



Universidade de Aveiro
2021

**ANA FILIPA SOUSA
DE SOUSA**

**O CICLO DA DESPESA NAS AUTARQUIAS LOCAIS –
AQUISIÇÃO DE BENS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**



**ANA FILIPA SOUSA
DE SOUSA**

**O CICLO DA DESPESA NAS AUTARQUIAS LOCAIS –
AQUISIÇÃO DE BENS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Relatório de Estágio apresentado à Universidade de Aveiro para cumprimento dos requisitos necessários à obtenção do grau de Mestre em Finanças, realizada sob a orientação científica do Professor Doutor César Faustino da Silva Bastos, Professor Adjunto do Instituto Superior de Contabilidade e Administração da Universidade de Aveiro

o júri

presidente

Professora Doutora Paula Cristina da Silva Ferreira Neto Rodrigues
Professora Adjunta, Universidade de Aveiro

arguente

Professor Doutor João Francisco Carvalho de Sousa
Professor Adjunto Aposentado, Universidade de Aveiro

orientador

Professor Doutor César Faustino da Silva Bastos
Professor Adjunto, Universidade de Aveiro

agradecimentos

Ao Município de Vila Pouca de Aguiar pela disponibilidade em aceitar a realização deste estágio e por todas as comodidades proporcionadas.

Ao Dr. António Lameiras pela sua orientação incansável e apoio durante a realização do estágio, agradeço a constante partilha de informação e preocupação pela minha passagem pelo município.

Aos meus “colegas de trabalho” pelo acolhimento venerável, fazendo-me sentir uma de vós, pelos conhecimentos transmitidos e pelo companheirismo.

À minha família, namorado e amigos pelo suporte incondicional.

Ao meu orientador Professor Doutor César Faustino da Silva Bastos pelo apoio prestado.

palavras-chave

Despesa Pública, Autarquias Locais

resumo

No presente documento apresenta-se o estágio curricular realizado no Município de Vila Pouca de Aguiar inserido na unidade curricular de Dissertação/Projeto/Estágio do Mestrado em Finanças. No Relatório de Estágio descrevem-se os procedimentos necessários para que a despesa nas Autarquias Locais aconteça, mais concretamente na aquisição de bens e prestação de serviços. Inicialmente elaborou-se um enquadramento teórico abordando o ciclo da despesa, desde o seu início até à contratação da despesa. Por fim apresenta-se um exemplo prático das atividades desenvolvidas ao longo do estágio, dando deste modo continuidade ao ciclo da despesa anteriormente apresentado no enquadramento teórico. Assim sendo, expõe-se os passos a percorrer desde o registo de uma fatura até ao seu pagamento.

keywords

Public expenditure, Local Authorities

abstract

This document presents the curricular internship carried out in the Municipality of Vila Pouca de Aguiar, inserted in the curricular unit of Dissertation/Project/Internship of the Master's Degree in Finance. The internship report describes the procedures necessary for the expenditure in Local Authorities to take place, more specifically in the acquisition of goods and provision of services. Initially, a theoretical framework was developed, addressing the expenditure cycle, from its beginning to the contracting of expenditure. Finally, a practical example of the activities developed during the internship is presented, thus continuing the expenditure cycle previously presented in the theoretical framework. Therefore, the steps to be taken from the registration of an invoice to its payment are exposed.

Índice

Lista de Siglas e Abreviaturas	18
A. Introdução.....	20
B. Revisão de literatura	22
1. Lei do Enquadramento Orçamental	22
2. SNC-AP.....	25
3. Execução orçamental da despesa	25
4. Processamento do ciclo da despesa.....	27
5. Escolha do tipo de procedimento de aquisição - Código dos Contratos Públicos	29
C. Estágio	35
1. O Município de Vila Pouca de Aguiar	35
2. Atividades propostas e realizadas	37
D. Exemplo Prático	40
1. Registo de fatura de compra de bens	40
2. Confirmação de fatura	50
3. Armazém	52
4. Esquema resumo.....	59
5. Pagamento	60
6. Receção do recibo	61
7. Estorno	63
8. Nota de crédito	66
9. Pendentes.....	67
10. Alteração de pendentes	70
E. Conclusão	75
Referências Bibliográficas	77
Webgrafia	77
Legislação	78

Índice de figuras

Figura 1 - Procedimento Administrativo do Ciclo Orçamental da Despesa	27
Figura 2 - Organograma	36
Figura 3 - Menu de aplicações – Pocal 2021	40
Figura 4 - Login e Password.....	40
Figura 5 - Menu Principal	41
Figura 6 - Registo de fatura 1	41
Figura 7 - Lista de Terceiros.....	42
Figura 8 - Fornecedor, Data de emissão e Em Conferência e Processamento	43
Figura 9 - Sigma-Flow: Executar Pendentes 1	44
Figura 10 - Associar circuito ao registo	44
Figura 11 - Compromissos por faturar	45
Figura 12 - Vencimentos da Fatura	46
Figura 13 - Linhas de Fatura	46
Figura 14 - Arquivo documental - Fatura	47
Figura 15 - Gestor de contrato	48
Figura 16 - Lista de tarefas pendentes	48
Figura 17 - Lista de tarefas pendentes - Conferir/Reencaminhar	49
Figura 18 - Lista de utilizadores.....	49
Figura 19 - Registo de fatura 2	50
Figura 20 - Fatura confirmada	51
Figura 21 - Menu de aplicações -Armazéns 2021	52
Figura 22 - Menu principal - Aprovisionamento	52
Figura 23 - Aquisição Externa: NTE	53
Figura 24 - Linhas de Aquisição Externa.....	53
Figura 25 - Linhas de Aquisição Externa - Quantidade entregue	54
Figura 26 - Movimento de Stock	54
Figura 27 - Linhas do Movimento de Stock.....	55
Figura 28 - Nota de lançamento da Contabilidade	56
Figura 29 - Registo de fatura 3	57
Figura 30 - Sigma-Flow: Executar pendentes 2	57
Figura 31 - Lista de tarefas pendentes – Fim do circuito	58
Figura 32 - Execução do pendente	58

Figura 33 - Esquema resumo.....	59
Figura 34 - Pagamento esquema.....	60
Figura 35 - Menu principal - Ordens de pagamento	61
Figura 36 - Lista de ordens de pagamento - Receção do recibo	62
Figura 37 - Menu principal - Estorno.....	64
Figura 38 - Estorno	64
Figura 39 - Estorno - Requisições por faturar	65
Figura 40 - Estorno emitido e conferido	66
Figura 41 - Menu principal - Pendentes.....	67
Figura 42 - Pendentes.....	68
Figura 43 - Pendentes - Exemplo interno 1085.....	69
Figura 44 - Pendentes - Exemplo interno 1191.....	69
Figura 45 - Registo de fatura interno 1396	70
Figura 46 - Sigma-Flow: Tarefas executadas	71
Figura 47 - Tarefas executadas do documento.....	71
Figura 48 - Tarefas executadas.....	71
Figura 49 - Menu principal - Correção de pendentes: Enviar para outra tarefa.....	72
Figura 50 - Enviar para outra tarefa	72
Figura 51 - Menu principal - Correção de pendentes: Enviar para outro funcionário.....	73
Figura 52 - Enviar para outro funcionário	73
Figura 53 - Repor pendente já executado.....	74

Lista de Siglas e Abreviaturas

AL – Administração Local

CPA – Código do Procedimento Administrativo

CTB – Contabilidade

F – Fornecedor

I – Interno

LCPA – Lei dos Compromissos dos Pagamentos em Atraso

LEO – Lei do Enquadramento Orçamental

LFL – Lei das Finanças Locais

MVPA – Município de Vila Pouca de Aguiar

NCP – Norma Contabilística Pública

NTE – Nota de Encomenda

OPF – Ordem de Pagamento de Fatura

POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

RCCAP – Repositório Científico de Acesso Aberto de Portugal

REC – Requisição Externa Contabilística

RED – Requisição Externa de Despesa

REQ – Requisição

RQI – Requisição Interna

SNC-AP - Sistema de Normalização Contabilístico para as Administrações Públicas

A. Introdução

O presente relatório descreve o estágio curricular, com duração de 1000 horas, realizado na secção de Contabilidade do Município de Vila Pouca de Aguiar. A sua finalidade é a conclusão do Mestrado em Finanças da Universidade de Aveiro.

Optou-se pelo estágio devido aos benefícios que o mesmo acarreta, interligando a aprendizagem académica com a inserção no mercado de trabalho. Sendo de grande importância a primeira experiência profissional de qualquer estudante, este estágio vem contribuir para a exploração de novas capacidades profissionais do estudante, tais como, autonomia, capacidade de resolução de problemas, aplicação na prática da teoria anteriormente adquirida, entre outras. O objetivo fundamental do estágio é a integração de uma forma orientada nas atividades, práticas e cultura da entidade de acolhimento, facultando o contacto e a adaptação ao ambiente de trabalho e o desempenho de uma atividade profissional. Para que deste modo, se permita aplicar as competências adquiridas durante o percurso académico e que seja mutuamente vantajosa para a estudante e para a entidade de acolhimento.

A escolha da entidade acolhedora rege-se pela capacidade das Autarquias Locais apresentarem uma ampla oferta de diferentes funcionalidades e o Município de Vila Pouca de Aguiar ser uma das entidades do concelho que emprega mais pessoas.

Para a elaboração deste relatório de estágio, adotou-se a seguinte metodologia: consulta de diferentes documentos, desde legislação através das publicações do Diário da República Eletrónico, livros e artigos científicos consultados no RCCAP (Repositório Científico de Acesso Aberto de Portugal) e em repositórios institucionais de diversas universidades; consulta de informação no site oficial do Município de Vila Pouca de Aguiar; observação dos métodos de trabalho dos funcionários e consulta de manuais de utilização do sistema de informação utilizado.

O presente relatório de estágio inicia-se com a revisão de literatura relativa ao ciclo da despesa nas autarquias locais, abordando a teoria necessária para se compreender as atividades realizadas ao longo do estágio. Deste modo, fornece-se ao leitor uma base para uma melhor compreensão do ciclo da despesa de bens e serviços nas autarquias locais e das atividades por mim desenvolvidas no estágio. Na revisão de literatura começa-se por apresentar o início do ciclo da despesa, que é o orçamento da mesma, analisando-se alguma legislação que é necessária cumprir. Aborda-se a Lei do Enquadramento Orçamental, a Lei das Finanças Locais, o Sistema de Normalização Contabilístico para as Administrações Públicas, a Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso e o Código dos Contratos Públicos, entre outros.

Na secção C é feita uma breve descrição da entidade de colhimento (o Município de Vila Pouca de Aguiar), mencionando-se a sua missão, visão e valores. Posteriormente, faz-se uma descrição da forma como aquela se encontra organizada através da exibição do seu organograma e das suas competências. Em seguida, expõem-se as atividades inicialmente propostas para a realização do estágio. Por fim, descreve-se as atividades realizadas ao longo do estágio, apresentando-se inicialmente o sistema que se utiliza e quais as funções que se podem exercer. Para que a descrição fosse mais apelativa e esclarecedora, apresenta-se pelo meio de um exemplo prático, a parte final do ciclo da despesa, ou seja, o registo de uma fatura e o seu pagamento. Todos os passos descritos exibem as etapas a percorrer depois de que a despesa é efetivamente realizada até ao seu pagamento.

B. Revisão de literatura

Para se conseguir explicar todo o procedimento aliado ao ciclo da despesa nas autarquias locais é necessário que estas cumpram um vasto conjunto de regras e procedimentos que constam na legislação. É a partir da legislação que as autarquias locais obtêm toda a informação que necessitam para a realização de despesa. De seguida, apresentam-se as fases do ciclo da despesa, descrevendo a legislação aplicável às diversas fases de despesa, nomeadamente: a orçamentação da despesa, a existência da necessidade, a realização de despesa e o seu pagamento.

O ciclo da despesa nas Autarquias Locais tem início no processo de orçamentação, através do orçamento autárquico. “O orçamento autárquico é um instrumento normativo que incorpora a previsão das receitas e das despesas municipais para o ano financeiro” (Rocha, 2009, p.6). A forma como o orçamento autárquico é elaborado, discutido, aprovado e executado, demonstra que este é uma das mais importantes provas da autonomia financeira local, não sendo dependente de qualquer autorização, consentimento ou interferência do Estado (Rocha, 2009).

1. Lei do Enquadramento Orçamental

No contexto nacional, um dos documentos mais importantes respeitante aos poderes orçamentais é a Lei do Enquadramento Orçamental (LEO) (Carvalho et al., 2017). Ainda em conformidade com Carvalho et al., com a revogação da Lei nº91/2001, de 20 de agosto Assembleia da República (2001) pela Lei nº151/2015, de 11 de setembro da Assembleia da República (2015), na LEO destacam-se os seguintes aspetos: os orçamentos passarem a ser elaborados por programas; existe uma adequação do processo orçamental em conformidade com as novas regras estipuladas pelo Tratado sobre a Estabilidade, Coordenação e Governação na União Económica e Monetária; ocorre o reforço do papel dos ministérios setoriais quanto à simplificação e redução da desagregação do processo orçamental e quanto à melhoria de qualidade do relato financeiro e da informação orçamental.

De acordo com a alínea a) do artigo 1º da Lei nº 151/2015, de 11 de setembro da Assembleia da República (2015), que estabelece a LEO, o seu objeto é designar “os princípios e as regras orçamentais aplicáveis ao setor das administrações públicas” (p.3). Segundo o nº1 do artigo 2º da Lei nº 151/2015 (2015), “o setor das administrações públicas abrange todos os serviços e entidades dos subsectores da administração central, regional, local e da segurança social, que não tenham natureza e forma de empresa, de fundação ou de associação públicas” (p.3).

Os princípios orçamentais evidenciados no capítulo II do título II do anexo da Lei nº 151/2015-(2015) são os seguintes:

- Princípio da unidade e universalidade (Artigo 9º): estabelece que apenas existe um Orçamento de Estado e é nele que se inserem as receitas e despesas das entidades do subsector da administração central e segurança social. Por outro lado, os orçamentos das regiões autónomas e das autarquias locais não se encontram previstos no Orçamento de Estado mas em orçamentos independentes deste;
- Princípio da estabilidade orçamental (Artigo 10º): define que a estabilidade orçamental é uma situação de equilíbrio ou de excedente orçamental, em que os orçamentos do setor das administrações públicas estão subordinados;
- Princípio da sustentabilidade das finanças públicas (Artigo 11º): estipula que os subsectores das administrações públicas têm de ter “capacidade de financiar todos os compromissos assumidos ou a assumir, com respeito pela regra de saldo orçamental e da dívida pública” (p.5);
- Princípio da solidariedade recíproca (Artigo 12º): determina a obrigação dos subsectores das administrações públicas de contribuírem para a estabilidade orçamental e para o cumprimento da legislação europeia, quanto à política orçamental e das finanças públicas;
- Princípio da equidade intergeracional (Artigo 13º): descreve que deve existir uma distribuição equilibrada dos custos e benefícios pelos vários orçamentos, num quadro plurianual;
- Princípio da anualidade e plurianualidade (Artigo 14º): define a periodicidade dos orçamentos do setor das administrações públicas, indicando que o orçamento de Estado, de serviços e de entidades integrantes é anual e os orçamentos de serviços e entidades dos subsectores da administração central e da segurança social são enquadrados na matéria de Planeamento e Programação Orçamental Plurianual;
- Princípio da não compensação (Artigo 15º): estabelece que a previsão de toda a receita é feita pelo seu valor integral a que foi avaliada, não podendo ser deduzida de qualquer encargo de cobrança ou de outra natureza, apresentando algumas exceções indicadas no nº3 do artigo em questão;
- Princípio da não consignação (Artigo 16º): precisa que não se pode cobrir determinadas despesas através do produto realizado de quaisquer receitas, salvo as exceções apresentadas no nº2 do artigo referenciado;
- Princípio da especificação (Artigo 17º): a partir da sua redação, define como é que as despesas e as receitas são estruturadas. As despesas são estruturadas por programas, por

fonte de financiamento e por classificadores orgânico, funcional e económico, enquanto as receitas por classificador económico e por fonte de financiamento;

- Princípio da economia, eficiência e eficácia (Artigo 18º): afirma que a assunção de compromissos e a realização de despesa têm de utilizar o mínimo de recursos para assegurar os adequados padrões de qualidade do serviço público, de promover o acréscimo da produtividade e de utilizar os recursos adequados para atingir o resultado a alcançar;
- Princípio da transparência orçamental (Artigo 19º): estipula que a aprovação e a execução dos orçamentos dos serviços e das entidades que integram o setor das administrações públicas tem de implicar a disponibilização de toda a informação orçamental, desde a execução dos programas, aos objetivos da política orçamental, aos orçamentos e contas.

O setor das Administrações Públicas agrega quatro subsectores: o subsector da administração central; o subsector da segurança social; o subsector da administração regional e o subsector da administração local. Todos estes subsectores têm de elaborar orçamentos anuais e estes têm de ser aprovados por diferentes órgãos (Carvalho et al.,2017). De acordo com estes autores, para os subsectores da administração central e da segurança social o orçamento elaborado é o Orçamento de Estado e este tem de ser aprovado pela Assembleia da República Portuguesa. Todavia, para o subsector da administração regional, os orçamentos elaborados são o Orçamento da Região Autónoma da Madeira e o Orçamento da Região Autónoma dos Açores. Estes dois orçamentos são aprovados pelas Assembleias Legislativas Regionais de cada região autónoma. Já o subsector da administração local tem de desenvolver o Orçamento da Autarquia Local e o Orçamento da Junta de Freguesia, que são aprovados pela Assembleia Municipal, segundo a alínea a) nº1 do artigo 25º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro da Assembleia da República (2013), e pela Assembleia de Freguesia, de acordo com a alínea a) do nº1 do artigo 9º da Lei nº 75/2013 (2013), respetivamente, fazendo cumprir a Lei das Finanças Locais.

Aliada à Lei nº 151/2015, de 11 de setembro da Assembleia da República (2015), considera-se a Lei das Finanças Locais, definida na Lei nº73/2013, de 3 de setembro da Assembleia da República (2013), que “estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais” (p.5499). Sem prejuízo do cumprimento dos princípios apresentados anteriormente da LEO, as autarquias locais para a elaboração do orçamento autárquico, quanto à sua atividade financeira, têm o compromisso de respeitar os princípios nomeados pelo artigo 3º da Lei nº73/2013, de 3 de setembro da Assembleia da República (2013): princípio da legalidade, princípio da estabilidade orçamental, princípio da autonomia financeira, princípio da transparência, princípio da

solidariedade nacional recíproca, princípio da equidade intergeracional, princípio da anualidade e plurianualidade, princípio da unidade e universalidade, princípio da não consignação, princípio da justa repartição dos recursos públicos entre o Estado e as autarquias locais, princípio da coordenação entre finanças locais e finanças do Estado e princípio da tutela inspetiva.

