

Vila do Porto
município



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Procedimento de Controlo Interno

Contabilidade de Custos

Ref.: PCI 1201

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

DISPOSIÇÕES GERAIS	5
1. OBJETIVOS GENÉRICOS	5
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
3. ÂMBITO	7
4. DOCUMENTOS	7
5. FLUXOGRAMAS	9
COMPETÊNCIAS	9
1. SERVIÇO RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE DE CUSTOS	9
2. GESTOR DO SISTEMA DE CONTABILIDADE DE CUSTOS)	11
3. OPERADOR	12
REGRAS E POLÍTICAS	13
1. CENTROS DE RESPONSABILIDADE	13
2. CENTROS DE PROVEITOS E DE RESULTADOS	13
3. CUSTOS DIRETOS	14
4. VALORIMETRIA	14



5. MÉTODOS DE IMPUTAÇÃO	15
6. IMPUTAÇÃO DIRETA A BENS OU SERVIÇOS.....	16
7. DEFINIÇÃO DE CENTROS DE CUSTO	17
PROCEDIMENTOS	18
1. IMPUTAÇÃO DE CUSTOS	18
2. FOLHA DE OBRA E PREENCHIMENTO DOS MAPAS DE CUSTOS.....	20
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	24
1. REQUISITOS LEGAIS, REGULAMENTARES E DE SEGURANÇA	24
2. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS	24
GLOSSÁRIO E ABREVIATURAS	25
DOCUMENTOS ASSOCIADOS.....	26
ANEXO A – FLUXOGRAMA.....	27



DISPOSIÇÕES GERAIS

1. OBJETIVOS GENÉRICOS

O presente Procedimento de Controlo Interno (PCI) visa assegurar a manutenção de um Sistema de Contabilidade de Custos abrangente, compatível e integrado, que contribua para a prossecução dos seguintes objetivos:

1. Clarificar a utilização dos recursos públicos numa perspetiva de economia e eficiência;
2. Determinar a quantia das funções, taxas e preços públicos;
3. Facilitar a elaboração e avaliação dos orçamentos;
4. Fundamentar a valorização dos bens produzidos pela atividade autárquica;
5. Apoiar a adoção de decisões sobre a produção de bens e/ou a prestação de serviços com o conhecimento aprofundado dos respetivos custos e proveitos;
6. Atribuir maior rigor ao nível da informação a fornecer aos órgãos autárquicos;
7. Permitir comparar o desempenho da organização com outras entidades públicas e privadas que realizem atividades similares (*benchmarking*).



2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

O Sistema de Contabilidade de Custos deve proporcionar informação sustentada da avaliação da performance económica da atividade autárquica nos seguintes domínios:

1. Quantificar a estrutura de custos da unidade orgânica;
2. Delimitar o custo das Atividades e Projetos Municipais;
3. Quantificar os custos e os proveitos, quando aplicável, dos Serviços Prestados e Bens produzidos pelo Município;
4. Determinar os custos das Intervenções por Administração Direta, divididas em três sub-categorias:
 - a) Obras de construção (a novo);
 - b) Obras de Grande Reparação;
 - c) Obras de Pequenas reparações;
5. Quantificar o custo das Transferências para Entidades Terceiras (em numerário/valor e em espécie);
6. Delimitar o custo com Máquinas e Viaturas (cálculo do custo hora/máquina e custo km/viatura);
7. Despesas não englobadas na Contabilidade de Custos:
 - a) Imobilizado – Para imputar as aquisições de bens de imobilizado (que em termos contabilísticos a fatura seja classificada numa conta da classe 4).



3. ÂMBITO

Os procedimentos relacionados com o Sistema de Contabilidade de Custos aplicam-se a todos os serviços da Câmara Municipal de Vila do Porto.

4. DOCUMENTOS

1. Os documentos obrigatórios de suporte ao Sistema de Contabilidade de Custos, cujo conteúdo mínimo necessário consta do ponto 12.3 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/1999, de 22 de fevereiro, são:
 - a) Materiais (CC-1);
 - b) Cálculo de custo/hora da mão de obra (CC-2);
 - c) Mão de obra (CC-3);
 - d) Cálculo do custo/hora de máquinas e viaturas (CC-4);
 - e) Máquinas e viaturas (CC-5);
 - f) Apuramentos de custos indiretos (CC-6);
 - g) Apuramento de custos de bem ou serviço (CC-7);
 - h) Apuramento de custos diretos da função (CC-8);
 - i) Apuramento de custos por função (CC-9).



