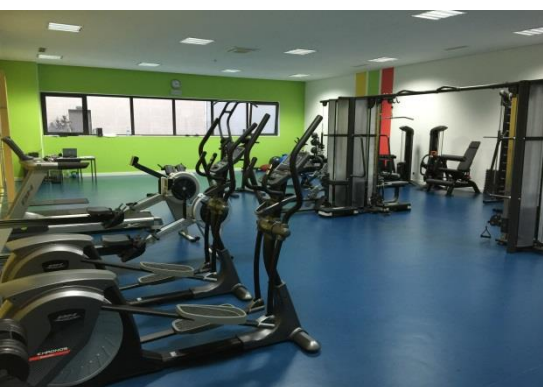


# NORMA DE CONTROLO INTERNO DOS SERVIÇOS SOCIAIS DA POLÍCIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

SERVÍÇOS SOCIAIS  
DA POLÍCIA DE SEGURANÇA PÚBLICA



Publicado - a  
em O.S.  
06/04/18

José Augusto de Barros Correia  
Superintendente-Chefe  
Secretário-Geral dos SSPSP e  
Vice-Presidente do CPPSP

**FICHA TÉCNICA**

**Título:** Norma de Controlo Interno dos Serviços Sociais da PSP

**Versão:** 02.00

**Ano:** 2017

**Autoria:** Gabinete de Planeamento e Controlo de Gestão

**Data de aprovação:** abril de 2017

**O Diretor Nacional e Diretor dos SSPSP**



**Luís Peça Farinha**  
**(Superintendente-Chefe)**

## Índice Geral

I. Nota Introdutória.....	4
II. Caracterização dos Serviços Sociais da Polícia de Segurança Pública.....	5
2.1. Enquadramento legal.....	5
2.2. Estrutura Organizacional.....	5
2.3. Organograma e conteúdo funcional.....	6
2.4. Atividades desenvolvidas.....	14
2.5. Os Serviços Sociais e o POCP.....	15
2.6. Competências Legais e delegadas.....	15
III. Enquadramento geral do Sistema de controlo interno.....	16
IV. Princípios e Regras Orçamentais.....	19
4.1. Princípios Orçamentais.....	19
4.2. Regras de Execução Orçamental.....	20
4.3. Instrumentos de gestão e publicidade.....	22
V. Princípios contabilísticos.....	23
5.1. Princípios Contabilísticos.....	23
5.1.1. Princípio da entidade contabilística.....	23
5.1.2. Princípio da continuidade.....	23
5.1.3. Princípio da consistência.....	23
5.1.4. Princípio da especialização.....	23
5.1.5. Princípio do custo histórico.....	23
5.1.6. Princípio da prudência.....	24
5.1.7. Princípio da materialidade.....	24
5.1.8. Princípio da não compensação.....	24
VI. Critérios de valorimetria.....	25
6.1. Imobilizado.....	25
6.2. Dívidas de e a Terceiros.....	26
6.3. Disponibilidades.....	27
6.4. Provisões.....	27
VII. Documentos Contabilísticos previsionais.....	28
VIII. Documentos de Prestação de Contas.....	29
IX. Segregação de Funções.....	30
X. Regras gerais de controlo interno.....	31
10.1. Área de Disponibilidades - Pagamentos.....	31
10.2. Área de Disponibilidades - Recebimentos.....	32
10.3. Reconciliações bancárias.....	32
10.4. Abertura de contas bancárias.....	33

10.5. Controlo ao imobilizado .....	33
10.6. Controlo às vendas e prestações de serviços.....	34
10.7. Controlo às compras (aquisição de bens e serviços).....	34
10.8. Controlo das dívidas a pagar .....	35
10.9. Controlo das dívidas a receber.....	36
XI. Acompanhamento e avaliação da Norma de Controlo Interno.....	37
XII. Legislação e regulamentação interna .....	38
XIII - Referências Bibliográficas .....	42
Anexos .....	43
Anexo I - Reportes periódicos.....	43
Anexo II - Mapas da prestação de contas anual .....	45

## I. Nota Introdutória

A publicação da Norma de Controlo Interno visa clarificar métodos, técnicas e procedimentos de controlo aplicáveis aos Serviços Sociais da Polícia de Segurança Pública, nomeadamente na clarificação de procedimentos de controlo interno a cumprir pelas diferentes unidades.

O controlo interno é uma forma de organização que pressupõe a existência de um plano e de sistemas coordenados destinados a prevenir a ocorrência de erros e irregularidades ou minimizar as suas consequências e maximizar o desempenho.

A Norma de Controlo Interno, tem como objetivos:

- Definição clara e transparente dos procedimentos para todos os intervenientes;
- Responsabilização na gestão dos seus recursos;
- Cumprimento das normas legais e procedimentos externos inerentes às várias matérias.

A norma, na sua conceção, será formada por duas componentes: uma de enquadramento teórico do controlo interno, outra de índole mais prática, contendo regras de controlo interno das diversas matérias.

A norma encontra-se estruturada da seguinte forma: inicia-se com a caracterização dos SSPSP, de seguida aborda-se o enquadramento geral do sistema de controlo interno, os princípios e regras orçamentais, os princípios contabilísticos e critérios de valorimetria, os documentos contabilísticos previsionais e os documentos de prestação de contas.

Em complemento serão aprovados procedimentos que abrangem as seguintes áreas: receita e a despesa, abordando a contabilidade orçamental e patrimonial.

## II. Caracterização dos Serviços Sociais da Polícia de Segurança Pública

Este capítulo tem como objetivo caracterizar a entidade: os Serviços Sociais da Polícia de Segurança Pública (SSPSP), nomeadamente a estrutura organizacional, as atividades desenvolvidas e a implementação do POC-Público nos SSPSP.

### 2.1. Enquadramento legal

Os Serviços Sociais da PSP foram criados pelo Decreto-Lei n.º 42 794, de 31 de dezembro de 1959. Posteriormente, o referido Decreto-Lei foi alterado pelos Decretos-Lei nº 43.421 de 22 de Dezembro de 1960 e nº 44.564 de 11 de Setembro de 1962.

Na qualidade de Instituto da Polícia de Segurança Pública, os SSPSP são uma entidade de utilidade pública com sede em Lisboa, dotada de personalidade jurídica e de autonomia financeira e administrativa dependendo diretamente do Diretor Nacional da PSP o qual, por inerência de funções, assume o cargo de Diretor dos SSPSP, sendo os mesmos geridos por um Secretário-geral com o posto de Superintendente Chefe. Encontra-se sob a tutela do Ministério da Administração Interna.

### 2.2. Estrutura Organizacional

Os Serviços Sociais da PSP funcionem na dependência do Diretor Nacional da PSP, fazendo também parte da direção:

- ✧ O Secretário-Geral;
- ✧ O Conselho Geral, composto por:
  - a) Diretor Nacional da PSP / Diretor dos SSPSP;
  - b) Secretário-Geral;
  - c) Adjunto;
  - d) Presidente e Secretário do Conselho Administrativo;
  - e) Chefe da Secretaria;
  - f) Dois delegados de cada um dos Comando-Geral, Comandos Distritais, Comandos de Unidade de Intervenção e de Instrução e Comandos Regionais de Ponta Delgada e Funchal;
  - g) Um representante dos funcionários civis;
  - h) Dois representantes dos beneficiários aposentados.
- ✧ Conselho administrativo constituído por:
  - a) Presidente;

- b) Secretário;
- c) Tesoureiro.

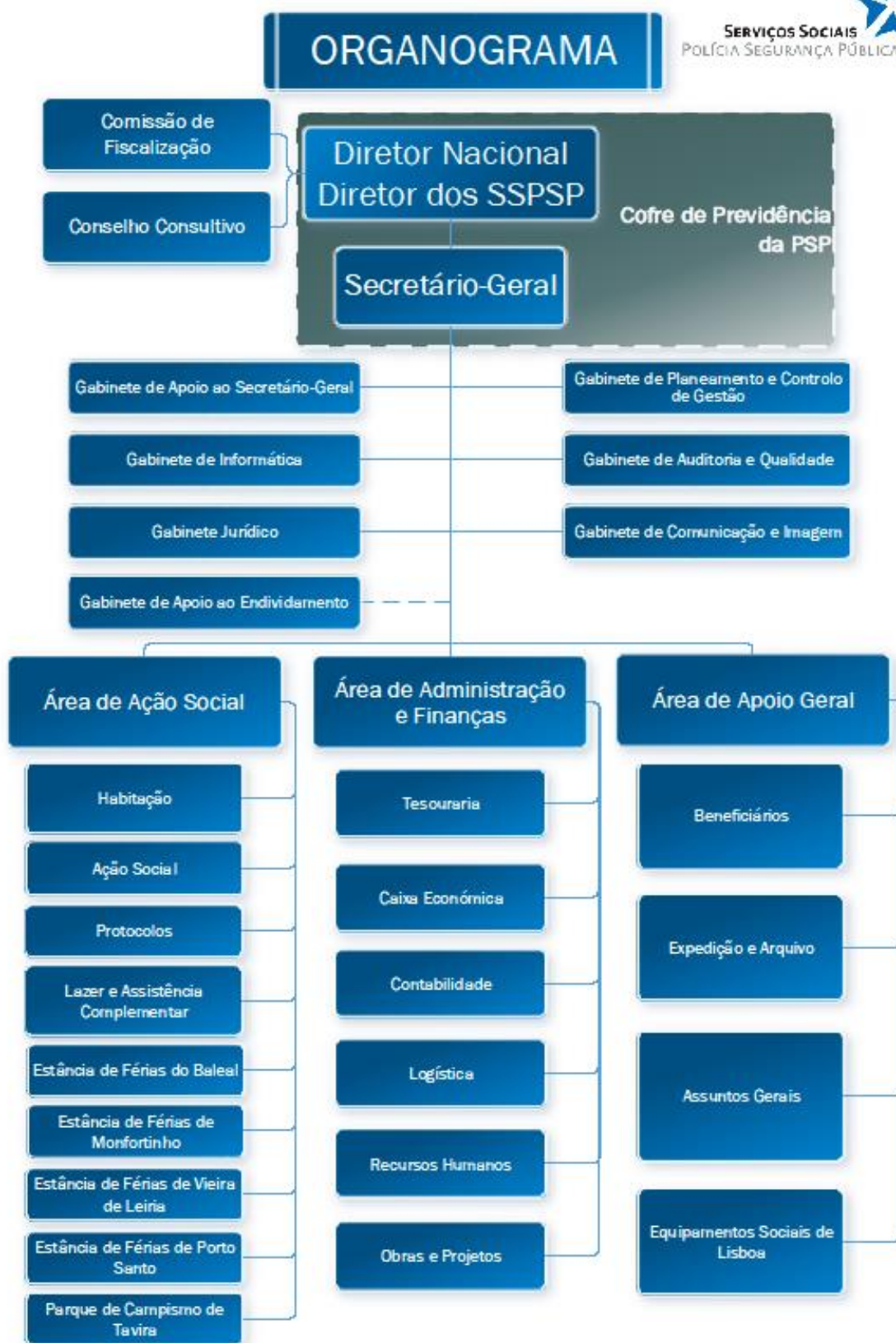
- ✧ Uma Secretaria;
- ✧ Uma inspeção;
- ✧ Comissão de fiscalização;
- ✧ Conselho consultivo.

