

# **Regulamento de Controlo Interno**

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1º

#### **Lei habilitante**

O presente sistema de controlo interno é elaborado em conformidade com o DL 54-A/99 de 22 de fevereiro, diploma que aprovou o POCAL.

#### Artigo 2º

#### **Âmbito de aplicação**

O presente sistema de controlo interno tem o seu âmbito de aplicação circunscrito à Câmara Municipal de Viseu.

#### Artigo 3º

#### **Objeto**

O presente sistema de controlo interno destina-se a assegurar o desenvolvimento das atividades da autarquia de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão, a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação fiável.

#### Artigo 4º

#### **Objetivos**

1. Este sistema de controlo interno deve ter em conta os seguintes objetivos gerais:
  - a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
  - b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
  - c) A salvaguarda do património;

- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informáticos;
- i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

#### Artigo 5º

### **Acompanhamento e avaliação**

1. A direção do Departamento de Recursos Humanos Financeiros e Materiais (DRHFM) reunirá os contributos das restantes direções decorrentes da aplicação das presentes normas, nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente do presente regulamento.
2. Aqueles contributos sustentarão a proposta de revisão e atualização que a direção do DRHFM remeterá à apreciação da presidência, pelo menos, de dois em dois anos, que, se assim o entender, submeterá a decisão do órgão executivo.

#### CAPÍTULO II

### **Princípios e regras**

#### Artigo 6º

### **Princípios orçamentais**

Na elaboração e execução do orçamento devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais:

- a) PRINCÍPIO DA INDEPENDÊNCIA – a elaboração, aprovação e execução do orçamento das autarquias locais é independente do Orçamento do Estado;
- b) PRINCÍPIO DA ANUALIDADE – os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- c) PRINCÍPIO DA UNIDADE – o orçamento das autarquias locais é único;
- d) PRINCÍPIO DA UNIVERSALIDADE – o orçamento compreende todas as despesas e receitas, inclusive as dos serviços municipalizados, em termos globais, devendo o orçamento destes serviços apresentar-se em anexo;
- e) PRINCÍPIO DO EQUILÍBRIO – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;

- f) PRINCÍPIO DA ESPECIFICAÇÃO – o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
- g) PRINCÍPIO DA NÃO CONSIGNAÇÃO – o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei;
- h) PRINCÍPIO DA NÃO COMPENSAÇÃO – todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

## Artigo 7º

### **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:

- a) 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. 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 com o sistema central;
- b) PRINCÍPIO DA CONTINUIDADE – considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
- c) 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 referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;
- d) PRINCÍPIO DA ESPECIALIZAÇÃO (ou do acréscimo) – 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;
- e) PRINCÍPIO DO CUSTO HISTÓRICO – os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
- f) 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 ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- g) PRINCÍPIO DA MATERIALIDADE – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões dos órgãos das autarquias locais e dos interessados em geral,
- h) PRINCÍPIO DA NÃO COMPENSAÇÃO – os elementos das rubricas do ativo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

## Artigo 8º

### **Regras previsionais**

A elaboração do orçamento deve obedecer às seguintes regras previsionais:

- a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores a metade das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, exceto no que respeita a receitas novas ou a atualizações dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objeto de deliberação, devendo-se, então, juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaborados para determinação dos seus montantes;
- b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento desde que estejam em conformidade com a efetiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, exceto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;
- c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de participação das autarquias locais nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento do Estado em vigor, atualizadas com base na taxa de inflação prevista;
- d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;
- e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço, tendo em conta o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o orçamento respeita, por efeitos da progressão de escalão na mesma categoria, e aquele pessoal com contratos a termo certo ou cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
- f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas 'Remunerações de pessoal' devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor, sendo atualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeita.

## Artigo 9º

### **Execução do orçamento**

Na execução do orçamento devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

- a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;
- b) A cobrança de receitas pode no entanto ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento;

- c) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar;
- d) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente;
- e) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- f) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
- g) As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento;
- h) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea g) no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de dezembro do ano a que respeita o crédito;
- i) Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.
- j) Deve ser cumprida a LCPA (Lei nº 8/2012, de 21 de Fevereiro, regulamentada através do Dec-Lei nº 127/2012 de 21 de junho).

