PROCEDIMENTO DE CONTROLO INTERNO

Contabilidade de Gestão

Dezembro de 2024

ÍNDICE

Siglas 3

Capítulo I. Disposições gerais 4

Artigo 1.º Objeto 4

Artigo 2.º Âmbito 4

Artigo 3.º Fluxogramas 4

Capítulo II. Disposições finais 4

Artigo 4.º Delegações de competências 4

Artigo 5.º Entrada em vigor 4

ANEXO A – FLUXOGRAMAS 5

SIGLAS

Adm. – Administração

DMRO – Divisão Municipal de Relato e Orçamento

ERP – *Enterprise Resource Planning*

MO – Mão-de-obra

MP – Município do Porto

NCI – Norma de Controlo Interno

PCI – Procedimento de Controlo Interno

UO – Unidade Orgânica

Capítulo I.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

O presente PCI detalha os procedimentos de contabilidade de gestão, cujas regras do sistema de controlo interno se encontram preconizadas na NCI do MP, em matéria de:

a) Princípios gerais;
b) Sistema de custeio;
c) Gastos;
d) Mapas de informação;
e) Documentos de suporte;
f) Competências;
g) Divulgações;
h) Gestor do sistema de contabilidade de gestão.

Artigo 2.º

Âmbito

Os procedimentos relacionados com o sistema de contabilidade de gestão aplicam-se a todas as UO's do MP.

Artigo 3.º

Fluxogramas

Os vários subprocessos do presente procedimento são sistematizados em fluxograma e constam do Anexo A do presente PCI, nomeadamente os procedimentos relativos ao controlo de custos das obras e eventos de administração direta.

Capítulo II.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 4.º

Delegações 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.