### 2.3 Organograma e conteúdo funcional

No início de 2017, procedeu-se a um processo de reorganização interna dos serviços essencialmente devido a pontuais aperfeiçoamentos e a necessidade emergente de adequar a estrutura orgânica dos SSPSP à realidade que marca o contexto em que operam, bem assim as exigências conjunturais com as quais se confrontam, designadamente os constrangimentos orçamentais conhecidos e a exiguidade de recursos, em particular os humanos.

As alterações introduzidas foram as seguintes:

- Evidenciar que o Cofre da Previdência é um serviço integrado nos SSPSP;
- Inserir o Gabinete de Apoio ao Endividamento;
- Inserir a gestão das Estâncias de Férias e do Parque de Campismo na dependência da Área de Ação Social;







De seguida, apresenta-se o conteúdo funcional de cada uma das áreas, gabinetes e seções:

Departamento / Função	Tarefas
Direção Executiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretariado-geral, chefias de área</li> </ul>
Comissão de Fiscalização	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emite pareceres sobre os orçamentos, suas revisões ou alterações;</li> <li>Acompanha a execução orçamental e examina a contabilidade;</li> <li>Emite pareceres sobre assuntos que lhe forem apresentados pela direção;</li> <li>Emite parecer sobre o relatório e conta de gerência;</li> <li>Mantém o Diretor dos SSPSP informado sobre os resultados das verificações e exames que leva a cabo;</li> <li>Elabora relatório anual da sua atividade de fiscalização.</li> </ul>
Conselho Consultivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprecia e dá pareceres sobre planos e programas de ação;</li> <li>Aprecia o relatório de atividades;</li> <li>Pronuncia-se sobre relatório e conta de gerência e sobre relatório anual da comissão de fiscalização;</li> <li>Emite pareceres sobre os assuntos que lhe forem apresentados pela direção;</li> <li>Apresenta propostas e sugestões com vista à melhoria das atividades e dos serviços</li> </ul>
Gabinete de Apoio ao Secretário-geral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assegura a prestação de assessoria técnica à Direção dos SSPSP, bem como aos demais departamentos e serviços integrantes dos SSPSP</li> <li>Assegura o relacionamento institucional com entidades externas;</li> </ul>
Gabinete de Planeamento e Controlo de Gestão	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assegura o necessário apoio técnico à direção em áreas diversas ligadas ao Planeamento de novos projetos ao nível das áreas de negócio e de suporte;</li> <li>Assegura de forma permanente o controlo de gestão dos SSPSP;</li> <li>Elabora plano e relatório de atividades e o QUAR;</li> <li>Afere continuamente a observância dos bons princípios de eficácia, eficiência e economia no seio dos SSPSP;</li> <li>Contribui para a proposta de orçamento através da definição de objetivos, levantamento de necessidades e da construção dos adequados programas internos sustentadores</li> </ul>
Gabinete de Comunicação e Imagem	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propõe e desenvolve os planos de comunicação e de marketing e promove a imagem dos SSPSP;</li> <li>Atualiza a página da Internet e similares;</li> <li>Gere a questão protocolar dos eventos levados a cabo pelos SSPSP;</li> <li>Promove o patrocínio externo de eventos e material dos SSPSP</li> </ul>
Gabinete de Auditoria e Qualidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garante uma abordagem sistemática na avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gestão de risco, controlo e governação, nos</li> </ul>



Departamento / Função	Tarefas
	<p>domínios contabilístico, financeiro, operacional, informática, e de recursos humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegura e controla a observância dos padrões de qualidade definidos, nomeadamente através de inspeções presenciais;</li> <li>• Analisa sugestões e reclamações dos utentes dos serviços;</li> <li>• Acompanha a execução do programa de formação do pessoal dos SSPSP;</li> <li>• Confere o bom uso dos equipamentos e instalações dos SSPSP</li> </ul>
Gabinete Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoia a Direção e restantes departamentos em matérias do foro jurídico;</li> <li>• Assegura a interface com serviços externos de apoio jurídico, nomeadamente na área do contencioso;</li> <li>• Assegura o atendimento de beneficiários em matérias do foro jurídico</li> </ul>
Gabinete de Apoio ao Endividamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegura o atendimento de beneficiários em matérias do foro socioeconómico</li> </ul>
Gabinete de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concebe novas aplicações e projetos informáticos;</li> <li>• Assegura a manutenção de todo o material, infraestruturas e aplicações informáticas</li> </ul>
<b>Área de Ação Social</b>	
Secção de Lazer e Assistência Complementar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestão de subsídios e linhas de apoio específicas;</li> <li>• Promove a gestão dos lares de estudantes;</li> <li>• Desenvolve atividades culturais, recreativas e de convívio;</li> <li>• Desenvolve atividades na área do apoio complementar sanitário, nomeadamente postos clínicos, farmácias e lares de idosos, bem como medidas diversas de profilaxia da doença;</li> <li>• Promove a gestão coordenada dos hotéis de férias e parques de campismo;</li> <li>• Apoia a gestão local das diversas estâncias de férias, em ligação com a Sede dos SSPSP</li> <li>• Garante a gestão da rede de casas de passantes</li> </ul>
Estâncias de férias e Parque de Campismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestão local das Estâncias de Férias e do Parque de Campismo.</li> </ul>
Secção de Ação Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica e analisa os problemas e as necessidades de apoio social dos beneficiários dos Serviços Sociais da PSP;</li> <li>• Procede ao acompanhamento e apoio psicossocial dos beneficiários e respetivas famílias, mediante a elaboração de planos de intervenção social;</li> <li>• Define, elabora, executa e avalia projetos e programas sociais na área de influência dos respetivos serviços;</li> <li>• Elabora estudos e pareceres de natureza técnico-científica na sua área de especialização;</li> <li>• Colabora nas ações de informação e sensibilização aos beneficiários, relativamente ao funcionamento e benefícios dos Serviços Sociais, em coordenação com o Gabinete de Comunicação e Imagem;</li> <li>• Articula com os profissionais do serviço e parceiros externos, para melhor garantir a qualidade e eficiência na resolução das situações apresentadas;</li> <li>• Propõe, mediante avaliação prévia e em colaboração com a Secção de Protocolos, protocolos de âmbito social;</li> </ul>



Departamento / Função	Tarefas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegura a ligação técnica da sede ao Lar de Idosos;</li> <li>• Contribui para o funcionamento das equipas multidisciplinares de ação social (EMAS)</li> </ul>
Secção de Protocolos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegura a gestão de protocolos com entidades prestadoras de serviços;</li> <li>• Assegura a gestão dos apoios dos SSPSP a eventos da PSP e de outras entidades externas;</li> <li>• Apoia o Gabinete de Comunicação e Imagem, quando para tal solicitado e superiormente autorizado</li> </ul>
Secção de Habitação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegura o serviço de rendas económicas dos SSPSP e do CPPSP, nomeadamente a coordenação das atividades de gestão de condomínios e a análise e acompanhamento dos contratos de arrendamento dos imóveis afetos a essa atividade;</li> <li>• Assegura o arrendamento dos imóveis habitacionais e não habitacionais a entidades externas;</li> <li>• Assegura o funcionamento das Casas de Coabitação Social</li> </ul>
<b>Área de Administração e Finanças</b>	
Secção de Tesouraria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegura a execução de recebimentos e dos pagamentos devidamente autorizados;</li> <li>• Controla as aplicações financeiras e promove as reconciliações bancárias;</li> <li>• Assegura a gestão do fundo de manei</li> </ul>
Caixa Económica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegura a gestão dos empréstimos através da Caixa Económica</li> </ul>
Secção de Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza, em estreita colaboração com a assessoria financeira, os projetos de orçamento e propõe as necessárias alterações orçamentais;</li> <li>• Procede à liquidação das receitas dos SSPSP e do CPPSP;</li> <li>• Assegura a verificação de cabimento prévio subjacente às propostas de despesa;</li> <li>• Verifica os requisitos a que as despesas estão subordinadas;</li> <li>• Procede à conferência das faturas e recibos remetidos aos SSPSP;</li> <li>• Elabora e organiza as contas de gerência;</li> <li>• Acompanha a execução orçamental, nomeadamente através dos respetivos balancetes mensais;</li> </ul>
Secção de Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executa os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços;</li> <li>• Propõe superiormente todas as aquisições centralizadas de bens e serviços, nomeadamente as que decorram de acordos-quadro;</li> <li>• Organiza o cadastro de qualidade das empresas fornecedoras de bens ou serviços aos SSPSP</li> <li>• Organiza e mantém atualizado o cadastro e o inventário, respetivamente, dos bens imóveis e móveis que constituem o património dos SSPSP ou a eles afeto;</li> <li>• Acompanha o bom funcionamento do material e das instalações dos SSPSP, nomeadamente em termos de remodelação, manutenção, conservação e segurança, em estreita cooperação com o Gabinete de Comunicação, Planeamento e Controlo da Qualidade;</li> </ul>