### CAPÍTULO III

#### **Organização e atribuição de competências**

##### Artigo 10º

#### **Organização dos serviços**

Os serviços da Câmara Municipal de Viseu estão organizados de acordo com o organigrama em vigor, cujas competências estão reguladas no Regulamento Orgânico dos Serviços da Câmara Municipal de Viseu e Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível do Município de Viseu, apresentados no anexo I deste regulamento.

##### Artigo 11º

#### **Funções comuns**

Constituem funções comuns às diversas unidades orgânicas:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de política adequada no âmbito de cada serviço;

- b) Colaborar na elaboração do Orçamento, Grandes Opções do Plano e documentos de prestação de contas;
- c) Elaborar propostas de realização de despesa com vista a aquisição de bens e serviços e empreitadas nos termos do Regulamento de Controlo Interno – Contratação Pública;
- d) Remeter ao Setor de Contabilidade e Custos as PRD's com vista à realização de despesas fora do âmbito da contratação pública;
- e) Em caso de manifesta urgência na realização da despesa proposta, deverão os serviços requisitantes acompanhar todo o processo de despesa, de forma a garantir que o agente económico rececione o documento comprovativo da assunção do compromisso do Município antes da respetiva realização.
- f) Enviar ao Setor de Armazém e Património os pedidos de material;
- g) Prestar informação ao Setor de Património sobre factos que possam alterar a composição do património do município, decorrentes nomeadamente de ações de loteamentos, expropriações, cedências, permutas, bem como facultar toda a informação solicitada por aquela secção;
- h) Velar pela conservação do património afeto;
- i) Promover o arquivo dos documentos e processos, após a sua conclusão;
- j) Assegurar que a informação necessária circule entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;
- k) Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos e ordens de serviço do presidente ou dos vereadores com competências delegadas, no âmbito das suas competências e nas áreas dos respetivos serviços;
- l) Dar conhecimento aos Serviços Financeiros de todos os factos que possam produzir efeitos financeiros e remeter ao Sector de Controlo Orçamental os documentos que originem receita: protocolos, contratos, notificações e outros.

#### Artigo 12º

### **Gestão financeira e patrimonial**

A unidade orgânica à qual está diretamente cometida a gestão financeira e patrimonial do município é o Departamento de Recursos Humanos Financeiros e Materiais, que compreende as Divisões de Recursos Humanos e de Recursos Financeiros e Materiais.

#### Artigo 13º

### **Departamento de Administração e Finanças**

Ao Departamento de Recursos Humanos Financeiros e Materiais, para além das competências previstas no Regulamento Orgânico dos Serviços da Câmara Municipal de Viseu, compete:

- a) Promover, com a colaboração do Gabinete de Apoio à Presidência e os setores operativos, a elaboração anual dos documentos previsionais – Grandes Opções do Plano, Orçamento e Plano Anual de Contratação, sendo o primeiro da responsabilidade do Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Promover a execução orçamental relativa à respetiva unidade orgânica;

- c) Promover a elaboração anual dos mapas de execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento e dos documentos de prestação de contas;
- d) Promover os registos contabilísticos referentes aos atos que provoquem modificação quantitativa ou qualitativa do património;
- e) Colocar e manter em funcionamento um processo de aquisição de bens e serviços idóneo, que assegure a defesa dos legítimos interesses do Município e respeite os preceitos legais aplicáveis;
- f) Assegurar a gestão e manutenção das instalações afetadas;

#### Artigo 14º

### **Divisão de Recursos Financeiros e Materiais**

À Divisão de Recursos Financeiros e Materiais, para além das competências previstas no Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível do Município, compete:

- a) Promover a execução de, pelo menos, quatro conferências anuais e aleatórias aos valores à guarda da Tesouraria, para além das que se encontram definidas por lei ou regulamento;
- b) Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias;
- c) Efetuar conferências periódicas ao armazém e apresentar superiormente o relatório das ocorrências;
- d) Manter organizada a contabilidade, com registos atempados;
- e) Preparar os documentos financeiros cuja remessa a entidades oficiais seja legalmente determinada;
- f) Promover todos os demais procedimentos de índole financeira;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### Artigo 15º

### **Serviços Financeiros**

As competências destes serviços estão previstas no art. 12º do Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível do Município

#### Artigo 16º

### **Serviço de Aprovisionamento, Contratação e Património**

As competências destes serviços estão previstas no art. 11º do Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível do Município

## CAPÍTULO IV

### Documentos e Registos

#### Artigo 17º

##### **Regime**

O sistema contabilístico utiliza os documentos e livros de escrituração definidos no presente regulamento, cujo conteúdo mínimo obrigatório se encontra definido no POCAL.

