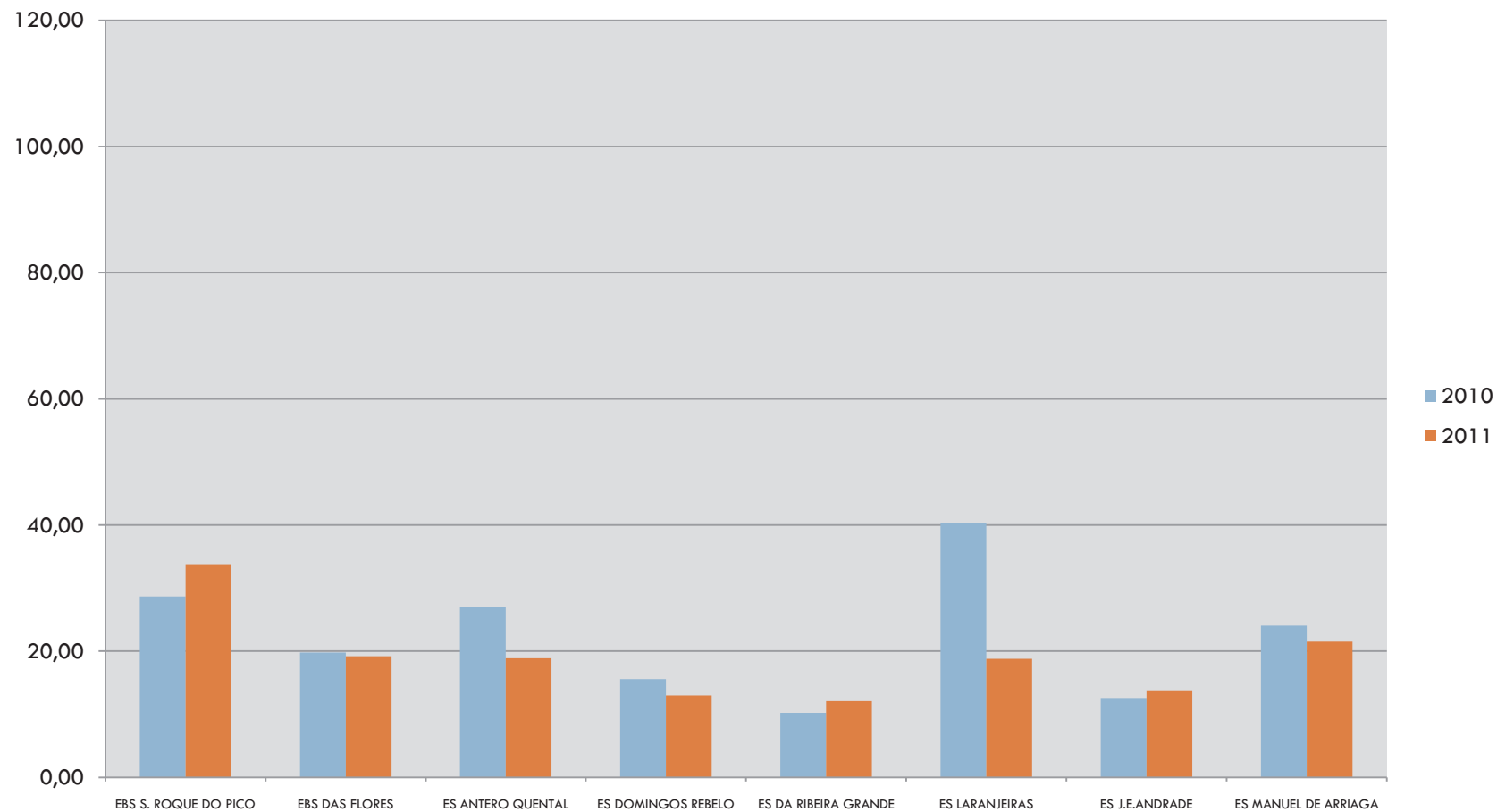
# TRANSFERÊNCIAS - OBRAS MANUTENÇÃO POR ALUNO



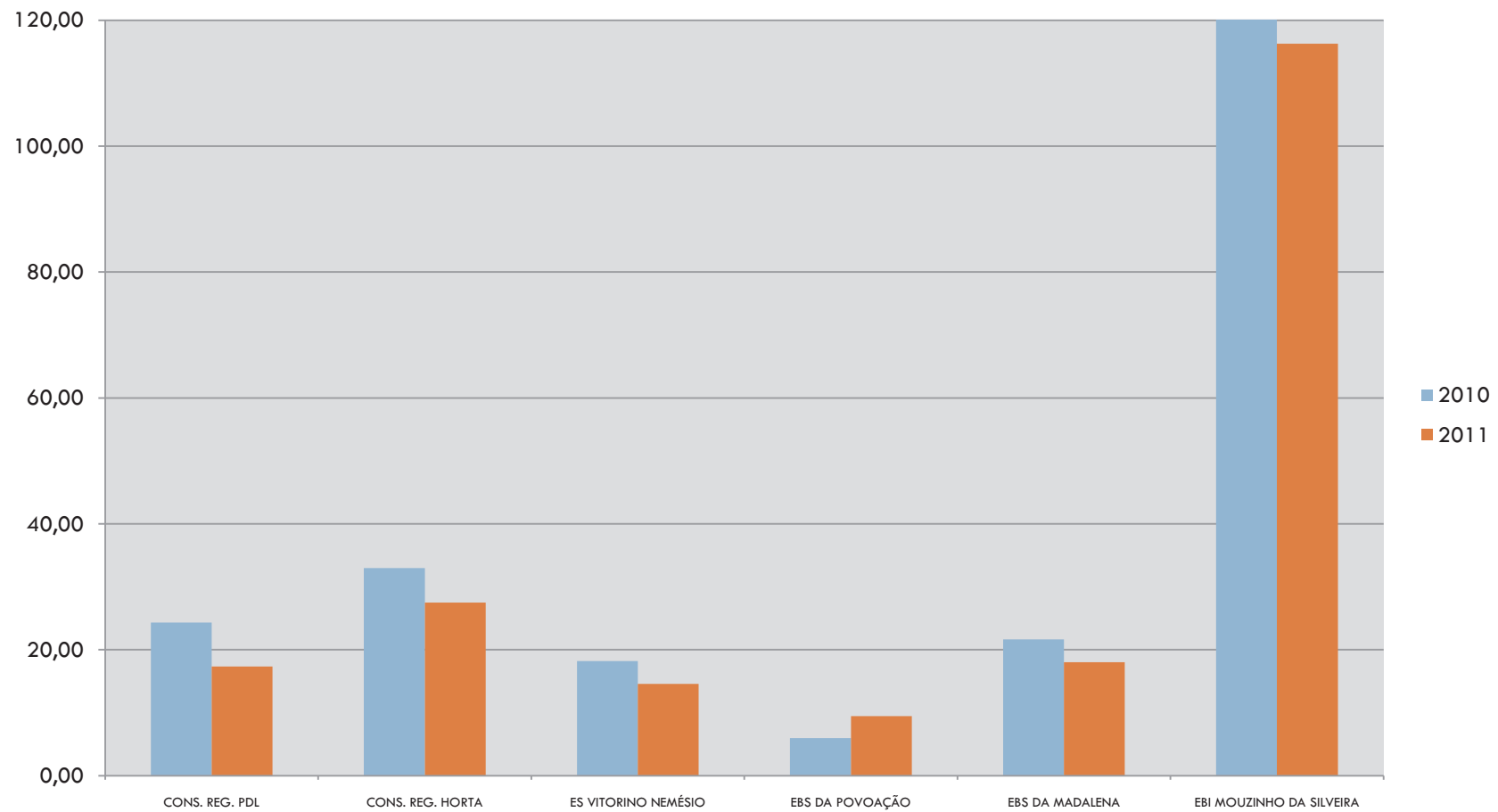
# TRANSFERÊNCIAS - OBRAS MANUTENÇÃO POR ALUNO



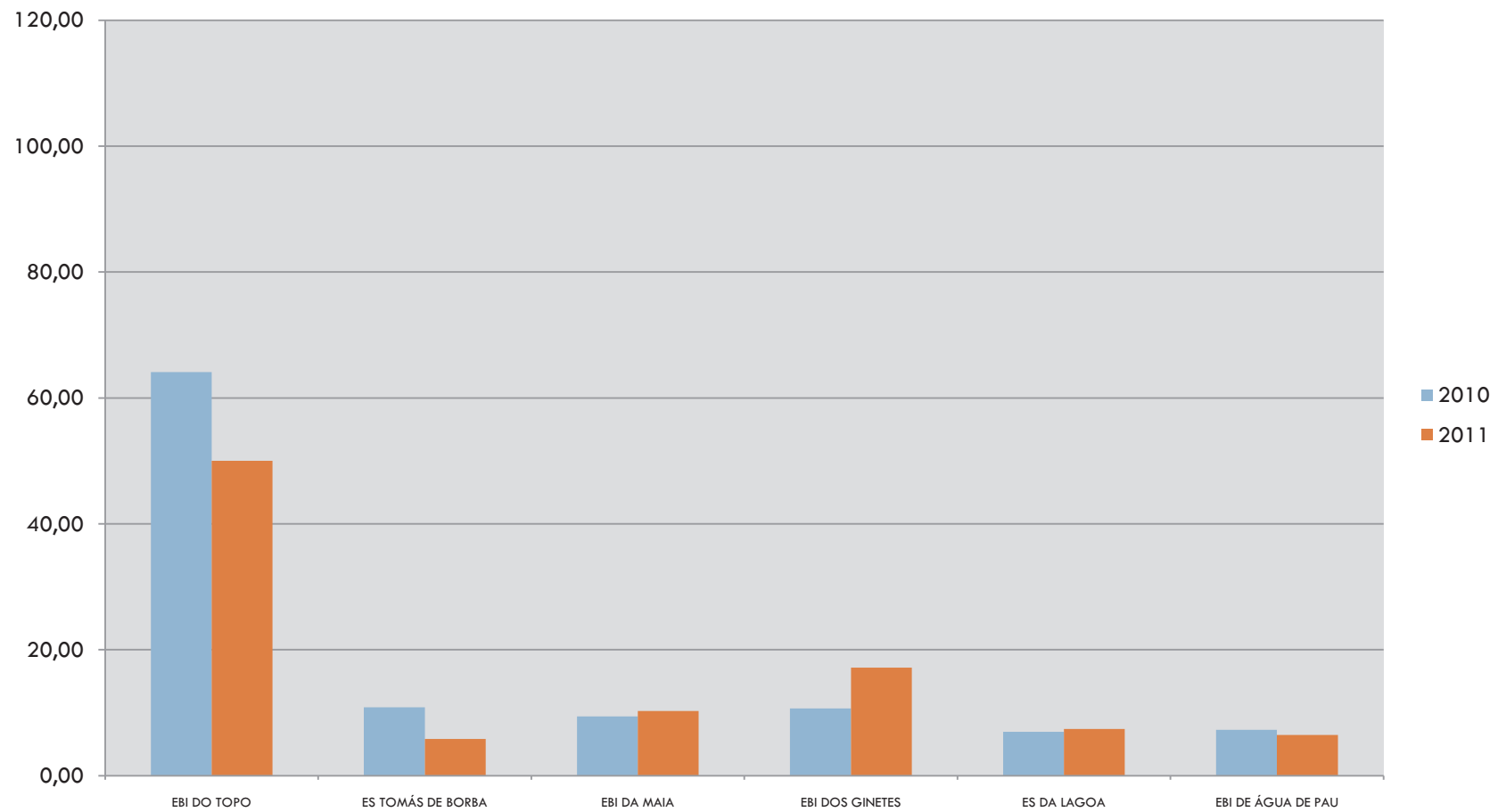
# TRANSFERÊNCIAS - OBRAS MANUTENÇÃO POR ALUNO



# TRANSFERÊNCIAS - OBRAS MANUTENÇÃO POR ALUNO



# TRANSFERÊNCIAS - OBRAS MANUTENÇÃO POR ALUNO

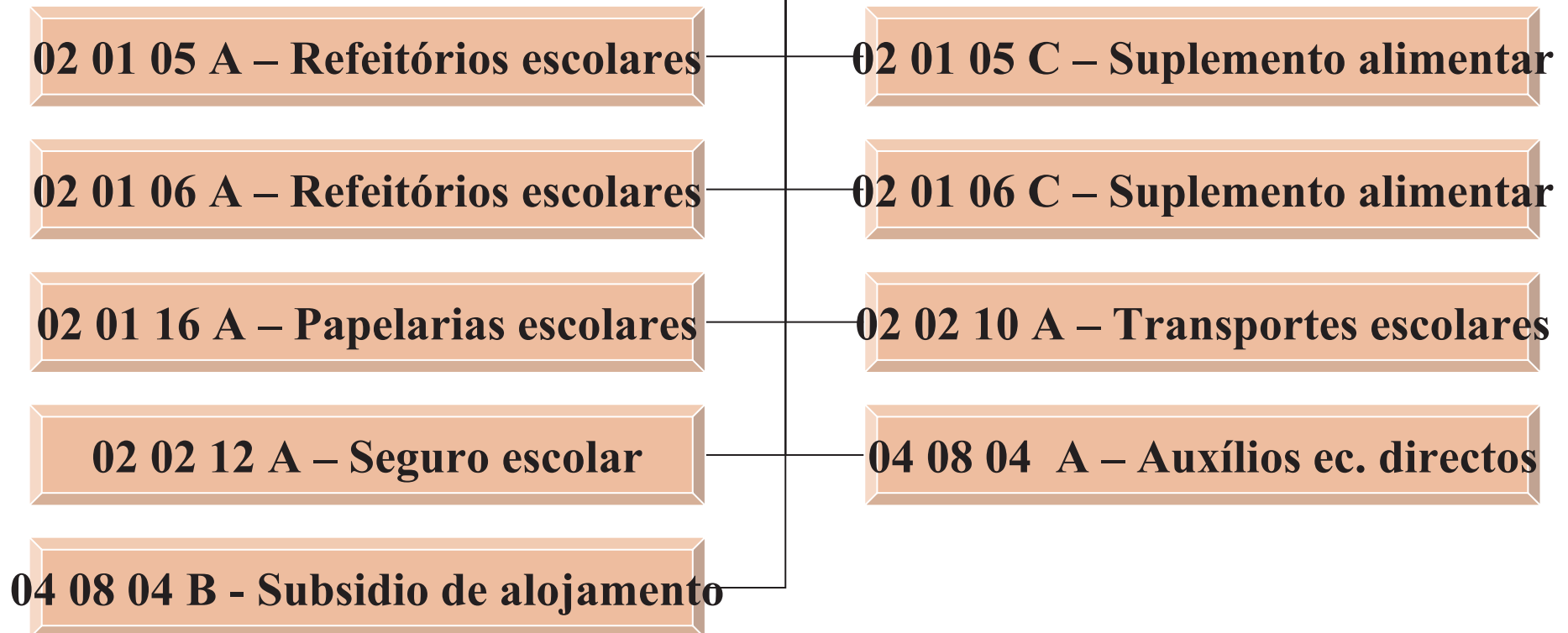




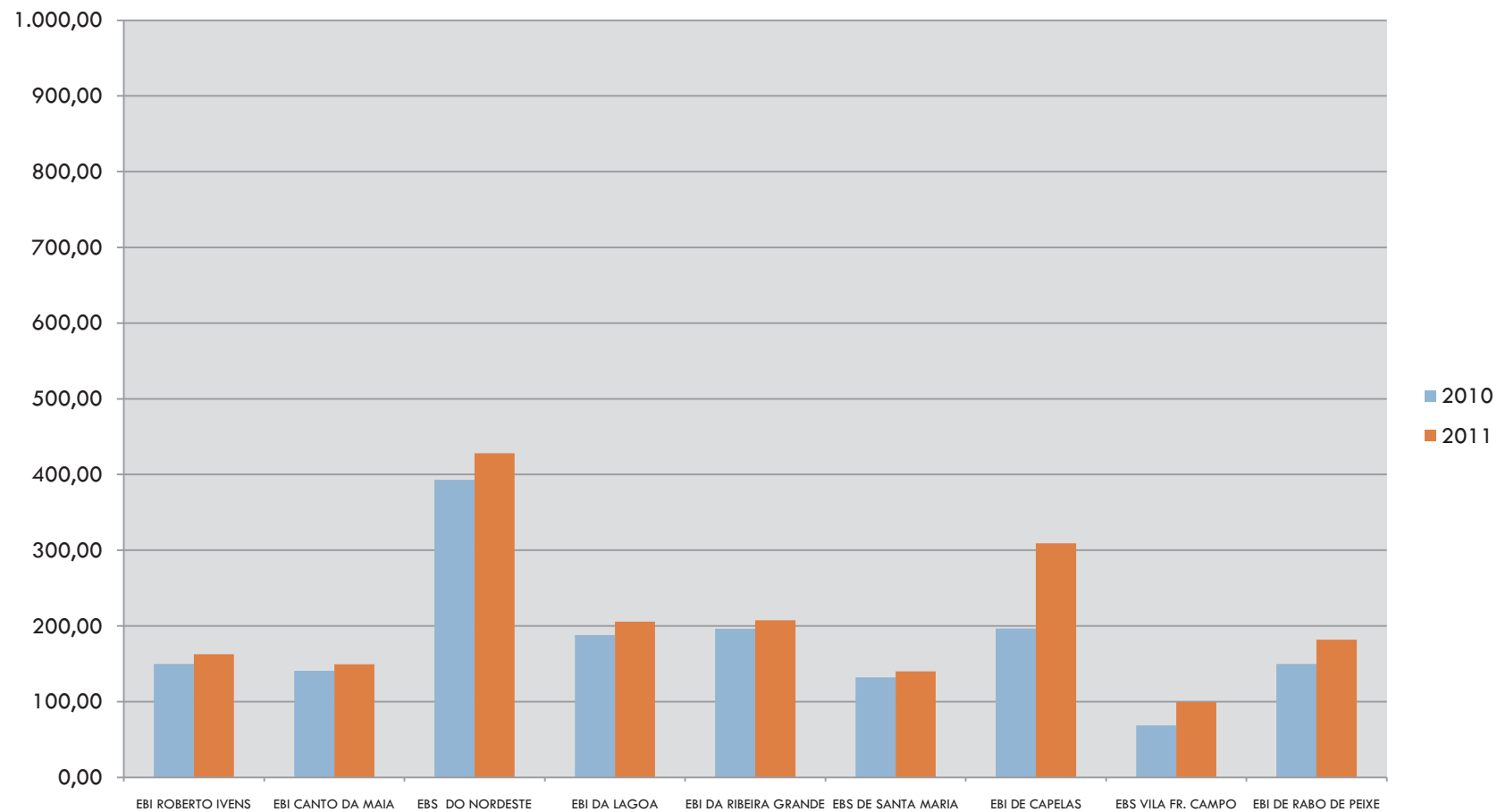
# TRANSFERÊNCIAS DREF - FUNDO ESCOLAR

## Acção Social Escolar

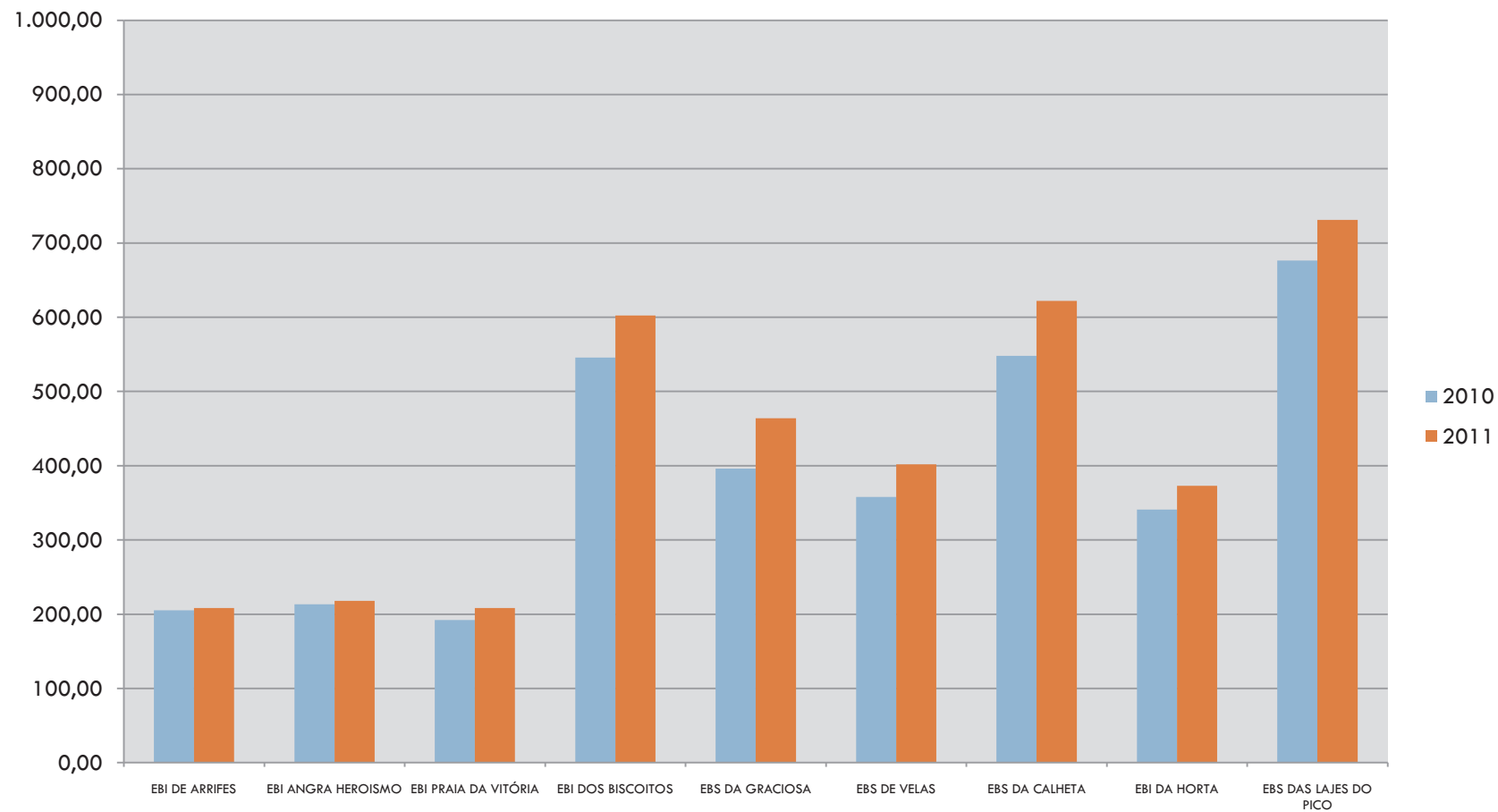
