

Vila do Porto  
município



# SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

## Procedimento de Controlo Interno

Custos com Pessoal  
Ref.: PCI 0601  
Edição: 0.1 – JUL/2013

Impresso em: 29 de Agosto de 2013

Reservados todos os direitos. A reprodução, uso escrito e verbal de qualquer parte deste documento não é permitida sem autorização escrita do Município de Vila do Porto.



ORIGINAL

Emissão

Aprovação

Data

Data

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

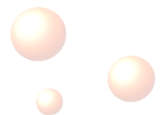
(Orgânica Responsável)

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

(Presidente da Câmara)

REVISÕES

REVISÃO N.º	PROPOSTO		APROVAÇÃO	
	Proponente	Data	Despacho	Data





## ÍNDICE

1. OBJETIVO .....	4
2. ÂMBITO .....	4
3. MÉTODO .....	5
3.1. GENERALIDADES .....	5
3.2. FLUXOGRAMAS DO PROCESSO .....	6
3.2.1 PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS .....	6
3.2.2 TAREFAS E AVENÇAS .....	6
3.3. DESCRIÇÃO DO PROCESSO .....	7
3.3.1 PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS .....	7
3.3.2 TAREFAS E AVENÇAS .....	9
4. DEFINIÇÕES .....	10
5. REQUISITOS LEGAIS, REGULAMENTARES E DE SEGURANÇA .....	10
6. DOCUMENTOS E IMPRESSOS ASSOCIADOS .....	11
ANEXO A – FLUXOGRAMAS .....	12



## 1. OBJETIVO

- O objetivo do presente procedimento é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação de despesas com pessoal, de forma a permitir:
  - Obter um cadastro atualizado do quadro de pessoal;
  - Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos suporte;
  - A segregação de tarefas (cadastro, controlo de presenças, processamento de vencimentos, aprovação e pagamento).
- O manual de procedimentos de controlo interno não tem por objetivo a transposição do elenco legal relativo à contratação e gestão administrativa de recursos humanos, verificando-se no entanto uma correlação inequívoca entre a formulação de regras de controlo com o normativo legal aplicável. Assim a instituição dos procedimentos de controlo interno não se sobrepõe, nem dispensa a leitura das normas legais aplicáveis e a eventual reformulação dos próprios procedimentos caso hajam alterações que as justifiquem.

## 2. ÂMBITO

- Consideram-se no âmbito do presente procedimento de controlo interno, e nos termos da legislação aplicável, como despesas com pessoal as remunerações certas e permanentes a título de vencimentos, salários, gratificações, subsídios de refeição, de férias e de Natal dos membros dos órgãos autárquicos, do pessoal do quadro e do pessoal em qualquer outra situação e outros abonos legais.
- Os procedimentos relacionados com as despesas com o pessoal aplicam-se a todos os serviços do Município de Vila do Porto.



### 3. MÉTODO

#### 3.1. GENERALIDADES

- Os procedimentos de controlo interno estabelecidos para a área de pessoal devem permitir evidenciar que os custos constantes da Demonstração de Resultados correspondem a encargos e responsabilidades efetivos do Município de Vila do Porto.
- Deverá ser garantida uma eficaz segregação de tarefas, devendo o acesso às aplicações informáticas da área em análise, ser limitadas quanto à sua consulta e alterações.
- A atualização do cadastro individual, controlo de presenças e horas extraordinárias, processamento de ajudas de custo, processamento de vencimentos, aprovação das folhas de vencimentos e respetivo pagamento deverão ser efetuadas por pessoas diferentes com acessos diferenciados à aplicação.



## 3.2. FLUXOGRAMAS DO PROCESSO

### 3.2.1 PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS

### 3.2.2 TAREFAS E AVENÇAS



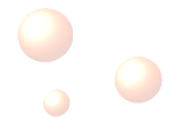
### 3.3. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

#### 3.3.1 PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS

- A assiduidade é um item de verificação elementar no processo de abonos e descontos, pelo que no Município o seu controlo é efetuado com recurso ao sistema eletrónico de teleponto.
- A assiduidade é conferida através dos registos no sistema e pode ser feita diária, semanal ou mensalmente.
- Toda a documentação relacionada com a administração de pessoal, nomeadamente os documentos referentes a férias, faltas e licenças, trabalho extraordinário, ajudas de custo, pedido de reversão de vencimento, documentos de despesas de saúde e outra documentação relevante para o processamento de vencimentos são remetidos para o serviço de Recursos Humanos da Secção de Administração Geral. Este serviço tem como competência verificar a exatidão do preenchimento dos documentos e informar sobre o enquadramento nos limites legais (ex. despacho autorização trabalho extraordinário).
- Toda a documentação acima referida é sujeita a despacho do Presidente da Câmara, ou a quem ele delegar, significando no caso dos documentos que conferem abonos, a autorização para o seu processamento.
- Nas duas primeiras semanas do mês seguinte ao que dizem respeito, são introduzidas, na aplicação informática de suporte à gestão de pessoal (SGP), todas as alterações ocorridas no cadastro individual de cada funcionário (como por exemplo, alterações de categoria, de situação familiar), as novas entradas de pessoal (criação de ficha de cadastro individual), os recibos da ADSE para reembolso no vencimento, entre outras.