Departamento / Função	Tarefas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propõe programas de investimento em novos equipamentos sociais, em estreita cooperação com os competentes serviços da Área de Ação Social;</li> <li>• Assegura o planeamento e controlo das existências de bens consumíveis;</li> <li>• Propõe as medidas de rentabilização extraordinária de equipamentos e instalações na posse dos SSPSP;</li> <li>• Executa os procedimentos relativos à contratação de empreitadas</li> <li>• Realizar os processos de aquisição, alienação, transferências, cedências, abates, permutas, valorizações (grandes reparações ou beneficiações), desvalorizações (deterioração ou obsolescência), gestão de bens móveis e imóveis em conformidade com o Regulamento de Cadastro e Inventário (CIBE — Cadastro e Inventário dos Bens do Estado) atendendo às regras estabelecidas no POCP;</li> <li>• Promover e organizar os procedimentos para a aquisição de bens e serviços e de manutenção e conservação de instalações;</li> <li>• Promover os procedimentos relativos à realização de despesas e à contratação pública;</li> <li>• Elaborar estudos e apresentar propostas no âmbito das políticas de aquisição e gestão de instalações, viaturas e equipamentos;</li> <li>• Elaborar a inventariação anual do imobilizado, mantendo atualizadas as fichas de imobilizado dos bens móveis e imóveis;</li> <li>• Elaborar a etiquetagem e proceder à conferência física de bens móveis;</li> <li>• Elaborar o registo e atualização da caracterização física dos imóveis, piso, sala, área, ano de construção;</li> <li>• Elaborar e conferir todos os mapas legais relacionados com o património, entre outros, Mapa F2, Mapa F4.</li> <li>• Promover sempre que possível a centralização das compras em articulação com a Unidade Ministerial de Compras do MAI;</li> <li>• Acompanhar a execução dos contratos de aquisição e locação de bens e serviços;</li> <li>• Condução de processos aquisitivos em plataformas eletrónicas de contratação;</li> <li>• Publicação de contratos no basegov;</li> <li>• Publicação de anúncios no DR e no JOUE;</li> <li>• Condução de processos em GERFIP (SAP) e SIGO;</li> <li>• Propor práticas e procedimentos que promovam a redução de despesa e uma maior eficiência ambiental na aquisição de bens e serviços.</li> </ul>
Secção de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promove os processos autorizados de contratação de pessoal para os SSPSP</li> <li>• Assegura a execução dos planos de formação do pessoal</li> <li>• Apoio no desenvolvimento dos processos de concursos de recrutamento de pessoal até à fase de Contrato;</li> <li>• Inscrições na CGA/Segurança Social e ADSE;</li> <li>• Instrução dos processos de atribuição das prestações familiares e pré -natal;</li> <li>• Instrução de processos de acumulação de funções;</li> <li>• Instrução de processos de mobilidade;</li> <li>• Instrução de processos de Licença s/ vencimento;</li> <li>• Controlo do Relógio de Ponto e emissão dos respetivos mapas;</li> <li>• Preparação de todo o expediente relativo à área</li> </ul>



Departamento / Função	Tarefas
	<p>de recursos humanos para submissão a despacho;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquivo de todo o expediente relativo à área de Recursos Humanos</li> <li>• Conferência da assiduidade dos funcionários e carregamento em base de dados;</li> <li>• Introdução de novos funcionários e atualização das fichas já existentes na base de dados e comunicação ao processamento de vencimentos.</li> <li>• Elaboração do Mapa de Férias;</li> <li>• Processamento de vencimentos e abonos variáveis como horas extraordinárias, ajudas de custo, suplementos Emissão e conferência das Folhas de Vencimentos a serem entregues à contabilidade;</li> <li>• Emissão e conferência das guias de descontos a serem entregues à contabilidade;</li> <li>• Carregamento online dos descontos da CGA e Seguranças Social;</li> <li>• Declarações fiscais ligadas aos Recursos Humanos (IRS, Anexo J ou outras);</li> <li>• Controlo das alterações de posição remuneratória;</li> <li>• Processamento da ADSE;</li> <li>• Carregamento e conferência dos dados necessários à emissão do Balanço Social;</li> <li>• Elaboração dos mapas da conta de gerência relativos ao pessoal;</li> <li>• Quaisquer outras tarefas para que seja solicitada relacionada com atividade do sector.</li> </ul>
Secção de Obras e Projetos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promove a inspeção técnica preventiva e reativa nas instalações dos SSPSP;</li> <li>• Assegura a gestão corrente da equipa de pequenas empreitadas em regime de <i>outsourcing</i>;</li> <li>• Apoia na conceção de novos projetos de arquitetura e assegura a ligação com entidades que o façam em regime de <i>outsourcing</i>;</li> <li>• Emite parecer e realiza informações técnicas sobre assuntos ligados à contratação de empreitadas</li> <li>• Levantamento das necessidades de intervenção de conservação e/ou remodelação e adaptação de instalações dos edifícios e infraestruturas do CPPSP e elaboração de relatórios, medições e respetivo orçamento;</li> <li>• Levantamentos Arquitetónicos dos Edifícios da CPPSP e realização de peças em suporte digital CAD;</li> <li>• Elaboração de projetos de remodelação/adaptação de instalações dos edifícios do CPPSP e respetivo acompanhamento de obra no âmbito da assistência técnica;</li> <li>• Elaboração das peças procedimentais de empreitadas, aquisição de bens e aquisição de serviços (Projetos, cláusulas técnicas e cláusulas gerais de Cadernos de Encargos, Programa de procedimento, ofícios convite, etc.) nos termos do código dos contratos públicos;</li> <li>• Participação nos processos de concurso como membro de júri;</li> <li>• Acompanhamento e fiscalização de empreitadas. Representação do dono da obra;</li> <li>• Elaboração e acompanhamento dos respetivos processos administrativos.</li> <li>• Integrar a Unidade de Gestão Patrimonial do Ministério da Administração Interna, em representação do CPPSP</li> <li>• Elaborar levantamentos arquitetónicos e de infraestruturas dos edifícios e espaços dos SSPSP;</li> <li>• Elaborar levantamento das necessidades de</li> </ul>



Departamento / Função	Tarefas
	<p>intervenção a nível de conservação e/ou remodelação e adaptação de instalações dos edifícios dos SSPSP, com a elaboração de medições, orçamento e respetivos pareceres técnicos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar estudos e projetos de conservação e/ou remodelação e adaptação de instalações em edifícios dos SSPSP e efetuar a respetiva assistência técnica em obra;</li> <li>• Elaborar estudos e projetos de estabilidade e efetuar a respetiva assistência técnica em obra;</li> <li>• Elaborar estudos e projetos de segurança contra incêndios da 3.ª e 4.ª categoria de risco de incêndio e efetuar a respetiva assistência técnica em obra;</li> <li>• Elaborar estudos térmicos e acústicos;</li> <li>• Elaborar planos de segurança e saúde;</li> <li>• Elaborar planos de prevenção e gestão de resíduos de construção e demolição;</li> <li>• Elaborar peças procedimentais de empreitadas de obras públicas e aquisição de bens e serviços os SSPSP, nos termos do código de contratos públicos;</li> <li>• Participar nos processos de concurso como membro de júri;</li> <li>• Fiscalizar empreitadas de edifícios e infraestruturas dos SSPSP;</li> <li>• Acompanhar tecnicamente a aquisição de bens e serviços para os SSPSP;</li> <li>• Elaborar e acompanhar processos administrativos no âmbito da Área de Administração e Finanças, Gabinete de Obras e Projetos.</li> <li>• Integrar a Unidade de Gestão Patrimonial do Ministério da Administração Interna, em representação dos SSPSP;</li> </ul>
<b>Área de Apoio Geral</b>	
Secção de Beneficiários	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procede às inscrições de novos beneficiários e respetivos agregados familiares, bem como a emissão dos respetivos cartões;</li> <li>• Analisa e informa dos pedidos de desistência de beneficiários;</li> <li>• Assegura a prestação de informação sobre os processos de inscrição de beneficiários e emite as declarações relativas à respetiva situação;</li> <li>• Assegura o registo atualizado dos beneficiários</li> <li>• Controla o pagamento das quotas pelos beneficiários, em estreita colaboração com a Secção de Tesouraria</li> </ul>
Secção de Expedição e Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegura o registo único e o arquivo geral da matéria não classificada;</li> <li>• Assegura a receção e encaminhamento de pessoas e expediente dirigido aos SSPSP</li> </ul>
Secção de Assuntos Gerais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegura a organização dos processos de classificação e avaliação de serviço do pessoal dos SSPSP;</li> <li>• Promove a atualização das fichas biográficas do pessoal;</li> <li>• Organiza o registo de assiduidade do pessoal</li> <li>• Apoia a Direção Nacional no processamento de vencimentos do pessoal dos SSPSP;</li> <li>• Assegura o secretariado dos processos disciplinares, administrativos, de sanidade ou outros que venham a ser elaborados no seio dos SSPSP</li> <li>• Garante o funcionamento da messe e bar da sede dos SSPSP</li> </ul>

Departamento / Função	Tarefas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegura o serviço de transporte de pessoas e materiais pertencentes à sede</li> <li>• Garante a conservação, reparação limpeza e segurança das instalações e material da sede</li> </ul>
Secção de Equipamentos Sociais de Lisboa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoia a gestão dos CIAS</li> </ul>

Cofre de Previdência	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegura a gestão dos subsídios por morte do CPPSP</li> <li>• Assegura o arrendamento dos imóveis habitacionais e não habitacionais a entidades externas</li> </ul>

## 2.4. Atividades desenvolvidas

Os Serviços Sociais desenvolvem uma grande diversidade de atividades no âmbito da assistência social, que se traduzem em:

- Empréstimos financeiros;
- Habitação Social e temporária;
- Apoio à formação através de subsídios e lares;
- Apoio a deficientes e outros casos especialmente gravosos;
- Apoio aos tempos livres e férias;
- Organização de eventos;
- Estabelecimento de protocolos com várias entidades, permitindo o acesso a descontos em serviços e produtos.

