

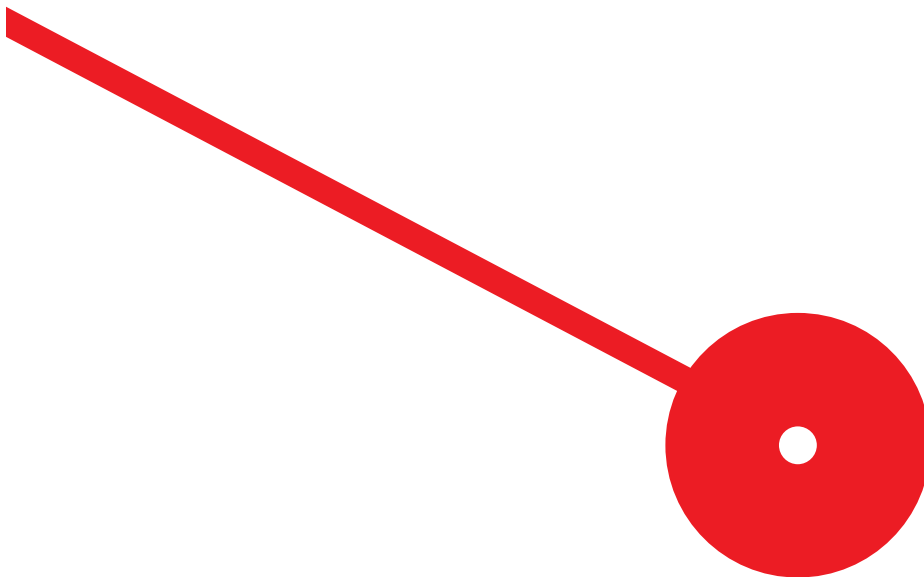


Relatório de Estágio Curricular na Câmara Municipal de Gondomar

Mafalda Francisca Sobral Barbosa Cardoso

06/2024

Versão Final





Relatório de Estágio Curricular na Câmara Municipal de Gondomar

Mafalda Francisca Sobral Barbosa Cardoso

Relatório de Estágio apresentado ao Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto para a obtenção do grau de Mestre em Gestão das Organizações - Ramo Gestão Pública, sob orientação do Professor Doutor Adalmiro Álvaro Malheiro de Castro Andrade Pereira e da Professora Doutora Tânia Catarina Vilaça Teixeira

Agradecimentos

Gostaria de agradecer, em primeiro lugar, à minha família, principalmente aos meus pais, irmão e avó por todo o apoio que me prestaram ao longo da minha vida, em especial, durante esta etapa académica.

Ao orientador de estágio da Câmara Municipal de Gondomar, Doutor António Albertino Ferreira, por todo o auxílio, dedicação e disponibilidade ao longo do estágio e a todas as colaboradoras da divisão de Contabilidade pela forma como me acolheram, pela compreensão, por todo o conhecimento transmitido e pela disponibilidade para ajudar.

Agradeço à Doutora Aida Dias, dos Recursos Humanos da Câmara Municipal de Gondomar, por toda a ajuda com a formalização do estágio.

Agradeço ainda ao orientador da faculdade, professor Doutor Adalmiro Pereira, por toda a dedicação e auxílio não só durante o processo de formalização de estágio como também na orientação e disponibilidade na elaboração deste relatório.

A todos, muito obrigada.

Resumo:

A unidade curricular optada para conclusão do Mestrado em Gestão das Organizações – Ramo Gestão Pública foi o estágio e teve como objetivos principais a aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo do curso académico e a preparação para o mercado de trabalho. O estágio realizou-se na divisão de Contabilidade da Câmara Municipal de Gondomar durante um período de 400 horas.

No presente relatório são explicadas as atividades exercidas durante o período de estágio, o seu impacto na contabilidade e a nível pessoal e profissional assim como é dado a conhecer a entidade acolhedora do estágio e o município a que pertence. Também é explicada uma das normas contabilísticas essenciais relacionadas com a Contabilidade de Gestão.

O estágio proporcionou a oportunidade de aplicar conhecimentos contabilísticos ao longo da formação académica e de explorar ferramentas como o Excel e os programas informáticos da Contabilidade.

As tarefas realizadas têm um papel importante para a preparação da Demonstração dos Resultados por Funções a ser incluído na prestação de contas do Município de Gondomar. Com o ataque informático ocorrido no final de setembro foi possível participar na resolução deste problema ao realizar outras tarefas para além das de vertente da Contabilidade de Gestão e compreender o processo adotado pela autarquia na resolução do problema instaurado.

Palavras chave: Estágio Curricular; Contabilidade de Gestão; Normas Contabilísticas; Administração Pública.

Abstract:

The curricular unit chosen to complete the Master's Degree in Organizational Management - Public Management Branch was the internship and its main objectives were to apply the knowledge acquired during the academic course and to prepare for the job market. The internship took place in the Accounting division of Gondomar Town Hall over a period of 400 hours.

This report explains the activities carried out during the internship period, their impact on accounting and on a personal and professional level, as well as explaining the organization that hosted the internship and the municipality to which it belongs. One of the essential accounting standards related to management accounting is also explained.

The internship provided the opportunity to apply accounting knowledge acquired during my academic training and to explore tools such as Excel and accounting software.

The tasks carried out play an important role in the preparation of the Income Statement by Function to be included in the accounts of the Municipality of Gondomar.

With the computer attack at the end of September, it was possible to take part in resolving this problem by carrying out tasks other than those relating to Management Accounting and understanding the process adopted by the municipality in resolving the problem.

Key words: Traineeship; Management Accounting; Accounting Standards; Public Administration

Índice geral

Capítulo I - Introdução	1
1.1 Enquadramento do Estágio	2
1.2 Principais Objetivos	3
1.3 Estrutura do Relatório de Estágio	4
Capítulo II – Município de Gondomar	5
2.1 História	5
2.2 Município	5
2.3 Brasão e Bandeira de Gondomar	9
Capítulo III – Entidade Acolhedora de Estágio – Câmara Municipal de Gondomar	10
3.1 Breve caracterização da Entidade Acolhedora	10
3.1.1 Organograma da Câmara Municipal de Gondomar.....	14
3.2 Enquadramento do SNC-AP.....	17
3.2.1 Norma de Contabilidade Pública 27	17
3.2.1.1 Características qualitativas da informação	20
3.2.1.2 Bases de imputação dos custos indiretos	21
3.2.1.3 Divulgações.....	23
Capítulo IV – Atividades realizadas no Estágio	25
4.1 Codificação de artigos do Sistema de Gestão de Faturação	27
4.2 Classificação de bens patrimoniais do ano 2023	29
4.3 Mapa de gastos das Entidades/Estabelecimentos	31
4.4 Verificação de registos na Contabilidade e nas Empreitadas	34
4.5 Cabimentos e Compromissos	36
4.6 Operações de Tesouraria (Pagamentos)	37
4.7 Faturas – Yetspace	39
4.8 Registo de Compromissos do Associativismo.....	40

4.9 Arquivo.....	42
4.10 Lançamento de Gastos não registados na Contabilidade	43
4.11 Lançamento de Custos e Proveitos não Incorporáveis.....	45
4.12 Processamento de Depreciações/Amortizações	47
4.13 Lançamento de Outros Custos e Proveitos.....	48
4.14 Repartição dos Custos Indiretos.....	50
4.15 Análise de Gastos e Rendimentos	51
4.16 Acompanhamento da preparação do Orçamento da Câmara.....	54
4.17 “Anulação” do registo de faturas no programa informático.....	56
4.18 Mapa das despesas de lavandarias das USFs.....	58
Capítulo V - Conclusão.....	60
Referências bibliográficas.....	62
Anexos	65
Anexo I – [Plano dos Centros de Responsabilidade para o Ano Económico de 2023]	66
Anexo II – [Plano de Classificações Funcionais]	67

Índice de Figuras

Figura 1: Novo mapa de Freguesias do Concelho de Gondomar	6
Figura 2: Cidade Europeia do Desporto 2017	7
Figura 3: Igreja Matriz de Gondomar.....	7
Figura 4: Interior da Igreja Matriz	7
Figura 5: Interior da Igreja Matriz	7
Figura 6: Moinhos de Jancido, Foz do Sousa	8
Figura 7: Serras do Douro.....	8
Figura 8: Cavalete de São Vicente, São Pedro da Cova	8
Figura 9: Museu Mineiro de São Pedro da Cova	8
Figura 10: Brasão do Município de Gondomar	9
Figura 11: Bandeira do Município de Gondomar	9
Figura 12: Organograma da Câmara Municipal de Gondomar	15
Figura 13: Relacionamento do Município com Entidades Externas	16
Figura 14: Funções da divisão de Contabilidade	26
Figura 15: Manutenção de Artigos de Receita	28
Figura 16: Detalhes de lançamento do Artigo de Receita	28
Figura 17: Classificação do Custo de Depreciação de “Carteiras escolares”	31
Figura 18: Principais custos das Escolas	32
Figura 19: Principais custos dos Pavilhões Desportivos	32
Figura 20: Principais custos das Piscinas Municipais	33
Figura 21: Principais custos dos Serviços	33
Figura 22: Ciclo Orçamental da Despesa	36
Figura 23: Ordem de Pagamento	38

Figura 24: Novo Compromisso	41
Figura 25: Gastos não lançados na Contabilidade de Gestão	44
Figura 26: Distribuição da Contabilidade de Gestão para receita	46
Figura 27: Cálculo de Depreciações/Amortizações	47
Figura 28: Repartição de Custos Indiretos	50
Figura 29: Pré-registo de documentos de Entidades Credoras	57

Índice de Tabelas

Tabela 1: Principais contas do plano de Contabilidade de Gestão	26
Tabela 2: Identificação dos Cabimentos	36
Tabela 3: Identificação de Compromissos	37
Tabela 4: Dados das Demonstrações sem correções	52
Tabela 5: Dados das Demonstrações após correções	53

Lista de abreviaturas

ABC – *Activity-Based Costing*

ASSOC – Associação

CIVA – Código do Imposto sobre Valor Acrescentado

CULT – Cultura

EDUC – Educação

GOP – Grandes Opções do Plano

IMI – Imposto Municipal sobre Imóveis

INV – Investimento

IVA – Imposto sobre Valor Acrescentado

NCP 27 – Norma de Contabilidade Pública 27

OP – Ordem de Pagamento

OT – Operação de Tesouraria

POCP – Plano Oficial de Contabilidade Pública

RO – Receita Orçamental

SGF – Sistema de Gestão de Faturação

SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para Administrações Públicas

USF – Unidade de Saúde Familiar

CAPÍTULO I - INTRODUÇÃO

O presente relatório de estágio é elaborado para a obtenção do grau de Mestre em Gestão das Organizações – Ramo Gestão Pública e resulta de um estágio que decorreu na divisão de Contabilidade da Câmara Municipal de Gondomar.

A Câmara Municipal de Gondomar desempenha um papel fundamental para o desenvolvimento e gestão do município ao tomar decisões e incrementar medidas e políticas que são essenciais para promover o bem-estar e viabilizar os interesses da comunidade. A autarquia é composta por diversos departamentos e divisões, como o caso da divisão da Contabilidade. Esta divisão é imprescindível para o funcionamento da autarquia e do próprio município, uma vez que é responsável pela gestão dos recursos financeiros e pela prestação de contas a ser consultada pela população e órgãos responsáveis.

A escolha desta autarquia para realização de estágio, prendeu-se, principalmente, pelo facto de se localizar na zona de residência da estagiária e de possibilitar o contacto e inserção no setor público. Quanto à divisão onde foi efetuado o estágio, a escolha está relacionada com as habilidades académicas possuídas e por se tratar de uma divisão que melhor dá a conhecer a administração da autarquia.

Durante o período de estágio foi proporcionada a oportunidade de acompanhar as operações e procedimentos adotados por esta divisão, o que contribuiu para aprofundar conhecimentos sobre a contabilidade pública adquiridos ao longo do mestrado.

Neste relatório encontram-se descritas as atividades desenvolvidas ao longo do estágio, destacando a importância de cada tarefa, o contributo de possuir conhecimentos na área da contabilidade e as aprendizagens obtidas desta experiência.

Para além da parte prática, no relatório são explorados alguns temas teóricos como a apresentação da entidade acolhedora de estágio e do município a que pertence e é explicada a Norma de Contabilidade Pública 27 que se tornou fundamental para a concretização e compreensão das tarefas propostas relacionadas com a Contabilidade de Gestão.

Em termos de experiência profissional, trata-se do primeiro contacto com a profissão e com a realidade laboral, o que ajudou não só a desenvolver competências técnicas na área da contabilidade, em concreto, na contabilidade pública, que são importantes para a formação profissional, como também desenvolver competências pessoais como capacidade de trabalho em equipa, dinamismo, assumir responsabilidades e organização.

Este capítulo encontra-se dividido em três subcapítulos onde é apresentado o enquadramento do estágio, os principais objetivos e uma breve descrição da estrutura do presente relatório de modo a uma melhor compreensão e integração do mesmo.

1.1 Enquadramento do Estágio

O estágio curricular decorreu na divisão de Contabilidade na Câmara Municipal de Gondomar durante um período de 400 horas, com início no dia 11 de setembro de 2023 e término no dia 7 de dezembro de 2023, tornando-se essencial para a conclusão do mestrado em Gestão das Organizações – Ramo Gestão Pública.

O estágio realizado teve como orientador o Professor Doutor Adalmiro Álvaro Malheiro de Castro Andrade Pereira e a Professora Doutora Tânia Catarina Vilaça Teixeira do Instituto Superior de Contabilidade e Administração Pública e o Doutor António Albertino Ferreira como supervisor/orientador por parte da entidade acolhedora do estágio – Câmara Municipal de Gondomar.

O estágio proporcionou a oportunidade de aplicar os conhecimentos adquiridos no mestrado em Gestão das Organizações – Ramo Gestão Pública e na licenciatura em Contabilidade e Administração. Durante esse período foi possível integrar nas atividades diárias desenvolvidas na divisão da Contabilidade, compreendendo, assim, o funcionamento e as operações contabilísticas da autarquia.

Para além disso, foi possível compreender como a autarquia e em concreto a contabilidade pública conseguem gerir as diversidades que ocorrem no dia-a-dia como o caso do ataque informático ocorrido no dia 27 de setembro de 2023. A interação com as colaboradoras do departamento e a orientação do supervisor/orientador foram fundamentais para

adquirir e aplicar novos conhecimentos e competências e perceber um pouco como gerir a autarquia.

Sendo o primeiro contacto com o mundo profissional, revelou-se numa etapa bastante importante uma vez que permitiu compreender a importância da comunicação e colaboração em equipa, despertou o interesse pela contabilidade pública e por trabalhar numa autarquia local, incentivou a vontade de adquirir novos conhecimentos e desenvolver habilidades que poderão ser úteis no futuro.

1.2 Principais Objetivos

O principal objetivo do estágio foi saber aplicar as normas contabilísticas do SNC-AP na vertente da Contabilidade de Gestão de acordo com a NCP 27.

Para que o objetivo fosse cumprido, foi criado um plano de trabalho composto por determinadas tarefas a serem realizadas ao longo do estágio tais como:

- Classificar todos os documentos de entidades credoras que tenham sido lançados às contas de classe 6;
- Imputar todos os documentos de receita que tenham sido lançados às contas de classe 7 a um bem ou serviço;
- Processar vencimentos na Contabilidade de Gestão;
- Processar depreciações na Contabilidade de Gestão;
- Processar a repartição dos custos indiretos;

Para auxiliar a Câmara Municipal de Gondomar que sofreu um ataque informático, foram realizadas outras tarefas para além das definidas no plano de estágio para ajudar na resolução do problema, tal como é descrito no capítulo IV – Atividades realizadas no estágio.

O resultado do cumprimento das tarefas contribui para a preparação da Demonstração dos Resultados por Funções para ser incluído na prestação de contas do Município de Gondomar.

1.3 Estrutura do Relatório de Estágio

O presente relatório de estágio é composto por cinco capítulos que refletem a experiência vivida durante o estágio realizado na Câmara Municipal de Gondomar assim como explica alguns conhecimentos necessários para a compreensão da contabilidade pública.

O capítulo inicial, Introdução, é dividido em três subcapítulos, havendo uma explicação do enquadramento do estágio, assim como são apresentados os principais objetivos e a estrutura do relatório de estágio.

