



OBSERVATÓRIO GUINEENSE DA DROGA E DA TOXICODEPENDÊNCIA

Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contabilísticos (MPAFC).

BISSAU, JULHO DE 2022.

ÍNDICE

1. APRESENTAÇÃO DO MANUAL-----	Pag 02
1.1. Preâmbulo	
1.2. Objectivos do manual	
2. ACTUALIZAÇÃO DO MANUAL-----	Pag 03 a 04
2.1. Pressupostos	
2.2. Estrutura competente	
3. ORGANIZAÇÃO GERAL E QUADRO INSTITUCIONAL-----	Pag 05 a 06
3.1. Apresentação do Observatório Guineense da Droga e da Toxicodependência	
3.2. Organigrama geral	
4. MOBILIZAÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTAIS-----	Pag 07
4.1. Conceito e princípios gerais	
4.2. Procedimentos a observar	
5. AQUISIÇÕES	
5.1. Modalidades de aquisição	
5.2. Seguimento das aquisições e dos contratos	
5.3. Recepção de encomendas	
6. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS-----	Pag 08 a 15
6.1. Gestão dos recursos humanos	
6.2. Organização do circuito de correspondências	
6.3. Gestão de <i>stok</i> de materiais	
6.4. Gestão de imobiliários	
6.5. Veículos e outros móveis	
7. PROCEDIMENTOS DE DESEMBOLSOS-----	Pag 15 a 16
7.1. Aprovisionamento de contas	
7.2. Pré-aprovisionamento da conta	
7.3. Pedidos de pagamentos directos	
8. GESTÃO DE TESORARIA E FLUXO DE FUNDOS-----	Pag 16 a 17
8.1. Gestão das contas bancárias	
8.2. Gestão da caixa	
8.3. Transferência de fundos	
9. PROCEDIMENTOS CONTABILÍSTICOS-----	Pag 17 a 18
9.1. Princípios contabilísticos	
9.2. Sistema contabilístico	
9.3. Tratamento de facturas	
9.4. Organização do sistema contabilístico	
9.5. Planeamento do sistema contabilístico	
9.6. Análise e controlo contabilístico	
9.7. Trabalho de fim de exercício	
9.8. Tipificação dos principais lançamentos contabilísticos	
10. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA-----	Pag 20 a 22
10.1. Estrutura Administrativa	
10.2. Competências Funcionais	
10.3. Arquivo de Documentos Legais	
10.4. Compras	

APRESENTAÇÃO DO MANUAL

Preâmbulo

O Presente Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contabilísticos (MPAFC) - tem por objetivo - descrever os procedimentos que permitam o Observatório Guineense da Droga e da Toxicodependência (OGDT) funcionar e gerir os seus recursos de maneira mais adequada e eficaz. O Manual fornece, aos vários intervenientes, os instrumentos necessários à sua gestão e define o papel e as responsabilidades de cada um, especificando os procedimentos legais, administrativos, financeiros e contabilísticos a serem implementados nas diferentes situações.

O Manual facilita o tratamento harmonioso da informação e evita interpretações erróneas, dado que todos os intervenientes atuam segundo procedimentos normalizados e uniformizados.

Objetivos do manual

Objetivo geral

O presente Manual tem por objetivo descrever o funcionamento do OBSERVATÓRIO, e conferir aos diferentes atores, ferramentas necessários a sua gestão. O Manual define as funções e as responsabilidades de cada um e detalha os procedimentos a aplicar nas diferentes situações de implementação do programa.

Objetivos específicos

O Manual tem como objetivos específicos, nomeadamente:

- Fornecer um quadro formal de execução das operações de carácter administrativo, financeiro e contabilístico;
- Descrever a organização administrativa, financeira e contabilística dos projetos;
- Descrever os procedimentos de execução das despesas em condições que garantam um controle interno eficaz, formalizando os controlos a serem efetuados no seio da estrutura e definindo os seus responsáveis em cada fase do circuito dos documentos;
- Descrever os procedimentos a serem implementados pelo pessoal de contabilidade e administrativo bem como as tarefas que lhes são atribuídas; Para melhor eficácia das ações empreendidas, otimizar todos os meios postos à disposição do OBSERVATÓRIO, nomeadamente:

- **Recursos humanos:**
 - **Patrimónios**
 - **Recursos financeiros.**
- Dominar o conhecimento das ações empreendidas e comparar os meios utilizados com os resultados técnicos obtidos; Formar, nesta matéria, não só o pessoal diretamente envolvido na execução do projeto mas também todos os beneficiários da intervenção;

ACTUALIZAÇÃO DO MANUAL

Pressupostos

Este Manual é susceptível de ser revisto a qualquer momento ou adaptado, verificados seguintes motivos:

- Mudanças na estrutura ou nas atividades do Programa de acordos com as decisões da direção executiva e dos órgãos diretivos;
- Modificação dos sistemas e procedimentos com o fim de melhorar os procedimentos existentes para enfrentar situações novas;
- Mudanças que se mostram necessárias pela aplicação dos textos e decretos relativos às leis e normas contabilísticas em vigor na Guiné-Bissau;
- Modificações relativas à afetação do pessoal ou às tarefas que lhe são confiadas;
- As limitações pertinentes constatadas no decorrer da utilização.