Os serviços referidos anteriormente são oferecidos e prestados através de:

- Quatro estâncias de férias - Baleal – Leiria, Vieira de Leiria – Marinha Grande, Monfortinho - Castelo Branco, Porto Santo- Madeira;
- Parque de campismo – Tavira;
- Centro de Integrado de Ação Social – Lisboa;
- Lar de aposentados e unidade residencial – Vieira de Leiria – Marinha Grande;
- Ginásios no país e ilhas;
- Refeitório na sede dos SSPSP – Lisboa;
- Lares de estudantes no país e ilhas;
- Casas de passantes no país e ilhas;
- Casa de veraneio no país e ilhas.

## 2.5. Os Serviços Sociais e o POCP

A contabilidade patrimonial, baseada no POC público, foi introduzida nos Serviços Sociais da PSP no início do ano de 2002. Os serviços sociais da PSP encontram-se organizados por centros de custos.

No mesmo ano, os Serviços Sociais da PSP apresentou pela primeira vez as contas de acordo com o previsto pelo POC-P e seguindo as instruções do Tribunal de Contas Nº 1/2004, da 2ª Secção do Tribunal de Contas, publicada no Diário da República, 2ª Série, de 14 de fevereiro.

## 2.6. Competências Legais e delegadas

Os Serviços Sociais da PSP gozam de autonomia administrativa e financeira, dependendo diretamente do Diretor Nacional da PSP o qual, por inerência de funções, assume o cargo de Diretor dos SSPSP, sendo os mesmos geridos por um Secretário-Geral com o posto de Superintendente Chefe.

Desta forma, o Diretor Nacional da PSP procede normalmente à publicação de um Despacho para delegar no Secretário-Geral, com possibilidade de subdelegação, a competência para a prática de alguns atos. No referido despacho são fixados os valores para autorização das despesas inerentes a empreitadas de obras públicas, locação e aquisição de bens e serviços.

O conselho administrativo é o órgão colegial ao qual compete conduzir a colaboração no planeamento e nos estudos orçamentais. É da competência do Secretário-Geral proceder à nomeação do Conselho Administrativo da PSP.



### III. Enquadramento geral do Sistema de controlo interno

A Lei nº 8/90, de 20 de fevereiro, determina que os serviços e organismos dotados de autonomia administrativa e financeira devem dispor de *“meios de fiscalização interna, tecnicamente independentes dos respetivos órgãos de gestão”*.

O Decreto-Lei nº 155/92, de 25 julho – Regime da Administração Financeira do Estado, estabelece no art.º 53, que a gestão orçamental dos serviços e organismos abrangidos pelo presente diploma será controlada através das seguintes formas:

- Auto controlo pelos órgãos competentes dos próprios serviços e organismos;
- Controlo interno, sucessivo e sistemático, da gestão, designadamente através de auditorias a realizar aos serviços e organismos;
- Controlo externo, a exercer pelo Tribunal de Contas”.

O sistema de controlo interno (SCI) previsto no Decreto-Lei nº 166/98, de 25 de junho, compreende os domínios:

- Orçamental;
- Económico;
- Financeiro e patrimonial;
- Visa assegurar o exercício coerente e articulado do controlo no âmbito da Administração Pública.

Segundo, o artigo 2º do Decreto-Lei acima referido, *“O controlo interno consiste na verificação, acompanhamento, avaliação e informação sobre a legalidade, regularidade e boa gestão, relativamente a atividades, programas, projetos, ou operações de entidades de direito público ou privado, com interesse no âmbito da gestão ou tutela governamental em matéria de finanças públicas, nacionais e comunitárias, bem como de outros interesses financeiros públicos nos termos da lei”*.

O sistema de controlo interno pretende na sua essência, tornar a gestão mais eficaz.

Um sistema de controlo interno deve englobar o plano de organização interno, políticas, métodos, técnicas e procedimentos de controlo. O mesmo deve compreender um conjunto de procedimentos tendentes a garantir:

- Salvaguarda dos ativos;

- Garantir:
    - Legalidade e regularidade das operações;
    - Que todas as operações, e apenas essas, foram corretamente autorizadas, liquidadas, ordenadas, pagas e registadas;
  
  - Assegurar a oportunidade, a confiança e a integridade das informações de gestão;
  - Promover a economia e a eficiência das operações ou atividades da empresa;
- Integralidade e exatidão dos registos contabilísticos;
- Assegurar que os resultados correspondem aos objetivos definidos.

Desta forma, o conjunto de procedimentos referidos anteriormente deve permitir:

- Identificar os tipos de operações mais relevantes;
- Identificar os principais fluxos de processamento das operações das áreas chave do controlo;
- Efetuar uma descrição fiel e pormenorizada dos procedimentos de modo a conhecer os pontos fortes e fracos do controlo;
- Determinar o grau de confiança, avaliando a segurança e fiabilidade de informação e a sua eficácia na prevenção e deteção de erros e irregularidades;

E deve conter princípios básicos adequados, nomeadamente:

- Segregação de funções;
- Controlo de operações;
- Definição de autoridade e responsabilidade;
- O registo metódico dos factos.

Para se obter um sistema de controlo interno deve-se observar os seguintes requisitos:

- Um organograma que proporcione uma adequada distribuição de responsabilidades;
- Um conjunto de normas e procedimentos que garanta um controlo razoável sobre os ativos, passivos, receitas e despesas;
- Uma descrição das funções que assegure o integral cumprimento dos deveres e responsabilidades de cada umas unidades de funcionamento que compõem o organograma;
- Colaboradores adequadamente formados e preparados em função das tarefas e responsabilidades que lhes estão cometidas;

- Uma boa segregação de funções, implica separação de funções incompatíveis entre si;
- Rotação de colaboradores diminuindo as oportunidades de fraudes e que possibilitam o surgimento de novas ideias de trabalho, eliminando a rotina;
- Conhecimento de cada funcionário dos limites das suas obrigações e direitos;
- Controlo das operações, a verificação e/ou conferência das operações deve ser efetuada por pessoas diferentes das que intervieram na sua realização ou registo;
- Registo metódico dos fatos e das operações devem observar as regras aplicáveis e basear-se em documentação adequada e fidedigna.

A Instrução nº 1/2004, de 22 de janeiro, que aprova as instruções para a organização e documentação das contas abrangidas pelo POCP, obriga ao envio da Norma de Controlo Interno por parte das entidades sujeitas ao POCP. Não obstante a publicação do SNC-AP que mantém a obrigatoriedade dos organismos terem um sistema de controlo interno.

A Lei nº 151/2015, de 11 de setembro que aprova a Lei de Enquadramento orçamental, veio reforçar o estabelecido no Decreto-Lei nº 166/98, de 25 de junho, em que estabelece no seu artigo 69 que *“o sistema de controlo da administração financeira do Estado compreende os domínios orçamental, económico, financeiro e patrimonial e visa assegurar o exercício coerente e articulado do controlo no âmbito das administrações públicas”*.

Refere ainda que integram esse sistema *“a própria entidade responsável pela execução, os órgãos de fiscalização interna, as entidades hierarquicamente superiores de superintendência ou de tutela e os organismos de inspeção e de controlo do setor das administrações públicas”*.

Num sistema de controlo interno, deve estar patente a noção de risco, ou seja compreender a ocorrência de situações imprevistas, de prever e gerir as mesmas, uma vez que estes eventos potenciais provocam danos. Existem áreas mais sensíveis e propícias ao risco, como seja, a Tesouraria a Logística. Para tal, tem de ser criados mecanismos de prevenção, de controlo de forma a mitigar o risco.

## IV. Princípios e Regras Orçamentais

### 4.1. Princípios Orçamentais

A Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro – Lei de Enquadramento do Orçamental - abrange, dentro do setor das administrações públicas, os orçamentos do subsetor da administração central, regional, local e da segurança social. A referida lei determina os princípios e as regras orçamentais aplicáveis ao setor das administrações públicas. Nos artigos 9.º a 19.º são definidos os princípios que devem ser cumpridos na elaboração do Orçamento. Estes princípios são seguidamente especificados:

#### ⇒ **Princípio da unidade e universalidade**

O orçamento é único e todas as despesas e receitas devem nele ser inscritas, em termos globais.

#### ⇒ **Princípio da estabilidade orçamental**

A estabilidade orçamental consiste numa situação de equilíbrio ou excedente orçamental.

#### ⇒ **Princípio da sustentabilidade das finanças públicas**

O orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todos os compromissos assumidos, em que a diferença entre as receitas efetivas e as despesas efetivas corresponde ao saldo orçamental.

#### ⇒ **Princípio da solidariedade recíproca**

Este princípio obriga a que todos os subsetores, através dos respetivos serviços e entidades, a contribuam proporcionalmente para a realização da estabilidade orçamental.

#### ⇒ **Princípio da equidade intergeracional**

O princípio em causa visa proporcionar a igualdade na distribuição de benefícios e custos entre gerações, de modo a não onerar excessivamente as gerações futuras.