No capítulo II é apresentado uma breve descrição do município de Gondomar, onde se situa a entidade acolhedora de estágio.

No capítulo III dá-se a conhecer a entidade acolhedora de estágio, a Câmara Municipal de Gondomar e a divisão onde foi realizado o estágio. Para compreender melhor a contabilidade pública e as tarefas realizadas, é também explicada a norma de contabilidade pública 27 do SNC-AP, uma vez que o principal objetivo é relacionar as tarefas realizadas e as normas contabilísticas do SNC-AP com a Contabilidade de Gestão.

O capítulo IV é um capítulo mais prático dado que são explicadas as tarefas realizadas no estágio articulado com algumas ilustrações e gráficos.

O último capítulo é a conclusão e resume os principais pontos abordados no relatório, as aprendizagens e algumas reflexões sobre o estágio.

O relatório possui ainda referência bibliográficas que foram utilizadas para a elaboração do mesmo e anexos que contêm tabelas para complementar o conteúdo descrito ao longo do relatório.

CAPÍTULO II – MUNICÍPIO DE GONDOMAR

No capítulo II é apresentado a história e uma breve caracterização do Município de Gondomar, assim como são explicados o brasão e a bandeira característicos deste município.

2.1 História

Gondomar é uma terra com tradições históricas sendo que ao longo dos anos têm sido descobertas provas de presença de povos antigos e os seus costumes nesta região como são os casos da exploração mineira e a posição estratégica do “Craсто” que remontam para a presença dos Romanos neste território.

Após várias denominações, foi atribuído o nome “Gondomar” a este município. Estas designações devem-se ao rei visigodo “Gundemaro” que, no ano 610, fundou um Couto como recompensa de serviços ou necessidade de refúgio para a Ordem Religiosa. Em 1193, para melhorar o relacionamento entre o clero e a monarquia, o Papa intercedeu para que Dom Sancho I concedesse a Carta de Couto a Gondomar, de modo a aumentar o poder/influência do Bispo do Porto. Mais tarde, esta mesma carta foi confirmada por Dom Afonso II, através das Inquirições, fazendo assim “honra de Gondomar” a Dom Soeiro Reymondo. (União das Freguesias de Gondomar (São Cosme), Valbom e Jovim, 2020)

O reinado de Dom Manuel I foi marcado pela modernização do Reino de Portugal, pela vertente Ultramarina, pela forte influência do Renascimento e pelas reformas realizadas de modo a definir terras públicas para uso da comunidade, regular impostos, portagens e multas e ao mesmo tempo estabilizar direitos e deveres. Desta forma, em 1515, foi declarado o último foral a Gondomar que foi doado a Dona Margarida de Vilhena, ficando com o direito à exploração de rendas, foros, entre outros benefícios. (Câmara Municipal de Gondomar, s.d.)

2.2 Município

Gondomar é considerado cidade desde 1991 e pertence ao Distrito do Porto e à Área Metropolitana do Porto situada a norte do país. É um dos municípios mais populosos da

Área Metropolitana do Porto, com aproximadamente 164 257 habitantes (Instituto Nacional de Estatística, 2022)

Este município é limitado a oeste pelo município do Porto, a sudoeste por Vila Nova de Gaia, a nordeste por Valongo e Paredes, a noroeste pela Maia, a sueste por Penafiel e Castelo de Paiva e a sul por Arouca e Santa Maria da Feira e banhado pelo rio Douro, desde Melres até Valbom, zona propícia à pesca da lampreia e pesca artesanal.

Possui de área territorial cerca de 131,86 km² e é composto por sete freguesias que são, nomeadamente, Baguim do Monte, União de Freguesias de Fânzeres e São Pedro da Cova, União de Freguesias de Gondomar, Valbom e Jovim, União de Freguesias de Foz do Sousa e Covelo, União de Freguesias de Melres e Medas, Rio Tinto e Lomba. (Estratégia Nacional de Educação Ambiental, s.d.)



Figura 1 - Novo mapa de Freguesias do Concelho de Gondomar

Fonte: <https://joaomleite.weebly.com> (22/05/2024)

A principal atividade económica do concelho é a ourivesaria, em concreto, a filigrana confeccionada em ouro e prata e para demonstrar apreço a esta atividade foi criado o Museu da Filigrana. O município também se tem dedicado a outras atividades tais como a agricultura onde ainda se encontram casas de lavoura como é o caso da Casa de São Miguel, em São Cosme, o comércio, construção civil e metalúrgica, entre outras.

Para além disso, a cidade tem-se dedicado a outros setores como a cultura, o turismo, tendo como importante marco a Casa Branca de Gramido onde foi assinada em 1847 a Convenção de Gramido que contribuiu para o fim da guerra civil instaurada no país. (Câmara Municipal de Gondomar, s.d.)

Em relação ao desporto, a aposta no Pavilhão Multiusos e eventos desportivos contribuiu para que a cidade fosse considerada Cidade Europeia do Desporto em 2017.



Figura 2 - Cidade Europeia do Desporto 2017

Fonte: <https://acesportugal.pt> (30/01/2024)

No que diz respeito ao Património Artístico, a cidade possui igrejas com talha dourada e azulejos típicos do estilo barroco, sendo exemplo disso a Igreja Matriz de Gondomar.



Figura 3 - Igreja Matriz de Gondomar

Figuras 4 e 5 - Interior da Igreja Matriz

Fonte: <https://lifecooler.com> (30/01/2024) Fontes: <https://www.flickr.com>; <https://mjfs.wordpress.com> (30/01/2024)

Relativamente ao Património Natural, para além do Rio Douro que já foi mencionado anteriormente, pode-se também encontrar zonas florestais favoráveis a caminhadas, espaços ao ar livre e convívios são exemplos disso, os Moinhos de Jancido, na freguesia de Foz do Sousa e Covelo e o Parque das Serras do Douro. (Câmara Municipal de Gondomar, s.d.)



Figura 6 - Moinhos de Jancido, Foz do Sousa
Fonte: <https://www.evasoes.pt> (30/01/2024)



Figura 7- Serras do Douro
Fonte: <https://www.cm-gondomar.pt> (30/01/2024)

Por fim, quanto ao Património Industrial, destaca-se a Indústria de Extração Mineira de São Pedro da Cova, que em tempos teve um papel fundamental na vida dos São Pedrenses, uma vez que era a principal fonte de rendimentos de muitas famílias, tendo como “ex-libris” o Cavalete de São Vicente. (Cova, 2020)

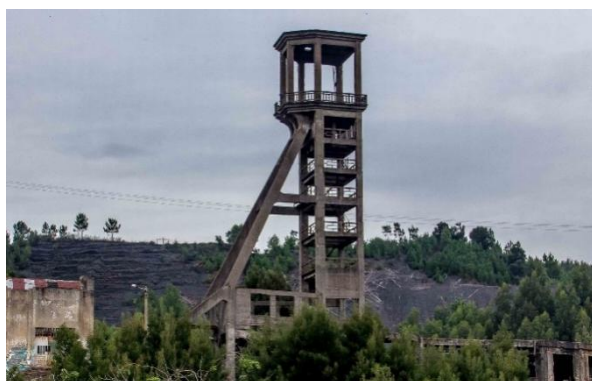


Figura 8 - Cavalete de São Vicente, São Pedro da Cova
Fonte: <https://www.fanzeres-saopedrodacova.pt> (30/01/2024)



Figura 9 - Museu Mineiro de São Pedro da Cova
Fonte: <https://www.fanzeres-saopedrodacova.pt> (30/01/2024)

2.3 Brasão e Bandeira de Gondomar

O brasão e a bandeira retratam os costumes e as tradições que melhor representam o município de Gondomar.



Figura 10 - Brasão do Município de Gondomar
Fonte: <https://www.cm-gondomar.pt> (30/01/2024)



Figura 11 - Bandeira do Município de Gondomar
Fonte: <https://bandeirasonline.pt> (30/01/2024)

A parte negra simboliza a terra e apresenta como valores a firmeza, obediência, honestidade e cortesia. O coração de filigrana de ouro representa as indústrias locais e exhibe o sentimento artístico dos industriais de ourivesaria gondomarenses e emblema a nobreza, fé, sabedoria, fidelidade constância, poder e liberdade. Este é esmaltado de azul o que significa zelo, lealdade e caridade.

É circundado por uma grinalda de oitos espigas de trigo de ouro que salienta a riqueza agrícola regional.

Possui uma coroa mural de prata com cinco torres e uma faixa branca com os dizeres “Município de Gondomar” em negro.

A Bandeira apresenta oito peças azuis e amarelas alternadas com o brasão no centro (Câmara Municipal de Gondomar, s.d.).

CAPÍTULO III – ENTIDADE ACOLHEDORA DE ESTÁGIO – CÂMARA MUNICIPAL DE GONDOMAR

Neste capítulo será apresentado uma breve caracterização da Entidade Acolhedora de Estágio, nomeadamente, a sua constituição e organização, as suas principais funções e a explicação, de uma forma geral, do funcionamento do departamento onde foi realizado o estágio.

Para além disso, é explicada a Norma de Contabilidade Pública 27 para uma melhor compreensão da ligação do SNC-AP com a Contabilidade de Gestão.

3.1 Breve caracterização da Entidade Acolhedora

A Câmara Municipal de Gondomar é o órgão autárquico deste concelho e tem como principal objetivo promover e salvaguardar os interesses da população e desenvolver o município em todos os setores como equipamento rural e urbano, energia, transportes e comunicações, educação, património, cultura, lazer e desporto, saúde, ação social, habitação, proteção civil, ambiente e saneamento básico, defesa do consumidor, ordenamento do território e urbanismo, polícia municipal e cooperação externa, entre outros, de acordo com a lei. (Câmara Municipal de Gondomar, s.d.)

A lei nº75/2013, de 12 de setembro, esclarece, de forma pormenorizada, as competências da câmara municipal através dos artigos 32º e 33º (Imprensa Nacional - Casa da Moeda, 2013).

Artigo 32.º - Natureza das competências

Sem prejuízo das demais competências legais e de acordo com o disposto no artigo 3.º, a câmara municipal tem as competências materiais e as competências de funcionamento previstas na presente lei.

Artigo 33.º- Competências materiais

1 - Compete à câmara municipal:

a) Elaborar e submeter à aprovação da assembleia municipal os planos necessários à realização das atribuições municipais;

- b) *Participar, com outras entidades, no planeamento que diretamente se relacione com as atribuições do município, emitindo parecer a submeter a apreciação e deliberação da assembleia municipal;*
- c) *Elaborar e submeter a aprovação da assembleia municipal as opções do plano e a proposta do orçamento, assim como as respetivas revisões;*
- d) *Executar as opções do plano e orçamento, assim como aprovar as suas alterações;*
- e) *Fixar os preços da prestação de serviços ao público pelos serviços municipais ou municipalizados, sem prejuízo, quando for caso disso, das competências legais das entidades reguladoras;*
- f) *Aprovar os projetos, programas de concurso, cadernos de encargos e a adjudicação de empreitadas e aquisição de bens e serviços, cuja autorização de despesa lhe caiba;*
- g) *Adquirir, alienar ou onerar bens imóveis de valor até 1000 vezes a RMMG;*
- h) *Alienar em hasta pública, independentemente de autorização da assembleia municipal, bens imóveis de valor superior ao referido na alínea anterior, desde que a alienação decorra da execução das opções do plano e a respetiva deliberação tenha sido aprovada por maioria de dois terços dos membros da assembleia municipal em efetividade de funções;*
- i) *Elaborar e aprovar a norma de controlo interno, bem como o inventário dos bens, direitos e obrigações patrimoniais do município e respetiva avaliação e ainda os documentos de prestação de contas, a submeter à apreciação e votação da assembleia municipal;*
- j) *Aceitar doações, legados e heranças a benefício de inventário;*
- k) *Elaborar e submeter à aprovação da assembleia municipal os projetos de regulamentos externos do município, bem como aprovar regulamentos internos;*
- l) *Discutir e preparar com os departamentos governamentais e com as juntas de freguesia contratos de delegação de competências e acordos de execução, nos termos previstos na presente lei;*
- m) *Submeter à assembleia municipal, para efeitos de autorização, propostas de celebração de contratos de delegação de competências com o Estado e propostas de celebração e denúncia de contratos de delegação de competências com o Estado e as juntas de freguesia e de acordos de execução com as juntas de freguesia;*

- n) Submeter à assembleia municipal, para efeitos de autorização, propostas de resolução e revogação dos contratos de delegação de competências e dos acordos de execução;*
- o) Deliberar sobre as formas de apoio a entidades e organismos legalmente existentes, nomeadamente com vista à execução de obras ou à realização de eventos de interesse para o município, bem como à informação e defesa dos direitos dos cidadãos;*
- p) Deliberar sobre a concessão de apoio financeiro ou de qualquer outra natureza a instituições legalmente constituídas ou participadas pelos trabalhadores do município, tendo por objeto o desenvolvimento de atividades culturais, recreativas e desportivas, ou a concessão de benefícios sociais aos mesmos e respetivos familiares;*
- q) Assegurar a integração da perspetiva de género em todos os domínios de ação do município, designadamente através da adoção de planos municipais para a igualdade;*
- r) Colaborar no apoio a programas e projetos de interesse municipal, em parceria com entidades da administração central;*
- s) Deliberar sobre a constituição e participação nas associações previstas no título V;*
- t) Assegurar, incluindo a possibilidade de constituição de parcerias, o levantamento, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património natural, cultural, paisagístico e urbanístico do município, incluindo a construção de monumentos de interesse municipal;*
- u) Apoiar atividades de natureza social, cultural, educativa, desportiva, recreativa ou outra de interesse para o município, incluindo aquelas que contribuam para a promoção da saúde e prevenção das doenças;*
- v) Participar na prestação de serviços e prestar apoio a pessoas em situação de vulnerabilidade, em parceria com as entidades competentes da administração central e com instituições particulares de solidariedade social, nas condições constantes de regulamento municipal;*
- w) Ordenar, precedendo vistoria, a demolição total ou parcial ou a beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde ou segurança das pessoas;*
- x) Emitir licenças, registos e fixação de contingentes relativamente a veículos, nos casos legalmente previstos;*
- y) Exercer o controlo prévio, designadamente nos domínios da construção, reconstrução, conservação ou demolição de edifícios, assim como relativamente aos estabelecimentos insalubres, incómodos, perigosos ou tóxicos;*

- z) Emitir parecer sobre projetos de obras não sujeitas a controlo prévio;*
- aa) Promover a observância das normas legais e regulamentares aplicáveis às obras referidas na alínea anterior;*
- bb) Executar as obras, por administração direta ou empreitada;*
- cc) Alienar bens móveis;*
- dd) Proceder à aquisição e locação de bens e serviços;*
- ee) Criar, construir e gerir instalações, equipamentos, serviços, redes de circulação, de transportes, de energia, de distribuição de bens e recursos físicos integrados no património do município ou colocados, por lei, sob administração municipal;*
- ff) Promover e apoiar o desenvolvimento de atividades e a realização de eventos relacionados com a atividade económica de interesse municipal;*
- gg) Assegurar, organizar e gerir os transportes escolares;*
- hh) Deliberar no domínio da ação social escolar, designadamente no que respeita a alimentação, alojamento e atribuição de auxílios económicos a estudantes;*
- ii) Proceder à captura, alojamento e abate de canídeos e gatídeos;*
- jj) Deliberar sobre a deambulação e extinção de animais considerados nocivos;*
- kk) Declarar prescritos a favor do município, após publicação de avisos, os jazigos, mausoléus ou outras obras, assim como sepulturas perpétuas instaladas nos cemitérios propriedade municipal, quando não sejam conhecidos os seus proprietários ou relativamente aos quais se mostre que, após notificação judicial, se mantém desinteresse na sua conservação e manutenção, de forma inequívoca e duradoura;*
- ll) Participar em órgãos de gestão de entidades da administração central;*
- mm) Designar os representantes do município nos conselhos locais;*
- nn) Participar em órgãos consultivos de entidades da administração central;*
- oo) Designar o representante do município na assembleia geral das empresas locais, assim como os seus representantes em quaisquer outras entidades nas quais o município participe, independentemente de integrarem ou não o perímetro da administração local;*
- pp) Nomear e exonerar o conselho de administração dos serviços municipalizados;*

- qq) Administrar o domínio público municipal;*
- rr) Deliberar sobre o estacionamento de veículos nas vias públicas e demais lugares públicos;*
- ss) Estabelecer a denominação das ruas e praças das localidades e das povoações, após parecer da correspondente junta de freguesia;*
- tt) Estabelecer as regras de numeração dos edifícios;*
- uu) Deliberar sobre a administração dos recursos hídricos que integram o domínio público do município;*
- vv) Propor a declaração de utilidade pública para efeitos de expropriação;*
- ww) Enviar ao Tribunal de Contas as contas do município;*
- xx) Deliberar, no prazo máximo de 30 dias, sobre os recursos hierárquicos impróprios das deliberações do conselho de administração dos serviços municipalizados;*
- yy) Dar cumprimento ao Estatuto do Direito de Oposição;*
- zz) Promover a publicação de documentos e registos, anais ou de qualquer outra natureza, que salvaguardem e perpetuem a história do município;*
- aaa) Deliberar sobre a participação do município em projetos e ações de cooperação descentralizada, designadamente no âmbito da União Europeia e da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa;*
- bbb) Assegurar o apoio adequado ao exercício de competências por parte do Estado;*
- ccc) Apresentar propostas à assembleia municipal sobre matérias da competência desta.*

2 - A alienação de bens e valores artísticos do património do município é objeto de legislação especial.

