

Liliana Raquel Andrade Ferreira

**Contabilidade de Custos nas Autarquias Locais
- Fixação de taxas, tarifas e preços**

Mestrado em Gestão

Faculdade de Economia
Setembro 2011



UNIVERSIDADE DE COIMBRA



Relatório de Estágio Curricular

Aluna:

Liliana Raquel Andrade Ferreira

Nº estudante - 2006005739

Entidade de acolhimento:

Câmara Municipal de Condeixa

Largo Artur Barreto

3150-124 Condeixa-a-Nova

Telefone: 239 949 120



Supervisora do Estágio na Entidade de Acolhimento:

Dr.ª Paula Silvestre - Chefe de Divisão Administrativa e Financeira

Orientadora do Estágio na FEUC:

Professora Doutora Susana Jorge

Agradecimentos

Em primeiro lugar as minhas palavras de agradecimento têm que ir, forçosamente, para a minha mãe. Sem o seu amor incondicional, sem o seu carinho, sem o seu apoio e sem a sua luta diária durante estes longos anos, possivelmente não conseguiria chegar aqui. **OBRIGADO MÃE** por aquilo que me fizeste ser e por todos os sacrifícios feitos para que nada me faltasse.

Um agradecimento muito especial também para uma à pessoa que infelizmente não está aqui agora para me felicitar e festejar comigo, mas esteja onde estiver, sei que está muito orgulhoso e muito contente por até onde consegui chegar: **OBRIGADO PAI**.

Tenho ainda que agradecer à restante família, aos meus avós, à minha madrinha, ao Paulo, ao meu afilhado, à minha prima e também um especial agradecimento ao meu tio que, mais do que isso, é quase um irmão, pelo apoio que sempre me deram durante a minha vida. Obrigada pela força, pela coragem, pela compreensão, pelas palavras amigas, pelo amor e pela amizade demonstrada: **OBRIGADO A TODOS**

O meu agradecimento também a todos os meus amigos que sempre estiveram comigo, que me apoiaram, pelos momentos vividos, pelas noites de boémia, pelos dias de estudo, pelos jogos de sueca, pelas simples jantaradas, pelos cafés que se prolongaram por noite dentro, pelos dias de conversas, pelos sorrisos, pelas lágrimas, pela vida académica que me proporcionaram, pela palavra saudade... por fazer parte da minha vida. **OBRIGADO**.

Agradeço por fim:

– a toda a Divisão Administrativa Financeira da Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova, em particular aos elementos da Secção de Contabilidade e da Secção de Recursos Humanos, por terem partilhado comigo toda a sua experiência e todos conhecimentos, por toda a ajuda prestada e por toda a simpatia com que me acolheram.

– ao Presidente Jorge Bento, pela oportunidade de poder efectuar o meu estágio na Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova.

– à minha supervisora, Dr.^a Paula Silvestre, pela forma como se disponibilizou para me ajudar durante o meu estágio.

– à minha orientadora, a Professora Doutora Susana Jorge, pela sua inteira disponibilidade e orientação na elaboração deste Relatório.

...OBRIGADO!!!

Resumo

A Contabilidade de Custos com a aprovação do POCAL (DL n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro) passou a ser obrigatória para as autarquias locais contribuindo no apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços.

As principais finalidades do sistema de Contabilidade de Custos são a melhoria do processo de tomada de decisões (no processo orçamental e na determinação dos preços e das taxas), e a medida e o controlo do desempenho alcançado (controlar de custos, medir o desempenho, avaliar a eficiência e eficácia dos programas e apoiar no conjunto de decisões económicas).

As autarquias locais deparam-se actualmente com um cenário de escassez de recursos para fazer face ao acréscimo constante das necessidades locais. As receitas em relação às quais as autarquias têm alguma margem de manobra financeira são as oriundas das taxas, tarifas e preços.

Neste contexto, o principal objectivo deste relatório será, por um lado, descrever o funcionamento do sistema da Contabilidade de Custos e o seu enquadramento e, por outro lado, verificar como a informação proporcionada por este ramo da contabilidade ajuda na fixação das taxas, das tarifas e dos preços municipais. Teremos por base/exemplo o Sistema de Contabilidade de Custos da Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova.

Palavras – Chave: Contabilidade de Custos; Autarquias Locais; Taxas; Tarifas; Preços.

Abstract

The Cost Accounting with the approval of POCAL (DL N.º. 54-A/99 of February 22) became obligatory for local authorities helping in establishing the function cost and the underlying costs of setting tariffs and prices of goods and services.

The main purposes of cost accounting system are to improve the decision making process (in the budget process and the determination of prices and rates), and measurement and monitoring of performance achieved (control costs, measure performance, evaluate the efficiency and effectiveness of programs and support in the set of economic decisions).

Local authorities are faced today with a backdrop of scarce resources to cope with the constant addition of local needs. Revenues for which local authorities have some financial room for maneuver are derived from taxes, tariffs and prices.

In this context, the main purpose of this report is, firstly, to describe the operation of the system of cost accounting and its environment, and on the other hand, see how the information provided by this branch of accounting help in setting rates, tariffs and municipal prices. We have for based / example the Cost Accounting System of the City of Condeixa-a-Nova.

Keywords: Cost Accounting; Local Authorities; Fees; Rates; Prices.

Índice de Figuras

Fig.1 – Mapa do Concelho	3
Fig.2 – Organigrama da CMCN (Fonte: Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da CMCN)	9
Fig.3 – Caracterização do Processo do Sector da Contabilidade (Fonte: CONSIG	11
Fig.4 – Caracterização do processo do SRH (Fonte: CONSIG).....	15
Fig.5 – Cronograma de Procedimento concursal (Fonte:Direcção Geral de Administração e Emprego Público – DGAEP)	27
Fig.6 – Esquema-resumo do apuramento de custos	44
Fig.7 – Taxas, Tarifas e Preços e Impostos	47
Fig.8 – Informação sobre custos e a Fixação de tarifas e preços.....	49

Índice de Quadros

Quadro n.º1 – Custos de Investimentos	53
Quadro n.º2 – Custos de Exploração	54
Quadro n.º3 – Taxas do serviço	55

Lista de Siglas

ABC – Custeio Baseado nas Actividades
AIRC – Associação de Informática da Região Centro
CC – Contabilidade de Custos
CCA – Conselho Coordenação de Avaliação
CGA – Caixa Geral de Aposentações
CIBE – Cadastro Inventário dos Bens Públicos
CMCN – Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova
CRP – Constituição da República Portuguesa
DAF – Divisão Administrativa e Financeira
DR – Diário da República
FEUC – Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra
GR – Guias de Recebimento
LFL – Lei das Finanças Locais
OP – Ordem de Pagamento
POCAL – Plano Oficial de Contabilidade para as Autarquias Locais
RGTAL – Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais
RH – Recursos Humanos
SAD – Sistema de Avaliação de Desempenho
SAGS – Sector Aprovisionamento e Gestão de Stocks
SC – Sector de Contabilidade
SCA – Sistema de Contabilidade Autárquica
SCT – Sistema de Custeio Total
SGP – Sistema de Gestão de Pessoal
SGT – Sistema de Gestão de Tesouraria
SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública
SRH – Sector de Recursos Humanos
TAX – Sistema de Taxas e Licenças
TSU – Segurança Social

Índice

Agradecimentos	iii
Resumo	iv
Abstract.....	iv
Índice de Figuras	v
Índice de Quadros	v
Lista de Siglas.....	vi
Índice	vii
Introdução.....	1
Parte I – O ESTÁGIO.....	2
1. Apresentação da Entidade de Acolhimento.....	3
1.1 – O Concelho de Condeixa-a-Nova.....	3
1.2 – A Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova	4
1.3 – Sector da Contabilidade.....	10
1.4 – Sector dos Recursos Humanos	15
2. Enquadramento e Objectivos do Estágio.....	18
3. Tarefas Desenvolvidas.....	20
3.1 - Sector da Contabilidade	20
3.2 - Secção dos Recursos Humanos	26
Parte II – A CONTABILIDADE DE CUSTOS NAS AUTARQUIAS LOCAIS EM PORTUGAL.....	31
4. Conceitos Básicos de Contabilidade de Custos.....	32
4.1 – Sistemas de Custeio	32
4.2 – Classificação de Gastos	34
4.3 – Repartição dos Custos Indirectos	37
5. Enquadramento legal e normativo	40
6. Processo de apuramento dos custos.....	42
7. A Contabilidades de Custos e as taxas, tarifas e preços	45
7.1 – O regime das taxas, tarifas e preços	45
7.2 – O papel da Contabilidade de Custos na fixação das taxas, tarifas e preços	48
7.3 – Exemplos da Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova	51
Considerações Finais	56
Análise Crítica/ Sugestões	58

Legislação.....	60
Bibliografia.....	61
Cibergrafia.....	62
ANEXOS.....	63
Anexo 1- Cronograma.....	64
Anexo 2 – Processamento da Despesa.....	65
Anexo 3 – Processamento da Receita.....	66
Anexo 4 – Processamento do Fundo de Maneio.....	67
Anexo 5 – Formulário do procedimento concursal.....	68

Introdução

Este Relatório foi elaborado no âmbito da cadeira de Estágio Curricular, com vista a conclusão do Mestrado em Gestão da Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra. O estágio decorreu na Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova e teve a duração de 20 semanas, decorrendo de 4 de Abril de 2011 a 19 de Agosto de 2011.

O Relatório de Estágio destina-se a descrever as principais actividades desenvolvidas ao longo do estágio e destina-se, também, ao desenvolvimento de um tema teórico que, neste caso, será *Contabilidade de Custos nas Autarquias Locais – Fixação de Taxas, Tarifas e Preços*, tendo por base os conhecimentos adquiridos ao longo do percurso académico.

Este Relatório está dividido em duas partes.

A Parte I está direccionada para o Estágio propriamente dito, dividindo-se em três capítulos. O capítulo 1 faz a apresentação da entidade de acolhimento, descrevendo o concelho de Condeixa-a-Nova, o Município de Condeixa-a-Nova e uma pequena apresentação das principais actividades dos sectores onde se realizou o estágio. O capítulo 2 faz o enquadramento do estágio e o capítulo 3 descreve as principais actividades efectuadas durante o estágio.

Na Parte II é desenvolvido o tema teórico proposto, *Contabilidade de Custos nas Autarquias Locais – Fixação de Taxas, Tarifas e Preços*.

Este tema é bastante interessante e actual, pois as receitas em que as Autarquias Locais têm alguma margem de manobra financeira são as oriundas das taxas, tarifas e preços, podendo tornar-se aliciante o seu aumento. Torna-se, assim, imperativo ter meios para justificar o valor das taxas, tarifas e preços, em virtude do direito à informação que os utentes e outros utilizadores internos e externos gozam. (Costa, 2005)

Assim, esta parte deste trabalho tem como objectivo discutir a informação proporcionada pelo sistema de Contabilidade de Custos e o seu papel na fixação dos valores a cobrar nas taxas, tarifa e preços e se estas tarifas e preços devem ser iguais, inferiores ou superiores aos seus custos e quais os parâmetros que devem ser considerados na sua fixação. Esta discussão será acompanhada com exemplos da Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova.

Parte I – O ESTÁGIO

1. Apresentação da Entidade de Acolhimento

1.1 – O Concelho de Condeixa-a-Nova

Condeixa-a-Nova é uma vila no Distrito de Coimbra, região Centro e sub-região do Baixo Mondego. Situa-se a 10 km da capital de distrito, Coimbra.

Condeixa-a-Nova é sede de Município tendo uma área de 141,16km², subdividido em 10 freguesias (Fig.1) que incluem um total de 88 lugares.¹

O município é limitado a norte pelo Município de Coimbra, a leste por Miranda do Corvo, a sueste por Penela, a sudoeste e oeste por Soure e a noroeste por Montemor-o-Velho.²



Fig.1 – Mapa do Concelho

Embora o concelho seja caracterizado pelo predomínio de superfícies planas, este surge enquadrado por um sistema montanhoso nas suas zonas sul e sudeste, sobretudo com as serras de Janeanes e do Furadouro. O clima Mediterrânico e a abundância de águas correntes – Ribeira de Alcabideque, Rio dos Mouros, entre outros – alimentam uma vegetação cuidada e fecunda que conferiu, desde sempre, grande interesse paisagístico à região.³

A proximidade com Coimbra influenciou, desde sempre e inegavelmente, na dinâmica de desenvolvimento do concelho de Condeixa-a-Nova. Essa circunstância tem

¹ <http://pt.wikipedia.org/wiki/Condeixa-a-Nova>.

² <http://pt.wikipedia.org/wiki/Condeixa-a-Nova>.

³ <http://www.cm-condeixa.pt/menu/economia/perfilEconomico.html>.

ditado, nos últimos anos, um crescimento demográfico bastante significativo que muito tem servido à expansão económica da zona.

Condeixa-a-Nova é um concelho onde predomina a agricultura de subsistência, pois esta actividade ainda é importante na sustentação económica das freguesias mais rurais. O seu impacto neste sector não influencia a economia global do concelho, uma vez que a agricultura praticada, quase sempre como complemento de uma outra actividade principal, é essencialmente voltada para o auto consumo, mas ainda assim constitui uma contrapartida importante no orçamento familiar.⁴

A situação geográfica de Condeixa-a-Nova é claramente vantajosa em termos de centralidade e facilidade de acessos aos principais pólos económicos do país. Este factor aliado à disponibilização de espaços para acolhimento de indústrias terá favorecido o desenvolvimento do concelho, no âmbito do sector secundário.

É na Zona Industrial, situada na freguesia do Sebal, que estão concentradas a maioria das unidades industriais sedeadas no Concelho. Com maior representação no tecido empresarial local, contam-se com a fábrica de indústria farmacêutica, as indústrias transformadoras do sector alimentar e, sobretudo, as indústrias de cerâmica, com particular relevo para as decorativas, inspiradas nas faianças dos séculos XVII e XVIII.⁵

Na consideração global da hierarquização dos sectores de actividade, verifica-se no Concelho que o sector terciário se posiciona em primeiro plano, seguido de perto pelo sector secundário. A produção terciária assenta essencialmente no sector dos serviços (Câmara Municipal, Tribunal, Escolas, Centro de Saúde), mas também na oferta comercial diversificada, sobretudo na sede de concelho.⁶

1.2 – A Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova

Segundo o artigo 235.º da CRP, “*A organização democrática do Estado compreende a existência de autarquias locais*” e “*As autarquias locais são pessoas colectivas territoriais dotadas de órgãos representativos, que visam a prossecução de interesses próprios das populações respectivas.*”

Em Portugal, as autarquias locais são as freguesias, os municípios e as regiões administrativas, estas últimas ainda por instituir. Actualmente, existem, em Portugal,

⁴ <http://www.cm-condeixa.pt/menu/economia/perfilEconomico.html>.

⁵ <http://www.cm-condeixa.pt/menu/economia/perfilEconomico.html>.

⁶ <http://www.cm-condeixa.pt/menu/economia/perfilEconomico.html>.

308 municípios, dos quais 278 no Continente e 30 nas Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira.

Da legislação de enquadramento das autarquias refere-se a Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, que tem como objecto (artigo 1.º) “*estabelecer o quadro de transferência de atribuições e competências para as autarquias locais bem como de delimitação da intervenção da administração central e da administração local, concretizando os princípios da descentralização administrativa e da autonomia do poder local.*”

O art.º 13 da referida Lei dispõe as atribuições aos municípios nos seguintes domínios: a) *Equipamento rural e urbano*; b) *Energia*; c) *Transportes e comunicações*; d) *Educação*; e) *Património, cultura e ciência*; f) *Tempos livres e desporto*; g) *Saúde*; h) *Acção social*; i) *Habitação*; j) *Protecção civil*; l) *Ambiente e saneamento básico*; m) *Defesa do consumidor*; n) *Promoção do desenvolvimento*; o) *Ordenamento do território e urbanismo*; p) *Polícia municipal*; q) *Cooperação externa*.

Tendo por base o art.º 3 da Lei n. 2/2007, de 15 de Janeiro, podemos afirmar que as autarquias locais têm pessoal, património e finanças próprias, competindo a sua gestão aos respectivos órgãos, razão pela qual a tutela do Estado sobre a gestão patrimonial e financeira dos municípios e das freguesias é meramente inspectiva e só pode ser exercida segundo as formas e nos casos previstos na lei. Deste modo, encontra-se salvaguardada a democraticidade e a autonomia do poder local.

“*Os órgãos representativos do município são a assembleia municipal e a câmara municipal*”, segundo o n.º 2 do art.º 2 da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro na sua actual redacção.

A Assembleia Municipal é o órgão deliberativo do município, sendo constituída pelos “*membros eleitos directamente em número superior ao dos presidentes de junta de freguesia*” que integrem o município. A Assembleia Municipal de Condeixa-a-Nova é constituída pelos 10 presidentes de junta freguesia e por 21 deputados municipais. A mesa da Assembleia tem como presidente o Professor Universitário Dr. Fernando Gaspar Pita.

Segundo o n.º 1 do art.º 56 da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua actual redacção, “*A Câmara Municipal é constituída por um presidente e por vereadores, um dos quais designado vice-presidente, e é o órgão executivo colegial do município, eleito pelos cidadãos eleitores recenseados na sua área*”. O executivo do Município de Condeixa-a-Nova, à data da realização do estágio, é constituído pelo Presidente – Engenheiro Jorge Manuel Teixeira Bento, por 2 vereadores a tempo inteiro, Dr.ª Maria

Margarida David Guedes (Vice-Presidente) e Eng.º Carlos Branco e por 4 vereadores em regime de não permanência na Câmara Municipal – Dr. Nuno Moita da Costa, Dr.ª Liliana Pimentel, Dr. Vasco Figueira e a Dr.ª Júlia Madeira.

No âmbito das suas actividades, todos os Serviços da Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova (CMCN), devem prosseguir os seguintes objectivos:⁷

- Melhoria contínua dos serviços prestados às populações;
- Prossecução do interesse público no respeito pelos direitos dos cidadãos, observando-se o princípio da eficácia e da desburocratização;
- Aproveitamento racional e eficaz de todos os meios disponíveis;
- Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores;
- Articulação entre as diferentes unidades orgânicas no sentido do cumprimento da missão, política e dos objectivos da Câmara Municipal;
- Promoção e progresso do concelho a nível económico, social e cultural;
- Aumento do prestígio do Poder Local Autárquico.

A melhoria das condições de exercício da missão, das funções e das atribuições das autarquias locais, assim como das competências dos seus órgãos e serviços, radicam na diminuição das estruturas e níveis decisórios, evitando a dispersão de funções ou competências por pequenas unidades orgânicas, e no recurso a modelos flexíveis de funcionamento, em função dos objectivos, do pessoal e das tecnologias disponíveis, na simplificação, racionalização e reengenharia de procedimentos administrativos, conferindo eficiência, eficácia, qualidade e agilidade ao desempenho das suas funções.⁸

Segundo o art.º 3 do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, “*A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualidade do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos...*”.