#### Artigo 18º

##### **Inventário**

1. Constituem documentos obrigatórios de registo do inventário do património as fichas respeitantes aos seguintes bens:
  - a) Imobilizado Incorpóreo;
  - b) Bens Imóveis;
  - c) Equipamento Básico;
  - d) Equipamento de Transporte;
  - e) Ferramentas e Utensílios;
  - f) Equipamento Administrativo;
  - g) Taras e Vasilhame;
  - h) Outro Imobilizado Corpóreo;
  - i) Partes de Capital;
  - j) Títulos;
  - k) Existências.
2. As fichas referidas no ponto anterior são agregadas nos livros de inventário do imobilizado de títulos e de existências.
3. O registo e manutenção das fichas referidas no nº 1 do presente artigo é da responsabilidade da Serviço de Património, sendo competência dos armazéns o registo e manutenção das fichas referidas na alínea k).

#### Artigo 19º

##### **Receitas e Despesas, Proveitos e Custos, Recebimentos e Pagamentos**

1. São documentos obrigatórios de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, aos custos e proveitos, bem como aos pagamentos e recebimentos:
  - a) Guia de Recebimento;
  - b) Requisição interna emitida no OAD ou GES (para aquisição de bens ou serviços);
  - c) Pedido de cabimento emitida no SCE (para empreitadas);
  - d) PRD emitida na gestão documental (para taxas, indemnizações, registos, expropriações, apoios financeiros, protocolos, acordos, pagamento de certidões e outros não incluídos nas duas alíneas anteriores);
  - e) Requisição externa;
  - f) Contrato;
  - g) Fatura ou equivalente;
  - h) Ordem de pagamento;
  - i) Folha de remunerações;



- j) Guia de Reposições abatidas nos pagamentos emitidas no SCA;
  - k) Guia de saída de materiais;
  - l) Guia de devolução ou reentrada de materiais.
2. Os documentos referidos no artigo anterior são objeto de registo contabilístico nos seguintes livros de escrituração permanente:
    - a) Diário;
    - b) Razão;
    - c) Folha de caixa;
    - d) Resumo diário de Tesouraria.
  3. A partir do registo no Diário e no Razão são ainda elaborados os seguintes livros de escrituração periódica:
    - a) Balancetes;
    - b) Balanço.
  4. Os registos referidos nas alíneas a) e b) do nº 2 e a elaboração dos livros mencionados no número anterior são da responsabilidade dos Setores de Contabilidade e Custos e Controlo Orçamental;
  5. Os registos referidos nas alíneas c) e d) do nº 2 são da responsabilidade da Tesouraria.

#### Artigo 20º

##### **Contabilidade de Custos**

1. Os documentos da contabilidade de custos consubstanciam-se nas seguintes fichas:
  - a) Materiais, complementada com a Guia de Saída, Entrada e Guia de Devolução ou reentrada de materiais do armazém;
  - b) Cálculo de custo/hora da mão de obra;
  - c) Mão de obra;
  - d) Cálculo do custo/hora de máquinas e viaturas;
  - e) Máquinas e viaturas;
  - f) Apuramento de custos indiretos;
  - g) Apuramento de custos de bem ou serviço;
  - h) Apuramento de custos diretos da função;
  - i) Apuramento de custos por função.
2. Os registos a efetuar nas fichas referidas nas alíneas a), c) e e) são da responsabilidade de quem executa a função, bem ou serviço;
3. O preenchimento da ficha referida na alínea b) é da responsabilidade da Secção de Recursos Humanos;
4. O preenchimento da ficha referida na alínea d) é da responsabilidade da Divisão de Ambiente e Transportes;
5. Os registos a efetuar nas restantes fichas são da responsabilidade da Divisão Financeira, ou de quem ela designar.