#### ⇒ **Princípio da anualidade e plurianualidade**

Os orçamentos dos organismos da administração pública são anuais. Os orçamentos integram programas orçamentais, em que ao no económico coincide com o ano civil.

**⇒ Princípio da não compensação**

Todas as despesas e receitas deverão ser inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

**⇒ Princípio da não consignação**

O produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for prevista por lei.

**⇒ Princípio da especificação**

O orçamento deverá discriminar suficientemente todas as despesas e receitas. As receitas previstas, de acordo com a classificação económica. As despesas são fixadas de acordo com uma classificação orgânica, económica e funcional. As despesas são ainda estruturadas por programas e por fonte de financiamento.

A estrutura dos códigos da classificação económica das receitas e das classificações económica e funcional das despesas é definida pelo Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro.

**⇒ Princípio da economia, eficiência e eficácia**

A economia, a eficiência e a eficácia consistem na: utilização do mínimo de recursos que assegurem os adequados padrões de qualidade do serviço público, a promoção do acréscimo de produtividade pelo alcance de resultados semelhantes com menor despesa e a utilização dos recursos mais adequados para atingir o resultado que se pretende alcançar.

**⇒ Princípio da transparência orçamental**

Este princípio assenta na disponibilização de informação sobre a implementação e a execução dos programas, objetivos da política orçamental, orçamentos e contas do setor das administrações públicas, por subsetor.

**4.2. Regras de Execução Orçamental****⇒ Orçamento da Receita**

Segundo a Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, na execução orçamental da receita devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

- 1) Nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada, mesmo que seja legal, sem que, cumulativamente:

- a. Seja legal;
- b. Tenha sido objeto de correta inscrição orçamental;
- c. Esteja adequadamente classificada.

De harmonia com o disposto no Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho:

- 1) Constituem receitas próprias dos organismos autónomos:
  - a) As receitas resultantes da sua atividade específica;
  - b) O rendimento de bens próprios e bem assim o produto da sua alienação e da constituição de direitos sobre eles;
  - c) As doações, heranças ou legados que lhes sejam destinados;
  - d) Quaisquer outros rendimentos que por lei ou contrato lhes devam pertencer.

Deverá ainda, ser cumprido o estipulado na Norma Interpretativa n.º 2/2001 da CNCAP, publicada no Diário da República, II Série, n.º 125, de 30 de maio de 2001, através do Aviso n.º 7467/2001 (2.ª série) no que diz respeito à —definição dos momentos da receita:

- 1) A liquidação (inclui autoliquidação e liquidação prévia) e corresponde ao cálculo e apuramento do montante a pagar pelo sujeito passivo, efetuada pelas entidades que administram a receita, no caso da liquidação prévia, ou da responsabilidade do devedor, no caso de autoliquidação. A liquidação está indelevelmente associada à emissão do documento de dívida. Assim, equipara-se à faturação. Do ponto de vista patrimonial, corresponde à consagração do direito a receber;
- 2) A cobrança dos valores apurados na liquidação correspondente ao ressarcimento da dívida, total ou parcial, através de meios monetários ou outros, pelas entidades legalmente autorizadas para o efeito.

#### ● **Orçamento da Despesa**

Na execução orçamental da despesa devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

- 1) Nenhuma despesa pode ser autorizada ou paga sem que, cumulativamente;
  - a. O facto gerador da obrigação de despesa respeite as normas legais aplicáveis;
  - b. A despesa em causa disponha de inscrição orçamental, tenha cabimento na correspondente dotação e a identificação dos pagamentos no ano ou anos futuros;
  - c. A despesa em causa satisfaça o princípio da economia, eficiência e eficácia.

- 4) Para além dos requisitos exigíveis, nenhuma despesa pode ser paga sem que o compromisso e o respetivo pagamento esteja assegurado pelo orçamento de tesouraria;
- 5) Os compromissos que deem origem a encargos plurianuais apenas podem ser assumidos mediante prévia autorização, a conceder por portaria conjunta dos Ministros das Finanças e da tutela, exceto aqueles que sejam suportados por receitas próprias, sendo a competência para a sua assunção do respetivo órgão de direção (Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho).

De harmonia com o disposto no Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho:

- 1) A liquidação da despesa ocorre após o processamento, os serviços e organismos determinarão o montante exato da obrigação que nesse momento se constitui, a fim de permitir o respetivo pagamento (artigo 28º);
- 2) A autorização e a emissão dos meios de pagamento competem ao dirigente do serviço ou organismo, a que se segue o registo dos respetivos pagamentos (artigo 29º);
- 3) O prazo de pagamento ocorrerá até final do mês seguinte ao da efetiva constituição da obrigação de pagar atendendo aos prazos previstos no mesmo diploma (artigo 31º).

Segundo o artigo 44º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, a execução dos orçamentos dos serviços e fundos autónomos:

- 1) Incumbe aos respetivos dirigentes, sem prejuízo das autorizações de despesas que, nos termos da lei, devam ser concedidas pelos membros do Governo;
- 2) A realização das despesas com a aquisição de bens e serviços ou a realização de empreitadas fica sujeita ao regime da contratação pública, salvas as exceções previstas nas normas comunitárias e na lei.

#### **4.3. Instrumentos de gestão e publicidade**

Os Serviços Sociais da PSP estão sujeitos ao Plano Oficial de Contabilidade Público, devendo conter outros instrumentos necessários à boa gestão e ao controlo dos dinheiros públicos.

Quanto à publicidade, os SSPSP asseguram a publicação de todos os documentos que se revelem necessários para assegurar a adequada divulgação e transparência na sua execução.

## V. Princípios contabilísticos

### 5.1. Princípios Contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais a seguir formulados deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade.

#### 5.1.1. Princípio da entidade contabilística

Constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP). Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas subentidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação das mesmas com o sistema central.

#### 5.1.2. Princípio da continuidade

Considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada.

#### 5.1.3. Princípio da consistência

Considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro, se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referenciada no anexo às demonstrações financeiras.

#### 5.1.4. Princípio da especialização

Os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem.

#### 5.1.5. Princípio do custo histórico

Os registos contabilísticos devem basear-se nos custos de aquisição ou de produção.



#### **5.1.6. Princípio da prudência**

Significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução, ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas, provisões excessivas, ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso.

#### **5.1.7. Princípio da materialidade**

As demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes, e que possam afetar avaliações ou decisões dos órgãos.

#### **5.1.8. Princípio da não compensação**

Os elementos das rubricas do ativo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração dos resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

## VI. Critérios de valorimetria

### 6.1. Imobilizado

No cumprimento do ponto 4.1.1 do Decreto-Lei nº 232/97, de 03 de setembro deve atender-se aos seguintes aspetos no que diz respeito aos critérios valorimétricos do imobilizado:

- 1) O ativo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, é valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção. Quando os respetivos elementos tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das exceções expressamente consignadas. Considera-se como custo de aquisição de um ativo a soma do respetivo preço de compra com os gastos suportados, direta e indiretamente, para o colocar no seu estado atual.

Os Serviços Sociais da PSP utilizam os seguintes critérios:

- 1) Quando se trate de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definidos nos termos legais ou, caso não exista disposição legal aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens. Na impossibilidade de valorização dos bens, estes deverão ser identificados em anexo e justificada aquela impossibilidade. No caso de inventariação inicial de ativos cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça ou cujo apuramento não seja exequível, aplica-se o valor resultante da avaliação.
- 2) No caso de transferências de ativos entre entidades públicas abrangidas pelo POCP, o valor a atribuir será o valor constante nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no POCP, salvo se existir valor diferente fixado no diploma que autorizou a transferência ou, em alternativa, valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes. Na impossibilidade de aplicação de qualquer destas alternativas, aplica-se o valor resultante da avaliação.
- 3) As despesas de instalação, bem como as de investigação e de desenvolvimento, devem ser amortizadas no prazo máximo de cinco anos, exceto despesas de investigação e desenvolvimento com proveitos diretos plurianuais, devendo neste caso obedecer-se ao princípio da especialização do exercício.
- 4) Aos investimentos financeiros serão aplicáveis por analogia as disposições do POCP.

- 5) Quando, à data do balanço e após o registo das amortizações do exercício, os elementos do ativo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, devem ser objeto de amortização extraordinária correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente. Aquela amortização extraordinária não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.
- 6) Como regra geral, os bens de imobilizado não são suscetíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os respetivos critérios de valorização.
- 7) O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes. O valor unitário e as condições em que os elementos do ativo imobilizado sujeitos a depreciação possam ser amortizados num só exercício são os definidos na lei, exceto quando façam parte de um conjunto de elementos que devem ser amortizados como um todo. A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei para os elementos do ativo imobilizado corpóreo nomeadamente o adquirido em segunda mão, deve ser justificada nas notas ao balanço e à demonstração dos resultados por natureza.

Desta forma, no que diz respeito ao imobilizado, os Serviços Sociais da PSP tem os seguintes procedimentos gerais:

- 1) Todos os bens constam do inventário pelo seu valor líquido, desde o momento da sua aquisição até ao seu abate;
- 2) No caso de existência de grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações excecionais, por razões inerentes ao próprio bem, estas deverão ser evidenciadas na ficha de inventário, especificando o motivo;
- 3) Compete a área de administração e finanças proceder ao registo, nas fichas de inventário, as alterações de valor que venham a ocorrer nos bens do ativo imobilizado.

## 6.2. Dívidas de e a Terceiros

- 1) As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.

### 6.3. Disponibilidades

- 1) As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito, respetivamente.
- 2) Relativamente a cada um dos elementos específicos dos títulos negociáveis e das outras aplicações de Tesouraria, serão utilizados critérios definidos para as imobilizações, na medida em que lhe sejam aplicáveis.