Estrutura Competente

A decisão da atualização do manual de procedimentos compete a Direção Executiva, mediante proposta técnica do Administrador ou Coordenador de Programas do OBSERVATÓRIO. Qualquer atualização do Manual deverá ser comunicada a todos os titulares de órgãos e utilizadores do manual.

Metodologia

Sempre que se decidir pela modificação dos procedimentos existentes, o Administrador convoca uma reunião a qual devem participar todos os responsáveis e agentes susceptíveis a serem abrangidos por estas modificações. No fim desta reunião é redigida uma ata contendo os elementos seguintes:

- O procedimento existente que deve ser modificado;
- As razões pelas quais se pede uma modificação;
- Os princípios da modificação a ser introduzida;
- A pessoa responsável pela redação do novo procedimento a incluir no Manual;
- O responsável pela redação do novo procedimento submete-o à Coordenação de Programas, que introduz as modificações que julgar necessárias para adoptar o texto definitivo.

Distribuição dos Procedimentos Modificados

Após adopção do texto definitivo contendo as modificações introduzidas no manual, o Administrador (AD) distribui as novas seções do manual a todos os titulares de órgãos e responsáveis devidos, uma cópia do manual modificado.

O Coordenador de Programas (CP), através do seu gabinete, deve manter um registo que permita acompanhar a actualização de cada cópia do manual.

Organização do Manual

Os Procedimentos Administrativos, Financeiros Contabilísticos são reagrupados por ciclos de actividades, que analisam:

- Procedimentos concernentes as despesas sobre recursos internos e externos;
- A inter-relação com as estruturas fora do Programa, mas implicado nos procedimentos.

Os Principais ciclos são os seguintes:

- **Mobilização de Recursos** - que ocupa da implementação do programa do trabalho e da elaboração do Orçamento Anual;
- **Despesas e Utilização de Recursos**- que trata de execução do Orçamento através dos procedimentos clássicos existente sobre a gestão das despesas;
- **Gestão de Tesouraria** - que trata da gestão da conta designada e da conta de contrapartida;

Os Procedimentos foram elaborados baseando-se nos seguintes princípios:

- Sistema de autorização das transacções Financeiras;
- Sistema de identificação e tratamento detalhadas das operações realizadas;
- Fiabilidade e apresentação contabilística apropriada das informações relativas a essas operações;
- Justificação e avaliação regulares das informações;
- Medidas de segurança e de protecção dos ativos;

Cada procedimento é descrito segundo a metodologia *“Play Script”* explicando o desenvolvimento sequencial, de cada uma das operações contidas na Operação.

ORGANIZAÇÃO GERAL E QUADRO INSTITUCIONAL

Apresentação do Observatório

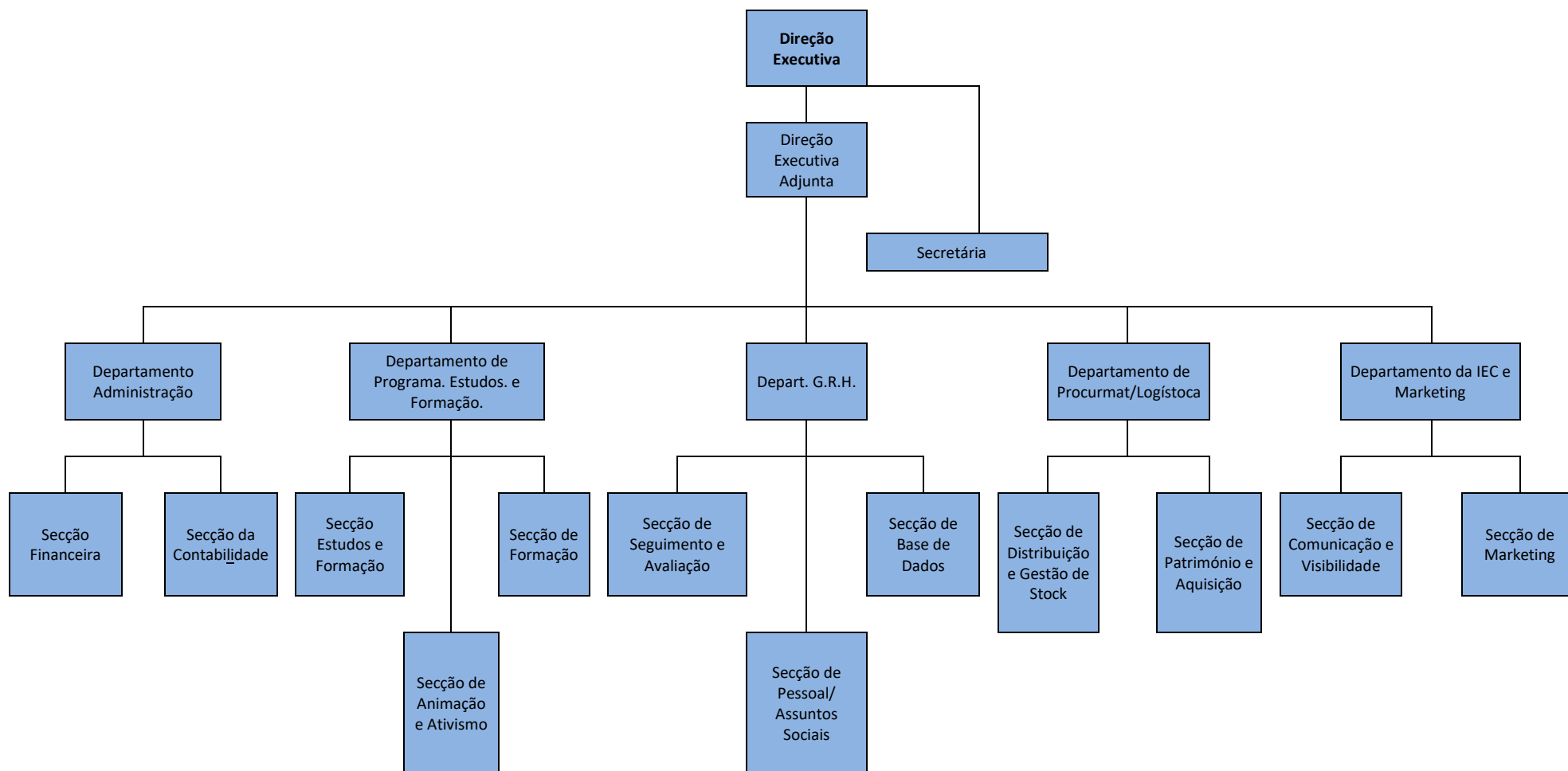
O Observatório Guineense da Droga e da Toxicodependência, a seguir designado **OBSERVATÓRIO** é uma pessoa coletiva de direito privado, de fins não lucrativos, laica, apartidária, constituída como Organização Não Governamental e da sociedade Civil de apoio ao Estado na prevenção do consumo de droga na Guiné-Bissau, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, regendo-se pelos presentes Estatutos e demais leis vigentes na República da Guiné-Bissau, que lhe for aplicáveis.

