

Sistema de controlo interno para a área de ordenados e salários

Ivone Santos
Docente do IS CET

Resumo

Um Sistema de Controlo Interno é um garante, ainda que não absoluto, da fiabilidade da informação, daí que a sua presença no seio das empresas deverá ganhar uma importância crescente ao nível das diferentes áreas operacionais. O presente trabalho, tem por objectivo apresentar um possível um modelo de Controlo Interno para a área operacional de Ordenados e Salários sem esquecer a imprescindível segregação de funções.

Abstract

An internal control system is a guarantee, though not absolute, of the reliability of the information, hence that its presence within the business will gain increasing importance in the various areas of operational areas. The aim of this work is to provide a possible model of an Internal Control for the operational area of wages and salaries without forgetting the essential segregation of duties.

Palavras chave: controlo interno, segregação de funções, fiabilidade, segurança, salários

Keywords: internal control, segregation of duties, reliability, security, salaries

Num mundo em contínuo movimento, a oportunidade e a qualidade da informação - assumindo esta cada vez mais importância no processo de tomada de decisões, enquanto elemento redutor da incerteza - são factores decisivos, podendo muitas vezes constituir a diferença entre o êxito e o fracasso.

Neste sentido, obter informação com qualidade é um objectivo primordial para os órgãos de gestão das empresas, que se preocupam com a fiabilidade, a relevância e a comparabilidade da informação. Segundo Silva, “Uma das grandes preocupações do utente da informação financeira produzida pelas empresas, é a de que seja credível e proporcione uma base consistente para a tomada de decisões.”. Ainda de acordo com o mesmo autor, “A responsabilidade pela preparação e apresentação da informação financeira é da Administração das empresas e a via para a credibilizar é submetê-la ao exame de auditores externos de reconhecida idoneidade”.

Não descurando a importância dos auditores, não podemos deixar de referir que o seu trabalho se baseia em amostras, com as inerentes limitações, nomeadamente a das conclusões não serem totalmente fiáveis. Assim sendo, e dado que as Demonstrações Financeiras são o resultado de uma série de fluxos - os quais constituem o sistema de informação - só uma razoável garantia de que estes decorrem sem erros, nos confere alguma segurança quanto à fiabilidade das referidas Demonstrações Financeiras. Neste sentido, a principal preocupação dos órgãos de gestão responsáveis (nomeadamente da Administração) deve ser dotar o sistema de informação de uma série de controlos que permitam prevenir e detectar esses erros, isto é, deve responsabilizar-se por implementar aquilo que se designa de Sistema de Controlo Interno.

A existência de um Sistema de Controlo Interno eficaz (tanto mais necessário quanto maior a descentralização de poderes) contribui para uma

maior credibilidade da informação, desempenhando, assim, um importante papel no trabalho dos auditores - a extensão do seu trabalho é inversamente proporcional à confiança existente no Sistema de Controlo Interno - bem como contribui de forma significativa para consecução dos objectivos da Administração.

Como diz Machado, “é hoje um dado adquirido que um adequado Sistema de Controlo Interno constitui um importante elemento de apoio à gestão de qualquer empresa, contribuindo para a melhoria da eficiência das operações, bem como para uma racional utilização dos respectivos recursos humanos e materiais, evitando, dessa forma, a ocorrência de perdas injustificadas, nomeadamente, por fraudes ou erros” (p. 20).

Estando a realidade económica e empresarial, aliás como o mundo em geral, em constante mutação, a Administração deve-se preocupar não só com a implementação e aplicação efectiva e eficaz de um Sistema de Controlo Interno, mas, também, em avalia-lo e adaptá-lo constantemente às novas realidades. O Sistema de Controlo Interno não deve ser encarado como algo estático, ele deve ser dinâmico. Como refere Machado, citando Heraclito, “nada é permanente, salvo a mudança” e acrescenta ainda “e o que hoje está certo e ajustado poderá deixar de o estar no futuro próximo” (p. 23). Acrescente-se ainda que o Sistema de Controlo Interno, a implementar numa empresa, terá de ser devidamente pensado, tendo em conta a realidade da própria empresa, as especificidades do negócio e do sector em que se enquadra. Por exemplo, certamente que existirão Procedimentos de Controlo Interno que se aplicarão a uma empresa industrial e não terão lugar numa empresa de serviços.