- De acordo com a documentação autorizada pelo Presidente da Câmara, ou pelo Vereador com competência delegada, o serviço de Recursos Humanos da Secção de Administração Geral, introduz no SGP os dados referentes a horas extras, ajudas de custo, pedidos de reversão de vencimento, faltas, férias e abonos de despesas de saúde.
- No início do mês seguinte ao que diz respeito, o serviço de Recursos Humanos da Secção de Administração Geral descarrega os dados do sistema de teleponto na aplicação SGP.
- O serviço de Recursos Humanos da Secção de Administração Geral procede à confrontação dos documentos com a informação lançada na aplicação SGP. Procede ao lançamento dos abonos de despesas de saúde.
- O serviço de Recursos Humanos da Secção de Administração Geral efetua ainda uma conferência de diversas listagens, solicitando à Secção de Contabilidade informação sobre o cabimento, após o que corre a rotina de processamento de vencimentos. São emitidos os recibos de vencimento e conferidos com as listagens do processamento.
- As folhas de vencimentos são conferidas pelo Chefe de Divisão, ficando expressa a evidência do procedimento de controlo.
- A aplicação SGP gera um ficheiro de integração com a aplicação SCA para processamento contabilístico. A Secção de Contabilidade confere com os dados gerados no SCA, procede ao lançamento contabilístico e emite as respetivas ordens de pagamento de remunerações.
- A Secção de Contabilidade emite ainda as guias de recebimento referentes a descontos para outras entidades.
- A Ordem de Pagamento, respetivos documentos de despesa e ofício de autorização de transferência bancária são remetidos ao Presidente da Câmara, ou vereador com competência para autorização de pagamento.







- O Tesoureiro recebe documentação, confere e assina a Ordem de Pagamento e o meio de pagamento, registando o pagamento da Ordem de Pagamento e o recebimento das Guias de Operações de Tesouraria.
- Compete à Secção de Contabilidade, conforme documentação enviada pelo serviço de Recursos Humanos da Secção de Administração Geral, enviar para as entidades bancárias a relação de valores a transferir<sup>1</sup> e as respetivas autorizações de transferência bancária.

[Continua no "PROCESSO DE FECHO DIÁRIO DE TESOURARIA"](#)

### 3.3.2 TAREFAS E AVENÇAS

- O processo de contratação de pessoal em regime de tarefa ou avença decorre de uma decisão político-administrativa, a qual segue a tramitação dos [processos "AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS"](#).
- Conforme a legislação que regula a contratação nesta modalidade, é exigível a formalização de contrato escrito, sendo as tarefas que lhe estão subjacentes conduzidas em consonância com o previsto nos [processos "AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS"](#), pelo Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública.
- O original do contrato é arquivado, junto com o processo, devendo ser remetida cópia para o Serviço Competente (Requisitante) e para a Secção de Contabilidade.
- Com a periodicidade determinada no contrato o tarefeiro/avençado emite o recibo eletrónico e remete à Secção de Contabilidade que procede à verificação do cumprimento dos requisitos legais e confere com a despesa já processada e respetivos descontos.
- A Secção de Contabilidade emite o meio de pagamento e remete para autorização de pagamento.

<sup>1</sup> Esta relação poderá ser em suporte papel ou informático conforme imposição pela entidade bancária.



- O processo de pagamento continua no [LINK: Pagamento - Ligação com o fluxograma do "AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS – RECEÇÃO DO BEM OU SERVIÇO, PROCESSAMENTO E PAGAMENTO"](#).

#### 4. DEFINIÇÕES

- SGP – Sistema de Gestão de Pessoal – Aplicação informática de suporte à gestão de pessoal da Autarquia;
- SCA – Sistema de Contabilidade Autárquica – Aplicação informática de suporte à contabilidade da Autarquia;
- SGT – Sistema de Gestão de Tesouraria – Aplicação informática de suporte à tesouraria da Autarquia;

#### 5. REQUISITOS LEGAIS, REGULAMENTARES E DE SEGURANÇA

- Este procedimento obedece aos requisitos legais aplicáveis à gestão de pessoal do Setor Público e ao Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais – POCAL (Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro e alterações subsequentes).



## 6. DOCUMENTOS E IMPRESSOS ASSOCIADOS

Nome	Número	Versão
Norma de Controlo Interno	NCI	0.1 – JUL/2013
Fluxograma – Custos com Pessoal	PCI 0101	0.1 – JUL/2013
Procedimento de Controlo Interno – Aquisição de Bens e Serviços	PCI 0101	0.1 – JUL/2013
Procedimento de Controlo Interno – Disponibilidades	PCI 1001	0.1 – JUL/2013



ANEXO A – FLUXOGRAMAS