Ainda, define a juventude como etapa da vida ativa do ser humano, independentemente de gozo de direitos e cumprimento de deveres, com a idade compreendida entre 15 a 35 anos de idade.

E também, aceita ainda como definição da juventude, as definições emanadas das manifestações culturais das diferentes tribos existentes na República da Guiné-Bissau.

É uma organização devidamente registada pelo cartório notarial de Guiné-Bissau, no dia treze de Abril do ano dois mil e dezasseis, em Bissau, (fls 66 à 81, liv. 04 , serie B , nº 53) pelos membros constituintes cujos nomes consta do certidão da organização. E composta por uma estrutura organizacional constituída por uma Mesa de Assembleia Geral, com competências deliberativas ; um Conselho Directivo, com competências executivas e um Conselho Fiscal , com competências inspectivas e jurisdicional.

Organograma Observatório Guineense da Droga e da Toxicodependência (OGDT)



MOBILIZAÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTAIS

Conceito e Princípios Gerais

Por **orçamento** entende-se um quadro quantitativo e previsional de receitas, despesas, gastos, recebimentos, pagamentos, investimentos, aquisições, etc., referentes a um determinado período, normalmente a um período de 1 ano,).

O orçamento deve obedecer alguns princípios, a saber:

Princípio da Anualidade o orçamento é elaborado anualmente, coincidindo ao ano económico com ano civil;

Princípio da Plenitude o orçamento é único, e todas as previsões de despesas devem nele ser inscritas em termos globais.

Procedimentos a observar

O **Orçamento Anual** é elaborado a partir do plano de trabalho anual (PTA), e especificado por cada componente.

A elaboração do orçamento do ano económico seguinte ocorre entre o mês de Setembro e Novembro do ano corrente.

Após a elaboração, o orçamento é submetido para sua aprovação à Assembleia Geral. E após a aprovação pela AG é submetido a todos os parceiros do OBSERVATÓRIO.

Etapas Importantes na Elaboração de Orçamento

1. Reunião de concertação sobre o Plano de Trabalho e Orçamento Anual;
2. Elaboração de programas de atividades e orçamentos de cada departamento e outros órgãos sociais;
3. Consolidação dos programas de atividade e orçamentos dos departamentos e outros órgãos sociais;
4. Debates orçamentais;
5. Correção dos programas de atividades e orçamentos;
6. Exame e adopção;
7. Aprovação pela Assembleia Geral;
8. Registo do orçamento aprovado e distribuição para departamentos e outros órgãos sociais, assim como para os parceiros.

AQUISIÇÕES

Generalidades

Os procedimentos de aquisições exigem, por princípio de separação de competências, que um serviço especializado o assegure a gestão, encarregando-se, entre outros, de desenvolver contatos com os fornecedores com o objetivo de abastecer as necessidades dos serviços de mercadorias adquiridos nas melhores condições de qualidade, preço, prazo de entrega e pagamento.

No quadro do OBSERVATÓRIO, esta função é assegurada pelo Responsável de Património (RP) que trabalha sob supervisão do Administrador, o RP deve:

- Conhecer as necessidades dos diferentes departamentos;
- Encontrar os fornecedores capazes de fornecer os bens necessários;
- Efetuar as encomendas e seguir o processo de entrega.

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Gestão dos Recursos Humanos

- **Objetivo do procedimento-** gerir os recursos da OBSERVATÓRIO.
- **Aplicação** - o procedimento aplica-se a todos os membros do Conselho Diretivo do OBSERVATÓRIO.
- **Regras de Gestão** - os voluntários do OBSERVATÓRIO se regem pelos presentes Estatutos e demais instrumentos de regulação interna.

Avaliação de Desempenho

- **Objetivo do Procedimento** - efetuar a avaliação objetiva da performance dos membros do Conselho Diretivo do OBSERVATÓRIO.
- **Aplicação do Procedimento** - aplica-se a todos os membros do Conselho Diretivo do OBSERVATÓRIO.