Artigo 5.º

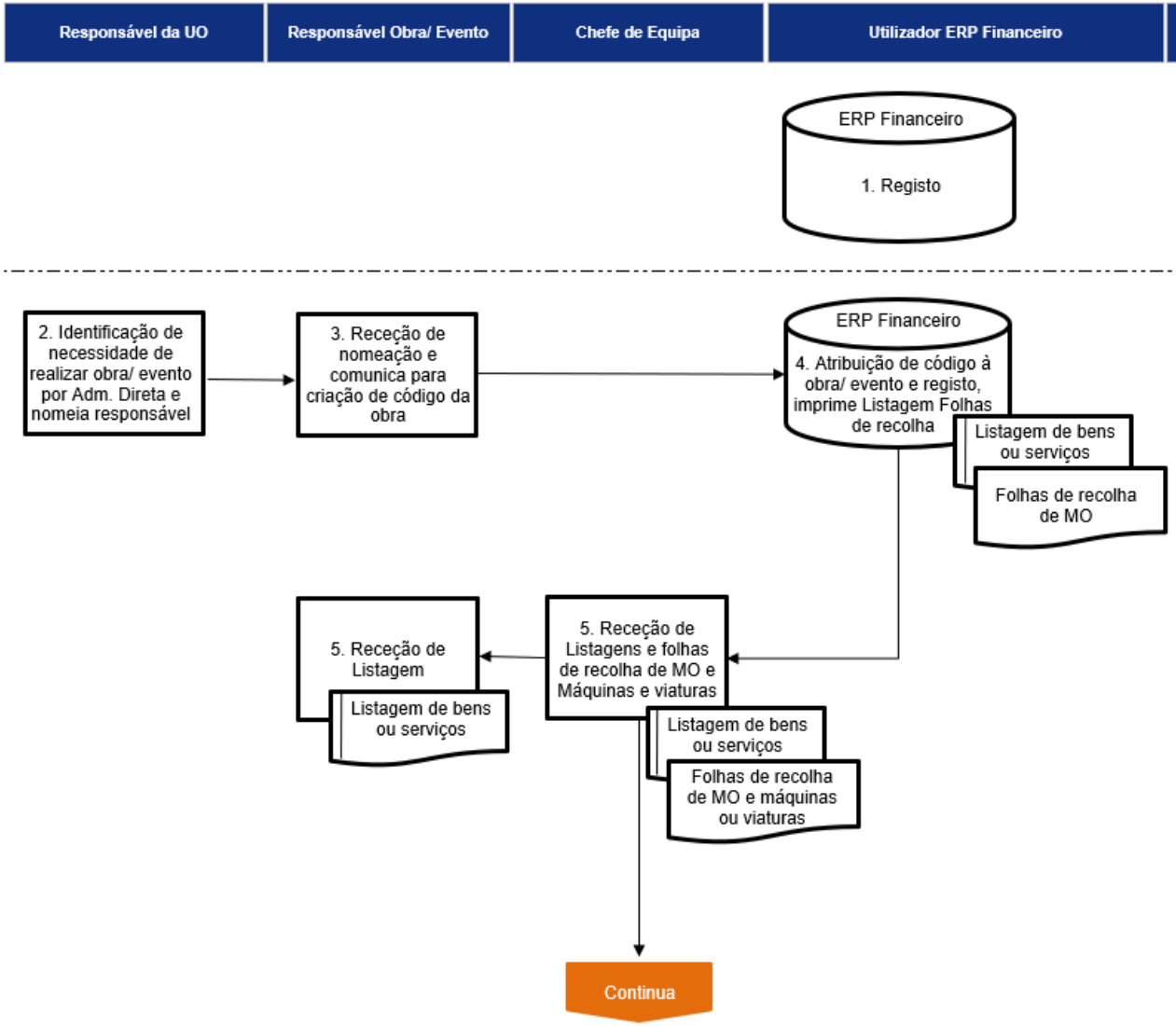
Entrada em vigor

O presente PCI entra em vigor a 01 de janeiro de 2025, sendo aplicável aos procedimentos administrativos em curso, ressalvados os atos já praticados.

ANEXO A – FLUXOGRAMAS

Porto.	MUNICÍPIO DO PORTO CÂMARA MUNICIPAL	SISTEMA DE CONTROLO INTERNO PROCEDIMENTO DE CONTROLO INTERNO	PCI - CONTABILIDADE DE GESTÃO Edição: Dez/2024

FLUXOGRAMA: CONTROLO DE CUSTOS DAS OBRAS/ EVENTOS DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA 1/4



Descrição

1 - Os valores são registados no ERP Financeiro.