2. SNC-AP

O Sistema de Normalização Contabilístico para as Administrações Públicas (SNC-AP) foi aprovado pelo Decreto-Lei nº 192/2015, de 11 de setembro da Assembleia da República (2015). O prazo para a sua implementação foi prorrogado várias vezes, estando prevista para o 1 de janeiro de 2020 pelo Decreto-Lei nº 85/2016, de 21 de dezembro. As autarquias locais apenas em 2020 realizaram a transição do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) para o SNC-AP (Nunes et al., 2019). Segundo o nº1 do artigo 3º do Decreto-Lei nº192/2015, de 11 de setembro da Assembleia da República (2015), o SNC-AP destina-se aos “serviços e organismos da administração central, regional e local que não tenham natureza, forma e designação de empresa, ao subsetor da segurança social, e às entidades públicas reclassificadas” (p.7586).

De acordo com Nunes et al. (2019) a contabilidade orçamental “visa permitir um registo pormenorizado do processo orçamental (elaboração, execução e prestação de contas) e relatar o desempenho orçamental” (p.18). O sistema de contabilidade orçamental, legislado pelo SNC-AP, é considerado um sistema contabilístico na base de caixa, visto que apenas se regista a receita que é auferida e a despesa que é paga (Carvalho et al., 2017). Ainda de acordo com Carvalho et al., o registo contabilístico da receita e da despesa é feito em digrafia, ou seja, existem sempre dois movimentos em cada operação, um de débito e um de crédito, no mesmo montante.

Em conformidade com Nunes et al. (2019), a contabilidade orçamental é um dos subsistemas contabilísticos do SNC-AP, e é autonomizada na Norma Contabilística Pública (NCP) 26- Contabilidade e Relato Orçamental. “O processo orçamental é tratado numa nova Classe 0 – Contabilidade Orçamental” (Nunes et al., 2019, p.29), esta classe é utilizada para o registo, por classificação económica de todas as operações de receita e de despesa (Carvalho et al., 2017).

3. Execução orçamental da despesa

Para executar o orçamento da despesa é necessário o cumprimento dos princípios gerais de despesa, enunciados anteriormente. De uma forma resumida, a despesa tem de ser legal e/ou estar em conformidade legal em relação à natureza que a faz existir, o facto gerador da obrigação ser legal, o princípio da segregação de funções ser cumprido, haver regularidade financeira e tem de satisfazer os requisitos de economia, eficiência e eficácia da despesa (Carvalho et. al., 2017).

Segundo o ponto 4 da NCP 26, constante no Decreto-Lei nº192/2015 (2015), o ciclo orçamental da despesa é caracterizado por 5 fases de execução, que devem ser cumpridas sequencialmente:

1. **Inscrição de dotação orçamental:** existe o “reconhecimento da abertura do orçamento da despesa” (Teixeira & Martins, 2019, p.8),
2. **Cabimento:** de acordo com o ponto 3 da NCP 26, o cabimento “é a reserva de dotação disponível para o processo de despesa que se pretende realizar” (p.7752), ou seja, depois de se verificar a dotação disponível no orçamento, autoriza-se previamente a despesa (Teixeira & Martins, 2019). Antes de se assumir a dotação disponível ao processo de despesa, existe um registo interno, através de uma Requisição Interna (RQI), que é realizado pelo valor previsto. Este registo pretende garantir a dotação para a admissão de compromissos, fundamentando a autorização de despesa;
3. **Compromisso:** conforme o ponto 3 da NCP 26, compromisso “é a assunção perante terceiros da responsabilidade por um possível passivo, em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições, implicando alocação de dotação orçamental, independentemente do pagamento” (p.7752). Quando a autarquia local emite a ordem de compra, ou a nota de encomenda (NTE), ou a assinatura de um contrato, acordo ou protocolo, o compromisso considera-se assumido. Nesta fase de execução, na prática, existe a adjudicação da despesa, ou seja, a encomenda dos bens ou serviços ao exterior (Teixeira & Martins, 2019);
4. **Obrigação:** é “um compromisso orçamental que se constitui em contas a pagar” (p.7753), de acordo com o ponto 3 da NCP 26, e é nesta fase que se reconhece a obrigação, sendo considerado o “momento da receção e conferência da fatura ou da entrega do bem ou serviç o” (Teixeira & Martins, 2019, p.8);
5. **Pagamento:** tal como se denomina, é o momento em que existe o pagamento da despesa, sendo, segundo o ponto 3 da NCP 26, “exfluxos de caixa ou saídas em espécie do patrim nio da entidade” (p.7753).

4. Processamento do ciclo da despesa

Para além do ciclo orçamental da despesa exibido anteriormente pela NCP 26, existe, em simultâneo, o procedimento administrativo da despesa pública (figura 1).

Figura 1 - Procedimento Administrativo do Ciclo Orçamental da Despesa



Note. Elaboração própria. Adaptado de: Carvalho, J., Silveira, O., Caiado, P., & Simões, V. (2017). Contabilidade Orçamental Pública de Acordo com o SNC-AP. Áreas Editora.

Um dos princípios gerais nomeados no nº4 do artigo 52º da Lei nº 151/2015, enuncia que todas as despesas para que possam ser pagas, têm de ter o seu compromisso e a sua programação de pagamentos garantidos pelo orçamento de tesouraria. A Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA) encontra-se publicada na Lei nº8/2012, de 21 de fevereiro da Assembleia da República (2012) e alia-se ao princípio anteriormente mencionado. A LCPA “colocou o enfoque do ciclo orçamental na verificação de capacidade financeira (existência de fundos disponíveis) para a assunção e realização de compromissos” (Carvalho et al., 2017, p.159). Esta apresenta finalidades preventivas e reguladoras sobre o ciclo orçamental da despesa, desde a elaboração de compromissos até ao pagamento dos mesmos (Carvalho et al., 2017).

Em seguida apresenta-se todos os passos do procedimento administrativo do ciclo da despesa nas Administrações Locais (AL), de uma forma clara e explicativa:

- **Necessidade de despesa**

Uma unidade orgânica/departamento da AL elabora uma informação/proposta/processo de despesa, onde justifica a necessidade de existência da despesa, classifica o tipo de despesa, identifica o seu enquadramento legal e divulga o cumprimento do princípio de economia, eficiência e eficácia (Carvalho et al., 2017).

- **Registo de cabimento**

O departamento/secção de contabilidade verifica se existe dotação no orçamento para a existência da referida despesa (fazendo cumprir a LCPA, tal como já foi referido anteriormente) e, caso haja, é realizado o registo de cabimento. O registo de cabimento tem como suporte documental a requisição interna (RQI), ou seja, um documento interno onde é elaborado o registo contabilístico

que reserva a dotação devida para o processo de despesa e identifica a classificação económica da natureza da despesa. Posteriormente, a partir da RQI é autorizada a despesa (Carvalho et al., 2017).

O efeito prático desta operação é a segurança de que, caso venha a ser efetivada a contratação do fornecimento ou a prestação dos serviços, o valor já se encontra destacado e reservado do orçamento, enquanto que este fica livre para outros cabimentos sem comprometer o cabimento assegurado. (Scaliante et al., 2020, p.174)

- **Autorização do procedimento de aquisição e elaboração da proposta de adjudicação**

Imediatamente após se percorrer todos os mecanismos necessários para a escolha do tipo de procedimento de aquisição, cuja análise irá ser feita mais à frente, é elaborada a proposta de adjudicação da despesa a uma certa entidade. Tanto o procedimento de aquisição como a proposta de adjudicação são analisadas e autorizadas (autorização administrativa). Segundo a alínea f), nº1 do artigo 35º da Lei nº75/2013 (2013), o Presidente de Câmara apresenta competências para o fazer, caso a autorização da proposta de adjudicação lhe caiba. Para que a proposta de adjudicação seja autorizada, esta terá de seguir os princípios gerais de despesa, anteriormente mencionados, constantes no artigo 52º da Lei nº 151/2015 (2015).

- **Registo do compromisso e emissão de requisição oficial/NTE/contrato**

Na contabilidade existe o registo contabilístico do compromisso, onde a Administração Local realiza um acordo com o fornecedor, em que ambos se comprometem a cumprir as condições do processo de despesa. Este registo é refletido no ato de adjudicação através da emissão de uma requisição oficial, NTE, ou outorga de um contrato (Carvalho et al., 2017). Para que o compromisso possa ser assumido é necessário que este siga as condições publicadas no ponto 3 do artigo 7º do Decreto-Lei nº99/2015 (2015): o compromisso estar em “conformidade legal e regularidade financeira da despesa” (p.3496); o compromisso ter registo informático no sistema de apoio à execução orçamental e o compromisso ter “um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na ordem de compra, NTE ou documento equivalente” (p.3496).

- **Reconhecimento de uma obrigação**

Quando o fornecedor cumpre a sua parte do contrato, isto é, presta o serviço requisitado ou fornece o bem pedido, este envia a fatura para a AL, que procede à sua conferência. Seguidamente, a unidade orgânica/departamento que requisitou a aquisição do serviço/bem procede à confirmação da fatura (Carvalho et al., 2017). Ainda em conformidade com Carvalho et al. depois de se ter registado contabilisticamente a fatura enviada pelo fornecedor, reconhece-se um passivo e a obrigação de pagamento, iniciando-se o registo na contabilidade financeira (obrigação). Deste

modo, como refere Carvalho et al. (2017) “um passivo define-se como uma obrigação presente (obrigação vinculativa) originada num evento passado (compromisso) que gera uma saída de recursos” (p.161).

- **Pagamento**

Tendo sido reconhecida a obrigação de pagamento, é formada a documentação que irá autorizar o pagamento pela entidade competente. O pagamento da fatura apenas poderá ser feito se existir autorização para tal. De acordo com a alínea h) do nº1 do artigo 35º Lei nº 75/2013, de 12 de setembro da Assembleia da República (2013), o Presidente de Câmara tem competências para autorizar o pagamento. Assim sendo, o tesoureiro procede ao pagamento da fatura, saldando o passivo e anulando a obrigação, anteriormente reconhecidos (Carvalho et al. 2017).

5. Escolha do tipo de procedimento de aquisição - Código dos Contratos Públicos

De acordo com Teixeira et al. (2019), “todas as despesas de aquisição de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, devem cumprir as regras de contratação pública”, definidas do Código dos Contratos Públicos. Conforme o nº1 do artigo 1º do Decreto-Lei nº18/2008, de 29 de janeiro do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações (2008), o CCP estabelece as regras da contratação pública e do regime substantivo dos contratos públicos. Para a formação e a execução dos contratos públicos, os princípios gerais resultantes da Constituição da República, dos Tratados da União Europeia e do Código do Procedimento Administrativo (CPA) têm de ser respeitados. De acordo com o nº1 do artigo 1º do Decreto-Lei nº18/2008 (2008), têm especial enfoque (dentro dos princípios gerais anteriormente mencionados) os princípios da legalidade, da prossecução do interesse público, da imparcialidade, da proporcionalidade, da boa-fé, da tutela da confiança, da sustentabilidade, da responsabilidade, da concorrência, da publicidade, da transparência, da igualdade de tratamento e ainda da não-discriminação.

Através dos procedimentos de contratação pública enunciados pelo CCP, pretende-se que a despesa pública se apresente de uma forma simplificada e transparente (Teixeira et al., 2019). Para cada despesa é necessário escolher o tipo de procedimento a seguir. Conforme o artigo 16º do Decreto-Lei nº18/2008 (2008), os procedimentos para a formação de contratos públicos para contratos sujeitos de concorrência de mercado são: ajuste direto; consulta prévia; concurso público; concurso limitado por prévia qualificação; procedimento de negociação; diálogo concorrencial e parceria para inovação.

A escolha do tipo de procedimento de contratação pública é definida pelo tipo de despesa e pelo seu valor. Em conformidade com o artigo 18º do Decreto-Lei nº18/2008, de 29 de janeiro da

Assembleia da República (2008), os procedimentos de contratação pública por ajuste direto, consulta prévia, concurso público e concurso limitado por prévia qualificação são escolhidos consoante o valor do contrato. Para os contratos de empreitadas de obras públicas ou outro tipo de contratos deve-se seguir as indicações no artigo 19º e do artigo 21º do Decreto-Lei nº18/2008, de 29 de janeiro do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações (2008).

No que respeita à contratação pública de **contratos de locação ou de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços**, segundo o artigo 20º do Decreto-Lei nº18/2008 (2008), adotam-se os seguintes procedimentos:

- Concurso público ou concurso limitado por prévia qualificação: para qualquer valor de contrato, quando existe uma publicação de anúncio no Jornal Oficial da União Europeia, ou se não existir publicação de anúncio no Jornal Oficial da União Europeia, o valor do contrato for inferior ao montante de 139 000€ para contratos públicos de fornecimento de bens, prestação de serviços e de concursos de conceção adjudicados pelo Estado ou inferior ao montante de 214 000€ para os contratos públicos anteriormente mencionados, mas adjudicados por outras entidades adjudicantes;
- Consulta prévia: quando o valor do contrato for inferior a 75 000€, convidando pelo menos três entidades;
- Ajuste direto: quando o valor do contrato for inferior a 20 000€.

Segundo o nº2 do artigo 112º do Decreto-Lei nº 18/2008 (2008), o procedimento de contratação de **ajuste direto** é “o procedimento em que a entidade adjudicante convida diretamente uma entidade à sua escolha a apresentar proposta” (p.67).

O capítulo III do Decreto-Lei nº 18/2008 (2008) apresenta a escolha do tipo de procedimento em função de critérios materiais. Seguidamente, detalha-se a escolha do ajuste direto em função dos critérios materiais na formação de contratos de locação ou de aquisição de bens móveis e na formação de contratos de aquisição de serviços.

De acordo com o nº1 do artigo 26º do Decreto-Lei nº 18/2008 (2008), o **ajuste direto** pode ser o procedimento escolhido para a **formação de contratos de locação ou de aquisição de bens móveis**, sem prejuízo do disposto no artigo 24º da lei acima referenciada, quando:

- Os bens a adquirir sejam para a substituição parcial ou para ampliação de bens ou equipamentos utilizados no uso corrente da entidade adjudicante, com a condição de a entidade a contratar seja a mesma com quem se fez o contrato inicial. Caso a mudança de fornecedor a contratar obrigasse a aquisição de material de características técnicas

diferentes, originando incompatibilidades ou dificuldades técnicas de utilização e manutenção desproporcionadas;

- Os bens a contratar sejam utilizados para investigação, experimentação, para estudos ou desenvolvimento, não podendo ser usados para fins comerciais nem para amortizações de custos das atividades a desenvolver. O valor estimado para a aquisição não pode ultrapassar os limites mencionados nas alíneas b) (134 000€) e c) (214 000€) do nº3 do artigo 474º da lei mencionada;
- Se adquirirem bens cotados num mercado de matérias-primas;
- As condições em que os bens são adquiridos se apresentem mais vantajosas do que as que existem em mercado, o contrato é realizado com entidades que estejam a cessar a sua atividade comercial, a curadores, a liquidatários, a administradores de insolvência ou a entidades que se encontrem em acordo judicial ou procedimento da mesma natureza;
- Os bens a alocar ou a adquirir sejam segundo um acordo-quadro, de acordo com a alínea a) do nº1 do artigo 252º da lei mencionada;
- Se trate de bens relacionados com água ou energia, desde que a entidade adjudicante exerça a atividades de colocação à disposição, de exploração ou de alimentação de redes fixas de prestação de serviços ao público. Estas atividades pertencem ao domínio da produção de água potável ou eletricidade, do transporte de gás ou da distribuição combustível para aquecimento;

Em conformidade com o nº2 do artigo 26º do Decreto-Lei nº 18/2008 (2008), o **ajuste direto** pode ser o procedimento escolhido para a formação de contratos de locação ou de aquisição de bens móveis, quando estes digam respeito **a atividades nos setores da água, de energia, de transportes e de serviços postais pelas entidades adjudicantes referidas no nº1 do artigo 7º** da lei mencionada, quando:

- Os bens a adquirir tenham como finalidade a revenda ou a locação a terceiros, de uma forma direta ou através de incorporação noutros bens móveis. Esta situação pode acontecer se a entidade adjudicante não usufrua dos direitos especiais e exclusivos para a revenda ou a locação dos bens a adquirir ou outras entidades, em condições idênticas às que a entidade adjudicante usufrui, possam revender ou locar os mesmos bens;
- Os bens a adquirir se encontrem no mercado a preços inferiores aos preços correntes nem curto espaço de tempo.

Perante os **contratos de aquisição de serviços** e segundo o disposto nas seguintes alíneas do nº1 do artigo 27º do Decreto-Lei nº 18/2008 (2008), o ajuste direto pode ser adotado quando:

- a) Seja para adquirir novos serviços semelhantes aos que já tenham sido adquiridos pela mesma entidade adjudicante e com o mesmo adjudicatário, de forma cumulativa. Esta situação apenas pode ocorrer se esses serviços estiverem em conformidade com um projeto de base comum e se o contrato anterior tenha sido realizado há menos de três anos, por concurso público, concurso limitado por prévia qualificação, procedimento de negociação, diálogo concorrencial ou parceria para a inovação. Por fim, o anúncio do procedimento inicial teve de ser publicado no Jornal Oficial da União Europeia, isto se a soma do valor estimado do contrato e do preço contratual relativo ao contrato inicial tivesse sido igual ou superior ao valor referido, consoante os casos, nas alíneas b) (139 000€) ou c) (214 000€) do nº3 do artigo 474º da lei mencionada e a possibilidade de adoção do ajuste direto tenha sido indicada no anúncio ou no programa do concurso;
- b) Em serviços de natureza intelectual, não se conseguir fixar um critério de adjudicação, nos termos do disposto no artigo 74º da lei mencionada, devido à natureza das prestações, que não permite a elaboração das especificações contratuais, a fim de se conseguir definir os atributos qualitativos das propostas. Apenas pode adotar-se o ajuste direto nesta situação, se a definição quantitativa dos atributos das propostas for considerada desadequada para os outros tipos de procedimentos de contratação. Contudo, o ajuste direto nestes serviços não poderá ser adotado, quando o serviço a adquirir consiste na elaboração de qualquer criação conceptual nos domínios artístico, do ordenamento do território, do planeamento urbanístico, da arquitetura, da engenharia ou do processamento de dados. Segundo o nº4 do artigo 27º do Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro da Assembleia da República (2008), só pode ser adotado o ajuste direto nesta situação se o preço base for inferior aos valores resultantes da aplicação da alínea b) nº1 do artigo 20º da lei mencionada;
- c) Os serviços são referentes à aquisição ou à locação de qualquer tipo de bens imóveis, ou a direitos sobre esses bens, independentemente da sua modalidade financeira. Este ponto não inclui contratos de prestação de serviços financeiros realizados simultânea, prévia ou posteriormente ao contrato de aquisição ou de locação;
- d) Se esteja perante serviços de arbitragem, conciliação u mediação;
- e) Os serviços a adquirir sejam serviços de investigação e desenvolvimento não excluídos pela alínea j) do nº4 do artigo 5º da lei mencionada e o valor estimado do contrato não ultrapasse os limites impostos nas alíneas b) (139 000€) e c) (214 000€) do nº3 do artigo 474º da lei anteriormente mencionada;
- f) (Revogado);

- g) Na sequência de um concurso de conceção, deva celebrar-se o contrato com o concorrente selecionado ou com um dos selecionados nesse concurso, desde que a intenção de o fazer tenha sido manifestada no concurso de conceção. Contudo, apenas se pode escolher o ajuste direto nesta situação se a decisão for tomada num prazo de um ano a partir da data do contrato de adjudicação no concurso de conceção, tendo de ser enviado o convite à apresentação de proposta dentro do mesmo prazo, sob pena de caducidade da decisão De acordo com o nº6 do artigo 27º do Decreto-Lei nº 18/2008 (2008), caso a decisão da escolha do ajuste direto tenha caducado ou a decisão não tenha sido tomada dentro do prazo mencionado anteriormente, cabe à entidade adjudicante indemnizar os concorrentes pelos encargos incorridos com a elaboração das propostas apresentadas no concurso de conceção;
- h) A aquisição dos serviços tenha sido elaborada ao abrigo de um acordo-quadro, segundo a alínea a) do nº1 do artigo 252º da lei mencionada anteriormente;
- i) As condições em que os serviços são adquiridos se apresentarem mais vantajosas do que as que existem em mercado, ou seja, quando o contrato é realizado com entidades que estejam a cessar a sua atividade comercial, a curadores, a liquidatários, a administradores de insolvência ou a entidades que se encontrem em acordo judicial ou procedimento da mesma natureza.