2. São, ainda, documentos obrigatórios:
 - a) Ficha de Intervenção (Folha de Recolha de Horas de Mão de Obra e de Máquinas e Viaturas);
 - b) Mapa de Recolha de Custos Diretos – Base diária;
 - c) Mapa de Recolha de Custos Diretos – Base semanal.
3. A remissão eletrónica, em formato não editável, de informação suporte aos procedimentos previstos no presente PCI dispensa a tramitação em papel do respetivo documento de suporte.
4. Os documentos de suporte ao presente PCI, bem como os demais documentos adotados pelas diversas unidades orgânicas são numerados sequencialmente, sendo conservados na respetiva ordem os seus duplicados e, bem assim, todos os exemplares dos que tiverem sido anulados ou inutilizados, com os averbamentos indispensáveis à identificação daqueles que os substituem, se for caso disso.
5. Os documentos emitidos informaticamente devem ter, sempre que possível, layout idêntico aos enunciados no número anterior e deverão ser numerados sequencialmente.
6. Todos os documentos tipografados são controlados quanto à sua numeração de modo a que a sua entrada ao serviço se dê de forma sequencial.
7. Todos os processos administrativos e contabilísticos inerentes ao presente PCI incluem, no original, as respetivas informações, despachos e deliberações que sobre eles forem exaradas.



8. Os documentos escritos que integram os processos administrativos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como, os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma legível e bem assim a data em que foram exarados.

5. FLUXOGRAMAS

Os vários sub-processos do presente procedimento são sistematizados em fluxogramas e constam do Anexo A.

COMPETÊNCIAS

1. SERVIÇO RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE DE CUSTOS

1. A arquitetura conceptual do Sistema de Contabilidade de Custos é operacionalizada e garantida pelo Gabinete de Contabilidade de Gestão¹, na dependência da Divisão Administrativa e Financeira;
2. O Gabinete de Contabilidade de Gestão tem como missão organizar e manter a operacionalidade do Sistema de Contabilidade de Custos da Autarquia promovendo um contínuo e sustentado reporte da performance económica como suporte à tomada de decisão;



3. No domínio das suas competências cumpre-lhe:
- a) Superintender e zelar pela operacionalização e manutenção do Sistema de Contabilidade de Custos (SCA - CC);
 - b) Administrar o Módulo de Suporte ao SCA - CC garantindo: a adequada parametrização e homogeneização da informação, o nível de formação dos intervenientes e o atempado e oportuno registo de todas as operações;
 - c) No âmbito da alínea anterior, efetuar as reconciliações automáticas existentes nos vários menus de movimento do módulo e efetuar os processamentos mensais dos custos indiretos e os fechos mensais da Contabilidade de Custos no SCA (após os fechos do GES e do OAD);
 - d) Coordenar funcionalmente a ação dos Gestores e Operadores no domínio do Sistema de Contabilidade de Custos;
 - e) Ministras ações de formação, sensibilização e mobilização transversais e específicas no domínio das suas adstrições;
 - f) Processar, centralmente, operações, imputações e apuramentos de natureza transversal;
 - g) Auditar, recorrentemente, a conformidade e adequabilidade dos circuitos de informação instituídos, documentos de suporte e demais componentes do Modelo Conceptual de Contabilidade de Custos;
 - h) Elaborar estudos e pareceres de natureza económica como suporte à tomada de decisão, designadamente reporte analítico de proveitos afetos (ex. Fundo Social Municipal, Fundos Comunitários, ...);

¹ À data de aprovação do presente manual de procedimentos de controlo interno, o serviço responsável pela contabilidade de custos – Gabinete de Contabilidade de Gestão – não estava provido de recursos humanos, motivo pelo qual as tarefas inerentes a estes procedimentos estão a ser asseguradas e são da responsabilidade do Chefe da Divisão Administrativa e Financeira e da Secção de Contabilidade.