### 6.4. Provisões

- 1) A constituição de provisões deve respeitar apenas às situações a que estejam associados riscos, e em que não se trate de uma simples estimativa de um passivo certo, não devendo a sua importância ser superior às necessidades;
- 2) São consideradas situações a que estejam associados riscos as que se referem, nomeadamente, às aplicações de Tesouraria, cobranças duvidosas, depreciação de existências, obrigações e encargos derivados de processos judiciais em curso, etc. Para efeitos de constituição da provisão, são créditos de cobrança duvidosa aqueles em que o risco de incobrabilidade se considere devidamente justificada, o que se verificará nos seguintes casos:
  - a) O devedor tenha pendente processo especial de recuperação de empresa ou processo de execução, falência ou insolvência;
  - b) Os créditos tenham sido reclamados judicialmente;
  - c) Créditos que estejam em mora há mais de 6 meses desde a data do respetivo vencimento, e existam diligências para o seu recebimento.
- 3) As provisões apenas são constituídas sempre que devidamente fundamentadas e nunca são aplicáveis ao Estado (sentido lato) ou a dívidas cobertas por garantias, seguro ou caução, com exceção da importância correspondente a percentagem de desconto ou descoberto obrigatório.
- 4) À semelhança do que acontece com as outras provisões, as que respeitam a riscos e encargos não devem ultrapassar as necessidades.

## VII. Documentos Contabilísticos previsionais

Segundo, o Decreto-Lei nº 155/92, 28 de julho, os documentos previsionais a elaborar pelos Serviços e fundos autónomos são:

- Plano de atividades;
- Orçamento;
- Balanço e Demonstração de Resultados previsional;

O plano de atividades deverá ser organizado e estruturado por objetivos, programas, projetos e, eventualmente, ações, contendo as grandes linhas de orientação e os objetivos a realizar.

O orçamento anual deverá ser elaborado de acordo com as instruções anuais emitidas, mediante circular, pela Direcção-Geral do Orçamento, do Ministério das Finanças.

O balanço e a demonstração de resultados previsional permitem obter a lista do ativo, passivo e fundos próprios, custo e proveitos previsionais, calculando assim os resultados previsionais.

## VIII. Documentos de Prestação de Contas

A prestação de contas a efetuar pelos Serviços Sociais da PSP deve ser organizada e documentada, de acordo com a periodicidade definida pelas entidades competentes, de acordo com:

- Os documentos mensais, trimestrais e anuais a enviar à DGO, nos termos das instruções complementares ao Decreto-Lei de Execução Orçamental e na respetiva circular da DGO. No anexo I consta os reportes periódicos a serem efetuados para as diferentes entidades;
- Os documentos de prestação de contas anuais, mapas e anexos às demonstrações financeiras conforme os mapas definidos no POCP e nas Instruções do Tribunal de Contas n.º 1/2004 – 2.ª Secção, de 2 de janeiro de 2004. No anexo II constam os mapas a enviar anualmente.

Os documentos da prestação de contas anuais deverão ser assinados pelo órgão legal ou estatutariamente competente para a sua apresentação e enviados às entidades competentes em suporte informático.

As contas serão remetidas ao Tribunal até 30 de abril do ano seguinte àquele a que respeitem (nos termos do n.º 4 do artigo 52.º da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto - Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas, republicada pela Lei n.º 48/2006, de 29 de agosto).

## IX. Segregação de Funções

A segregação de funções tem como finalidade evitar que à mesma pessoa sejam atribuídas duas ou mais funções incompatíveis com o objetivo de impedir ou, pelo menos dificultar a práticas de erros ou irregularidades ou a sua dissimulação.

O controlo das operações, relacionado com a verificação/conferência das operações que, de acordo com o referido sobre a segregação de funções, deve ser efetuado por pessoas diferentes das que estiveram envolvidas na sua realização ou registo.

Um adequado sistema de controlo interno deve incluir os seguintes tipos de controlo:

- Preventivo: que impedem a ocorrência de factos indesejáveis (controlos à priori);
- De deteção: que detetam os factos indesejáveis e promovem as correções (controlos à posteriori);
- Orientativo: que serve para encorajar factos desejáveis;
- Corretivo: que retifica problemas identificados;

A Lei do Enquadramento Orçamental obriga à segregação de funções no que respeita:

- 1 - As funções de liquidação (emissão da fatura) e cobrança de receita;
- 2 - A aprovação do pagamento e respetivo pagamento.

No entanto, deverão existir segregação de funções nas seguintes tarefas:

- 3 - A reconciliação bancária não poderá ser elaborada na Tesouraria, nem por elementos da Contabilidade com acessos às contas bancárias;
- 4 - O registo do stock tem de ser efetuado por pessoa diferente da que controla e manuseia fisicamente as existências em armazém;
- 5 - A recolha de dados para o processamento dos vencimentos e quem processa efetivamente os vencimentos;
- 6 - A reconciliação de contas correntes de fornecedores e de clientes devem ser elaborados por elementos sem acesso ao registo das mesmas.

## X. Regras gerais de controlo interno

### 10.1. Área de Disponibilidades - Pagamentos

Os pagamentos efetuados em dinheiro apenas poderão ser realizados através de fundo maneio. Para tal, existe um fundo de maneio na sede dos SSPSP, em cada estância de férias e com os delegados regionais (efetuarem a gestão dos lares de estudantes e casa de passantes). O valor de fundo de maneio atribuído ao responsável não ultrapassa o montante adequado às necessidades diárias. O fundo de maneio é reconstituído periodicamente (por norma mensal), em função da entrega de documentos justificativos das despesas efetuadas, segundo as regras estabelecidas **no regulamento de fundo de maneio**. Não são efetuados pagamentos pelo fundo de maneio de despesas referentes a classificações económicas de despesa não previstas ou serão alvo de reforço quando autorizado. De referir que, apenas nesta data os documentos entretanto pagos serão contabilizados.

O responsável de fundo de maneio deve fundamentar a necessidade e âmbito da despesa e confirmar a receção dos bens/ou a elaboração do serviço

Aquando do registo contabilístico, a seção de contabilidade verifica a autenticidade dos documentos e a tesouraria no momento do pagamento emite um cheque nominativo, à ordem do responsável pelo valor dos documentos entretantos pagos.

Periodicamente e no final de cada ano económico, poderão ser efetuadas contagens ao fundo de maneio, uma vez que em qualquer momento, o somatório do numerário existente com os documentos pagos, mas ainda não repostos terão de ser igual ao fundo maneio atribuído inicialmente. A reposição dos fundos de maneio é efetuada na tesouraria até 31 de dezembro de cada ano económico.

Os pagamentos são feitos na sua maioria por transferência bancária. As ordens de pagamento são elaboradas pela seção de contabilidade e são assinadas pelo Conselho Administrativo. Casos excecionais, são emitidos cheques nominalmente, sendo o restante espaço inutilizado com um traço na horizontal. O tesoureiro emite um documento de pagamento. Cada cheque e transferência bancária são assinados pelo Conselho Administrativo, em regra por dois elementos, na presença dos documentos de despesa que lhe estão relacionados.



Os cheques em branco estão a guarda do tesoureiro, no cofre. Os cheques emitidos e anulados, são arquivados, se os mesmos já estarem assinados, os mesmos são riscados.

Os cheques que se encontram em trânsito e que não são levantados, procede-se ao seu cancelamento junto da instituição bancária e efetua-se os respetivos registos contabilísticos, após a expiração do período de validade dos cheques, ou seja 180 dias. No entanto, ao fim de 60 dias a contar da data de emissão deve a tesouraria informar o fornecedor para proceder ao seu desconto.

Antes de se proceder ao pagamento, verifica-se se o fornecedor tem a situação tributária e contributiva regularizada, caso não o tenha é feita a devida retenção.

O registo do nome da entidade bancária e o número do cheque ou da transferência bancária é efetuado no próprio documento de pagamento.

### 10.2. Área de Disponibilidades – Recebimentos

Os recebimentos são em regra efetuados através de TPA, sendo o método preferencial de pagamento em detrimento do numerário. Estes recebimentos ocorrem fora da tesouraria, nomeadamente no CIAS (Centro Integrado de Ação Social) e nas estâncias de férias, sendo nestes casos os depósitos feitos diariamente ou semanalmente consoante o montante. No momento do recebimento é emitido a correspondente fatura/recibo.

Quando recebidos em numerário ou em cheque na tesouraria, os mesmos são depositados na instituição bancária, com uma periodicidade aceitável, tendo em conta o montante recebido.

A liquidação e a cobrança são lançadas nos momentos específicos para o efeito.

**Na área das disponibilidades não se efetuam pagamentos com quantias recebidas.**

### 10.3. Reconciliações bancárias

A tesouraria mantém permanentemente atualizadas as contas correntes referentes às instituições bancárias.

Mensalmente são efetuadas reconciliações bancárias e confrontadas com os registos contabilísticos. Esta operação está sediada fora da Tesouraria, que não tem acesso às contas correntes referentes às instituições bancárias. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são prontamente regularizadas.

Após cada reconciliação bancária, a tesouraria deverá analisar a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respetivo cancelamento junto da instituição bancária respetiva e solicitar os registos contabilísticos.

#### **10.4. Abertura de contas bancárias**

A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do Secretário-Geral, devendo as mesmas ser tituladas pelo Conselho Administrativo.

#### **10.5. Controlo ao imobilizado**

O imobilizado é objeto de registo segundo o CIBE, sendo cada bem objeto de controlo, utilizando-se para o efeito uma ficha de imobilizado, contendo:

- Número de inventário;
- Designação;
- Data de aquisição e de entrada em funcionamento;
- Nome do fornecedor;
- Número e data da fatura;
- Localização do bem;
- Custo de aquisição;
- Classificação contabilística, amortizações, valor líquido.