A **consulta prévia** é um dos tipos de procedimentos de contratação pública em que, segundo o nº1 do artigo 112º do Decreto-Lei nº 18/2008 (2008), a entidade adjudicante pode convidar à sua escolha pelo menos três entidades para apresentarem proposta, podendo negociar os aspetos da execução do contrato a celebrar com elas.

A **tramitação procedimental** dos procedimentos de **ajuste direto e consulta prévia** está legislada no Capítulo I do Título III do Decreto-Lei nº 18/2008 (2008), havendo algumas alterações quando se está perante um ajuste direto simplificado. Um ajuste direto simplificado é, de acordo com o nº1 do artigo 128º do Decreto-Lei nº18/2008 (2008), “um ajuste direto para a formação de um contrato de aquisição ou locação de bens móveis e de aquisição de serviços cujo preço contratual não seja superior a (euro) 5 000, ou no caso de empreitadas de obras públicas, a (euro) 10 000” (p.72).

Tanto no ajuste direto como na consulta prévia existe o **convite** de fornecedores. Em concordância com o nº1 do artigo 113º do Decreto-Lei nº 18/2008 (2008), quem faz a escolha das entidades convidadas nestes dois tipos de procedimentos é o órgão competente para a decisão de contratar. Segundo o nº2 do artigo 113º do Decreto-Lei nº 18/2008 (2008), as entidades que não podem ser convidadas são aquelas que no ano económico em curso e nos dois anos económicos anteriores, a

entidade adjudicante tenha adjudicado propostas para a celebração de contratos cujo preço contratual acumulado seja igual ao superior aos limites referidos nas alíneas c) e d) do artigo 19º e alíneas c) e d) do nº 1 do artigo 20º da lei anteriormente mencionada, do procedimento de consulta prévia ou ajuste direto, respetivamente. Apresenta algumas exceções quanto ao ajuste direto para a formação de contratos de locação ou aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços de uso corrente promovidos por autarquias locais, de acordo com o nº3 do artigo 113º do Decreto-Lei nº 18/2008 (2008).

Conforme o disposto no nº1, nº2 e nº3 do artigo 113º do Decreto-Lei nº 18/2008 (2008), o número de entidades convidadas, no procedimento de consulta prévia, tem de ser pelo menos três entidades, em que estas não podem ser especificamente relacionadas entre si e no caso do ajuste direto aplica-se o disposto na alínea g) do artigo 27º do Decreto-Lei nº 18/2008 (2008). As especificações que o convite à apresentação de proposta deve ter estão indicadas no artigo 115º do Decreto-Lei nº 18/2008 (2008).

No procedimento de ajuste direto a entidade adjudicante convida um fornecedor através de e-mail para apresentação de proposta (Teixeira et al., 2019). Ainda de acordo com Teixeira et al., no caso do procedimento por consulta prévia “a entidade adjudicante convida, através de uma plataforma eletrónica de compras públicas, devidamente certificada” (p.16) pelo menos três fornecedores.

O procedimento de **concurso público** pode ser escolhido pela entidade adjudicante para a locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços quando esta o pretender, desde que cumpra o disposto no artigo 20º do Decreto-Lei nº 18/2008 (2008). A sua **tramitação procedimental** é legislada no Capítulo II do Título III do Decreto-Lei nº 18/2008 (2008). Existe a possibilidade de adotar o procedimento de **concurso público urgente**, caso exista urgência na celebração de um contrato de locação ou de aquisição de bens imóveis ou de aquisição de serviços de uso corrente, segundo o artigo 155º do Decreto-Lei nº 18/2008 (2008). A sua **tramitação procedimental** é legislada pelo artigo 156º do Decreto-Lei nº 18/2008 (2008).

O procedimento **de concurso limitado por prévia qualificação** é caracterizado por estar dividido em duas fases: na primeira fase ocorre a apresentação das candidaturas e qualificação dos candidatos e a segunda fase ocorre a apresentação e a análise das propostas e adjudicação, em conformidade com o disposto no artigo 163º do Decreto-Lei nº 18/2008-(2008). Segundo o artigo 162º do Decreto-Lei nº 18/2008 (2008), o concurso limitado por prévia qualificação é regulado pelas mesmas disposições que regem o concurso público, fora o que não está disposto nos artigos seguintes. Os procedimentos a seguir para a sua **tramitação** estão dispostos no Capítulo III do Decreto-Lei nº 18/2008, (2008).

C. Estágio

1. O Município de Vila Pouca de Aguiar

O estágio curricular foi realizado no Município de Vila Pouca de Aguiar, uma administração pública local que se situa no Norte de Portugal, mais concretamente na região de Trás-os-Montes (MVPA, 2021a). O Município de Vila Pouca de Aguiar está inserido no centro do distrito de Vila Real e tem uma área de cerca de 437,1 Km² que se encontra dividida em 14 freguesias. O Município de Vila Pouca de Aguiar assume-se como “Capital do Granito”, devido ao facto da intensa exploração de granito em 3 núcleos: o de Pedras Salgadas, o de Telões e o da Falperra. Não sendo apenas conhecido pelas suas explorações de granito, o Município de Vila Pouca de Aguiar é também conhecido pelo cabrito, os cogumelos, as castanhas e as cebolas, produtos que na região são bastante importantes para a sua economia (MVPA, 2021b). Destaca-se a nível hidrológica, pela existência de diversas nascentes, dando quatro dessas nascentes origem à Água das Pedras.

O Município encontra-se inserido no setor público administrativo, pois desenvolve a sua atividade com base em critérios não empresariais, integrando-se nas atividades tradicionais do Estado (CFP, 2015). Desenvolve as atividades consagradas por lei nos Municípios e desenvolve outras atividades descritas de seguida:

- 85520 – Ensino de atividades culturais;
- 85100 – Educação Pré-Escolar;
- 85201 – Ensino Básico (1ºCiclo);
- 36001 – Captação e tratamento de água;
- 56302 – Bares;
- 93110 – Gestão de instalações desportivas;
- 68200 – Arrendamento de bens imobiliários;
- 52213 – Outras atividades auxiliares dos transportes terrestres;
- 75000 – Atividades veterinárias;
- 56290 – Outras atividades de serviços de refeições;
- 85600 – Atividades de serviços de apoio à educação

De acordo com o artigo 2º do Despacho nº 909/2019 do Município de Vila Pouca de Aguiar (2019), “O Município tem como missão corresponder às aspirações dos cidadãos, mediante políticas públicas inovadoras, apostando na aplicação sustentável dos recursos disponíveis e na qualidade da prestação dos serviços” (p.3474). Segundo o mesmo despacho o Município de Vila Pouca de

Aguiar orienta “a sua ação no sentido de transformar Vila Pouca de Aguiar num Concelho dinâmico, competitivo e solidário, no contexto da Globalização e da Sociedade do Conhecimento” (p.3474).

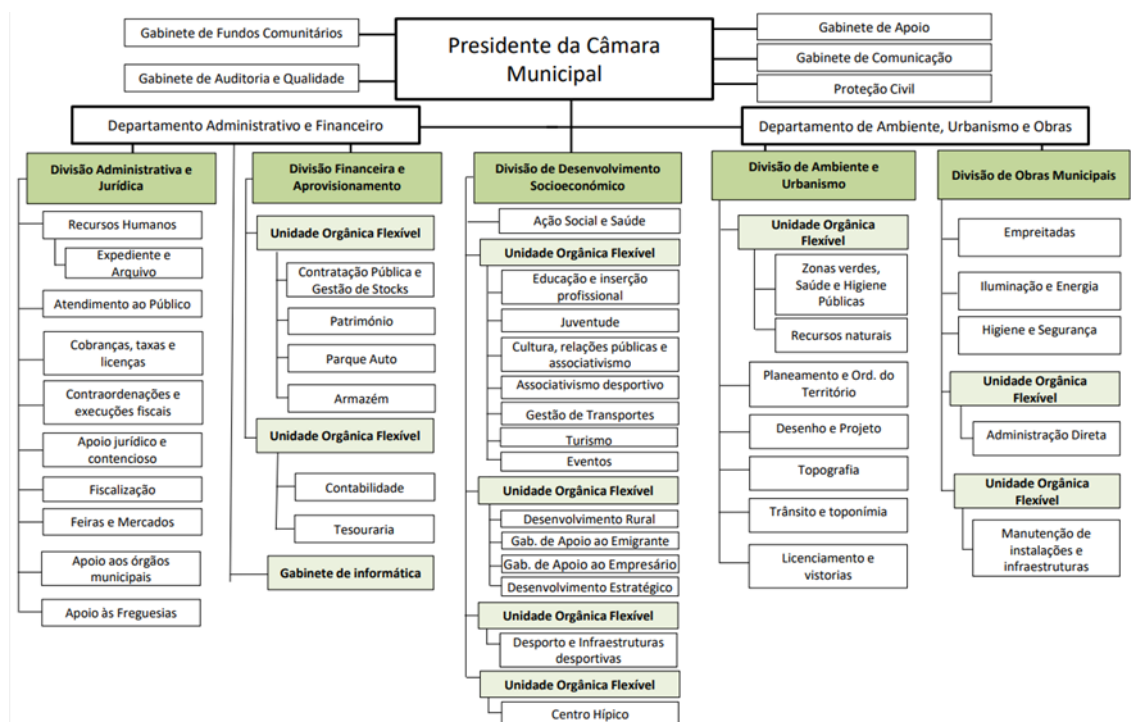
Segundo o artigo 3º do Despacho nº 909/2019 do Município de Vila Pouca de Aguiar (2019),

“Os serviços municipais pautam a sua atividade pelos seguintes valores:

- a) Realização plena, oportuna e eficiente dos objetivos definidos pelos órgãos representativos do Município;
- b) Obtenção de elevados padrões de qualidade dos serviços prestados;
- c) Máximo aproveitamento possível dos recursos humanos e financeiros disponíveis no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;
- d) Promoção da participação das instituições locais e dos cidadãos em geral nas decisões e na atividade municipal;
- e) Dignificação e valorização dos trabalhadores municipais.” (p.3474)

O município tem uma estrutura administrativa sintetizada pelo organograma que se descrever de seguida.

Figura 4 - Organograma



Note. Retirado de: Município de Vila Pouca de Aguiar. (2021). Estrutura Orgânica. https://cm-vpaguiar.pt/wp-content/uploads/2020/08/Organograma_2020.pdf

Este organograma traduz um modelo hierarquizado, onde existe uma estrutura nuclear fixa e uma estrutura flexível. A estrutura central fixa é constituída por duas unidades orgânicas centrais: o departamento Administrativo e Financeiro e o Departamento de Ambiente, Urbanismo e Obras. A estrutura flexível é composta por cinco unidades orgânicas flexíveis: Divisão Administrativa e Jurídica, Divisão Financeira e Aprovisionamento, Divisão Desenvolvimento Socioeconómico, Divisão de Ambiente e Urbanismo, Divisão de Obras Municipais (Despacho nº 909/2019 do Município de Vila Pouca de Aguiar, 2019).

“A Câmara Municipal é o órgão executivo do Município, que executa as competências consagradas na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais” (MVPA, 2021c). Conforme o artigo 3º da Lei nº75/2013 da Assembleia da República (2013), as competências das autarquias locais de: consulta, planeamento, investimento, gestão, licenciamento e controlo prévio e fiscalização. Estas competências para que possam ser postas em prática, têm de respeitar os seguintes princípios gerais: da descentralização administrativa, da subsidiariedade, da complementaridade, da prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos e a intangibilidade das atribuições do Estado, de acordo com o artigo 4º da Lei nº75/2013 (2013).

No Município de Vila Pouca de Aguiar, a Câmara Municipal é constituída pelo chamado executivo municipal ou vereação. Este executivo municipal é formado por um presidente, o Presidente da Câmara e por 6 vereadores, estes representam diferentes forças políticas (MVPA, 2021d).

2. Atividades propostas e realizadas

O objetivo fundamental do estágio foi integrar a estudante de uma forma orientada nas atividades, práticas e cultura da entidade de acolhimento, facultando-lhe o contacto e a adaptação ao ambiente de trabalho e o desempenho de uma atividade profissional, que lhe permita aplicar as competências adquiridas durante o curso e que seja mutuamente vantajosa para a estudante e para a entidade de acolhimento.

Inicialmente foi acordado um plano de estágio que contemplava as atividades descritas nas seguintes fases. A primeira fase tinha como propósito conceder conhecimento e integração na entidade e dos seus contextos externos e internos de modo a estudante obter um conhecimento geral sobre o seu enquadramento e funcionamento. Esta primeira fase teve os seguintes pontos:

- Acolhimento da estudante e apresentação da entidade (organograma e funcionamento interno);

- Apresentação pormenorizada do enquadramento da Divisão Financeira e Aprovisionamento no organograma do Município e o papel do setor financeiro;
- Integração da aluna na equipa de trabalho na secção de contabilidade.

A segunda fase das atividades propostas tinha como finalidade a execução de atividades e tarefas em algumas áreas funcionais, possivelmente por dois processos: execução apoiada e orientada e execução autónoma, mas supervisionada. Esta segunda fase previu o cumprimento dos seguintes pontos:

- Análise e tratamento de documentos contabilísticos (cabimentos, compromissos, faturas, ordem de pagamento);
- Acompanhamento da execução orçamental;
- Elaboração de relatórios de índole financeira de suporte à tomada de decisão;
- Elaboração de estudos de viabilidade económico-financeira de apoio à apresentação de candidaturas a financiamentos comunitários.

No decorrer do estágio não foi possível realizarem-se todas as atividades propostas, devido ao facto de um dos funcionários do Município, afeto à secção da Contabilidade, ter saído do seu posto de trabalho e terem-me atribuído as suas tarefas.

Caracterizando em seguida as atividades realizadas, começa-se por elaborar um pequeno enquadramento geral da realização do estágio curricular. O estágio desenvolveu-se na Divisão Financeira e Aprovisionamento, mais concretamente na secção da Contabilidade. Aquela divisão está dividida em duas unidades orgânicas flexíveis de 3º grau, em uma delas agrega-se a Contratação Pública e Gestão de Stocks, o Património, o Parque Auto e o Armazém, e na outra integra-se a **Contabilidade** e a Tesouraria.

De acordo com o artigo 10º do Despacho nº 909/2019 (2019), resumidamente a secção da Contabilidade desempenha as seguintes funções:

- Orçamentação: que vai desde a elaboração do orçamento até ao acompanhamento da despesa em função do orçamento;
- Execução de todos os procedimentos fundamentais para a existência de despesa;
- Acompanhamento da receita não gerada pelo sistema de gestão interno (receita não proveniente do pagamento de taxas do público), fazendo também a reconciliação bancária;
- Auxilia no processamento dos vencimentos;
- Reporting, englobando as obrigações diárias prestadas a diferentes entidades;
- Cooperação no desenvolvimento de fundos comunitários beneficiários;

- Registo de faturas de prestações de serviços e compra de bens;
- Registo e monitorização de empreitadas.

Para exercer estas funções, estão afetas à secção de Contabilidade cerca de 6 pessoas acrescidas do chefe de divisão, que supervisiona, acompanham e auxiliam todos estes processos e pessoas.

A primeira fase do estágio curricular desenrolou-se através de uma apresentação da entidade acolhedora, e em termos genéricos da sua organização interna e do seu funcionamento. Ocorreu, também, a apresentação do local onde ia começar o estágio e dos funcionários da contabilidade, do aprovisionamento, da divisão administrativa, da tesouraria e do atendimento ao público. Logo após esta apresentação, iniciou-se a integração na equipa de trabalho na secção da contabilidade. Nessa secção começou-se por acompanhar a função de um dos funcionários: o registo de faturas de compra de bens e prestações de serviços. Para que a perceção dessa função fosse a mais clara possível, foi essencial em primeiro lugar, apresentar uma introdução relativamente ao sistema utilizado pela Contabilidade, o Sigma.

A empresa que desenvolveu o Sigma é a Medidata – Sistemas de Informação para Autarquias S.A., que disponibiliza aos seus clientes diversas soluções de Backoffice técnico/administrativo nas autarquias locais (Medidata, 2021a). Na Contabilidade são utilizadas as seguintes aplicações: o SigmaSNC-AP, o Aprovisionamento, o Imobilizado, as Obras Municipais, o SigmaDoc e o Sigma-Flow.

O SigmaSNC-AP é um sistema integrado de gestão municipal que foi elaborado para conseguir atender a todas as necessidades das administrações locais (Medidata, 2021b), sendo uma ferramenta de gestão financeira que incorpora a contabilidade orçamental, patrimonial e analítica (Medidata, 2021c).

A aplicação Aprovisionamento foi criada para auxiliar as autarquias locais nas compras e gestão de stocks, sendo um suporte indispensável da contabilidade de custos. Através desta aplicação é possível registar o movimento de stock, controlar as entradas, saídas, transferências, devoluções e quebras de material, por exemplo (Medidata, 2021d). Na aplicação de Imobilizado existe uma organização e atualização dos componentes do património da autarquia. As suas principais funcionalidades são: numeração e classificação de bens, manutenção de vários tipos de fichas e o registo de alterações patrimoniais e despesas (Medidata, 2021e). Nas Obras Municipais são geridas e controladas “todas as obras efetuadas por empreitada, administração direta da autarquia ou locação e aquisição de bens ou serviços” (Medidata, 2021f).

A aplicação SigmaDoc, também denominada por Arquivo documental, serve para arquivar digitalmente todos os documentos pertencentes à autarquia local, permitindo a sua consulta a qualquer momento (Medidata, 2021g). O Sigma-Flow é transversal ao sistema de informação, Sigma, permitindo a passagem de documentos, realização de ações pelos vários funcionários da autarquia local, havendo deste modo uma otimização dos fluxos de processos da organização (Medidata, 2021h).

