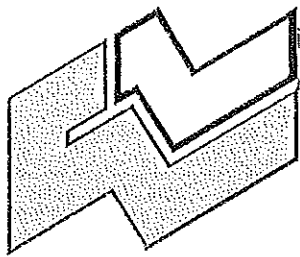


# **Loures**



**Câmara Municipal**

## ***MANUAL DE CONTROLO INTERNO***

**Loures**



**Câmara Municipal**

**INFORMAÇÃO**

N.º 92/DPCA  
DATA 2002.05.02  
PROC.  
FOLHA

PROVENIÊNCIA COD.: 060200    DESIG.: DPCA

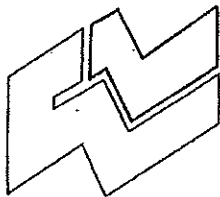
DESTINATÁRIO COD.: 020000    DESIG.: DADM

ASSUNTO: **Manual de Controlo Interno**

Nos termos do ponto 2.9.9 do Decreto-Lei nº54-A/99 de 22 de Fevereiro, deverá a Câmara no prazo de 30 dias após aprovação enviar à Inspeção-Geral de Finanças e à Inspeção-Geral da Administração do Território, cópia do documento aprovado.

Solicita-se que seja providenciada a emissão de certidão comprovativa da aprovação na Reunião de Câmara de 30 de Abril do corrente ano, e o envio de cópia do Manual aquelas duas entidades.

Loures, 02 de Maio de 2002



Câmara Municipal  
Serviço de Actas

## **APROVAÇÃO EM MINUTA**

**8.ª REUNIÃO ORDINÁRIA REALIZADA EM 2002-04-30**

**ASSUNTO: MANUAL DE CONTROLE INTERNO**

**DELIBERAÇÃO: APROVADO POR UNANIMIDADE**

**BOLETIM DE DELIBERAÇÕES E DESPACHOS Nº. 8**

O DIRECTOR DO DEPARTAMENTO

JÚLIO RIBEIRO

334

03.05.02

**Loures**



Câmara Municipal

**INFORMAÇÃO**

N.º 85\DPCA\VF  
DATA 2002.04.23  
PROC.  
FOLHA

*J. próxima reunião  
de Câmara (30/04/02)  
Ler. 24/04/02*

PROVENIÊNCIA COD.: 060200      DESIG.: DPCA

DESTINATÁRIO COD.: 010523      DESIG.: Sr. Vereador Borges Neves

ASSUNTO: **MANUAL DE CONTROLO INTERNO**

Com a entrada em vigor do POCAL, é necessário aprovar o Manual de Controlo Interno.

A versão que agora se apresenta está de acordo com a estrutura organizativa existente nesta data e é resultado de uma proposta inicial que foi submetida a apreciação dos Serviços, devendo ser presente a Reunião de Câmara para deliberação.

Loures, 23 de Abril de 2002

SAOM  
279  
24 ABR. 2002  
Gatol

**ÍNDICE**

1. Introdução.....	2
2. Enquadramento .....	3
3. Sistema de Controlo Interno .....	4
3.1 Definição de Controlo Interno.....	4
3.2 Objectivos do Controlo Interno.....	5
3.3 Implementação do Controlo Interno .....	6
3.4 Limitações do Controlo Interno.....	8
3.5 Características do Controlo Interno.....	9
4. Métodos e Procedimentos de Controlo.....	10
4.1 Disponibilidades .....	10
4.1.1 Controlo de fundos, montantes e documentos.....	12
4.1.2 Controlo das contas bancárias.....	14
4.1.3 Centros emissores de receitas.....	16
4.2 Compras de Bens e Serviços .....	18
4.2.1 Contas de Terceiros.....	21
4.2.1.1 Área de contas a pagar.....	21
4.2.2 Existências .....	23
4.2.3 Imobilizado .....	25
4.3 Prestação de Serviços .....	29
4.3.1 Clientes, Contribuintes e Utentes.....	29
4.3.1.1 Área de contas a receber.....	29
4.4 Investimentos Financeiros.....	32
4.5 Património .....	35
4.6 Pessoal .....	36
4.7 Outras áreas.....	42
4.7.1 Acréscimos e diferimentos .....	42
4.7.2 Provisões .....	43
5. Sistema informático .....	44

## INTRODUÇÃO

O Plano Oficial de Contabilidade Pública das Áutarquias Locais, (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A / 99 e publicação no Diário da República n.º 44/99, I - Série de 22 de Fevereiro de 1999, vem proporcionar às Áutarquias uma nova ferramenta de gestão, com a qual os órgãos decisórios da Áutarquia trabalharão, com o intuito de tornar mais cada vez mais eficientes os vários, e normalmente complexos processos internos de transmissão de informação. A eficiência de toda a máquina produtiva, basear-se-á num reajuste de alguns mecanismos, e em algumas situações, a implementar um conjunto de procedimentos que evidenciarão na sua última fase, o espelho funcional, administrativo e financeiro da entidade.

Um modelo interno de elevado grau de fiabilidade proporcionará às várias entidades de supervisão, culminando com a análise do cidadão local, parâmetros avaliativos de nível qualitativo superior resultando numa maior confiança e responsabilidade nas expectativas que haviam sido traçadas inicialmente e que também o cidadão espera que sejam satisfeitas.



## ENQUADRAMENTO

Hoje em dia são cada vez mais as expectativas das entidades de supervisão e do público em geral relativamente à actividade desenvolvida pelas entidades de controlo.

Se fizermos uma análise aos principais procedimentos de controlo interno (adiante designado por CI) em vigor ao nível dos organismos, encontraremos várias situações de risco que decorrem da ausência de segregação de funções, da atribuição de *passwords* genéricas às áreas funcionais, da falta de documentação dos sistemas ou má qualidade da mesma, etc.

Perante este estado de debilidade de controlo, torna-se urgente fazer algo que, em certa medida, pudesse minimizar tais situações. É neste sentido que a aprovação do POCAL, se traduz numa medida de carácter positivo para a contabilidade autárquica, e o sistema de controlo interno (adiante designado por SCI), por ele proposto, constitui um auxílio indispensável no cumprimento dos objectivos pré-estabelecidos e na avaliação da economia, eficiência e eficácia da aplicação dos dinheiros públicos.

## SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

### DEFINIÇÃO DE CONTROLO INTERNO

“O sistema de controlo interno é o plano de organização e todos os métodos e procedimentos adoptados pela administração de uma entidade para auxiliar a atingir o objectivo da gestão, de assegurar, tanto quanto for praticável, a metódica e eficiente conduta dos seus negócios, incluindo a aderência às políticas da administração, a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de fraudes e desvios, a precisão e plenitude dos registos contabilísticos e a atempada preparação de informação financeira fidedigna”.