3.1.1 Organograma da Câmara Municipal de Gondomar

A figura 12 retrata o organograma da Câmara Municipal de Gondomar atualizado à data de 31 de julho de 2023. A estrutura orgânica nuclear é composta por quatro Direções Municipais e treze Departamentos. (Imprensa Nacional - Casa da Moeda, 2023) Considera-se direção municipal uma unidade orgânica nuclear de carácter permanente sob a supervisão de um dirigente superior de primeiro grau que possui subdivisões

denominadas departamentos, sendo que estes também são uma unidade orgânica nuclear de carácter permanente, mas sob a chefia de um diretor de departamento municipal, que corresponde ao cargo de direção intermédia de primeiro grau.

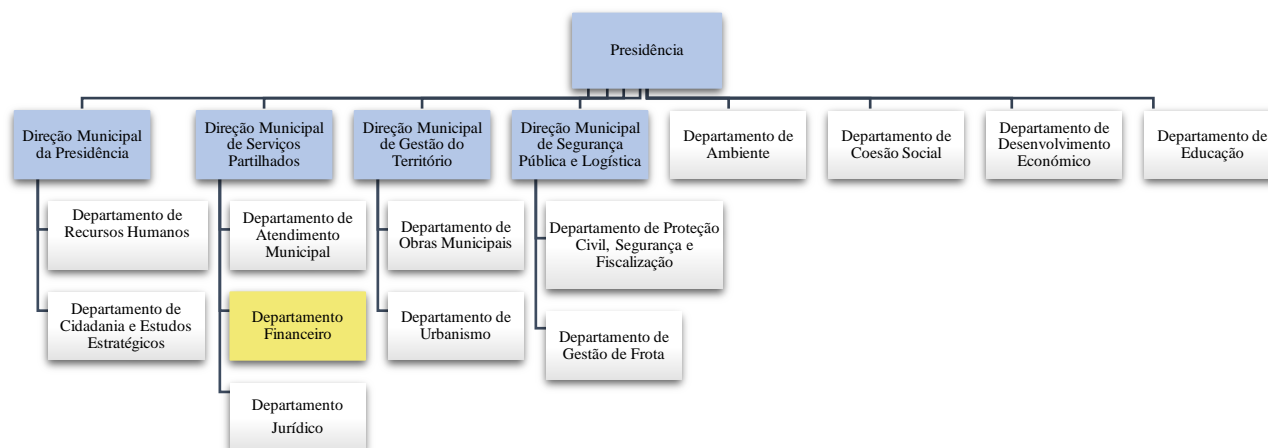


Figura 12 - Organograma da Câmara Municipal de Gondomar

Fonte: Adaptado de <https://www.cm-gondomar.pt> (04/02/2024)

O estágio curricular decorreu na divisão de Contabilidade que faz parte do Departamento Financeiro da Câmara Municipal de Gondomar.

De acordo com o artigo 15º do despacho nº 1142/2023 do Diário da República, é da competência da divisão de Contabilidade registar contabilisticamente as operações orçamentais e os factos patrimoniais desenvolvidos no Município, verificando sempre se se encontra de acordo com a legislação em vigor. Elaborar os Documentos Previsionais do Município, bem como as suas alterações e revisões, nos termos das normas contabilísticas presentes, organizar e analisar os documentos de prestação de contas, controlar a liquidação e cobrança de licenças, taxas, tarifas e outras receitas municipais, gerir a Tesouraria e propor medidas de modo a salvaguardar os valores monetários e a sua rentabilização.

Para além disso, devem elaborar mapas e estudos de modo a compreender e melhorar a situação financeira do município e ao mesmo tempo controlar os seus gastos, assegurar a gestão do relacionamento financeiro do Município com entidades externas tendo como exemplo a figura 13, através do cumprimento das obrigações legais em vigor, assegurar

a articulação, com as estruturas da Administração Central, no lançamento, liquidação e cobrança dos impostos cuja receita seja municipal, a elaboração de relatórios de controlo dos planos e programas de atuação aprovados e a sua submissão a avaliação superior. Organizar e acompanhar os processos respeitantes à concessão ou contração de empréstimos financeiros de acordo com a legislação em vigor, elaborar técnicas essenciais à fixação das taxas dos impostos, cuja receita reverte a favor do Município, nos termos da lei vigente, registar e contabilizar os bens patrimoniais do Município, proceder ao arquivo organizado dos processos de natureza financeira. (Imprensa Nacional - Casa da Moeda, 2023)

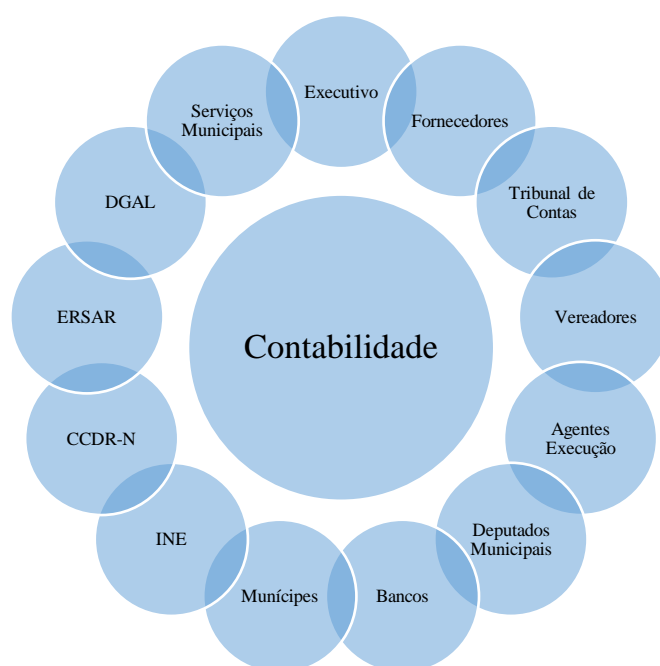


Figura 13 – Relacionamento do Município com Entidades Externas

Fonte: Adaptado de esquema de Dr. António Albertino Ferreira (10/02/2024)

Para desempenhar as funções descritas anteriormente, é crucial acompanhar as normas e a legislação da Contabilidade Pública que se encontram em constante alteração. Enumeram-se algumas dessas.

- **Normas de Contabilidade Pública 1 a 27 do Sistema de Normalização Contabilística para Administrações Públicas (SNC-AP)**
- **Plano de Contas Multidimensional**
- **Plano de Contas da Contabilidade Orçamental**

- **Notas de Enquadramento**
- **Portaria 189/2016 do Diário da República** - Notas de Enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional — Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas
- **Decreto-Lei nº 192/2015** - Aprovação do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas
- **Lei nº 151/2015** – Lei de Enquadramento Orçamental
- **Portaria 218/2016 do Diário da República** - Regime Simplificado do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas
- Entre outros

Como se pode verificar, as competências da Contabilidade Pública são de uma diversa complexidade, sendo uma área fundamental para o desenvolvimento do Município.

3.2 Enquadramento do SNC-AP

Após cerca de 18 anos de utilização do POCP e continuar a haver a necessidade de um sistema contabilístico que responda às exigências de um planeamento, prestação de contas e controlo financeiro eficaz, o Governo delegou à Comissão de Normalização Contabilística a criação de um novo sistema contabilístico para as administrações públicas que estivesse consolidado com o Sistema de Normalização Contabilística do setor empresarial e com as Normas Internacionais de Contabilidade Pública. Depois de diversas alterações, o novo sistema contabilístico, o Sistema de Normalização Contabilística para as administrações públicas, entrou em vigor no dia 1 de janeiro de 2018. (Nunes, Viana, & Rodrigues, 2019)

3.2.1 Norma de Contabilidade Pública 27

Sendo o principal objetivo do estágio saber aplicar as normas contabilísticas do SNC-AP na vertente da Contabilidade de Gestão de acordo com a NCP 27, torna-se fundamental

compreender os conceitos desta norma. Neste subcapítulo é explicado a norma para melhor compreensão do enquadramento desta com a Contabilidade de Gestão.

O principal objetivo desta norma é estabelecer uma base que ajude a implementar um sistema de Contabilidade de Gestão nas Administrações Públicas, definindo os critérios gerais para a sua apresentação, através de orientações quanto à sua estrutura e desenvolvimento e de requisitos mínimos obrigatórios relativos ao seu conteúdo e divulgação.

De acordo com esta norma, o tratamento contabilístico do custo é feito com base na reclassificação dos gastos por funções, atividades, programas, objetivos ou outros critérios que a entidade e utilizadores externos considerem mais adequados.

Com a aplicação desta norma, pretende-se compreender de que modo é que a Contabilidade de Gestão pode ser usada para apoiar a gestão da Administração Pública, esclarecer os conceitos de custos de modo a facilitar a compreensão e transmissão de informações às partes interessadas, orientar o desenvolvimento do sistema de Contabilidade de Gestão e as informações a divulgar e permitir uma melhor avaliação da economia, eficiência e eficácia das políticas públicas.

A Contabilidade de Gestão tem como fundamento fornecer informação relevante e analítica sobre custos, podendo também fornecer os rendimentos e resultados, sempre que seja necessário, de modo a ajudar os gestores e dirigentes públicos na tomada de decisões, nomeadamente, no processo de elaboração de orçamentos, nas funções de planeamento e controlo, na criação de um plano de redução de custos, na determinação de preços, tarifas e taxas, no apuramento do custo de produção de ativos fixos ou de bens e serviços, na avaliação do desempenho de programas, na fundamentação na tomada de determinadas decisões de gestão. (Jarrar, Smith, & Dolley, 2007)

A informação obtida com a aplicação da Contabilidade de Gestão vem também, por outro lado, ajudar a satisfazer as necessidades dos utilizadores externos, proporcionando, deste modo, a responsabilização pela prestação de contas e os propósitos do relato orçamental, financeiro e de gestão de finalidade geral assim como auxiliar na elaboração de relatórios e mapas dos custos, rendimentos e resultados. (Martins, 2017)

Para além disso, a Contabilidade de Gestão também deve fornecer informação relativamente aos custos ambientais como custos associados a investimentos adicionais em equipamentos e formações, custos adicionais com a aquisição de matérias-primas e mão de obra, custos associados à responsabilidade social e ambiental como energias renováveis por exemplo, para reduzir a poluição, em prol da proteção do ambiente e cumprimento de obrigações legais.

Para aplicar a Contabilidade de Gestão e compreender todo o processo é necessário ter conhecimento de determinados termos contabilísticos que se encontram nesta norma, tais como, gastos diretos sendo considerado como um gasto com apenas um objeto de custo, que consegue estabelecer uma relação de causa-efeito entre ambos como é o caso dos gastos com materiais e mão de obra que conseguem ser imputados diretamente a um objeto de custo, e gastos indiretos, que ao contrário do termo anterior, este não consegue ser identificado com apenas um objeto de custo, necessita de ser repartido por diversas atividades, funções, bens ou serviços, através de critérios de imputação adequados à entidade pública como os gastos de depreciações, amortizações, publicidade, entre outros.

Outros conceitos importantes são os gastos incorporáveis que são gastos imputados às atividades, funções, bens e serviços atribuídos pelo órgão de gestão e os gastos não incorporáveis que correspondem aos gastos que não são imputados às atividades, funções, bens e serviços e são lançados diretamente nos resultados do exercício.

Os gastos variáveis e os gastos fixos também são conceitos fundamentais para a compreensão da Contabilidade de Gestão. Um gasto variável é, por exemplo, o gasto de combustível que varia de acordo com os quilómetros percorridos, ou seja, é um gasto que varia segundo as mudanças no nível de atividade, mantendo-se os outros fatores constantes. Pelo contrário, um gasto fixo é o que se mantém constante até determinado nível tal como os gastos de depreciação de edifícios.

Os gastos de subatividade traduzem-se nos excessos de gastos de uma atividade que se encontra abaixo do seu nível/atividade normal e os gastos administrativos são gastos suportados com base em atividades como de apoio à gestão, produtos ou outras atividades operacionais.

A soma de todos os gastos necessários por cada objeto de custos denomina-se por custos totais.

Para além da explicação dos tipos de custos, a norma também expõe os sistemas de custeio que são um método de apuramento do custo que fornecem informação e ajudam na tomada de decisões e são compostos pelo sistema de custeio total, sistema de custeio variável, sistema de custeio direto, sistema de custeio racional e o custo padrão.

O sistema de custeio total diz respeito a um sistema onde todos os gastos diretos e indiretos (excluindo os gastos não recorrentes) são atribuídos aos produtos ou atividades finais.

No sistema de custeio variável são incutidos aos produtos ou atividades finais apenas os gastos variáveis, excluindo-se, assim, os gastos fixos e não recorrentes. Já no sistema de custeio direto são incluídos apenas os gastos diretos.

Relativamente ao sistema de custeio racional, este imputa aos produtos ou atividades finais os gastos totais deduzidos dos gastos de subatividade.

O custo padrão é considerado como um método de custeio que atribui os gastos de acordo com estimativas razoáveis ou estudos de custo e por meio de valores orçamentados em vez de utilizar os valores reais suportados.

A informação fornecida pela Contabilidade de Gestão possui determinados atributos designados por características qualitativas que se baseiam nas características qualitativas gerais e na informação estipulada na Estrutura Conceptual. Para aplicar esta norma, devem ser consideradas tais características, nomeadamente a fiabilidade, oportunidade, comparabilidade e custo/benefício.

3.2.1.1 Características qualitativas da informação

A informação para ser fiável deve estar isenta de erros e imprecisões. A falta de confiança e credibilidade nos dados e na informação adquirida pode comprometer o sistema de Contabilidade de Gestão e os seus utilizadores/utentes na tomada de decisões. Para que tal seja evitado, é necessário que haja um controlo interno de modo a detetar qualquer

erro ou ato fraudulento que ponha em causa a fiabilidade da informação. (Nunes, Viana, & Rodrigues, 2019)

Para além disso, a informação deve ser fornecida e disponibilizada em tempo útil para a tomada de decisões. O custo associado ao atraso na disponibilização da informação pode ser significativo em muitas decisões. Um exemplo disso, no caso da autarquia, a demora na obtenção de informação sobre determinada execução orçamental, pode comprometer uma gestão eficiente dos recursos financeiros da autarquia, podendo resultar em desperdícios de fundos ou até mesmo atrasos orçamentais.

Outra característica fundamental é a comparabilidade. A informação deve ser registada de forma consistente e uniforme, de modo a que os utilizadores sejam capazes de comparar as demonstrações financeiras de uma entidade ao longo do tempo a fim de identificar tendências na sua posição financeira e no seu desempenho, assim como comparar as demonstrações financeiras de diferentes entidades com características semelhantes ou que pertençam ao mesmo setor de atividade de modo a que consigam avaliar/estudar a sua posição financeira, o seu desempenho e as alterações na posição financeira. (Martins, 2017)

A preparação da informação contabilística também deve ter em conta os custos e benefícios que advém de tal informação. Com o aumento da fiabilidade, do nível de detalhe e da disponibilização da informação, os gastos também poderão aumentar, o que exige um controlo e cálculo rigoroso para não ultrapassar os benefícios esperados.