Nas atividades desenvolvidas ao longo do estágio as aplicações utilizadas foram: o SigmaSNC-AP, o Aprovisionamento, o SigmaDoc e o SigmaFlow.

D. Exemplo Prático

1. Registo de fatura de compra de bens

Através de um exemplo prático vai-se explicar todos os procedimentos realizados para se proceder ao registo de uma fatura relativa à compra de um bem.

Em primeiro lugar, ocorre a receção da fatura, por via eletrónica ou por carta dirigida à Contabilidade. No Menu de Aplicações, onde apareceram as várias aplicações do Sigma, abriu-se a parcela denominada POCAL 2021, que representa o SigmaSNC-AP (figura 3). Apenas se consegue entrar nesta aplicação fazendo um login, através de um nome de utilizador e senha disponibilizada pela entidade acolhedora (figura4).

Figura 3 - Menu de Aplicações – Pocal 2021

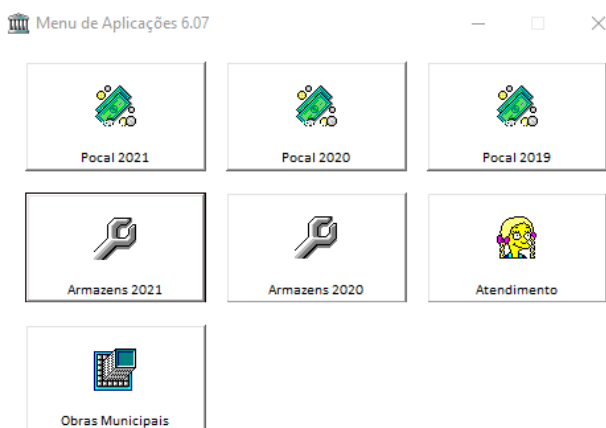
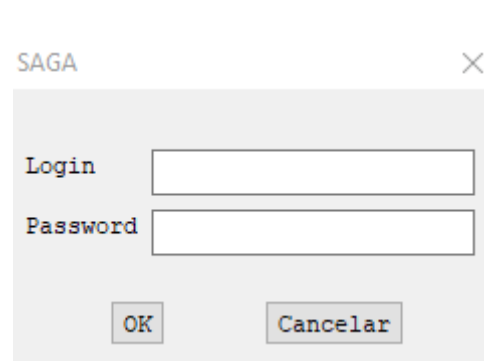
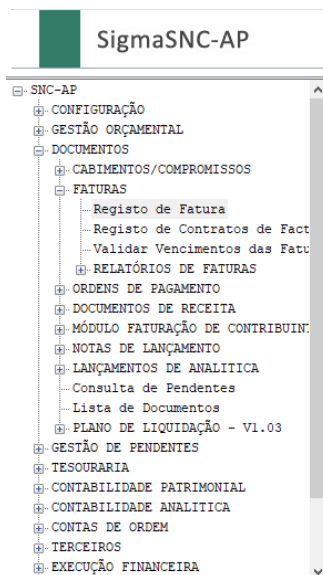


Figura 4 - Login e Password



Depois de entrar no SigmaSNC-AP, apresentou-se um menu com diversos separadores, denominado de menu principal. O separador que se expandiu é o *SNC-AP > DOCUMENTOS > FATURAS > Registo de Faturas* (figura 5).

Figura 6 - Menu Principal



Com o separador do Registo de faturas aberto, pôde-se começar o registo da fatura. Pressionou-se a tecla INSERT para se inserir um novo registo, e de seguida, identificou-se o fornecedor da fatura anteriormente exibida, através da lupa (figura 6).

Figura 8 - Registo de fatura 1

Registo de Fatura

Ano : 2021 Fornecedor : [Lupa] N° Int. : [] Ver Lançamento

Referência : [] Org: CONTABILID Emissão : [] Or.: CTA [] Arq. Documental

N. Proc. Adm.: [] Ref Inicial : [] Registo : 2021/03/23 [] afillipa [] Sigma-Flow

Classe Ct. Geral Diário/Ref. N° Lanc. Recep/Confer: [] [] Estorno Inf. Sup.

Em Conferência [] [] FRC [] [] Processam. : [] [] Assoc. Proj. Fin.

Processamento [] [] CMP [] [] Diár. Orçam.: [] [] Factoring

Ct. Terceiros: [] Vencimento [] Ver Notas Lanc.

IBAN : [] NCD: [] IVA devido pelo adquirente: [] Criar/Visualizar NIL

Observações : [] Consultar OP's

Estado Fact. : R [] REGISTADA [] Facturado : [] Ver MSI / Mov. AQE

Período faturação : [] - [] CPE's [] Fact. S/ IVA: [] Inventariar

Sit. Estorno : [] Plano Pagamentos: [] Liquidado : [] Afetação Custos

Registo no Subsistema Sigma : Data : [] / [] P. Contratação

Área : [] Mov. : [] Fact. Electrónica

Linhas de Fatura

Ln >>	Requisição	T.D.	Cta Geral	Qty	Val. S/ IVA	Val. C/ IVA	IVA	V. IVA	V. Dedutível	Fact. Custo

Org./Eco [] [] Descontos/Retenções [] [] Selecionar REQ

Plano [] [] Analítica : [] [] Por Faturar da REQ [] []

Artigo [] [] [] Por Liquidar da FAC [] [] Visualizar NTE

Para se identificar o fornecedor na aplicação, teve de se procurar pelo seu número de contribuinte, e ao pressionar a tecla F12, a aplicação disponibiliza o nome do fornecedor e o seu código de fornecedor (atribuído pela aplicação neste município) (figura 7).

Figura 10 - Lista de Terceiros

Cód.	Contribuinte	Nome Extenso	Data Inativo
20701	501926500	GOBAR SERRALHARIA DE CONSTRUÇÃO CIVIL,	

Nome Abreviado: GOBAR

Em seguida, pressionou-se a tecla F3 para se transportar os dados do fornecedor para a página onde se estava previamente. Continuando-se a preencher os dados relativos à fatura em questão, na *Referência* colocou-se a identificação da fatura e na *Emissão* a data de emissão da fatura. Depois, preencheu-se os campos identificados por *Em Conferência e Processamento*, com 2208 e 2201, respetivamente (figura 8). Estes números são códigos que representam as contas do SNC-AP. Através do preenchimento destes campos definiu-se quais as contas que se estão a movimentar com o registo desta fatura. A classe 2208 refere-se à conta 22.5. - Fornecedores – faturas em receção e conferência e a classe 2201 refere-se à conta 22.1.1. – Fornecedores c/C exigível a 12 meses.

Figura 12 - Fornecedor, Data de emissão e Em Conferência e Processamento

The screenshot displays the 'Registo de Fatura' (Invoice Record) form in the SigmaSNC-AP system. The form is divided into several sections:

- Header:** 'Registo de Fatura' with a close button (X).
- Form Fields:**
 - Ano: 2021; Fornecedor: 20701; GOBAR SERRALHARIA DE CONSTRUÇÃO CIVIL; N° Int.: 1021
 - Referência: FT1/182; Unid Org: CONTABILID; Emissão: 2021/03/26; Or.: CTA
 - N. Proc. Adm.: ; Ref Inicial: FT1/182; Registo: 2021/03/29; afilipa
 - Classe: 2208; Ct. Geral: 22.5; Diário/Ref. N° Lanc.: FRC
 - Processamento: 2201; 22.1.1; CMP
 - Ct. Terceiros: Exigível até 12 meses
 - IBAN: ; NCD: ;
 - Observações: ;
 - Estado Fact.: REGISTADA
 - Período faturação: ; CPE's: ;
 - Sit. Estorno: ; Plano Pagamentos: ;
 - Registo no Subsistema Sigma: Data: / ;
 - Área: ; Mov.: ;
 - IVA devido pelo adquirente:
- Buttons (Right Side):** Ver Lançamento, Arq. Documental, Sigma-Flow, Estorno Inf. Sup., Assoc. Proj. Fin., Factoring, Ver Notas Lanc., Criar/Visualizar NIL, Consultar OP's, Ver MST / Mov. AQE, Inventariar, Afetação Custos, P. Contratação, Fact. Electrónica
- Linhas de Fatura Table:**

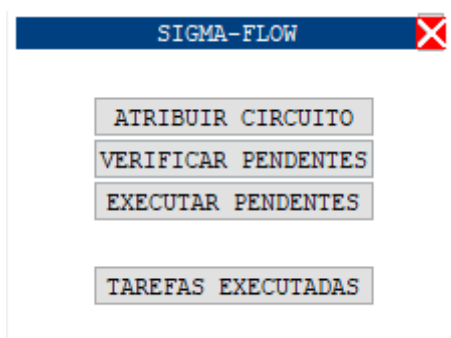
Ln	>>	Requisição	T.D.	Cta Geral	Qtd	Val. S/ IVA	Val. C/ IVA	IVA	V. IVA	V. Dedutível	Fact. Custo
- Footer Fields:**
 - Org./Eco: ;
 - Plano: ; Analítica: ;
 - Artigo: ;
 - Descontos/Retenções: ;
 - Por Faturar da REQ: ;
 - Por Liquidar da FAC: ;
 - Buttons: Selecionar REQ, Visualizar NTE

Contabilmente, o que aconteceu foi que o valor s/IVA do bem comprado coloca-se na conta 31- Compras a débito, o valor do IVA coloca-se na conta 24.3.2 – Imposto sobre o valor acrescentado (IVA) a débito e em contrapartida a crédito na conta 22.5 – Fornecedores - fatura em receção de conferência coloca-se o valor do bem com IVA.

Neste momento tinha-se a identificação da fatura preenchida. Na fatura, em formato de papel, colocou-se a identificação do fornecedor através de um F e do seu código numérico (F: 20701). Também se escreveu o seu nº interno com um I, que a aplicação gera depois de se preencher os campos *Em Conferência e Processamento* e clicar-se na tecla F12 (na aplicação exhibe-se por *Nº Int.:* e no exemplo apresentado escreveu-se I:1021).

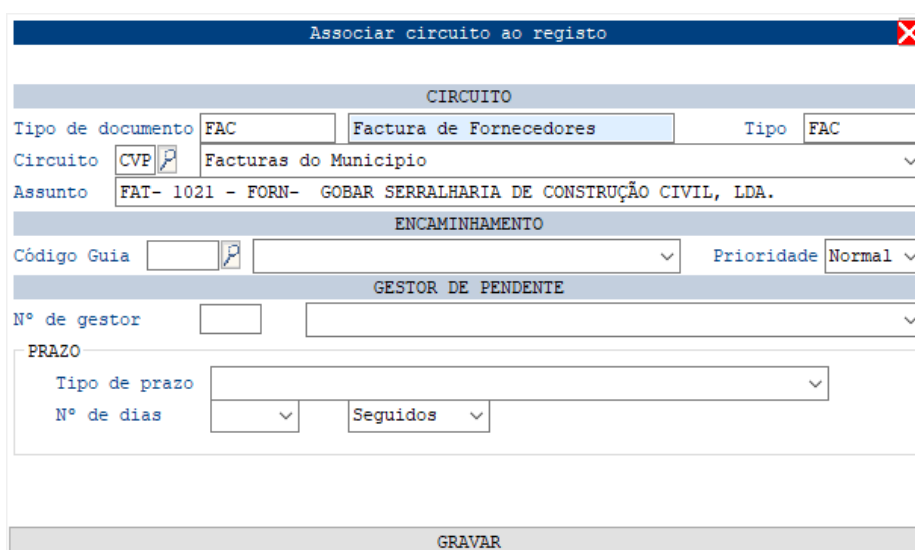
A fatura tem de percorrer um circuito, primeiro o seu registo, em segundo a sua confirmação, em terceiro a sua entrada e saída de armazém, e por fim o seu pagamento. Para tal, é necessário atribui-lhe um circuito, seleccionando-se o campo Sigma-Flow e logo após em *ATRIBUIR CIRCUITO* (figura 9).

Figura 14 - Sigma-Flow: Executar Pendentes 1



No circuito deve-se escolher *Faturas do Município* e *GRAVAR* (figura 10). Depois destes últimos dois passos, o circuito da fatura já foi criado e desta forma a fatura já pôde ser enviada para as fases seguintes.

Figura 16 - Associar circuito ao registo

A screenshot of a software window titled "Associar circuito ao registo" with a red 'X' icon in the top right corner. The window is divided into several sections: "CIRCUITO" with fields for "Tipo de documento" (FAC), "Factura de Fornecedores", "Tipo" (FAC), "Circuito" (CVP), "Facturas do Município", and "Assunto" (FAT- 1021 - FORN- GOBAR SERRALHARIA DE CONSTRUÇÃO CIVIL, LDA.); "ENCAMINHAMENTO" with "Código Guia" and "Prioridade" (Normal); "GESTOR DE PENDENTE" with "Nº de gestor"; and "PRAZO" with "Tipo de prazo" and "Nº de dias" (Seguidos). At the bottom, there is a "GRAVAR" button.

Logo depois, regista-se o conteúdo da fatura nas *Linhas de Fatura*. Ao pressionar o campo *Selecionar REQ* (figura 8), abriu-se uma janela com os campos a branco e clicou-se na tecla F12. Ao fazê-lo, surgiram os artigos das várias requisições previamente criadas do fornecedor em causa (figura 11).

Neste instante, teve de se escolher os artigos que constam na fatura. Os artigos descritos na fatura têm de ter a mesma quantidade e o mesmo preço que a aplicação apresenta, baseada na requisição criada. Caso isto não se confirme, perceber-se se o erro foi do fornecedor e, por exemplo, se está a

faturar a mais do que o acordado ou se o erro é interno. Caso o erro seja do fornecedor e este tenha faturado a mais do que o acordado terá de se entregar em pedir uma nota de crédito (procedimento explicado no separador nota de crédito mais à frente). Caso o erro seja interno terá de se resolver internamente para que se consiga fazer o registo desta fatura. Depois de se seleccionar os artigos corretamente, na fatura, em formato de papel, identificou-se a requisição, através de uma sigla, nesta fatura temos uma requisição externa contabilística (REC), e também se identificou a nota de encomenda que lhe diz respeito, com a sigla NTE. Neste exemplo temos a REC:324/2021 e a NTE:99/2021.

Posteriormente, copiou-se o texto descrito nas *Obs.* para se colocar na página principal do registo em Observações. Pressionou-se no campo descrito por *Selecionar Requisições e* desta forma, as linhas da fatura já se encontram preenchidas (figura 11).

Figura 18 - Compromissos por faturar

SigmaSNC-AP

Compromissos por Faturar

Fornecedor: 20701 GOBAR SERRALHARIA DE CONSTRUÇÃO CIVIL, LDA. Unid. Org: PARQ/AUTO Data Emissão: 2021/02/12
 Classe T.: 2201 NCD: Validade: Data Comprom.: 2021/02/12
 Requisição: 2021 324 REC ARM N.º Compromisso: 2021 309 Estado: T Autorização: 2021/02/12
 N.º da NTE: 99/2021 Adjudicação: 2021/3/CP/B Fecho NTE:

Li	Artigo	Descrição	Qtyd	Imp Requisição		Imp. Facturar		Sel.?	
				Preço Unit.	Tot. Linha	Qtyd	V. S/ IVA		V. C/ IVA
22	110158041	CAMARAS DE AR 14.9X24	1.000	38,33	47,15	1.000	38,33	47,15	
23	110158042	CAMARAS DE AR 11.2X24	1.000	28,00	34,44	1.000	28,00	34,44	
24	110158042	CAMARAS DE AR 11.2X24		1,25	1,54			1,54	
25	110158044	CAMARAS DE AR 12,5-16	1.000	15,00	18,45	1.000	15,00	18,45	X
26	110158044	CAMARAS DE AR 12,5-16		4,42	5,44			5,44	X
27	110175	CINTAS	5.000	5,00	30,75	5.000	25,00	30,75	
28	110257	MANCHAO	4.000	8,00	39,36	4.000	32,00	39,36	

Emitir Docs Adicionais PRC: Data: REC: Data: Selecionar Requisições
 T Despesa: 0004 Detalhe Linha: Emitir Facturas
 Prop. Cab: 2021 92 Org/Eco: 02 020112 Plano: Cta Geral: 31.2.4.7 Cód Iva: SET
 Analítica: Por Faturar 22.686,33
 Económica: MATERIAL DE TRANSPORTE-PECAS Selecionado 23,89
 Obs.: PROC.02/2020- "FORNECIMENTO DE PNEUS E OUTROS - ANO 2021"
 Plano: Por Faturar da REQ
 Artigo: Por Liquidar da FAC Visualizar NTE

No campo *Vencimento* (figura 8) inseriu-se através da tecla INSERT a data de pagamento e o seu valor, automaticamente a aplicação aplica um vencimento de 30 dias (figura 12).

Figura 20 - Vencimentos da Fatura

Vencimentos da Factura						
(N. Dias)	Vencimento	Valor	Tipo	Anulação	Anotações	
> 30	2021/04/25	23,89				
Total ...		23,89	Data Inserção: 2021/03/29		Detalhe Vencimentos	

No campo *Recep/Confer* preencheu-se com a data em que se está a realizar o registo da fatura, um atalho utilizado para o fazer é a colocação de dois pontos “..”, desta forma a aplicação preencheu o campo com a data atual. Após se preencher este campo a fatura encontra-se em receção e conferência (figura 13).

Figura 22 - Linhas de Fatura

SigmaSNC-AP

Registo de Fatura

Ano : 2021 Fornecedor : 20701 GOBAR SERRALHARIA DE CONSTRUÇÃO CIVIL, N° Int.: 1021 Ver Lançamento

Referência : FT1/182 Unid Org: CONTABILID Emissão : 2021/03/26 Or.: CTA Arq. Documental

N. Proc. Adm.: Ref Inicial : FT1/182 Registo : 2021/03/29 afilepa Sigma-Flow

Recep/Confer: 2021/03/29 afilepa Estorno Inf. Sup.

Processam.: Diár. Orçam.: ORC 8672 Assoc. Proj. Fin.

Processamento 2201 22.1.1 FRC 792 Factororing

Em Conferência 2208 22.5 Exigível até 12 meses Ver Notas Lanc.

Processamento 2201 22.1.1 CMP NCD: Observações : PROC.02/2020- "FORNECIMENTO DE PNEUS E OUTROS" Criar/Visualizar NTL

Ct. Terceiros: IBAN: Estado Fact.: EM CONFERÊNCIA IVA devido pelo adquirente: Consultar OP's

Período faturação : Sit. Estorno : Plano Pagamentos: Facturado : 23,89

Registo no Subsistema Sigma : Data : Fact. S/ IVA: 19,42

Área : Mov. : Liquidado : 18,45

Linhas de Fatura

Ln	Requisição	T.D.	Cta Geral	Qtd	Val. S/ IVA	Val. C/ IVA	IVA	V. IVA	V. Dedutível	Fact. Custo
1	REC 2021 324	25	OC04 31.2.4.7		15,00	18,45	SET	3,45		18,45
2	REC 2021 324	26	OC04 31.2.4.7		4,42	5,44	SET	1,02		5,44

Org./Eco 02 020112 Descontos/Retenções Selecionar REQ

Plano Analitica : Por Faturar da REQ

Artigo 110158044 CAMARAS DE AR 12,5-16 Por Liquidar da FAC 18,45 Visualizar NIE

Imediatamente a seguir, inseriu-se a fatura no arquivo documental, tendo sido através do campo *Arq. Documental* (figura 13). Com a nova janela aberta, clicou-se em *Adicionar > Documento(s)*,

deste modo, depois de se digitalizar a fatura e seleccioná-la, esta encontra-se inserida no arquivo documental, estando deste modo ligada ao seu registo (figura 14).