*In International Federation of Accounts (IFAC)*

O controlo interno é um processo levado a cabo pela organização, com o objectivo de proporcionar um grau de confiança razoável no atingir dos objectivos relativamente a:

- Eficácia e eficiência dos recursos;
- Fiabilidade da informação;
- Cumprimento das leis e normas aplicáveis.

Em sentido restrito, o controlo interno visa proteger os recursos da entidade.

Para conseguir essa protecção torna-se necessário estabelecer, actualizar e manter um programa eficaz que defina e limite a perda dos recursos da entidade.

Para estabelecer tal programa é necessário que:

- Se determine a vulnerabilidade dos recursos;
- Se estabeleçam planos específicos de protecção;
- Se testem esses planos periódicamente.



## OBJECTIVOS DO CONTROLO INTERNO

O sistema de controlo interno tem como objectivos:

1. Assegurar a coerência e integridade dos sistemas de informação considerados como um todo;
2. Assegurar a conformidade com as políticas, planos e procedimentos emanados pelos órgãos competentes;
3. Assegurar o cumprimento das leis e regulamentos, assim como dos limites legais à assunção de encargos com vista à adequada utilização dos fundos;
4. Assegurar a salvaguarda dos activos;
5. Aprovar e controlar os documentos;
6. Assegurar a veracidade, coerência e integridade dos registos contabilísticos, bem assim a garantia da fiabilidade da informação produzida;
7. Permitir a revisão / ajuste dos sistemas de informação, das normas internas, assegurando a sua actualização e coerência com a realidade da entidade;
8. Evitar a desarticulação das áreas funcionais, aumentando a eficiência e eliminando tarefas e procedimentos desnecessários ou desactualizados;
9. Permitir a transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos.



### **IMPLEMENTAÇÃO DO CONTROLO INTERNO**

Independentemente da dimensão da entidade permitindo um maior ou menor grau de satisfação, um sistema de controlo interno passa, no todo ou em parte:

- Pelo estabelecimento de um organigrama que estabeleça as relações organizacionais e as relações entre as áreas componentes de uma organização;
- Pela existência de um sistema de autorizações, aprovações, linhas de autoridade claramente definidos e delimitação de responsabilidades;
- Pela criação de um manual de descrição de funções, tão pormenorizado quanto possível em relação aos diferentes níveis hierárquicos;
- Pela criação de um manual de políticas e procedimentos de controlo interno, cobrindo as actividades da entidade no seu âmbito mais alargado estabelecendo práticas operacionais e rotinas;
- Pela criação de um manual de políticas e procedimentos contabilísticos, cobrindo a definição de circuitos documentais, políticas de valorimetria, de compras de existências e bens de activo fixo, planos de contas, controlo orçamental, limites de crédito, políticas de financiamento, etc.;
- Pela existência de recursos humanos formados e motivados, com qualificação compatível com as rotinas e práticas operacionais, os cargos e as atribuições a estes vinculadas.

Os procedimentos de controlo interno contabilístico visam nomeadamente avaliar:

- A exaustividade dos registos;
- A realidade das operações contabilizadas;
- A manutenção e verificação das conciliações das várias contas (bancos, títulos, clientes, fornecedores, sector público);
- As rotinas de validação;
- A aplicação dos princípios contabilísticos e orçamentais;
- O controlo das contas e balancetes de verificação (não esquecer que contas não conferidas são apenas um amontoado de dados sem qualquer valor);
- A aprovação e o controlo de documentos (não basta que o documento exista para que tudo esteja bem);
- A comparação com fontes internas de informação (cruzamento de informação como forma de validação);
- O confronto das contagens de caixa, títulos e existências com registos contabilísticos;
- A limitação do acesso físico directo aos activos e registos;
- A comparação entre os elementos finais obtidos com os orçamentados.

### LIMITAÇÕES DO CONTROLO INTERNO

Algumas das limitações do controlo interno, são:

- A exigência do executivo quanto ao custo/benefício, leva a que os controlos sejam eficientes em relação ao seu custo. O custo do controlo é, em algumas circunstâncias, desproporcionado em relação ao risco da perda originado pelo erro ou fraude;
- Os controlos tendem a dirigir-se a transacções usuais e não a situações esporádicas, uma vez que estas escapam a qualquer tipo de controlo;
- A potencialidade de erros humanos por: descuido, distração, erro de julgamento, má fé ou não compreensão das instruções;
- A possibilidade de iludir os controlos através de conluio com estranhos ou com funcionários da entidade;
- A possibilidade de funcionários responsáveis por determinadas transacções abusarem da sua autoridade ignorando os controlos;
- A manutenção de procedimentos desactualizados ou inadequados a novas situações leva à deterioração no cumprimento destas orientações.

### **CARACTERÍSTICAS DO CONTROLO INTERNO**

As características do controlo interno são:

- **Confiabilidade** – propiciar a obtenção de informações fidedignas, para se tomarem as decisões necessárias;
- **Tempestividade** – as informações devem ser actuais;
- **Salvaguarda de activos** – os activos devem ser protegidos contra o mau uso, roubo, destruição, etc.;
- **Optimização no uso de recursos** – deve evitar-se a duplicação de esforços na execução das actividades;
- **Prevenção e detecção de roubos e fraudes** – não é aceitável, que se pratiquem roubos, fraudes e outras acções de natureza escusa.

Quanto melhor for o sistema de controlo interno implementado mais a instituição se poderá garantir face a qualquer controlo externo que exista.

## MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO

### 1. DISPONIBILIDADES

As disponibilidades, na Contabilidade Patrimonial compõem a Classe 1 do POCAL (constituída pelas contas "11-Caixa", "12-Depósitos em Instituições Financeiras", "15-Títulos Negociáveis" e "18-Outras Aplicações de Tesouraria") são de todos os activos de um organismo os mais vulneráveis tornando-se num alvo fácil para uma utilização não apropriada pelos colaboradores da entidade.

#### *Riscos inerentes a esta área*

- Falta de registo de algumas operações como: pagamentos e recebimentos (omissão voluntária ou involuntária);
- Pagamentos ou transferências temporárias ou definitivas não autorizadas;
- Inexistência ou deficiente conciliação de saldos - contabilísticos e reais;
- Desvios de fundos;
- Inclusão em caixa de documentos que não sejam válidos.