A organização interna dos serviços Municipais da CMCN, no sentido prossecução das atribuições e competências cometidas à câmara, adopta um modelo de estrutura hierarquizada, constituída por:

- Unidades orgânicas nucleares;

⁷ Missão da Câmara Municipal de Condeixa – mencionada no Plano de Prevenção de Risco de Corrupção e Infracções Conexas.

⁸ Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro – Estrutura e a organização dos órgãos e serviços autárquicos

- Unidades Orgânicas flexíveis;
- Subunidades Orgânicas;
- Equipas de projecto.

A CMCN dispõe das seguintes unidades orgânicas:

- Divisão Administrativa e Financeira;
- Divisão de Planeamento Urbanístico;
- Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos;
- Departamento de Obras;
- Divisão Educação, Cultura, Turismo, Desporto e Acção Social.

Quanto à Divisão Administrativa e Financeira (DAF) em particular, pois foi onde se realizou este Estágio, ela é composta pelas seguintes subunidades orgânicas:

- Secção Expediente, Arquivo e Modernização, Apoio aos Órgãos, Taxas e Licenças e Fiscalização;
- Secção Contabilidade, Aprovisionamento e Gestão de Stocks e Património;
- Secção de Recursos Humanos, Contra-ordenações, Notariado e Contratação Pública.

À DAF compete dar sequência a todos os procedimentos administrativos e financeiros, relacionados com a gestão do município, procedimentos, estes efectuados através das respectivas subunidades orgânicas e serviços. A coordenação da DAF é assegurada pela Chefe de Divisão.

Segundo o art. 15º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais (CMCN, 2010), compete à chefe da DAF dirigir o pessoal integrado na unidade orgânica, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos seus colaboradores. Compete, também, organizar as actividades da unidade orgânica, de acordo com os objectivos definidos, e proceder à avaliação dos resultados alcançados, promover a qualificação do pessoal da unidade orgânica, elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da unidade orgânica a seu cargo e, ainda, promover a recolha de indicadores periódicos da sua actividade para integração no sistema de controlo municipal de gestão da qualidade e do ambiente.

A CMCN conta actualmente com 217 colaboradores, estando distribuídos pelos diversos serviços divididos pelas diversas unidades orgânicas mencionadas

anteriormente. A organização desses mesmos serviços apresenta-se no organigrama (Fig.2).

O Estágio decorreu no Sector da Contabilidade e no Sector dos Recursos Humanos (abordados posteriormente) da Câmara Municipal, integrados na DAF.

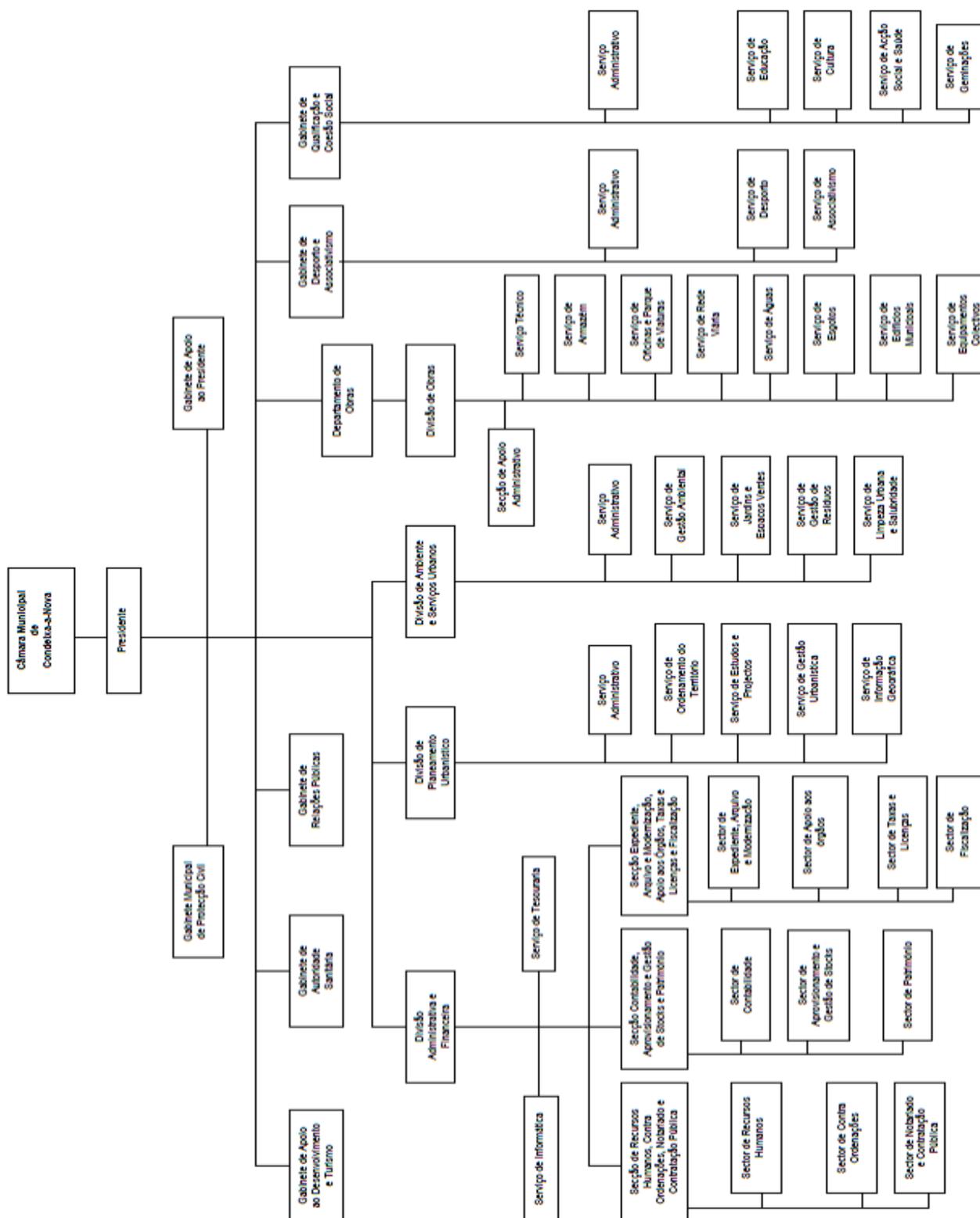


Fig. 2 – Organigrama da CMCN (Fonte: Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da CMCN)

1.3 – Sector da Contabilidade

1.3.1 – Enquadramento na estrutura organizacional

O Sector da Contabilidade (SC) insere-se na Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Gestão de Stocks e Património que, por sua vez, se insere na DAF.

Foi neste Sector que decorreu maior parte do Estágio onde houve a oportunidade de acompanhar algumas das principais tarefas que são descritas no capítulo 3.

O Sector da Contabilidade trabalha em harmonia com o Sector Aprovisionamento e Gestão de Stocks (SAGS), pois todos os pedidos efectuados por este, designadamente requisições internas, são cabimentados e comprometidos pelo SC. E todas as facturas que dão entrada na contabilidade provêm da SAGS depois da sua respectiva conferência.

Encontra-se também em sintonia com o Serviço de Tesouraria pois é neste serviço que são emitidas as guias das receitas (Eventual e Virtual) que depois serão registadas e arquivadas no Sector da Contabilidade. É também na Tesouraria que são feitos os pagamentos as entidades credoras da CMCN depois de emitidas no SC as respectivas Ordens de Pagamento (OP's). As OP's quando são enviadas à Tesouraria são acompanhadas pela listagem OP's retirada do sistema informático.

Pelo art. 16º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (CMCN, 2010), o SC tem a competência de coligir todos os elementos necessários à elaboração do Orçamento e do Plano Plurianual de Investimentos, respectivas revisões e alterações, assim como, coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verba e promover a arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas.

É também função deste sector desenvolver o processo de implementação da Contabilidade de Custos e, assim, determinar os custos de cada serviço e elaborar estatísticas financeiras necessárias a um efectivo controlo de gestão. (CMCN, 2010)

Manter devidamente organizado e actualizados todos os registos contabilísticos assim como toda a documentação, escriturar as contas correntes obrigatórias por lei, remeter aos departamentos centrais, regionais, locais e outros os elementos determinados por lei e, ainda, manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e fornecedores, bem como o mapa de actualização de empréstimos, são também competências do Sector da Contabilidade. (CMCN, 2010)

O mesmo Regulamento estabelece, ainda, como funções do SC elaborar os balancetes periódicos, impostos por lei, e outros, a efectuar quando julgados necessários aos fundos, valores e documentos entregues à guarda da tesouraria municipal, controlar as contas bancárias através da respectiva conciliação e preparar e enviar o visto ou aprovação do Tribunal de Contas todos os processos cuja remissão a lei imponha.

Segundo o CONSIG (Rede Interna da CMCN), o processo do SC é caracterizado pela entrada, através dos munícipes, das entidades externas ou dos funcionários, das Facturas, das Guias de Recebimento (GR) ou simplesmente pelas informações que serão tratados no sector. Por sua vez, o SC também é caracterizado pela saída de diversas informações para os munícipes, entidades externas ou para os funcionários nomeadamente através do Diário de Tesouraria, do Resumo Diário de Tesouraria, das OP entre outras. O processamento do SC é caracterizado como se representa na Fig. 3.

O SC tem como principais objectivos o processamento das guias de recebimento, processamento das despesas públicas e o processamento e controlo dos Fundos de Maneio.

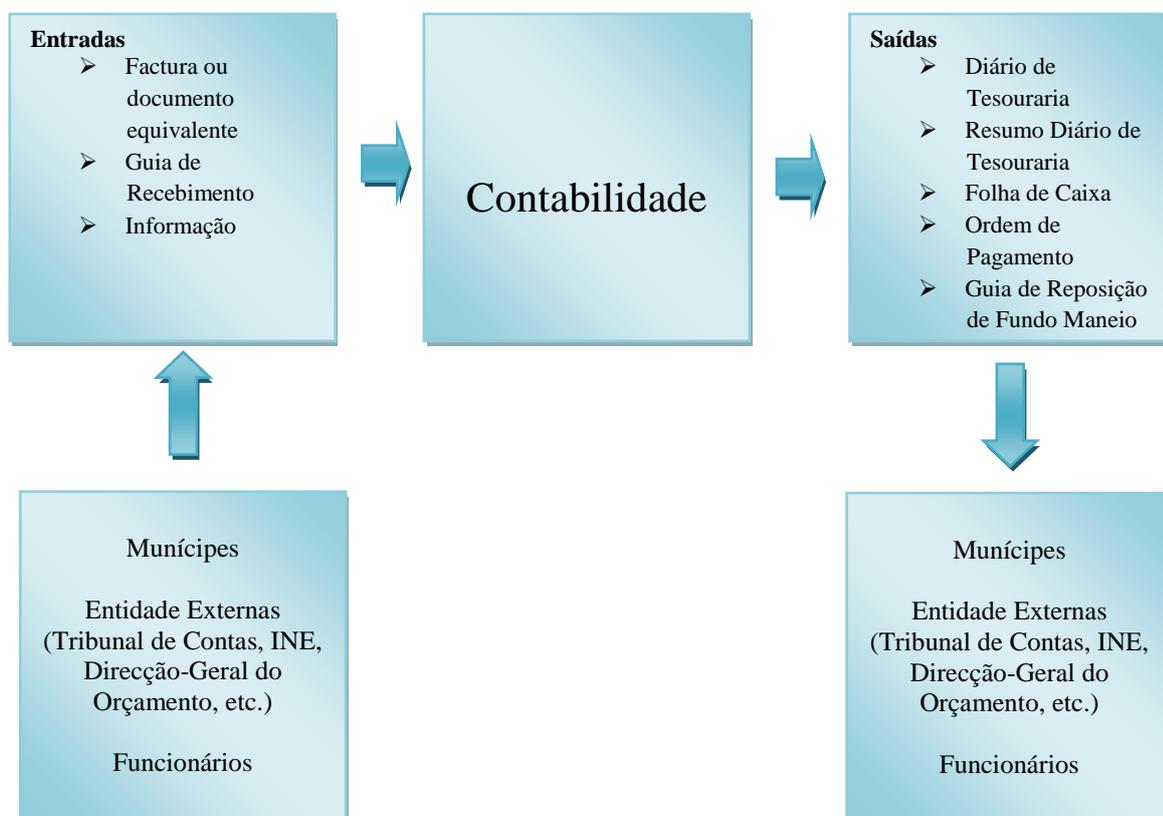


Fig. 3 – Caracterização do Processo do Sector da Contabilidade (Fonte: CONSIG)

1.3.2 – Sistema Contabilístico e Informático

Uma das características da Gestão Pública é a preocupação generalizada com o controlo dos défices orçamentais e do endividamento público e a obtenção de informação económica, financeira e patrimonial fiável e oportuna, que possibilite a tomada de decisões e uma gestão mais eficiente, eficaz e económica na utilização dos sempre escassos recursos financeiros.

Assim, segundo n.º 1 do art.º 45 da Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro, *“O regime relativo à contabilidade das autarquias locais visa a sua uniformização, normalização e simplificação, de modo a constituir um instrumento de gestão económico-financeira, permitir o conhecimento completo do valor contabilístico do respectivo património, bem como a apreciação e julgamento das respectivas contas anuais.”*

O sistema contabilístico utilizado na CMCN assenta Plano Oficial de Contabilidade para as Autarquias Locais (POCAL), como refere o n.º 2 art.º 45 da Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro (Lei das Finanças Locais).

O POCAL surge com a aprovação do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, veio criar *“condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial, e de custos numa contabilidade pública moderna, que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.”*

A integração destes três subsistemas de informação contabilísticos possibilita a gestão dos recursos da autarquia de forma rigorosa, eficaz e eficiente.

De seguida apresenta-se uma breve caracterização de cada um deles.

Contabilidade Orçamental

O subsistema contabilístico da Contabilidade Orçamental tem como objectivo o registo e controlo do orçamento, das despesas e das receitas, desde a sua previsão até ao pagamento e recebimento.

Os registos contabilísticos aqui efectuados assentam na base de caixa, em que as receitas e despesas são reconhecidas no momento em que se verifica o respectivo recebimento e pagamento ou na base de caixa modificada, uma vez que se reconhecem também os compromissos e as liquidações.

Para registar toda a informação relativa aos recebimentos e pagamentos, a Contabilidade Orçamental utiliza o método diagráfico, proporcionando informações sobre as variações anuais monetárias e da situação económica e financeira das autarquias locais (Costa, 2005).

Para acompanhamento da execução orçamental prevêem-se mapas orçamentais com informação de todas as fases da despesa e da receita. São exemplos: Mapa de Controlo Orçamental da Despesa, Mapa de Controlo Orçamental da Receita, Mapa de Fluxos de Caixa, bem como os anexos.

O POCAL, no ponto 3.1, apresenta uma série de princípios orçamentais, que devem ser seguidos na elaboração e execução do orçamento das autarquias locais, designadamente, o princípio da independência (orçamento das autarquias locais é independente do Orçamento de Estado), o princípio da unidade, ou seja, o orçamento é único, o princípio do equilíbrio (a receita corrente deve ser igual às despesas correntes) entre outros.

Contabilidade Patrimonial

A Contabilidade Patrimonial (também designada como Contabilidade Financeira, Geral ou Externa) tem como objectivo o registo das relações com o exterior, onde se contabilizam todas as operações que alteram a estrutura patrimonial, económica e financeira da entidade, quer em termos qualitativos ou quantitativos, ou seja, registo de factos que alteram o património da autarquia e o apuramento do seu resultado global.

Utilizando o método de registo diacrónico, este subsistema da contabilidade irá permitir conhecer o valor actual do imobilizado (incluindo informação sobre os bens de domínio público), o valor das dívidas e dos *stocks*, permitindo o conhecimento dos resultados económicos do exercício.

Os principais documentos extraídos deste sistema contabilístico são o Balanço, a Demonstração dos Resultados por natureza e vários Balancetes das diferentes massas que compõem o Balanço e dos custos e proveitos e, ainda, o Anexos às demonstrações financeiras.

Contabilidade Custos

O subsistema de Contabilidade de Custos está previsto no POCAL no ponto 2.8.3.1 e é onde se apuram os custos por cada função, actividade e bem ou serviço.

Proporciona a informação adicional para a gestão através do apuramento dos custos por funções e dos custos subjacentes à determinação das tarifas e preço dos bens e serviços numa perspectiva de sustentabilidade económica local⁹ e respeito pelo

⁹ A sustentabilidade económica local é a capacidade produção, distribuição e utilização equitativa dos bens/serviços prestados pelas autarquias locais a todos os munícipes.

equilíbrio interoperacional. Promove, assim, a transparência das opções da administração autárquica.

Os principais documentos extraídos deste subsistema contabilístico são os mapas CC (Contabilidade de Custos) definidos pelo POCAL.

Este subsistema de contabilidade será abordado mais detalhadamente mais a frente neste relatório (capítulo 5 da Parte II).

O programa informático de contabilidade utilizado na CMCN é o Sistema de Contabilidade Autárquica (SCA) da Associação de Informática da Região Centro (AIRC).

O SCA permite a implementação do POCAL, em todos os subsistemas (orçamental e patrimonial) incluindo a CC, constituindo um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.

Este programa permite, também, responder de uma forma rigorosa, integrada e eficiente, às necessidades contabilísticas, de prestação de contas e de gestão administrativa. O SCA veio também responder às necessidades de informação para sustentar melhor as decisões, ao integrar no seu ambiente um módulo de Contabilidade de Custos.

Para garantir a coerência e fiabilidade de dados e uma maior economia e rapidez de processamento, o SCA tem um funcionamento integrado com vários outros módulos aplicativos, designadamente, Sistema de Gestão de Tesouraria (SGT) que trata de forma simples e eficaz, as tarefas inerentes à Tesouraria das autarquias e o Sistema de Taxas e Licenças (TAX) que insere o módulo das Guias de Receitas e é através dele o utilizador pode monitorizar e gerir toda a receita.

1.4 – Sector dos Recursos Humanos

Uma das subunidades orgânicas da DAF é a Secção de Recursos Humanos, Contra-Ordenações, Notariado e Contratação Pública da qual faz parte o Sector dos Recursos Humanos, onde decorreram algumas semanas do estágio e foram desempenhadas algumas das tarefas mais comuns deste sector.

As actividades do Sector dos Recursos Humanos (SRH) têm como objectivo principal a admissão e a gestão dos colaboradores em direcção aos objectivos e metas da organização (CONSIG)

A Gestão de RH diz respeito a todas as decisões e acções de gestão que afectam a relação entre a organização e os seus colaboradores. Envolve todas as acções relativas à selecção, formação, desenvolvimento, recompensas e relações com os empregados (CONSIG).