- i) Auxiliar na fundamentação económica do valor base dos preços ou das taxas municipais quando calculadas com base no custo da atividade pública local integrando as equipas multidisciplinares que venham a ser designadas para o efeito;
- j) Colaborar na definição das políticas, mecanismos e indicadores de controlo de gestão da Autarquia e assegurar a sua implementação;
- k) Elaborar mensalmente o Quadro de Mandos da performance económica;
- l) Colaborar ativamente na definição das medidas e ações corretivas que permitam a melhoria do desempenho económico da Autarquia;
- m) Colaborar na elaboração do Relatório de Gestão;
- n) Outras competências que lhe venham a ser superiormente cometidas.

2. GESTOR DO SISTEMA DE CONTABILIDADE DE CUSTOS)

1. Por cada centro de responsabilidade, deverá ser indigitado um Gestor do Sistema de Contabilidade de Custos (designado de Gestor – CR), e um suplente para colmatar as faltas e impedimentos do primeiro.
2. O Gestor-CR responde funcionalmente, no domínio do Sistema de Contabilidade de Custos, perante o Administrador do Sistema de Contabilidade de Custos (designado Administrador SCA – CC), independentemente da unidade orgânica de onde operacionalmente dependa.
3. Cumpre ao Gestor-CR:
 - a) Colaborar ativamente com o Administrador SCA - CC;



- b) Arrolar e mapear as atividades e resultados do respetivo centro de responsabilidade que representa;
- c) Manter atualizadas as chaves e critérios de repartição e imputação;
- d) Desenvolver internamente ações de sensibilização e divulgação do Modelo Conceptual de Contabilidade de Custos;
- e) Garantir no seu domínio de atuação o cumprimento das regras e políticas estabelecidas no presente PCI e demais orientações emanadas no domínio da Contabilidade de Custos;
- f) Reportar ao Administrador SCA - CC eventuais não conformidades do sistema ou necessidades de informação dos intervenientes;
- g) Promover o reporte da performance económica do centro de responsabilidade que representa ao respetivo dirigente;
- h) Superintender o operador do módulo de suporte ao Controlo de Obras por Administração Direta, quando aplicável.

3. OPERADOR

1. Por cada Centro de Responsabilidade que adote o método de afetação por folha de obra, deve ser expressamente designado um Operador OAD e um suplente.
2. Compete ao Operador da aplicação de suporte ao controlo de Obras por Administração Direta (OAD):
 - a) Identificar e manter as hierarquias e códigos de bens e serviços em estreita colaboração com o Administrador SCA - CC e o Gestor-CR, respeitando as regras e políticas estabelecidas no presente PCI;
 - b) Registrar no sistema OAD as folhas de recolha, garantindo a atualização permanente do mesmo;



- c) Propor alterações e oportunidades de melhoria aos circuitos aprovados e respetivos documentos de suporte;
- d) Promover as operações de conciliação que lhe venham a ser cometidas pelo Gestor-CR e pelo Administrador SCA - CC.

REGRAS E POLÍTICAS

1. CENTROS DE RESPONSABILIDADE

Os centros de responsabilidade constituem o nível elementar de agregação de custos e coincidem, em regra, com a Divisão Municipal (ou equiparada).

2. CENTROS DE PROVEITOS E DE RESULTADOS

- 1. O Sistema de Contabilidade de Custos poderá evoluir, ainda, para a sistematização de informação conducente à:
 - a) Recolha de Proveitos por Bens e Serviços;
 - b) Recolha de Proveitos (quando aplicável) por Centros de Responsabilidade;
 - c) Apuramento de Resultados por Bens e Serviços;
 - d) Apuramento de Resultados por Centros de Responsabilidade.



2. Para efeitos do disposto na alínea a) e c) do número anterior a desagregação dos Centros de Proveitos e de Resultados deverá ter igual detalhe ao previsto no artigo 16.º.

3. CUSTOS DIRETOS

1. Classificam-se como custos diretos aqueles que, de forma inequívoca, são passíveis de imputação a uma determinada função, bem ou serviço, designadamente:
 - a) Matérias-primas;
 - b) Mão de obra direta;
 - c) Máquinas e viaturas;
 - d) Outros custos diretos;
2. Classificam-se como custos indiretos aqueles que, por serem gerais ou de difícil individualização, carecem de critérios objetivos de repartição pelas funções, bens ou serviços.