### Acção Social Escolar



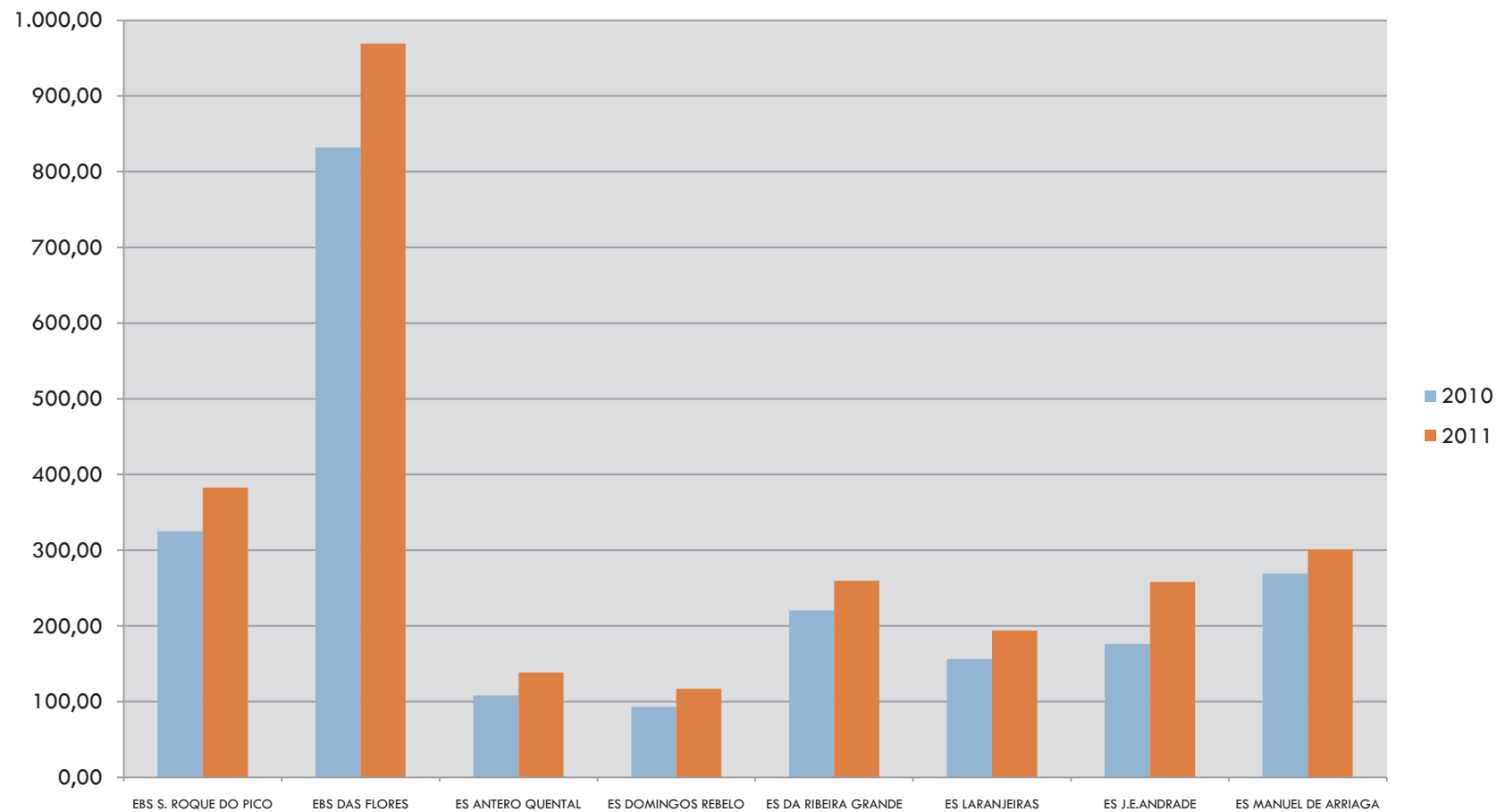
# TRANSFERÊNCIAS – ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR POR ALUNO



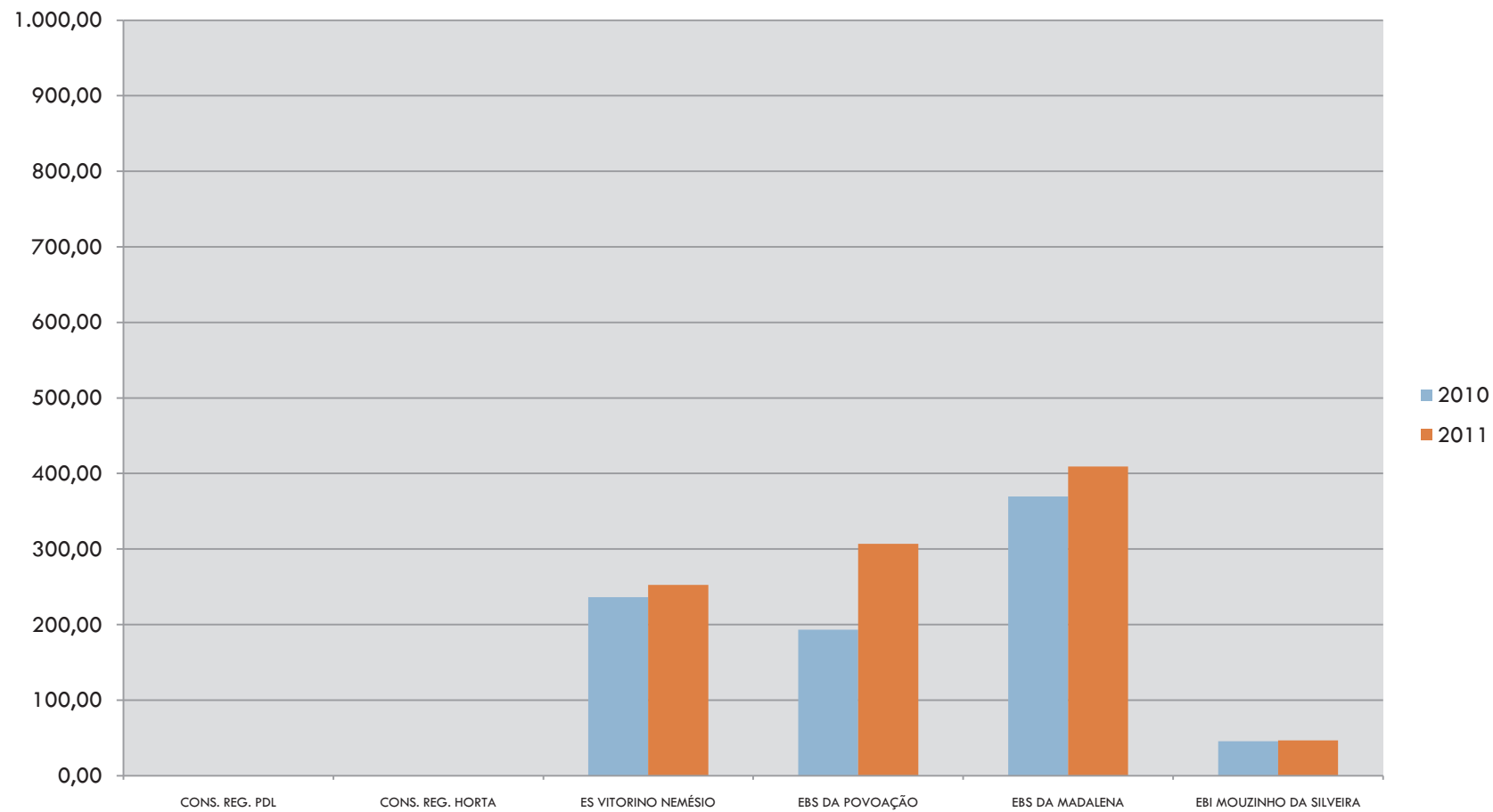
# TRANSFERÊNCIAS – ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR POR ALUNO