No SRH da CMCN dão entrada as informações e requerimentos que são tratados pelos funcionários deste sector. Integra também, essencialmente, as funções de recrutamento e selecção, de formação e desenvolvimento, de gestão do sistema de recompensas, de relações de trabalho, de higiene e segurança, de análise de funções, de gestão do desempenho, do planeamento e gestão de carreiras, da comunicação interna e da gestão administrativa de todos os recursos humanos da CMCN. Assim, a Fig.4 apresenta a caracterização do processo do SRH conforme apresenta o regulamento da rede interna (CONSIG).

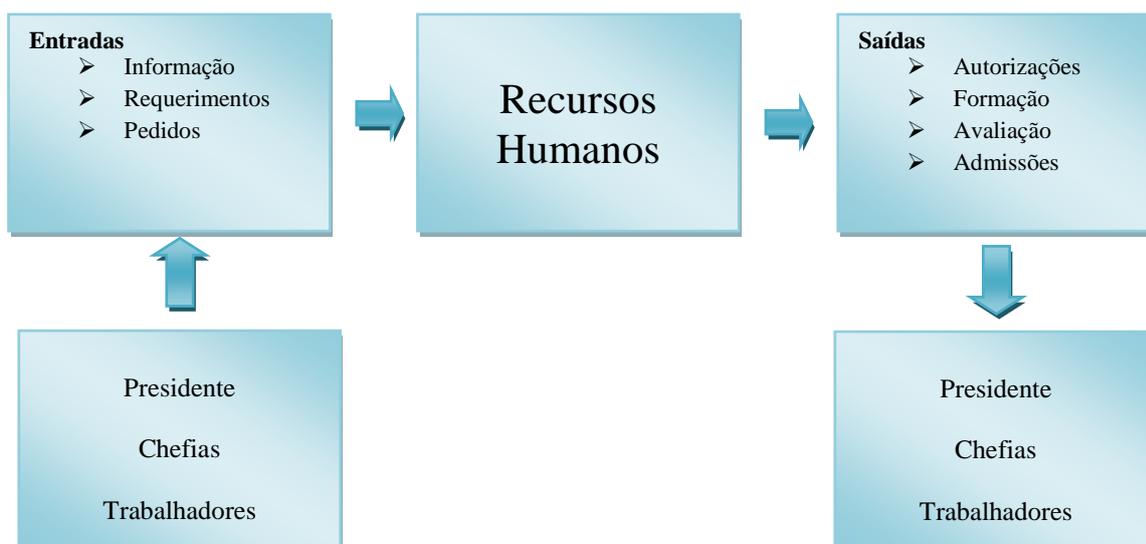


Fig.4 - Caracterização do processo do SRH (Fonte: CONSIG)

Pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (CMCN, 2010), o SRH tem como principais competências manter actualizados e organizados os processos individuais dos trabalhadores da autarquia, de acordo com a legislação em vigor, assegurar e manter actualizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade e executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal.

É também função deste sector lavrar contratos de pessoal e termos de posse, instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família e prestações complementares, ADSE e Caixa Geral de Aposentações, e elaborar a lista de antiguidade. (CMCN, 2010)

Processar vencimentos e remunerações complementares, elaborar o mapa de férias do pessoal, bem como informar os serviços do número de dias de férias a que cada um tem direito a gozar em cada ano, manter actualizado o quadro de pessoal, promover e manter actualizado o seguro de pessoal e dos autarcas, organizar os processos de acidentes em serviço e elaborar anualmente o Balanço Social¹⁰ são, de acordo com o mesmo fonte, também competências do Sector dos RH. (CMCN, 2010)

O mesmo Regulamento estabelece, ainda, como funções do SRH apoiar a instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros, executar mapas, estatísticas ou informações sobre todo o serviço deste Sector, remeter todas as informações pedidas por entidades da Administração Central e exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho superior. (CMCN, 2010)

Tal como para o SC, também para o SRH existem vários programas para as diversas situações. São exemplos: o Sistema de Gestão de Pessoal (SGP) ou o Sistema de Avaliação de Desempenho (SAD).

O SGP tem como objectivo principal a gestão da totalidade dos recursos humanos das organizações e o processamento de vencimentos. Destacam-se as capacidades de gestão do cadastro biográfico e profissional (funcionários, colaboradores e agentes), de processamento de vencimentos, o cálculo automático dos retroactivos, tratamento de despesas (ajudas de custo), preparação e emissão do Balanço Social, e

¹⁰ Balanço Social, segundo o Decreto-lei n.º 190/96, de 9 de Outubro, “é um meio de informação, um utensílio de negociação ou de concertação e um instrumento de planeamento e gestão nas áreas sociais e de recursos humanos.” O balanço social fornece informações essenciais sobre a situação social da empresa, pondo evidência pontos fortes e pontos fracos da gestão social dos recursos humanos, o grau de eficiência dos investimentos sociais e os programas de acção que visem a realização pessoal dos trabalhadores, a sua identificação com a organização e a melhoria da sua própria vida.

ainda a disponibilidade de inúmeros mapas e estatísticas de gestão que permitem efectuar análises detalhadas por sectores e centros de custo. São também tratados, por este programa, todas as obrigações legais nomeadamente no que respeita à Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, Finanças, Seguradoras, Sindicatos.¹¹

O SAD visa principalmente efectuar a gestão do processo de avaliação de desempenho dos funcionários públicos - SIADAP (Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública)¹², que abordaremos mais a frente neste Relatório.

¹¹ <http://portal.airc.pt/lwp/wcm/connect/AIRC/Produtos/ERP+AIRC/Recursos+Humanos/SGP>

¹² <http://portal.airc.pt/lwp/wcm/connect/AIRC/Produtos/ERP+AIRC/Recursos+Humanos/SAD>

2. Enquadramento e Objectivos do Estágio

O Estágio Curricular do Mestrado em Gestão da FEUC tem por objectivo permitir aos alunos relacionar os conhecimentos teóricos com a realidade prática da actividade de uma empresa ou instituição.

Nesta fase, foi muito importante ter encontrado pessoas dispostas a partilhar todo o seu conhecimento e experiência, de forma a ajudar a por em prática as aprendizagens teóricas adquiridas na Faculdade.

O Estágio na CMCN foi supervisionado pela chefe da DAF.

Conforme regulamento respectivo da FEUC, o estágio teve a duração de 20 semanas, correspondendo a 700 horas (5dias*7horas*20semanas), e decorreu de 4 de Abril de 2011 a 19 de Agosto de 2011.

O cronograma do estágio encontra-se no anexo 1, este tem descrito os principais objectivos e o tempo da sua execução.

Durante as duas primeiras semanas, o Estágio na CMCN consistiu em conhecer o contexto da organização e das áreas específicas de realização do estágio.

Assim, procedeu-se à leitura de alguma legislação para as Autarquias Locais, designadamente para enquadramento geral do município, as suas atribuições, competências e funcionamento dos órgãos.¹³ Depois de melhor perceber as Autarquias Locais em geral, procurou-se por perceber o organograma e ler o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Condeixa-a-Nova. Conhecendo a realidade do município, passou-se à leitura e integração na legislação aplicada a cada sector onde iria decorrer o estágio – Contabilidade e Recursos Humanos¹⁴

Posto isto, iniciaram-se as actividades no SC onde inicialmente se começou por tomar contacto com o programa informático utilizado e de conhecer as diversas actividades mais relevantes realizadas pelo SC na Autarquia.

¹³ Nomeadamente, a Lei n.º 159/99 do 14 de Setembro - Estabelece o quadro de transferência de atribuições e competências para as autarquias locais, a Lei n.º 5-A/ 2002 de 11 de Janeiro – Quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias e o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Condeixa-a-Nova.

¹⁴ Para o sector de contabilidade a legislação foi o Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de Fevereiro – Aprovação do POCAL e a Lei n.º 2/2007 de 15 de Janeiro – Aprovação a Lei das Finanças Locais; Nos recursos humanos a legislação foi a Lei n.º 66-B/2007 de 28 de Dezembro – Estabelece SIADAP (Sistema Integrado de Gestão de Avaliação do Desempenho da Administração Pública), a Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro – Estabelece os regimes de vinculação de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas, o Decreto-Lei n.º 190/96 de 9 de Outubro – Balanço Social e o Decreto-Lei n.º 50/98 de 11 de Março – Princípios que regem a formação profissional na administração pública.

Depois disto realizaram-se algumas tarefas que também constavam nos objectivos definidos, previamente, no Plano de Estágio. Algumas das tarefas foram: acompanhar e efectuar as várias fases de realização da despesa e receita, verificar o procedimento dos fundos de maneiio, verificar a realização das reconciliações bancárias e, também, acompanhar a organização e o processamento da CC nas Autarquias Locais.

Numa segunda fase, passou-se pelo SRH, menos tempo do que inicialmente estava previsto, pois com o decorrer do estágio e com o conhecimento da supervisora e da orientadora da FEUC chegamos a conclusão que seria mais vantajoso passar mais tempo no SC.

Assim, no SRH simplesmente acompanhou-se (mais como observador) a realização de algumas das principais tarefas, tais como, conhecer a tramitação do procedimento concursal de recrutamento de trabalhadores, verificar a implementação do Sistema de Avaliação de Desempenho – SIADAP – aplicável à Administração Local e conhecer o Estatuto Disciplinar e o Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas.

Por fim, as duas últimas semanas foram já dedicadas à preparação deste Relatório e esclarecer algumas dúvidas relacionadas com a elaboração deste.

A descrição mais pormenorizada das actividades desenvolvidas ao longo do estágio será feita no capítulo 3, a seguir.

3. Tarefas Desenvolvidas

Neste capítulo far-se-á a descrição das tarefas realizadas no SC e no SRH, por esta ordem respectivamente.

3.1 - Sector da Contabilidade

Aqui as tarefas dividiram-se nas associadas à Despesa, à Receita, à Contabilidade de Custos e ao Fundo Maneio.

3.1.1 – Despesa

Despesa pública é o gasto realizado pelos entes públicos para fazer face aos custos dos serviços públicos prestados à sociedade ou para a realização de investimentos.

Segundo o Classificador Económico do Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de Fevereiro, alterado pelos Decretos-Lei n.º 69-A/2009, de 24 de Março e 29-A/2011, de 1 de Março, a despesa pode ser classificada como *Despesas Correntes*¹⁵ – *Pessoal; Aquisição de serviços correntes; Encargos correntes da dívida; Transferências correntes; Subsídios; Outras despesas correntes*, e *Despesas de Capital*¹⁶ – *Aquisição de bens de investimento; Transferências de capital; Activos Financeiros; Passivos Financeiros e Outras despesas de capital*.

As fases de registo da despesa são as que a seguir se apresentam. A despesa começa por ser registada na classe 0 (Contabilidade Orçamental) e é objecto da classificação económica, Despesa Corrente ou Despesa de Capital. Depois é registada na Contabilidade Patrimonial e na conta 25, ou seja, novamente na Contabilidade Orçamental.

Cabimento

Na fase de intenção de realização de despesa, esta deve registar-se imediatamente na respectiva dotação (Cabimento) para assegurar que, quando se decidir assumir o compromisso de realização, se disponha de dotação para o efeito.

¹⁵ Despesas correntes são aquelas que revelam carácter permanente e que afectam o património não duradouro da autarquia.

¹⁶ Despesas de Capital são todas aquelas que alteram o património duradouro da autarquia.

Assim, entende-se que Cabimento é a cativação de determinado valor visando a realização de uma determinada despesa, ou seja, supõe a verificação de verba disponível no orçamento.

O saldo da conta do POCAL 026 – *Cabimentos* representa o montante da despesa cabimentada para a qual ainda não se concretizou o compromisso.

O registo dos cabimentos no SC da CMCN fica à responsabilidade de apenas um elemento. Algumas despesas previstas no orçamento já decorrentes de compromissos assumidos passado, são cabimentadas no início do ano. As outras despesas são cabimentadas após a requisição interna enviada pelo Sector de Aprovisionamento e Gestão de Stocks e depois da informação do valor da despesa ter sido despachada pelo Presidente da Câmara.

O cabimento também supõe a verificação se existe verba disponível no orçamento, caso não exista verba, na rubrica desejada, procede-se a uma revisão ou alteração do orçamento¹⁷, conforme os casos.

Compromisso

Depois de registados os cabimentos procede ao respectivo compromisso. No que respeita aos consumos de água, electricidade e comunicações os cabimentos e os respectivos compromissos fazem-se automaticamente pois nestes casos as despesas estão definidas no próprio orçamento.

O Compromisso é o registo do assumir, perante alguém ou entidade, a responsabilidade/obrigação de realizar determinada despesa e o seu respectivo pagamento.

Lançamento dos documentos Entidade Credora

Recebidas as facturas ou documentos equivalentes na Contabilidade, depois da sua conferência no Sector de Aprovisionamento, as mesmas são registados no SCA de modo a ficarem identificadas.

¹⁷ As alterações orçamentais consistem na transferência de verbas de rubricas dotadas em excesso para rubricas que se encontram insuficientemente dotadas, não alterando a dotação global do orçamento. Enquanto as revisões orçamentais são as transformações conjunturais que hajam desvios relativamente aos valores previstos nos orçamentos, havendo necessidade de se introduzir alguma flexibilidade na sua execução por forma ajustá-lo às novas situações que surjam. Ou seja, a distinção entre a alteração e a revisão do orçamento é que a alteração não mexe nas rubricas nem no valor do orçamento enquanto na alteração há mudança nas rubricas.

Dos movimentos efectuados são de salientar a classificação patrimonial e a classificação de custos. Nesta última regista-se o respectivo centro de custos e o serviço requisitante.

Há também de ter em atenção que existem facturas que têm que fazer retenções, como é o caso das facturas que têm que fazer o reforço da garantia das obras e outras em que os fornecedores têm facturas com valor superior a 5.000 Euros e tem dívidas perante as Finanças ou perante a Segurança Social. Na fase de registo da factura estas situações têm que ser tomadas em conta e serem também registadas no SCA.

Depois de lançadas, as facturas são arquivadas em pastas por ordem alfabética, até que seja autorizado o respectivo pagamento.

Ordem de pagamento

Para cada factura, chegando o momento de pagar, emitem-se as Ordens de Pagamento (OP).

Uma OP é um documento extraído do SCA, onde é autorizado o pagamento e ao qual são anexados os documentos da entidade credora a qual a OP respeita.

Depois de emitida, a OP é assinada pelo responsável da Contabilidade, pelo chefe DAF e pelo Presidente. O pagamento pode ser feito por cheque onde é assinado pelo Presidente e pelo responsável pelo serviço de Tesouraria, ou pode ser efectuado por transferência bancária.

As OP's são conferidas e enviadas para a Tesouraria para se efectuar o respectivo pagamento. A tesouraria envia, as entidades, um postal/aviso, correio electrónico ou ofício a informar que estão a pagamento as facturas e a pedir o envio do recibo depois de o receber é que é emitido o cheque ou efectuada a transferência bancária.

Feito o pagamento, as OP's voltam novamente ao SC para serem registadas e arquivadas.

Depois de a Tesouraria fechar o dia, os dados de todas as operações efectuadas são enviados para a SC, para se efectuarem os lançamentos dos pagamentos e recebimentos que ocorreram nesse dia. É então feito, para as despesas, o lançamento das OP, assim como a sua forma de pagamento.

Todas as fases da despesa implicam o lançamento no sistema informático (SCA). Para efectuar o seu registo, no SCA, começa-se por aceder ao menu da Movimentação Diária —→ Despesa e de seguida o menu respeitante à fase que se encontra (Cabimentação, Compromisso, Doc. Entidade Credora, OP ou Pagamentos), por fim preenche-se o formulário que se apresenta depois de aceder ao menu respectivo.

No anexo 2, encontra-se esquematizado todo o processo da fase da despesa conforme o regulamento interno, o CONSIG.

3.1.2 – Receita

Receita pública é o montante total em dinheiro recolhido, que serve para fazer fase às despesas públicas e às necessidades de investimentos públicos.

As receitas podem ser classificadas como **Receitas Correntes**¹⁸ – *Impostos directos; Impostos indirectos; Taxas, multas e outras penalidades; Rendimentos de propriedade; Transferências correntes; Venda de bens e prestação de serviços correntes e Outras receitas correntes*, e **Receitas de Capital**¹⁹ – *Venda de bens de investimento; Transferência de capital; Activos financeiros; Passivos financeiros; Outras receitas de capital; Reposições não abatidas nos pagamentos; Contas de ordem*. (DL n.º 26/2002, de 14 de Fevereiro e as respectivas alterações). Esta classificação atende à sua incidência sobre o património e a regularidade ou normalidade da sua cobrança (Almeida e Correia, 1999).

O processamento das receitas pressupõe o tratamento contabilístico de Guias de Recebimento (GR). Estes recebimentos podem ser receitas orçamentais ou operações de tesouraria²⁰, sendo depositados em contas diferentes consoante se trate de um ou de outro tipo. No dia a seguir ao da cobrança, procede-se ao registo no sistema contabilístico SCA da receita virtual, da receita eventual e das operações de tesouraria por serviço emissor.

¹⁸ As receitas correntes são as que se reflectem no património não duradouro da autarquia e são provenientes de rendimentos no período orçamental, quer pelo aumento do activo financeiro, quer pela redução do património não duradouro.

¹⁹ As receitas de capital são as receitas arrecadadas pela autarquia que alteram o seu património duradouro, porque aumentam o activo e passivo de médio/longo prazo ou reduzem o património duradouro da autarquia.

²⁰ As operações de tesouraria são cobranças de serviços que as autárquicas realizam para terceiros, ou seja, são entrada de fundos que não constituem receita própria. As operações de tesouraria são depositadas em contas diferentes pois estas receitas serão entregues mais tarde a outras entidades.

São consideradas receitas virtuais se os respectivos documentos de cobrança forem previamente debitados ao Tesoureiro. Tal acontece, por exemplo quando uma factura de água não é paga no prazo, o Tesoureiro assume virtualmente o pagamento, ou seja, aquele dinheiro não entra de imediato em caixa, sendo assim uma receita virtual. (Almeida e Correia, 1999)

Por sua vez, são consideradas receitas eventuais quando os respectivos documentos de cobrança forem apresentados pelo interessado ao Tesoureiro no acto do pagamento, ou seja, é quando a receita é liquidada com carácter definitivo. Por exemplo, quando os municípios se apresentam na Câmara para efectuar o pagamento da água dentro do prazo. (Almeida e Correia, 1999)

Assim como na despesa, a receita também implica o lançamento no SCA. O registo efectua-se, depois de entrar no SCA, no menu Movimentação Diária → Receita e de seguida selecciona-se o menu respeitante ao tipo de receita (Receita Eventual, Receita Virtual ou Operações de Tesouraria), por fim preenche-se o formulário que se apresenta depois de aceder ao respectivo menu.