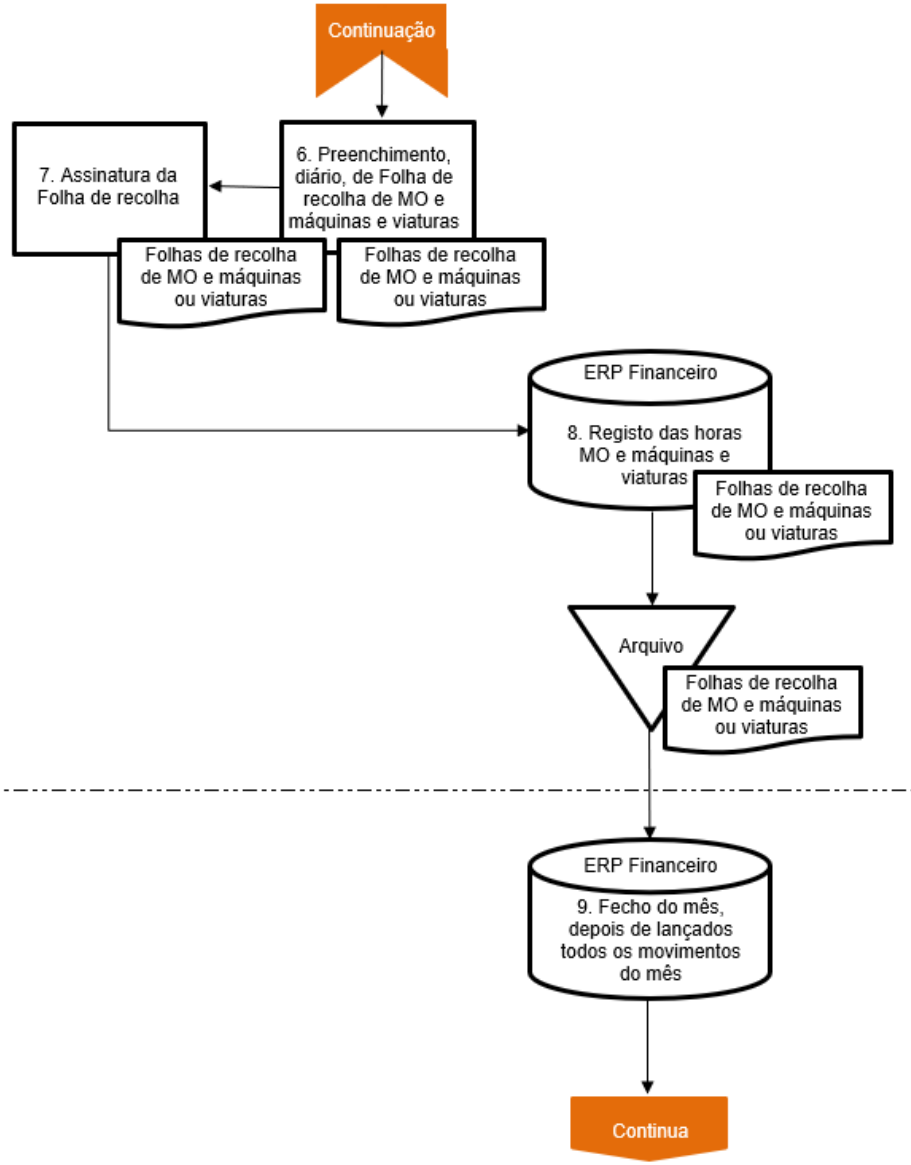
2 - Aquando da necessidade de se efetuar uma obra/evento por administração direta, o responsável da Divisão / Serviço nomeia um responsável pela obra/evento.

3 - Recebe nomeação e comunica ao utilizador do ERP da UO para criação de código da obra/ evento.

4 - É atribuído um código à obra/ evento, sendo inserido no ERP Financeiro na Listagem de bens e serviços que é distribuída, assim como a Folha de recolha das horas de mão-de-obra e de máquinas e viaturas.

5 - Recebem Listagem de bens e serviços e Folha de recolha das horas de mão-de-obra e de máquinas e viaturas.

Responsável da UO	Responsável Obra/ Evento	Chefe de Equipa	Utilizador ERP Financeiro	DMRO	Descrição