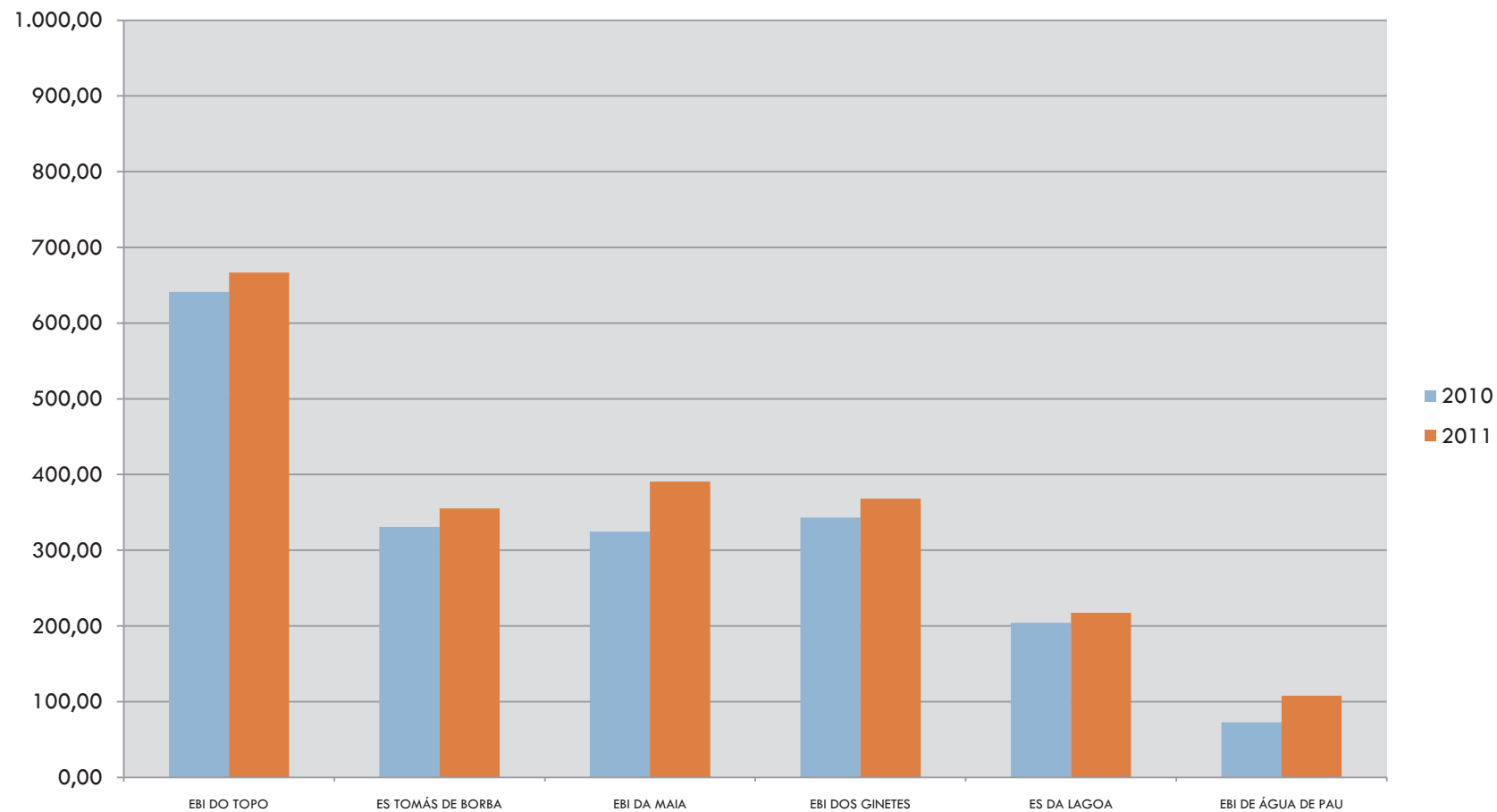
# TRANSFERÊNCIAS – ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR POR ALUNO



# TRANSFERÊNCIAS – ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR POR ALUNO



# TRANSFERÊNCIAS – ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR POR ALUNO



# TRANSFERÊNCIAS – EQUIPAMENTO

## Equipamento

**02 01 20 – Material de educação, cultura e recreio**

**07 01 07 – Equipamento de informática**

**07 01 08 – Software informático**

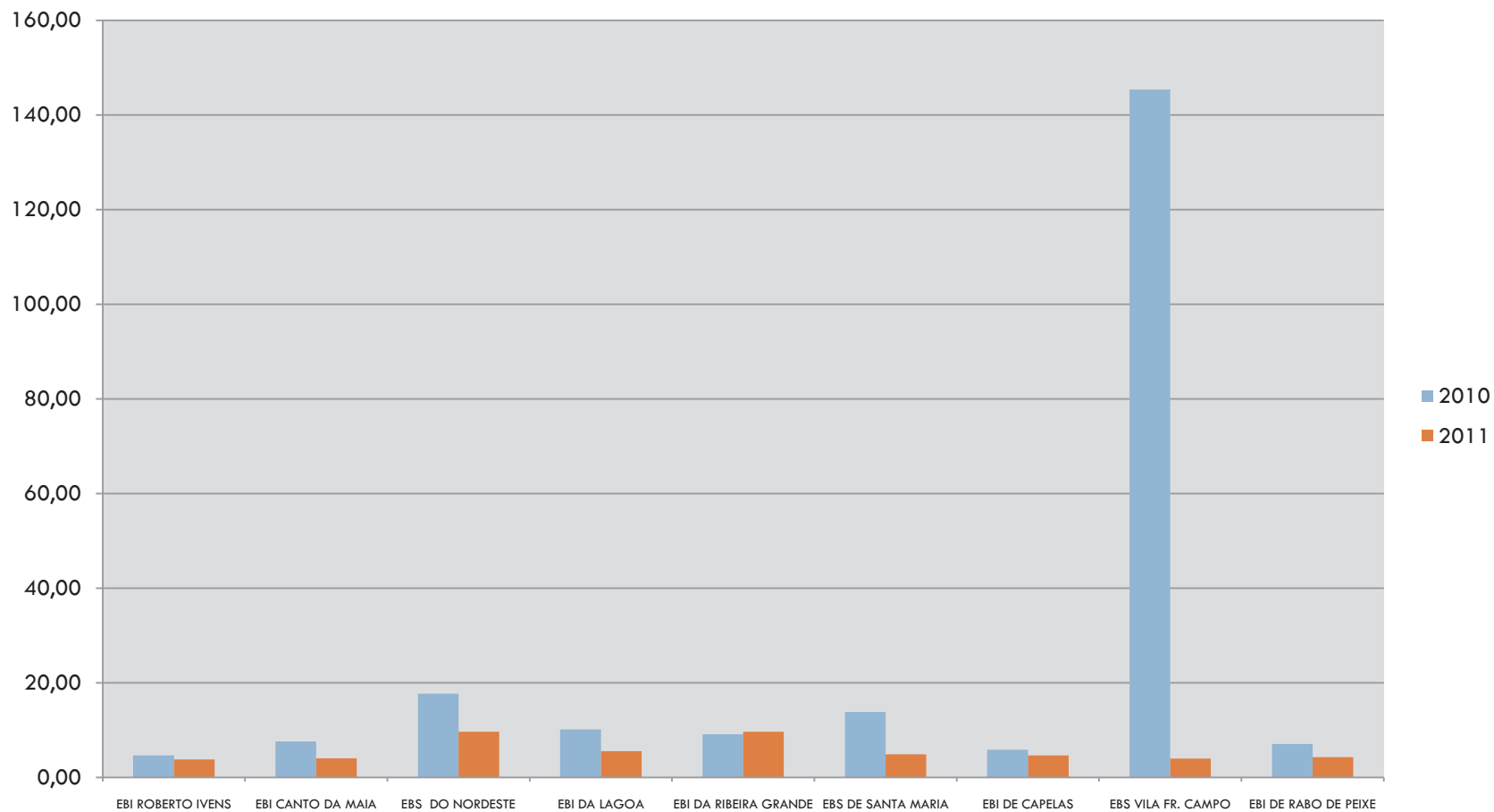
**07 01 09 – Equipamento administrativo**