Existem diversas definições de Controlo Interno, emanando algumas delas dos organismos internacionais de auditoria. A IFAC define **Controlo**

Interno da seguinte forma (norma de auditoria nº 400): “O sistema de controlo interno é o plano de organização e todos os métodos e procedimentos adoptados pela administração de uma entidade para auxiliar a atingir o objectivo de gestão de assegurar, tanto quanto for praticável, a metódica e eficiente conduta dos seus negócios, incluindo a aderência às políticas da administração, a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de fraudes e erros, a precisão e plenitude dos registos contabilísticos e a atempada preparação de informação financeira fidedigna.”¹.

Não tendo a pretensão de aplicar taxativamente os controlos apresentados a qualquer empresa indistintamente, pois, como, já referimos, um Sistema de Controlo Interno, para funcionar adequadamente, tem de ser pensado ao mais ínfimo pormenor para uma empresa em concreto, consideramos que, conforme referido por Costa e Alves, o Sistema de Controlo Interno para a área operacional de Ordenados e Salários tem por objectivo, essencialmente, garantir que:

- todas as admissões e pagamentos salariais estão autorizadas;
- os pagamentos têm como contrapartida uma prestação efectiva de trabalho e o cálculo dos salários está correcto;
- são cumpridas todas as disposições legais;
- as operações estão devidamente espelhadas na contabilidade.

Descrição do modelo de sistema de controlo interno para a área de Ordenados e Salários:

Relativamente a cada trabalhador deve existir um *dossier*, no qual conste todo o processo de recrutamento (anúncio, carta de candidatura, resultados de testes, curriculum vitae), Contrato de Trabalho, Registo Criminal, uma Ficha de Cadastro actualizada, toda a correspondência trocada entre o trabalhador e a entidade patronal, bem como justificações de faltas.

¹ - Por não termos tido acesso directo a esta norma recorremos à citação feita por Carlos Baptista da Costa em Auditoria Financeira, p. 149.

A admissão de todos os funcionários deverá ser autorizada pela Administração.

A Ficha de Cadastro - pré-numerada - deve ser preenchida para todos os funcionários quando estes são admitidos, constando dela os seguintes elementos: nome, morada, data de nascimento, fotografia, naturalidade, filiação, estado civil, habilitações, categoria profissional, número do bilhete de identidade, número de contribuinte, número de beneficiário da segurança social, agregado familiar, ordenado inicial e sua evolução.

Com base nesta ficha, o Chefe da Secção de Pessoal, deve introduzir os dados do funcionário no Ficheiro de Pessoal. Após esta introdução deve ser emitida uma Listagem que será conferida com a Ficha de Cadastro pelo Sr. P, o qual deve deixar evidência da conferência na listagem. Note-se que o acesso ao Ficheiro de Pessoal deve estar restringido ao Director de Pessoal, através de uma *password*.

Quando são introduzidas alterações nestes ficheiros (pela contratação de um novo funcionário, ou pela mudança dos dados de funcionários já existentes) deve ser emitida uma listagem para conferir as alterações, sendo, também, aconselhável a emissão de uma listagem por ordem alfabética de modo a verificar se o mesmo funcionário tem mais que um registo.

Deverá haver também um Ficheiro de Salários - com acesso restringido por uma *password* - no qual serão introduzidos os salários pelo Director de Pessoal. Após a introdução das remunerações, com base na Tabela devidamente autorizada pela Administração, é emitida uma listagem que deverá ser conferida com a referida Tabela pelo Director Financeiro.

Por forma a controlar as entradas e saídas dos funcionários, torna-se imprescindível a existência de Cartão de Ponto para todos os funcionários (com

excepção de alguns casos pré-definidos e autorizados pela Administração: Administradores, Directores, etc.). Com base nos Cartões de Ponto, a Secção de Pessoal (Sr. P) efectua um Mapa onde regista as horas trabalhadas, bem como as faltas e as horas extraordinárias.