Quando algum processo de aquisição de bens está relacionado com o imobilizado, o mesmo é registado aquando da sua entrada em funcionamento.

No final de cada ano económico, é realizada a conferência/reconciliação entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisição e as amortizações acumuladas. São igualmente verificados os bens que se encontram em curso, no sentido de se identificar sem os mesmos já se encontram em utilização para se proceder à transferência e ao reconhecimento das correspondentes amortizações.

Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhes estejam distribuídos. Relativamente aos bens de utilização coletiva, o dever fica consignado ao responsável pela área ou núcleo. Sempre que por qualquer motivo, um bem deixe de estar operacional, deve o funcionário comunicar ao seu superior hierárquico, para que esta informação a Seção de Logística, que por sua vez elaborará o respetivo auto de abate.

Periodicamente são feitas verificações físicas, por forma a garantir a atualização do inventário, existindo lista de bens por sala.

#### **10.6. Controlo às vendas e prestações de serviços**

Tendo em conta que os SSPSP, detém um leque variado de vendas e prestações de serviços, existem normas orientadoras neste âmbito, nomeadamente:

- Tabelas de preços previamente definidos e aprovados, a serem utilizados nas estâncias de férias, lares de estudantes, lar de idosos e unidades residencial, casas de passantes e veraneio e de coabitação;
- Quanto à habitação social é feito o cálculo de acordo com o estabelecido numa circular interna e está prevista a celebração de contrato;
- Na área de concessão de empréstimos, existe um regulamento que regula todos os aspetos desta atividade.

O registo contabilístico é feito centralmente e de uma forma regular, de acordo com os recebimentos e depósitos efetuados.

Periodicamente, são enviadas contas correntes a solicitar a cobrança dos valores em dívida.

#### **10.7. Controlo às compras (aquisição de bens e serviços)**

Os processos de compras são elaborados de acordo com os procedimentos definidos no Código dos Contratos Público.

As aquisições são elaboradas pela seção de logística, tendo por base as necessidades detetadas pelos requisitantes. É verificado se a necessidade pode ser satisfeita internamente (stock) ou se é necessário proceder à sua aquisição.

De seguida, efetua o enquadramento legal e efetuado o cabimento orçamental e caso se trate de uma aquisição simplificada, deverá dar início à pesquisa do fornecedor mais indicado para satisfazer a necessidade. Caso se trate de um procedimento de ajuste direto – regime geral ou concurso público, procede-se de acordo com os procedimentos definidos no Código dos Contratos Públicos. De seguida, procede-se à adjudicação e é gerado o compromisso, com os respetivos lançamentos contabilísticos. Posteriormente, envia-se o pedido ao fornecedor adjudicado.

Quando se trata de um compromisso plurianual, o mesmo é refletido na conta compromissos anos futuros.

A receção dos bens ou serviços enviados pelos fornecedores deverá compreender os aspetos quantitativos e qualitativos. O requisitante deve sempre indicar na fatura que os bens/serviços foram recebidos ou efetuados em boas condições.

A conferência das faturas, por parte do setor de logística, compreende a verificação dos seguintes aspetos:

- Condições acordadas para pagamentos, preços, quantidades constantes na nota de encomenda;
- Cálculos, descontos e somas;
- Despesas adicionais de compra, tais como portes de envio, instalação e montagem;
- Conformidade das faturas com o procedimento aquisitivo acordado.

#### **10.8. Controlo das dívidas a pagar**

Por norma, é feito o pagamento dentro dos prazos de pagamento estabelecidos. No entanto, sempre que é rececionada um extrato de conta corrente, o mesmo é analisado e contactado o fornecedor para esclarecimento da divergência.

As faturas apenas são processadas, caso se tratem de originais, e excepcionalmente e devidamente fundamentado com 2ª via.

### 10.9. Controlo das dívidas a receber

Neste âmbito, periodicamente é analisada as contas correntes dos clientes de forma a analisar as dívidas existentes. De seguida, são enviados extratos de conta corrente aos clientes a solicitar a regularização das dívidas indicadas.

Para efetuar as conferências referidas anteriormente serão criados documentos de trabalhos. No início de cada ano será definido um calendário com a realização das conferência e a base de amostragem. Após a auditoria será produzido um relatório sobre a realização da mesma. Estes documentos serão enviados à direção dos SSPSP.

## XI. Acompanhamento e avaliação da Norma de Controlo Interno

O acompanhamento e avaliação da norma de controlo interno são da responsabilidade dos órgãos de gestão.

A norma de controlo interno será publicitada internamente e no *site* da instituição.

Compete ao Gabinete de Planeamento e Controlo de Gestão, no que respeita à Norma de Controlo Interno, desempenhar as seguintes tarefas:

- Apresentar propostas de alteração por forma a responder às necessidades.
- Proceder e com regularidade a operações de verificação de conformidade de aplicação dos procedimentos;

Os casos omissos à norma e eventuais alterações serão objeto de deliberação dos órgãos de gestão e posterior inclusão na Norma de Controlo Interno.

A presente norma entra em vigor após a sua aprovação pelos órgãos de gestão.

## XII. Legislação e regulamentação interna

### Legislação Geral

- Lei nº 8/1990, de 20 de fevereiro - Lei de Bases da Contabilidade Pública;
- Decreto-Lei n.º 155/1992, de 28 de julho - Regime da Administração Financeira do Estado;
- Decreto-Lei nº 232/1997, de 3 de setembro - Aprova o Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP);
- Decreto-Lei nº 166/1998, de 25 de junho – Definição do sistema de controlo interno da administração financeira do Estado;
- Portaria nº 671/2000, de 17 de abril - Cadastro e inventário dos bens do Estado (CIBE);
- Decreto-Lei nº 26/2002, de 14 de fevereiro – Definição dos códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas;
- Instruções do Tribunal de Contas Nº 1/2004 de 14 de fevereiro – Documentos de prestação de contas;
- Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro, que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo (CCP) e respetivas alterações;
- Portaria nº 701-E/2008, de 29 de julho - Relatório de formação do contrato / Relatório de contratação;
- Decreto-Lei nº 137/2010, de 28 de dezembro - Aprovação de um conjunto de medidas adicionais de redução de despesa com vista à consolidação orçamental prevista no Programa de Estabilidade e Crescimento (PEC) para 2010 -2013;
- Lei nº 8/2012, de 21, de 21 de Fevereiro – Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA);
- Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho – Normas Legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da Lei dos Compromissos e de Pagamentos em Atraso;
- Lei nº 151/2015, de 11 de setembro – Lei do Enquadramento Orçamental.

**Legislação Específica:**

- Decreto-Lei nº 42794/59, de 31 de dezembro – Criação dos Serviços Sociais da Polícia de Segurança Pública, alterado pelo Decreto-Lei nº 43421/60, de 22 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei nº 44564/62, de 11 de setembro, pelo Decreto-Lei nº 855/76, de 18 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei nº 225/71, de 28 de maio, alterado pelo Decreto-Lei nº 360/79, de 01 de setembro;
- Portaria nº 19040/62, de 22 de fevereiro – Regulamenta a Caixa Económica;
- Portaria nº 19311/62, de 01 de agosto – Organização e competências da secretaria e do conselho administrativo dos SSPSP;
- Decreto-Lei nº 44518/62 de 18 de agosto – Definição e situação do Chefe de Secretaria e criação de delegações regionais;
- Portaria nº 20696/64, de 25 de julho – Regulamenta a atribuição de casa de renda económica dos SSPSP, alterado pela Portaria nº 283/70, de 15 de junho, alterado pelo Decreto-Lei nº 830/92, de 26 de agosto;
- Decreto-Lei nº 45891/64, de 26 de agosto – Abono para falhas do tesoureiro do Conselho Administrativo;
- Decreto-Lei nº 46200/65, de 25 de fevereiro – Facilidades de aquisição de géneros para as cantinas;
- Decreto-Lei nº 46565/65, de 01 de outubro – Permite a inscrição dos assalariados nos SSPSP;
- Decreto-Lei nº 357/77, de 31 de agosto – Regulamento de Assistência Sanitária e Materno-Infantil;
- Decreto-Lei nº 191-A/79, de 25 de junho – Revisão do estatuto de aposentação;
- Decreto-Lei nº 89/81, de 28 de abril - Extensão das regalias dos aposentados da PSP aos elementos da PSP e Guarda Fiscal das ex-colónias em igual situação;
- Portaria nº 462/86, de 23 de agosto – Regulamenta as condições de prestação de serviço do pessoal da PSP;
- Decreto-Lei nº 58/90, de 14 de fevereiro - Estabelece as regra sobre o estatuto remuneratório do pessoal com funções policiais da Polícia de Segurança Pública;
- Portaria nº 441/2006, de 9 de maio – Aprova o modelo de cartão de identificação do pessoal;
- Decreto-Lei nº 243/2015, de 19 de outubro – Estatuto do pessoal com funções policiais da Polícia de Segurança Pública;