3.2.1.2 Bases de imputação dos custos indiretos

Ao desenvolver-se o sistema de Contabilidade de Gestão deve-se prestar atenção às bases de imputação que poderão ser mais adequadas para relacionar os gastos indiretos com os objetos de custo de modo a aumentar a fiabilidade da informação. Para isso, pode-se recorrer a bases de imputação única onde existe apenas uma base para repartir todos os gastos indiretos, ou bases de imputação múltipla em que há uma relação de causa-efeito com os fatores que influenciam o custo.

Quando os gastos indiretos influenciam significativamente os valores obtidos nos gastos totais, as entidades públicas devem utilizar bases de imputação múltipla. Desta forma, garantem um maior nível de fiabilidade e rigor na informação fornecida.

Este processo é dividido por duas fases, sendo que na primeira fase os gastos indiretos são distribuídos de acordo com a estrutura organizacional, por exemplo, departamentos, unidades, divisões, ou com as atividades desenvolvidas pela entidade em causa (sistema ABC) e na segunda fase, o gasto indireto é dividido pelos objetos de custos finais, ou seja, pelos bens, serviços através das bases de imputação adequadas. A imputação dos gastos indiretos deve dar importância aos bens e serviços que realmente acarretam gastos para a entidade, assim como quando há rendimentos, estes devem ser imputados aos bens e serviços respetivos.

Relativamente à imputação dos gastos diretos, estes são distribuídos por cada atividade ou subatividade, de acordo com os recursos que vão sendo utilizados como são os casos das matérias-primas, fornecimentos e serviços externos e mão de obra.

Tal como consta na NCP 27, os gastos indiretos podem ser repartidos de acordo com o sistema ABC. Este sistema consiste na imputação dos custos indiretos às atividades desenvolvidas na entidade, realçando o pressuposto de que as atividades é que consomem os recursos, contrariando os sistemas tradicionais, em que são os produtos que consomem os recursos. (Cooper & Kaplan, Measure Cost Right: make the right decisions, 1988)

Para implementar o sistema ABC, é necessário seguir determinadas etapas tais como identificar quais as atividades desenvolvidas pela entidade e quais das mesmas consomem recursos, atribuir às atividades os seus custos, definir os indutores de custos mais adequados para cada atividade para serem usados na imputação dos gastos ao objeto de custo final e calcular os custos totais a atribuir a cada bem e serviço. (Cooper & Kaplan, 1991)

De acordo com esta norma, o sistema mais adequado para demonstrar a realidade das entidades públicas e ajudar a satisfazer as necessidades dos utentes é o sistema ABC, uma vez que este contribui na obtenção da informação com maior fiabilidade, detalhe e rigor, contribui para o aumento do desempenho da entidade ao demonstrar as atividades que pouco ou nada contribuem para a entidade, ao melhorar a análise de despesas, ao orientar

na gestão das atividades que geram maiores custos e realizar benchmarking, isto é, analisar as estratégias utilizadas por outras entidades do mesmo setor para melhores práticas. (Kennedy & Affleck-Graves, 2001)

Para aumentar o nível de fiabilidade dos métodos de custeio, a norma refere que o sistema ABC pode ser conjugado com outros sistemas como o sistema de custo por processo ou o sistema de custos por ordens. Por sistema de custo por processo compreende-se como sendo um sistema que acumula os custos de processamento por cada unidade ou serviço e por cada resultado, posteriormente, ou seja, quando algo é produzido numa determinada unidade/serviço e é transferido para outra unidade/serviço, os custos de produção também são transferidos, sendo possível que esses mesmos custos sejam incorporados no custo do produto final da entidade.

O sistema de custos por ordem de trabalho traduz-se num processo em que os custos são acumulados e atribuídos aos projetos ou trabalhos distintos tendo em conta a folha de obra. Os recursos consumidos são identificados de acordo com uma ordem de produção como acontece quando se realizam vários projetos que diferem quanto à duração, complexidade ou inputs necessários.

3.2.1.3 Divulgações

O sistema de Contabilidade de Gestão tem como objetivo fornecer informação útil para facilitar a compreensão das operações que ocorrem na entidade e a tomada de decisões.

A informação obtida da Contabilidade de Gestão deve ser incluída no relato financeiro anual, que diz respeito ao exercício económico da informação obtida do sistema de Contabilidade Orçamental e do sistema de Contabilidade Financeira que, normalmente, corresponde ao ano civil. Contudo a informação pode ser referida noutros momentos que sejam úteis para a tomada de decisões.

A Contabilidade de Gestão deve fornecer, continuamente, informação acerca dos custos das principais atividades e desvios em relação ao previsto.

A NCP 27 apresenta, ainda, divulgações que são específicas para determinadas áreas como a área da educação, da saúde, do ambiente e autarquias locais. No caso das

autarquias locais, uma vez que o estágio foi realizado numa Câmara Municipal, devem ser emitidos mapas de informação que contenham os custos diretos e indiretos e os seus rendimentos, caso existam, por cada bem produzido, serviço prestado, função, unidade, departamento ou atividade e por cada bem ou serviço que seja cobrado um valor monetário, revelando o seu respetivo rendimento e resultado económico.

CAPÍTULO IV – ATIVIDADES REALIZADAS NO ESTÁGIO

A Contabilidade tal como as outras divisões da Câmara Municipal de Gondomar, possui um papel fundamental para o funcionamento eficiente da autarquia.

Existem inúmeras razões que justificam a importância desta divisão, destacando algumas delas, tais como, contribui para a transparência e integridade da informação contabilística e financeira da autarquia, rege-se de acordo com as normas contabilísticas e requisitos legais, ajudando a evitar qualquer irregularidade fiscal e legal. Para além disso, ajuda na gestão dos recursos disponibilizados pela autarquia, fornece informação útil para a tomada de decisões dos gestores e dirigentes públicos e facilita os processos de auditoria ao fornecer todo o tipo de informações e documentos necessários para verificar se estão de acordo com as normas de auditoria.

O propósito da Contabilidade é fornecer informação que contribua para que os dirigentes e gestores públicos possam cumprir com o seu principal objetivo que é promover o bem-estar e o interesse público.

A Contabilidade da autarquia é organizada por quatro áreas, nomeadamente, a Contabilidade Orçamental em que são registadas as fases de receita e despesa, a Contabilidade Patrimonial onde são identificados e controlados os bens e serviços sob a alçada da autarquia, a Tesouraria que gere a entrada e saída de meios financeiros e a Contabilidade de Gestão que analisa a aplicabilidade dos recursos da autarquia, de modo a fornecer informação que ajude no processo de tomada de decisões.

As funções desempenhadas no estágio na divisão da Contabilidade estão relacionadas com a vertente da Contabilidade de Gestão, ou seja, foram realizadas tarefas que contribuem para a preparação da Demonstração dos Resultados por Funções a serem integradas na prestação de contas do Município de Gondomar tal como é exemplificado na figura 14.

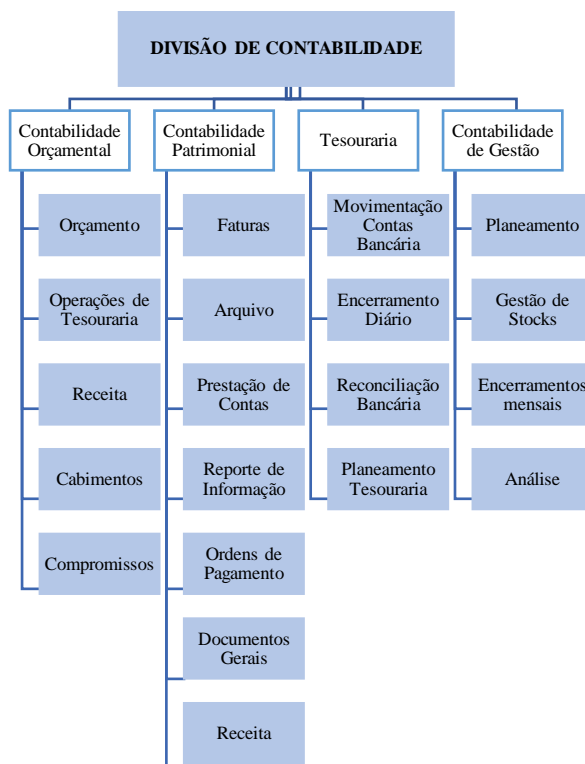


Figura 14 - Funções da divisão de Contabilidade

Fonte: Esquema de Dr. António Albertino Ferreira (04/02/2024)

O plano de Contabilidade de Gestão utilizado pela autarquia para o ano económico de 2023 é uma ferramenta imprescindível no desempenho das funções de contabilidade. Este plano é baseado no Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas.

A tabela 1 demonstra as principais contas do plano de Contabilidade de Gestão usadas pela contabilidade da autarquia.

Conta	Designação
9	Contabilidade de Gestão
91	Gastos e Rendimentos Refletidos
92	Reclassificação por Centros de Responsabilidade
93	Classificação Funcional
94	Bens
95	Serviços
96	Desvios
97	Rendimentos
98	Resultados

Tabela 1 - Principais contas do plano de Contabilidade de Gestão

Fonte: Adaptado do plano de contas de Contabilidade de Gestão da autarquia (20/05/2024)

Devido ao ataque informático e de modo a ajudar na resolução deste problema, foram realizadas diversas tarefas que, essencialmente, pertencem à Contabilidade Patrimonial.

Neste capítulo são descritas as tarefas realizadas ao longo do período de estágio na divisão da Contabilidade bem como a importância da realização de cada tarefa não só a nível pessoal e profissional como o seu impacto na gestão da autarquia.

4.1 Codificação de artigos do Sistema de Gestão de Faturação

Uma das tarefas iniciais desempenhadas no estágio consistia em distribuir os artigos de receita, os artigos que geram rendimentos à autarquia, de acordo com a sua definição, ou seja, se correspondiam a um artigo de receita gerado de um bem ou de um serviço, e o centro responsável pela gestão desse mesmo artigo de receita.

Para isso, foi utilizado o software SGF definido como Sistema de Gestão de Faturação e aceder à janela de manutenção de artigos de receita, tal como se pode verificar na figura 15. Aparece uma lista ordenada de acordo com o código atribuído a cada artigo, repartido conforme a sua categoria e com a respetiva descrição.

No caso ilustrado, o artigo enquadra-se na categoria de impostos e corresponde a uma receita orçamental, os números que se encontram junto ao “RO” tipificam o tipo de imposto correspondente a esse artigo, sendo “01020703” descrito como imposto municipal sobre veículos.

Figura 15 - Manutenção de Artigos de Receita

Fonte: Sistema de Gestão de Faturação – Município de Gondomar (04/12/2023)

Figura 16 - Detalhes de Lançamento do Artigo de Receita

Fonte: Sistema de Gestão de Faturação– Município de Gondomar (04/12/2023)

Para além disso, é possível verificar qual o IVA atribuído a cada artigo, sendo que no caso concreto, não se encontra sujeito a IVA, de acordo com o artigo 2º, nº2 do CIVA e a forma como é atribuído o montante ao artigo de receita (o valor é fixo, variável ou calculado).

A atribuição de definição e centro de responsabilidade ao artigo de receita é feito um a um de acordo com as suas características. O imposto sobre veículos enquadra-se no tipo “serviço” uma vez que se trata de uma cobrança que incide sobre veículos à data de primeira matrícula (no momento de aquisição) e é calculado de acordo com a emissão de partículas de cada veículo.

É da responsabilidade do Edifício Central, logo é atribuído o código 0001, e é gerido no departamento financeiro, contabilidade e património que possui o código 0900.

Outro exemplo da tarefa desempenhada é o caso dos artigos de ourivesaria que contêm o código 58 na lista dos artigos de receita e são registados como bens da Casa Branca de Gramido, tendo sido atribuído o código de distribuição 0116, quanto ao Centro de Responsabilidade este ficou definido como sendo da responsabilidade do setor de Desenvolvimento Económico e Turismo que corresponde ao código 2100.

Esta tarefa tem um papel fundamental na contabilidade, porque a atribuição de características aos artigos de receita (distribuição por bens/serviços, por centros de responsabilidade) contribui para o desempenho da função da Contabilidade de Gestão, ou seja, ajuda na obtenção de informação sobre a Contabilidade de Gestão e dados relacionados com estes artigos e torna-se relevante para a tomada de decisões. Depois de todos os dados estarem lançados corretamente de acordo com as suas especificidades, tornou-se mais simples e eficaz a realização das tarefas seguintes que dizem respeito ao lançamento dos proveitos de acordo com a Contabilidade de Gestão.

A realização desta tarefa permitiu adquirir conhecimentos quanto ao processo de codificar artigos e classificar de acordo com a Contabilidade de Gestão e a compreender um pouco mais da gestão do património do Município.

4.2 Classificação de bens patrimoniais do ano 2023

Outra das tarefas iniciais propostas e realizadas consistia na classificação do custo das depreciações/amortizações dos bens do património que diz respeito à autarquia. Tarefa essa que demonstra o quão o património da autarquia é vasto e que todos os bens sejam

eles ativos fixos tangíveis ou intangíveis devem estar todos bem identificados e classificados.

Para a realização desta tarefa, recorreu-se ao programa informático da Câmara para proceder à classificação do custo das depreciações/amortizações dos bens patrimoniais.

O programa já abrangia a lista de todos os bens pertencentes à autarquia para aquele ano em específico (tratando-se do ano 2023), apenas foi necessário efetuar a respetiva classificação. De modo a facilitar essa tarefa, o programa filtra os bens de acordo com a sua categoria/definição, isto é, tratam-se de ativos intangíveis, edifícios, infraestruturas-rede viária, livros, publicações e documentos, móveis, outras construções, entre outros ativos, e para além disso separa os bens que ainda não possuem classificação daqueles que já se encontram classificados.

Posto isto, é selecionada uma categoria e verifica-se o número de inventário, descrição do ativo, valor atual do mesmo, a sua taxa de depreciação e a respetiva vida útil, a matrícula caso se trate de um veículo, a zona, isto é, aonde se encontra o bem, o serviço responsável por esse mesmo bem, e outros dados que forneçam informação útil para a classificação do custo da depreciação/amortização do bem.

Após essa análise, procede-se à classificação, caso haja informação em concreto de determinado bem, regista-se o seu tipo de custo como custo direto, visto que se conhece a localização do bem e o centro responsável pelo mesmo. Pelo contrário, quando não há informação suficiente para definir o seu custo de depreciação, classifica-se como sendo do tipo de custo indireto.

No exemplo ilustrado, os bens em questão tratam-se de cadeiras e como se possui toda a informação relevante para definir a sua classificação, isto é, sabe-se que se trata de um móvel, a sua taxa de depreciação é de 12,5%, encontra-se no Jardim de Infância de Arroiteia e o centro responsável pela gestão deste ativo é a divisão da Educação, Formação e Emprego, assim sendo, definiu-se que o seu tipo de custo é direto. Caso não houvesse toda a informação necessária, identificava-se como sendo indireto e registava-se o centro responsável e a sua classificação funcional, no caso da cadeira, seria a divisão da Educação, Formação e Emprego e a classificação funcional seria ensino não superior (função social).

Toda esta tarefa implicou a aplicação de códigos e classificações específicas para garantir coerência e eficiência no inventário.

A realização desta atividade permitiu acompanhar e compreender a gestão dos bens patrimoniais da autarquia e como é necessário possuir um sistema eficaz para o controlo e manutenção destes mesmos bens.

The screenshot shows a software window titled "Classificação do Custo da Amortização do Bem do Património para o ano 2023". It contains several sections for data entry:

- Classificador Complementar 2:** A text field containing "43342-06 Carteiras escolares [Vida: 6]".
- Detalhes do Ativo do Património:**
 - Tipo de Ficha: Móveis; Nº Inventário: 95180
 - Descrição: Cadeira de aluno para EB1
 - Valor: 0,00; Taxa de Depreciação/Amortização: 12,50; Vida Útil: 0
 - Classificação Funcional do Bem: (empty field)
 - Serviço responsável: 1121 - DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, FORMAÇÃO E EMPREGO
 - Zona (localização): 093 - Jardim de Infância da Arroiteia
- Classificação do Custo das Depreciações/Amortizações:**
 - Tipo Custo: Direto a Bem ou Serviço (dropdown menu)
- Diretos a Bens ou Serviços:** A table with one entry: Bem 0160 - Jardim de Infância da Arr 100,00. Below it are buttons for "Novo" and "Apaga" with a value of 100,00.
- Centros de Responsabilidade:** A table with one entry: 2000 - Educação, Formação e Emprego [100,00. Below it are buttons for "Novo" and "Apaga" with a value of 100,00.