No anexo 3, encontra-se esquematizado o modo como proceder e as responsabilidades no processamento da receita da CMCN.

3.1.3 – Contabilidade de Custos

Como se discutirá na Parte II deste Relatório a CC é bastante importante para o apuramento dos custos das funções, bens ou serviços municipais.

Quando uma factura dá entrada na SC, a primeira etapa, como referimos anteriormente, é a introdução da mesma no sistema informático. Depois de registada na parte patrimonial, tem que ser feito um registo na parte do sistema relativa à CC.

Assim, a CMCN utiliza a classificação funcional do POCAL, estando cada bem/serviço incorporado nessa classificação. O POCAL prevê o apuramento dos custos dos materiais, mão-de-obra, máquinas e viaturas e de outros custos directos.

O lançamento destes custos é feito no SCA no menu da Contabilidade de Custos e depois associado a cada tipo de custos, sejam eles custo de materiais, custo de mão-de-obra, custo de máquinas/viaturas e outros custos.

É também de referir que o sistema de contabilização utilizado é o Sistema de Custeio Total (SCT), como está implícito no POCAL, implicando uma imputação aos bens/serviços de custos directos e indirectos. Embora na literatura de Contabilidade de

Gestão quando se fala em SCT a divisão dos custos é em fixos e variáveis, no POCAL foi entre directos e indirectos. Este assunto será abordado mais detalhadamente no capítulo 4 do Relatório.

3.1.4 – Fundo de Maneio

No âmbito municipal, Fundo de Maneio é o conjunto de valores posto à disposição de um responsável, para a realização de despesas de pequeno montante consideradas urgentes e inadiáveis e limitadas a determinadas rubricas da despesa. (CONSIG)

Segundo o ponto 2.9.10.1.11 do POCAL, no início de cada ano, mediante deliberação do órgão executivo, serão constituídos os fundos de maneio julgados necessários ao bom funcionamento do município.

O mesmo ponto do POCAL adianta que, a afectação dos Fundos de Maneio é feita segundo a natureza das correspondentes rubricas da classificação económica, de acordo com as despesas a pagar. O limite máximo mensal de cada Fundo de Maneio é o correspondente ao valor da sua constituição. Este valor depende do que for decidido pelo executivo.

A regularização do Fundo de Maneio consiste na sua reconstituição, feita mensalmente, mediante a entrega dos documentos de despesa respectivos e a entrega total do valor do fundo constituído até 31 de Dezembro do ano da sua constituição, tudo conforme normas regulamentares aprovadas pelo órgão executivo.

Os documentos justificativos das despesas deverão ser assinados, datados e descrito o motivo da despesa no verso do documento que, posteriormente, deverá ser entregues no SC.

O registo no SCA do Fundo de Maneio é feito um pouco diferente da despesa. O cabimento e o compromisso são registados simultaneamente e de seguida procede-se o registo da factura (Contabilidade Patrimonial e na Contabilidade de Custos). Depois de todo lançado voltamos aos detalhes do cabimento e associamos o Fundo de Maneio à pessoa. Por fim, imprime-se a OP de Fundo Maneio.

No Anexo 4, encontra-se esquematizado o modo como proceder e as responsabilidades no processamento do Fundo Maneio.

3.2 - Secção dos Recursos Humanos

As tarefas, efectuadas, foram as que são associadas ao procedimento concursal, ao procedimento do SIADAP e, por fim, o estatuto disciplinar e o regime do contrato de trabalho em funções públicas.

3.2.1 – Procedimento Concursal

O recrutamento de trabalhadores necessários à ocupação dos postos de trabalho previstos, e não ocupados, no mapa de pessoal aprovado numa autarquia, faz-se através de procedimento concursal, no âmbito da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

O procedimento concursal pode ser comum, sempre que se destine ao imediato recrutamento para ocupação de postos de trabalho previstos, e não ocupados, nos mapas de pessoal, ou pode ser para constituição de reservas de recrutamento, quando se destine à constituição de reservas de pessoal para a satisfação de necessidades futuras. (Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro)

Identificada a necessidade de recrutamento que não possa ser satisfeita por recurso à reserva constituída no próprio órgão ou serviço, o dirigente máximo, normalmente o director de Recursos Humanos, neste caso com autorização do Presidente, procede a publicitação de procedimento concursal comum.

Segundo o n.º 1 do art.º 19 da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, a publicitação do procedimento concursal é efectuado na II Série *Diário de República (DR)*, através de publicação integral, na bolsa de emprego público, através de preenchimento de formulário próprio (Anexo 5), devendo estar disponível para consulta no 1º dia útil seguinte à publicação no DR, na página electrónica da entidade, por extracto disponível para consulta a partir da data da publicação no DR e em jornal de expansão nacional, por extracto, no prazo máximo de três dias contados da data da publicação no DR. Esta publicitação implica a designação e constituição de um júri.

Na Fig. 5 podemos ver o cronograma de um procedimento concursal comum desde a sua abertura, com a publicação no DR, até a homologação final do procedimento. Estes prazos são estabelecidos pelo diploma acima referido.

O estágio nos SRH permitiu seguir algumas destas fases no procedimento concursal, pois existia nesse momento vários procedimentos a decorrer e em várias fases.

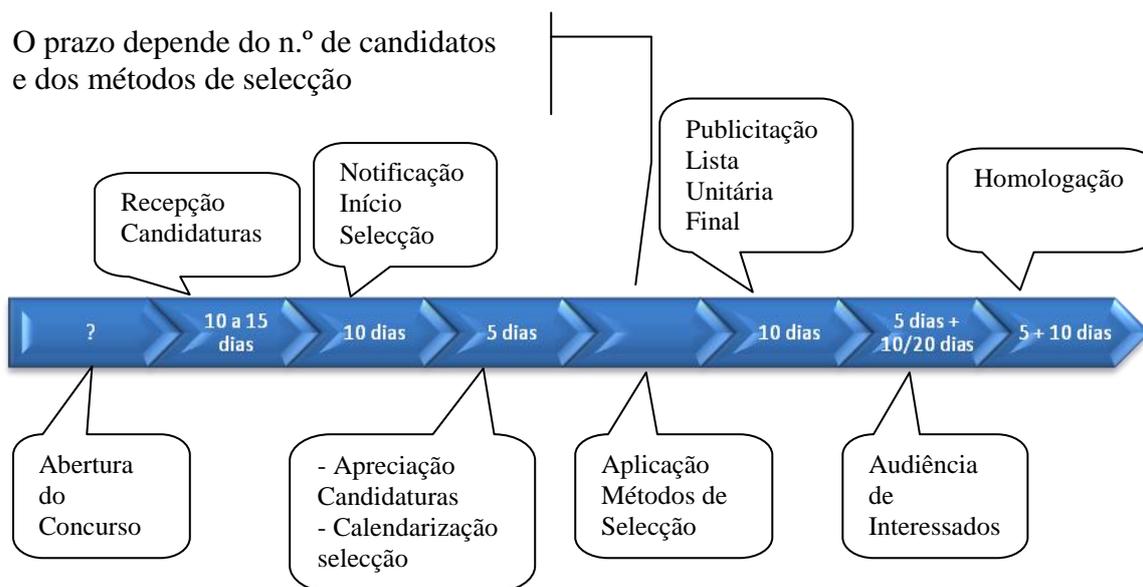


Fig. 5 – Cronograma de Procedimento concursal (Fonte: Direcção Geral de Administração e Emprego Público – DGAEP)

3.2.2 – Procedimento do SIADAP

A Avaliação de Desempenho integra-se no ciclo anual de gestão do município e reporta-se ao tempo de serviço prestado.

O SIADAP (Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública) é regulado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, com as devidas alterações, mas existe também legislação do SIADAP adaptada às autarquias locais, designadamente o Decreto-Regulamentar n.º 18/2009, de 4 Setembro, e a Portaria n.º 1633/2007, de 31 de Dezembro.

O SIADAP visa contribuir para a melhoria do desempenho e qualidade de serviço da Administração Pública, para a coerência e harmonia da acção dos serviços, dirigentes e demais trabalhadores, e para a promoção da sua motivação profissional e desenvolvimento de competências.

O n.º 4 do art.º 2 da referida lei estabelece que o SIADAP se aplica ao desempenho dos serviços, dos dirigentes e dos trabalhadores da Administração Pública, independentemente da modalidade de constituição da relação jurídica de emprego público.

O SIADAP integra três componentes:²¹

- O Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Serviços da Administração Pública (SIADAP 1);
- O Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Dirigentes da Administração Pública (SIADAP 2);
- O Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública (SIADAP 3).

O sistema assenta numa concepção de gestão dos serviços públicos centrada em objectivos. Neste sentido, na avaliação dos serviços, dos dirigentes e demais trabalhadores, assumem um papel central os resultados obtidos em relação aos objectivos previamente fixados. Os resultados devem ser medidos mediante indicadores previamente fixados que permitam, entre outros, a transparência e imparcialidade e a prevenção da discricionariedade.²²

A Portaria n.º 1633/2007, de 31 de Dezembro, aprovou os modelos de fichas a utilizar no processo avaliativo bem como as listas de competências, constando do mesmo diploma as respectivas instruções de preenchimento. O já referido SAD (ver o ponto 1.4 deste Relatório) criado pela AIRC tem estas mesmas fichas mas em sistema informático que se torna mais fácil e acessível ao manuseamento.

A avaliação tem carácter anual e respeita ao desempenho de um ano civil, iniciando-se o processo com a definição de objectivos e competências, depois de ter sido homologada a avaliação do ano anterior, uma vez que a avaliação é feita durante o mês de Janeiro e Fevereiro.

Na avaliação final, os objectivos têm uma ponderação mínima de 60% enquanto as competências têm uma ponderação máxima de 40%. A avaliação final tem três classificações qualitativas: Desempenho Relevante, Desempenho Adequado e Desempenho Inadequado. Pode ainda ser atribuído o Desempenho Excelente como reconhecimento de mérito pelo Conselho Coordenação da Avaliação (CCA) desde que seja devidamente fundamentado e que evidencie contributos relevantes para o serviço (Mário Brás).

Este tema, proposto inicialmente no Plano de Estágio, foi só abordado teoricamente, pois a Avaliação de Desempenho decorre entre o mês de Janeiro e Fevereiro e nessa altura ainda não decorria o estágio.

²¹ <http://www.dgap.gov.pt/index.cfm?OBJID=83ddd323-6047-46db-b137-6a732c8c2202>

²² <http://www.dgap.gov.pt/index.cfm?OBJID=83ddd323-6047-46db-b137-6a732c8c2202>

3.2.3 – Estatuto Disciplinar e o Regime do Contrato de Trabalho em Funções

Públicas

Por o tempo de estágio SRH ter sido reduzidos e algumas das pessoas estarem de férias, esta tarefa não foi muito desenvolvida, tendo só sido acompanhado o que é feito do sistema informático, SGP.

Assim, apresenta-se aqui apenas uma pequena abordagem prática do que é feito diariamente.

Férias

No período de permanência no SRH houve todos os dias davam entrada informações dos trabalhadores da CMCN a pedir alteração de férias ou informações dos chefes de serviço a dar conta que determinado funcionário entrou de férias ou voltou ao serviço em determinado dia. Nestas situações procede-se à confirmação que é feita no SGP no menu da Manutenção de Calendário de Férias onde se coloca o n.º do respectivo funcionário e assim aparece o calendário coma marcação de todas as férias do funcionário. Por fim, faz a alteração ou a confirmação da entrada de férias depois de tudo em ordem junta-se a informação ao processo do funcionário.

Vencimentos

Todos os meses se processam os vencimentos. No processamento dos vencimentos são contabilizados o subsídio de refeição, os respectivos descontos para a Segurança Social (TSU) ou para a Caixa Geral de Aposentações (CGA) e para ADSE, se tiveram deslocamento para formações fazem-se as ajudas de custo e as horas extraordinárias principalmente aos funcionários do serviço de águas que fazem o piquete. Todo este processamento dos vencimentos é feito no SGP utilizado no SRH. Depois de todos os vencimentos processados são levados SC para o seu registo no SCA e para emissão das OP's. Os funcionários depois de serem pagos vão ao SRH para receber o respectivo recibo do seu vencimento.

Faltas

Também todos os dias dão entrada no SRH informações do chefes de serviço a dar conta de funcionários que tiveram necessidade de faltar quer tenham sido um dia quer mesmo só meio-dia. Os motivos podem ser variados. As faltas, podendo ser justificadas ou injustificadas, são inseridas no sistema. Essas faltas também podem ser

registadas por contas de férias ou por outro motivo havendo essa possibilidade no programa SGP.

Parte II – A
CONTABILIDADE DE
CUSTOS NAS
AUTARQUIAS LOCAIS
EM PORTUGAL

4. Conceitos Básicos de Contabilidade de Custos

4.1 – Sistemas de Custeio

Os sistemas de custeio consistem em apropriar todos os gastos gerados para a produção dos bens e dos serviços. Além disso, são responsáveis por mensurar a quantidade proporcional de gastos relevante a cada unidade de produto/serviço (Oliveira e Ferreira, 2007).

Segundo Oliveira e Ferreira (2007), os sistemas de custeio foram criados para resolver os problemas encontrados principalmente ao identificar, a relação entre os gastos indirectos e o preço de comercialização dos produtos/serviços. Pode dizer-se que os sistemas de custeio são muito mais do que mecanismos de controlo entre gastos e rendimentos; são métodos capazes de apoiar as instituições na tomada de decisão.

Existem diversas formas de afectar gastos a um objecto de custo, sendo que as mais conhecidas são o Custeio por Absorção ou Custeio Total Completo e o Custeio Variável.

4.1.1 – Custeio por Absorção ou Custeio Total

O Sistema de Custeio por Absorção apura o valor dos custos dos bens ou serviços tomando como base todos os gastos da produção. É o sistema que consiste em atribuir aos produtos fabricados ou serviços prestados todos os gastos de produção, quer de forma directa ou indirecta. Assim, todos os gastos industriais sejam eles fixos ou variáveis, são absorvidos pelos produtos/serviços.

Neste sistema, os gastos directos são imputados de forma objectiva e os gastos indirectos são considerados através de uma base de imputação. Para esta, entre os critérios mais utilizados temos a proporcionalidade ao valor da matéria-prima consumida, ao valor da mão-de-obra directa, número de horas-homem, horas-máquinas, entre outros.

O grande inconveniente na adopção do custeio por absorção diz respeito aos gastos fixos. Os gastos fixos são necessários para que a indústria esteja em condições de produzir. Dessa forma, o arrendamento, o imposto sobre os imóveis e o seguro da fábrica, por exemplo, são gastos realizados para que a indústria adquira capacidade de produção. Todavia, são gastos incorridos independentemente da quantidade que venha a

ser produzida (até certo limite), já que não sofrem variações em razão do volume de produção.

Nesta categoria de sistemas, parte-se ainda do princípio que, se o gasto existe, tem que ser suportado por algum objecto de custo. Assim, a aplicação mais visível do Custeio por Absorção é o Sistema de Custeio Total que será abordado mais detalhadamente no capítulo 6 quando falamos do processo de apuramento de custos. (Oliveira e Ferreira, 2007).

Sob a lógica de absorção, os gastos indirectos são imputados ao objecto final seja por bases únicas ou múltiplas, com repartições directas ou intermédias e classicamente o alvo a que se destinava a repartição dos gastos era o produto, porque parte-se do princípio de que, numa empresa, são os produtos/serviços que absorvem os recursos.

Os métodos baseados nesta lógica têm vindo a ser fortemente criticados. As principais críticas apresentadas são o facto de não ser linear que seja o produto que absorva todos os custos. Assim, a lógica da absorção tem-se revelado de pouca utilidade como instrumento de informação para a gestão, remetendo-se a sua utilidade, quase em exclusivo, para a avaliação das existências. Ao utilizarem-se factores directos para bases de imputação dos gastos comuns, está-se a admitir que estes últimos variam em função dos primeiros, o que evidencia, só por si, as limitações deste modelo (Oliveira e Ferreira, 2007).

Pode, portanto, concluir-se que o Custeio por Absorção é aquele que imputa ao custo dos produtos todos os gastos da área de fabricação, sejam esses gastos definidos como directos ou indirectos, fixos ou variáveis, de estrutura ou operacionais. O próprio nome do critério é revelador dessa particularidade, ou seja, o procedimento é fazer com que cada produto ou produção (ou serviço) absorva a parcela dos gastos directos e indirectos incorridos no período, relacionados à fabricação.

4.1.2 – Custeio Variável

Perante os problemas existentes no uso do Sistema de Custeio por Absorção no que diz respeito à apropriação dos gastos fixos, surge o Sistema de Custeio Variável, em que são imputados aos produtos apenas os gastos variáveis de produção, sendo os gastos fixos lançados directamente ao resultado do período, como se fossem despesas.

O Sistema de Custeio Variável também é conhecido como sistema de custeio directo, em virtude de os gastos variáveis serem, em geral, directos. Mas, neste sistema

são imputados ao custo da produção do produto tanto os gastos variáveis directos quanto os variáveis indirectos, pelo que parece ser mais adequada a expressão Sistema de Custeio Variável. (Caiado, 2003)

Este sistema permite, também, calcular a Margem de Contribuição²³. Ele determina os produtos que devem ter as suas vendas incentivadas ou reduzidas e aqueles que podem ser excluídos da linha de produção, além de identificar os produtos que proporcionam maior rentabilidade quando existem factores que limitam a produção, permitindo o uso mais racional desses factores e também definir o preço dos produtos em condições especiais.

A desvantagem deste Sistema de Custeio Variável é que as informações do custeio variável são bem aplicadas em problemas cujas soluções são de curto alcance no tempo, ou seja, numa perspectiva de gestão no curto prazo. Porém, para obter soluções de longo prazo, normalmente as informações do custeio variável não são recomendadas. Além disso, o trabalho de análise e separação dos gastos em fixos e variáveis é dispendioso e demorado a distinção nem sempre é fácil.

Assim, pelo Sistema de Custeio Variável, a empresa terá informações importantes para tomadas de decisão no curto prazo, como a utilização da Margem de Contribuição e elaboração de relatórios gestão internos, mas a longo prazo e para efeitos de reporte externo, estas informações não são suficientes, apontando para à necessidade de usar o Sistema de Custeio Total (Oliveira e Ferreira, 2007)

4.2 – Classificação de Gastos

Segundo Caiado (2003), um gasto *“é qualquer recurso sacrificado ou decidido para atingir um objecto específico. Para orientar as decisões, os gestores necessitam de dados pertinentes referentes a determinada finalidade. Querem o custo de qualquer actividade ou produto para o qual se deseja uma medida separada de custos que constitui o objecto dos custos.”*

²³ Margem de Contribuição é a diferença entre o preço de venda de um produto, serviço ou mercadoria e o custo variável unitário ou as despesas variáveis. A diferença irá garantir a cobertura do custo fixo e do lucro, após a empresa ter atingido o Ponto de equilíbrio, ou ponto crítico de vendas. Representa, também, uma margem de cada produto vendido que contribuirá para a empresa cobrir todos seus custos e despesas fixas.