Regras de Gestão

A avaliação de desempenho torna-se um processo imprescindível, pois analisa o desempenho do voluntário em seu contexto de trabalho para que este contribua significativamente com a organização. Portanto, pode-se dizer que a avaliação de desempenho é um processo construído para integrar o contexto organizacional do OBSERVATÓRIO.

A participação dos membros neste processo diz respeito à avaliação do seu potencial, é a oportunidade de saber o que o OBSERVATÓRIO espera dele, para que não haja discrepâncias entre o desempenho real e o esperado;

Conhecer seus pontos fortes e que precisam de ser melhorados e de tomar medidas para melhorar o seu desempenho, se necessário. Além de estabelecer os resultados a serem atingidos pelos voluntários,

É necessário acompanhar o processo de trabalho e fornecer feedbacks constantes, assim, o processo de avaliação se torna motivador, fazendo com que os voluntários deixem de lado seus medos, inseguranças e frustrações.

Em relação à responsabilidade pela aplicação, por ser um processo que pressupõe crescimento, a avaliação de desempenho, ainda que assumida pelo Administrador, é de responsabilidade dos avaliadores e avaliados. O procedimento de avaliação vai acontecer com base em três métodos:

- A avaliação direta (avaliação dos membros realizada pelo superior direto);
- A avaliação conjunta (troca de informações entre superior e subordinado); e
- A auto-avaliação (realizada pelos próprios membros).

O Processo de Avaliação de Desempenho terá os seguintes objectivos essenciais:

- Desenvolver uma cultura de gestão orientada para resultados com base em objetivos previamente estabelecidos;
- Mobilizar os colaboradores em torno da missão essencial do serviço, orientando a sua atividade em função de objetivos claros e critérios de avaliação transparentes;

- Reconhecer o mérito, assegurando a diferenciação e valorização dos diversos níveis de desempenho;
- Promover a comunicação eficaz entre hierarquias estabelecendo como instrumentos essenciais no processo de avaliação do desempenho, a entrevista anual ou assim que for necessário e a auto-avaliação;
- Fomentar o desenvolvimento profissional dos membros, através da identificação de necessidades de formação, a considerar necessariamente na elaboração dos planos de formação dos serviços;

CICLO ANUAL DE AVALIAÇÃO

O **Sistema de Avaliação do Desempenho** integra-se no ciclo anual de gestão de cada departamento do OBSERVATÓRIO. Este ciclo anual de gestão integra as seguintes fases:

- Elaboração do plano de atividades para o ano seguinte, de acordo com os objetivos estratégicos, as atribuições, financeiras e humanos existentes;
- Definição dos objetivos de cada departamento, a prosseguir no ano seguinte;
- Definição dos objetivos a atingir por cada voluntário ou cada departamento no ano seguinte;
- Avaliação dos desempenhos de cada departamento, assim como os membros;
- Elaboração do relatório de atividades.

CARACTERÍSTICAS GERAIS

Requisito de Aplicação

Exercício efetivo de funções durante o período mínimo de 6 meses.

Periodicidade

A avaliação integra-se no ciclo anual de gestão de cada departamento e reporta-se ao tempo de serviço prestado e não avaliado do ano civil anterior.

Confidencialidade

Todos os intervenientes no processo de avaliação do desempenho estão sujeitos ao dever de sigilo, excepto o avaliado relativamente à sua avaliação.

Relatório

Cada avaliador é responsável pela apresentação de um relatório anual dos resultados de Avaliação do Desempenho, e ao Administrador ou Direção Executiva.

CARACTERIZAÇÃO E DEFINIÇÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO OBSERVATÓRIO AVALIAÇÃO DOS OBJETIVOS DEFINIDOS

Definição de Objetivos

A definição **dos Objetivos** é um processo coerente com os objetivos e plano de atividades dos serviços e a missão do OBSERVATÓRIO; Os avaliadores e avaliados acordam na definição de objetivos, indicadores de medida, valores e respetiva ponderação. Os **objetivos** são fixados na Ficha de Avaliação de Desempenho, que é assinada por avaliador e avaliado.

Os **Objetivos** são resultados/metastas devidamente mensuráveis, relacionados com o desenvolvimento de uma atividade específica, desempenhada por um voluntário ou por uma equipa num determinado período de tempo. Com vista avaliar os contributos individuais ou departamentais para a concretização dos resultados previstos.

Princípios a Considerar na Definição de Objetivos

A definição de objetivos deve ter em conta três princípios fundamentais:

- Os objetivos devem ser definidos do topo para a base da estrutura organizacional, em coerência com o Plano de Atividades do serviço ou organismo e tendo em consideração a missão do OBSERVATÓRIO.
- Assegura-se assim a coerência entre os resultados da avaliação individual dos membros ou departamentos e os resultados obtidos pelo serviço ou organismo no cumprimento dos seus objetivos globais.

Elementos de Avaliação

- Garantir a elaboração do orçamento até ao dia x;
- Redução dos desvios orçamentais em x%;
- Redução dos custos em x%;
- Redução do número de erros de registo em x%;
- Desenvolvimento e implementação de x novos indicadores de atividade até ao dia X;
- Melhoria da qualidade dos relatórios de atividade, de acordo com critérios de avaliação convencionado;
- Apresentação dos relatórios de atividade até ao dia x de cada mês;
- Apresentação de x propostas de melhoria dos processos administrativos do serviço, com implementação no presente ano.