### Normas de controlo comuns às diferentes contas de Disponibilidades

- 1.1. Os pagamentos são efectuados através de cheque ou transferência bancária e só excepcionalmente através de caixa e no caso do pagamento ser inferior a €250;
- 1.2. Antes de se proceder ao pagamento de qualquer "Ordem de Pagamento" deverá a Tesouraria verificar se a mesma cumpre todas as formalidades inerentes, nomeadamente as respectivas autorizações de quem tem competência para autorizar o pagamento. O documento de pagamento deverá conter a identificação do eleito e do dirigente e/ou funcionário interveniente no processo bem como a qualidade em que o faz, de forma bem legível. Após esta fase será efectuado o registo contabilístico e a aposição do carimbo de "PAGO" na ordem de pagamento;
- 1.3. A cobrança de receitas municipais deve ser efectuada pela tesouraria e/ou pelos serviços geradores de receita, devidamente autorizados para o efeito;
- 1.4. No caso de necessidade poderão ser criados outros postos de cobrança ou serviços geradores de receita, devidamente aprovados pelo executivo, ou pelo eleito com competências delegadas;
- 1.5. Todas as receitas cobradas terão que ser registadas e depositadas no próprio dia, evidenciando o suporte de registo dos postos de cobrança um saldo nulo ao fim do dia;
- 1.6. Diariamente são reconciliados pela tesouraria e pela contabilidade o total dos valores recebidos com as guias de receita e com os talões (venda de bilhetes do museu, pavilhão, etc.) emitidos (duplicado). Adicionalmente são verificadas as guias em carteira, bem como se as anuladas foram devidamente inutilizadas. O funcionário que faz estas

reconciliações não é o mesmo que faz os recebimentos e os depósitos dos valores cobrados;

- 1.7. Quem manuseia os valores monetários nomeadamente no seu transporte para depósito bancário é possuidor de seguro contra o risco de roubo;
- 1.8. Os colaboradores afectos à tesouraria não têm acesso às contas correntes de qualquer entidade.

### Controlo de Fundos, Montantes e Documentos

- 1.9. Os pagamentos a efectuar por caixa são os menores possíveis de modo a cobrir despesas de reduzido valor. No acto de pagamento é entregue o respectivo recibo, ou na falta deste é necessário apor o carimbo e assinatura da entidade na ordem de pagamento;
- 1.10. As importâncias existentes em caixa, para pagamentos, são apenas as suficientes para cobrir as necessidades de tesouraria diárias da Autarquia, sendo o saldo no final do dia sempre inferior a € 1250 na tesouraria central e de €150 nos restantes postos de cobrança;
- 1.11. O tesoureiro ou o seu substituto tem que estar presente quando for efectuada a verificação à tesouraria. Estas verificações são efectuadas pela chefia da DF nas seguintes situações:
  1. Trimestralmente e sem aviso prévio;
  2. No encerramento das contas de cada exercício económico;
  3. No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso daquele ter sido dissolvido;
  4. Quando for substituído o tesoureiro.

In POCAL nº 2.9.10.1.9



- 1.12. No caso de acontecer o estipulado no ponto 3, são lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e obrigatoriamente, pelo presidente do órgão executivo, ou, em quem ele delegar, pelo dirigente designado para o efeito e pelo tesoureiro. No caso referido no ponto 4 para além dos intervenientes referidos anteriormente estará presente o tesoureiro cessante;
- 1.13. O tesoureiro responde directamente perante o órgão executivo pelo conjunto de importâncias que lhe estão confiadas. Os outros funcionários e agentes em serviço respondem perante o tesoureiro pelos seus actos e omissões, tendo para tal definido um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa;
- 1.14. Não são imputáveis ao tesoureiro quaisquer responsabilidades, salvo se no desempenho das suas funções de gestão e controlo houver procedido com culpa.

### Controlo das Contas Bancárias

- 1.15. A abertura de novas contas bancárias deverá ser aprovada pelo executivo ou pela Presidência do executivo, havendo delegação de competências. As contas são tituladas pela Autarquia e movimentadas obrigatoriamente pelo Presidente do executivo ou em quem este delegue e pelo tesoureiro ou o seu substituto;
- 1.16. Os cheques são emitidos pela repartição de contabilidade. São nominativos, cruzados e respeitam a data do dia em que são emitidos, sendo registados apenas nesta data. A numeração dos cheques deve por isso corresponder à ordem cronológica pela qual foram emitidos não devendo existir saltos na numeração em relação à data em que a sua emissão foi efectuada;
- 1.17. A assinatura de cheques só é feita na presença da respectiva ordem de pagamento devidamente autorizada pela chefia de divisão e pelo eleito com competências delegadas;
- 1.18. Os cheques emitidos mas entretanto anulados deverão ser arquivados sequencialmente e inutilizadas as assinaturas pelas pessoas que os autorizaram. Deverá ser aposto o carimbo de "Anulado";
- 1.19. Os cheques não preenchidos estão à guarda da chefia da repartição de contabilidade em lugar seguro;
- 1.20. Ao fim de seis (6) meses os cheques em trânsito serão cancelados junto da entidade bancária e regularizados contabilisticamente;
- 1.21. Os cheques recebidos são imediatamente rotulados com carimbo de "Válido só para depósito";

- 1.22. As importâncias recebidas pelo correio são abertas no sector do expediente, nesta altura é efectuado para além do registo de toda a correspondência recebida, o registo na lista de valores recebidos. Esta lista indica o nome do devedor, data e referência da sua carta, número do cheque e entidade sacada ou número do vale de correio e respectivo valor;
- 1.23. Mensalmente procede-se à elaboração das reconciliações bancárias (utilizando o modelo oficial) por um funcionário da contabilidade a designar pela chefia da DF que não efectue registo nas contas correntes nem manuseie numerário. Depois de elaboradas, as reconciliações bancárias são visadas pela chefia da repartição de contabilidade e pela chefia da DF;
- 1.24. Para se efectuarem as reconciliações são requeridos aos bancos (pela DF) todos os extractos da respectiva conta e esclarecimentos adicionais considerados necessários;
- 1.25. Após a análise das reconciliações procede-se ao registo de todas as regularizações contabilísticas necessárias, autorizadas superiormente;
- 1.26. Após estas regularizações, as reconciliações são arquivadas na repartição de contabilidade.