O ponto 2.8.3.2 do POCAL regulamenta que “*o custo das funções, dos bens e dos serviços corresponde aos respectivos custos (gastos) directos e indirectos relacionados com a produção, distribuição, administração geral e financeiros*”.

Na Contabilidade de Custos os gastos da Contabilidade Patrimonial podem ser reclassificados de várias formas, em gastos directos e indirectos, variáveis e fixos, incorporáveis e não incorporáveis, entre outras possíveis reclassificações. Estas reclassificações permitem obter informações mais detalhadas sobre os custos de cada função, de cada bem produzido e de cada serviço prestado (Costa, 2005).

Um gasto é considerado directo quando pode ser identificado e é directamente suportado por uma função, bem ou serviço. É aquele que pode ser atribuído (ou identificado) directamente a um produto, linha de produto, centro de gasto ou departamento.

Os gastos directos constituem todos aqueles elementos de custo individualizava com respeito aos produtos ou serviços, isto é, os que se identificam imediatamente com a produção dos mesmos, mantendo uma correspondência proporcional.

Os gastos directos não são susceptíveis de grandes dúvidas quanto à imputação a uma dada função, nomeadamente à mão-de-obra directa, os encargos sobre remunerações da mão-de-obra directa, as matérias-primas, matérias subsidiárias e outras de consumo, o tempo de afectação de viaturas, entre outras (Almeida, 2005).

Os gastos indirectos por sua vez são gastos que não podem ser relacionados directamente com cada tipo de bem, função, serviço, departamento ou actividade, uma vez que não possuem relação de causalidade específica entre o input e o output.

São também um tipo de gastos comuns a diferentes tipos de bens, sem que se possa separar a parcela referente a cada um; podem, ainda, ser entendidos, como aqueles gastos que não podem ser atribuídos (ou identificados) directamente a um produto, linha de produto, centro de custo ou departamento. Necessitam que se usem quotas de repartição ou parâmetros para atribuição ao custo do produto/serviço final.

Os gastos indirectos abrangem genérica e indistintamente toda a actividade de exploração das Autarquias Locais de natureza perfeitamente conhecida, mas não são susceptíveis de imputação funcional individualizada. São exemplos: o consumo de energia eléctrica e água, o gasto com reparações e amortizações de viaturas de serviço geral, mão-de-obra indirecta e respectivos encargos, gastos administrativos, seguros contra incêndios, gastos com a instalação de alarmes, dispositivos segurança etc., reparação e conservação de edifícios.

Quanto ao comportamento em função das variações de actividade, os gastos podem ser classificados fixos ou variáveis. Para as operações de planeamento e controlo é essencial compreender esta relação apesar de não ser esta a que está preconizada no POCAL.

Os gastos fixos são aqueles que não sofrem alteração de valor em caso de aumento ou diminuição da produção, mas tendem a variar com o tempo. Não dependem portanto, do nível de actividade, sendo conhecidos também como gastos de estrutura. São exemplos deste tipo de gastos a limpeza e conservação, o aluguer de equipamentos e instalações, os salários da administração, a segurança e vigilância entre outros (Caiado, 2003).

Por sua vez, os gastos variáveis são aqueles que acompanham directamente e no mesmo sentido as variações do volume de produção ou venda, pois tendem a crescer ou a diminuir consoante as mudanças a nível da actividade. Tendem a ser proporcionais ou progressivos consoante a sua variabilidade com o volume de produção. Os valores dos gastos variáveis dependem directamente do volume produzido ou volume de vendas efectivas num determinado período, como é o caso do consumo de matérias-primas, das comissões de vendas ou dos consumos produtivos (água, energia) (Almeida, 2005).

Os gastos fixos são, em regra, considerados gastos indirectos, sendo imputados aos produtos, no Custeio por Absorção. Isto faz com que o custo de fabricação de um produto possa variar de acordo com os critérios adoptados para a imputação dos gastos fixos. Por consequência, o resultado apurado na venda de um produto pode variar de acordo com a parcela de gastos fixos que se decida imputar.

Porém, ao contrário do sector privado em que grande parte dos gastos tende a variar directamente com a produção, sector público, os gastos são discricionários, sendo normalmente fixados no início do período (aquando da elaboração dos orçamentos) e frequentemente não tem nenhuma relação óbvia com o nível de actividade, sendo por isto os gastos no sector público classificados mais adequadamente, como directos ou indirectos e não como fixos ou variáveis, como na maioria das organizações empresariais (Costa, 2005)

Quanto ao tratamento pela Contabilidade de Custos, no sector público os gastos desde logo podem ser incorporáveis e não incorporáveis aos bens/serviços públicos. Os gastos incorporáveis são imputáveis a qualquer função, bem ou serviço, como sejam, os gastos como as matérias, mão-de-obra, máquinas e viaturas e outros gastos de funcionamento. Os gastos não incorporáveis são os que, pela sua natureza ou causa, não

serão afectos a qualquer função, bem ou serviço, sendo directamente considerados no resultado do período (Costa, 2005)

4.3 – Repartição dos Custos Indirectos

Como se acaba de referir, os gastos podem ser classificados como directos ou indirectos em relação ao objecto de custo. A repartição dos gastos indirectos levanta vários problemas e, como tal, estes gastos deverão ser relacionados com o objecto de custo através de alguma base de repartição ou base de rateio. Torna-se, assim, necessário recorrer a métodos de imputação que os tornem, de forma mais aproximada possível, em directos.

A imputação dos gastos indirectos aos produtos pode ser feita de duas maneiras (Caiado, 2003):

➤ A totalidade dos gastos indirectos é imputada aos produtos através de uma única base de imputação (imputação de base única);

➤ Repartem-se previamente os gastos indirectos por grupos de gastos com certas afinidades, escolhendo-se para cada agrupamento a base de imputação mais conveniente (imputação de base múltipla);

➤ Agrupam-se dos gastos gerais em vários centros de gasto baseados em actividades, que são depois directamente ligados aos produtos através de uma série de taxas baseadas em geradores/indicadores de gastos dando origem ao Custeio Baseado nas Actividades (ABC).

A imputação de base única enferma de muitas limitações, pois só por mero acaso se encontrará uma relação de proporcionalidade aceitável entre todos os gastos indirectos e a base de imputação escolhida. Com efeito, repare-se que alguns gastos indirectos variarão com a mão-de-obra directa, outros com as horas de trabalho das máquinas, etc. Por outro lado, um produto pode recorrer a uma secção em que o trabalho se encontra sensivelmente mecanizado, outro a uma secção em que o trabalho é sobretudo manual. Podem mesmo todos os produtos recorrer às mesmas secções, mas ser diferente o contributo que cada uma dá para cada produto. Portanto, raramente se pode recorrer ao método de base única, sendo necessário agrupar previamente os gastos indirectos por grupos com certas afinidades e depois, para cada grupo de gastos, escolhe-se a base mais adequada (Caiado, 2003).

No que respeita à base múltipla, é comum utilizarem-se secções homogéneas. As secções homogéneas, vulgarmente designados de centros de gasto/rendimento, surgem do desenvolvimento da estrutura organizacional, pois é a partir da estrutura organizacional que se identificam os centros de gastos.

Cada secção homogénea deve ter um só responsável pelo controlo dos gastos, a menos que o centro de gasto coincida, ou esteja agrupado, num centro de responsabilidade. Os custos apurados em cada secção homogénea devem respeitar funções idênticas (homogéneas). Adicionalmente, deverá definir-se, sempre que possível, uma unidade de medida de forma a permitir quantificar as funções da secção e imputar os gastos respectivos aos objectos de custo; esta unidade designa-se de “unidade de obra” (Costa, 2005)

Subsequentemente, definiu-se o Método das Secções Homogéneas como forma de imputação dos gastos indirectos aos produtos/serviços com bases múltiplas.

O Método das Secções Homogéneas processa-se através de três repartições. Numa primeira fase é necessário repartir todos os gastos directos e específicos pelos diferentes centros/funções, representando o seu consumo efectivo. Esta fase corresponde à repartição primária. Numa segunda etapa, mas ainda dentro da repartição primária, os gastos comuns irão ser repartidos pelos diferentes centros/secções. Nesta etapa, e devido à subjectividade existente na imputação dos gastos comuns, é necessário ter muito cuidado na escolha da base de repartição que permite repartir estes gastos, o que permite concluir que a escolha da Unidade de Obra mais adequada nem sempre é tarefa fácil. Posteriormente, o custo dos centros/secções auxiliares irá ser repartido pelos outros centros/funções principais ou auxiliares, que beneficiaram da sua actividade. Esta etapa corresponde à repartição secundária do Método das Secções Homogéneas. A soma dos gastos directos e mais os reembolsos proporciona, no final do período, o total de custos de um centro ou secção. Por fim, imputam-se os custos totais das secções principais aos bens/serviços através das respectivas Unidades de Obra (repartição terciária).

Em resumo, neste método os gastos são agrupados em centros de custo e depois é utilizada uma série de taxas de custeio (Unidades de Obra), em regra associadas ao volume de produção, (por exemplo, hora-homem, hora-máquina, etc.) para associar os gastos agrupados aos produtos respectivos, que os absorvem (Almeida, 2005).

Finalmente, o sistema ABC amplia o conceito de gastos acumulados por departamento, pois centraliza as suas acções sobre as actividades desenvolvidas pelos

recursos ao dispor da organização. Neste sistema é feita uma atribuição dos gastos gerais (recursos) aos centros de actividade.

A implementação deste sistema requer escolher os centros de gastos correspondentes a actividades e seleccionar o modo de distribuição dos gastos gerais pelos centros de gasto baseados em actividades.

O sistema ABC é um método que se diferencia dos métodos convencionais de custeio pela sua forma de aplicação e distribuição dos gastos indirectos dentro das organizações. A principal característica do custeio ABC é considerar as actividades desenvolvidas como fonte originária de gastos que contribuem para os produtos/serviços, afastando-se de uma lógica de departamentalização (Rodrigues, 2003).

O ABC revela-se uma importantíssima ferramenta de gestão, permitindo maior rigor no cálculo dos custos dos produtos (Rodrigues, 2003).

Outro aspecto importante da utilização do ABC é o facto de este identificar quais as actividades que podem ser melhoradas e se há alguma que pode ser descartada. Estas actividades são responsáveis por consumir os recursos de uma organização e, desta forma, estes devem ser apropriados da melhor maneira dentro de cada actividade, levando a que actividades que estiverem a consumir recursos e que não estejam a contribuir adequadamente para os gastos directamente ligados aos produtos, devem ser diminuídas e, se possível, eliminadas (Oliveira e Ferreira, 2007).

Uma característica que distingue o sistema de custeio ABC dos restantes, designadamente dos de absorção, é o facto de a sua utilização exigir controlos pormenorizados, proporcionando um acompanhamento, ao mesmo tempo que possibilita a implantação e/ou aperfeiçoamento do controlo interno da entidade.

A análise do POCAL permite verificar que o normativo considera que os gastos (custos) indirectos devem ser repartidos em função de uma única base de repartição, neste caso, em função dos gastos (custos) directos. Está, assim, subjacente a utilização do método de base única. No entanto, como referido este método de repartição apresenta algumas limitações dado que a melhor chave de repartição é aquele factor que melhor se correlaciona, do ponto de vista estatístico, com o objecto de custo e com o *output* (Costa, 2005), o que não é o caso na opção tomada no POCAL.

5. Enquadramento legal e normativo

Conforme referido, o POCAL foi aprovado com o Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, o qual consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da Administração Autárquica.

Segundo o art.º 3 do referido diploma “*a contabilidade das autarquias locais compreende as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, os critérios de valorimetria, os documentos previsionais, o plano de contas, o sistema contabilísticos e o de controlo interno, os documentos de prestação de contas e os critérios e métodos específicos*”.

O surgimento do POCAL, como também se realça, veio permitir a criação de condições para a integração da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos.

Segundo Costa (2005), o sistema de contabilidade autárquica assente no POCAL tem como objectivos fornecer informação para apoiar a tomada de decisões estratégicas no âmbito da orçamentação plurianual, e apoiar o controlo da actividade financeira da Administração Local. Além disso, pretende também reforçar a transparência da situação financeira e patrimonial das autarquias locais, reforçar a utilização de novas técnicas de gestão e ainda reforçar a transferência das relações financeiras das autarquias

No que diz respeito à CC é uma das áreas mais sensíveis, no POCAL. Isto porque a CC centra-se, tal como o próprio nome indica, na análise da totalidade dos custos da organização, fornecendo informação analítica relativa ao custo dos produtos e serviços gerados, assumindo o nível de desagregação que se considere oportuno em cada situação (Costa, 2005).

O POCAL impõe no ponto 2.8.3.1 a CC para o apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e dos serviços, fazendo referência à classificação funcional, em que cada função/actividade representa os produtos/serviços colocados à disposição dos munícipes. Contudo, este plano não se limitou a tornar este ramo da contabilidade obrigatória, pois também criou uma série de mecanismos conducentes ao efectivo apuramento de custos.

Mais a frente no POCAL, no ponto 10.1, apresenta uma possível classificação funcional que compete a estas entidades desempenhar para atingirem diferentes objectivos. Sendo assim, existem quatro categorias de funções principais: *Funções Gerais (Serviços gerais da Administração Pública)*, as *Funções Sociais (Educação, Segurança e Acção Social, Serviços Colectivos e Habitação, etc.)*, as *Funções*

Económicas (Comércio e Turismo, Indústria e Energia, entre outras) e Outras Funções (Transferência entre Administrações).

O ponto 2.8.3.2 do POCAL regulamenta o seguinte: “o custo das funções, dos bens e dos serviços corresponde aos respectivos custos directos e indirectos relacionados com a produção, distribuição, administração geral e financeiros”. Da leitura deste ponto, verificamos que o POCAL sugere a reclassificação dos custos por natureza em custos directos e indirectos.

O objectivo final da CC no POCAL é o apuramento do custo de cada função, de cada bem produzido e de cada serviço prestado e após a sua leitura percebe-se que o sistema permitido para o apuramento destes mesmos custos é o Sistema de Custeio Total, usando-se uma base única de repartição dos custos indirectos.

A Lei das Finanças Locais, a Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro e o Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 53-E/2006, de 29 de Dezembro, constitui uma peça essencial da reforma legislativa, instituindo pela primeira vez um conjunto de princípios e regras que uniformemente não-de obedecer as taxas cobradas pelas autarquias locais, este tema será abordado mais detalhadamente no capítulo 7.1 do relatório.

A aprovação do Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais, cujas disposições materiais mais importantes só entraram mesmo em vigor no início de 2010, o que exigiu uma adaptação dos regulamentos de taxas locais e a fundamentação económica das taxas. A CC foi fundamental para esta fundamentação económica, como iremos ver no capítulo 7.2 deste relatório.

6. Processo de apuramento dos custos

De forma a conseguir-se apurar os custos subjacentes ao cálculo das taxas, tarifas e preços, o POCAL no ponto 2.8.3.6 apresenta uma série de documentos obrigatórios para usar na CC, dando também indicação de algumas regras sobre a sua execução, nomeadamente ao nível do apuramento dos custos directos e indirectos das funções, bens e serviços.

O POCAL estabelece-se, também, um apuramento dos custos dos materiais, mão-de-obra, máquinas e viaturas e de outros custos directos.

Os materiais são considerados factores tangíveis adquiridos por uma entidade a fim de serem consumidos, de forma gradual, na execução dos bens ou na prestação de serviços.

Por sua vez, os custos com a mão-de-obra directa são todos os custos com os funcionários que participam directamente na execução dos bens e na prestação de serviços (ex: jardineiros, cantoneiros, porteiro de uma piscina). O apuramento dos custos com a mão-de-obra, num município, revela-se uma tarefa de extrema importância, tendo em conta que a maior parte dos serviços públicos municipais caracterizam-se por uma elevada intensidade na aplicação do factor trabalho.

O custo com as máquinas /viaturas deve abranger todos os custos necessários ao seu funcionamento, nomeadamente, ao que se referem às amortizações, pneus, combustíveis, manutenção, seguros, operador. Estes custos para além de fornecerem a indicação dos custos de cada máquina/viatura servirão ainda no fim de cada ano obter o custo/hora de cada máquina/viatura.

Todos os outros custos por natureza que não se enquadram nas rubricas anteriores são considerados noutros custos, nomeadamente as amortizações dos edifícios, pequenas ferramentas, água, electricidade, rendas, seguros, material de escritório, entre outros.

Os documentos obrigatórios definidos pelo POCAL para o apuramento de custos são as fichas de custos, nomeadamente: materiais (CC-1); cálculo do custo/hora de mão-de-obra (CC-2); mão-de-obra (CC-3); cálculo do custo/hora de máquinas e viaturas (CC-4); máquinas e viaturas (CC-5); apuramento dos custos indirectos (CC-6); apuramento dos custos do bem ou serviço (CC-7); apuramento dos custos directos da função (CC-8); e apuramento dos custos da função (CC-9).

Os custos são classificados como directos ou indirectos em relação ao objecto de custo, neste caso, função, bem ou serviços. A repartição dos custos indirectos levanta muitos problemas, nomeadamente porque estes custos deverão ser relacionados com o objecto de custo através de alguma base de repartição. Torna-se, assim, necessário recorrer a métodos de imputação que os tornem, de forma mais aproximada possível, em directos.

Segundo o ponto 2.8.3.3 do POCAL, *“a imputação dos custos indirectos efectua-se, após o apuramento dos custos directos por função, através de coeficientes. O coeficiente de imputação dos custos indirectos de cada função corresponde à percentagem do total dos respectivos custos directos no total geral dos custos directos apurados em todas as funções. O coeficiente de imputação dos custos indirectos de cada bem ou serviço corresponde à percentagem do total dos respectivos custos directos no total dos custos directos da função em que se enquadram”*.

O POCAL considera que os custos indirectos devem ser repartidos em função de uma única base de repartição, neste caso, em função dos custos directos. E implicitamente propõe a utilização do SCT. No entanto, surge a dúvida se o sistema de custeio que realmente faz sentido ser utilizado, poderá ser o total/completo, propriamente dito, em que se imputam todos os custos aos objectos de custo, ou o Sistema de Custeio Total “Industrial” ou “Operacional”, em que apenas se imputam os custos industriais ou operacionais.