4. VALORIMETRIA

Os custos diretos serão imputados em função das seguintes premissas:





1. Mão de obra direta
 - a) Horas de trabalho despendidas para produzir determinado bem ou serviço;
 - b) Valorização pelo custo hora/homem;
2. Matérias-primas
 - a) Afetação pelo consumo;
 - b) Valorização à saída – custo médio ponderado ou custo específico;
3. Máquinas e viaturas
 - a) Horas de trabalho despendidas por cada máquina/viatura para produzir determinado bem ou serviço;
 - b) Valorização pelo custo hora/máquina/viatura;
4. Outros custos diretos – pelo custo histórico (de aquisição ou de produção).

5. MÉTODOS DE IMPUTAÇÃO

1. Os métodos de imputação a adotar serão:
 - a) Imputação direta a bens e serviços;
 - b) Imputação direta a Funções;





- c) Imputação indireta;
 - d) Não incorporáveis;
2. Os Centros de Responsabilidade que suportem o reporte da sua atividade em folhas de obra, deverão designar, além do Gestor-CR o Operador do Sistema de Controlo de Obras por Administração Direta.

6. IMPUTAÇÃO DIRETA A BENS OU SERVIÇOS

1. O controlo dos custos dos bens ou serviços é efetuado através das aplicações informáticas:
- a. Obras por Administração Direta (OAD), no que diz respeito aos custos com a utilização de mão de obra, máquinas e viaturas, materiais não armazenáveis e aquisições de serviços;
 - b. Gestão de Stocks (GES), no que diz respeito aos custos com o consumo de materiais de armazém.
 - c. Sistema de Contabilidade Autárquica (SCA) no que respeita a movimentos de custos não suportados por requisição externa.
2. Por cada obra, intervenção ou iniciativa deverá ser nomeado um responsável da mesma – chefe de equipa/encarregado.
3. Os chefes de equipa/encarregados ou equivalentes efetuam diariamente a recolha das horas/homem e horas/máquinas e viaturas utilizadas, promovem a assinatura do responsável da obra e entregam as folhas de recolha ao responsável pelos registos na aplicação OAD – Operador.



7. DEFINIÇÃO DE CENTROS DE CUSTO

1. Caso os centros de custos digam respeito a obras por administração direta:
 - a) A realização de obras passa sempre por um processo de decisão político-administrativa, constando no Orçamento de cada ano e podendo constar nas Grandes Opções do Plano;
 - b) Deverá ser nomeado pelo Chefe de Divisão um responsável da obra.
2. Após decisão para início da realização da intervenção por administração direta, o Operador do Sistema OAD elabora uma Ficha de Intervenção que é assinada pelo responsável da obra e pelo Chefe de Divisão.
3. O responsável da obra deve efetuar, com a antecedência julgada conveniente², o planeamento dos bens necessários à sua realização, vertendo-o no Orçamento da Intervenção. O planeamento engloba, igualmente, a delimitação dos recursos humanos, viaturas e máquinas necessárias à prossecução do projeto, com estimativa de prazos de execução.
4. As premissas aplicáveis a obras por administração direta aplicam-se igualmente a projetos (que não obras) que pela sua relevância e dimensão careçam de definição de responsabilidades de execução e planeamento antecipado.

² A antecedência para o planeamento, deverá ter em conta não apenas a questão operacional de entrega dos bens, mas também os prazos necessários à prossecução dos procedimentos administrativos de contratação, respeitando as imposições legais dos mesmos;



5. As Fichas de Intervenção são remetidas ao Setor com responsabilidade para abertura de centros de custo na aplicação OAD, ou seja, o Administrador-SCA - CC.
6. A definição da imputação direta ou indireta dos custos é efetuada nesta fase, determinando se o centro de custos receberá custos diretos ou indiretos (que na fase de processamento mensal serão imputados segundo as regras definidas no POCAL aos restantes centros de custos).

PROCEDIMENTOS

1. IMPUTAÇÃO DE CUSTOS

1. Os custos imputados diretamente a cada centro de custos são:
 - a) Custos com bens armazenáveis – a imputação ao centro de custos coincide com o registo da saída de existências de armazém, calculado a partir da multiplicação das unidades utilizadas pelo seu custo médio ponderado;
 - b) Custo com mão de obra direta – o custo com a mão de obra é apurado de acordo com o reporte por cada funcionário das horas despendidas em cada centro de custos mediante o preenchimento semanal de um Mapa de Recolha de Funcionário (para o pessoal administrativo) e preenchimento diário, pelo coordenador de trabalho, da Folha de Recolha de Horas de mão de obra e Máquinas e Viaturas;