Para todas as faltas e horas extraordinárias deverá existir autorização do chefe da respectiva secção, existindo, para este efeito, impressos próprios pré-numerados. No que respeita às horas extraordinárias, para cada secção deverá ser definido, pelo Director Financeiro, um determinado *plafond*. Se este for ultrapassado, além da autorização do Chefe de Secção, deverá haver permissão do Director Financeiro. Neste sentido, o Director de Pessoal faz um apanhado mensal das horas extraordinárias por departamento verificando se o *plafond* foi ou não ultrapassado, em caso afirmativo verifica se existe autorização do Director Financeiro. A Secção de Pessoal verifica se essas autorizações existem, sendo ainda feito, pelo Director de Pessoal, o controlo da sequência numérica dos respectivos documentos internos.

O sistema de processamento assume por defeito o salário sem faltas e sem horas extraordinárias, contendo um campo que permita a introdução (pelo Sr. P) das faltas com direito a remuneração e as sem direito a remuneração, bem como as horas extraordinárias. O sistema integra estes dados variáveis no processamento de salários. Antes de efectuar o processamento emite-se uma Listagem de Excepções que deverá ser conferida (pelo Chefe da Secção de Pessoal: Sr. O) com o Mapa de Horas - onde se registam nomeadamente as faltas e as horas extraordinárias, as quais também são conferidas pelo Chefe da Secção de Pessoal com os Cartões de Ponto - bem como com as respectivas justificações e impressos internos. Se tudo estiver correcto, dar-se-á ordem ao sistema para efectuar o processamento. Note-se que pressupomos que o sistema faz todos os cálculos automaticamente, sendo de referir, ainda,

que só a informática deverá ter acesso ao ficheiro que contém as tabelas e parâmetros de cálculo.

O sistema dá como *output* o Mapa de Ordenados e Salários, o Mapa Resumo de Integração, o Mapa das Transferências Bancárias (que serve quer para anexar à Ordem de Pagamento que se envia para o Banco, quer para enviar à Contabilidade para lançar o pagamento), o Mapa para a Segurança Social e os Recibos.

Assim, é enviado para a Contabilidade cópia do Mapa de Ordenados e Salários, bem como Mapa Resumo de Integração - devidamente aprovados pelos Directores de Pessoal e Financeiro - que depois de conferido pelo Chefe da Contabilidade é integrado. Para a Contabilidade segue ainda:

- cópia do Mapa de Transferências Bancárias e Ordem de Pagamento - autorizada pelo Director Financeiro e outra pessoa com autoridade para tal após compararem os valores da Ordem de Pagamento com os valores constantes do Mapa de Ordenados e Salários - para se proceder à classificação e lançamento (quando se procede ao lançamento coloca-se o carimbo "LANÇADO", sendo a classificação feita no próprio documento);
- cópia do Mapa da Segurança Social, rubricado pelo Directores Financeiro e de Pessoal.

Após a contabilização dos dados é emitido o Razão Geral, que deverá ser cruzado, pelo Chefe da Contabilidade, com os mapas que serviram de base à contabilização - Mapa de Integração, Mapa de Ordenados e Salários, Mapa de Transferências Bancárias e Ordem de Pagamento - e se forem detectados erros estes deverão ser devidamente rectificadas.

Refira-se, a título explicativo, que consideramos ser a transferência bancária a forma mais adequada de pagamento, no entanto, se, por qualquer motivo,

existir necessidade de se proceder ao pagamento em dinheiro, este deve ser feito contra a assinatura do Recibo por parte do funcionário.

No caso de demissão de um funcionário, o Director de Pessoal, no mês imediatamente a seguir, coloca um código no registo do funcionário (D) que impeça o processamento do respectivo salário. No final do mês seguinte, o Chefe da Secção de Pessoal efectua um apanhado dos funcionários demitidos no mês anterior, comparando-o com uma listagem retirada do Ficheiro Mestre que indica os Funcionários marcados com um D.