Esta dúvida surge porque o POCAL no ponto 2.8.3.2. estabelece que *“o custo das funções, dos bens e dos serviços corresponde aos respectivos custos directos e indirectos relacionados com a produção, distribuição, administração geral e financeiros”*. Se confrontarmos este ponto com o regulamentado no ponto 4.1.3 parece existir aqui uma contradição. Pois este último ponto regulamenta que o custo de produção de um bem corresponde à *“soma dos custos das matérias-primas e outros materiais directos consumidos, da mão-de-obra directa e de outros gastos gerais de fabrico necessariamente suportados para o produzir. Os custos de distribuição, de administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção”* (Costa, 2005).

A fig.6 apresenta um esquema-resumo relativo à forma de apuramento de custos prevista no POCAL. O custo quando ocorrido e sendo incorporáveis a uma função deve ser reclassificado em “Materiais”, “Mão-de-obra”, “Máquinas/Viaturas” ou “Outros” e assim preenchendo os mapas previstos no POCAL (CC1, CC2, CC4) no fim obtêm-se o

mapa CC8 (custos directos á função), isto se os custo forem directos. Se forem indirectos é elaborado os mapas CC6 e o CC9. A repartição dos custos das funções pode ser directa ou indirecta. Neste último caso efectua-se a repartição e no final obtém-se o mapa CC7 que é o custo de cada bem/serviço produzido (Carvalho, Costa e Macedo, 2008).

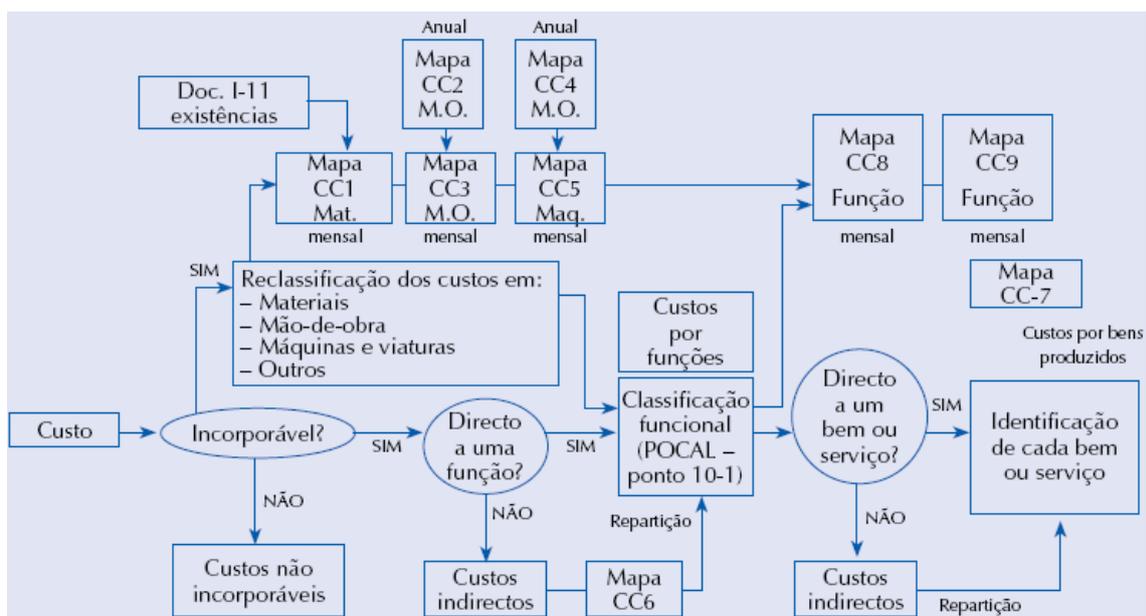


Fig. 6 – Esquema-resumo do apuramento de custos (Fonte: Revista TOC n.º 96)

7. A Contabilidades de Custos e as taxas, tarifas e preços

7.1 – O regime das taxas, tarifas e preços

A Lei n.º 53-E/2006, de 29 de Dezembro (Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais – RGTAL) vem impor a necessidade das autarquias fundamentarem, do ponto de vista económico e financeiro, as taxas praticadas.

O art.º 3 da referida lei considera as taxas como sendo *“tributos que assentam na prestação concreta de um serviço público local, na utilização privada de bens do domínio público e privado das autarquias locais ou na remoção de um obstáculo jurídico ao comportamento dos particulares”*.

O conceito de tarifa não é muito explorado na literatura existente sobre estas temáticas. A definição deste conceito surge, muitas vezes, por comparação com o conceito de taxa. Mas tarifa por muitos autores é definida como uma *“prestação pecuniária imposta àqueles que dão origem ao funcionamento de um serviço público ou àqueles a quem a prestação do serviço se dirige. Existe relação entre o custo do serviço/bem e o valor cobrado”*. (Costa, 2007)

Segundo Teresa Costa (2007) os preços no âmbito da autarquias local, são uma *“prestação pecuniária efectuada por aqueles que utilizam serviços municipais, e apenas na medida, ou quando, os utilizarem. Existe relação entre o custo do serviço prestado e o valor cobrado”*. No entanto, o preço praticado pelas autarquias não pode ser entendido estritamente como preço em sentido económico, aproximando-se mais do conceito de tarifa do que do conceito de taxa.

No n.º 1 do art.º 5 considera-se que as taxas criadas pelas autarquias locais devem respeitar o *“princípio da prossecução do interesse público local e visam a satisfação das necessidades financeiras das autarquias locais e a promoção de finalidades sociais e de qualificação urbanística, territorial e ambiental”*.

Segundo o n.º 2 do art.º 8, *“o regulamento que crie taxas municipais ou taxas das freguesias contem obrigatoriamente, sob a pena de nulidade:*

- a)Indicação da base de incidência objectiva e subjectiva;*
- b)O valor ou fórmula de cálculo do valor das taxas a cobrar;*
- c)A fundamentação económico-financeira relativa ao valor das taxas, designadamente os custos directos e indirectos, os encargos financeiros, amortizações e futuros investimentos realizados ou a realizar pela autarquia local;*

d)As isenções e a sua fundamentação;

e)O modo de pagamento e outras formas de extinção da prestação tributária admitidas;

f)A admissibilidade de pagamento em prestações.”

Por sua vez, o n.º 2 do art.º 15 da Lei das Finanças Locais – Lei n.º 2/2007 de 15 de Janeiro – refere que “*a criação de taxas pelos municípios esta subordinada aos princípios da equivalência, da justa repartição de encargos públicos e da publicidade, incidindo sobre utilidades prestadas aos particulares ou geradas pela actividade dos municípios*”. Deste modo, nas taxas a praticar as autarquias locais devem atender ao princípio de proporcionalidade, ou seja, o valor a cobrar ao particular não deve ultrapassar o custo da actividade pública local ou o benefício auferido pelo próprio. Admite-se, contudo, que o valor estipulado para as taxas, respeitando a necessária proporcionalidade, possa ser fixado com base em critérios de desincentivos à prática de certos actos. (Carvalho, Fernandes, Camões e Jorge, 2011)

O n.º 1 do art.º 16 da LFL estabelece que os preços e as tarifas que são fixados pelos municípios em relação aos serviços/bens prestados não devem ser inferiores aos custos directos mais os indirectos suportados com a prestação desses serviços ou com o fornecimento desses bens.

Para além da necessidade de repartir o custo pelos utentes, as taxas também podem ser cobradas com o objectivo de limitar a procura do bem/serviço. Há casos em que as autarquias locais repartem o custo porque pretendem limitar a sua procura; noutros casos, limitam a procura porque pretendem repartir o custo. Se as taxas tiverem apenas como função repartir o custo de produção dos bens semipúblicos, as mesmas devem ser de montante que, no máximo, atinja esse custo. Se as taxas tiverem como função limitar a procura, já existe a possibilidade de a taxa ser superior ao custo de produção do bem semipúblico. Por exemplo, as taxas praticadas no estacionamento de rua quando se quer incentivarem o estacionamento subterrâneo ou a taxa do terreno do cemitério quando este é pequeno (Nabais)

O custo dos bens e serviços podem determinar se estamos perante uma taxa, uma tarifa ou um preço, da mesma forma que ausência de qualquer contrapartida directa determina que estamos perante um imposto, tal como se pode verificar na fig.7.

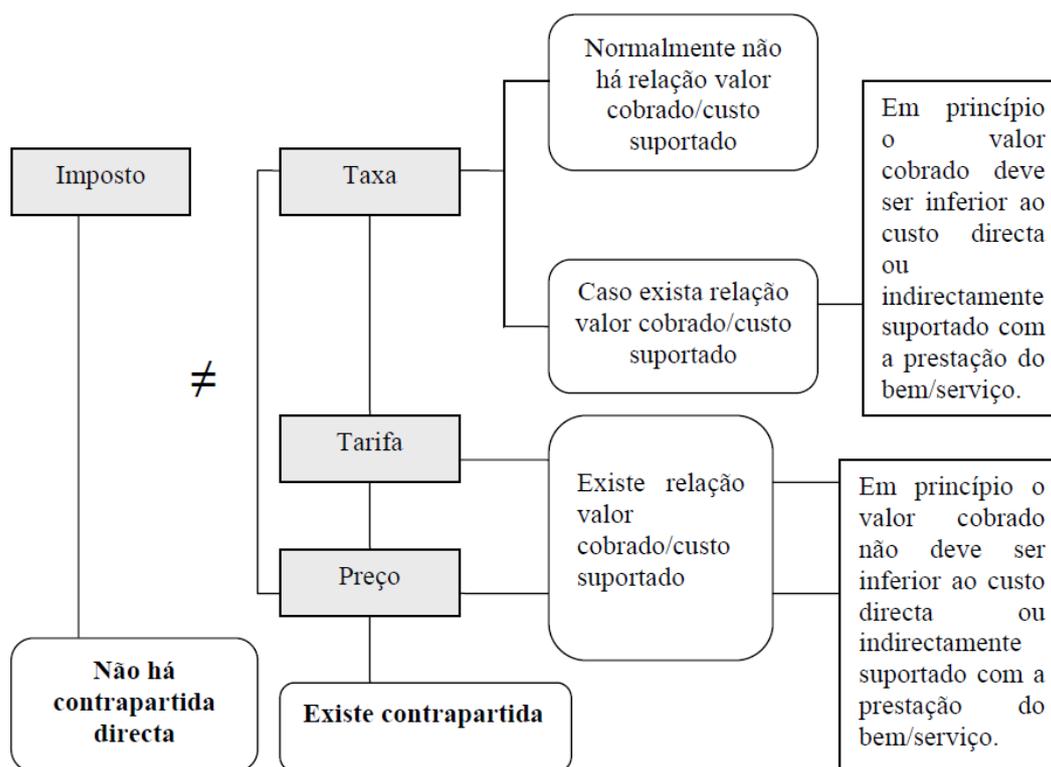


Fig. 7 – Taxas, Tarifas e Preços e Impostos (Fonte: Teresa Selgueiro Costa)

As tarifas e preços a cobrar pelos municípios respeitam, designadamente, às actividades exploração de sistemas públicos, como por exemplo, a distribuição de água, drenagem de águas residuais, recolha, depósito e tratamento de resíduos sólidos, transportes colectivos de pessoas e mercadorias, e distribuição de energia eléctrica em baixa tensão. (Nabais)

Os municípios podem ainda cobrar tarifas por instalações de substituição ou renovação dos ramais domiciliários, de ligação aos sistemas públicos de distribuição de água e drenagem de água residuais.

Consequentemente, segundo Carvalho et al. (2011), nos termos da lei, “a fundamentação económico-financeira do valor das taxas das autarquias locais tornou-se uma obrigatoriedade.” E “o apuramento dos custos reais da actividade pública local revela-se, assim, um trabalho profundo e minucioso, implicando a participação activa de todos os serviços da autarquia na recolha e tratamento da informação.”

7.2 – O papel da Contabilidade de Custos na fixação das taxas, tarifas e preços

Para fazer face à escassez de recursos que caracteriza os municípios, estas entidades precisam de um financiamento estável e suficiente.

Neste contexto, sendo as tarifas e preços os recursos em relação aos quais os municípios têm alguma margem de manobra financeira, importa apurar de que forma estão a ser fixados os valores a cobrar aos utilizadores, pois os gestores poderão aumentar as tabelas como forma de incrementar as suas receitas. (Costa, 2007)

Assim, a CC tem um papel fundamental na determinação dos custos dos bens e serviços, objecto de fixação de taxas, tarifas e preços. Através da informação obtida, deve ser possível fornecer informações fiáveis, tendo em vista a tomada de decisões e a gestão adequada destes recursos.

Como mencionado anteriormente, a LFL refere, que as tarifas e os preços não devem ser inferiores aos custos totais dos serviços/bens a que respeitam reforçando assim a importância da CC para cálculo dos custos dos bens fornecidos e dos serviços prestados.

A informação produzida por este subsistema de contabilidade, no entendimento de Costa (2007) permite aos administradores locais efectuarem uma gestão cada vez mais cuidada das receitas obtidas com o lançamento de taxas, tarifas e preços.

Os municípios devem assim seguir as regras básicas estabelecidas pelo POCAL e implantarem um modelo de apuramento de custos através do sistema da CC.

Tanto na LFL como no POCAL é implícita a utilização do SCT para o apuramento dos custos, uma vez que as tarifas e preços fixados não devem ser inferiores aos custos directos e indirectos do fornecimento do serviço, ou seja, tem que, pelo menos, cobrir os custos que são originados pelos serviços. Por sua vez, as taxas, como referido, em alguns casos podem ser inferiores aos custos.

Para calcular os custos de uma determinada autarquia é necessário estudar previamente o seu funcionamento, definir, identificar, medir e valorizar os seus consumos para, com base nestes dados, definir as bases e fazer imputações aos centros de responsabilidade ou centros de custos, funções e por fim aos bens ou serviços.

O sistema utilizado pela autarquia, para além de apurar o custo final dos bens e serviços, deve permitir fornecer um conjunto de informação intermédia útil para os vários utilizadores internos e para auxílio da tomada de decisão dos gestores de topo.

No processo de apuramento de custos é necessário começar por analisar os custos por natureza da Contabilidade Patrimonial, para se poder proceder às diferentes reclassificações na CC. Em todas as reclassificações efectuadas presume-se que existem custos possíveis de ser incorporados ou pelo contrário custos não incorporáveis aos diferentes objectos de custos (centros, funções, bens e serviços).

Depois de apurados os custos dos centros, estes devem ser transferidos para as diferentes funções (gerais, sociais, económicas e outras funções). Estas funções também podem ser principais e auxiliares, incorporando custos directos e indirectos. Os custos destas funções terão de ser imputados aos diferentes bens e serviços. Tendo em conta que o POCAL prevê mapas para apurar o custo destas funções, bens e serviços (ver cap.6 deste Relatório), todas estas informações serão então fornecidas por estes mapas.

Na fig. 8 pode ser visualizado todo o processo de apuramento de Custos referido anteriormente.

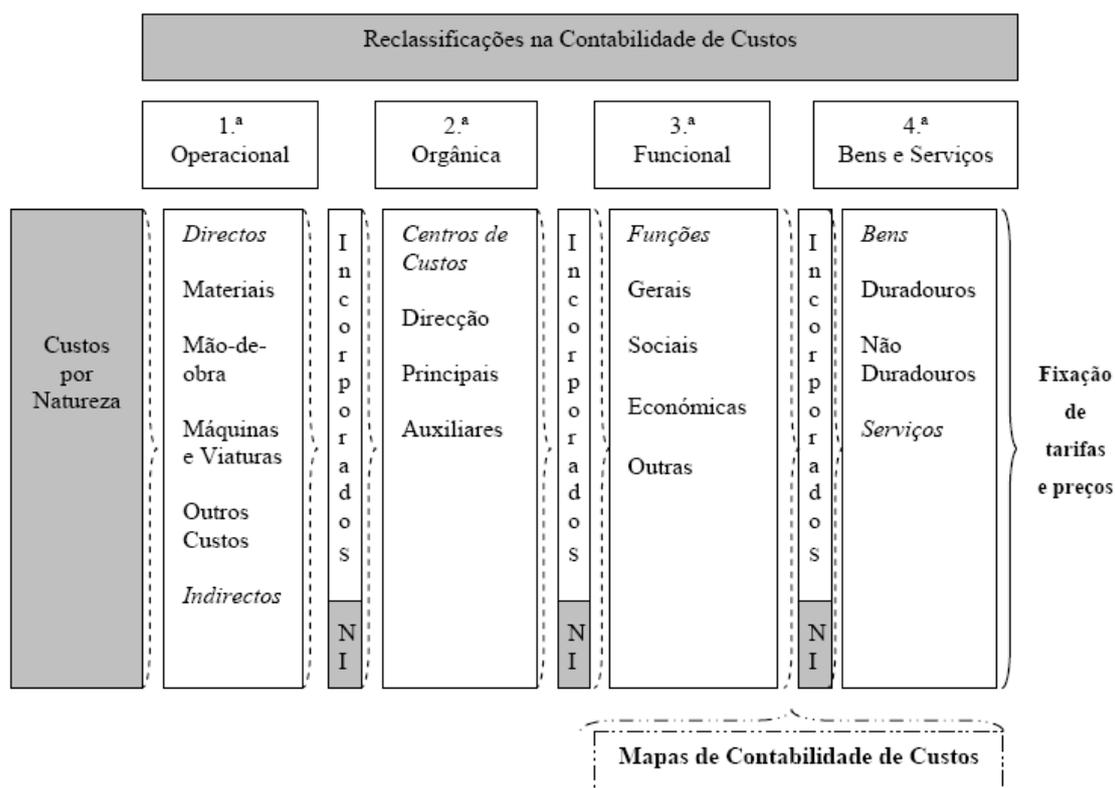


Fig. 8 – Informação sobre custos e a Fixação de tarifas e preços (Fonte: Teresa Selgueiro Costa)

Depois de apurados os custos de cada bem ou serviço, os gestores têm alicerces válidos para fixarem as tarifas e preços. Em relação a este aspecto, entendemos que não é fácil estabelecer uma ligação entre os custos - que ocasionam as actividades

desenvolvidas pela administração, relacionadas com a produção de bens e com a prestação de serviços - e os respectivos proveitos, sendo apenas exequível levar a cabo esta tarefa quando é possível a individualização dos bens e serviços. Esta é uma função que cada autarquia tem de levar a cabo na operacionalização de um sistema de Contabilidade de Custos. (Costa, 2005)

7.3 – Exemplos da Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova

A Contabilidade de Custos num município tem como objectivo principal a imputação dos custos aos respectivos centros de responsabilidade, reclassificando assim os custos para uma melhor afectação dos meios existentes.

Todos os dados relativos à Contabilidade de Custos são obtidos automaticamente a partir da Contabilidade Financeira/Patrimonial.

No sentido da determinação dos custos dos bens/serviços, de forma a permitir a sua avaliação no final dos períodos contabilísticos, a CC é vista na CMCN como um instrumento de grande importância na tomada de decisões e no controlo da gestão. Contudo, não é possível fazer análise aos desvios, pois aquando da abertura dos Centros de Custos não foi feito o respectivo orçamento.