Como Avaliar Competências

No final do ano, caberá ao avaliador efetuar a avaliação das competências quantificando o conjunto de comportamentos que as constituem de acordo com a seguinte escala de avaliação:

Excelente:

Excede claramente o modelo de comportamento definido para a competência, destacando-se no conjunto de membros da mesma categoria por um desempenho especialmente relevante, contribuindo significativamente para a melhoria do serviço.

Muito Bom:

Supera o modelo de comportamentos definidos para a competência, revelando grande qualidade de desempenho e uma atuação ativa, contribuindo para a qualidade do serviço.

Bom:

Enquadra-se no modelo de comportamentos definidos para a competência, revelando capacidade de desempenho e atuando de forma positiva, contribuindo assim para a qualidade do serviço.

Necessita de Desenvolvimento:

Não atinge o modelo de comportamentos definidos para a competência, atuando de modo irregular e variável, revelando algumas dificuldades de desempenho.

Insuficiente:

Está claramente abaixo do modelo de comportamentos definidos para a competência, evidenciando deficiências graves de desempenho e revelando comportamentos desadequados à função. A avaliação de competências será efetuada no final do período de avaliação, devendo o resultado ser igual à média ponderada do resultado das diferentes competências, expressa em números inteiros.

Avaliação Global

A Avaliação Global do Desempenho do voluntário é determinada pelos resultados obtidos nas componentes Objetivas, Competências e Atitude Pessoal, afetado por um coeficiente de ponderação.

A Avaliação Global exprime-se na seguinte escala qualitativa:

- Excelente – de 4,5 a 5;
- Muito Bom – de 4 a 4,4;
- Bom – 3 a 3,9;
- Suficiente – 2 a 2,9;
- Insuficiente – 1 a 1,9.

Sempre que a Avaliação Global apurada corresponder às classificações de Muito Bom ou Excelente deve o respetivo avaliador:

- Justificar a sua atribuição;
- Identificar os fatores que para tal contribuíram.

Quando a classificação for o Excelente o avaliador deve ainda:

- Identificar os contributos relevantes para o serviço, a incluir na base de dados sobre boas práticas.

Quando a classificação for o Suficiente e Insuficiente, o avaliador deve:

- Identificar as variáveis relevantes que necessitam de desenvolvimento.

ORGANIZAÇÃO DO CIRCUITO DE CORRESPONDÊNCIAS

Procedimento

- I. Correspondências Recebidas
- II. Correspondências Expedidas

Correspondências Recebidas

Objeto do Procedimento:

Descrever o tratamento de todas as correspondências chegadas de exterior.

Aplicação do procedimento

O procedimento aplica-se a todas as correspondências (notas, fax, email) recebidas de exterior.

Regra de Gestão

Correspondências Recebidas

Qualquer correspondência recebida deve ser registada pela Secretária no caderno de correspondências chegadas.

O registo deve conter as seguintes menções:

- Data de chegada
- A data e o nº de correspondência
- O remetente
- O Assunto
- O destinatário

A secretária timbra o carimbo sobre a correspondência chegada e inscreve:

- Data de chegada
- O nº interno atribuído

Toda “**Correspondência Recebida**” deve ser transmitida ao Secretário Executivo que despachará para o Administrador e em seguida para os destinatários depois de ter

tomado conhecimento. Uma cópia da correspondência é conservada na secretaria na pasta “correspondências recebidas”.

Correspondência Confidencial

Uma correspondência é confidencial se ela leva a menção “**confidencial**”. Salvo derrogação expressa, esse tipo de correspondência não pode ser transmitido aos outros membros que após a leitura pelo Secretário Executivo.

Correspondência Pessoal ou Privada

Tal qual indica o nome, essa correspondência não deve ser aberta nem pela Secretária nem pelo Administrador. Ela é remetida, tal qual foi recebida, diretamente ao endereçado.

Correspondências Expedidas

Objetivo

Descrever os procedimentos a observar na saída das correspondências.

Aplicação

Aplica-se a todas as correspondências (notas, cartas, fax email) expedidas pelo OBSERVATÓRIO.

Gestão:

Toda correspondência oficial do OBSERVATÓRIO deve ser assinada pelo Secretário Executivo, e na ausência destes, pelo Administrador do OBSERVATÓRIO. A correspondência é atribuída um nº e uma referência que contem igualmente a data. Uma vez assinada, a correspondência é remitida à secretária para registo e transmissão ao destinatário. A Secretária deve igualmente fazer uma cópia para o arquivo geral.

GESTÃO DE STOCK DE MATERIAIS

Entrada de Materiais

Objetivo:

Descrever o procedimento a observar na receção dos artigos adquiridos no âmbito do OBSERVATÓRIO.

Aplicação do procedimento

O procedimento aplica-se a todos os materiais adquiridos no âmbito do OBSERVATÓRIO.

Gestão:

Qualquer entrada de artigos adquiridos no âmbito do OBSERVATÓRIO é registado com base nas faturas e / ou nota de entrega ou processo verbal de receção. Os Responsáveis Administrativo, Financeiro e Património preenchem uma ficha concebida para o efeito de registo da entrada dos artigos adquiridos.

Saída de materiais

Objetivo

Descrever as regras de saídas dos materiais.