### **Centros emissores de receitas**

O controlo das receitas é feito do seguinte modo:

- 1.27. Compete às Tesourarias Municipais procederem à cobrança de receitas municipais;
- 1.28. A cobrança de receitas municipais é efectuada após emissão da guia de receita de acordo com modelo oficial. A guia de receita é emitida tendo por base um documento identificativo da origem da receita;
- 1.29. As guias de receita são numeradas sequencialmente e terão que identificar o serviço emissor de acordo com o código da norma seguinte;
- 1.30. São identificados os seguintes serviços emissores de guias de receita, podendo, de acordo com as necessidades, e após despacho do Presidente da Câmara ou vereador com competência delegada para o efeito, ser criados novos postos emissores :
  - 0301-Divisão Financeira-Repertação de Contabilidade;
  - 130101-Departamento de Administração Urbanística ;
  - 020101 - Departamento Administrativo
  - 020102 - Secção Administrativa de Sacavém;
  - 020103 - Secção Administrativa de Moscavide;
  - 020104 - Secção Administrativa de S. João da Talha;
  - 020501 - Divisão de Arquivo Municipal;
  - 020201 - Divisão de Administração Geral
- 1.31. Os serviços emissores anteriormente referenciados, terão que efectuar diariamente o depósito das cobranças efectuadas, na(s) conta(s) bancária(s) que a DF definir;
- 1.32. Os documentos contabilísticos são remetidos à DF no dia seguinte à data de emissão dos mesmos, nomeadamente as guias de receitas e os comprovativos dos depósitos bancários efectuados;

- 1.33. A responsabilidade pela cobrança das receitas efectuadas nos serviços emissores de guias de receita é do responsável máximo da respectiva unidade orgânica e este é que responde perante a DF;
- 1.34. Para além dos serviços anteriormente referidos, poder-se-ão estabelecer postos de cobrança, sempre que se justificar e após despacho superior do Presidente da Câmara ou vereador com competência delegada para o efeito. O estabelecimento desses postos terá sempre o acordo favorável da DF e do vereador desta unidade orgânica;
- 1.35. Estes postos de cobrança (centros de proveitos) respondem directamente perante a DF, sendo responsável pelos fundos arrecadados o superior hierárquico da unidade orgânica onde se efectua a referida cobrança;
- 1.36. São arrecadadas receitas nos seguintes postos:
- 01 - Museu Municipal Q<sup>ta</sup> do Conventinho
  - 02 - Museu da Cerâmica em Sacavém
  - 03 - Bibliotecas Municipais
  - 04 - Parque Municipal cabeça de Montachique
  - 05 - Pavilhão Paz e Amizade
  - 06 - Pavilhão António Feliciano Bastos
  - 07 - Pavilhão José Gouveia
  - 08 - Gabinete de Atendimento Juventude - Loures
  - 09 - Gabinete de Atendimento Juventude - Sacavém
  - 10 - Galeria Municipal - Loures
  - 11 - Divisão Informação e Relações Públicas Iniciais Municipais
  - 12 - Refeitório Municipal
- 1.37. Todos estes postos de cobrança têm recibos, de acordo com modelo definido e são emitidos preferencialmente de forma informática como suporte à venda de bens ou serviços. Os recibos para além de identificarem o posto de cobrança, de acordo com o código anteriormente atribuído, são numerados sequencialmente. O recibo poderá ser

- substituído nos casos em que existam bilhetes de ingresso, ou senhas de acesso ao refeitório municipal. Os bilhetes são igualmente numerados sequencialmente e o serviço emissor ficará com uma prova da sua emissão;
- 1.38. Diariamente é elaborada uma folha de caixa, de acordo com modelo definido, com registo de todos os movimentos de entrada;
- 1.39. Todos os postos de cobrança depositarão diariamente o produto da venda de bens e ou serviços, na(s) conta(s) bancária(s) indicada(s) pela DF;
- 1.40. A folha de caixa, conjuntamente com os duplicados dos recibos ou bilhetes são enviados no dia seguinte à DF, que procede ao registo contabilístico da receita arrecadada;
- 1.41. A folha de caixa, do refeitório municipal, terá que ser acompanhada do talão impresso pela caixa registadora após o seu encerramento;
- 1.42. No início de cada mês são emitidos os recibos respeitantes a rendas de habitação social. Até dia 15 de cada mês, os vários serviços que cobram rendas de habitação, apresentam à DF os recibos não pagos. A DF em conjunto com a Divisão Municipal de Habitação estabelecerão um plano de regularização de dívidas.

## 2. COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS

A área de compras está inserida na Divisão de Aprovisionamento da C.M. Loures.

O processo de compra é composto por diversas fases previstas no decreto-lei nº 197/99 de 8 de Junho.

### *Riscos inerentes a estas áreas:*

- facturas recebidas e não contabilizadas;
- devoluções a fornecedores não creditadas e não contabilizadas e em consequência, pagamento da factura integralmente;
- conluio entre funcionários e fornecedores;
- duplicação de pagamentos;
- compras em condições não autorizadas;
- processamento de valores incorrectos;
- armazenagem e protecção insuficientes leva a que haja deterioração e quebras anormais em "stocks" ou mesmo em casos extremos ao roubo;
- deficiente codificação dos artigos leva a que se façam erros contabilísticos e a que haja divergências entre os "stocks" reais e os da contabilidade;
- planeamento deficiente dos "stocks";
- aceitação de mercadoria não encomendada;
- uso indevido dos bens;
- remoção física do imobilizado;
- deterioração do imobilizado;
- destruição do imobilizado;
- alienações e abates não autorizados por quem de direito;
- controlo das obras de beneficiação/manutenção do imobilizado.

## Normas de controlo interno comuns

2.1. A contratação relativa à locação e aquisição de bens ou serviços deve ser feita pela Divisão de Aprovisionamento e é precedida de um dos seguintes procedimentos:

- Concurso público;
- Concurso limitado por prévia qualificação;
- Concurso limitado sem apresentação de candidaturas;
- Por negociação, com ou sem publicação prévia de anúncio;
- Com consulta prévia;
- Ajuste directo.

2.2. A pessoa que regista as fichas de existências na Área de Gestão de Stocks não é a mesma que manuseia os produtos, nem a mesma que faz o seu registo contabilístico na DF;

2.3. Devem ser efectuadas contagens físicas periódicas aos bens existentes em Armazém;

2.4. Todos os itens relativos às compras devem estar clara e adequadamente autorizados, nomeadamente:

- Tipo de bens e serviços a adquirir;
- Forma de compra;
- Fornecedores a consultar;
- Preços e condições.

2.5. Limitar dentro da razoabilidade as "compras urgentes" e/ou muito fraccionadas quer pela sobrecarga administrativa que geram, quer porque não permitem obter condições economicamente vantajosas.

### 3. CONTAS DE TERCEIROS

As contas de terceiros, na Contabilidade Patrimonial, compõem a Classe 2 do POCAL que é constituída pelas contas que reflectem as dívidas a pagar pela Autarquia.

#### *Área de Contas a Pagar*

As contas a pagar envolvem o registo dos passivos pela compra de bens e serviços, a preparação do pagamento e o desembolso dos respectivos montantes em dívida.