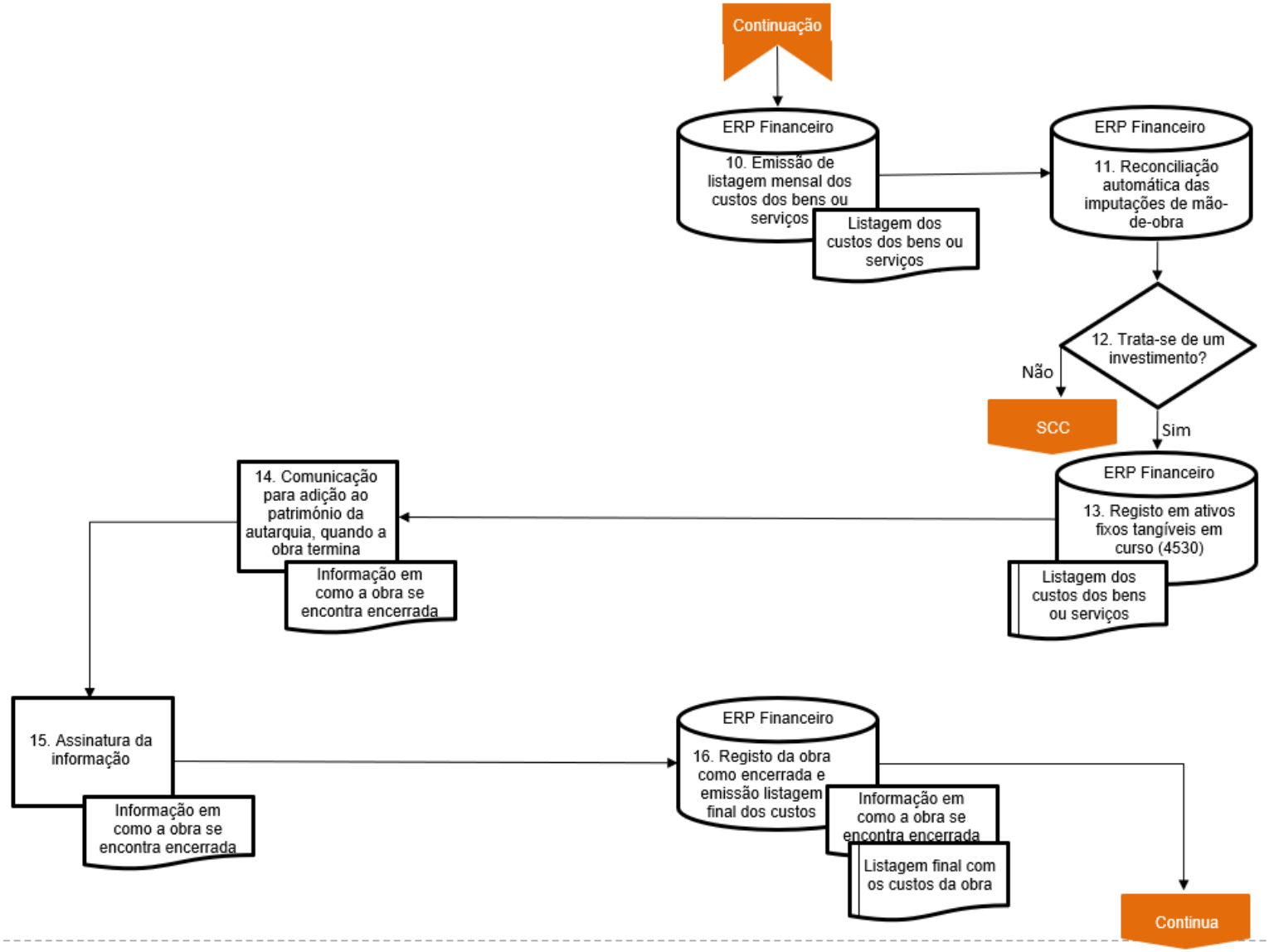
6 - Diariamente fazem a recolha das horas trabalhadas quer de mão-de-obra quer de máquinas e viaturas, promovendo a assinatura do responsável.

7 - Assina as folhas de recolha e entrega-as ao utilizador do ERP da UO.

8 - Registo das horas no ERP Financeiro e dos materiais utilizados em cada obra, selecionando para o efeito os artigos correspondentes, de acordo com a informação constante da requisição interna.

9 - Após estarem efetuados todos os lançamentos referentes ao mês, efetua a rotina de fecho do mês.

Responsável da UO	Responsável Obra/ Evento	Chefe de Equipa	Utilizador ERP Financeiro	DMRO	Descrição



10 - DMRO verifica os lançamentos por reconciliar do mês.