Figura 24 - Arquivo documental - Fatura

The screenshot displays the SigmaDoc web interface. On the left, a sidebar shows a document tree under 'DOCUMENTOS (50)'. The main area displays a scanned invoice from 'Gobar - Serratharia de Construção Civil Lda' dated 2021-03-26. The invoice includes a QR code, a table of items, and a summary table.

Artigo	Descrição	Qtd	Preço Un.	IVA	%Desc.	Total
PAE286	CAMARA DE AR 12 5015 - REFERENTE AO CONTRATO 142021.	1,00 UN	19,420	23%	0	19,42

Taxa	Incidência	Valor	Desc.	Desc.2	Retenção	Total
23%	19,42€	4,47€	0%	0%	0%	19,42€
						4,47€
						23,89€

Nesta fase, o registo inicial da fatura está terminado, no entanto as fases seguintes ainda não foram concluídas. A fase seguinte é a confirmação da fatura. Nas *Linhas da Fatura* (figura 13), pressionou-se na lupa que se encontra à frente da *Requisição* e desta forma conseguiu-se ver quem confirma a fatura, através da nova janela aberta (figura 15). O nome da pessoa está contemplado em frente ao nº de *Gestor do Contrato*.

Figura 26 - Gestor de contrato

SigmaSNC-AP

Requisição Externa Contabilística

Unid. Org. : PARQ/AUTO PARQUE AUTO Lanc: 4427 Ano : 2021 Número: 324 ARM Arq. Documental

Fornecedor : 20701 GOBAR SERRALHARIA DE CONSTRUÇÃO CIVIL, LDA. N.º Compromisso : 2021 309 Sigma-Flow

Classe Terc.: 2201 Venc.: NCD: Obs: 1 Contexto de Financiamento : NÃO Cons. Facturas

Destinatário: PARQUE AUTO N.º da NTE : 99/2021 Emissão : 2021/02/12 ramos Cons. Estorno

Local Entreg.: Adjudicação: 3/CP/B Compromisso: 2021/02/12 ramos Ver C/C Comp.

Estado : T FACT. PARCIAL Sit. Estorno: Autorização: 2021/02/12 alberto Ver NIE/ADJ

Observações : CONFORME A NOTA DE ENCOMENDA N. 99/2021 Dt Validade: Informação T.C.

Comp. LCPA : T A8MI Número: Anos Seg. (NCD)

Diário : Número:

Contratação Pública

T Contrato: B Locação ou aquisição de bens móveis

T Procedim: CP Consulta prévia

Crit. Materiais : CPV: 34350000 Pneus para utilização

Gestor do Contrato : MARIO

Condições de Pagamento

** PREVISÃO ** ** MONTANTE **

2021/MAR 24.869,69

Requisitado 24.869,69

Faturado 2.207,25

Classificação da Despesa - Artigos

Ano	Num.	Ln	Artigo	Tipo de Despesa	Quantidade	Preço Unitário	Valor Base	Desconto	IIVA	Cabimento Total Linha	
2021	92	50	110104001	OC04	MATERIAL DE TRAN	2.000	3,000	6,000	SET	1,38	7,38
2021	92	62	110158001	OC04	MATERIAL DE TRAN	1.000	18,000	18,000	SET	4,14	22,14
2021	297	19	110158001	OC04	MATERIAL DE TRAN		1,700	1,700	SET	0,39	2,09
2021	92	61	110158007	OC04	MATERIAL DE TRAN	2.000	20,000	40,000	SET	9,20	49,20

Artigo : ACRESCIMENTO DE VALVULA Resumo :

Orçamental Plano Patrimonial Saldo da Linha Doc.

Orgânica : 02 Ano : / Analítica : Requisitar: Cons. Orçamento

Económica : 020112 Num.: Geral : 31.2.4.7 Factorar : 7,38 Consultar Plano

Cl. Ent. : () Cabimentos p /Anos Seguintes :

Neste ponto já se sabe quem confirma a fatura, portanto na janela apresentada pela figura 13, pressionou-se no campo *Sigma-Flow* > EXECUTAR PENDENTES (figura 9).

Figura 28 - Lista de tarefas pendentes

LISTA DE TAREFAS PENDENTES

Assunto	Tarefa	Encaminhamento	Executar
FAT- 1021 - FORN- GOBAR SER	REGISTAR		Nao

Enviado por: afilipa Data: 2021/03/29 Hora: 10:34 Enviado para: [GRUPO]CONTAB:CONTABILIDADE:

Observações: NOTA: Classificador:

Estado: Prioridade: Normal

Na nova janela apresentada (figura 16), exibe em Assunto a fatura que acabou de ser registada, em Tarefa em que fase é que ela se encontra, neste instante em REGISTAR e em Encaminhamento é onde se escolhe a sua próxima fase, que irá ser de CONFERIR/REENCAMINHAR (figura 17).

Figura 30 - Lista de tarefas pendentes - Conferir/Reencaminhar

Assunto	Tarefa	Encaminhamento	Executar
FAT- 1021 - FORN- GOBAR SER	REGISTAR	-CONFERIR/REENCAMINHAR	Sim

Enviado por: Data: Hora: Enviado para:
 Observações: Classificador:
 Estado: Prioridade:

Ao se seleccionar *ESCOLHER* (figura 17), a nova janela apresenta a lista de utilizadores que confirmar faturas. Esta fatura é confirmada pelo funcionário nº176, que é o escolhido. O pendente da fatura, neste momento encontra-se na aplicação do funcionário nº176 (figura 18).

Figura 32 - Lista de utilizadores

Nº FUNC	UTILIZADOR	OBSERVAÇÕES
176	MARIO	

APLICAR CANCELAR

2. Confirmação de fatura

Para saber se a fatura já está confirmada ou não, vai-se a partir do primeiro menu mencionado (figura 5) a *DOCUMENTOS > FATURAS > Registo de Faturas* e coloca-se o número do interno da fatura, nesta situação colocou-se 1021 e pressionou-se a tecla F12 e obteve-se a imagem seguinte (figura 19).

Figura 34 - Registo de fatura 2

SigmaSNC-AP

Registo de Fatura

Ano : 2021 Fornecedor : 20701 GOBAR SERRALHARIA DE CONSTRUÇÃO CIVIL, N° Int.: 1021
Referência : FTL/182 Unid Org: CONTABILID Emissão : 2021/03/26 Or.: CTA
N. Proc. Adm.: Ref Inicial : FTL/182 Registo : 2021/03/29 afillipa
Classe Ct. Geral Diário/Ref. N° Lanc. Recep/Confer: 2021/03/29 afillipa
Em Conferência 2208 22.5 FRC 792 Processam.:
Processamento 2201 22.1.1 CMP Diár. Orçam.: ORC 8672
Ct. Terceiros: Exigível até 12 meses Vencimento
IBAN : NCD: IVA devido pelo adquirente:
Observações : PROC.02/2020- "FORNECIMENTO DE PNEUS E OUTROS" Facturado : 23,89
Estado Fact. : EM CONFERÊNCIA Fact. S/ IVA: 19,42
Período faturação : CPE's Liquidado :
Sit. Estorno : Plano Pagamentos:
Registo no Subsistema Sigma : Data :
Área : Mov. :
Linhas de Fatura
Ln >> Requisição T.D. Cta Geral Qtd Val. S/ IVA Val. C/ IVA IVA V. IVA V. Dedutível Fact. Custo
1 REC 2021 324 25 0C04 31.2.4.7 15,00 18,45 SET 3,45 18,45
2 REC 2021 324 26 0C04 31.2.4.7 4,42 5,44 SET 1,02 5,44
Org./Eco 02 020112 Descontos/Retenções
Plano Analítica : Por Faturar da REQ
Artigo 110158044 CAMARAS DE AR 12,5-16 Por Liquidar da FAC 18,45

Logo após, pressionou-se o campo *Arq.Documental* (figura 19) e desta forma constata-se se a fatura apresenta algum carimbo de confirmação ou não. Neste contexto, a fatura foi confirmada no mesmo dia do seu registo (figura 20).

Figura 36 - Fatura confirmada

DOCUMENTO CARIMBO

Adicionar Digitalizar Eliminar Visualizar Imprimir Descarregar Rodar Mover

Nº Página 1 Inserir Páginas Após a página corren

Gravar Sair

medidata SigmaDoc web 3.2.5 Utilizador: afilipa

DOCUMENTOS (91)

ACESSO RÁPIDO

Factura de Fornecedores: 2021,20701,FT1/182

NOTAS

ÁRVORE

Todos os documentos

- REQUISIÇÃO INTERNA: 2021,UPARC
- PEDIDO DE AQUISIÇÃO: 2021,3
- Proposta de Cabimento: 2021,9
- Requisição Externa Contabilis
- Factura de Fornecedores:
- Factura de Fornecedores:
- Factura de Fornecedores:
- Factura de Fornecedores:
- Factura de Fornecedores:
- Factura de Fornecedores:
- Processo de Contratação Público
- Doc. Estorno a Despesa: 2021,2
- Proposta de Cabimento: 2021,29
- NOTA DE ENCOMENDA: 2021,1

Documento [Factura de Fornecedores: 2021,20701,FT1/182]

DOCUMENTO ASSOCIADOS (0) INFORMAÇÕES PROPRIEDADES

1 de 2 Ajustar à página

conf_automedicao

F. 20101
I: 1021
REC: 304
NRE: 99 / 2021

Factura FT 1/182
Data 2021-03-26
Original

Gobar - Serralharia de Construção Civil Lda
Estrada Nacional 2, N.º 5
Pedras Galgadas
5450-150 Bomres de Aguiar
N.º Contab: 501928500
Tel: 259434673
Email: geral@gobar.pt
IBAN PT50 0035 2133 0000213893014

MUNICIPIO DE VILA POUCA DE AGUIAR
RUA COMENDADOR SILVA
VILA POUCA DE AGUIAR
5450-020 VILA POUCA DE AGUIAR
Portugal

Ciente	Nº Contribuinte	Cond. Pag	Data Vencimento	Vendedor	Moeda
168	505810207	30 Dias	25-04-2021	Comercial 1	EUR

Artigo	Descrição	Qtd	Preço Un.	I.V.A. %Desc.	Total
PNE286	CAMARA DE AR 12,5X15 - REFERENTE AO CONTRATO 16/2021	1,0E UN	19,420	23%	19,42

TEXTO
Funcionário:
Mário
29-03-2021

CONFERIR OS ARTIGOS E SERVIÇOS
CONSTANTES DESTA FACTURA E, DE REBRESA
o *Barbudo*
29/3/2021

Software online www.OfficGob.com

Taxa	Incidência	Valor	Desc.	Desc.2	Retenção	Total Líquido
23%	19,42€	4,47€	0%	0%	0%	19,42 €
						19,42 €
						4,47 €
Total						23,89 €

Local Carga	Data Saída	Local Descarga	Data Chegada	Viatura
Ferreiros Nacional 2, N.º 5 Pedras Galgadas 5450-150 Bomres de Aguiar	28/03/2021 16:27	Rua Comendador Silva Vila Pouca de Aguiar 5450-020 Vila Pouca de Aguiar	27/03/2021 18:09	

Código Social: 59.852.74E
Sede Social: Sociedade por Quotas
Métricas: CRC IFA - Nº102 Folha 48 V.1.0m.03
Página 1/1

3. Armazém

No exemplo prático demonstrado, a fatura já veio carimbada pelo armazém, querendo dizer que, os artigos constantes nesta fatura já deram entrada no armazém. A fim de se confirmar se deram entrada ou não, teve de se entrar na aplicação aprovisionamento no *Menu de Aplicações > Armazéns 2021* (figura 21). Para isso, abriu-se no menu principal em *APROVISIONAMENTO > DOCUMENTOS > AQUISIÇÕES EXTERNAS* (figura 22).

Figura 38 - Menu de aplicações -Armazéns 2021

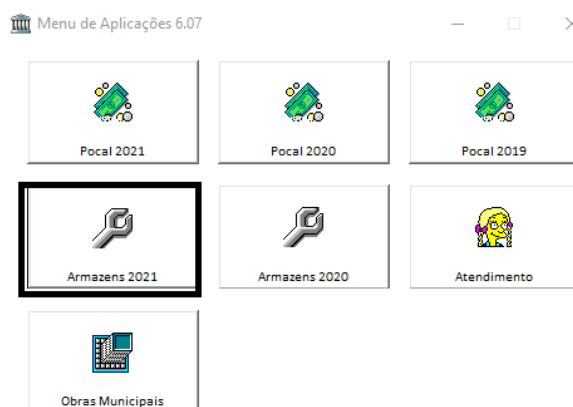
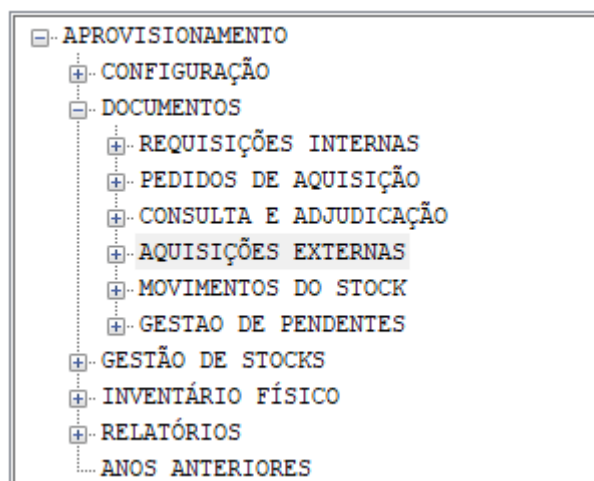


Figura 40 - Menu principal - Aprovisionamento



Previamente constatou-se que a nota de encomenda relativa a esta fatura é a 99/2021, logo na figura 23, introduziu-se este número e clicou-se na tecla F12 para procurar.

Figura 42 - Aquisição Externa: NTE

AQE - Aquisição Externa: Nota de Encomenda (NTE) / Pedido de Fornecimento (PFO)											
Armazém			N.ºAQE	2021	Emissão						
Fornecedor				Classe	Autorização						
Processo Contratação					Inutilização						
Destinatário					Fecho						
Local de Entrega				Prazo Entrega	Dias	Prevista					
Condições Pagamento				Observações		Total					
N.º REC				Abrir REC	Sigma-Flow	Valor Final					

Linhas de Aquisição Externa											
N.ºLinha Adju	Artigo	Quantidade	Preço	Descontos	I.V.A.	Valor	Qtd.Entregue				

Artigo		Abrir MST	N.ºPAQ	
Texto Resumo			N.ºRQI	

A aplicação vai fornecer uma listagem de todos os artigos pertencentes a esta nota de encomenda, e aqueles que já foram entregues, através da coluna mais à direita nas *Linhas de Aquisição Externa*, *Quant. Entregue* (figura 24).

Figura 44 - Linhas de Aquisição Externa

AQE - Aquisição Externa: Nota de Encomenda (NTE) / Pedido de Fornecimento (PFO)											
Armazém	A1	ARMAZEM	N.ºAQE	NTE	99	2021	Emissão	2021/02/11	ana		
Fornecedor	F20701	GOBAR SERRALHARIA DE CONSTRUÇÃO	Classe	2201	Autorização	2021/02/12	lameiras				
Processo Contratação	3/CP/B	2021	Inutilização		Fecho						
Destinatário	PARQUE AUTO				Prevista	2021/02/21					
Local de Entrega			Prazo Entrega		Dias	Total	24.869,69				
Condições Pagamento			Observações	*		Valor Final	2.298,65				
N.º REC	324	2021	Abrir REC	Sigma-Flow							

Linhas de Aquisição Externa											
N.ºLinha Adju	Artigo	Quantidade	Preço	Descontos	I.V.A.	Valor	Qtd.Entregue				
1	1	110501009	6.000 UN	42,060	SET 23	58,04	310,40				
2	2	110501007	2.000 UN	32,450	SET 23	14,93	79,83	2.000			
3	3	110501069	8.000 UN	33,400	SET 23	61,46	328,66	2.000			
4	4	110501060	2.000 UN	34,540	SET 23	15,89	84,97				
5	5	110501070	22.000 UN	39,930	SET 23	202,05	1.080,51	2.000			
6	6	110501040	2.000 UN	37,000	SET 23	17,02	91,02				
7	7	110501030	12.000 UN	40,000	SET 23	110,40	590,40				
8	8	110501047	8.000 UN	39,030	SET 23	71,82	384,06				

Artigo	PNEUS NOVOS 185 R 14 C 102/100 N 8 PR	Abrir MST	N.ºPAQ	3	2021
Texto Resumo			N.ºRQI	26	2021

Depois de se encontrar o artigo constante na fatura, pressionou-se em *Abrir MST*, que significa abrir movimento de stock (figura 25). Ao realizar esta ação foram apresentados todos os movimentos que já ocorreram do artigo selecionado (figura 26).