O registo de um funcionário demitido deverá ser transferido para um Ficheiro-Histórico. Contudo, no caso de ele ser readmitido não deverá ser recuperado o registo existente do Ficheiro-Histórico para o Ficheiro-Mestre, mas sim criado um novo registo neste. Tal justifica-se pelo facto de haverem dados que podem ter sido alterados, como sejam, por exemplo, estado civil, número de filhos, etc..

Um outro aspecto que deverá, igualmente, ser focado refere-se ao pagamento de ajudas de custo a determinados funcionários que, deverão ser devidamente discriminadas num impresso adequado, no qual sejam indicados os elementos pessoais do funcionário. Este documento deverá ser sujeito a autorização (pelo Director Financeiro e Chefe da respectiva secção).

A Contabilidade antes de proceder à contabilização das ajudas de custo, bem como de todos os outros documentos acima referidos, deverá verificar se existe evidência de autorização.

Bibliografia

- CÂMARA DOS REVISORES OFICIAIS DE CONTAS (1992), *A Auditoria em Portugal*, Edição CROC, pp 1-18.
- CÂMARA DOS REVISORES OFICIAIS DE CONTAS (s/d), *Curso Básico de Auditoria*, Edição CROC .
- CÂMARA DOS REVISORES OFICIAIS DE CONTAS (1997), *Curso de Preparação para Candidatos a Revisores Oficiais de Contas - Programa de Auditoria*, Edição CROC.
- CÂMARA DOS REVISORES OFICIAIS DE CONTAS (s/d), *Manual do Revisor Oficial de Contas*, Edição CROC.
- CARVALHO, António Afonso da Silva (1994), “Controlo interno: i) conceitos básicos ii) aplicações específicas” in *Trimestrario de Cultura Económica - Revista de Contabilidade e Comércio*, vol. L, nº 200, pp 555-576.
- CIPRIANO, João Amaro Santos (1998), “A função do auditor financeiro” in *Semanário Económico*, nº 600, p. 71.
- COSTA, Carlos Baptista e Alves, Gabriel Correia (2007) *Contabilidade Financeira*, 6ª ed., Lisboa, Rei dos Livros.
- COSTA, Carlos Baptista (2007), *Auditoria Financeira. Teoria e Prática*, 5ª ed., Lisboa, Rei dos Livros.
- CUNHA, José Luís Alves da (1995), “Normas técnicas de auditoria. Estudos de Gestão” in *Revista do ISEG*, vol. II, nº 3, pp 3-13.
- CUSHING, Barry E. (1974), “A Mathematical approach to the analysis and design of internal control systems” in *The Accounting Review*, vol. XLIX, pp. 24-41.
- DÍEZ, Bienvenida Almela (1988), “El sistema de control interno en la empresa” in *Técnica Contable*, vol. XL, nº 469, pp 11-26.
- DÍEZ, Bienvenida Almela (1988), “La funcion de auditoria interna” in *Técnica Contable*, vol. XI, nº 473, pp 261-277.
- MACHADO, A.J. Cardão (1997), “Contas a receber - controlo interno aplicável” in *Eurocontas*, pp. 20-23.
- PALACIO, Joan Ramón Sanchís (1994), “El sistema de information en la empresa y la contabilidad de gestion” in *Técnica Contable*, vol. XLVI, nº 548-549, pp 547-550.
- PRICE WATERHOUSE (s/d), *Controlo Interno*, Edição PW, pp. 64-67 e 75-79
- SANTOS, Francisco Barbosa (1994/95), *Abordagem à Auditoria (Fases e Planeamento)*. Trabalho de fim de curso de especialização em auditoria, ISCAP-Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto.
- SILVA, Francisco Marques (1996), “O controlo interno nas empresas” in *Semanário Económico*.
- SOPENA, José Maria Serena (1985), “El controlo interno y su implantation en la organizacion de la empresa” in *Técnica Contable*, vol. XXXVII, nº 442, pp. 392-394.