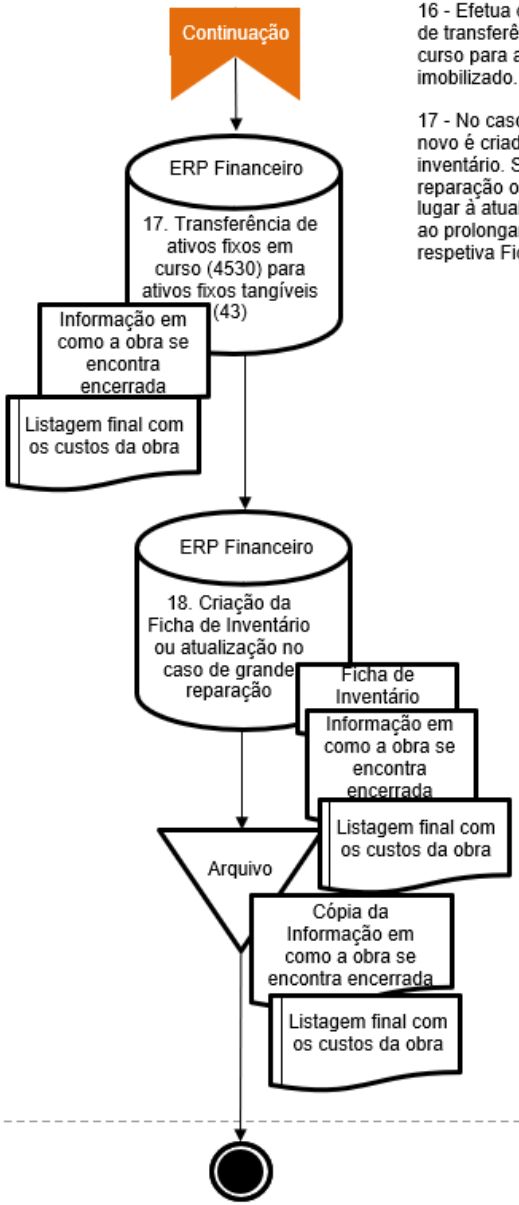
11 - A DMRO efetua as reconciliações automáticas das imputações de mão-de-obra no ERP Financeiro, pelo menos mensalmente.

13 - Caso se trate de um investimento, regista o lançamento do reconhecimento do proveito relativo à realização de investimento por parte da autarquia em ativos fixos tangíveis em curso.

14 - Quando for encerrada uma obra, o responsável da obra efetua uma Informação em como a obra se encontra encerrada e promove a assinatura do responsável da Divisão / Serviço.

15 - Assina a informação e envia ao responsável pelos registos no ERP Financeiro.

Responsável da UO	Responsável Obra/ Evento	Chefe de Equipa	Utilizador ERP Financeiro	DMRO	Descrição



16 - Efetua o lançamento contabilístico de transferência de imobilizado em curso para a respetiva conta de imobilizado.

17 - No caso de se tratar de um bem novo é criada uma nova Ficha de inventário. Se se tratar de uma grande reparação ou beneficiação há apenas lugar à atualização do valor do bem e ao prolongamento da sua vida útil na respetiva Ficha de inventário.

LEGENDA:

Por forma a auxiliar a leitura dos procedimentos do presente fluxograma, apresenta-se de seguida o significado dos símbolos gráficos utilizados:

Pista

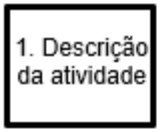
É a base estruturante do procedimento, servindo para representar graficamente os diferentes participantes/responsáveis por pistas, melhorando a caraterização da sua participação no procedimento e organização do fluxograma associado.

Evento de Início

Símbolo que marca o início do procedimento, na medida em que é "algo" que despoleta o seu início e influencia o fluxo do procedimento

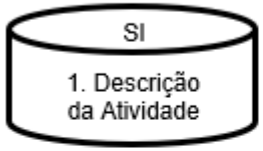
Evento de Fim

Simboliza a conclusão ou encerramento do procedimento, uma vez que não são desenvolvidas mais ações associadas àquele fluxo.



Atividade

Representa uma tarefa/ação executada por um interveniente no procedimento.



Atividade executada em aplicação informática

Representa uma tarefa/ação executada por um interveniente no procedimento, utilizando uma aplicação informática

Decisão

Símbolo que representa um ponto no fluxo do procedimento onde o interveniente e confrontado com a necessidade de escolher uma opção ou tomar uma decisão, da qual resulta a realização dos procedimentos associados à opção escolhida ou decisão tomada

Documento

Símbolo que representa um documento preparado/emitido, inerente a uma atividade do procedimento.