#### Artigo 21º

##### **Operações de Tesouraria**

1. São consideradas como operações de Tesouraria as cobranças que os serviços autárquicos realizam para terceiros.
2. As entradas e saídas de fundos por operações de Tesouraria são sempre documentadas, respetivamente, por:
  - a) Guia de Recebimento;

- b) Ordem de Pagamento.
3. Estas operações serão desenvolvidas e movimentadas em contas correntes por entidade e natureza (Razão).
  4. O controlo dos movimentos por operações de Tesouraria é da responsabilidade do Setor de Controlo Orçamental.

## CAPÍTULO V

### Procedimentos

#### Artigo 22º

#### **Emissão de Guias de Recebimento**

1. As Guias de Recebimento podem ser emitidas em mais de um posto de trabalho, devendo, o seu controlo e coordenação ser eficazmente assegurados pelo Setor de Controlo Orçamental.
2. Os serviços emissores de receita são definidos da seguinte forma:
  - 1 – Atendimento Único
  - 2 – Serviços Financeiros
  - 3 – Setor de Fiscalização
  - 4 – Biblioteca Municipal
  - 5 – Contro Coordenador de Transportes
  - 6 – Polícia Municipal
  - ... – Outros que venham a ser criados
3. Os serviços emissores só terão permissão informática para emissão de Guias de Recebimento;
4. A impressão das Guias de Recebimento emitidas nos serviços emissores que não efetuam a sua cobrança, será feita diretamente na Tesouraria;
5. Em todas as Guias de Recebimento será inscrito o nome do funcionário, nº de registo da gestão documental e fundamentação do cálculo do valor a cobrar, através da explicitação do articulado da Tabela de Taxas e Licenças aplicado;
6. O número da Guia de Recebimento deverá ser também inscrito em todos os documentos administrativos emitidos no processo;
7. O não levantamento do documento administrativo requerido, no prazo de 10 dias, desencadeará a verificação direta da situação subjacente ao pedido, através do Setor de Fiscalização, e o resultado da verificação e sequentes diligências conclusivas integrarão necessariamente o processo;
8. A pendência do processo só terminará e dará lugar a arquivamento com a junção da Guia de Recebimento como prova de quitação, anulação devidamente fundamentada nos termos do nº 11 e/ou verificação direta referida no número anterior, dando-se por encerrado o ato quando inequivocamente estiver demonstrado e seja clara e facilmente auditável o início, o itinerário e o fim do ato.
9. É absolutamente vedado ao serviço emissor a modificação e/ou a anulação das Guias de Recebimento;
10. A modificação de Guias de Recebimento será, a pedido do serviço emissor, efetuada por coordenador dos Serviços Financeiros, com permissão informática, devidamente autorizada de administrador;
11. A anulação de Guias de Recebimento só será efetuada em situações excecionais e

pontuais, sem alternativa, a qual será da única e exclusiva competência do Diretor do DRHFM, admitindo-se subdelegação de competência substitutiva em outro dirigente ou responsável da Unidade Estratégica, através de despacho expresso nesse sentido, unicamente para suprir a sua ausência por férias, doença ou outro motivo necessariamente impeditivo de despacho direto;

12. A anulação deverá ser devidamente fundamentada e claramente explicitada na Guia de Recebimento e registo no sistema de gestão documental, pelo responsável do serviço emissor e apresentada ao Tesoureiro do Município que, depois de emitir parecer escrito, proporá a anulação ao Diretor do DRHFM, devendo uma cópia ser incluída no processo e nos arquivos da Tesouraria, com anotação no Mapa de Controlo respetivo;
13. O DRHFM disponibilizará um Mapa de Anulações anual único, contendo informação suficiente para controlo corrente ou sucessivo pelos Serviços Financeiros e auditoria;
14. A liquidação e cobrança das receitas eventuais por transferência bancária segue a tramitação já referida anteriormente para as restantes receitas eventuais, devendo, no entanto, a emissão da Guia de Recebimento efetuar-se após comunicação da entidade que procede à transferência. A cobrança só será autenticada com a confirmação do crédito na conta bancária em nome da Câmara. Neste caso, a responsabilidade pelas operações referidas nas alíneas a) e b) do número 1. é da Setor de Controlo Orçamental