Esta área envolve as seguintes transacções:

- Registo de Facturas;
  - Controlo e análise das contas em causa;
  - Desembolsos.
- 3.1. As notas de encomenda sem movimento há mais de 6 meses deverão ser anuladas e as mesmas regularizadas contabilisticamente. Esta operação é da responsabilidade dos serviços emissores da nota de encomenda (NE) e da DF;
  - 3.2. Todas as alterações à ficha do fornecedor (nome, morada, dados bancários, etc.) só são realizadas pela DF;
  - 3.3. Todos os documentos utilizados para fazer face ao processo de pagamento são pré-numerados ou alocados a um sistema automático que gere números sequenciais;
  - 3.4. Os pagamentos só são efectuados quando aprovados superiormente através do plano de pagamentos;
  - 3.5. Todas as facturas só serão pagas quando o serviço requisitante confirmar através de uma guia de entrada ou documento equivalente a recepção do bem ou

prestação do serviço de acordo com as condições de aquisição;

- 3.6. As facturas dos fornecedores são conferidas e aprovadas pela contabilidade antes de serem enviadas para pagamento;
- 3.7. Todos os montantes em dívida são correctamente registados pela repartição de contabilidade no período a que respeitam;
- 3.8. As notas de débito e de crédito, consequência de ajustamentos, exigem a referência cruzada para o documento inicial;
- 3.9. Periodicamente, obtêm-se extractos dos fornecedores, de forma a serem reconciliados com os registos da contabilidade da Câmara (circularizações);
- 3.10. Numa base mensal as contas a pagar são analisadas e reconciliadas na repartição de contabilidade. Os valores em aberto são prontamente regularizados;
- 3.11. Mensalmente deverão ser aferidos os saldos das contas de terceiros pela chefia da DF;
- 3.12. Antes de se proceder a um pagamento certifica-se que o beneficiário não é, simultaneamente, cliente e fornecedor da C.M. Loures. Se tal se verificar procede-se ao "encontro de contas";
- 3.13. Só as facturas originais são utilizadas como suporte aos registos contabilísticos e respectivo pagamento.

#### 4. EXISTÊNCIAS

As existências são activos adquiridos pela entidade, com destino à incorporação em produtos finais ou ao consumo na actividade desta.

As existências exigem um adequado sistema de controlo interno, no sentido de:

- assegurar que todas as operações inerentes às existências são efectuadas com base em autorizações gerais ou específicas;
- salvaguardar as existências contra situações de roubo;
- proporcionar informação fidedigna e atempada relativamente às quantidades e valores das existências, assim como do custo dos bens vendidos e consumidos, etc.

4.1. A unidade orgânica responsável pela recepção e fornecimento de materiais aos serviços utilizadores, é a Divisão de Aprovisionamento (área de armazéns);

4.2. Quando a encomenda chega ao Armazém, o responsável pela recepção solicita ao transportador a guia de remessa (GR) e manda proceder à contagem (pesagem ou medição) dos bens;

4.3. Se houver coincidência entre as quantidades da contagem efectuada e as quantidades da GR, o responsável assinará o talão destacável dessa guia dando quitação das mesmas e ao mesmo tempo é aposto um carimbo de "Conferido" ou "Recebido";

4.4. O responsável pela recepção das mercadorias deve ressalvar o facto de, posteriormente, se proceder ao controlo de qualidade e só então se proceder à recepção qualitativa, para tal deve apor na cópia da GR para o fornecedor o carimbo mencionando "Recepção de materiais sujeita a posterior conferência e verificação";

- 4.5. Após estes procedimentos deve emitir uma guia de entrada;
- 4.6. O armazém apenas faz entregas mediante a apresentação de requisição interna (RI) devidamente autorizada pelo responsável do serviço emissor. Para tal o armazém deve possuir uma listagem actualizada com as assinaturas de todos os responsáveis das unidades orgânicas;
- 4.7. O sistema de inventário utilizado é o permanente;
- 4.8. O controlo físico das existências é feito não só através dos registos num sistema de inventário permanente, mas também através de contagens físicas. Na inventariação física, são utilizados testes de amostragem, procedendo-se às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso. Este controlo é da responsabilidade da Divisão de Aprovisionamento;
- 4.9. É da responsabilidade da Área de Gestão de Stocks manter as fichas de existências actualizadas mediante o registo das respectivas guias de entrada e saída de mercadorias e matérias-primas. Esta movimentação é feita por pessoas que não manuseiam as mercadorias;
- 4.10. A cada um dos armazéns corresponde um responsável nomeado para o efeito. É da sua responsabilidade a salvaguarda de todos os bens existentes e o movimento de entradas e saídas.

## 5. IMOBILIZADO

O Imobilizado, no sistema de Contabilidade Patrimonial está registado na Classe 4 do POCAL. Constituem o Imobilizado os elementos patrimoniais activos, corpóreos ou incorpóreos, que a C.M. Loures utiliza como meios de realização dos seus objectivos.

A gestão do Imobilizado envolve a aprovação das aquisições, contabilização e controlo de investimentos, transferências, alienação e abate dos activos.

É necessário que se estabeleçam normas de controlo interno no sentido de evitar:

- Uso indevido;
- Remoção física;
- Deterioração;
- Destruição.

5.1. A gestão do imobilizado baseia-se no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal;

5.2. Compete à Divisão do Património a gestão administrativa do património de bens móveis e imóveis;

5.3. Compete ao DOM assegurar a conservação e manutenção dos bens imóveis com excepção dos imóveis da área da Habitação Social, cuja responsabilidade é da Divisão Municipal de Habitação;

5.4. Compete à DF, a gestão financeira do imobilizado corpóreo, incorpóreo e investimentos financeiros;

5.5. Na aquisição e/ou construção de imobilizado as diferentes unidades orgânicas terão que respeitar todo o processo legal de adjudicação. Os valores inscritos em PPI constituem o limite para a sua aquisição/construção;

- 5.6. Os activos são prontamente classificados pela DPCA, registados e valorizados pela Divisão do Património;
- 5.7. A classificação e registo dos activos é estabelecida, comunicada e mantida de acordo com os Princípios Contabilísticos;
- 5.8. As fichas de imobilizado são regularmente actualizadas pela Divisão do Património e confrontadas com os registos contabilísticos em sede de valor de aquisição e amortizações;
- 5.9. Os activos são marcados (etiquetados) pela Divisão do Património, por forma a ser possível a sua fácil identificação física e contabilística;
- 5.10. São ainda efectuadas pela Divisão do Património verificações periódicas ao estado de conservação dos bens do activo imobilizado procedendo a regularizações e ao apuramento de responsabilidades sempre que necessário;
- 5.11. São efectuados inventários físicos pela Divisão do Património, ao imobilizado corpóreo de acordo com um plano definido. Todos os bens deverão ser objecto de reconciliação entre os elementos contabilísticos e a sua verificação física, pelo menos uma vez de 5 em 5 anos;
- 5.12. Todos os bens do imobilizado, estão segurados. Os montantes que serviram de base para constituir o seguro são anualmente revistos;
- 5.13. São totalmente amortizados no ano de aquisição ou produção os bens cujos valores unitários não ultrapassem 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública, reportado ao ano de aquisição.
- 5.14. A amortização dos activos é calculada e registada de forma precisa pela contabilidade;