- c) Custos com máquinas e viaturas - o custo com máquinas e viaturas é apurado de acordo com o reporte, por cada operador, das horas despendidas pelo próprio e pela máquina/viatura que utiliza ou é responsável, em cada centro de custos mediante o preenchimento de uma Folha Diária de Máquinas e Viaturas, após o que a informação é transposta pelo coordenador de trabalho, para a Folha de Recolha de Horas de mão de obra e Máquinas e Viaturas;
- d) Custos com outros bens e serviços – estes custos diretos são imputados ao centro de custos aquando do lançamento da fatura que satisfaz determinada requisição externa ou para processos que não tenham requisição emitida no OAD, pelo lançamento da fatura independentemente desta.
3. No que se refere a custos com máquinas e viaturas, todas as Folhas Diárias de Máquinas e Viaturas, independentemente do setor ao qual estão afetas são entregues pelos respetivos operadores/utilizadores diariamente, ao respetivo coordenador de trabalho que, depois de as validar, entrega ao Operador OAD.
4. Cumpre ao Operador conferir a exatidão do preenchimento das Folhas Diárias e efetuar o seu lançamento na aplicação OAD.
5. No final de cada mês deve o Operador retirar listagens de mão de obra mensal prevista certificando-se que a totalidade das horas mensais de cada funcionário foram imputadas a um centro de custo.
6. Deve, igualmente, o Operador, no que se refere às horas imputadas, conferir se totalizam o número de horas mensais previstas para as máquinas e viaturas.
7. O custo será imputado ao centro de custos, mediante o cálculo automático efetuado pela aplicação multiplicando as horas despendidas por cada funcionário pelo seu custo-hora.



8. Relativamente ao lançamento das horas extra, este será efetuado pela folha de autorização do pagamento das horas extraordinárias³, devendo ser enviada cópia da folha ao responsável pelo lançamento das horas normais (Operador OAD, se pessoal operacional e unidade responsável se outros serviços).
9. Relativamente aos custos com outros bens e serviços, cabe ao Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública, após o processamento da fatura ou documento equivalente de despesa, proceder igualmente ao seu lançamento na aplicação OAD, podendo coexistir duas situações:
 - a) A fatura ou documento equivalente de despesa sucede a uma requisição externa sendo apenas necessário aceder ao módulo Compras e registar a Compra de Materiais ou Aquisição de Serviços, selecionar a respetiva requisição, e verificar se a mesma se encontra satisfeita;
 - b) A fatura ou documento equivalente de despesa decorre de um processo de despesa não lançado na aplicação OAD, como são exemplo os custos com juros, tornando-se necessário aceder ao módulo Compras e registar a Compra de Materiais ou Aquisição de Serviços, mediante a inserção dos artigos adquiridos.

2. FOLHA DE OBRA E PREENCHIMENTO DOS MAPAS DE CUSTOS

A folha de obra é o documento que evidencia e reúne a totalidade dos fatores que contribuem para o cálculo dos custos diretos da obra:

1. A folha de obra, parcialmente suportada pela folha de recolha (com evidência das horas/homem, horas/máquina), preenchida esta última pelos chefes de equipa/encarregados e enviada, depois de visada pelo responsável da respetiva Divisão / Serviço, para o Responsável pela aplicação suporte às Obras por Administração Direta.

³ A folha de autorização do abono das horas deverá conter o centro de custo onde foram efetuadas as horas.



2. Os campos de preenchimento obrigatório pelo chefe de equipa/encarregado são, respetivamente:
- a) Serviços intervenientes;
 - b) Bem/Serviço/Obra;
 - c) Descrição;
 - d) Quadro da mão de obra, indicando a data, nome, n.º de identificação do funcionário e n.º de horas trabalhadas, (pode incluir também as horas extraordinárias);
 - e) Quadro de máquinas/viaturas, indicando a data, designação, n.º de identificação da máquina/viatura e horas trabalhadas.
3. No final de cada mês serão elaborados dois mapas:
- a) Listagem de material (CC-1), da qual constam os materiais consumidos em determinada obra, onde todos os campos são de preenchimento obrigatório;
 - b) Listagem de máquinas/viaturas (CC-5); por cada máquina/viatura utilizada é elaborada esta listagem, onde se enumeram as horas de trabalho diárias e acumuladas afetas a cada projeto/obra.