## Artigo 23º

### **Cobrança e contabilização das Receitas**

1. O processo de cobrança das receitas envolve as operações a seguir discriminadas:
  - a) Emissão de Guia de Recebimento em duplicado e ordem de impressão na Tesouraria, para os serviços emissores que não efetuam cobranças;
  - b) Entrega do original ao munícipe e envio do duplicado à Tesouraria, para os serviços emissores que efetuam cobrança;
  - c) Receção e conferência dos elementos constantes da Guia de Recebimento;
  - d) Cobrança e Autenticação da Cobrança;
  - e) Entrega do original da guia à respetiva entidade, quando a guia é impressa e cobrada na Tesouraria;
  - f) Registo do duplicado da guia na Folha de Caixa e no Resumo Diário de Tesouraria;
  - g) Envio dos originais e duplicados da Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento cobradas, ao Setor de Controlo Orçamental;
  - h) Receção e conferência dos documentos referidos na alínea anterior;
  - i) Registo da liquidação e cobrança das Guias de Recebimento no Diário e Razão. Pode ser efetuado um único lançamento referente a mais de uma Guia de Recebimento no Diário e Razão, desde que respeitem à mesma classificação económica e se utilizem documentos auxiliares onde aquelas se encontrem discriminadas.
  - j) Arquivo dos duplicados das Guias de Recebimento;
2. A execução das operações definidas no número anterior é da responsabilidade dos serviços a seguir discriminados:
  - a) Setor de Controlo Orçamental, no caso das operações referidas nas alíneas h), i) e j);
  - b) Tesouraria, no caso das operações referidas nas alíneas c), d), e), f), e g);

- c) Serviços emissores de receita, em relação às operações referidas nas alíneas a) e b).
3. A liquidação e cobrança das receitas por transferência bancária e multibanco segue a tramitação referida nas alíneas b) a j), devendo, no entanto, a emissão da Guia de Recebimento efetuar-se após a comunicação da entidade, no caso das transferências bancárias. A cobrança só será autenticada com a confirmação do crédito na conta bancária titulada pelo Município. Neste caso, a responsabilidade pelas operações referidas b), h), i) e j) são do Setor de Controlo Orçamental.

## Artigo 24º

### Despesas

1. O processo de realização de despesas, em termos gerais, envolve as operações a seguir discriminadas:
- a) Emissão e envio aos Serviços Financeiros das propostas de realização de despesa previstas nas alíneas c) e d) do art. 11º;
  - b) Verificação das condições legais para a realização da despesa, classificação da despesa (orçamental e patrimonial), e cabimentação (cativação da dotação visando a realização da despesa), através do registo no Diário e Razão (classe 0). Quando não existe dotação disponível para a cabimentação da despesa podem os Serviços Financeiros propor uma alteração orçamental ao órgão com competência para a sua autorização;
  - c) Autorização da realização da despesa;
  - d) Emissão de documento de suporte ao compromisso da despesa (Requisição Externa, Minuta de Contrato ou outro equivalente), a ser assinado por entidade com competência para autorizar a despesa, e cumprindo, para o efeito, todas as condições previstas na lei;
  - e) Verificação do cumprimento da LCPA;
  - f) Registo do compromisso no Diário e Razão (classe 0), através de documento referido na alínea anterior para a assunção da despesa, com informação sobre o cumprimento dos requisitos legais em vigor;
  - g) Autorização do compromisso da despesa, após verificação da existência de fundos disponíveis de acordo com a LCPA;
  - h) Receção de documento de liquidação da despesa (fatura ou equivalente) e registo contabilístico em conferência;
  - i) Verificação da realização da correspondente prestação, ou entrega dos bens quando aplicável;
  - j) Registo da liquidação da despesa no Diário e Razão, através de documento que comprove a dívida perante terceiros (fatura) ou outro equivalente;
  - k) Emissão da Ordem de Pagamento e, quando necessário, das respetivas guias de recebimento de operações de tesouraria provenientes de descontos e retenções na fonte;
  - l) Autorização do pagamento;
  - m) Registo da autorização de pagamento no Diário e Razão;
  - n) Envio à Tesouraria da Ordem de Pagamento autorizada com todos os documentos relativos à despesa bem como do recibo e cheque, ou lista de transferências bancárias, quando for caso disso;
  - o) Verificação das condições necessárias ao pagamento;
  - p) Pagamento e respetivo registo na Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria;
  - q) Entrega da cópia da O.P. à respetiva entidade;
  - r) Envio ao Setor de Controlo Orçamental dos originais e duplicados da Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados das Ordens de Pagamento