A CC da CMCN está estruturada de forma a fornecer informação relativa ao apuramento de custos (directos e indirectos) por funções (centros de custos) e por bens/serviços. Os Centros de Custos estão construídos conforme a classificação funcional prevista no POCAL e não pela sua estrutura orgânica, ou seja, por centros de responsabilidade.

Centros de Custos da CMCN é feita de acordo com a seguinte estrutura:

- 1 Funções Gerais
 - 111 Administração geral
 - 121 Protecção civil e luta contra incêndios
- 2 Funções sociais
 - 210 Educação
 - 211 Ensino não superior
 - 212 Serviços auxiliares de ensino
 - 220 Saúde
 - 231 Segurança social
 - 232 Acção social
 - 240 Habitação e serviços colectivos
 - 241 Habitação
 - 242 Ordenamento do território
 - 243 Saneamento
 - 244 Abastecimento de água
 - 245 Resíduos sólidos

- 246 Protecção do meio ambiente e conservação da natureza
- 250 Serviços culturais, recreativos e religiosos
- 251 Cultura
- 252 Desporto, recreio e lazer
- 253 Outras actividades cívicas e religiosas
- 3 Funções económicas
- 340 Comércio e turismo
- 341 Mercados e feiras
- 342 Turismo
- 4 Outras funções
- 410 Operações da dívida autárquica
- 420 Transferências entre administrações
- 430 Diversas não especificadas

É também de referir que o sistema de contabilização utilizado é o Sistema de Custeio total, como referido preconizado no POCAL, implicando uma imputação de custos directos e indirectos.

A CMCN diariamente só trabalha com os custos directos. Por sua vez, os custos indirectos são imputados no final de cada mês conforme o peso dos custos directos de cada serviço.

Para a CMCN, os custos só são indirectos em relação aos bens/serviços pois em relação as funções os custos nunca são indirectos nem não incorporáveis, pois segundo o responsável da CC na CMCN afirma que tudo o que é adquirido pela autarquia tem um fim logo tem que estar obrigatoriamente ligado a uma função.

Uma vez apurados os custos do bem/serviço a fixação do valor da taxa foi calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{Taxa} = \text{CT} * \text{BENEF} * (1+\text{DSINC}) * (1- \text{CSOCIAL})$$

Legenda:

CT – Custos Totais;

BENEF. – Benefício auferido

DSINC – Desincentivo

CSOCIAL – Custo Social do Município

CT = tempo médio de execução * (custo MOD + custo de materiais + custo de máquinas e viaturas + custo das amortizações dos bens móveis + custos indirectos)

Na determinação do valor da taxa a CMCN teve em consideração três componentes: Económicas (Custos Directos e Indirectos) numa perspectiva objectiva, Envolverte/Ambiental (Incentivo/ Desincentivos/ Custo ambientais e de escassez) e Social (taxa seja acessível para todos) numa perspectiva subjectiva/política.

O apuramento de custos por centros de custo fornece para cada taxa um conjunto de informações que servem de base à metodologia da fundamentação do valor das taxas.

A seguir apresentamos um exemplo do parque de estacionamento em relação à fundamentação económico-financeira das taxas praticadas na CMCN.

Exemplo do Parque de Estacionamento

Para o cálculo das taxas a praticar pela utilização do Parque de Estacionamento, foi considerado o valor do investimento a dividir pelo período de vida útil previsto na portaria n.º 671/2000 de 17 de Abril – CIBE “Cadastro Inventario dos Bens do Estado” (Quadro n.º 1).

A taxa cobrada pelo parque de estacionamento coberto insere também o custo dos serviços administrativos, custo de manutenção do parque de estacionamento, custo com pessoal, bem como os custos de amortização, ou seja, os custos anuais de exploração dos equipamentos municipais resultantes dos balancetes da CC (Quadro n.º2).

Considerou-se um total de 91 horas/semanais, que será equivalente a 4732horas/Ano, tendo em conta o horário normal do parque, o que representa um total de 283920 minutos/ano.

A lotação máxima do parque é composta por 170 lugares, no entanto foi considerada uma taxa de ocupação de 65% que corresponde de 111 lugares.

Investimento	Vida Útil	Investimento/ Vida Útil	Taxa Média de Ocupação	Custo Investimento/ N.º Lugares
1.188.412,54 €	20 Anos	59.420,63€	111 Lugares	535,32€ (A)

Quadro n.º1 – Custos de Investimentos (elaboração própria)

O valor do investimento refere-se ao valor total da obra para a construção total do parque de estacionamento.

O custo de investimento por cada lugar, normalmente ocupado, é de 535,32€, este valor vai entrar para o custo total/Ano/Lugar.

Outros custos de exploração	Custos de MOD	Amortizações Ano (Equipamentos)	Taxa Média de Ocupação	(Outros Custo de Exp + MOD+ Amort)/ N.º Lugares
22.198,52€	41.296,44€	7.701,12€	111 Lugares	641,41€ (B)

Quadro n.º2 – Custos de Exploração (elaboração própria)

Os custos de exploração são retirados através dos balancetes da CC referente ao serviço parque de estacionamento. Os outros custos referem-se aos custos da electricidade, telefones, seguros entre outros. Os custos MOD são o custo dos funcionários que trabalham neste serviço. Este custo é calculado tem por base a ficha do POCAL CC3, ou seja, é o custo hora de cada funcionário * o n.º de horas que o funcionário trabalha naquele serviço.

O custo total de exploração por cada lugar que em média é ocupado é de 641,41€.

Assim, os custos directos por lugar do parque de estacionamento são de 1.176,73€.

Os custos indirectos por lugar neste serviço é de 7.424,41€ este valor são retirados do balancete da CC. E são calculados tendo em conta o valor dos custos directos do parque de estacionamento.

Pegando no custos directos e dividindo pelo n.º de horas de funcionamento do parque de estacionamento temos um custo total/minuto/por lugar de 0,0042€.

Depois de termos todos os custos directos e indirectos apurados com a ajuda da CC estamos em condições de calcular as taxas deste serviço como podemos ver no quadro n.º 3.

A taxa, deste serviço, está por três escalões se podemos dizer assim, os primeiros 30 minutos, os 15 minutos seguintes e o restante tempo.

	CD Total	CI Total	Total de Custos	Benefícios	Desincetivo	C. Social	Taxa
1º Fracção e 2º Fracção (30min.)	0,13 (0,0042* 30min.)	0,02	0,15	1,00	0,00	0,15	Grátis
3º Fracção (15min.)	0,06	0,01	0,07	2,73	0,00	0,00	0,20
4º Fracção e seguintes (até fazer 24 horas)	0,06	0,01	0,07	2,14	0,00	0,00	0,15

Quadro n.º 3 – Taxas do serviço (elaboração própria)

A primeira e a segunda fracção é grátis, sendo o custo suportado pela CMCN no sentido de incentivar o uso do parque de estacionamento coberto e, também, no sentido de incentivar o comércio local do município. A terceira tem uma taxa de 0,20€ e a quarta e restantes uma taxa de 0,15€.

Todos os serviços da CMCN, nomeadamente o serviço da biblioteca, do cemitério, das piscinas, do polidesportivo, entre outros têm sempre esta lógica e este processamento na fundamentação económica das taxas praticadas.

Considerações Finais

Aos órgãos executivos dos municípios está atribuída a gestão permanente dos assuntos municipais nos domínios de administração de bens comuns e próprios do concelho, de abastecimento público, de cultura, de higiene pública e de polícia.

Tendo os municípios estas actividades, existe a necessidade de análise e determinação dos custos e rendimentos dos serviços públicos locais, com o objectivo de facultar aos responsáveis informação fiável e imediata para uma eficaz e rápida tomada de decisão.

De modo a constituir um instrumento de apoio à esta gestão surgiu o POCAL, que cria condições para a integração consistente da Contabilidade Orçamental, Patrimonial e de Custos numa Contabilidade Pública mais avançada face à tradicional.

Com o subsistema de Contabilidade de Custos e critérios a ele associados, consegue-se produzir informação variada, mas com os fins específicos, dando aos utilizadores, de uma forma clara e transparente, essa informação. Esta informação tem ainda que cumprir com as características da relevância, fiabilidade e comparabilidade.

O POCAL torna obrigatória a implementação da Contabilidade de Custos e apresenta uma estrutura global e abrangente que permite a normalização das regras e procedimentos para o apuramento dos custos das actividades e funções, bem como dos bens e serviços nelas incluídos.

Assim, através da Contabilidade de Custos é possível:

- Determinar os resultados das diferentes actividades autárquicas dentro das funções económicas;
- Conhecer o custo completo total por funções;
- Saber quais os custos subjacentes as tarifas e preços dos bens e serviços públicos realizados pelas funções sociais;
- O controlo orçamental por funções;
- A análise de desvios entre os custos preestabelecidos e os reais;
- Determinar o custo das obras executadas por administração directa.

O POCAL acaba por ser um normativo contabilístico empreendedor ao ditar este conjunto de normas. Mas, este ramo da contabilidade revela-se de difícil aplicação em organizações tão complexas como é o caso das autarquias, pois a elevada burocracia que

caracteriza este sector, funciona muitas vezes como um entrave ao desenvolvimento das funções da Contabilidade de Custos.

Tal foi mostrado, claramente, no caso da Contabilidade de Custos do POCAL que, apesar de aprovada em 1999 e de aplicação obrigatória à partir de 2002, só quase dez anos depois, está finalmente a ser implementada nos municípios portugueses, mas em alguns ainda nem estado inicial de desenvolvimento.

Sendo uma das actividades das autarquias o fornecimento de bens e serviços em relação aos quais serão cobradas tarifas e preços, verifica-se neste contexto, que a grande possibilidade de expansão das receitas próprias dos Municípios situa-se precisamente ao nível do lançamento de tarifas e preços e também de taxas.

O valor destas taxas, tarifas e preços depende muito do valor dos custos associados a cada actividade/função ou serviços prestados. Esses custos só serão apurados através da Contabilidade de Custos, designadamente, na actualidade, através das regras previstas no POCAL.

Assim, existe uma necessidade de utilização de um adequado sistema de Contabilidade de Custos para o apuramento dos custos dos bens e serviços que irão dar origem à fixação de tarifas e preços, que permitem levar a cabo uma adequada valorização dos recursos humanos e materiais necessários à sua gestão. Como vimos a própria LFL estabelece que as tarifas e preços não devem ser inferiores aos custos directa e indirectamente suportados com o fornecimento dos bens e com a prestação de serviços, o que também reforça a necessidade de efectuar um apuramento de custos rigoroso como base de cálculo dos valores a cobrar aos utentes.

Concluimos, assim, que a Contabilidade de Custos é de extrema importância para qualquer município, pois é uma mais-valia para perceber onde estão a ser aplicados os recursos e se estes estão a ser geridos da melhor forma. Depois de calculados os custos dos bens e serviços, através da Contabilidade de Custos, estes serão uma boa base para a política de fixação de taxas, tarifas e preços pela utilização dos bens e serviços considerados locais, permitindo também gerir adequadamente a obtenção de receitas.

Análise Crítica/ Sugestões

O estágio realizado na Câmara de Condeixa-a-Nova foi muito gratificante e muito positivo, na medida em que, representou o meu primeiro contacto com o mundo empresarial e contribuiu para também um grande desenvolvimento profissional e pessoal. Durante os cinco meses na câmara pude trabalhar em duas áreas que me agradam bastante e me despertam algum interesse: a Contabilidade e os Recursos Humanos.

A minha opção de realizar um estágio curricular em detrimento de uma dissertação foi motivada pela necessidade que sentia de uma vertente prática na minha formação. Depois de alguns anos de aprendizagem na FEUC, ainda não me sentia suficientemente preparada para entrar na competitiva realidade empresarial.

Durante os meses de estágio tive a oportunidade de pôr em prática algumas dos conhecimentos adquiridos durante a minha formação académica, quer a nível de unidades curriculares, quer a nível de relacionamento com os outros, pois é um ponto fundamental conseguir lidar com diferente tipo de pessoas com variados tipos de personalidade e feitios.

Foram, durante o estágio, utilizados bastantes conhecimentos adquiridos na FEUC, nomeadamente de Contabilidade Financeira, Contabilidade de Gestão, Contabilidade Pública, Fiscalidade, Direito das Empresas e dos Contractos, Noções Gerais de Direito, Gestão e Pessoas e Comportamento Organizacional.

Apesar das inúmeras dificuldades sentidas inicialmente pela falta de experiência a nível prático, rapidamente foram ultrapassadas pelo apoio prestado pela entidade e por todos os funcionários, permitindo que fossem muitos os conhecimentos retirados desta primeira experiência profissional.

A satisfação que a organização demonstrou no final do meu estágio deixou-me muito satisfeita e aumentou a confiança nas minhas capacidades. Aprendi que o empenho, a motivação e, sobretudo, a humildade de reconhecer os nossos erros e de querer aprender é a chave do nosso sucesso

Durante o estágio na CMCN consegui obter bastantes conhecimentos a nível de todos os processos efectuados na Secção da Contabilidade e aprofundar os conhecimentos na Contabilidade de Custos e a sua aplicação nas autarquias locais, tendo por base exemplos práticos. O mesmo se passou na Secção dos Recursos

Humanos, embora com menos intensidade, pois acabei por estar ali menos tempo do que inicialmente estava previsto.

No que concerne à temática desenvolvida e abordada na segunda parte deste documento e depois da leitura de alguns estudos feitos às autarquias locais, concluo que, em muitas autarquias, embora seja imposto pelo POCAL, ainda não têm estabelecida a Contabilidade de Custos. E das que têm implantada são poucas as que utilizam a sua informação sobre o custo dos bens e serviços para fixar as tabelas de tarifas e preços.

Na minha opinião a não implementação da Contabilidade de Custos resulta da dificuldade na implementação prática deste subsistema, pois apesar de o POCAL ditar algumas regras, alguns pontos são pouco objectivos e alguns contraditórios, por exemplo. Outros motivos para não implementação da contabilidade de custos têm a ver com a escassez de recursos humanos e com a falta de formação de pessoal a este nível.

A falta de recursos humanos deve se pela prioridade que foi estabelecida pelas entidades, no aperfeiçoamento dos subsistemas de Contabilidade Orçamental e Patrimonial, passando para segundo plano o desenvolvimento do sistema de Contabilidade de Custos.

Finalmente, entendo que a aplicação da contabilidade de custos para a fixação de taxas, tarifas e preços continuará a ter dificuldades no futuro pois muitos gestores públicos e os políticos ainda não tomaram conhecimento da importância deste subsistema para aperfeiçoar a sua gestão nas autarquias locais.

Legislação

- ✓ Constituição da República Portuguesa
- ✓ Decreto-Lei n.º 47/98, de 7 Março – Base de dados dos recursos humanos da Administração Pública;
- ✓ Decreto-Lei n.º 50/98, de 11 de Março – As regras e os princípios que regem a formação profissional na Administração Pública;
- ✓ Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro – Aprovação do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias locais;
- ✓ Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de Outubro – Balanço Social;
- ✓ Decreto-Lei n.º 305/2009 - A estrutura e a organização dos órgãos e serviços autárquicos;
- ✓ Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de Setembro – SIADAP;
- ✓ Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro – Nova Lei das Finanças Locais;
- ✓ Lei n.º 5-A /2002, de 11 de Janeiro – Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e Freguesias;
- ✓ Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro - Estabelece os regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- ✓ Lei n.º 53-A/99, de 22 de Fevereiro – Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais;
- ✓ Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro – Sistema de gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública;
- ✓ Lei n.º 91/2001, de 20 de Agosto – Lei de Enquadramento Orçamental;
- ✓ Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro - Estabelece o quadro de transferência de atribuições e competências para as autarquias locais;
- ✓ Portaria n.º 83-A/1009, de 22 de Janeiro – Procedimento Concursal;
- ✓ Portaria n.º 1633/2007, de 31 de Dezembro – SIADAP;
- ✓ Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril – CIBE;
- ✓ Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, CMCN, 2009;
- ✓ Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Condeixa-a-Nova, CMCN, 2010;

Bibliografia

- CAIADO, António C. Pires, (2003), **Contabilidade de Gestão**; 3º Edição; Áreas Editora;
- ALMEIDA, José Rui; (2005), **Contabilidade de Custos para Autarquias Locais**; 2ª edição; Vida Económica;
- ALEXANDRE, Joaquim, **A Nova Lei das Finanças Locais – Manual para Financeiros e não Financeiros**; DisLivro;
- BERNARDES, Arménio Ferreira, (2003), **Contabilidade Pública e Autárquica (POCP e POCAL)**; 2ª edição, Coimbra, CEFA;
- CORREIA, Alice Pinto; ALMEIDA, José Rui, (1999), **Manual de Contabilidade das Autarquias Locais, Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais**;
- CAIADO, António C. Pires; PINTO, Ana Calado, (2001), **Manual do Plano Oficial de Contabilidade Pública**, 2º edição, Áreas Editora;
- CARVALHO, João Batista; FERNANDES, Maria José; TEIXEIRA, Ana, **POCAL – Comentado Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais**, 2º Edição, Editora Rei dos Livros;
- CARVALHO, J.; FERNANDES, M. J.; CAMÕES, P. e JORGE, S., (2011), **Anuário Financeiro do Municípios Portugueses – 2009**; Edição de Autor. Publicado pela Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas.
- NABAIS, José Casalta, (2007), **A Autonomia Financeira das Autarquias Locais**, Almedina;
- COSTA, Teresa Carmo Selgueiro, (2005), **A utilidade da Contabilidade de Custos nas Autarquias – O caso da Fixação das tarifas e preços municipais**, Dissertação apresentada na Escola de Economia e Gestão da Universidade do Minho;
- CARVALHO, João; COSTA, Teresa Carmo; MACEDO, Natália, (2008), “*A Contabilidade Analítica ou de Custos no Sector Público*” **Revista TOC n.º 96**, de Março de 2008;
- FARIA, Jani Santos, (2010), “*Aplicabilidade da Contabilidade de Custos nas Autarquias Locais*”, **Revista TOC n.º 126**, de Setembro de 2010;
- OLIVEIRA, Eduardo Kiliam de; FERREIRA, Flávio Smania (2007). “*O Sistema de Custeio ABC como Ferramenta de Gestão Empresarial*”. **Revista de Humanidades e Ciências Sociais Aplicadas**. Ano 2, nº2, Faculdade Estácio de Sá de Ourinhos (SP), Brasil.