4. A conclusão da listagem de máquinas/viaturas (CC-5) será efetuada com recurso aos dados fornecidos pelas oficinas, nomeadamente o mapa custo/hora/máquina e viatura (CC-4), no qual deverá identificar:
- a) O ano e mês a que se referem os custos;
 - b) A identificação da máquina/viatura;
 - c) A amortização correspondente por hora;
 - d) O custo associado aos pneus/hora (considerando uma vida útil de dois anos);
 - e) O cálculo da despesa por hora com combustível;
 - f) A manutenção correspondente por hora (mediante a aplicação de um coeficiente devidamente justificado, ao valor gasto com reparações e revisões);
 - g) O custo do seguro inerente por hora;
 - h) O cálculo do custo do operador por hora;
5. O serviço de Recursos Humanos da Secção de Administração Geral deve elaborar o Mapa do cálculo do custo/hora da mão de obra (CC-2) onde constam os seguintes dados:
- a) O ano em curso;
 - b) A identificação da função/ bem ou serviço;



- c) O nome do funcionário, a respetiva categoria e o vínculo;
- d) A remuneração mensal e anual ilíquida, bem como o subsídio de refeição anual;
- e) Os encargos com a Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, seguros e outros suplementos.

6. A determinação do custo/hora provém da aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{Custo/Hora} = \frac{\text{Total dos Custos Anuais}^4}{\text{Trabalho Anual em horas}^5}$$

7. Com o cálculo do custo hora/homem procede-se à conclusão da folha de obra, com o preenchimento dos seguintes campos, no quadro de mão de obra:

- a) Custo hora/homem, conforme CC-2;
- b) Subtotal;
- c) Total parcial.

⁴ Resulta da soma das remunerações e dos encargos com estas.

⁵ Resulta da seguinte fórmula $52 \times (n-Y)$, em que 52 é o número de semanas do ano; n – N.º de horas de trabalho semanais; e y – N.º de horas de trabalho perdidas (Feriados, Férias, % média de faltas por atestado médico).



8. Com a folha de obra concluída poder-se-á preencher a listagem de mão de obra (CC-3).

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. REQUISITOS LEGAIS, REGULAMENTARES E DE SEGURANÇA

Este procedimento obedece aos requisitos legais aplicáveis, nomeadamente os dispostos no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais – POCAL (Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro e alterações subsequentes).

2. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Salvo nos casos em que a delegação ou subdelegação esteja expressamente proibida por lei, a competência para a prática dos atos mencionados no presente PCI pode ser delegada ou subdelegada.



GLOSSÁRIO E ABREVIATURAS

- ❖ Listagem de bens e serviços – Corresponde à listagem das intervenções realizadas através de administração direta dos recursos da Autarquia, como sejam recursos humanos e materiais;
- ❖ POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;
- ❖ PCI – Procedimento de Controlo Interno;
- ❖ SCA – Sistema de Contabilidade Autárquica – Aplicação informática de suporte à contabilidade da Autarquia;
- ❖ SCA-CC – Sistema de Contabilidade Autárquica – Módulo de Contabilidade de Custos;
- ❖ GES – Sistema de Gestão de Stocks – Aplicação informática de suporte à gestão dos stocks da Autarquia, quer sejam stocks de existências quer sejam de stocks de economato;
- ❖ OAD – Obras por Administração Direta – Aplicação informática de suporte à tramitação da aquisição de bens e serviços e à Contabilidade Analítica;
- ❖ SIC – Sistema de Inventário e Cadastro – Aplicação informática de suporte à gestão do património mobiliário e imobiliário da Autarquia;
- ❖ SGP – Sistema de Gestão de Pessoal;
- ❖ CGA – Caixa Geral de Aposentações;
- ❖ CR – Centro de Responsabilidade.



DOCUMENTOS ASSOCIADOS

Nome	Número	Versão
Norma de Controlo Interno	NCI	0.1 – JUL/2013
Fluxograma – Contabilidade de Custos	PCI 1201	0.1 – JUL/2013
Procedimento de Controlo Interno – Gestão de Existências	PCI 0201	0.1 – JUL/2013
Procedimento de Controlo Interno – Aquisição de Bens e Serviços	PCI 0101	0.1 – JUL/2013



ANEXO A – FLUXOGRAMA