- 5.15. O método de cálculo das amortizações é o das quotas constantes. As taxas a utilizar são as definidas na portaria 671/2000 de 17 de Abril ( 2ª série );
- 5.16. As amortizações são iniciadas imediatamente a partir da data em que os activos sejam adquiridos;
- 5.17. Quando ocorrer um evento que altere a vida útil de um bem, o período de amortização é revisto pela Contabilidade;
- 5.18. As grandes reparações ou beneficiações, despesas adicionais e acessórios específicos (com carácter permanente) serão imobilizados em conjunto com o bem a que dizem respeito;
- 5.19. A transferência de activos é autorizada através de uma proposta efectuada pela unidade orgânica requerente da respectiva transferência;
- 5.20. A movimentação de activos entre unidades orgânicas, dá origem à elaboração de um auto de transferência que será enviado para a Divisão de Património Municipal;
- 5.21. Os activos ainda em estado de uso, não utilizados por uma determinada unidade orgânica são objecto de informação para as outras unidades sobre a sua disponibilidade;
- 5.22. O abate e doação de activos é aprovada pelo responsável da Divisão de Património Municipal;
- 5.23. Quando um activo imobilizado for dado como desaparecido, são tomadas medidas por parte da unidade orgânica que o detinha para ser localizado. Se após a procura e inquérito, o activo não for localizado, então o mesmo é considerado como desaparecido ou roubado;
- 5.24. Nos casos de furto, roubo ou destruição será elaborado um relatório de ocorrência, por parte da Divisão de Património Municipal, onde obrigatoriamente conste a identificação dos bens e



respectivo valor contabilístico à data de ocorrência. O relatório deverá ser enviado à DF para regularização contabilística;

5.25. Compete à unidade orgânica responsável pela construção, aquisição de imóveis registar na ficha de obra, todos os custos com materiais, mão-de-obra e gastos gerais;

5.26. Compete à unidade orgânica responsável pela construção, aquisição de imóveis informar a contabilidade sempre que um bem se torne operacional para que seja feito o respectivo lançamento contabilístico para imobilizado corpóreo;

5.27. No final do ano, a unidade orgânica responsável pela construção de imóveis deverá analisar e avaliar o estado de execução de todo o imobilizado em curso.

## 6. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

### CLIENTES, CONTRIBUÍNTES E UTENTES

As contas de terceiros, na Contabilidade Patrimonial, compõem a Classe 2 do POCAL que é constituída por contas que reflectem as dívidas a receber pela Autarquia.

#### *Riscos inerentes a esta área*

- prestações de serviços sem facturação;
- facturação sem entrega de mercadoria ou prestação de serviços;
- falta de registo de algumas cobranças;
- prestações de serviços em condições não autorizadas;
- erros na emissão de facturas (cliente, preço, etc.);
- erros de contabilização;
- atrasos incobráveis não detectados.

#### *Área de Contas a Receber*

Esta área envolve as seguintes transacções:

- facturação e o registo das prestações de serviços efectuadas;
- controlo e análise das contas em causa;
- instituir os meios a accionar para a cobrança de montantes em dívida.

6.1. Todas as vendas devem estar devidamente registadas;

6.2. A facturação dos bens e das prestações de serviços são processadas pela contabilidade mediante

- informação da unidade orgânica responsável pela venda ou serviço prestado;
- 6.3. Todas as facturas são emitidas pela contabilidade com base na data de saída ou transferência de propriedade das mercadorias ou serviço prestado;
  - 6.4. O responsável pela facturação tem que assegurar e verificar que todas as saídas de produtos ou prestação de serviços são facturadas;
  - 6.5. Os ajustamentos à facturação a clientes (alterações de preços, refacturação, etc.) carecem de aprovação superior;
  - 6.6. Todas as notas de crédito recepcionadas são documentadas e aprovadas pela unidade orgânica responsável pela venda ou prestação do serviço;
  - 6.7. Todas as facturas e notas de crédito estão pré-numeradas ou alocadas a um sistema automático que gere números sequenciais;
  - 6.8. Nas notas de crédito consta obrigatoriamente a factura que originou a emissão deste documento;
  - 6.9. Os detalhes das contas a receber são reconciliados pela contabilidade, confrontando os extractos de conta corrente dos clientes com as respectivas contas da Autarquia;
  - 6.10. São enviados aos clientes, pela contabilidade, pedidos de confirmação de saldos. Este trabalho é feito por um funcionário designado pela DF que não esteja directamente ligado com cobranças, tesouraria e contas correntes;
  - 6.11. Todos os recebimentos não identificados são prontamente analisados e regularizados pela DF;
  - 6.12. Os ajustamentos realizados nas contas a receber só podem executar-se desde que documentados e autorizados superiormente;

- 6.13. Os saldos credores das contas a receber são investigados periodicamente e resolvidos pela DF;
- 6.14. Todas as devoluções de vendas são registadas atempadamente pela DF, de modo a assegurar que a conta de clientes reflecta o saldo efectivo da mesma;
- 6.15. Mensalmente deverá ser emitido um balancete de terceiros que será objecto de análise. Os atrasos de recebimentos superiores a 60 dias, após vencimento das facturas, deverão ser comunicados superiormente.

## 7. INVESTIMENTOS FINANCEIROS

Esta conta encontra-se prevista no POCAL na conta 41 "Investimentos Financeiros" e engloba o conjunto de direitos adquiridos através da participação de capital noutras entidades mas, com a particularidade de possuírem um carácter de permanência por parte do seu detentor.