**Regulamentação Interna:**

- Ordem de serviços nº 46 (I parte) da Direção Nacional da PSP, de 30 de junho de 1967 – Competência para a inscrição e abate de familiares é dos Serviços Sociais da PSP;
- Ordem de serviço nº 186 (I parte) do Comando-Geral da PSP, de 29 de novembro de 1976 – Fixa o valor da quota dos SSPSP na percentagem de 0,5% sobre o vencimento ou pensão;
- Ordem de serviço nº 35 (I parte) do Comando-Geral da PSP, de 15 de fevereiro de 1977 – Define o procedimento a adotar pelas viúvas e órfãos quando solicitam a inscrição nos SSPSP;
- Ordem de serviço nº 60 (I parte) do Comando-Geral da PSP, de 02 de maio de 1981 – Indica as regalias concedidas ao pessoal da PSP das ex-colónias do Ultramar;
- Ordem de serviço nº 66 do Comando-Geral da PSP, de 07 de abril de 1981 – Composição do Conselho Geral;
- Ordem de serviços nº 199 do Comando da PSP, de 28 de outubro de 1985 – Normas para a inscrição de ascendentes e descendentes de maior idade;
- Ordem de serviço nº 12 (I parte) da Direção Nacional da PSP, de 17 de janeiro de 1986 – Define a constituição do agregado familiar para a frequência dos hotéis de férias;
- Ordem de serviço nº 28 (I parte) do Comando-Geral da PSP, de 12 de fevereiro de 1986 – Indefere os pedidos de readmissão de qualquer elemento, que transite da situação de licença ilimitada à aposentação;
- Circular nº 4 da SAD de 18 de setembro de 1987 – Indica a possibilidade de renovação e inscrição de familiares (de descendentes de maior idade, deficientes e ascendentes);
- Ordem de serviço nº 82 (I parte) do Comando-Geral da PSP, de 27 de junho de 1988 – Fixa o valor descontado nos renumerados para os Serviços na percentagem de 0,5%;
- Ordem de serviço nº 40 (I parte) da Direção Nacional da PSP, de 07 de dezembro de 2004 – Fixa que o desconto para os SSPSP é obrigatória na pré-aposentação;
- Circular 1/2006 dos Serviços Sociais da PSP – Orientação sobre os documentos que devem acompanhar a inscrição de familiares;
- Ordem de serviço nº 113/09 da Direção Nacional da PSP, de 07 de julho – Alteração do formato do cartão de beneficiário e autorização para emissão de cartão de beneficiário familiar;
- Circular nº 04/2007, de 24 de setembro, alterado pela circular nº 5/2007, de 26 de outubro – Readmissão de beneficiários aposentados;
- Ordem de serviço nº 23 dos Serviços Sociais da PSP, de 09 de julho de 2009 – Emissão da 2ª via de cartão de beneficiário dos SSPSP;
- Ordem de serviço nº 39 dos Serviços Sociais da PSP, de 29 de setembro de 2009 – Preço de emissão do cartão de beneficiário;

- Informação nº 827 de 08 de março de 2011 – Esclarecimento sobre a obrigatoriedade de ser beneficiário dos SSPSP aos inquilinos do Cofre da Previdência da PSP;



### XIII – Referências Bibliográficas

Carvalho, J.& Silva, S. (2015) *Gestão e Auditoria Pública*, Ordem dos Contabilísticos  
Certificados.

Marçal, N. & Marques, F. (2011) *Manual de Auditoria e Controlo Interno no Sector Público*, 1ª  
Edição, Lisboa, Edições Sílabo.

## Anexos

## Anexo I – Reportes periódicos

Área	Instrumentos de gestão	Enquadramento legal	Periodicidade	Data de divulgação	At rribuição	Observações
Recursos Humanos	SIADAPI - Plano de atividades	Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro, alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro e 66-B/2012, de 31 de dezembro	Anual	Janeiro	Gabinete de Planeamento e Controlo de Gestão	<a href="http://www.siadap.gov.pt">www.siadap.gov.pt</a>
	SIADAPI - Relatório de atividades/ QUAR		Anual	Janeiro		
	Balanço Social	Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho Exclusivamente para todos os serviços e organismos com 50 ou mais trabalhadores, através do Decreto-Lei n.º 190/96, de 09 de outubro				
	Medidas de política - acompanhamento (rescisões, requalificação e aposentações)	Orientações da Direção Geral do Orçamento	Mensal	até dia 10	Gab. SGSSPSP	
	SIOE - RH		Trimestral	1 a 15	NAG	<a href="http://www.sioe.dgaep.gov.pt/documentacao/FAQS_SIOE_31-12-2012.pdf">http://www.sioe.dgaep.gov.pt/documentacao/FAQS_SIOE_31-12-2012.pdf</a>
	SIADAP3	Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro, alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro e 66-B/2012, de 31 de dezembro + CIRCULAR N.º DNA/RH/001/2015 DE 2015JAN20	Bienal	Termo do ciclo avaliativo reportado a 31 de dezembro, sendo a avaliação efetuada durante os meses de janeiro e fevereiro. Contratualização para o próximo ciclo em fevereiro.	Avaliadores/GRH e NAG	
	RSAPessoal com Funções Policiais da PSP	Portaria n.º 881/2003 de 21 de Agosto	Anual			
Outras	Relatório do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção n.º 1/2009, de 01/07/2009	Anual	Janeiro	Gab. SGSSPSP	
	Inquéritos Ocupação Estâncias - Instituto Nacional de Estatística	N.º 1, art.º 4.º da Lei n.º 22/2008, de 13 de maio, conjugado com o n.º 5 do art.º 4.º do Decret-Lei n.º 136/2012, de 2 de julho	Mensal	Até dia 15	Estâncias e Parque de Campismo de Tavira	<a href="http://www.ine.pt">www.ine.pt</a>



Área	Instrumentos de gestão	Enquadramento legal	Periodicidade	Data de divulgação	Atribuição	Observações	
Financeira	Mapa mensal de Encargos com pessoal no Ativo outras situações	Orientações da Direção Geral do Orçamento	Mensal	até dia 10	AGFP/TOC	<a href="http://www.dgo.pt/servicoonline/Paginas/Prest2.aspx">http://www.dgo.pt/servicoonline/Paginas/Prest2.aspx</a>	
	Compromissos Assumidos - Contas da Execução Orçamental (SIGO)	Orientações da Direção Geral do Orçamento	Atualização Permanente		AGFP/TOC		
	Compromissos Plurianuais [SCEP] (SIGO)	Orientações da Direção Geral do Orçamento			AGFP/TOC		
	Plano de Contas Local - Circulares 1369/1372 [RIGORE CENTRAL] (SIGO)	Orientações da Direção Geral do Orçamento			AGFP/TOC		
	Fundos disponíveis	Orientações da Direção Geral do Orçamento	Mensal	Até ao 10.º dia útil do mês	AGFP/TOC		
	Previsão Mensal da Execução (acordo calendário)	Orientações da Direção Geral do Orçamento		Calendário da DGO	AGFP/TOC		
	Mapa de encargos com o pessoal e número de efetivos (SIGO)	Orientações da Direção Geral do Orçamento	Mensal	Até dia 15	AGFP/TOC		
	Atualização da execução física dos projetos [SIP] (SIGO)	Orientações da Direção Geral do Orçamento	Mensal	Até último dia do mês	AGFP/TOC		
	Balancete Analítico - Circulares 1369/1372 [RIGORE CENTRAL] (SIGO)	Orientações da Direção Geral do Orçamento	Mensal	Até dia 08 do mês seguinte	AGFP/TOC		
	Dívidas em mora - Circulares 1369/1372 [RIGORE CENTRAL] (SIGO)	Orientações da Direção Geral do Orçamento	Mensal	Até dia 08 do mês seguinte	AGFP/TOC		
	Contas de Execução Orçamental e Alterações Orçamentais (SIGO)	Orientações da Direção Geral do Orçamento	Mensal	Até dia 10 do mês seguinte	AGFP/TOC		
	Empréstimos e outras operações ativas concedidas	Orientações da Direção Geral do Orçamento	Mensal	Até dia 10 do mês seguinte	AGFP/TOC		
	Pagamentos em Atraso (SIGO)	Orientações da Direção Geral do Orçamento	Mensal	Até 10.º dia útil do mês seguinte	AGFP/TOC		
	Deslocações em território nacional e estrangeiro	Orientações da Direção Geral do Orçamento	Mensal	Até dia 15 do mês seguinte	AGFP/TOC		
	CGA / Demonstração financeira	Orientações da Direção Geral do Orçamento	Mensal	Até 30 dias após o mês	AGFP/TOC		
	Unidade de Tesouraria	Orientações da Direção Geral do Orçamento	Trimestral	Até dia 15 do mês seguinte após o trimestre	AGFP/TOC		
	Atualização da execução física dos projetos [SIP] (SIGO)	Orientações da Direção Geral do Orçamento	Trimestral	Até dia 15 do mês seguinte após o trimestre	AGFP/TOC		
	Compromissos Plurianuais [SCEP] (SIGO)	Orientações da Direção Geral do Orçamento	Trimestral	Até dia 15 do mês seguinte após o trimestre	AGFP/TOC		
	Informação sobre rácio de autofinanciamento e Informação sobre equilíbrio orçamental	Orientações da Direção Geral do Orçamento	Anual	Até dia 10 de março	AGFP/TOC		
	Balancete Analítico com saldos iniciais - [RIGORE CENTRAL] (SIGO)	Orientações da Direção Geral do Orçamento	Anual	Até dia 30 de abril	AGFP/TOC		
Saldo da gerência anterior - [RIGORE CENTRAL] (SIGO)	Orientações da Direção Geral do Orçamento	Anual	Até dia 30 de abril	AGFP/TOC			

**Anexo II – Mapas da prestação de contas anual**

MAPAS DO POCP	
5	Balanço
6	Demonstração de resultados
7.1	Controlo orçamental - Despesa
7.3	Fluxos de Caixa
8.3.1 - 2	Alterações orçamentais - Receita
8.3.2 - 1	Contratação Administrativa - Situação dos contratos
8.3.2 - 2	Contratação Administrativa - Formas de adjudicação
8.3.4 - 1	Transferências correntes - Despesa
8.3.4 - 2	Transferências de capital - Despesa

MAPAS DA INSTRUÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS
Guia de remessa
Relação nominal de responsáveis
Ata da reunião de apreciação das contas pelo órgão competente
Relação dos documentos de receita e despesa
Reconciliações bancárias
Síntese de reconciliações bancárias
Relação de acumulação de funções
Relatório e parecer do órgão de fiscalização e cópia da certificação legal de contas, quando emitidos