**07 01 10 – Equipamento básico**

**07 01 11 – Ferramentas e utensílios**

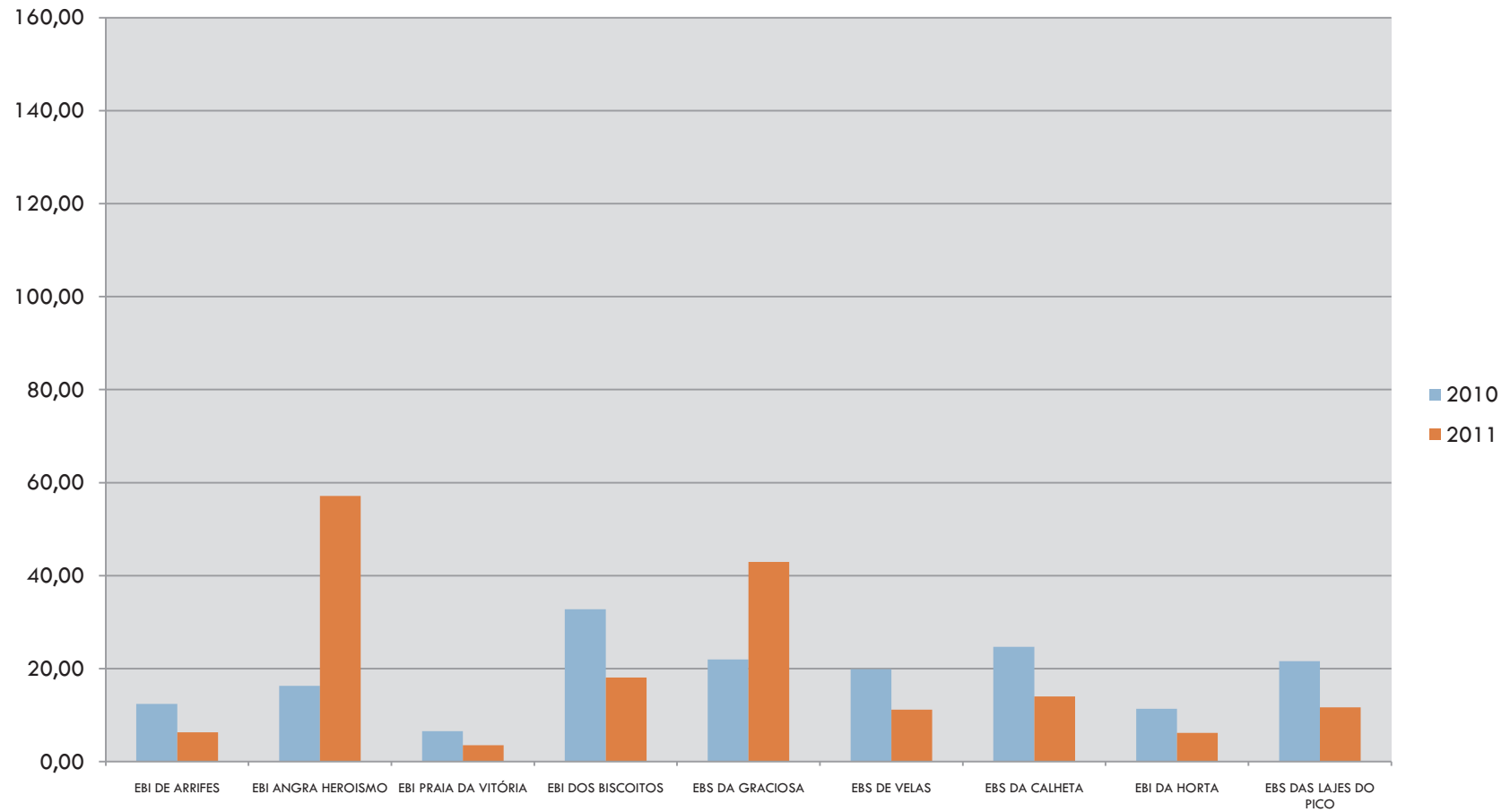
**07 01 15 – Outros investimentos**

# TRANSFERÊNCIAS – EQUIPAMENTO POR ALUNO

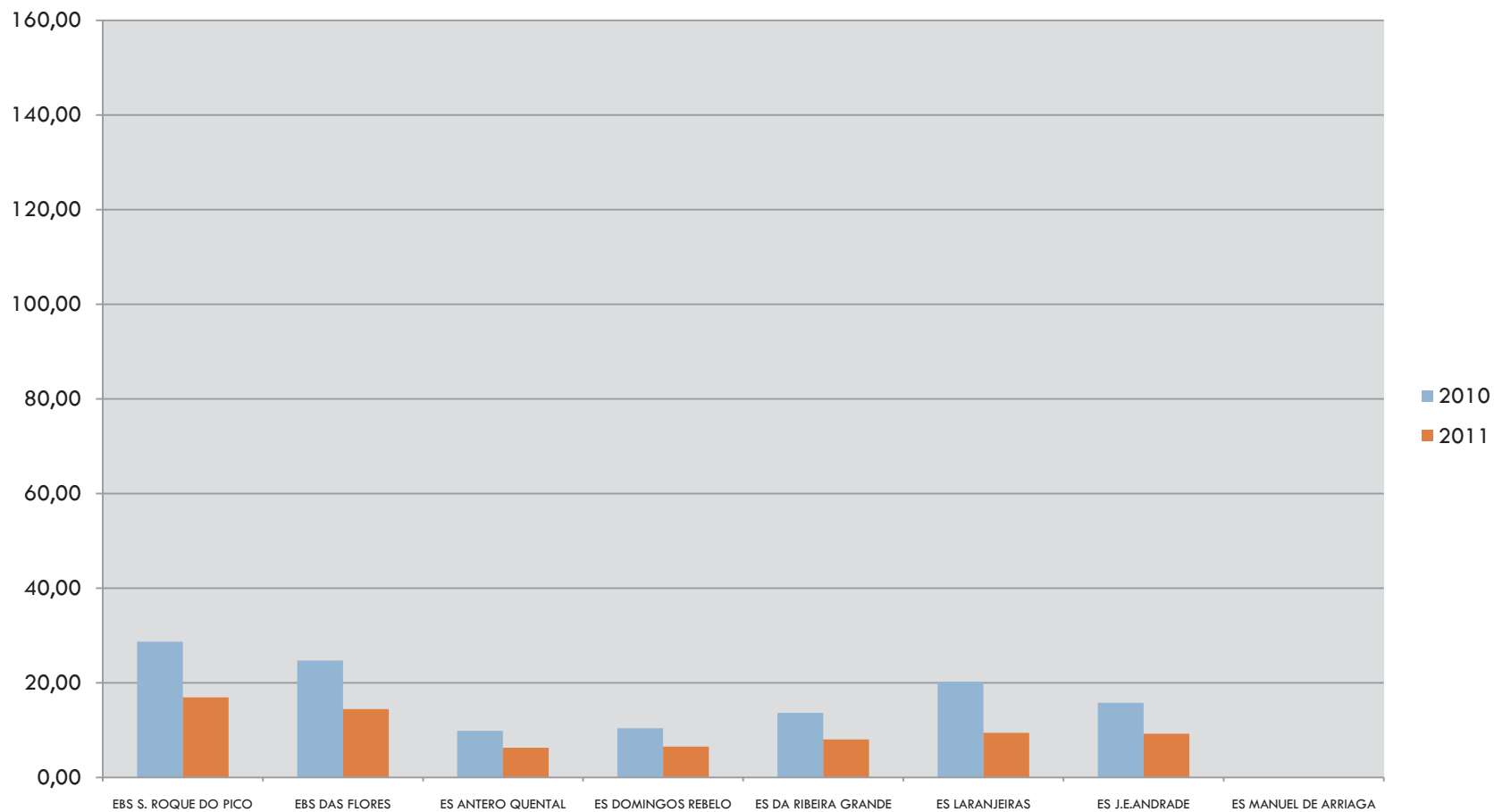




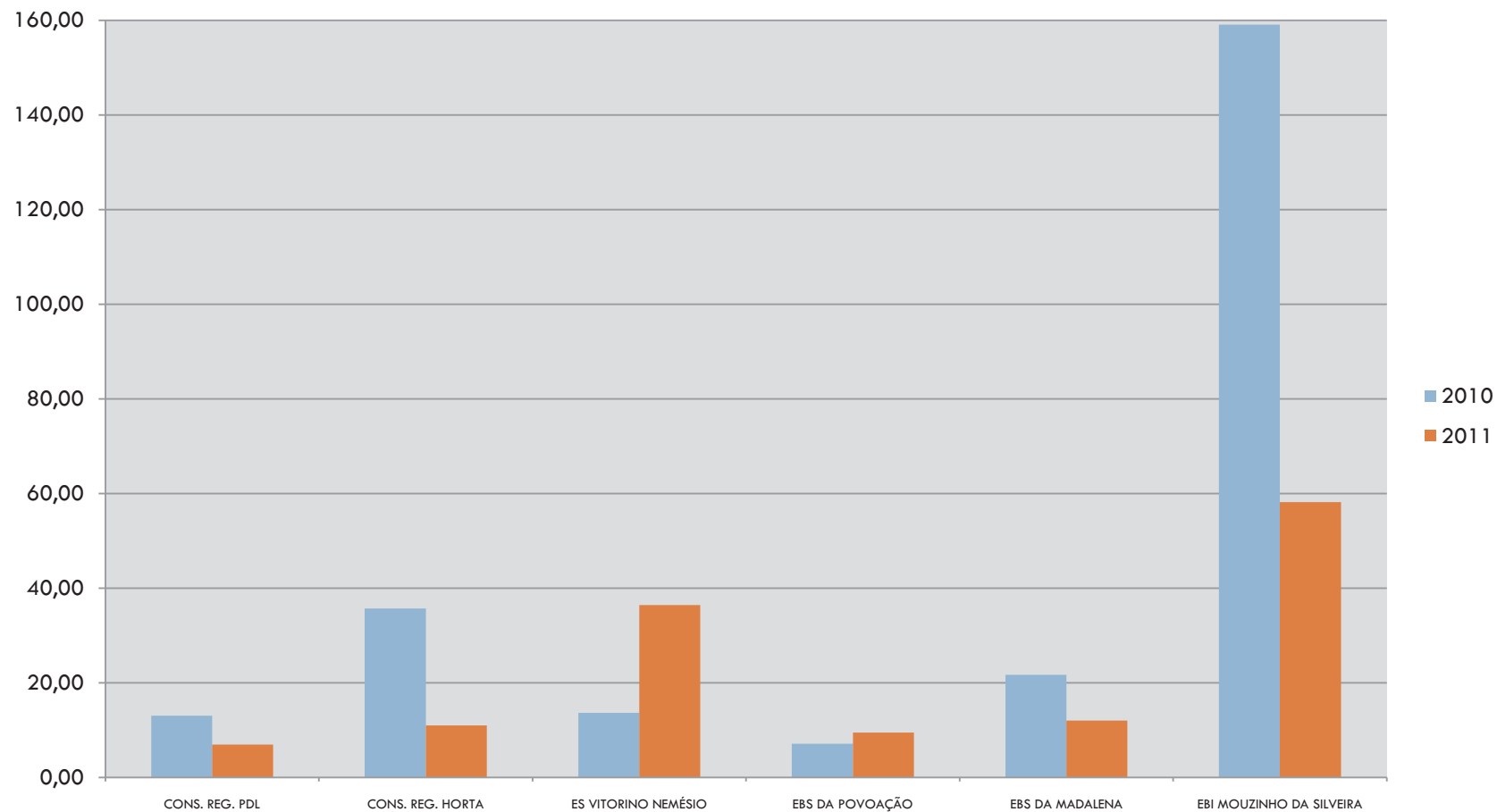
# TRANSFERÊNCIAS – EQUIPAMENTO POR ALUNO



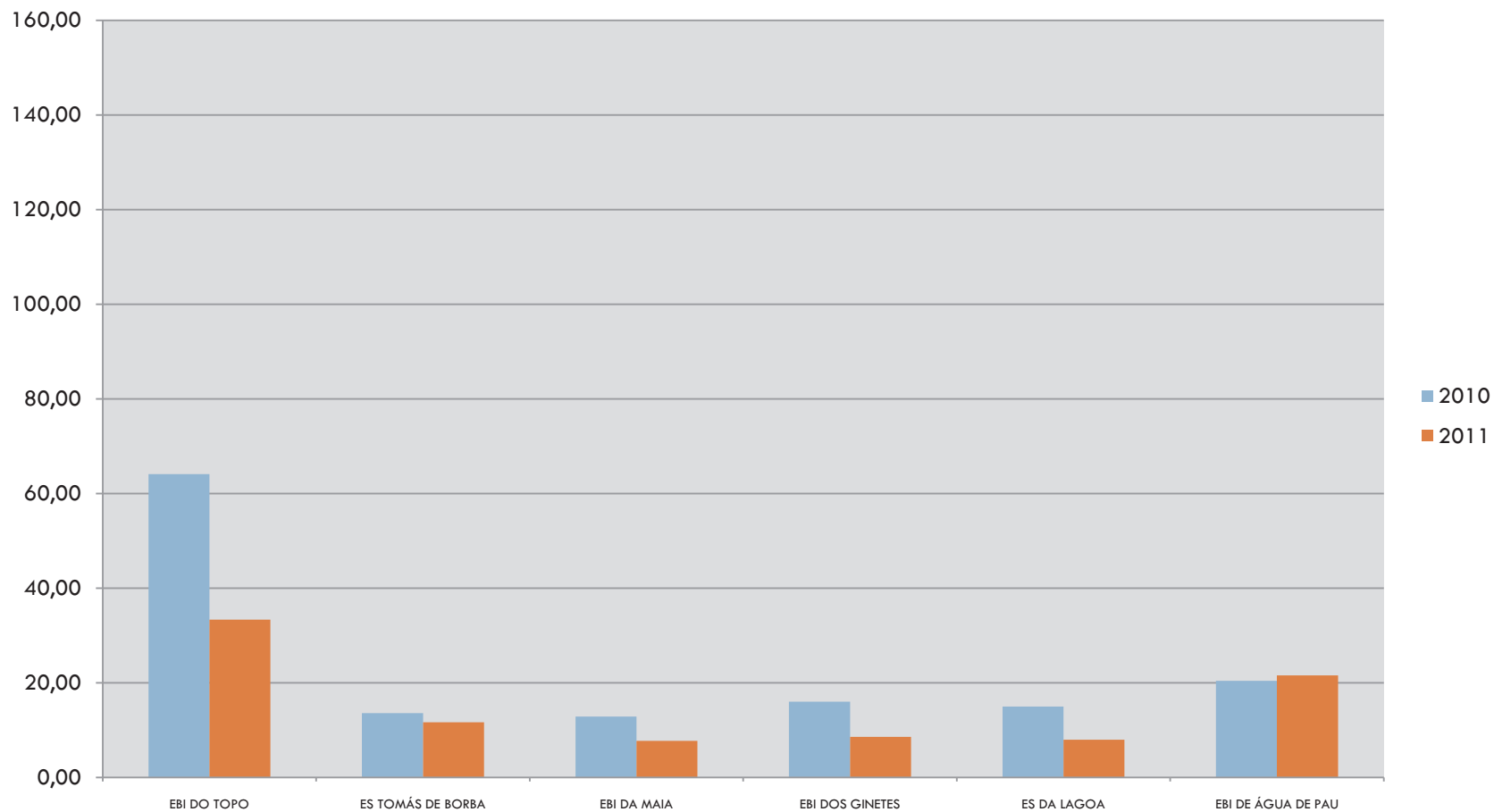