Figura 46 - Linhas de Aquisição Externa - Quantidade entregue

AQE - Aquisição Externa: Nota de Encomenda (NTE) / Pedido de Fornecimento (PFO)

Armazém: A1 | ARMAZEM | N.ºAQE: NTE | 99 | 2021 | Emissão: 2021/02/11 | ana

Fornecedor: F20701 | GOBAR SERRALHARIA DE CONSTRUÇÃO | Classe: 2201 | Autorização: 2021/02/12 | lameiras

Processo Contratação: 3/CP/B | 2021 | Inutilização: |

Destinatário: PARQUE AUTO | Fecho: |

Local de Entrega: | Prazo Entrega: | Dias: | Prevista: 2021/02/21 |

Condições Pagamento: | Observações: * | Total: 24.869,69

N.º REC: 324 | 2021 | Abrir REC | Sigma-Flow: | Valor Final: 2.298,65

Linhas de Aquisição Externa

N.ºLinha	Adju	Artigo	Quantidade	Preço	Descontos	I.V.A.	Valor	Qtd.Entregue
54	54	110158024	1.000 UN	13,040		SET 23 3,00	16,04	
55	55	110158026	3.000 UN	14,090		SET 23 9,72	51,99	
56	56	110158036	1.000 UN	10,950		SET 23 2,52	13,47	
57	57	110158034	1.000 UN	10,130		SET 23 2,33	12,46	
58	58	110158035	1.000 UN	10,570		SET 23 2,43	13,00	
59	59	110158040	1.000 UN	12,270		SET 23 2,82	15,09	
60	60	110158044	1.000 UN	19,420		SET 23 4,47	23,89	1.000
61	61	110158007	2.000 UN	23,880		SET 23 10,98	58,74	

Artigo: CAMARAS DE AR 12,5-16 | Abrir MST | N.ºPAQ: 3 | 2021 |

Texto Resumo: | N.ºRQI: 26 | 2021 |

Figura 48 - Movimento de Stock

AQE - Aquisição Externa: Nota de Encomenda (NTE) / Pedido de Fornecimento (PFO)

Armazém: A1 | ARMAZEM | N.ºAQE: NTE | 99 | 2021 | Emissão: 2021/02/11 | ana

Fornecedor: F20701 | GOBAR SERRALHARIA DE CONSTRUÇÃO | Classe: 2201 | Autorização: 2021/02/12 | lameiras

Processo Contratação: 3/CP/B | 2021 | Inutilização: |

Destinatário: PARQUE AUTO | Fecho: |

Local de Entrega: | Prazo Entrega: | Dias: | Prevista: 2021/02/21 |

Condições Pagamento: | Observações: * | Total: 24.869,69

N.º REC: 324 | 2021 | Abrir REC | Sigma-Flow: | Valor Final: 2.298,65

Linhas de Aquisição Externa

Linhas do MST com base nas linhas da AQE

MST	T.	Data	Linha	Artigo	Designação	Quantidade	Custo	Total	RQI	NTE/PFO	NTL
8	E	2021/03/29	1	110158044	CAMARAS DE AR 1	1.000 UN	23,886600	23,89	26	NTE 99	2020

N.º GR: | N.ºFact.Ref/Ano/Terc: FT1/183 | 2021 | Retificar Valor | Devolver

Pressionou-se na lupa perto do *MST* e a nova janela exibe o movimento de stock deste artigo. Em primeiro, verificou-se se o artigo deu entrada em armazém pelas quantidades corretas e pelo preço correto. Como neste exemplo tudo estava correto preencheu-se os campos da linha de *Nº Fatura Ref/Ano/Terc.*, com a referência da fatura igual à que se tinha colocado no registo da fatura, o ano da fatura e o código do fornecedor. A *Data Conf./Proc. Fact.* preenche-se com a data atual. Deste modo, estamos a conferir se a entrada em armazém foi feita corretamente (figura 27).

Figura 50 - Linhas do Movimento de Stock

MST - Movimento do Stock

Tipo de Movimento: E ENTREGA Detalhe N.ºMST: 8 N.ºDOC:
 Origem: F20701 GOBAR SERRALHARIA DE CONSTRUÇÃO CIVIL, LDA. Emissão: 2021/03/29 isabel
 Destino: A1 ARMAZEM
 Observações:
 Viatura de Transporte: Guia Remessa Data:
 Carga Local,Data,Hora:
 Descarga Lc,Data,Hora:
 N.ºFatura Ref/Ano/Terc.: FT1/183 / 2021 / 20701 Data Conf./Proc.Fact.: 2021/03/29
 N.ºNTL: CMP / 2020 / 2021 Data Conferência NTL:
 Funcionário:
 Total: 23,89
 Num.Doc:
 AT. Doc:
 Sigma-Flow
 Abrir NTL
 Assinar Guia
 Enviar Guia WebServ

Linhas do Movimento de Stock

Linha	Artigo	Designação	Quantidade	Preço	Custo	Total
1	110158044	CAMARAS DE AR 12,5-16	1.000 UN	19,420	23,886600	23,89

RQI: 26 PAQ: 3 AQE: NTE 99 Analitica: Data de Validade:

Seguidamente teve de se conferir a nota de lançamento criada anteriormente. Para isso, abriu-se a nota de lançamento no campo *Abrir NTL*, introduziu-se no campo aberto *Conferência*: a data atual, através dos “..” ou escrevendo-se mesmo a data, neste caso, 2021/03/29.

Contabilisticamente, quando se enviou a fatura para dar entrada em armazém, gerou-se uma nota de lançamento em que se creditou a conta 31 – Compras e debitou-se a conta 32 – Mercadorias pelo valor da fatura. Tal como se mencionou acima, esta nota de lançamento é conferida na aplicação do aprovisionamento.

Figura 52 - Nota de lançamento da Contabilidade

SigmaSNC-AP

Nota de Lançamento da Contabilidade

Código Diário : CMP COMPRAS Ano : 2021 Número: 2020 Origem : ARM

N.º Lançamento: 1414

Ref. Movimento: Emissão : 2021/03/29 isabel Ver Lançamento

Tipo Documento: NTE NOTA DE ENCOMENDA Conferência : 2021/03/29 afillipa Ver Doc. Origem

N.º Documento: 99/2021 Mês p/ Balanc. : 3 Afecção Custos

Estado : 0 CONFERIDA Débito : 23,89 Crédito : 23,89 Arq. Documental

Observações : F:FT1/183/2021/20701 Saldo : Sigma-Flow

Inutilizar NTL

Linhas da Nota de Lançamento

Ln	Patrimonial	Código Classe	Terc.	Analitica	Ct. Ordem	IVA	Débito	Crédito
1	33.4.7						23,89	
2	31.2.4.7							23,89

Observações: 110158044 - CAMARAS DE AR CAMARAS DE AR 12,5-16 Terceiro : Patrimonial: Oficinas e viaturas Analitica:

Caso a entrada em armazém não tivesse valor igual ao da fatura podia-se fazer o seguinte:

- Retificação ao movimento de stock: a nota de lançamento é anulada e faz-se uma nova com o valor corrigido. Contabilisticamente, debita-se a conta 31 – Compras e credita-se a conta 32 – Mercadorias, pelo valor inicialmente colocado. Depois, credita-se a conta 31 – Compras e debita-se a conta 32 – Mercadorias com o valor correto, igual ao da fatura;
- Nota de lançamento: este método é utilizado quando ocorre uma diferença devido a arredondamentos, pois a aplicação SigmaSNC-AP arredonda a duas casas decimais e a aplicação Aprovisionamento arredonda a três casas decimais. Também se utiliza quando existem diferenças entre o valor da fatura e o valor em armazém devido a erros no cálculo do IVA. Neste método, corrige-se a entrada em armazém através de uma nota de lançamento creditando-se a conta 31 – Compras e debitando-se a conta 32 – Mercadorias com o valor em falta, caso em armazém tivesse entrado valor a menos do que estava na fatura.

Posteriormente, na aplicação SigmaSNC-AP, abriu-se a fatura através do campo *Registo de faturas* inserindo o seu número interno (1021) e pressionou-se a tecla F12. Como todos os passos já foram percorridos, (o seu registo, confirmação e entrada em armazém) a fatura pode ser enviada para pagamento. Para isso, apenas se teve de preencher com a data atual o campo *Processam..* (figura

29) e em *Sigma Flow* > EXECUTAR PENDENTES (figura 30), escolher no campo encaminhamento *Classe 3 / Classe 6 – Fim* e pressionar F12, para que o pendente seja executado (figura 31 e 32).

Figura 54 - Registo de fatura 3

SigmaSNC-AP

Registo de Fatura

Ano : 2021 Fornecedor : 20701 GOBAR SERRALHARIA DE CONSTRUÇÃO CIVIL, N° Int.: 1021 Ver Lançamento

Referência : FT1/182 Unid Org: CONTABILID Emissão : 2021/03/26 Or.: CTA Arq. Documental

N. Proc. Adm.: Ref Inicial : FT1/182 Registo : 2021/03/29 afilepa Sigma-Flow

Classe Ct. Geral Diário/Ref. N° Lanc. Recep/Confer: 2021/03/29 afilepa Estorno Inf. Sup.

Em Conferência 2208 22.5 FRC 792 Processam. : 2021/03/29 afilepa Assoc. Proj. Fin.

Processamento 2201 22.1.1 CMP 1425 Diár. Orçam.: ORC 8672 Factoring

Ct. Terceiros: Exigível até 12 meses Vencimento Ver Notas Lanc.

IBAN : NCD: 2021/04/25 23,89 Criar/Visualizar NTL

Observações : PROC.02/2020- "FORNECIMENTO DE PNEUS E OUTROS" IVA devido pelo adquirente: Consultar OP's

Estado Fact. : PROCESSADA Ver MST / Mov. AQE

Período faturação : CPE's Inventariar

Sit. Estorno : Plano Pagamentos: Afetação Custos

Registo no Subsistema Sigma : Data : P. Contratação

Área : Mov. : Fact. Electrónica

Linhas de Fatura

Ln	>>	Requisição	T.D.	Cta Geral	Qtd	Val. S/ IVA	Val. C/ IVA	IVA	V. IVA	V. Dedutível	Fact. Custo
1	REC	2021	324	25 OC04	31.2.4.7	15,00	18,45	SET	3,45		18,45
2	REC	2021	324	26 OC04	31.2.4.7	4,42	5,44	SET	1,02		5,44

Org./Eco 02 020112 Descontos/Retenções Selecionar REQ

Plano Analítica : Por Faturar da REQ

Artigo 110158044 CAMARAS DE AR 12,5-16 Por Liquidar da FAC 18,45 Visualizar NTE

Figura 56 - Sigma-Flow: Executar pendentes 2

SIGMA-FLOW

ATRIBUIR CIRCUITO

VERIFICAR PENDENTES

EXECUTAR PENDENTES

TAREFAS EXECUTADAS

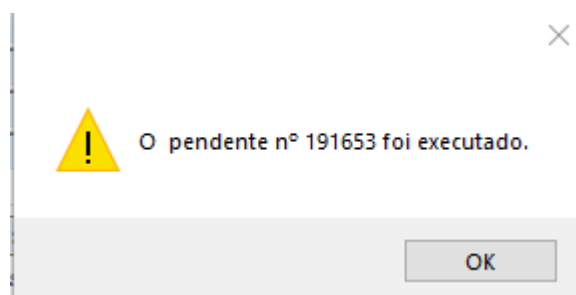
Figura 58 - Lista de tarefas pendentes – Fim do circuito

DADOS DO CIRCUITO							
Nº Pendente	191653	Área	CTA	Tipo doc.	FAC / FAC	Ver circuito	Arquivo documental
Circuito	CVE	Facturas do Municipio		Id do nº	10	Abrir registo	

LISTA DE TAREFAS PENDENTES			
Assunto	Tarefa	Encaminhamento	Executar
FAI- 1021 - FORN- GOBAR SER	PROCESSAR ARMAZÉM	Classe 3 / Classe 6-Fim	Sim

Enviado por	isabel	Data	2021/03/29	Hora	13:37	Enviado para	{FUNC_NÓ}5513:ANA FILIPA SOUSA DE SOU
Observações	NOTA:					Classificador	
Estado				Prioridade	Normal		

Figura 60 - Execução do pendente

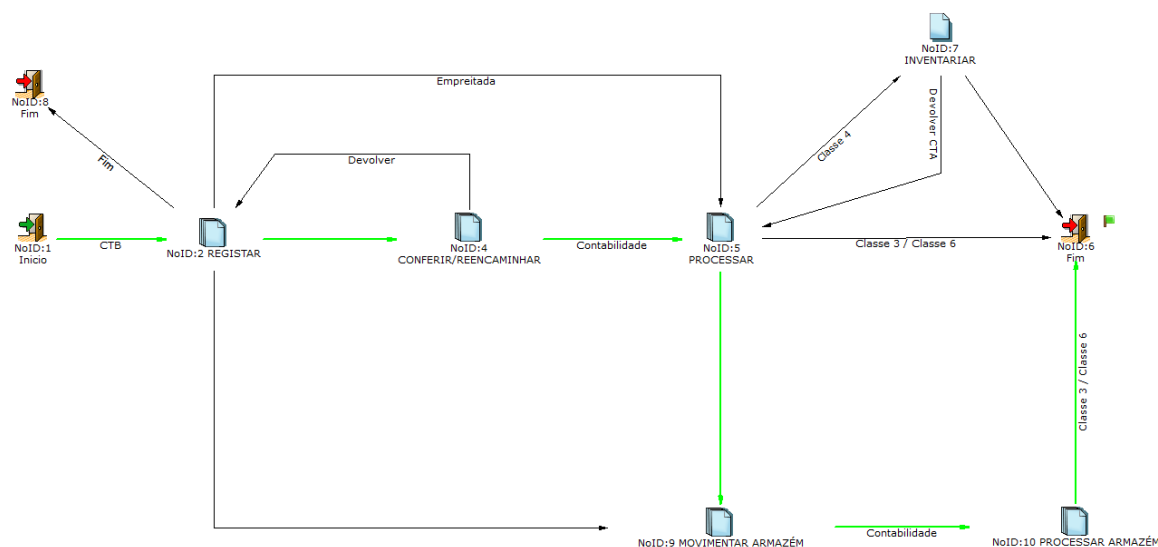


Uma vez que o valor da fatura registada é inferior a 1 000€, a fatura foi enviada diretamente para pagamento para o funcionário da contabilidade com essa função. Caso a fatura ultrapassa-se os 1000€, seria arquivada em uma pasta e apenas poderia ser paga quando existisse um plano de pagamentos aprovado pelo Presidente da Câmara.

4. Esquema resumo

Em suma, apresenta-se o esquema seguinte que mostra o caminho percorrido desde o registo de uma fatura até esta estar pronta para pagamento.

Figura 62 - Esquema resumo



Explicando o esquema anteriormente apresentado, a fatura dá entrada na contabilidade (CTB) (NoID:1 Início) e em seguida é registada (NoID:2 REGISTRAR). Caso na fase inicial de registo existir algum problema, esta pode ser devolvido ao fornecedor (NoID:8 Fim).

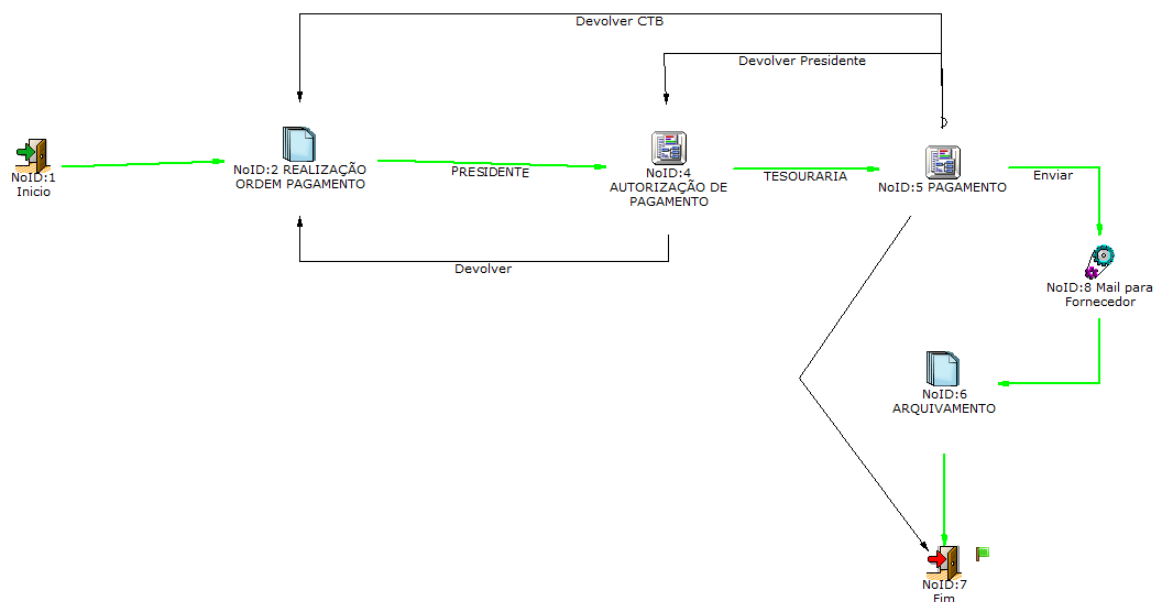
Logo depois, é enviada para confirmar (NoID:4 CONFERIR/REENCAMINHAR), se neste ponto, a fatura for devolvida para contabilidade (NoID:2 REGISTRAR), devido ao facto dos serviços requisitantes não a confirmarem por esta não estar em consonância com o realizado até à data, a contabilidade irá devolvê-la ao fornecedor (NoID:8 Fim). Mas, caso seja confirmada a fatura é processada (NoID:5 PROCESSAR), e caso se esteja perante uma requisição externa de despesa (RED), o seu caminho acaba por aqui (NoID:6 Fim). Neste contexto, a fatura é uma requisição externa contabilística (REC), logo é enviada para armazém (NoID:9 MOVIMENTAR ARMAZÉM).

Se a fatura, inicialmente, tivesse chegado à CTB confirmada, o caminho que ela iria percorrer era ir diretamente para armazém (NoID:9 MOVIMENTAR ARMAZÉM).

Quando a fatura der entrada em armazém ela é enviada para a CTB (NoID:10 PROCESSAR ARMAZÉM). Deste modo a fatura encontra-se pronta para ir para pagamento (NoID:6 Fim).

5. Pagamento

Figura 64 - Pagamento esquema



O esquema seguinte apresenta o caminho que a fatura realizou para o seu pagamento. O funcionário que recebeu a fatura, criou uma ordem de pagamento de faturas (OPF). Ao realizar a ordem (NoID:2 REALIZAÇÃO ORDEM PAGAMENTO), esta foi enviada ao Presidente da Câmara para que este a autorize (NoID:4 AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO). Caso o Presidente da Câmara não autorize o pagamento desta fatura, este devolve-la ao remetente (NoID:2 REALIZAÇÃO ORDEM PAGAMENTO). No exemplo prático apresentado a ordem de pagamento da fatura foi autorizada, e em seguida foi enviada para a tesouraria, para o NoID:5 PAGAMENTO.

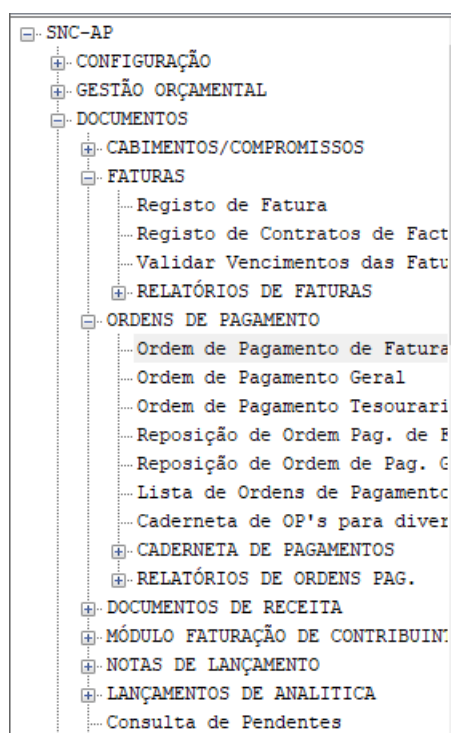
Neste caso, a ordem de pagamento foi aceite pelo tesoureiro e este procedeu ao pagamento da fatura. Quando o tesoureiro executa a ordem de pagamento, o sistema envia automaticamente um email ao fornecedor a informar que a fatura foi paga juntamente com um pedido de envio do recibo. O documento gerado pela aplicação, onde consta a ordem de pagamento, foi impresso e arquivado juntamente com a fatura que lhe diz respeito.

6. Receção do recibo

Nesta secção vai se explicar quais os procedimentos a seguir quando se receciona um recibo, dando como exemplo, o recibo da fatura anteriormente utilizada para demonstrar o seu registo.