At the bottom right, there are "OK" and "Cancelar" buttons.

Figura 17 - Classificação do Custo de Depreciação de "Carteiras escolares"

Fonte: Sistema de Normalização Contabilística – Município de Gondomar (04/12/2023)

4.3 Mapa de gastos das Entidades/Estabelecimentos

No estágio também foi proporcionada a oportunidade de trabalhar com outras ferramentas, para além dos programas informáticos de contabilidade e faturação, como o Excel.

Foi pedido que identificasse os principais custos de cada entidade/estabelecimento que pertencesse à Câmara, em concreto, das escolas, pavilhões desportivos, piscinas municipais e serviços durante os meses de maio a agosto.

Os dados com os valores dos custos de cada estabelecimento foram extraídos de um mapa denominado Relação de Movimentos de Serviços através do programa contabilístico. Em

seguida esses dados foram organizados e filtrados de acordo com o tipo de estabelecimento a que correspondia, o período que se pretendia analisar, as categorias de custos atribuídos a cada estabelecimento.

Estando o ficheiro de Excel organizado de acordo com o que foi pedido, o passo seguinte correspondia a criar tabelas e gráficos dinâmicos que fornecessem os principais custos das escolas, dos pavilhões desportivos, das piscinas municipais e dos serviços como, por exemplo, a Loja do Cidadão, Balcão Único, entre outros. Os gráficos gerados incluíam gráficos de barras ou colunas, gráficos circulares que representavam visualmente a distribuição dos custos de cada estabelecimento pretendido.

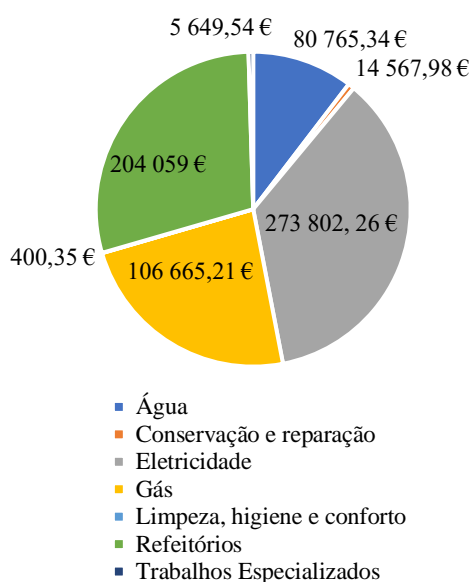


Figura 18 - Principais custos das Escolas
Fonte: Própria Elaboração (21/09/2024)

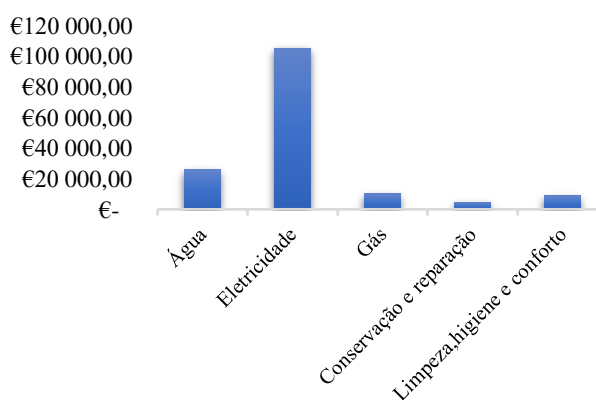


Figura 19 - Principais custos dos Pavilhões Desportivos
Fonte: Própria Elaboração (21/09/2024)

Ao analisar os gráficos produzidos, foram identificados os principais custos de cada categoria de estabelecimentos ao longo dos meses de maio a agosto, sendo que no caso das escolas, os principais custos eram os da água, eletricidade, gás e das refeições. Verificou-se que quanto aos pavilhões desportivos, os principais custos correspondiam ao da água, eletricidade, gás e limpeza.

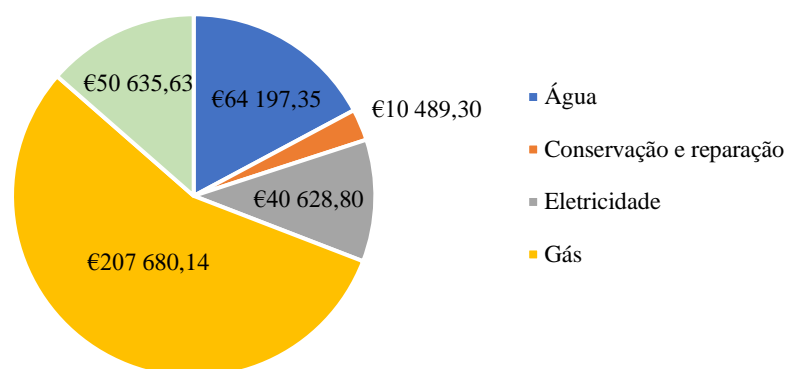


Figura 20 - Principais custos das Piscinas Municipais

Fonte: Própria Elaboração (21/09/2024)

Relativamente às piscinas municipais, os custos que se destacaram foram a eletricidade, o gás, a água, conservação e reparação e a limpeza.

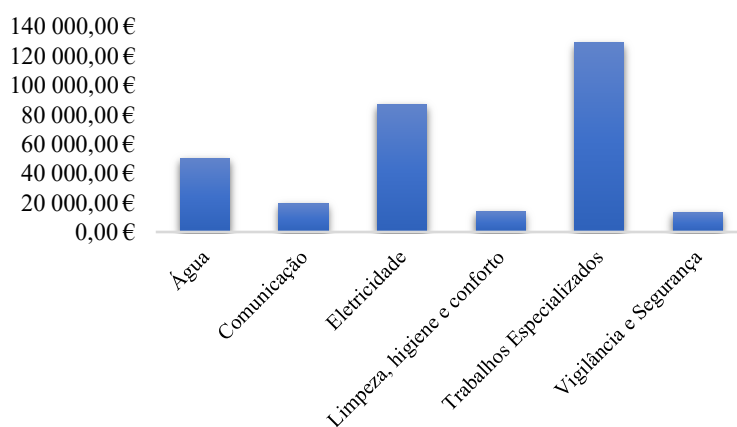


Figura 21 - Principais custos dos Serviços

Fonte: Própria Elaboração (21/09/2024)

O último setor analisado foi o dos serviços e apresentava custos significativos com trabalhos especializados como serviços informáticos, água, comunicação, vigilância, eletricidade e limpeza.

Os valores apresentados nos gráficos são fictícios e apenas são utilizados para fins ilustrativos.

A criação dos gráficos e a organização da informação filtrada facilitam a interpretação dos custos de cada estabelecimento e no caso das piscinas municipais ajuda a compreender a evolução dos custos dependendo da época sazonal.

A informação obtida auxilia ainda os dirigentes e gestores públicos na análise financeira, na tomada de decisões estratégicas e na implementação de medidas para que haja uma utilização responsável dos recursos disponibilizados pela Câmara.

Esta tarefa contribuiu para desenvolver competências técnicas com a ferramenta Excel e compreender um pouco mais da gestão financeira dos recursos da autarquia.

4.4 Verificação de registos na Contabilidade e nas Empreitadas

Garantir que os registos contabilísticos reflitam a realidade das transações das empreitadas e outros tipos de contrato de prestação de serviços é fundamental para assegurar que a autarquia rege de acordo com os princípios de transparência e integridade na gestão dos seus recursos financeiros e a tarefa realizada é um exemplo disso. Esta tarefa consistia em verificar se o valor lançado na contabilidade correspondia ao valor descrito na empreitada. A realização desta tarefa envolveu uma análise detalhada às contas relativas ao investimento da obra nos registos contabilísticos e aos documentos e contratos referentes a essa empreitada.

Para proceder a esta verificação de valores, recorreu-se aos extratos de contas disponibilizados pelo programa informático da contabilidade. Como foi fornecida a conta em específico para averiguar, tratava-se de uma conta de investimentos em ativos fixos tangíveis em curso (conta 453x), apenas foi necessário procurar no extrato dessa conta valores e outros dados que ajudassem a identificar a empreitada em causa. Obtido o extrato com a informação necessária, o passo seguinte tratava-se de procurar no arquivo os documentos referentes à empreitada com a identificação dos dados fornecidos pelo extrato, isto é, o extrato da conta continha a numeração da ordem de pagamento e a sua classificação de acordo com o SNC-AP o que ajudou a encontrar rapidamente no arquivo os documentos necessários daquela empreitada.

Posto isto, verificou-se que os valores monetários coincidiam, não sendo necessária qualquer alteração.

Caso fosse identificada alguma disparidade de valores, teria de se verificar se houve algum erro nos lançamentos efetuados ou até mesmo qualquer irregularidade nos documentos da empreitada. Para além disso, é importante acompanhar a empreitada, visto que pode sofrer alterações a nível orçamental e essas alterações devem estar anotadas nos registos contabilísticos tendo em conta a legislação e as normas aplicáveis à Administração Pública.

Esta tarefa contribuiu para aperfeiçoar os conhecimentos do programa informático assim como saber lidar com este tipo de tarefas no futuro profissional. Para além disso, ajudou a compreender a importância dos registos contabilísticos refletirem a realidade das empreitadas e outros tipos de contrato, promovendo valores como a transparência, a integridade e o rigor das transações realizadas pela autarquia. Por último, a resolução da tarefa revelou-se um exemplo de um procedimento simples de auditoria interna, fornecendo deste modo, conhecimentos e preparação nessa área.

Devido a um ataque informático que afetou os serviços da Câmara Municipal de Gondomar e das áreas de atuação no dia 27 de setembro de 2023, inclusive da divisão da Contabilidade, tiveram de ser realizadas outras tarefas para fazer face ao problema instaurado na autarquia.

No início de novembro de 2023, o Presidente da Câmara Municipal de Gondomar informou que tinha sido gasto entre 1,4 e 1,5 milhões de euros em investimentos para recuperar os dados hackeados e em reforços de segurança.

4.5 Cabimentos e Compromissos

O ciclo orçamental da despesa compreende um conjunto de fases que são executadas de forma sequencial:

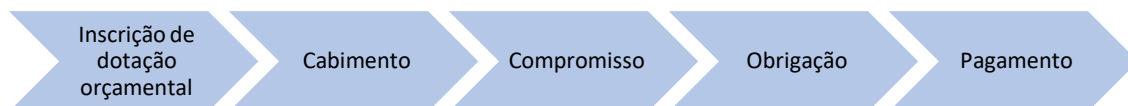


Figura 22 - Ciclo Orçamental da Despesa

Fonte: Adaptado da Norma de Contabilidade Pública 26 do SNC-AP (12/03/2024)

De modo a compreender o ciclo orçamental da despesa da autarquia e a contribuir para a recuperação dos danos do ataque informático, foi necessário criar um documento que incluísse os registos dos cabimentos de forma a se poder controlar os montantes de reserva de dotação disponível para o processo de despesa que se fosse registando ao longo do tempo, visando assegurar a existência de dotação para a fase seguinte, o compromisso. Trata-se de um documento provisório uma vez que apenas regista os cabimentos realizados durante a recuperação de dados. Posteriormente foram lançados e retificados no sistema contabilístico.

Na folha de cabimento foi registado o número provisório atribuído a cada cabimento, por exemplo, cab1, que mais tarde foi reconhecido com uma nova numeração de acordo com os registos informáticos, a data em que foi inscrito o cabimento, o setor/departamento que requisitou o bem ou serviço, a correspondente descrição do cabimento, indicando, por exemplo, a que se refere o cabimento, para que foi criado, a respetiva classificação e GOP para registar contabilisticamente e o valor atribuído a cada cabimento. Também apresenta uma coluna com observações caso fosse necessário acrescentar informação útil para o processamento do cabimento.

Nº Provisório	Data	Serviço Requisitante	Bens/Serviços	Descrição	Classificação	GOP	Valor (c/Iva)	Novo Cabimento	Observações
---------------	------	----------------------	---------------	-----------	---------------	-----	---------------	----------------	-------------

Tabela 2 – Identificação de Cabimentos

Fonte: Folha de Cabimentos da Autarquia (04/12/2023)

Por sua vez, também foi criado um documento com os registos dos compromissos. Por conseguinte, tornou-se possível gerir os acordos de efetuar pagamentos a terceiros tendo como contrapartida o fornecimento de bens e serviços ou outras condições acordadas. Quando havia prova de emissão de ordem de compra, nota de encomenda ou contrato/acordo realizado, o compromisso era considerado assumido.

Na folha de compromissos foram atribuídos números provisórios para os compromissos realizados, sendo o primeiro registado como comp1, anotou-se a data de registo do compromisso, a identificação das entidades a pagar pela prestação de serviços ou fornecimento de bens, o respetivo cabimento e o correspondente montante e o novo compromisso atribuído de acordo com o sistema informático.

Nº Provisório	Data	Entidade	Nº Cabimento	Valor (c/Iva)	Novo Compromisso	Observações
---------------	------	----------	--------------	---------------	------------------	-------------

Tabela 3 - Identificação de Compromissos
Fonte: *Folha de Cabimentos da Autarquia (04/12/2023)*

A criação dos documentos que contêm os cabimentos e compromissos ajudou a organizar e registar todas as transações efetuadas pela autarquia ao longo do período em que o sistema informático encontrava-se indisponível e a controlar os montantes disponíveis a despende em futuros cabimentos e compromissos.

Ao participar na criação destes documentos e no registo dos cabimentos e compromissos, foi possível aplicar os conhecimentos que tinham sido adquiridos durante o percurso académico e a desenvolver aptidões relacionadas com esta tarefa.

4.6 Operações de Tesouraria (Pagamentos)

A última fase do ciclo orçamental da despesa é a fase do pagamento e tal como nas atividades anteriores, esta foi processada manualmente para numa fase posterior ser lançada digitalmente.

Para registar os pagamentos a serem realizados, foi necessário preencher um documento intitulado “ordem de pagamento” tal como consta na figura 23, documento esse que identifica o credor, os documentos relacionados com essa ordem de pagamento como faturas, recibos, nota de encomenda, entre outros, o montante a pagar, assim como o respetivo código contabilístico.

Município de Gondomar
Contribuinte N.º 508848957

ORDEM DE PAGAMENTO

Código SNC-AP	Importância (€)	CONFERI	Número	Ano
Descontos		(Assinatura do responsável da contabilidade)	Data	
Retenções				
Líquido a Pagar				

Autorizado Pagamento por Deliberação de

Pague-se a

Nome			
Morada		Validade da Certidão	
		Seg. Social	
		Finanças	
N.º Contribuinte			

A quantia de

Proveniente de

Documento	Data	Código da GOP	Valor Ilíquido	Deduções	Montante Líquido	Descrição

Pagar por
Ref.º Cheque _____ ou IBAN _____ Data ____/____/____

Pagar a
Inst. Financeira _____ IBAN _____

Por delegação do Presidente, O Vice - Presidente _____ O Tesoureiro _____ Recebi em ____/____/____

(Luís Filipe Araújo) _____ (Assinatura)

Figura 23 - Ordem de Pagamento

Fonte: Ordem de Pagamento da Autarquia (04/12/2023)

Foram atribuídas duas cores distintas a este documento, verde e laranja, para distinguir os pagamentos que estão relacionados com o orçamento da Câmara. A cor verde representa os pagamentos que estão dentro do orçamento da Câmara, estão previstos no orçamento como pagamentos de eletricidade, água, Casa da Moeda, por exemplo, e a cor laranja engloba os pagamentos que não vão para o orçamento, dinheiro que não é da Câmara, como as cauções a empreiteiros, Espaço Cidadão.

Como a divisão da Contabilidade lida, diariamente, com um número significativo de pagamentos, é crucial acompanhar todos os registos de movimentos de tesouraria assim como os movimentos contabilísticos e para facilitar toda esta gestão foi criado um documento que controlasse todas as transações e lançamentos realizados e por realizar.

Trata-se de um documento idêntico ao das fases de cabimento e compromissos, onde se atribui uma numeração de ordem de pagamento provisória com a distinção das operações anteriormente referidas, sendo a ordem de pagamento cor verde codificada com a sigla “OP” e a respetiva numeração e a de cor laranja codificada com a sigla “OT” e o número correspondente, anota-se a data do processamento da ordem de pagamento, o respetivo código contabilístico de acordo com o SNC-AP, o número do compromisso a que está

associado determinada ordem de pagamento, a identificação da entidade a pagar, o motivo para criar aquela ordem de pagamento, ou seja, a descrição do serviço ou bem fornecido e outros dados que ajudam a associar a ordem de pagamento ao bem/serviço adquirido como o código ou número e data de fatura, o modo de pagamento, seja através de IBAN ou referência multibanco, o respetivo montante a pagar e regista-se ainda o estado do pagamento, isto é, se já foi realizado o pagamento ou ainda se encontra por tratar.