➤BRÁS, Mário, **Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública – Adaptação às Autarquias Locais**, Curso de formação (SIADAP – 2º Geração)

Cibergrafia:

<http://www.cm-condeixa.pt/>

<http://pt.wikipedia.org/wiki/Condeixa-a-Nova>

<http://portal.airc.pt/lwp/wcm/connect/AIRC>

<http://www.dgap.gov.pt/>

<http://www.anmp.pt/>

<https://www.siadap.gov.pt/PaginasPublicas/Siadap.aspx>

http://www.excelenciaemgestao.org/Portals/2/documents/cneg4/anais/T7_0032_0254.pdf

ANEXOS

Anexo 1- Cronograma

Actividades	Abril			Maio			Junho			Julho			Agoito								
	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	
	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	
Geral																					
Consultar documentação sobre a orgânica dos Municípios																					
Adquirir a perspectiva global da instituição e do seu âmbito de actuação																					
Utilizar técnicas de pesquisa, recolha e tratamento de informação relevante																					
Interpretar informação sobre as áreas em questão																					
Recursos Humanos																					
Verificar a legislação aplicável																					
Tomar contacto com programas informáticos utilizados																					
Saber Elaborar um procedimento concursal																					
Conhecer métodos de selecção																					
Conhecer o procedimento do SIADAP- fases e intervenientes																					
Verificar os aspectos principais dos diplomas em questão																					
Constatação de situações concretas																					
Financieira																					
Acompanhar as várias fases de realização da despesa e receita																					
Tomar contacto com os programas informáticos adequados																					
Acompanhar o envio e publicitação de toda a informação legalmente exigida																					
Verificar o procedimento dos fundos de maneiio																					
Verificar a realização das reconciliações bancárias																					
Acompanhar o formalismo dos pedidos de pagamento às entidades competentes																					
Acompanhar a organização e o processamento da contabilidade de Custos																					
Trabalho de arquivo																					

Anexo 2 – Processamento da Despesa

INPUT's	ACTIVIDADES	OUTPUT's	RESPONSÁVEIS	DESCRIÇÃO DAS ACTIVIDADES / OBSERVAÇÕES
		SCA		Este procedimento trata da forma como se processam os pagamentos, no âmbito do POCAL no SCA - Sistema de Contabilidade Autárquica.
Factura ou documento equivalente	Lançamento de documento de entidade credora	SCA	Sector de Contabilidade	Uma vez adquiridos os bens e serviços, conforme descrito no P COP 01- Aquisição de Bens e Serviços e P COP 03 - Aquisição de Bens e Serviços (CCP) - ou tratando-se de empreitadas, de acordo com o P AGU 01 - Processos de Concurso de Empreitada, e havendo necessidade de processar os documentos de despesa associados às referidas aquisições as mesmas seguem o descrito. no presente procedimento
	Emissão de ordem de pagamento Orçamental ou OT	Ordem de pagamento	Sector de Contabilidade	Por indicação do Presidente da Câmara e através de despacho mod CON 01 são determinados, periodicamente, os pagamentos a efectuar e procede-se à emissão de Ordem de Pagamento, através do SCA, que é impressa em folha azul e anexa aos documentos de entidade credora. É também emitido o cheque que será assinado pelo Presidente ou seu substituto legal e pelo responsável do Serviço de Tesouraria ou efectuada transferência bancária através de e-banking ou ainda efectuado pagamento em numerário. Este despacho autorizador, mod CON 01, é arquivado em pasta própria por ordem de data para cada ano. A Ordem de Pagamento é assinada pelos diversos responsáveis (responsável da contabilidade, Chefe da DAF e Presidente ou seu substituto legal). No mês seguinte ao da cobrança da receita é efectuado o pagamento das Operações de Tesouraria às entidades respectivas. Quando por qualquer motivo, a Câmara Municipal não tenha direito a cobrança efectuada no P CON 01 - Processamento da Receita faz-se uma OP designada de restituição, depois de informação do serviço que emitiu a guia de recebimento.
Ordem de pagamento	Pagamento e registo	Postal/Aviso	Serviço de Tesouraria	A Tesouraria envia às entidades um postal/aviso, e-mail ou ofício a informar que estão a pagamento as facturas e solicita o envio prévio do recibo e quando a lei o preveja, os documentos da Segurança Social e Finanças comprovativos da situação contributiva e tributária regularizada. Depois de entregue o recibo e verificada a situação tributária e contributiva regularizada a remessa do cheque é efectuada pelo correio ou então efectuado o pagamento por transferência bancária, através de e-banking. A tesouraria depois de efectuado o pagamento regista-o no SGT, bem como a saída do cheque ou transferência bancária. Após o pagamento podem surgir situações que requeiram rectificações orçamentais, tais como RAP - Reposição abatida aos pagamentos com a emissão do mod CON 02 ou mod CON 03. As RAP podem ser Orçamentais ou de Operações de Tesouraria
Resumo Diário de Tesouraria Diário de Tesouraria Folha de Caixa	<p>sim</p> <p>Emissão de RAP</p> <p>não</p> <p>Emissão de Mapas</p>	Resumo Diário de Tesouraria Diário de Tesouraria Folha de Caixa	Serviço de Tesouraria	Depois de feitos os registos no SGT (receita, despesa, depósitos, levantamentos, ...) o Serviço de Tesouraria confere com os mapas que emite para o efeito - Diário de Tesouraria, Resumo Diário de Tesouraria e Folha de Caixa e procede ao seu envio depois de assinados, para o Sector de Contabilidade
	Registo na Contabilidade (SCA)	SCA	Sector de Contabilidade	O Sector de contabilidade, no dia seguinte ao da cobrança procede ao registo no SCA, de acordo com os mapas extraídos do TAX - Sistema de Taxas e Licenças, conforme explicitado na TAB CON 02. Depois do registo procede à conferência contabilística entre os mapas do SGT e os mapas do SCA. Os mapas, são assinados pelo responsável da Contabilidade e enviados para assinatura da Chefe da DAF e do Presidente da Câmara ou seu substituto legal, ficando arquivados no Sector da Contabilidade.
	Arquivo de Registos		Sector de Contabilidade	Os registos são mantidos em arquivo, durante o tempo legalmente definido e conforme estabelecido no procedimento PSG 02 - Controlo de Registos
	fim			

Anexo 3 – Processamento da Receita

INPUTs	ACTIVIDADES	OUTPUT's	RESPONSÁVEIS	DESCRIÇÃO DAS ACTIVIDADES / OBSERVAÇÕES
	<pre> graph TD Inicio([Início]) --> Emissao[Emissão de guias de Recebimento ou RNAP] Emissao --> Cobranca[Cobrança e registo na Tesouraria] Cobranca --> Rectificacoes{Rectificações orçamentais} Rectificacoes -- sim --> Emissao Rectificacoes -- não --> EmissaoMapas[Emissão de mapas] EmissaoMapas --> Registo[Registo na Contabilidade (SCA)] Registo --> Arquivo[Arquivo de Registos] Arquivo --> fim([fim]) </pre>			<p>O processamento das receitas pressupõe o tratamento de guias de recebimento - modelo extraído do programa TAX, pelo que este procedimento sistematiza a forma como se criam, emitem e cobram guias de recebimento.</p>
Guia de receita		TAX	Serviços implicados	Os serviços implicados procedem à emissão de guias através do sistema TAX- Sistema de Taxas e Licenças, conforme TAB CON 01 - Emissão de Guias de Recebimento. Estes recebimentos podem ser receitas orçamentais ou operações de tesouraria.
		TAX	Serviço de Tesouraria	<p>Depois de emitidas as guias de recebimento pelos diversos serviços, as mesmas são impressas no Serviço de Tesouraria que cobra os valores evidenciados na guia de recebimento - modelo extraído do programa TAX. A guia é emitida com uma numeração sequencial para cada serviço emissor e de acordo com a prestação de serviços ou aquisição de bens em causa é atribuída à guia a classificação económica constante do orçamento da receita aprovado para cada ano económico e de acordo com o tipo de receita.</p> <p>O recebimento tanto pode ser receita orçamental como operações de tesouraria, que é depositado em contas diferentes, consoante se trate de uma ou de outra.</p> <p>O Serviço de Tesouraria recebe as importâncias devidas em dinheiro, cheque, multibanco e transferências bancárias.</p> <p>Ao utente é entregue o original da guia de recebimento onde é aposto o carimbo de pago com a respectiva data de pagamento. O duplicado da guia de recebimento serve de base para o registo efectuado na Tesouraria, sendo depois enviado para o Sector de Contabilidade.</p>
Resumo Diário de Tesouraria Diário de Tesouraria Folha de Caixa		Resumo Diário de Tesouraria Diário de Tesouraria Folha de Caixa	Serviço de Tesouraria	Depois de feitos os registos no SGT (receita, despesa, depósitos, levantamentos, ...) o Serviço de Tesouraria confere com os mapas que emite para o efeito e procede ao seu envio depois de assinados, para o Sector de Contabilidade
		SCA	Sector de Contabilidade	<p>O Sector de Contabilidade, no dia seguinte ao da cobrança procede ao registo contabilístico no SCA da receita eventual, virtual e operações de tesouraria por serviço emissor, de acordo com os mapas extraídos do TAX, conforme explicitado na TAB CON 02 - Emissão de Mapas Auxiliares. Depois do registo procede à conferência contabilística entre os mapas do Serviço de Tesouraria e os mapas do SCA.</p> <p>Os mapas são assinados pelo responsável do Sector de Contabilidade e enviados para assinatura da Chefe da DAF e do Presidente da Câmara ou seu substituto legal.</p>
		Resumo Diário de Tesouraria Diário de Tesouraria Folha de Caixa	Sector de Contabilidade	<p>Os mapas depois de assinados por todos os intervenientes, são arquivados no Sector de Contabilidade (Resumo Diário de Tesouraria, Diário de Tesouraria, Folha de Caixa), por tipo de documento e sequencialmente de acordo com a numeração atribuída automaticamente e por data.</p> <p>Estes documentos são mantidos em arquivo de acordo com o tempo de retenção legalmente definido e no procedimento PSG 02 - Controlo de Registos</p>

Anexo 4 – Processamento do Fundo de Maneio

INPUT's	ACTIVIDADES	OUTPUT's	RESPONSÁVEIS	DESCRIÇÃO DAS ACTIVIDADES / OBSERVAÇÕES
Legislação POCAL Informação				Este procedimento trata da forma como se processa a atribuição de fundos de maneo de acordo com o POCAL. Inicia-se com uma informação mod EXP 04 dos sectores.
Informação		SCA	Sector de Contabilidade	No início de cada ano, com base em informações dos sectores e mediante deliberação do órgão executivo, são constituídos os fundos de maneo. Para o efeito é efectuado o seu cabimento nas rubricas orçamentais e de acordo com as necessidades verificadas, tendo em vista agilizar pequenas aquisições urgentes e inadiáveis. A afectação das verbas é feita nas rubricas da classificação económica segundo a natureza das despesas a realizar.
		Deliberação	Executivo Câmara Municipal	
		SCA SGT	Sector de Contabilidade/Serviço de Tesouraria	Depois de cabimentados os fundos de maneo, o sector de contabilidade elabora a respectiva guia de transferência no SCA e envia para o Serviço de Tesouraria. O Serviço de Tesouraria com este documento procede à entrega aos destinatários da verba do respectivo fundo de maneo e regista-o no SGT.
Documento de Despesa		SCA	Sector de Contabilidade	Conforme normas aprovadas pela Câmara Municipal a regularização dos fundos de maneo é feita mediante a entrega dos documentos justificativos das despesas, no serviço de contabilidade, até ao penúltimo dia útil de cada mês. O serviço de contabilidade procede à reconstituição dos fundos de maneo, mediante processamento dos valores correspondentes aos documentos de despesa apresentados, dentro dos limites estabelecidos, até ao dia seguinte da sua apresentação.
Fundo Maneio		Guia de Reposição FM	Serviço de Tesouraria/Sector de Contabilidade	A reposição dos fundos de maneo é feita mediante guia de reposição, impreterivelmente até 31 de Dezembro, a emitir pelo serviço de contabilidade. Na posse da guia os titulares entregam na tesouraria o valor do fundo de maneo que lhe foi atribuído no início do ano. A tesouraria procede aos registos que evidenciam os movimentos efectuados e entrega duplicado da guia de reposição aos titulares do fundo.
Folha de Caixa Resumo Diário de Tesouraria Diário de Tesouraria		Registos Arquivados	Sector de Contabilidade	Os registos são mantidos em arquivo, durante o tempo legalmente definido e conforme estabelecido no procedimento PSG 02 - Controlo de Registos.

Anexo 5 – Formulário do procedimento concursal



Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA AO PROCEDIMENTO CONCURSAL

CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Código da publicitação do procedimento

Código de candidato

CARACTERIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO

Carreira _____ Categoria _____

Área de actividade _____

RJEP por tempo indeterminado

RJEP por tempo determinado

RJEP por tempo determinável

1. DADOS PESSOAIS

Nome

completo:

Data de nascimento:

Sexo: Masculino

Feminino

Nacionalidade:

Nº de Identificação Fiscal:

Morada:

Código Postal:

Localidade:

Concelho de residência:

Telefone:

Telemóvel:

Endereço electrónico:

Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova
Largo Artur Barreto 3150-124 Condeixa-a-Nova
Telefone: 239 949 120
Fax: 239 945 445
E-mail: pessoal@cm-condeixa.pt
Url: www.cm-condeixa.pt

1



Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova

2. NÍVEL HABILITACIONAL

Assinale o quadrado apropriado:

01 Menos de 4 anos de escolaridade	<input type="checkbox"/>	08 Bacharelato	<input type="checkbox"/>
02 4 anos de escolaridade (1.º ciclo do ensino básico)	<input type="checkbox"/>	09 Licenciatura	<input type="checkbox"/>
03 6 anos de escolaridade (2.º ciclo do ensino básico)	<input type="checkbox"/>	10 Pós-graduação	<input type="checkbox"/>
04 9.º ano (3.º ciclo do ensino básico)	<input type="checkbox"/>	11 Mestrado	<input type="checkbox"/>
05 11.º ano	<input type="checkbox"/>	12 Doutoramento	<input type="checkbox"/>
06 12.º ano (ensino secundário)	<input type="checkbox"/>	13 Curso de especialização tecnológica	<input type="checkbox"/>
07 Curso tecnológico /profissional/ outros (nível III)*	<input type="checkbox"/>	99 Habilitação ignorada	<input type="checkbox"/>

* Nível III : Nível de qualificação da formação (c/ equivalência ao ensino secundário)

2.1 Identifique o curso e /ou área de formação:

2.2 Indique cursos de pós – graduação, mestrado ou doutoramento:

3. SITUAÇÃO JURÍDICO/ FUNCIONAL DO TRABALHADOR

3.1 Titular de relação jurídica de emprego público? Sim Não

3.2- Em caso negativo passe directamente ao ponto 4. deste formulário.

Em caso afirmativo, especifique qual a sua situação:

3.2.1- Nomeação	Definitiva	<input type="checkbox"/>
	Transitória por tempo determinado	<input type="checkbox"/>
	Transitória por tempo determinável	<input type="checkbox"/>
3.2.2- Contrato	Tempo indeterminado	<input type="checkbox"/>
	Tempo determinado	<input type="checkbox"/>
	Tempo determinável	<input type="checkbox"/>
3.2.3- Situação actual	Em exercício de funções	<input type="checkbox"/>
	Em licença	<input type="checkbox"/>
	Em SME	<input type="checkbox"/>
	Outra	<input type="checkbox"/>

Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova
Largo Artur Barreto 3150-124 Condeixa-a-Nova
Telefone: 239 949 120
Fax: 239 945 445
E-mail: pessoal@cm-condeixa.pt
Url: www.cm-condeixa.pt

2



Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova

3.2.4 Órgão ou serviço onde exerce ou por último exerceu funções:

3.2.5 Carreira e categoria detidas:

3.2.6 Actividade exercida ou que por último exerceu no órgão ou serviço:

3.2.8- Avaliação de desempenho (últimos três anos):

Ano	<input type="text"/>	Menção quantitativa	<input type="text"/>
Ano	<input type="text"/>	Menção quantitativa	<input type="text"/>
Ano	<input type="text"/>	Menção quantitativa	<input type="text"/>

4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E FUNÇÕES EXERCIDAS

4.1 Funções exercidas, directamente relacionadas com o posto de trabalho a que se candidata:

Funções	Data	
	Início	Fim

4.2 Outras funções e actividades exercidas:

Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova
 Largo Artur Barreto 3150-124 Condeixa-a-Nova
 Telefone: 239 949 120
 Fax: 239 945 445
 E-mail: pessoal@cm-condeixa.pt
 Url: www.cm-condeixa.pt



Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova

5. FORMAÇÃO OU EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL SUBSTITUTIVA DO NÍVEL HABILITACIONAL EXIGIDO

5.1 No caso de a publicitação permitir a candidatura sem o grau académico exigido, indique a formação ou experiência profissional substitutiva.

6. OPÇÃO POR MÉTODOS DE SELECÇÃO

Se é titular da categoria e se encontra a exercer funções idênticas às do (s) posto (s) de trabalho publicitado (s) ou, encontrando-se em SME, as exerceu por último e pretende usar da prerrogativa de afastamento dos métodos de selecção obrigatórios, nos termos do n.º2 do artigo 53º, assinale a seguinte declaração:

"Declaro que afasto os métodos de selecção obrigatórios, Avaliação curricular e Entrevista de avaliação de competências, e opto pelos métodos Prova de conhecimentos e Avaliação psicológica".

7. REQUISITOS DE ADMISSÃO

"Declaro que reúno os requisitos previstos no artigo 8º da Lei 12-A/2008, de 27/02 e, se for o caso, os requisitos exigidos na subalínea v) da alínea d) do n.º 1 do artigo 27.º da Portaria n.º 83-A /2009 de 22/01".

Sim

Não

Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova
Largo Artur Barreto 3150-124 Condeixa-a-Nova
Telefone: 239 949 120
Fax: 239 945 445
E-mail: pessoal@cm-condeixa.pt
Url: www.cm-condeixa.pt

4



Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova

8. NECESSIDADES ESPECIAIS

8.1 Caso lhe tenha sido reconhecido, legalmente, algum grau de incapacidade, indique se necessita de meios / condições especiais para a realização dos métodos de selecção.

9. DECLARAÇÃO (f), nº 1 do artigo 27.º, da Portaria n.º 83-A /2009 de 22/01)

"Declaro que são verdadeiras as informações acima prestadas".

Localidade: _____ Data: _____

Assinatura

Documentos que anexa à candidatura:

Curriculo

Certificado de habilitações

Comprovativos de formação
(Quantidade _____)

Declaração a que se refere ii),
d), nº1 Artigo 27.º (*)

Outros:

(*) Relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, quando exista, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da actividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções.

Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova
Largo Artur Barreto 3150-124 Condeixa-a-Nova
Telefone: 239 949 120
Fax: 239 945 445
E-mail: pessoal@cm-condeixa.pt
Url: www.cm-condeixa.pt

5