O fornecedor enviou o recibo para a contabilidade do MVPA, este é rececionado e terá de ser integrado na aplicação SigmaSNC-AP. A partir do menu principal da aplicação em *SNC-AP > DOCUMENTOS > ORDENS DE PAGAMENTO > ORDENS DE PAGAMENTO DE FATURAS*, consegue-se procurar qualquer ordem de pagamento relativo a faturas (figura 35).

Figura 66 - Menu principal - Ordens de pagamento



Para se colocar o recibo associado à ordem de pagamento correta, abriu-se uma nova janela clicando na lupa em frente a *Forn.*, pressionou-se na tecla HOME, para abrir os campos, preencheu-se com o nº de contribuinte do fornecedor e clicou-se na tecla F12 para procurar o nome do fornecedor e o seu código de fornecedor. Prontamente, a aplicação exibiu o nome do fornecedor e o seu código de fornecedor. Clicou-se na tecla F3 para transportar os dados para a página anterior e ao clicar na tecla F12, a aplicação exibiu todas as ordens de pagamento de faturas do fornecedor anteriormente definido.

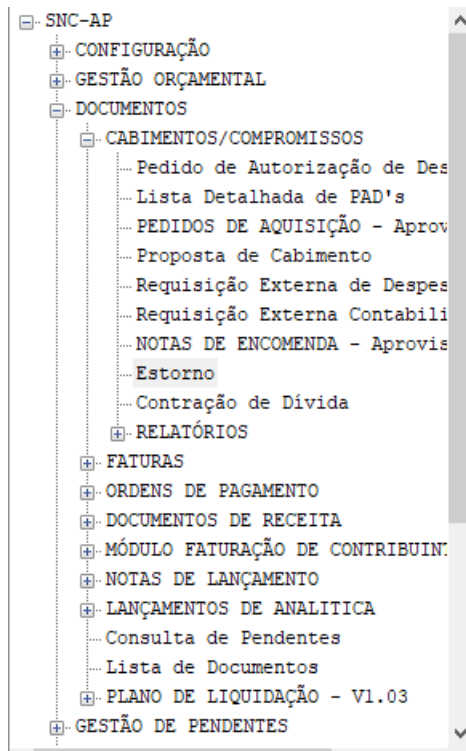
7. Estorno

O estorno é um documento de correção na elaboração de propostas de cabimento e/ou requisições, ou seja, o que estorno faz é retirar a verba já definida para uma certa despesa e colocá-la de novo no orçamento, para que esta possa ser utilizada de novo. Os estornos que podem acontecer são os seguintes:

- **Estorno apenas à Proposta de Cabimento:** Este estorno sucede quando, por exemplo, se cabimenta uma verba para a compra de um bem por um valor. No entanto, depois de se receber as propostas de orçamento, o município aceita um fornecedor que apresenta um orçamento abaixo do valor cabimentado na proposta de cabimento. Assim sendo, tem de se estornar o valor definido a mais na proposta de cabimento;
- **Estorno devido a remanescente do contrato:** Este estorno ocorre quando se realiza um contrato com o fornecedor X através de uma previsão de gastos. Quando a despesa se encontra totalmente faturada e a proposta de cabimento e a requisição apresentam valor a mais do que aquele que foi efetivamente utilizado, tem de se fazer um estorno à proposta de cabimento e à requisição pelo valor cabimentado a mais.
- **Estorno devido à expiração do prazo do contrato:** Este estorno efetua-se quando o município elabora um contrato, este termina devido ao seu prazo ter expirado e sobra dinheiro. Portanto, tem de se estornar o valor cabimentado a mais na proposta de cabimento e na requisição;
- **Estorno devido a Acordo de resolução de contrato:** Isto acontece quando o município realiza um contrato com o fornecedor X. Contudo, antes dos serviços requisitados serem executados, o fornecedor informa o município que não tem capacidade para os realizar, ou o município informa o fornecedor que por algum motivo já não necessita desses serviços. Nestas duas hipóteses existe um acordo de resolução do contrato, tendo de se estornar a proposta de cabimento e a requisição anteriormente elaboradas na sua totalidade, pois o serviço já não irá ser realizado.

Prontamente apresenta-se um exemplo de um estorno a uma proposta de cabimento e a uma requisição devido à existência de um remanescente do contrato.

Figura 70 - Menu principal - Estorno



No menu principal da aplicação SigmaSNC-AP, seguiu-se o caminho *SNC-AP > DOCUMENTOS > CABIMENTOS/COMPROMISSOS > Estorno* (figura 37), com o intuito de abrir a janela referente à produção de um estorno (figura 38).

Figura 72 - Estorno

Inicialmente pressionou-se a tecla *Insert*, a fim de se fazer um novo registo. Neste exemplo, redigiu-se no *Motivo: REMANESCENTE DA REC*, uma vez que sobrou 0,04€ da requisição. Estes 0,04€ sobraram devido ao fornecedor ter apresentado previamente um orçamento de 567,04€ e ter apenas faturado 567€. Logo após se escrever o motivo, pressiona-se na tecla F12 para gerar um número de estorno, neste caso 647.

Seguidamente, teve-se de escolher qual a requisição a estornar. Para isso, pressionou-se no campo *Estornar PRC/REQ*. Nas linhas apresentadas na janela insere-se o ano da requisição, o seu número no quadrado seguinte e pressionou-se a tecla F12 para procurar. Neste momento, a aplicação transportou para estas linhas a requisição e o valor que esta ainda possui, que é 0,04€. Selecionou-se com um X esse valor e clicou-se no campo *Selecionar Requisições* (figura 39). Voltou-se para a janela anterior e os procedimentos realizados estão concluídos.

Figura 74 - Estorno - Requisições por faturar

Requisições por Facturar ✖

Tipo Estorno : Estorno à Requisição e Cabimento	Emissão : 2021/04/01 <input type="text"/>
Prop. Cab. : 2021 488 1	Compromisso: 2021/04/01 <input type="text"/>
Fornecedor : 22756 <input type="text"/> TOCA FOX -SERVIÇO DE REFEIÇÕES	Autorização: 2021/04/01 <input type="text"/>
Classe Terc. : 2201 <input type="text"/> Unid. Orgânica: PROT/CIVIL <input type="text"/>	Validade : <input type="text"/>
Estado REQ : T <input type="text"/> FACT. PARCIAL	Sit. Estorno: <input type="text"/>

Requisição		Tipo Orçamental			Importâncias		Valor a		Selec.?		
Ano	N.º	Ln	Tipo	Desp	Org	Eco	Requisitado	Por Facturar	Estornar		
2021	510	1			OA29	02	020225	567,04	0,04	0,04	X

Patrimonial	Plano
Analitica : 91.1.06	Ano : <input type="text"/>
Cta Geral : 62.6.9.9	N.º : <input type="text"/>
Código IVA: SOT	

Por Facturar : 0,04
Seleccionado : 0,04

Prontamente, enviou-se um email a um dos funcionários da contabilidade para que este confira o estorno e este passe do estado Emitido para conferido. Deste modo, executados todos os procedimentos para se elaborar um estorno a uma proposta de cabimento e a uma requisição (figura 40).

Figura 76 - Estorno emitido e conferido

SigmaSNC-AP

Estorno

Motivo: REMANESCENTE DA REC

Ano : 2021 Número: 647

Origem : CTA

Emissão : 2021/04/19 afillipa

Conferência: 2021/04/19 ramos

Estado : C CONFERIDO

Estornado : 0,04

D. Orçamento: ORC 10780

Diário CMP : CMP Tipo Movimento :

Diário ENC : Diário LCPA:

Processo Contratação Publica: 9/COVID2/S 2021

Atualizar Adjudicação (Contratação Publica): Sim

Arq. Documental

Sigma-Flow

Informação de Suporte

Assoc. Proj. Financ.

Afetação Custos

Ver NTL

Inutilizar Estorno

Linhas do Estorno

Ln	Estorno	Tipo de	Proposta Cab.	Requisição	Fatura	Total a	Cod.	Imp. a Registrar								
Ln	Estorno	Ano	N.º	Ln	Ano	N.º	Ln	Ano	Referência	Terc.	Ln	Cl	Estornar	IVA	V. IVA	V. Custo
1	R	REQ/PRC	2021	488	1	2021	510	1					0,04			0,04

Cta Geral : Cab. p /Anos Seg. :

Analítica :

Orgânica : 02 CAMARA MUNICIPAL E SERVIÇOS MUNICIPAIS

Económica : 020225 OUTROS SERVICOS

Plano :

Fornecedor: TOCA FOX -SERVIÇO DE REFEIÇÕES UNIP.LDA

Estornar PRC

Estornar REQ/PRC

Estornar Apenas REQ

Estornar FAC/REQ/PRC

Estornar Apenas FAC

Consultar Encargos

8. Nota de crédito

Na prática, uma nota de crédito é gerada pelo fornecedor quando o mesmo envia uma fatura que está acima do valor previamente orçamentado. Existem duas possíveis situações, ou está a faturar um artigo por um valor acima do orçamentado ou a faturar um artigo que não foi pedido. Tanto numa situação como noutra o procedimento realizado anteriormente, foi, aproximadamente, o mesmo:

- Contactou-se o fornecedor a explicar a situação e a pedir o envio da nota de crédito referente ao valor faturado a mais no artigo, ou o valor total do artigo;
- Quando se recebeu a nota de crédito, esta foi assinada por um funcionário da contabilidade, carimbada e foi enviada uma cópia para o fornecedor, segundo o n.º 5 do artigo 78º do CIVA;

- Juntamente com uma cópia da nota de crédito colocou-se uma impressão do email enviado ao fornecedor relativo à devolução da nota de crédito e arquivou-se;
- Por fim, registou-se a fatura deduzida da nota de crédito.

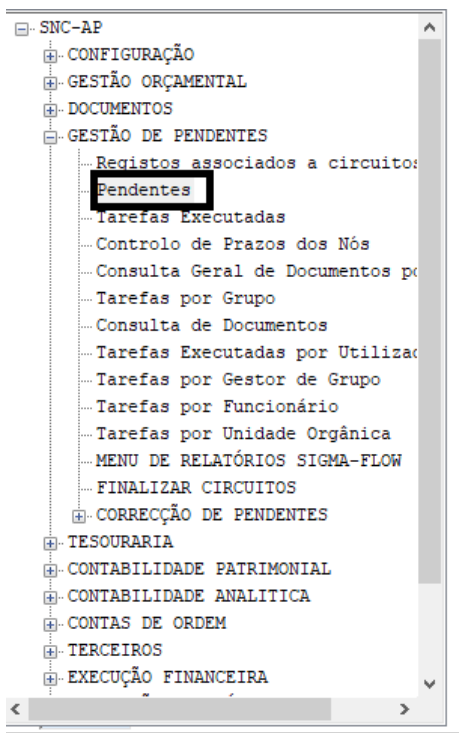
9. Pendentes

Como já foi explicado anteriormente, a Contabilidade utiliza a aplicação Sigma-Flow, que é transversal a todo o sistema SIGMA. De seguida descreve-se como a aplicação Sigma-Flow pode ser utilizada.

Um dos campos no menu principal é denominado por *PENDENTES*. Os pendentes são os registos de faturas já começados, que já foram confirmados e enviados para o remetente (funcionário que regista a fatura), que já deram entrada em armazém e foram devolvidos para o remetente, ou registos de faturas que estão inacabados por algum motivo, não tendo a data de *Recep/Confer* preenchida.

Prontamente, apresenta-se a forma como na aplicação SigmaSNC-AP se apresentam os *PENDENTES*, através do menu principal, em *SNC-AP > GESTÃO DE PENDENTES > PENDENTES* (figura 41).

Figura 78 - Menu principal - Pendentes



Na figura 42 exibe-se a forma como é que os pendentes são apresentados na aplicação, mediante uma lista de tarefas pendentes. Aqui mostram-se todos os pendentes, designando em que tarefa se encontram.

Figura 80 - Pendentes

The screenshot displays a web application interface for managing pending tasks. At the top, there is a search bar labeled 'PESQUISAR' and a section titled 'DADOS DO CIRCUITO' containing fields for 'Nº Pendente' (192031), 'Área' (CTA), 'Tipo doc.' (FAC), and 'Id do nó' (2). Below this is a table titled 'LISTA DE TAREFAS PENDENTES' with columns: Assunto, Tarefa, Encaminhamento, and Executar. The table lists 13 tasks, with the first one highlighted. At the bottom, there are fields for 'Enviado por' (afilipa), 'Data' (2021/04/05), 'Hora' (14:33), and 'Enviado para' ([GRUPO]CONTAB:CONTABILIDADE:).

Assunto	Tarefa	Encaminhamento	Executar
FAT- 1085 - FORN- OTIS ELEV	REGISTAR		Nao
FAT- 1191 - FORN- ADELINO J	PROCESSAR ARMAZÉM		Nao
FAT- 1213 - FORN- HIGIMAX -	REGISTAR		Nao
FAT- 1239 - FORN- MARIO GON	REGISTAR		Nao
FAT- 1218 - FORN- HIGITOTAL	PROCESSAR ARMAZÉM		Nao
FAT- 1195 - FORN- COOPERATI	PROCESSAR ARMAZÉM		Nao
FAT- 1287 - FORN- IRMÃOS QU	REGISTAR		Nao
FAT- 1291 - FORN- BRITANTER	REGISTAR		Nao
FAT- 1264 - FORN- PAULO BAR	PROCESSAR		Nao
FAT- 1395 - FORN- MANUEL FE	PROCESSAR		Nao
OFF- 2003 - - 27600 - H3R -	REALIZAÇÃO ORDEM PAGAMENTO		Nao

Dando como exemplo os pendentes da figura anterior, tem-se um pendente do interno 1085, que se encontra na tarefa REGISTAR. Este pendente foi começado, contudo o seu registo não avançou, porque, neste caso a fatura apresentada pelo fornecedor veio com o valor acima do acordado, logo não se pode avançar com o seu registo. Até que o fornecedor envie uma nota de crédito com o valor faturado a mais ou faça a anulação desta fatura, este interno irá permanecer nesta lista de pendentes, em REGISTAR, pois a data de *Recep/Confer* não foi preenchida (figura 43).

Figura 82 - Pendentes - Exemplo interno 1085

Pendientes

PESQUISAR

PRIORIDADE Todas

TODAS AS ÁREAS

- APROVISIONAMENTO (16)
- Documentos e Atendi (4)
- SNC-AP (20)
 - Factura de Fornece (1)
 - Ordens de Payment (7)

DADOS DO CIRCUITO

Nº Pendente 192031 Área CTA Tipo doc. FAC / FAC Ver circuito

Circuito CVP Facturas do Municipio Id do nó 2 Abrir registo Arquivo documental

LISTA DE TAREFAS PENDENTES

Assunto	Tarefa	Encaminhamento	Executar
FAT- 1085 - FORN- OTIS ELEV	REGISTAR		Nao
FAT- 1191 - FORN- ADELINO J	PROCESSAR ARMAZÉM		Nao
FAT- 1213 - FORN- HIGIMAX -	REGISTAR		Nao
FAT- 1239 - FORN- MARIO GON	REGISTAR		Nao
FAT- 1218 - FORN- HIGITOTAL	PROCESSAR ARMAZÉM		Nao
FAT- 1195 - FORN- COOPERATI	PROCESSAR ARMAZÉM		Nao
FAT- 1287 - FORN- IRMÃOS QU	REGISTAR		Nao
FAT- 1291 - FORN- BRITANTER	REGISTAR		Nao
FAT- 1264 - FORN- PAULO BAR	PROCESSAR		Nao
FAT- 1395 - FORN- MANUEL FE	PROCESSAR		Nao
OFF- 2003 - - 27600 - H3R -	REALIZAÇÃO ORDEM PAGAMENTO		Nao

Enviado por afillipa Data 2021/04/05 Hora 14:33 Enviado para [GRUPO]CONTAB:CONTABILIDADE:

Observações NOTA: Classificador

Estado Prioridade Normal

Outra tarefa em que um pendente pode localizar-se é *PROCESSAR*. O interno 1264, apresenta-se nessa tarefa, o que significa que o seu registo foi começado, o pendente foi enviado para confirmação, foi confirmado e enviado para o remetente, isto é, para quem está a realizar o registo da fatura. Enquanto não se enviar esta fatura para armazém ou se conclua o seu registo (caso esta não necessite de ir a armazém) este interno estará nesta lista de pendentes na tarefa apresentada (figura 44).

Figura 84 - Pendentes - Exemplo interno 1191

Pendientes

PESQUISAR

PRIORIDADE Todas

TODAS AS ÁREAS

- APROVISIONAMENTO (16)
- Documentos e Atendi (4)
- SNC-AP (20)
 - Factura de Fornece (1)
 - Ordens de Payment (7)

DADOS DO CIRCUITO

Nº Pendente 192031 Área CTA Tipo doc. FAC / FAC Ver circuito

Circuito CVP Facturas do Municipio Id do nó 2 Abrir registo Arquivo documental

LISTA DE TAREFAS PENDENTES

Assunto	Tarefa	Encaminhamento	Executar
FAT- 1085 - FORN- OTIS ELEV	REGISTAR		Nao
FAT- 1191 - FORN- ADELINO J	PROCESSAR ARMAZÉM		Nao
FAT- 1213 - FORN- HIGIMAX -	REGISTAR		Nao
FAT- 1239 - FORN- MARIO GON	REGISTAR		Nao
FAT- 1218 - FORN- HIGITOTAL	PROCESSAR ARMAZÉM		Nao
FAT- 1195 - FORN- COOPERATI	PROCESSAR ARMAZÉM		Nao
FAT- 1287 - FORN- IRMÃOS QU	REGISTAR		Nao
FAT- 1291 - FORN- BRITANTER	REGISTAR		Nao
FAT- 1264 - FORN- PAULO BAR	PROCESSAR		Nao
FAT- 1395 - FORN- MANUEL FE	PROCESSAR		Nao
OFF- 2003 - - 27600 - H3R -	REALIZAÇÃO ORDEM PAGAMENTO		Nao

Enviado por afillipa Data 2021/04/05 Hora 14:33 Enviado para [GRUPO]CONTAB:CONTABILIDADE:

Observações NOTA: Classificador

Estado Prioridade Normal

O interno 1191 localiza-se na tarefa designada por *PROCESSAR ARMAZÉM*, o que indica que o regista da fatura foi começado, esta já foi confirmada e enviada para o remetente, depois foi enviada para armazém, deu entrada em armazém e por fim, foi enviada de novo para o remetente. Posto isto, o interno 1191, apenas sairá desta lista de pendentes, quando se façam os últimos passos do registo de uma fatura: preencher o campo *Processam.:* com a data atual, e em *Sigma Flow > EXECUTAR PENDENTES*, escolher no campo encaminhamento *Classe 3 / Classe 6 – Fim* e pressionar F12, para que o interno seja executado e deixe de ser um pendente.