Ao registar todos os pagamentos efetuados permitiu uma melhor gestão dos recursos financeiros, ao se poder controlar os montantes despendidos, a detetar qualquer erro ou irregularidade associada a determinada transação e a distinguir os diversos tipos de pagamentos.

Esta tarefa tal como a anterior, possibilitou a aplicação de conhecimentos contabilísticos, a desenvolver habilidades de organização e a compreender melhor os procedimentos realizados relativamente às fases de despesa.

4.7 Faturas – Yetspace

Outra tarefa realizada durante o estágio foi a procura e impressão de faturas. Após o acontecimento informático que alterou completamente o funcionamento da Câmara, foram tomadas algumas medidas para contornar toda esta situação e proporcionar a continuação do trabalho realizado diariamente. E uma dessas medidas foi a estagiária ser responsável pelo suporte de faturas pela divisão de contabilidade. Todas as faturas que não se tivesse acesso no computador, devido à inacessibilidade do email da Contabilidade, à não entrada das faturas diretamente no sistema informático, tinham de ser procuradas na plataforma suportada pela Câmara ou serem pedidas diretamente às empresas. No caso da estagiária, a sua função era apenas procurar na plataforma Yetspace e fornecer qualquer fatura ou documento que fosse necessário.

Tal como foi referido anteriormente, a plataforma utilizada para obter faturas de empresas é a Yetspace.

A Yetspace é um software de faturação eletrónica para empresas e administração pública.

Apresenta soluções de faturação eletrónica e interliga, neste caso, a faturação e outro tipo de documentação necessária das empresas à Câmara de modo a simplificar os processos administrativos e a melhorar as relações comerciais entre produtores, distribuidores, fornecedores, prestadores de serviços e entidades públicas. Desta forma, promove um aumento da eficiência administrativa, da produtividade, reduz o custo e o tempo que anteriormente era perdido ao pedir diretamente empresa a empresa qualquer documentação necessária e entregar na Câmara.

Trata-se de uma plataforma bastante simples e acessível, uma vez que apresenta vários métodos de procura de faturas, por exemplo, pode-se procurar pelo nome da entidade que se pretende, por data de carregamento/receção da fatura, por número/código de faturação.

A distribuição de faturas da plataforma Yetspace ao ser da responsabilidade de uma só pessoa, contribuiu para que as técnicas da divisão da contabilidade pudessem concentrar-se na realização de outras tarefas mais importantes e complexas, aumentando a eficiência do desempenho desta divisão e ao mesmo tempo ajudou na interação com as mesmas e na aquisição de conhecimentos da plataforma de faturação.

4.8 Registo de Compromissos do Associativismo

A Câmara Municipal de Gondomar tem um papel ativo nas associações, mostrando apoio e incentivando a sua integração no município, através da disponibilização de fundos, por exemplo, subsídios. A divisão da Contabilidade é responsável pelo registo destas transações e foi proporcionada a oportunidade de registar os compromissos relativos ao associativismo.

Todos os movimentos e transações devem ser registados e estar de acordo com os regulamentos e leis aplicáveis para que os valores como a transparência, rigor, eficiência sejam cumpridos.

Tornou-se visível que é fundamental ter todas as informações anotadas e atualizadas sobre as organizações para que o apoio a atribuir seja adequado de acordo com as necessidades de cada associação e que a contribuição da autarquia tenha realmente

impacto nestas mesmas associações. Para além disso, as associações devem estar em conformidade com os requisitos legais para que possam usufruir desses apoios.

Para registar os compromissos, foi facultada uma lista com as associações a que a Câmara atribui subsídios e os respetivos valores a distribuir. Nesta tarefa, foi utilizado o software da Contabilidade e no separador das despesas foram criados novos compromissos para serem registados e lançados.

A figura 24 mostra a secção que foi preenchida para cada compromisso criado.

Figura 24 - Novo Compromisso

Fonte: Sistema de Normalização Contabilística – Município de Gondomar (04/12/2023)

Foi registado o tipo de contrato em que se insere cada associação, de seguida foi inserida a referência.

Relativamente às referências, estas foram preenchidas com um código e o respetivo número a que a associação está registada no sistema de contabilidade. Existem quatro tipos de código dependendo da natureza da associação, isto é, o código EDUC identifica os compromissos relativos às associações relacionadas com o setor da Educação como é o caso das associações de pais, o código ASSOC está relacionado com os compromissos referentes às entidades da área social. Por sua vez, o código INV refere-se aos compromissos que dizem respeito às entidades da área social, mas para investimento e o

último código é o CULT que é utilizado para registar os compromissos direcionados para a área da cultura.

O passo seguinte correspondia a identificar a associação a que se estava a criar compromisso, inserindo o número da entidade a que está associado e automaticamente todos os outros dados referentes a essa associação são preenchidos.

Por último, foi inserido o valor monetário no campo que diz ano corrente.

Registar corretamente todos os compromissos ajuda a garantir que os recursos disponibilizados pela autarquia sejam geridos de forma eficiente e controlada e de acordo com os propósitos pretendidos pela Câmara Municipal e que esses mesmos recursos sejam utilizados de modo a que contribuam para o desenvolvimento e inserção das associações na comunidade.

O registo dos compromissos facilitou a compreensão de como é elaborado o processo de apoio às associações e também a entender um pouco melhor o papel que a autarquia representa no apoio a estas mesmas associações, realçando o impacto que o setor público tem na população.

4.9 Arquivo

O arquivo trata-se de uma tarefa que demonstra a realidade da autarquia. Esta tarefa consiste na organização, manutenção de registos e documentos relativos às operações contabilísticas efetuadas ao longo do ano.

Esta tarefa foi realizada num período após o ataque informático e como não havia ainda acesso aos computadores e outros meios digitais, em alternativa, recorreu-se à organização física de documentos com o intuito de não acumular tarefas para quando o sistema informático estivesse restaurado.

Os documentos são arquivados em pastas de acordo com a classificação orgânica/económica do SNC-AP e o número de faturação/documento por ordem cronológica. Por exemplo, as faturas de eletricidade juntamente com as ordens de pagamento e os comprovativos de que foram pagas são arquivados na pasta correspondente ao número 03.020201 e ordenadas cronologicamente pelo número da

ordem de pagamento. Deste modo facilita a procura e acesso aos documentos arquivados e promove a eficiência na gestão da informação.

Para além disso, o arquivo é fundamental para analisar os registos das atividades/operações realizadas pela Câmara Municipal de Gondomar e para o cumprimento das obrigações legais impostas, garantindo transparência e integridade. Esta atividade facilita a realização de auditorias interna e externa ao fornecer acesso fácil e prático às informações e dados financeiros da autarquia.

Para além do arquivo físico, os documentos também devem estar guardados nas plataformas digitais.

Participar nesta tarefa permitiu aprender sobre o processo de arquivo e a forma de organização dos documentos utilizado na divisão de Contabilidade e ajudou na interação com as funcionárias da divisão.

4.10 Lançamento de Gastos não registados na Contabilidade

Para realizar um dos principais objetivos do estágio que consistia na preparação da Demonstração dos Resultados por Funções para ser incluído na prestação de contas do Município de Gondomar foi fundamental definir e analisar várias etapas primeiramente. Uma dessas etapas compreendia a análise e correção dos gastos não lançados na Contabilidade de Gestão. Em concreto, tratava-se de verificar quais os gastos que não apresentavam definição na Contabilidade de Gestão e distribuir valor de acordo com o seu tipo de custo.

Para descobrir quais os gastos que se encontravam por lançar na Contabilidade de Gestão, o programa de contabilidade possui um separador que disponibiliza mapas, balancetes e todo o tipo de documentos contabilísticos que são úteis para a gestão da autarquia, como é o caso do mapa dos gastos (classe 6) não lançados na Contabilidade de Gestão.

Este mapa fornece informações que ajudam a identificar esses gastos como, por exemplo, indica a conta por registar, o número do diário e do lançamento em que foi registado na Contabilidade Financeira, a data em que foi realizada essa operação, o respetivo montante e a identificação da operação caso se trate de uma fatura, uma regularização, um

pagamento, entre outras operações. Neste caso, o mapa apresentava gastos por definir em praticamente todos os meses.

Uma vez que estavam identificados os gastos a tratar, o passo seguinte era contabilizá-los na Contabilidade de Gestão, ou seja, distribuir o gasto de acordo com o seu tipo de custo, podendo ser custo direto a bens e serviços caso houvesse informação detalhada da operação como a localização ou a entidade responsável pelo bem/serviço, custo indireto a bens e serviços se não for possível relacionar diretamente o custo ao bem/serviço ou custo indireto por função onde apenas se conhece a função a que está relacionado o bem/serviço.

A figura 25 demonstra um exemplo de um gasto que não possuía definição na Contabilidade de Gestão.

Gastos não lançados na Contabilidade de Gestão

Município de Gondomar
(designação da autarquia local)

Mês: Ano:

Conta: 632111				
Diário: 09	Nº lançamento: 14120	20/07/2023	50,00 C	REP.PAG.:16/2023
		Total da conta 632111:	50,00 C	
			50,00 C	

Figura 25 - Gastos não lançados na Contabilidade de Gestão

Fonte: *Sistema de Normalização Contabilística – Município de Gondomar (04/12/2023)*

Para a resolução deste exemplo, acedeu-se ao separador dos pagamentos que se encontra no marcador das despesas e inseriu-se a identificação da operação realizada (16/2023), selecionou-se a operação que continha todos os dados conforme a figura e foi distribuído o gasto de acordo com a informação disponível. Tratava-se de uma conta que está relacionada com gastos com o pessoal, o gasto foi distribuído indiretamente na função administração geral (código 111) e o como centro responsável os Recursos Humanos (0700).

Com todos os gastos registados no programa de Contabilidade, foi possível visualizar de forma mais correta e completa a componente das despesas, que tem impacto na Demonstração dos Resultados por Funções.

Esta tarefa permitiu desenvolver habilidades de análise e compreender a importância de ter conhecimentos na área da contabilidade para a resolução de problemas como o que foi descrito.

4.11 Lançamento de Custos e Proveitos não Incorporáveis

Tal como na atividade descrita anteriormente, esta tarefa constitui outra etapa importante para a preparação da Demonstração dos Resultados por Funções para ser incluído na prestação de contas da autarquia.

A tarefa consistia em verificar a existência de custos e proveitos não incorporáveis e caso fosse descoberto, analisar se estavam corretamente atribuídos na sua categoria, isto é, se correspondem a custos e proveitos incorporáveis ou não incorporáveis.

Para executar esta tarefa foi fundamental ter o conhecimento do conceito contabilístico “não incorporável”, ou seja, saber que há gastos e proveitos que não são imputados às atividades, bens e serviços, são levados diretamente aos resultados do exercício.

Para descobrir a existência de custos e proveitos não incorporáveis, o programa informático da contabilidade fornece mapas de movimentos, sendo que um desses mapas menciona dados relativamente aos custos e proveitos que foram definidos como não incorporáveis. Esse mesmo mapa informa a data do registo dessa operação, a conta específica do custo e proveito, o diário, o número do lançamento e todas as outras informações que ajudam a identificar o custo/proveito registado.

Neste caso, o mapa revelava custos e proveitos não incorporáveis em todos os meses que se encontravam mal classificados. Para retificar a sua imputação aos bens ou serviços ou a funções foi necessário alterar a definição do programa de contabilidade, visto que nesses custos e proveitos as opções de imputação estavam bloqueadas e apenas era possível distribuir diretamente a bens e serviços ou não incorporáveis, contudo como não havia informação detalhada sobre aquelas contas apenas poderia ser imputado a não incorporáveis.

A figura 26 demonstra um exemplo de um proveito e a disponibilidade de opções que eram apresentadas para a sua distribuição, realçando o facto que as opções que eram pretendidas encontravam-se bloqueadas, tal como foi explicado no parágrafo anterior.

Distribuição da Contabilidade de Gestão para receita de 2023

Movimentos Financeiros		
Conta	D	Valor
788199		20,20
		20,20

- Movimentos da Contabilidade de Gestão
Nº de lançamentos: 1
Conta: 788199 A Distribuir: 20,20

.: Distribuição de Proveitos

Diretos a bens ou serviços (Porcentagem):
0,00 % Distribuir...

Não incorporáveis (Porcentagem):
0,00 % Distribuir...

Total distribuído: 0,00 %

1 de 1

Ok Cancelar

Figura 26 - Distribuição da Contabilidade de Gestão para receita

Fonte: Sistema de Normalização Contabilística – Município de Gondomar (04/12/2023)

Assim sendo, as definições foram alteradas conta a conta, tornando-se possível distribuir o seu valor adequadamente. Uma vez que as definições se encontravam alteradas, o processo seguinte foi aceder a cada lançamento realizado e definir a sua conta na Contabilidade de Gestão conforme as informações que eram disponibilizadas.

No final foi visto novamente o mapa para ver se os custos e proveitos tinham sido atualizados, ficando sem qualquer valor visível, que era o pretendido.

Todas estas modificações de distribuição de custos e proveitos alteraram os valores a serem apresentados na Demonstração dos Resultados por Funções.

A resolução desta tarefa contribuiu para compreender melhor os diferentes tipos de custos e proveitos e identificá-los e corrigi-los, ajudou a perceber a importância que tem saber a precisão dos custos a atribuir a cada bem ou serviço ou função e como isso pode afetar significativamente os resultados financeiros e a rentabilidade da autarquia.

4.12 Processamento de Depreciações/Amortizações

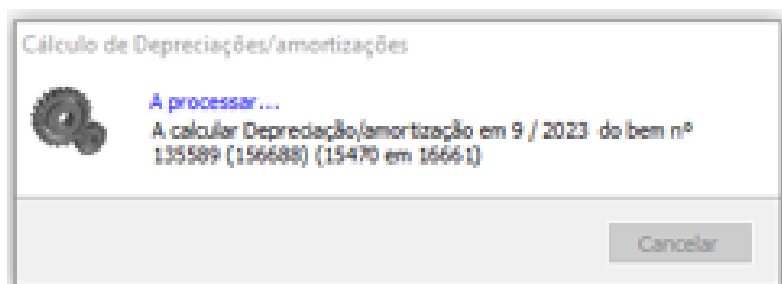


Figura 27 - Cálculo de Depreciações/Amortizações

Fonte: Sistema de Normalização Contabilística – Município de Gondomar (04/12/2023)

Outra operação que careceu de atenção foi o processamento de depreciações/amortizações dos ativos da autarquia. Conforme os ativos foram sendo adquiridos, estes foram lançados nas respectivas contas de ativos e por cada aquisição é criada uma subconta para esse mesmo ativo, de modo a facilitar a sua identificação no balancete e em todas as operações em que esse ativo esteja relacionado. No caso de aquisição de uma viatura é lançada na conta 43400X, por exemplo, que corresponde à conta de ativos fixos tangíveis, em concreto, equipamento de transporte.

No momento da depreciação dos ativos, é calculado a perda do valor de cada ativo imobilizado ao longo do tempo, por vários motivos possíveis como uso, obsolescência decorrente da constante inovação ou desgaste natural. Relativamente aos ativos intangíveis, a amortização destes ativos ocorre quando há perda de valor ao longo do tempo, ou seja, desvalorizam-se e torna-se necessário substituir para não afetar o desempenho / resultados da autarquia, nesta situação.

No caso da autarquia, os ativos são depreciados/amortizados mensalmente e é feito de forma automática, isto é, o software utilizado na Contabilidade agrupa todos os registos dos ativos pertencentes à autarquia e apenas é necessário clicar para proceder ao processamento das depreciações/amortizações para determinado mês, o que torna bastante eficaz a resolução desta tarefa uma vez que a autarquia possui milhares de ativos.

Dado que o estágio acabou dia 7 de dezembro, apenas foi possível proceder ao cálculo das depreciações/amortizações dos ativos até ao mês de novembro.