Aplicação do procedimento: O procedimento aplica-se aos materiais saídos do património do OBSERVATÓRIO.

Regra de Gestão

Os imobilizados podem sair do património pelas seguintes razões: alienação, destruição ou cessão obsolescência, doação, troca, transferência, empréstimo, sinistro e demolição.

Qualquer saída de materiais deve ser feita mediante um pedido de materiais, de fornecimento ou empréstimo assinado pelo Responsável de Património e Responsável Administrativo e Financeiro. O pedido de fornecimento compreende:

- O nome do departamento beneficiário/instituição ou personalidade;

- O número do pedido;
- A data;
- As referências dos artigos;
- A quantidade;
- As assinaturas, Departamento beneficiário e do Responsável do Património.

GESTÃO DE IMOBILIÁRIOS

Entrada de imobiliários no OBSERVATÓRIO.

Objetivo:

Descrever o tratamento de um imobilizado adquirido no quadro institucional.

Aplicação do Procedimento

O procedimento aplica-se a todos os imobilizados adquiridos pelo OBSERVATÓRIO

Gestão

Qualquer entrada de materiais no património do OBSERVATÓRIO é registado com base nas faturas e/ou nota de entrega ou processo verbal de receção.

Os Responsáveis Administrativo e de Património produz um ficheiro por cada imobiliário.

As informações a serem inscritas na ficha são:

- Natureza do imobiliário;
- Designação;
- Afetação (serviço beneficiário)
- Data da receção;
- Valor da aquisição;
- Fonte de financiamento;
- Localização

A gestão do imobiliário é da responsabilidade do Responsável do Património. Todo o imobiliário e inventariado é registado num suporte informático e contabilístico.

Saída de Imobiliários no OBSERVATÓRIO

Objetivo do Procedimento

Descrever as regras de saídas de imobiliário no OBSERVATÓRIO

Aplicação do Procedimento

O procedimento aplica-se aos imobilizados saídos do património do OBSERVATÓRIO.

Regra de Gestão

Os imobilizados podem sair do património do OBSERVATÓRIO pelas seguintes razões:

- Alienação;
- Perda;
- Destruição;
- Doação;
- Troca;
- Transferência;
- Avaria;

Qualquer saída de imobiliários do OBSERVATÓRIO deve ser registado na pasta de registo de saída, contendo as seguintes informações:

- Motivo da saída;
- Data da saída;
- Responsável pela entrega, ou pela perda;
- Destinatário.

Inventário de Imobiliários

De seis em seis meses, o Responsável de Patrimónios deve fazer atualização de inventário de todos os imobiliários do OBSERVATÓRIO, assim como fazer o registo imediato de imobiliário que entram no património.

Veículos e outros equipamentos mobiliários

Procedimentos

Princípios de Seguimento Administrativo;

Manutenção e reparação.

Princípios de Seguimento Administrativo

As viaturas do OBSERVATÓRIO devem ter o logótipo da organização e devem ser utilizadas unicamente ao serviço do OBSERVATÓRIO. Salvo nos casos excecionais, mas mediante a justificação.

Regras de gestão

Na **Partida para Missão**, o motorista deve efetuar as seguintes operações de registo no livro de saída:

- A data;
- Objetivo da deslocação;
- Quantidade de combustíveis disponibilizados;
- Km da distância.

De **regresso da missão**, o motorista regista:

- Km no regresso
- Assina o livro de registo

Mensalmente

A secretária prepara um extrato por veículo:

- Os Km percorridos;
- O montante de consumo de combustíveis;
- Apura o eventual excesso de consumos de combustíveis;

Operações de Pagamentos

Objetivo do Procedimento

O Responsável Administrativo e Financeiro assegura o pagamento das faturas aos fornecedores, empresas, consultores, ou outros, pelos materiais entregues, obras executadas ou serviços prestados ao OBSERVATÓRIO.

Aplicação do Procedimento

O procedimento aplica-se para pagamentos de faturas que tenha sido objeto de um contrato, de uma aquisição ou de uma encomenda previamente aprovado pelos responsáveis pela gestão financeira, por valores iguais ou superiores a 50.000 fcfa, devem ser pagos por cheque mediante o visto do Secretário Executivo.

Para as despesas cujos valores forem iguais ou superiores ao 500.000 fcfa, serão feitas mediante comunicação prévia e por escrito ao Conselho Fiscal, Jurisdicional e Disciplinar.

Regras de gestão

a) Documentos Necessários a Pedidos de Pagamento:

- **Fatura** – documento emitidos pelos fornecedores e prestadores de serviços ao OBSERVATÓRIO para a solicitação de pagamentos.
- **Constituição de uma fatura** – a fatura deve conter, pelo menos, os seguintes elementos:
 - a) Timbre indelével do beneficiário, com designação e morada;
 - b) Numeração e data de emissão;
 - c) Elementos de identificação fiscal da empresa;
 - d) Descrição das obras efetuadas, dos bens fornecidos e/ou dos serviços prestados;
 - e) Montantes deduzidos a título de amortização de adiantamento inicial (se aplicável) e/ou garantias de boa execução e valor líquido a pagar.

Pressupostos para a Autorização de um Pagamento

- a) Existência de contratos e respetiva autorização do Secretário Executivo, ou na ausência deste, pelo Administrador e eventual parecer da área técnica;
- b) Verificação da conformidade das Faturas emitidas pelos Beneficiários;
- c) Verificação da cabimentação orçamental.