# TRANSFERÊNCIAS – EQUIPAMENTO POR ALUNO



# TRANSFERÊNCIAS – EQUIPAMENTO POR ALUNO



# TRANSFERÊNCIAS – EQUIPAMENTO POR ALUNO



# TRANSFERÊNCIAS DREF - FUNDO ESCOLAR

Formação de Pessoal Docente e Não Docente

**FORMAÇÃO**

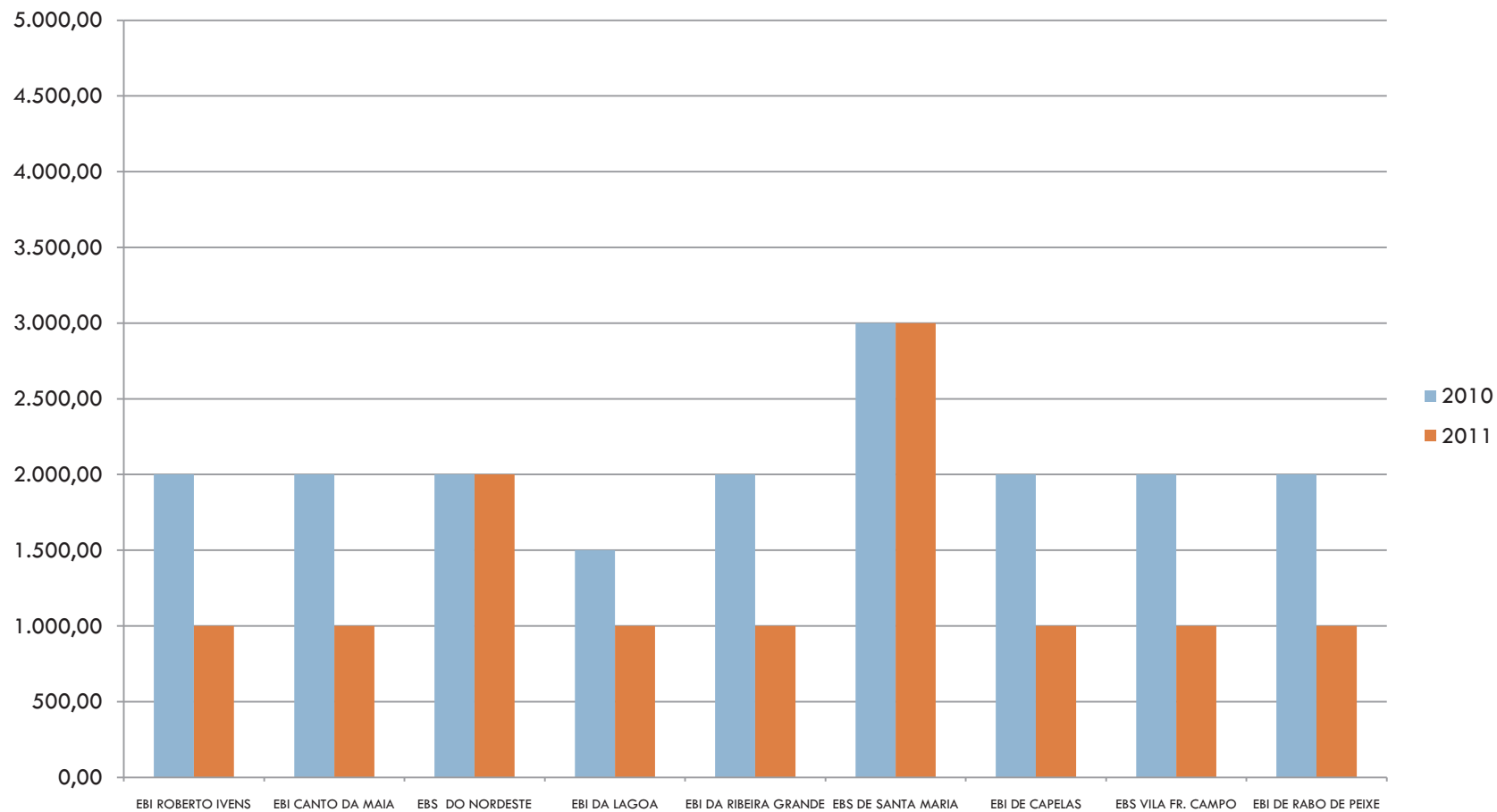
```
graph TD; A[FORMAÇÃO] --- B[01 02 04 – Ajudas de Custo]; A --- C[02 02 13 – Deslocações e estadas]; A --- D[04 08 02 A – Bolsas de estudo];
```