No final do processamento das depreciações/amortizações dos ativos, é possível verificar o número do inventário correspondente a cada ativo, a descrição do mesmo, a matrícula caso se trate de um veículo, o valor de depreciação/amortização, o tipo custo da depreciação/amortização e as contas correspondentes a cada ativo na Contabilidade de Gestão e na Contabilidade Financeira (conta utilizada da depreciação/amortização).

A informação obtida no processamento das depreciações/amortizações dos ativos deve ser incluída no mapa de depreciações e amortizações - Modelo 32.

Esta tarefa serviu para aprender como é efetuado o processamento das depreciações/amortizações no software da Contabilidade, aplicar conhecimentos contabilísticos adquiridos nesta área e melhorar as habilidades técnicas no programa. Para além disso, demonstrou a importância de se possuir um programa informático de contabilidade capaz de resolver, de forma eficaz, operações como a que foi descrita, em que a lista de ativos pertencentes à autarquia é bastante complexa, de modo a simplificar as funções desempenhadas pelas contabilistas no dia-a-dia.

4.13 Lançamento de Outros Custos e Proveitos

A última tarefa que foi tratada para depois se proceder à repartição dos custos indiretos e que contribui para a preparação da Demonstração dos Resultados por Funções foi o lançamento dos “outros” custos e proveitos na Contabilidade de Gestão.

Ao estar completa esta tarefa, todos os custos e proveitos encontram-se definidos de acordo com a Contabilidade Financeira e a Contabilidade de Gestão, o que permite avaliar o desempenho financeiro da autarquia e tomar decisões de como gerir melhor os seus recursos de acordo com as informações obtidas.

São considerados como “outros custos” todos aqueles custos que não estão relacionados com a mão de obra, matérias primas, depreciações, ou seja, são custos que não influenciam diretamente as atividades exercidas pela autarquia, mas que têm o seu peso no orçamento da despesa como, por exemplo, gastos de eletricidade, água, trabalhos especializados, entre outros. Os proveitos são receitas obtidas pela autarquia como

resultado das suas atividades, como são o caso dos impostos, taxas e contribuições, prestações de serviços, transferências e subsídios obtidos.

Esta tarefa consistia em atribuir definição aos outros custos e proveitos de acordo com a Contabilidade de Gestão, ou seja, o processo de execução é idêntico ao realizado nas tarefas de lançamento custos/proveitos não incorporáveis e de registo de Gastos não lançados na Contabilidade.

O objetivo é distribuir estes custos e proveitos pelos bens, serviços ou funções de acordo com a informação disponibilizada de cada um, isto é, distribuir o gasto ou o proveito de acordo com a categoria mais adequada na Contabilidade de Gestão, podendo ser custo/proveito direto a bens e serviços caso houvesse informação detalhada da operação como a localização ou a entidade responsável pelo bem/serviço, custo ou proveito indireto a bens e serviços se não for possível relacionar diretamente o custo ou proveito ao bem/serviço ou ainda custo ou proveito indireto por função onde apenas se conhece a função a que está relacionado o bem/serviço. Para executar esta tarefa, foi acedido aos movimentos por conciliar tanto dos outros custos como nos proveitos, e proceder à distribuição dos valores na Contabilidade de Gestão dos lançamentos efetuados.

Um exemplo mais recorrente neste processo na distribuição do custo foi o caso da eletricidade, onde se tinha acesso à informação contida nas faturas e os valores eram distribuídos de acordo com a escola, por exemplo, a que pertencesse essa despesa, logo tratava-se de um custo direto a serviços. No caso dos proveitos, um dos lançamentos tratados dizia respeito às rendas de habitação, neste caso, foram distribuídos pelo serviço 0010 que se designa por Balcão Único e o centro de responsabilidade correspondia à Coesão Social que se encontra atribuído ao código 1700.

Esta operação foi realizada até ao final do mês de novembro.

Na prática desta tarefa foram encontrados alguns desafios como lidar com a complexidade e diversidade dos custos e proveitos da autarquia que muitas vezes requeriam uma análise detalhada para determinar qual a distribuição mais apropriada para cada custo ou proveito, para além disso, foi importante ter conhecimentos sobre o funcionamento da divisão da Contabilidade para melhor identificação dos custos e proveitos a distribuir na categoria/função mais apropriada.

Esta tarefa contribuiu para adquirir novos conhecimentos contabilísticos e para compreender como é planeado e elaborado todo o processo relativo à Contabilidade de Gestão e como esta contabilidade tem um papel fundamental para a gestão e tomada de decisões por parte da autarquia.

4.14 Repartição dos Custos Indiretos

Depois de realizadas todas as tarefas de lançamento de gastos não imputados na contabilidade, verificação de existência e imputação dos custos e proveitos não incorporáveis, definir os “outros” custos e proveitos na Contabilidade de Gestão e processamento de depreciações/ amortizações, ou seja, todos os registos que estejam relacionados com custos e proveitos, o passo seguinte é proceder à repartição dos custos indiretos.

Os custos indiretos são gastos que não podem ser atribuídos diretamente a uma atividade ou operação, mas que são essenciais para o funcionamento da autarquia, neste caso.

Dada a diversidade de bens e serviços que o município possui, tornou-se fundamental que existisse um modo de processamento mais adequado e simples que facilitasse a repartição destes custos indiretos. Assim sendo, a Contabilidade possui no seu programa informático um sistema que reparte automaticamente os custos indiretos pelos bens e serviços e funções, tornando assim esta tarefa mais prática, tal como se pode averiguar na figura 28.



Figura 28 - Repartição de Custos Indiretos

Fonte: Sistema de Normalização Contabilística – Município de Gondomar (04/12/2023)

Para efetuar este processamento, apenas foi necessário aceder ao sistema e seleccionar o mês que se pretende que haja repartição dos custos indirectos. Esta repartição foi implementada até ao mês de setembro, visto que a autarquia ainda estava a recuperar dados que foram perdidos devido ao ataque informático ocorrido no final do mês de setembro.

A informação obtida através da repartição de custos indirectos de acordo com a Contabilidade de Gestão e Contabilidade de Custos é utilizada para a preparação da Demonstração dos Resultados por Funções para posteriormente ser incluída na prestação de contas da autarquia.

A repartição dos custos pelos bens, serviços e funções conduz a vários benefícios tais como ajuda na tomada de decisões por parte dos dirigentes e gestores públicos, realça os bens e serviços que geram elevados custos, necessitando serem geridos da melhor forma e permite estudar e comparar os custos com os das outras autarquias com o intuito de uma melhor prática.

Ao realizar esta tarefa, foi possível compreender todo o processo de repartição de custos indirectos e o impacto que tem na preparação da Demonstração dos Resultados por Funções.

4.15 Análise de Gastos e Rendimentos

Tal como é referido na secção dos objetivos do estágio, o principal interesse consistia no saber aplicar as normas contabilísticas do SNC-AP na vertente da Contabilidade de Gestão conforme a NCP 27. O resultado do cumprimento deste objetivo contribuiu para a preparação da Demonstração dos Resultados por Funções para ser incluído na prestação de contas do município.

A realização de tarefas como processamento de depreciações/amortizações, lançamento de gastos não registados na contabilidade, de custos e proveitos não incorporáveis, repartição dos custos indirectos e lançamento na Contabilidade de Gestão dos outros custos e proveitos tiveram um papel indispensável para a preparação desta mesma demonstração.

A Demonstração dos Resultados por Funções é um mapa que apresenta os proveitos e os custos agrupados por funções num determinado período em específico, no caso da Câmara Municipal de Gondomar é apresentado mensalmente, de forma a permitir avaliar o desempenho da autarquia naquele período.

Estes mapas em conjunto com outras demonstrações financeiras são essenciais para sustentar e apoiar na tomada de decisões e medidas estratégicas.

Para que esta demonstração apresente informação fidedigna, foi necessário averiguar todos os registos contabilísticos do ano 2023 assim como alguns mapas como o de custos por função sem apuramento de resultados, o de resumo por funções, o balancete de funções, entre outros, uma vez que o resultado desta demonstração tinha de ser igual à Demonstração dos Resultados por Natureza e ao Balancete dos Centros de Responsabilidade, visto que como os custos e proveitos não incorporáveis foram retificados, todos os registos/lançamentos apresentavam distribuição na Contabilidade de Gestão, logo todos tinham valores nos centros de responsabilidade.

Numa primeira análise, a igualdade monetária não se verificava comparando as demonstrações e o balancete, havia uma grande discrepância entre eles, tal como se pode averiguar pela tabela abaixo apresentada.

2023	Balancete Centro de Responsabilidade	Demonstração dos Resultados	Diferença	Demonstração dos Resultados por Funções	Diferença2
Janeiro	1 384 478,45 €	1 521 415,43 €	136 936,98 €	1 820 627,90 €	299 212,47 €
Fevereiro	422 789,96 €	653 932,77 €	231 142,81 €	1 109 823,38 €	455 890,61 €
Março	713 428,85 €	865 709,30 €	152 280,45 €	1 505 852,77 €	640 143,47 €
Abril	-266 514,96 €	83 363,48 €	349 878,44 €	807 019,84 €	723 656,36 €
Mai	-1 630 666,60 €	-1 235 254,71 €	395 411,89 €	- 282 960,39 €	952 294,32 €
Junho	6 001 637,82 €	6 466 043,33 €	464 405,51 €	7 551 142,36 €	1 085 099,03 €
Julho	5 240 937,35 €	5 754 538,38 €	513 601,03 €	6 999 951,28 €	1 245 412,90 €

Tabela 4 - Valores das Demonstrações sem correções

Fonte: Própria Elaboração (09/10/2023)

A tabela demonstra os valores existentes em cada um dos mapas entre o período de janeiro a julho. A coluna intitulada como “Diferença” apresenta a diferença de valores entre a Demonstração dos Resultados por Natureza e o Balancete de Centros de Responsabilidade e a coluna “Diferença2” demonstra a desigualdade dos montantes da Demonstração dos Resultados por Natureza e a Demonstração dos Resultados por Funções.

Para alinhar os valores demonstrados nos mapas, foi necessário proceder a uma análise profunda para descobrir a origem das diferenças e corrigir valores. Para isso, foram realizadas várias revisões aos lançamentos efetuados, registos contabilísticos, analisado novamente todos os mapas que tivessem influência na variação dos dados. Para além disso, foram refeitos alguns registos contabilísticos na parte em que estava relacionado com a Contabilidade de Gestão, de acordo com as informações disponíveis no programa contabilístico assim como nas faturas e outros documentos. Como a autarquia ainda se encontrava a recuperar do ataque informático, faltavam alguns dados que poderiam influenciar a classificação na Contabilidade de Gestão, assim como alguns registos contabilísticos poderiam ainda não ter sido repostos no programa.

É comum encontrar-se discrepâncias entre os valores apresentados, devido à existência de vários métodos de classificação dos proveitos e custos, mas não tão acentuadas como é ilustrado na tabela.

Este processo de ajustar e corrigir valores ficou inacabado à data de término do estágio, sendo que as últimas alterações efetuadas se encontram na última tabela.

2023	Balancete Centro de Responsabilidade	Demonstração dos Resultados	Diferença	Demonstração dos Resultados por Funções	Diferença2
Janeiro	1 521 729,65 €	1 521 415,43 €	-314,22 €	1 637 974,50 €	116 559,07 €
Fevereiro	560 041,16 €	653 932,77 €	93 891,61 €	827 128,10 €	173 195,33 €
Março	713 428,85 €	865 709,30 €	152 280,45 €	1 099 191,81 €	233 482,51 €
Abril	-129 263,76 €	83 363,48 €	212 627,24 €	306 876,53 €	223 513,05 €
Maio	-1 493 171,62 €	-1 235 254,71 €	257 916,91 €	-870 851,31 €	364 403,40 €
Junho	6 138 889,02 €	6 466 043,33 €	327 154,31 €	6 837 463,28 €	371 419,95 €
Julho	5 378 188,55 €	5 754 538,38 €	376 349,83 €	6 164 907,63 €	410 369,25 €

Tabela 5 - Valores das Demonstrações após correções

Fonte: Própria Elaboração (06/12/2023)

Tal como se pode verificar é notável uma diferença significativa entre os valores expostos nas tabelas 4 e 5. Nalguns meses é visível a proximidade de valores entre a Demonstração dos Resultados por Natureza, a Demonstração dos Resultados por Funções e o Balancete de Centros de Responsabilidade.

A análise e correção dos custos e proveitos desempenham um papel fundamental na preparação das demonstrações financeiras, garantindo a integridade, precisão da informação a ser inserida nas demonstrações.

Todo o processo realizado para preparar a Demonstração dos Resultados por Funções proporcionou a oportunidade de aplicar conhecimentos adquiridos na faculdade e desenvolver habilidades práticas nesta área contabilística.

4.16 Acompanhamento da preparação do Orçamento da Câmara

A preparação do orçamento da Câmara Municipal de Gondomar é um processo complexo, exigente e fundamental e é composta por várias etapas determinantes para garantir um funcionamento eficiente da autarquia local.

Foi proporcionada a oportunidade de acompanhar a elaboração do orçamento da autarquia, podendo participar nalgumas dessas etapas.

O primeiro passo para preparar o orçamento trata-se de definir objetivos e estratégias e estabelecer quais os setores ou áreas que carecem de mais atenção, tendo em conta as necessidades da população. Ainda nesta fase, são realizadas consultas públicas de modo a que a comunidade expresse a sua opinião quanto às suas necessidades e possíveis soluções a serem tidos em conta no orçamento da Câmara, reuniões com as diversas áreas envolventes do município e analisa-se as despesas e receitas previstas para o próximo ano fiscal.

Definidos os objetivos e estratégias a serem implementadas e tendo em conta as informações financeiras analisadas, o passo seguinte corresponde à elaboração do orçamento da autarquia. Este passo é bastante complexo uma vez que envolve indicações, propostas e a participação de todos os departamentos da autarquia. Durante o estágio, foi possível acompanhar a distribuição dos valores monetários na dotação orçamental, assim como estudar alguns valores para serem implementados na proposta de orçamento.

É importante realçar que em todas as fases da preparação do orçamento são realizadas reuniões de trabalho para garantir que todas as partes sejam ouvidas e os seus interesses sejam tidos em consideração, demonstrando, deste modo, valores de transparência.

Após conclusão da elaboração do orçamento e feitas diversas análises à proposta de orçamento, verificadas todas as informações disponíveis e cumprindo os requisitos legais exigidos pelos normativos contabilísticos, nomeadamente, pelo Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública, pelo Regime Financeiro das Finanças Locais e pela Lei de Enquadramento Orçamental e regendo de acordo com os princípios fundamentais previstos na Lei nº73/2013 de 3 de setembro, o órgão executivo apresenta ao órgão deliberativo da Câmara Municipal a proposta do orçamento municipal para o ano económico seguinte, tendo como prazo até dia 30 de novembro. Na 5ª sessão ordinária da Assembleia Municipal, a proposta do orçamento é aprovada ou rejeitada.

A Assembleia Municipal aprovou o Orçamento Municipal e as Grandes Opções do Plano para 2024. Está previsto que o valor das receitas totais ronde o valor de 146 milhões de euros, para além disso, ficou destacado que a autarquia continuará a ajudar as famílias para fazer face às necessidades básicas devido ao aumento da inflação e do custo de vida, está reservado um valor significativo, cerca de 40 milhões de euros, para ser investido na requalificação de escolas, equipamentos desportivos e arruamentos.

Outra grande aposta do município é no setor da habitação, que é uma das prioridades do Executivo, tendo sido reforçado o seu valor com uma dotação de 26,4 milhões de euros com a ajuda dos investimentos financiados ao abrigo de fundos comunitários. Em termos fiscais, há o compromisso de uma redução de 2,5% no IMI, com a manutenção do IMI familiar, com taxas mais baixas no alto concelho e com isenção de derrama para empresas um volume de negócios inferior a 150 mil euros.

Até ao final do ano 2024, está projetada uma redução do endividamento global da autarquia para cerca de 40 milhões de euros, constituindo uma prioridade para o Presidente da Câmara Municipal de Gondomar.

Como se pode constar, a preparação do orçamento da autarquia trata-se de um processo complexo e rigoroso, pois tem como finalidade articular os recursos financeiros disponíveis com as necessidades da comunidade e das áreas de atuação do município e promover o bem-estar da população.

A participação na preparação do orçamento da autarquia contribuiu para compreender como é planeado e executado todo o processo de orçamentação, como são importantes a comunicação e a envolvência das diversas áreas e da comunidade para garantir um orçamento adequado e eficiente para fazer face às necessidades da população e tirar o melhor partido do município.