Havendo a conformidade de toda a documentação apresentada, é emitida a ordem de pagamento cheque cruzado ou ordem de transferência bancária, devidamente assinado pelo Secretário Executivo, Administrador e Responsável Administrativo e Financeiro ou dois destes.

GESTÃO DE TESOURARIA E FLUXO DE FUNDOS

Gestão das Contas Bancárias

Objetivo do Procedimento

Garantir uma gestão transparente das contas bancárias do OBSERVATÓRIO.

Aplicação do Procedimento

O procedimento aplica-se a todas as contas bancárias do OBSERVATÓRIO.

Regras de Gestão

- Para cada projeto ou atividade, salvo indicação contrária do financiador, abre-se uma conta bancária específica;
- Nomeação de três pessoas que devem autorizar a movimentação das contas, sendo obrigatórios os nomes do Secretário Executivo, Administrador e do Responsável Administrativo e Financeiro;
- Para cada movimentação, é obrigatório a assinatura de duas pessoas das três autorizadas;
- Os fundos transferidos para conta específica servem unicamente para suportar as despesas do Projeto ou Programa específico;

- Pode-se utilizar os saldos do fundo para outros fins devidamente justificados;
- O Contabilista regista cronologicamente todas as transferências bancárias ou emissões de cheques;
- Trimestralmente, o Contabilista extrai o extrato bancário para controlo e verificação pelo **Responsável Administrativo e Financeiro**;
- Trimestralmente, o contabilista efetua a reconciliação bancária de cada conta e de seguida transmite ao **Responsável Administrativo e Financeiro** para controlo e assinatura

GESTÃO DA CAIXA

Objetivo do Procedimento

Assegurar o funcionamento da Caixa, garantindo uma gestão saudável e rigorosa.

Regras de Gestão

- O Contabilista assegura a gestão da caixa cujo objetivo é de pagamento de pequenas despesas elegíveis financiadas com recursos do OBSERVATÓRIO.
- O montante *plafond* da caixa é de até 200.000 fcfa.
- As despesas superiores a esse montante são pagas por transferência bancária.

PROCEDIMENTOS CONTABILÍSTICOS

Os princípios contabilísticos têm por objetivo, definir as regras e harmonizar as práticas contabilísticas com vista a obter uma informação contabilística e financeira de qualidade, reconhecida por todos os utilizadores das situações financeiras.

Princípios Contabilísticos

Constituem princípios contabilísticos consagrados por este manual, os seguintes:

- A prudência;
- Eficiência;
- Transparência;
- Contenção financeira.

Organização do Sistema Contabilístico

Diários

As operações de contabilidade são registadas, cronologicamente, livro de registo em função da sua natureza. O sistema de contabilidade a implementar compreende os seguintes principais diários:

Diários de aquisição de bens, serviços e obras

Nesse diário são registados as faturas dos fornecedores de bens e serviços e obras.

Diário de banco

Neste capítulo regista-se as operações de entradas e saídas de fundos colocados à disposição do OBSERVATÓRIO.

Diário de Pagamentos Diretos

Esses diários registam as operações particulares permitindo seguir e controlar pagamentos diretos das faturas e outros.

Arquivo do Dossiê de Contabilidade

A gestão contabilística se opera da seguinte forma:

- O contabilista classifica as peças contabilísticas na pasta de contabilidade. Cada peça contabilística é classificada na respetiva pasta de documentação da forma seguinte:

Sequência cronológica de baixo para cima, isto é, por mês, data e sequência numérica.

Trabalhos de fim de exercício

- Inventário contabilístico;
- Análise das contas;
- Lançamentos de regularização;
- Lançamentos de fim de exercício.

Edição das Situações Financeiras e Auditorias às contas

- Edição das situações financeiras de fim de exercício;
- Edição e reconstituição das contas especiais;
- Auditoria das contas - auditor interno ou externo.

Peça de lançamento

Número de conta Débito	Número de conta Crédito	Descrição da conta Descrição do lançamento	Montante Débito	Montante Crédito
Ex. 00004999329290	Ex. 00004999329290	Financiamento obtido por:	Xof	Xof

- 10.5. Planeamento do sistema contabilístico;
- 10.6. Análise e controlo contabilístico;
- 10.7. Trabalho de fim de exercício;
- 10.8. Tipificação dos principais lançamentos contabilísticos.

OBJETIVOS

A Direção Executiva do OBSERVATÓRIO GUINEENSE DA DROGA E DA TOXICODEPENDÊNCIA (OGDT), a partir deste manual, visa à formalização e a padronização dos procedimentos a serem seguidos nas atividades administrativas e financeiras da Instituição, com o objetivo de:

- ✓ Esclarecer e orientar os membros a cerca dos procedimentos básicos a serem seguidos na execução das atividades relacionadas à administração e gestão do pessoal;
- ✓ Proteger a Instituição, os membros, com relação às questões trabalhistas e à desobediência da legislação, evitando-se consequências futuras;
- ✓ Auxiliar os membros responsáveis por cada uma das atividades aqui contidas, na racionalização do tempo e melhoria da qualidade de suas ações e atividades, aumentando o grau de controle interno da Administração com benefícios para todos.

As normas contidas neste manual entrarão em vigor a partir da data da sua aprovação na AG 13/09/2022.

As exceções não previstas neste documento deverão ser definidas e aprovadas pela Direção Executiva, com base na prática universal.