**01 02 04 – Ajudas de Custo**

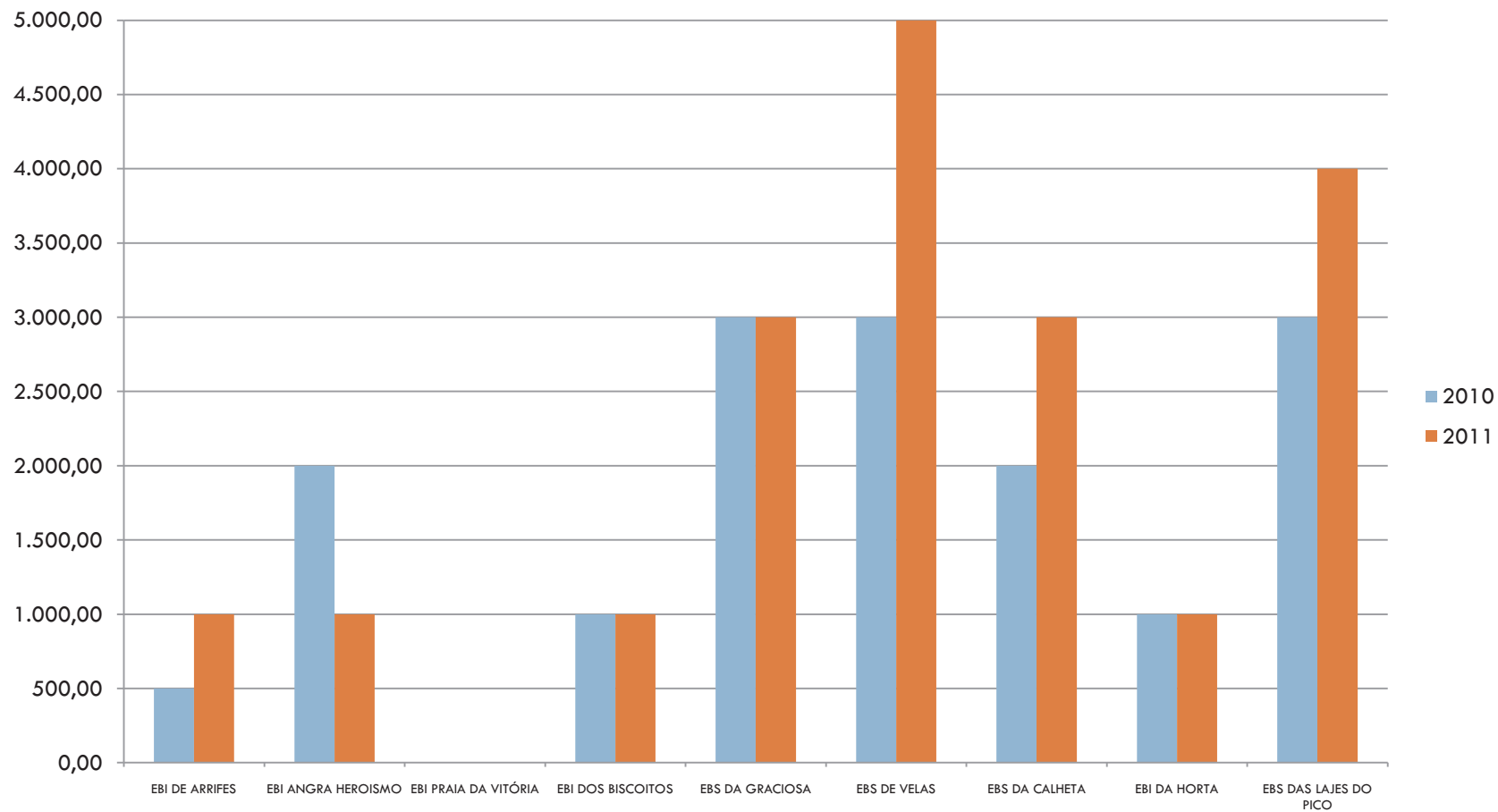
**02 02 13 – Deslocações e estadas**

**04 08 02 A – Bolsas de estudo**

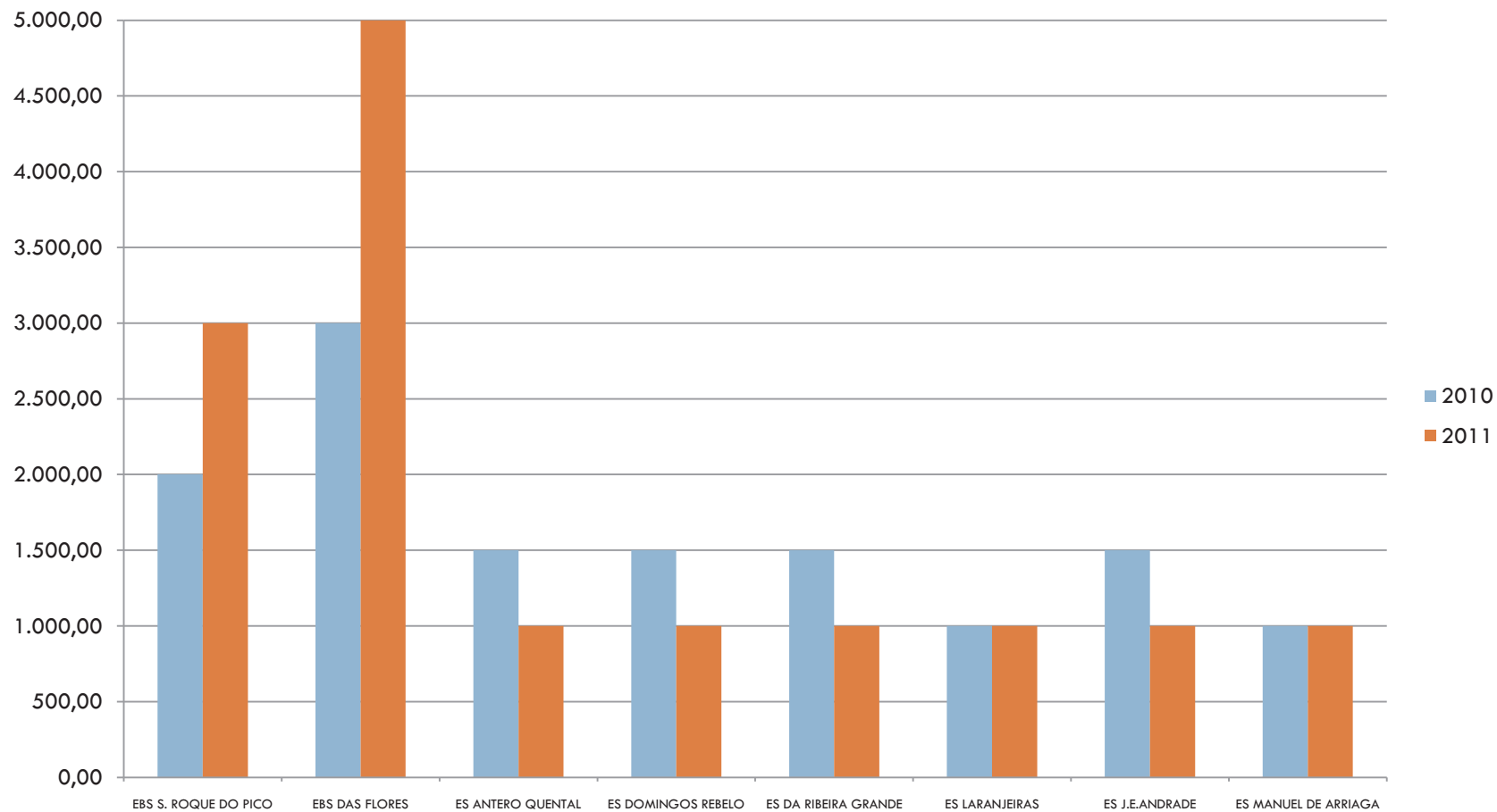
# TRANSFERÊNCIAS – FORMAÇÃO DE PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE



# TRANSFERÊNCIAS – FORMAÇÃO DE PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE

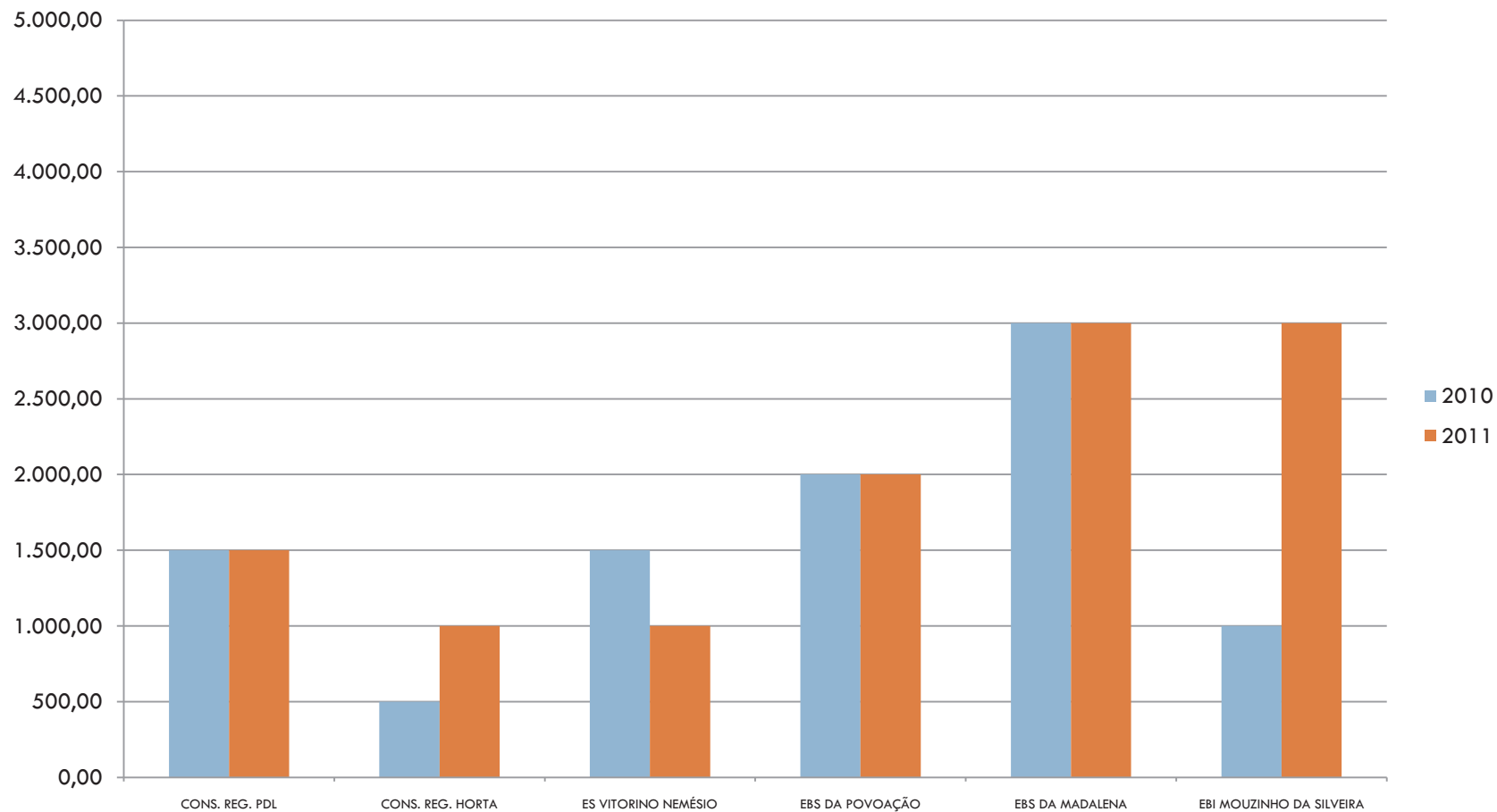


# TRANSFERÊNCIAS – FORMAÇÃO DE PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE

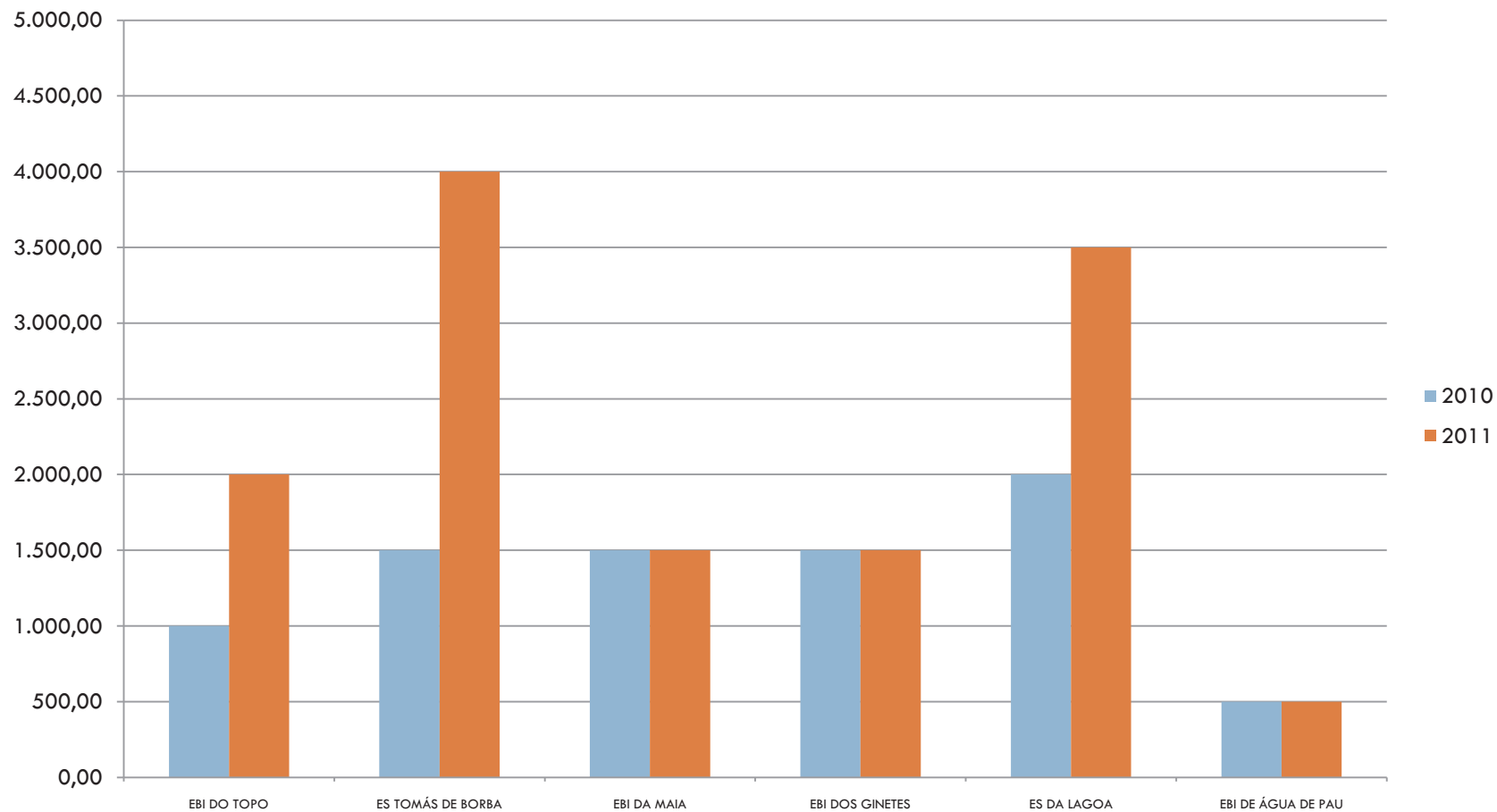




# TRANSFERÊNCIAS – FORMAÇÃO DE PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE



# TRANSFERÊNCIAS – FORMAÇÃO DE PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE



**PRAZOS**



# FINAL DO ANO ECONÓMICO

Execução do ORAA 2010

(Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2010/A , de 27 de Janeiro)

- 30 Novembro – data limite para autorização de despesas e emissão de Requisições oficiais  
(Exceptuam-se despesas certas ou permanentes necessárias ao normal funcionamento dos serviços)
  
- 31 Dezembro – data limite para o processamento de despesas  
(Todas as facturas devem ter entrado nos serviços)

## FINAL DO ANO ECONÓMICO



- 31 Dezembro – data limite para registo de receitas por conta dos orçamentos de 2010
- 18 de Janeiro – data limite para pagamentos por conta dos orçamentos de 2010
- 30 de Janeiro – comunicação à DREF dos saldos da gerência anterior do Fundo Escolar
- 14 de Fevereiro – Data limite para reposição ao Tesouro dos saldos da gerência anterior do Orçamento da escola

## INFORMAÇÃO TRIMESTRAL

- Mapas de encargos assumidos e não pagos – aos dias 08 do mês seguinte ao final do trimestre (aplicável FE e OE)
- Relatório de execução orçamental – aos dias 30 do mês seguinte ao final do trimestre (aplicável apenas ao Fundo Escolar)



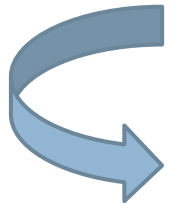
# INFORMAÇÃO TRIMESTRAL

Relatório de execução trimestral

- Análise dos balancetes, com os desvios e respectiva justificação
- Justificação de toda a receita cobrada e despesa paga no trimestre em referência
- Previsão da execução da receita e da despesa até ao final do respectivo ano, justificando eventuais desvios relativamente ao orçamento actual

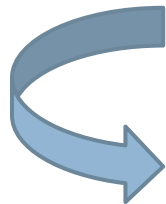
# PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 15 de Abril – Conta de Gerência do Fundo Escolar



(Tribunal de Contas e Direcção Regional do Orçamento e Tesouro)

- 30 de Abril – Conta de Gerência do Orçamento da Escola



(Tribunal de Contas)



## PRAZOS DREF



- Todas as 6<sup>ª</sup> feiras – Exportação de ficheiros de despesa e receita das bases de dados *GESTOR*
- 15 do mês seguinte – Data limite de carregamento da informação da Acção Social Escolar no programa *SIAG AP* no módulo ASE

## ALGUMAS CONSIDERAÇÕES



### □ Acção Social Escolar

- Definir a prioridade e periodicidade dos apoios a conceder
- Assegurar a disponibilidade do funcionário afecto ao ASE para carregamento atempado da informação

### □ Aquisição de equipamento sujeito a participação comunitária

- Envio de todos os elementos de contratação

## ALGUMAS CONSIDERAÇÕES



- Aplicações informáticas da GEDI
  - *RH+*, *GESTOR*, *SIAG GI* e *SIAG AP*
  - As despesas com licenciamento e assistência técnica para 2011 serão por conta do Orçamento DREF
  
- Necessidades de transferência
  - Rigor nos valores a indicar como previsão da despesa a realizar
  - Serão solicitados novos mapas

**FIM DA APRESENTAÇÃO**