4.17 “Anulação” do registo de faturas no programa informático

Uma das tarefas realizadas no final do período de estágio e com o propósito de tentar restabelecer as funções que tinham ficado suspensas devido ao ciberataque, dado que todo o sistema informático, até mesmo o sistema operacional ficou interdito, consistiu na imputação de ficheiros que continham os dados relativos a faturas nomeadamente faturas da empresa de abastecimento de água local no programa informático da Contabilidade, de modo a que estes fossem registados para mais tarde serem processados e pagos.

A tarefa propriamente dita era importar um a um os ficheiros com dados de faturas da plataforma Yetspace para o programa da Contabilidade, desta forma as faturas entravam diretamente no sistema informático e este lançava-as automaticamente nas contas adequadas. Assim sendo, as faturas estariam corretamente registadas na Contabilidade Financeira e apenas ficaria a faltar lançar na Contabilidade de Gestão, de acordo com o seu tipo de custo. Para isso, recorreu-se ao Pré-registo de Despesa que se encontra no separador Movimentação Diária do programa e foi processada fatura a fatura.

Após a importação de todas as faturas para o programa informático da Contabilidade, verificou-se que existia um problema que resultava na não exibição de todas as

informações contidas nas faturas. Ao analisar esta situação, foi descoberto que os registos que o programa informático tinha criado para cada fatura apresentavam incongruências, ou seja, houve uma falha no processamento dos dados dentro do próprio programa de contabilidade. Esta falha impossibilitou a ligação da informação das faturas ao programa, assim sendo não foi possível registar automaticamente as faturas nas suas contas da Contabilidade Financeira nem na Contabilidade de Gestão.

A solução adotada para a resolução deste problema foi anular o registo das faturas no programa, isto é, apagar os dados que tinham sido importados para o sistema informático, uma vez que estes foram mal lidos e estavam a comprometer o registo e a correta interpretação dos dados transmitidos.

Para a resolução dessa tarefa, recorreu-se mais uma vez ao Pré-registo da Despesa no separador da Movimentação Diária do programa e analisou-se caso a caso, para não comprometer os registos das faturas de outras operações que já tinham sido importados corretamente e se encontravam na mesma lista e foram apagados todos os registos que continham erros.

A tarefa inicialmente proposta ficou temporariamente suspensa, até resolução do problema informático.

Todo este processo foi importante para compreender duas situações: por um lado compreender que a tecnologia desempenha um papel fundamental na modernização/inação dos procedimentos contabilísticos e como podem tornar as tarefas mais simples e deste modo mais eficientes, podendo os contabilistas debruçarem-se sobre outros assuntos mais importantes e complexos com a devida atenção.

Por outro lado, tornou-se evidente que ao depender da tecnologia, neste caso, de programas informáticos pode levar a alguns comprometimentos e que se podem tornar verdadeiros desafios. Tarefas simples e rotineiras como lançamento de faturas podem ficar suspensas devido a problemas técnicos, erros informáticos, pondo em causa a resolução de outras tarefas e até mesmo a envolvência e a gestão de outras entidades.

Figura 29 - Pré-registo de documentos de Entidades Credoras

Fonte: Sistema de Normalização Contabilística – Município de Gondomar (04/12/2023)

4.18 Mapa das despesas de lavandarias das USFs

O Excel é uma ferramenta muito útil para recolher, organizar e apresentar dados que facilitam a compreensão da informação analisada e dessa forma ajudam na tomada de decisões.

Foi pedida ajuda para elaborar uma tabela que apresentasse os valores das despesas de lavandaria contraídas pelos Centros de Saúde organizados de acordo com cada Unidade de Saúde Familiar, por exemplo, o Centro de Saúde de Gondomar é constituído por três Unidades de Saúde Familiar que são a USF Gondomar Renascer, USF Gondomar Monte Crasto e USF Gondomar 7 Caminhos.

O objetivo era determinar o valor das despesas das Unidades de Saúde agrupados pelos seu Centro de Saúde, assim era possível analisar os valores de cada Unidade de Saúde e ao mesmo tempo saber o montante a pagar por cada Centro de Saúde e o valor total do Município.

Foram fornecidas faturas e outros documentos que continham informações úteis para efetuar os cálculos para posteriormente organiza-los de acordo com cada Centro de Saúde e os seus constituintes. No caso em concreto, o valor a pagar foi calculado ao quilograma e os valores apresentados dizem respeito a uma determinada semana.

Para organizar o montante a despender de acordo com o que foi proposto, foi criado uma tabela dinâmica que facilita a compreensão e manutenção dos dados analisados.

Esta tabela apresenta informação que ajuda a controlar as despesas de lavandaria, comparar os montantes obtidos em cada semana para uma melhor gestão e compreender melhor os custos associados aos serviços de lavandaria.

Desta forma, a realização da tarefa proporcionou a oportunidade de, mais uma vez, dar uso às competências técnicas adquiridas do Excel, compreender as funções desempenhadas na divisão da Contabilidade e melhorar a colaboração entre colegas e de certo modo perceber a envolvimento da autarquia na gestão dos Centros de Saúde.

CAPÍTULO V - CONCLUSÃO

O estágio realizado na divisão de Contabilidade da Câmara Municipal de Gondomar tornou-se numa experiência bastante enriquecedora uma vez que proporcionou a oportunidade de conhecer e trabalhar com o sistema de contabilidade pública utilizado na autarquia, de aplicar os conhecimentos teóricos obtidos ao longo do percurso académico e habilidades informáticas, em concreto o Excel, e ainda se verificou como uma mais valia a nível de formação profissional.

O presente relatório descreve, essencialmente, as atividades desenvolvidas ao longo do estágio e a importância de saber as normas contabilísticas nas funções a desempenhar, neste caso, a importância da Norma de Contabilidade Pública 27 na vertente da Contabilidade de Gestão.

Durante o estágio foram realizadas diversas tarefas que têm um contributo significativo na preparação e análise da Demonstração dos Resultados por Funções para ser incluído na prestação de contas do Município de Gondomar. As atividades desempenhadas desde a codificação de artigos, classificação de bens patrimoniais, processamento de depreciações/amortizações a registo dos custos e proveitos na Contabilidade de Gestão e as suas análises são tarefas que têm impacto direto nas rubricas apresentadas na Demonstração dos Resultados por Funções.

Verificar se todos os registos de gastos e rendimentos estavam corretamente registados e classificados de acordo com a Contabilidade de Gestão, melhorou a organização e a precisão da informação disponibilizada, o que contribui para que haja uma visão mais clara e detalhada destes mesmos gastos e rendimentos da autarquia. Deste modo, ajuda a perceber quais as áreas em que se pode atuar de forma a que os recursos da autarquia sejam utilizados de forma eficiente.

Para além disso, destaca a importância de ter uma contabilidade rigorosa, bem estruturada que facilita a tomada de decisões por parte dos gestores públicos e que promove a transparência das contas públicas.

O estágio na divisão de Contabilidade para além de alargar os conhecimentos sobre a Contabilidade Pública também reforçou a importância de cumprir valores como a transparência, a fiabilidade, a precisão e a eficiência na gestão dos recursos da autarquia.

As habilidades, técnicas adquiridas e a experiência vivida ao longo do período de estágio serão fundamentais para o desenvolvimento profissional.

Durante o estágio foram encontradas algumas limitações originadas pelo ataque informático. Este problema interrompeu a realização de determinadas tarefas que estavam dependentes de meios informáticos e a recuperação de dados tratou-se de um processo moroso e insuficiente, o que dificultou o acesso a estes mesmos dados a fim de poder concluir as tarefas, inicialmente, designadas.

Para prevenir a ocorrência de futuros ataques informáticos, a autarquia deveria de investir em medidas de cibersegurança, na formação dos funcionários sobre este mesmo tema e melhorar os processos de recuperação de dados.

Sendo o primeiro contacto com o mundo profissional, tornou-se numa etapa bastante importante, despertando interesse pela Contabilidade Pública, por trabalhar numa autarquia local e incentivou a querer adquirir conhecimentos e desenvolver habilidades nesta área.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Câmara Municipal de Gondomar. (s.d.). *Brasão do Município*. Obtido de Câmara Municipal de Gondomar: <https://www.cm-gondomar.pt/concelho/brasao/>
- Câmara Municipal de Gondomar. (s.d.). *História de Gondomar*. Obtido de Câmara Municipal de Gondomar: <https://www.cm-gondomar.pt/concelho/historia/>
- Câmara Municipal de Gondomar. (s.d.). *Património do Concelho*. Obtido de Câmara Municipal de Gondomar: <https://www.cm-gondomar.pt/concelho/patrimonio/>
- Câmara Municipal de Gondomar. (s.d.). *Sobre a autarquia : Câmara Municipal de Gondomar*. Obtido de Câmara Municipal de Gondomar: <https://www.cm-gondomar.pt/municipio/autarquia/sobre/>
- Carolina, A. R. (Abril de 2018). *rcaap*. Obtido de rcaap: https://comum.rcaap.pt/bitstream/10400.26/23443/1/Ana_Carolina.pdf
- Coelho, J. D. (2018). *Relatório de Estágio Hotel Pestana. Funchal*.
- Comissão de Normalização Contabilística. (2013). Sistema de Normalização Contabilística para Administrações Públicas - SNC-AP. Obtido de *sistema de Normalização Contabilística para Administrações Públicas - SNC-AP*: <https://www.cnc.min-financas.pt/sncap2017.html>
- Cooper, R., & Kaplan, R. (1988). Measure Cost Right: make the right decisions. *Measure Cost Right: make the right decisions*, Harvard Business Review, Vol.6, Issue 5, pp. 96-103.
- Cooper, R., & Kaplan, R. (1991). Profit priorities from Activity Based Costing. *Profit priorities from Activity Based Costing*, Harvard Business Review, Vol.69, Issue 3, pp. 130-135.
- Cova, J. d. (22 de maio de 2020). *Noticias Junta das Freguesias Fânzeres e São Pedro da Cova*. Obtido de Junta das Freguesias Fânzeres e São Pedro da Cova: <https://www.fanzeres-saopedrodacova.pt/index.php/noticias-2/noticia/2410-luto-pelo-patrimonio-mineiro>

- Estratégia Nacional de Educação Ambiental. (s.d.). *Organizações: Câmara Municipal de Gondomar*. Obtido de Estratégia Nacional de Educação Ambiental: <https://enea.apambiente.pt/content/c%C3%A2mara-municipal-de-gondomar?language=pt-pt>
- Imprensa Nacional - Casa da Moeda. (12 de Setembro de 2013). *Regime jurídico das autarquias públicas - lei nº75/2013*. Obtido de Diário da República: <https://diariodarepublica.pt/dr/legislacao-consolidada/lei/2013-56366098-56359576>
- Imprensa Nacional - Casa da Moeda. (31 de Julho de 2023). *Aviso nº14398/2023*. Obtido de Diário da República: <https://www.cm-gondomar.pt/wp-content/uploads/2023/08/1.a-alteracao-da-estrutura-nuclear-interna-do-municipio-de-gondomar.pdf>
- Imprensa Nacional - Casa da Moeda. (23 de Janeiro de 2023). *Despacho nº 1142/2023*. Obtido de Diário da República: <https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/despacho/1142-2023-206417764>
- Instituto Nacional de Estatística. (23 de Novembro de 2022). *Censos 2021*. Obtido de Instituto Nacional de Estatística: <https://tabulador.ine.pt/indicador/?id=0011609>
- Jarrar, N., Smith, M., & Dolley, C. (2007). Perceptions of preparers and users to accounting change. *Perceptions of preparers and users to accounting change*, *Managerial Auditing Journal*, Vol.22, nº1, pp. 80-94.
- Kennedy, T., & Affleck-Graves, J. (2001). The impact of Activity Based Costing techniques on firm performance. *The impact of Activity Based Costing techniques on firm performance*, *Journal of Management Accounting Research*, Vol.18, pp.19-45.
- Martins, A. L. (2017). *Contabilidade de Gestão nas Administrações Públicas*. Rei dos Livros.
- Nunes, A. V., Viana, L. C., & Rodrigues, L. L. (2019). *SNC-AP - O Sistema de Normalização Contabilística - Administrações Públicas*. Coimbra: Edições Almedina.

Ramalho, M. A. (2013). *Relatório de Estágio Realizado na Câmara Municipal de Portalegre*. Portalegre.

Sousa, Á. D. (2013). *O Sistema Custeio Baseado em Atividades e a Melhor*. Obtido de Repositório Científico do Politécnico do Porto: https://recipp.ipp.pt/bitstream/10400.22/2060/1/DM_%20%c3%81lvaroSousa_2013.pdf

União das Freguesias de Gondomar (São Cosme), Valbom e Jovim. (2020). *História União das Freguesias de Gondomar (São Cosme), Valbom e Jovim*. Obtido de União das Freguesias de Gondomar (São Cosme), Valbom e Jovim: <https://www.uf-gvj.pt/conhecer/historia>

ANEXOS

Anexo I – [Plano dos Centros de Responsabilidade para o Ano Económico de 2023]

Município de Gondomar

Plano dos Centros de Responsabilidade para o Ano Económico de 2023

Código	Designação
01	Assembleia Municipal
0100	Assembleia Municipal
02	Operações Financeiras
0200	Operações Financeiras
03	Órgãos Autárquicos e Administração Geral
0300	Órgãos Autárquicos e Administração Geral
04	Proteção Civil, Segurança e Fiscalização
0400	Proteção Civil, Segurança e Fiscalização
05	Planeamento e Desenvolvimento Estratégico
0500	Planeamento e Desenvolvimento Estratégico
06	Modernização e Atendimento
0600	Modernização e Atendimento
07	Recursos Humanos
0700	Recursos Humanos
08	Cidadania e Participação
0800	Cidadania e Participação
09	Financeiro, Contabilidade e Património
0900	Financeiro, Contabilidade e Património
10	Aquisições e Contratação Pública
1000	Aquisições e Contratação Pública
11	Tecnologias de Informação
1100	Tecnologias de Informação
12	Jurídico
1200	Jurídico
13	Protocolo
1300	Protocolo
14	Oficinas e Parque Automóvel
1400	Oficinas e Parque Automóvel
15	Obras Municipais
1500	Obras Municipais
16	Mobilidade
1600	Mobilidade
17	Coesão Social
1700	Coesão Social
18	Cultura
1800	Cultura
19	Urbanismo
1900	Urbanismo
20	Educação, Formação e Emprego
2000	Educação, Formação e Emprego
21	Desenvolvimento Económico e Turismo
2100	Desenvolvimento Económico e Turismo
22	Espaços Públicos e Dinamização
2200	Espaços Públicos e Dinamização
23	Proteção Meio Ambiente, Florestas e Rec. Naturais
2300	Proteção Meio Ambiente, Florestas e Rec. Naturais
24	Desporto e Gestão de Equipamentos
2400	Desporto e Gestão de Equipamentos
25	Juventude e Tempos Livres
2500	Juventude e Tempos Livres

Anexo II – [Plano de Classificações Funcionais]

Município de Gondomar

Plano de Classificações Funcional

Código	Designação
Class. Funcional	
1	Funções Gerais
110	Serviços gerais de administração pública
111	Administração geral
120	Segurança e ordem públicas
121	Protecção civil e luta contra incêndios
122	Polícia municipal
2	Funções sociais
210	Educação
211	Ensino não superior
212	Serviços auxiliares de ensino
220	Saúde
221	Serviços individuais de saúde
230	Segurança e acção sociais
231	Segurança social
232	Acção social
240	Habituação e serviços colectivos
241	Habituação
242	Ordenamento do território
243	Saneamento
244	Abastecimento de água
245	Resíduos sólidos
246	Protecção do meio ambiente e conservação da nature
250	Serviços culturais, recreativos e religiosos
251	Cultura
252	Desporto, recreio e lazer
253	Outras actividades cívicas e religiosas
3	Funções económicas
310	Agricultura, pecuária, silvicultura, caça e pesca
320	Indústria e energia
330	Transportes e comunicações
331	Transportes rodoviários
332	Transportes aéreos
333	Transportes fluviais
340	Comércio e turismo
341	Mercados e feiras
342	Turismo
350	Outras funções económicas
4	Outras funções
410	Operações da dívida autárquica
420	Transferências entre administrações
430	Diversas não especificadas