SUMÁRIO

- 1 – Estrutura Administrativa;
- 2. Competências Funcionais;
 - 2.1 – Arquivo de Documentos Legais;
- 2 – Compras.

1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

1. São Estruturas Administrativas do OBSERVATÓRIO :

- a) RAF;
- b) Contabilidade ;
- c) Património ;
- d) Responsável de Dados.

2-DAS COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS

Cabe ao Administrador as seguintes tarefas e atribuições:

- a) Supervisionar e coordenar toda atividade financeira da direção;
- b) Coordenar e elaborar sistema de controlo administrativo ligado às finanças;
- c) Controlar os arquivos documentares de finanças;
- d) Proceder o controle financeiro e pagamento das rubricas de todos os projetos a ser implementados pela organização, mediante uma requisição previamente solicitada pela comissão ou responsável da comissão encarregue a execução da atividade em causa;
- e) Apresentar conta corrente, relatórios trimestrais e anuais e outras despesas da organização.

Cabe ao Responsável Contabilístico as seguintes tarefas e atribuições:

- a) Controlar, registar e analisar os dados contabilísticos;
- b) Lançamentos diários e das operações bancárias;
- c) Inventários permanentes e relatórios de contas.

Cabe ao Responsável de Património as seguintes tarefas e atribuições:

- a) Fazer atualização de inventário de todos os imobiliários do OBSERVATÓRIO, assim como fazer o registo imediato de imobiliário que entram no património

Cabe ao Responsável de Dados as seguintes tarefas e atribuições:

- a) Criar, gerir, atualizar, configurar e monitorizar banco de dados da Instituição;
- b) Realizar *backup* para garantir a recuperação de dados em caso de falha de *software*.

1 - ARQUIVO DE DOCUMENTOS LEGAIS

1.1- Os documentos de constituição do OBSERVATÓRIO devem estar sempre arquivados em pastas próprias, em local pré-determinado, ou afixados em locais visíveis, à disposição da fiscalização e de todos os membros legitimados que deles necessitem para a execução de suas atividades diárias.

1.1.2 - Documentos a serem mantidos em arquivo - Principais:

- Ata de Fundação, Estatuto Social, Ata de Eleição e Posse da Direção Executiva;
- Atas de todas as Assembleias realizadas;
- Cadastro de todos os membros dos órgãos do OBSERVATÓRIO;
- Guias de recolhimento dos encargos sociais.

Os documentos acima devem ser afixados em local visível para toda e qualquer pessoa, preferencialmente em um quadro de avisos instalado na entrada da sede e das unidades e desta forma de acesso fácil tanto para a fiscalização quanto para organizações filiais.

2 - COMPRAS

2.1 - A presente norma visa estabelecer princípios e procedimentos gerais para a realização do processo de compras.

2.1.1 - “Material de expediente e/ou para escritório” - material utilizado diretamente nos trabalhos administrativos.

2.1.2 - “Material elétrico e eletrônico” - material de consumo utilizado para pequenos reparos.

2.1.3 - “Material didático e pedagógico” - material utilizado nas oficinas e atividades com as crianças.

2.1.4 - “Material de informática” - material utilizado no funcionamento e manutenção de sistemas de processamento de dados.

2.1.5 - “Equipamentos de informática e software”- são microcomputadores, impressoras, periféricos, softwares (sistemas operacionais) e similares, necessários a uma adequada atualização do parque tecnológico.

2.1.6 - “Material de higiene e limpeza” - material utilizado na higiene e profilaxia do ambiente onde as atividades são realizadas, bem como material utilizado na higiene pessoal.

2.1.7 - “Material para manutenção de bens móveis” - despesas destinadas a pequenos reparos nos bens móveis dos locais onde são executadas as atividades.

2.1.8 - “Gêneros alimentícios” - despesas com alimentos em geral.

2.1.9 - “Imobilizado” - são objetos de utilização permanente ou de longa vida útil que são usados nas atividades diárias pelos acolhidos, empregados e demais frequentadores do local, por exemplo cadeiras, mesas, etc.

2.2 - A decisão e a aprovação para a compra dos itens do imobilizado e equipamentos de informática e software deve ser com aval da Direção Executiva, obedecendo à disponibilidade de recursos orçamentais.

2.3 - A decisão e a aprovação para a compra dos demais itens deverá ser do Administrador com posterior conhecimento do Secretário Executivo, sendo que seu pagamento deverá obedecer à disponibilidade de recursos, observados os procedimentos e limites a seguir:

2.3.1 - As solicitações de compra deverão ser encaminhadas pelo Departamento necessitante, através do preenchimento do Formulário de Solicitação de Compra, contendo em detalhes as informações sobre os itens a serem adquiridos, com exceção dos itens Alimentos e Material de higiene e limpeza.

2.3.2 - Somente a partir da autorização do Administrador com assinatura do Formulário de Solicitação de Compra e seu encaminhamento ao Responsável Administrativo-financeiro, poderá ser iniciado o processo de cotação e compra.

2.3.3 - O Administrador é o responsável pela cotação de preços, negociação e fechamento das compras, bem como pelo recebimento, conferência e entrega do material à área solicitante.

2.3.8 - As cotações realizadas via e-mail e/ou Internet e as propostas e/ou print dos orçamentos deverão ser arquivados junto com o processo de compra, para fins de prestação de contas, fiscalização e formalização.