- 7.1. O custo de aquisição de um título/quota é registado pelo seu valor aquando da compra, acrescido das despesas de aquisição, expurgando qualquer valor de rendimento que esteja incluído no momento da aquisição;
- 7.2. Os investimentos financeiros, representados por títulos, estão à guarda da chefia da DF e depositados no cofre da tesouraria;
- 7.3. Periodicamente e sem aviso prévio são feitas contagens físicas dos títulos pela chefia da DPCA e posterior confrontação com os registos contabilísticos dos mesmos títulos;
- 7.4. A constituição ou reforço de provisões, para fazer face a prováveis perdas nos títulos é da responsabilidade da DF. A constituição de provisão será sempre de acordo com o princípio da prudência;
- 7.5. Nos casos em que os investimentos financeiros, relativamente a cada um dos seus elementos específicos, tiverem à data do balanço, um valor inferior ao registado na contabilidade, devem ser objecto da correspondente redução, através da conta apropriada. Esta não deve subsistir logo que deixe de se verificar a situação indicada;
- 7.6. No caso de participações de capital (acções, obrigações ou outros títulos) a DPCA verifica, no mínimo anualmente, se a escrituração contabilística dos investimentos financeiros é concordante com os títulos existentes, bem como a sua valor correcta valorização;

7.7. No caso de participação sob a forma de quotas é requerida, pela chefia da DPCA, a escritura da sociedade participada. Deverá ser anualmente solicitada, uma certidão relativa ao capital da participada e sua repartição pelos sócios.

**8. EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS**

- 8.1. Os empréstimos contraídos são autorizados pelos órgãos executivo e deliberativo;
- 8.2. Compete à DPCA elaborar um mapa demonstrativo da capacidade de endividamento da Câmara, tomando em consideração os limites legalmente fixados;
- 8.3. A DPCA deverá elaborar a conta corrente de empréstimos contraídos onde são registados os encargos financeiros e as amortizações efectuadas e a efectuar relativo a cada empréstimo bancário;
- 8.4. Trimestralmente, a DPCA deverá elaborar as reconciliações entre as contas de empréstimos bancários e os extractos solicitados às instituições de crédito.



### 9. PATRIMÓNIO

O Fundo Patrimonial (FP) da Autarquia é composto pela diferença entre bens e direitos e obrigações da entidade. Este conceito traduz-se nas contas da classe 5.

- 9.1. O Fundo Patrimonial traduz a situação inicial da C.M. Loures sendo aprovado aquando do balanço inicial e lançado na conta 51 "Património";
- 9.2. Os resultados anuais apurados serão transferidos para a conta 59 "Resultados Transitados", após constituição de reservas, conforme deliberação dos órgãos municipais sobre proposta do executivo;
- 9.3. Os movimentos contabilísticos são efectuados com base nas actas dos órgãos municipais.

## 10. PESSOAL

Esta é a área nevrálgica de qualquer entidade, porque interfere directamente com as pessoas e como qualquer uma das outras tem certos riscos que vamos tentar obviar.

### *Riscos inerentes a esta área*

- deficiente registo ou informação sobre férias, faltas e licenças, nomeadamente por atraso na comunicação ao DRH;
- pagamento por trabalho não efectuado, por atraso, deficiente ou erro de comunicação / tratamento assiduidade;
- erros de cálculo e registo de remunerações;
- não dedução de adiantamentos (subsídios de natal e férias).

- 10.1. A gestão dos recursos humanos, obedece às disposições legais em vigor;
- 10.2. A admissão de pessoal é feita através de concurso externo de ingresso para o quadro, concurso interno geral de acesso e concurso para contratação a termo certo;
- 10.3. Antes da abertura de qualquer concurso de admissão é elaborado um despacho assinado pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com poderes delegados. O despacho é posteriormente enviado à DF, para registo de informação de cabimentação;
- 10.4. Na DGP existe para cada concurso de pessoal um processo onde são arquivados todos os documentos relativos a esse concurso e um processo individual de todos os candidatos a essa(s) vaga(s) com todos os seus dados pessoais, entre outros documentos;
- 10.5. O processo do concurso inclui:

- todo o expediente inerente ao concurso;
  - relatório do júri de selecção (acta de classificação);
  - fotocópia do diário da república onde foi publicado o anúncio.
- 10.6. O processo individual inclui:
- fotocópia do diário da república onde foi feita a nomeação do trabalhador;
  - despacho de nomeação assinado pelo Presidente da Câmara ou pelo vereador com competência delegada;
  - termo de posse ou aceitação da nomeação;
  - ficha médica de aptidão;
  - cadastro (resumo do processo individual), o qual está permanentemente actualizado;
  - classificações de serviço.
- 10.7. A DGP envia à DAPV o processo individual do trabalhador, incluindo a inscrição na CGA ou na Segurança Social, bem como todos os elementos necessários para que esta possa processar a sua remuneração;
- 10.8. Compete à DAPV a organização e guarda dos processos individuais dos trabalhadores do quadro, agentes, contratados a termo certo e dos prestadores de serviço em regime de avença;
- 10.9. A DAPV deve manter permanentemente actualizados os processos individuais dos trabalhadores, nomeadamente o seu cadastro;
- 10.10. O cadastro referido na alínea anterior inclui, entre outras, as seguintes informações:
- nome e número do trabalhador;
  - morada e telefone;
  - data de nascimento;
  - NIB;
  - fotografia;
  - filiação;
  - naturalidade;
  - estado civil;
  - agregado familiar a seu cargo;

- categoria profissional;
- nº de BI;
- habilitações literárias;
- assiduidade ao serviço (férias, faltas e licenças);
- nº de contribuinte;
- classificações de serviço;
- data de admissão;
- nº de beneficiário da Caixa Geral de Aposentações (C.G.A.) ou da segurança social;
- tipo de contrato;
- situação remuneratória e sua evolução;
- antecedentes profissionais;
- louvores, distinções, trabalhos registados, livros ou trabalhos publicados na imprensa;
- penalidades disciplinares aplicadas ou outras condenações;
- formação profissional.

- 10.11: O controlo da assiduidade diária, é feito através de cartão magnético e folha de ponto (registo manual da assiduidade);
- 10.12. Os relatórios de assiduidade mensal devem ser entregues à DAPV, até dia 5 de cada mês, devidamente despachados;
- 10.13. Aquando do processamento de vencimentos são retidos na fonte os descontos obrigatórios por lei (ADSE, IRS, CGA, etc.) e posteriormente são enviados os mapas respectivos para a DF para ser efectuado o pagamento às entidades competentes;
- 10.14. Deduções não obrigatórias só serão efectuadas a pedido do funcionário;
- 10.15. Os adiantamentos de subsídios de férias ou natal só são processados com a autorização do Vereador da área dos recursos humanos;
- 10.16. As horas extraordinárias são previamente autorizadas pelo Vereador da unidade orgânica respectiva ou pelo dirigente com competência delegada para o efeito;