IMAGEM PENDENTES 2 EVIDENCIANDO O INTERNO 1191

10. Alteração de pendentes

A aplicação SigmaSNC-AP apresenta a opção de corrigir pendentes, devido à existência erros ao enviar uma fatura para confirmação ou para armazém. A aplicação apresenta quatro correções diferentes de pendentes: *Enviar para outra tarefa; Enviar para outro funcionário; Alterar gestor/prazo; Repor pendente já executado*. Não foi possível utilizar a tarefa *Alterar gestor/prazo*, pois não havia autorização da aplicação.

Para que se conseguisse corrigir algum pendente foi necessário, em primeiro lugar saber qual era o seu número de pendente. Para isso, abriu-se o registo do interno (figura 45) que se quis alterar, e clicando em *SigmaFlow > TAREFAS EXECUTAS > 1 – Tarefas Executas do Documento* (figuras 46 e 47), abriu-se a janela das tarefas já executadas do registo e no canto superior esquerdo obteve-se o nº de pendente, no exemplo utilizado o nº é o 193300 (figura 48).

Figura 86 - Registo de fatura interno 1396

Registo de Fatura

Ano : 2021 Fornecedor : 30166 ERVITAL - PLANTAS AROMÁTICAS E MEDICINA Nº Int.: 1396 Ver Lançamento

Referência : FT1/20145623 Unid Org: CONTABILID Emissão : 2021/04/21 Or.: CTA Arq. Documental

N. Proc. Adm.: Ref Inicial : FT1/20145623 Registo : 2021/04/26 afilipa Sigma-Flow

Recep/Confer: 2021/04/26 afilipa Estorno Inf. Sup.

Processam. : Diár. Orçam.: ORC 11413 Assoc. Proj. Fin.

Em Conferência 2208 22.5 FRC 1084 Vencimento

Processamento 2201 22.1.1 CMP 2021/05/21 858,60

Ct. Terceiros: Exigível até 12 meses

IBAN: NCD:

Observações : AQUISIÇÃO DE PLANTAS PARA A COMEMORAÇÃO DO DIA

Estado Fact. : EM CONFERÊNCIA IVA devido pelo adquirente:

Período faturação : CPE's

Sit. Estorno : Plano Pagamentos:

Registo no Subsistema Sigma : Data : Área : Mov. :

Ln	Requisição	T.D.	Cta Geral	Qtd	Val. S/ IVA	Val. C/ IVA	IVA	V. IVA	V. Dedutível	Fact. Custo
1	REC 2021 511	1	OC24 31.2.9.9.4		225,00	238,50	AER	13,50		238,50
2	REC 2021 511	2	OC24 31.2.9.9.4		360,00	381,60	AER	21,60		381,60
3	REC 2021 511	3	OC24 31.2.9.9.4		225,00	238,50	AER	13,50		238,50

Org./Eco 02 020115 Descontos/Retenções Selecionar REQ

Plano Analítica : Por Faturar da REQ

Artigo 889984 PLANTA Por Liquidar da FAC 238,50 Visualizar NTE

Figura 88 - Sigma-Flow: Tarefas executadas

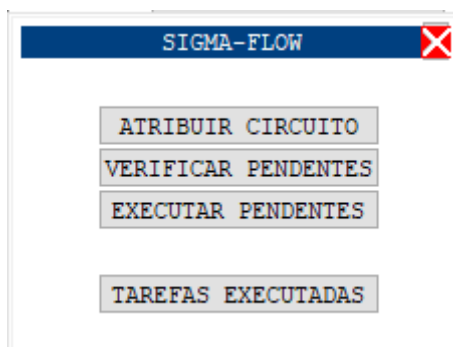


Figura 90 - Tarefas executadas do documento

Deseja Seleccionar :

- 1 - Tarefas Executadas do Documento
- 2 - Tarefas Executadas Gerais
- 3 - Sair

Figura 92 - Tarefas executadas

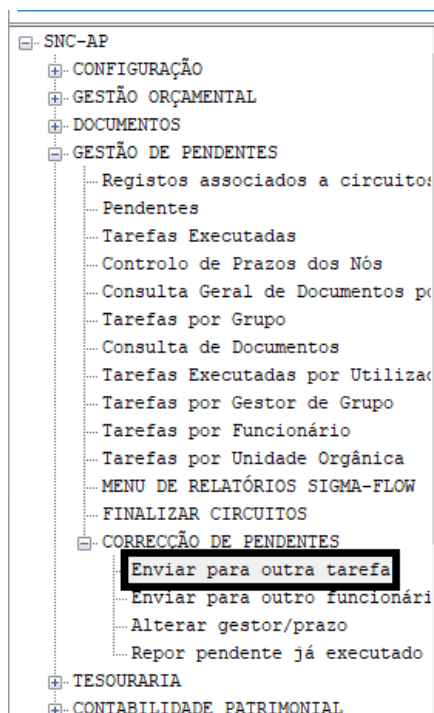
Tarefas Executadas								
Pendente : 193300								
Chave do documento		Chave Circuito	Identificação do nó		Enviado		Executado	
Nº Registo	NIPG				Data	Login	Data	Login
1396/2021		Facturas do Municipio	2	REGISTAR	2021/04/26	afilipa	2021/04/26	afilipa
1396/2021		Facturas do Municipio	4	CONFERIR/REENCAMI	2021/04/26	afilipa		

Localização: Tarefa:

Observações: Motivo:

Para alterar a tarefa para onde se tinha enviado o pendente, teve-se de ir ao menu principal em *SNC-AP > GESTÃO DE PENDENTES > CORREÇÃO DE PENDENTES > Enviar para outra tarefa* (figura 49).

Figura 94 - Menu principal - Correção de pendentes: Enviar para outra tarefa



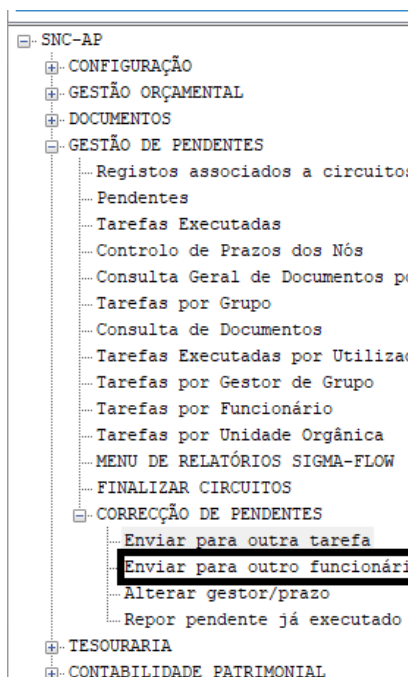
Prontamente, abriu-se uma janela onde se colocou o número de pendente e clicou-se em F12, para o sistema procurar qual a localização atual deste pendente. O pendente tinha sido enviado para confirmação, mostrando-se no nó 4 *CONFERIR/REENCAMINHAR*. Todavia quis-se enviar este pendente para *MOVIMENTAR ARMAZÉM*, então escolheu-se essa opção na nova localização. Depois de executada esta ação, o pendente deixou de estar em confirmação e passou a ser enviado para dar entrada em armazém (figura 50).

Figura 96 - Enviar para outra tarefa

ENVIAR PARA OUTRA TAREFA	
Nº Pendente	193300
LOCALIZAÇÃO	
Área	CTA Tipo doc. FAC / FAC
Circuito	CVP Facturas do Municipio
Id do nó	4 CONFERIR/REENCAMINHAR
NOVA LOCALIZAÇÃO	
Enviar para o Id nº	9 MOVIMENTAR ARMAZÉM
Grupo	ARM Funcionário 303-
EXECUTAR	

Caso se queira alterar o funcionário que iria confirmar a fatura, neste exemplo apresentado, teve-se de ir ao menu principal em *SNC-AP > GESTÃO DE PENDENTES > CORREÇÃO DE PENDENTES > Enviar para outro funcionário* (figura 51).

Figura 98 - Menu principal - Correção de pendentes: Enviar para outro funcionário



Logo após, inseriu-se o número de pendente e ao clicar em F12 a aplicação exibiu em que tarefa o pendente se encontrava e para que funcionário a fatura tinha sido enviada. Neste caso (localização) era *CONFERIR/REENCAMINHAR* e escolheu-se o novo funcionário que se quis enviar a fatura para confirmação. Esta correção pode ser feita quando se envia a fatura para confirmar ou quando se envia para dar entrada em armazém. A única diferença é a localização do pendente (figura 52).

Figura 100 - Enviar para outro funcionário

The image shows a dialog box titled 'ENVIAR PARA OUTRO FUNCIONÁRIO'. At the top, there is a field for 'Nº Pendente' with the value '193300'. Below this, there are two sections: 'FUNCIONÁRIO ACTUAL' and 'NOVO FUNCIONÁRIO'. The 'FUNCIONÁRIO ACTUAL' section contains several fields: 'Área' (CTA), 'Tipo doc.' (FAC / FAC), 'Circuito' (CVP), 'Id do nó' (4), and 'Funcionário' (157). The 'NOVO FUNCIONÁRIO' section contains 'Grupo' (CONFER) and 'Funcionário' (176). At the bottom of the dialog, there is an 'EXECUTAR' button.

A correção de *Repor pendente já executado* é utilizada quando o registo da fatura é terminado e seu circuito é finalizado, ou seja, tal como foi explicado anteriormente, para acabar com o registo de uma fatura é preciso ir a *Sigma Flow > EXECUTAR PENDENTES*, escolher no campo encaminhamento *Classe 3 / Classe 6 – Fim* e pressionar F12 (figura 31 e 32), para que o pendente seja executado. Desta forma, o pendente deixa de existir e já não se consegue fazer nada com o registo dessa fatura. Portanto, ao usar esta correção repõe-se o pendente e este já pode ser utilizado novamente.

Para isso, teve-se de ir ao menu principal em *SNC-AP > GESTÃO DE PENDENTES > CORREÇÃO DE PENDENTES > Repor pendente já executado*, inserir o número de pendente e clicar em F12. Assim sendo, exibe-se as tarefas já executadas pelo pendente e em *REPOR PENDENTE*, conseguiu-se restituir o pendente para que este possa ser utilizado novamente (figura 53).

Figura 102 - Repor pendente já executado

Tarefas Executadas												
Nº de pendente: 193300												
Área	Tipo	Tipo Doc.	Circuito	Tarefa	Enviado		Recebido		Executado		Adhoc	
					Data	Login	Data	Login	Data	Login		
CTA	FAC	FAC	CV Facturas do Mun	1	Inicio	2021/04/26	afilip			2021/04/26	afilipa	
CTA	FAC	FAC	CV Facturas do Mun	2	REGISTAR	2021/04/26	afilip	2021/04/26	afilip	2021/04/26	afilipa	
CTA	FAC	FAC	CV Facturas do Mun	9	MOVIMENTAR ARMAZ	2021/04/26	afilip	2021/04/27	isabel	2021/04/27	isabel	X
CTA	FAC	FAC	CV Facturas do Mun	10	PROCESSAR ARMAZÉ	2021/04/27	isabel	2021/04/27	afilip	2021/04/27	afilipa	X
CTA	FAC	FAC	CV Facturas do Mun	6	Fim	2021/04/27	afilip			2021/04/27	AUTO.5	

Detalhe da tarefa Visualizar circuito 1

REPOR PENDENTE

E. Conclusão

A elaboração do presente relatório de estágio é uma das etapas para a conclusão da UC de Dissertação/Projeto/Estágio integrada no Mestrado em Finanças da Universidade de Aveiro. A escolha pela realização de um estágio curricular foi uma mais-valia para mim, uma vez que existiu a oportunidade de estar em contacto com a realidade empresarial. Com a realização do estágio existiu um crescimento a nível profissional e pessoal.

Os processos e etapas a cumprir no ciclo da despesa nas Autarquias Locais são de extrema importância para o controlo de toda a despesa existente. Na revisão de literatura apresenta-se os processos antes da chegada da fatura à entidade, e expõe-se todos os processos, suportados pela legislação enunciada, desde o orçamento da despesa até à escolha do procedimento da sua contratação. Através do exemplo prático mostra-se que todas estas etapas são importantes no registo de uma fatura, desde o seu registo com um suporte anteriormente feito, a confirmação da despesa, até à autorização do pagamento da mesma. Estas etapas mostram-se também importantes para o controlo das despesas, do orçamento e indiretamente da atividade do Município. De uma forma resumida, para que exista uma aquisição de bens ou serviços numa Autarquia Local é necessário que: a despesa esteja contemplada num orçamento; os valores constantes na fatura estejam em conformidade com o contrato; esta ser confirmada pelos serviços requisitantes; os bens tenham entrado em armazém e por fim que o seu pagamento seja autorizado e posteriormente realizado.

Nas Autarquias Locais, no caso da aquisição de bens e serviços, existem procedimentos a cumprir para que a despesa realizada esteja bem justificada e controlada, pois desta forma torna-se mais difícil, ou até impossível o pagamento de uma despesa sem que esta tenha sido autorizada. Como se pôde perceber ao longo do relatório de estágio, ao processo de despesa estão afetos vários funcionários: o que regista a fatura; o que confirma os bens ou serviços constantes na fatura; o que faz a entrada e saída de armazém; o que elabora a ordem de pagamento; o que autoriza o pagamento e o que realiza o pagamento. Posto isto, aliado a este processo existe segregação de funções e bastante burocracia. Porém, estes últimos dois pontos são imprescindíveis para o controlo da despesa, principalmente numa entidade pública.

Através do estágio curricular tive um contacto direto com atividades relacionadas com o controlo da despesa de bens e serviços, conseguindo deste modo aplicar conhecimentos obtidos da UC Contabilidade e Controlo de Gestão do Mestrado em Finanças. O permanente contacto com um sistema de informação de apoio à gestão de uma entidade pública foi uma mais-valia para mim, conseguindo obter diversos conhecimentos acerca da mesma.

A execução do relatório teve algumas limitações na obtenção de informação sobre o tema desenvolvido, pois a maioria foi obtida através da legislação. A legislação por vezes pode-se tornar confusa ou pouco explicativa, à vista disso tornou-se importante a obtenção de informação fora da legislação, para que a compreensão da mesma fosse mais facilitada.

Referências Bibliográficas

- Carvalho, J., Silveira, O., Caiado, P., & Simões, V. (2017). *Contabilidade Orçamental Pública de Acordo com o SNC-AP*. Áreas Editora.
- Nunes, V. A., Rodrigues, L. L., Viana, C. L. (2019). *SNC-AP: Sistema de normalização contabilística Administrações Públicas*. (2ª edição). Edições Almedina.
- Rocha, J. F. (2009). O sistema financeiro local português (considerações analíticas). *Direito Regional e Local* nº9, 5-18. <https://core.ac.uk/download/pdf/55629137.pdf>
- Sarmento, J. M. (2015). A reforma da Lei de Enquadramento Orçamental. *JULGAR online*, 1–49. <http://julgar.pt/a-reforma-da-lei-de-enquadramento-orcamental/>
- Scaliante, F. A., Nogueira, S. P., & Oliveira, A. G. (2020, Fevereiro 05-Fevereiro 08). *A autonomia das autarquias locais e o processamento da despesa pública* [Paper apresentado]. XXX Jornadas Luso-Espanholas de Gestão Científica, Bragança, Portugal. <http://hdl.handle.net/10198/23456>
- Teixeira, A. B., & Martins, V. (2019, Janeiro 30-Fevereiro 02). *Contabilidade orçamental, o código dos contratos públicos e a execução do orçamento da despesa* [Paper apresentado]. XXIX Jornadas Luso-Espanholas de Gestão Científica, Osuna, Espanha. <http://hdl.handle.net/10400.26/28085>

Webgrafia

- Conselho das Finanças Públicas. (2015). *Glossário de termos das Finanças Públicas*. https://www.cfp.pt/uploads/canais_ficheiros/glossario-de-termos-das-financas-publicas.pdf
- Medidata. (2021a). *Medidata*. <https://www.medidata.pt/pages/369>
- Medidata. (2021b). *SigmaSNC-AP*. https://www.medidata.pt/frontoffice/pages/534?news_id=178
- Medidata. (2021c). *Portugal*. <https://www.medidata.pt/pages/385>
- Medidata. (2021d). *Descritivo de Aprovisionamento*. <https://www.medidata.pt/pages/539>
- Medidata. (2021e). *Descritivo de Imobilizado*. <https://www.medidata.pt/pages/539>
- Medidata. (2021f). *Descritivo de Obras Municipais*. <https://www.medidata.pt/pages/539>
- Medidata. (2021g). *SigmaDoc*. <https://www.medidata.pt/pages/306>
- Medidata. (2021h). *SigmaFlow*. <https://www.medidata.pt/pages/304>
- Município de Vila Pouca de Aguiar. (2021a). *Meio Físico*. <https://cm-vpaguiar.pt/viver/caracterizacao/meio-fisico/>
- Município de Vila Pouca de Aguiar. (2021b). *Município*. <https://cm-vpaguiar.pt/municipio/>
- Município de Vila Pouca de Aguiar. (2021c). *Competências*. <https://cm-vpaguiar.pt/municipio/camara-municipal/competencias/>

Município de Vila Pouca de Aguiar. (2021d). *Câmara Municipal*. <https://cm-vpaguiar.pt/municipio/camara-municipal/>

Sistema Integrado de Metainformação – Instituto Nacional de Estatística. (2021). *Categoria*. <https://smi.ine.pt/Categoria/Detalhes/2017442?data=31%2F03%2F2021%2000%3A00%3A00#Correspond%C3%Aancias>

Legislação

Decreto-Lei n.º 18/2008, 29 de janeiro do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, Diário da República: I série, n.º 20 (2008). <https://data.dre.pt/eli/dec-lei/18/2008/p/cons/20210521/pt/html>

Decreto-Lei n.º 99/2015, 2 de junho do Ministério das Finanças, Diário da República: I série, n.º 106 (2015). <https://data.dre.pt/eli/dec-lei/99/2015/06/02/p/dre/pt/html>

Decreto-Lei n.º 192/2015, 11 de setembro do Ministério das Finanças, Diário da República: I série, n.º 178 (2015). <https://data.dre.pt/eli/dec-lei/192/2015/09/11/p/dre/pt/html>

Despacho n.º 909/2019, 23 de janeiro do Município de Vila Pouca de Aguiar, Diário da República n.º 16/2019: II série, n.º 16 (2019). <https://dre.pt/home/-/dre/118320405/details/maximized>

Lei n.º 8/2012, 21 de fevereiro da Assembleia da República, Diário da República: I série, n.º 37 (2012). <https://data.dre.pt/eli/lei/8/2012/02/21/p/dre/pt/html>

Lei n.º 73/2013, 3 de setembro da Assembleia da República, Diário da República: I série, n.º 169 (2013). <https://data.dre.pt/eli/lei/73/2013/09/03/p/dre/pt/html>

Lei n.º 75/2013, 12 de setembro da Assembleia da República, Diário da República: I série, n.º 176 (2013). <https://data.dre.pt/eli/lei/75/2013/09/12/p/dre/pt/html>

Lei n.º 151/2015, 11 de setembro da Assembleia da República, Diário da República: I série, n.º 178 (2015). <https://data.dre.pt/eli/lei/151/2015/09/11/p/dre/pt/html>