- 10.17. Até dia 5 de cada mês deverá chegar à DAPV, impreterivelmente, os boletins de horas extraordinárias devidamente autorizados para que o pagamento se efectue nesse mesmo mês;
- 10.18. As ajudas de custo, deslocações e alojamento dos trabalhadores, são formalizadas exclusivamente através do boletim de itinerário – modelo nº 683 da INCM (não poderá ser fotocopiado). Estas devem estar devidamente justificadas e aprovadas pela chefia com competências para tal e pelo Vereador da área do respectivo serviço e posteriormente enviadas para o DRH até dia 5 de cada mês a fim de serem processadas nesse mês. O boletim é assinado pelo trabalhador, visado pelo dirigente e despachado pelo Vereador da área;
- 10.19. Os funcionários, agentes e contratados que se desloquem ao serviço do município poderão solicitar adiantamento de ajudas de custo. O boletim de ajudas de custo deverá, neste caso, ser enviado devidamente e correctamente preenchido no prazo de 5 dias, após o término da deslocação; à DAPV;
- 10.20. O prestador de serviço sempre que tenha necessidade de se deslocar ao serviço do município e cujas despesas inerentes à sua deslocação sejam imputáveis ao município, poderá solicitar adiantamento para fazer face às mesmas;
- 10.21. As despesas inerentes a estas deslocações não poderão, em caso algum, ser superiores às suportadas pelo município decorrentes da aplicação do regime jurídico sobre o abono de ajudas de custo e transporte para pessoal da administração pública;
- 10.22. O prestador de serviço tem no máximo 5 dias, após a deslocação, para junto da DF proceder à regularização do adiantamento;

- 10.23. As deslocações em viatura própria só poderão ser efectuadas após prévia autorização dada pelo Vereador do serviço respectivo. A autorização deve acompanhar o boletim itinerário;
- 10.24. As deslocações ao estrangeiro carecem ainda da aprovação do Presidente da Câmara;
- 10.25. A marcação do período de gozo de férias é feita pelo trabalhador ficando sujeito a confirmação e aprovação da chefia e Vereador do serviço. O mapa de férias deve estar devidamente preenchido e autorizado até final de Abril de cada ano. Compete à DAPV emitir e enviar para cada unidade orgânica o mapa de férias onde consta o número de dias a que tem direito;
- 10.26. Mensalmente é elaborado pela DAPV e DF uma comparação entre: remunerações do mês anterior e do mês corrente, remunerações a pagar e remunerações pagas, remunerações pagas e registos contabilísticos;
- 10.27. Mensalmente é feita pelo DAPV a reconciliação entre os valores retidos na fonte aos funcionários e os valores entregues às respectivas entidades;
- 10.28. Sempre que se prevejam alterações, no âmbito do pessoal, que produzam efeitos orçamentais a DGP comunicará à DPCA tais alterações (concursos, mobilidade interna, reclassificações, etc.);
- 10.29. Os dados relativos ao pessoal são confidenciais, tendo acesso aos mesmos, para além do interessado, os trabalhadores afectos ao DRH e no âmbito do sistema informático central, os trabalhadores da DOSIN, designados pela chefia;
- 10.30. É elaborado anualmente o Balanço Social com base na legislação em vigor.

## OUTRAS ÁREAS

A informação financeira da entidade tenderá a comportar a vertente de estratégia e de gestão global das diferentes áreas de intervenção da Câmara.

Este ponto está dividido em duas áreas: acréscimos/diferimentos e provisões.

### 11. ACRÉSCIMOS E DIFERIMENTOS

A entidade especializa os seus custos/proveitos no exercício em que realmente ocorrem.

11.1. Todos os réditos (custos ou proveitos) incorridos cujos documentos de suporte só serão recebidos no período seguinte são registados pela contabilidade no período em que ocorrem;

11.2. Todos os valores recebidos/pagos antecipadamente enquanto o seu proveito/custo decorre ao longo do tempo são diferidos pela contabilidade nos períodos inerentes;

11.3. No que diz respeito ao controlo e autorizações para acréscimos e diferimentos são da responsabilidade do Vereador do Pelouro Financeiro, mediante proposta da chefia de Divisão, estes são correctamente evidenciados nos registos contabilísticos sendo alvo de análise mensal por parte do chefe de contabilidade para verificar se os valores registados traduzem a realidade;

11.4. Relativamente a encargos financeiros, a especialização é da responsabilidade da DPCA, que informará a DF para efeitos de registo contabilístico.

## 12. PROVISÕES

- 12.1. São constituídas provisões para fazer face a responsabilidades futuras, respeitando o princípio da prudência, ou de forma a que os resultados evidenciem com clareza a realidade das suas operações;
- 12.2. As provisões não podem ser constituídas por excesso ou por defeito mas sim pelo justo valor conhecido. As estimativas usadas pela DF como base para o cálculo das provisões, como já foi anteriormente mencionado, estão convenientemente documentadas, se existir alteração nos dados que serviram de base para o cálculo das estimativas estas são revistas pelo chefe da DF e ajustado o valor inicial da provisão;
- 12.3. As provisões são autorizadas pelo Vereador do Pelouro Financeiro, mediante informação da chefia de Divisão. A sua análise mensal serve para avaliar a sua adequação aos valores esperados.

### 13. SISTEMA INFORMÁTICO

- 13.1. É da responsabilidade do dirigente de cada unidade orgânica definir juntamente com a chefia da DOSIN o acesso às aplicações informáticas, nomeadamente os funcionários e o nível de acesso permitido;
- 13.2. São efectuados backups diários da responsabilidade da DOSIN aos ficheiros do sistema informático central. Todos os utilizadores de informática deverão proceder à segurança dos seus ficheiros pessoais;
- 13.3. A guarda física dos backups centrais é feita pelo responsável da DOSIN, num local seguro, nomeadamente contra riscos de incêndios.

### 14. GARANTIAS E CAUÇÕES

- 14.1. Sempre que entidades externas procedam a apresentação de garantias e cauções ao Município, a unidade orgânica que o solicite deverá enviar o original do documento à DF para registo contabilístico ficando uma cópia no processo;
- 14.2. Sempre que o facto que originou a necessidade de garantia e caução se extinguir, deverá ser comunicado à DF para efeitos de cancelamento.

**GLOSSÁRIO**

CM Loures – Câmara Municipal de Loures

DF – Divisão Financeira

DPCA – Divisão de Planeamento e Controlo de Actividades

DAPV – Divisão de Administração de Pessoal e Vencimentos

DAU – Departamento de Administração Urbanística

DRH – Departamento de Recursos Humanos

DOSIN – Divisão de Organização e Sistemas de Informação

DOM – Divisão de Obras Municipais

DGP – Divisão de Gestão de Pessoal

PPI – Plano Plurianual de Investimentos

PAM – Plano de Actividades Municipal

CGA – Caixa Geral de Aposentações

IRS – Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares

NIB – Número de Identificação Bancária

DL – Decreto-Lei

POCAL – Plano Oficial de Contabilidade da Autarquias Locais

TC – Tribunal de Contas

CIBE – Cadastro e Inventário dos Bens do Estado

BI – Bilhete de Identidade