- pagas com todos os documentos relativos à despesa;
- s) Receção e conferência dos documentos referidos na alínea anterior;
  - t) Registo do pagamento no Diário e Razão;
  - u) Arquivo dos duplicados da Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria e dos restantes documentos referidos na alínea l);
  - v) Devolução à Tesouraria dos originais da Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria para arquivo.
2. A execução das operações definidas no número anterior é da responsabilidade dos serviços a seguir discriminados:
- a) Setor de Contabilidade e Custos, no caso das operações referidas nas alíneas b), e), g), i), j) (com exceção das guias de Recebimento), e l);
  - b) Setor de Controlo Orçamental, no caso da emissão dos recibos mencionados na alínea j) e operações referidas nas alíneas m), n), o), p), r), s), t) e u);
  - c) Tesouraria, no caso das operações referidas nas alíneas n), o), p) e q);
  - d) Serviço Requisitante, em relação às operações referidas na alínea a), quando se trate de PRD, e h);
  - e) Setor de Aquisição e DEP-DOMA, em relação às operações referidas na alínea a) quando se tratem dos documentos previstos na alínea c) do art. 11º, e alínea d) com a respetiva autorização pela Entidade com competência legal para o efeito;
  - f) Entidades com competência legal para o efeito, em relação às autorizações definidas nas alíneas c), f) e k), devendo indicar claramente em que qualidade o fazem, de forma bem legível;
3. O processo de realização de despesas não previstas no CCP é o definido no presente artigo;
4. O processo de liquidação de despesas com:
- a aquisição de bens e serviços;
  - a atribuição de subsídios e transferências;
  - com a adjudicação de empreitadas;
- encontra-se definido no Anexo II, deste regulamento, em forma de fluxogramas. Este processo poderá, em casos pontuais, sofrer algumas adaptações, desde que não contrarie o estipulado no ponto 1. deste artigo.

## CAPÍTULO VI

### **Métodos e Procedimentos de Controlo**

#### SECÇÃO I

#### **Disponibilidades**

##### Artigo 25º

#### **Numerário**

1. A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da autarquia, sendo este montante definido pelo órgão executivo;

2. Em consequência do disposto no número anterior, dever-se-á promover uma aplicação segura dos valores excedentes, competindo à direção do DRHFM a elaboração de propostas nesse sentido à Administração.

#### Artigo 26º

##### **Contas bancárias**

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do órgão executivo.
2. As contas bancárias serão tituladas pela autarquia e movimentadas simultaneamente pelo Tesoureiro e pelo presidente do órgão executivo ou Vereador com competência delegada.

#### Artigo 26º

##### **Meios de pagamento**

1. Os pagamentos devem ser feitos preferencialmente por transferência bancária, depósito bancário ou cheque à ordem da entidade beneficiária.
2. Excecionalmente podem ser efetuados pagamentos em numerário, de valor inferior a 50,00 €, após o reconhecimento do responsável pelo recebimento, através da apresentação de documento de identificação pessoal e registo dos respetivos dados na Ordem de Pagamento.
3. Deve ser solicitada a emissão do competente recibo por cada pagamento efetuado.
4. As transferências bancárias, quando substituírem os recibos, devem estar apoiadas em relações donde constem designadamente o valor, a conta bancária, a operação originária, documento comprovativo (fatura, contrato ou outro), a autorização da ordem de pagamento, nome e residência do beneficiário e certificação feita pela instituição que realiza a operação. (aplicação, por analogia, da alínea c) do nº1 do artigo 12º da Resolução 1/93 do Tribunal de Contas).

#### Artigo 27º

##### **Pagamentos por transferência bancária**

1. Os pagamentos por transferência bancária processam-se por duas vias:
  - a) Através de ofício dirigido ao banco;
  - b) Através do sistema "home banking".
2. O sistema "home banking" funciona da seguinte forma:
3.
  - 1º os dados para se efetuarem as transferências diárias serão introduzidos no sistema por um funcionário da contabilidade, detentor de uma palavra-passe de acesso ao sistema;
  - 2º é extraída uma lista com os dados necessários para as transferências, à qual se anexam as ordens de pagamento respetivas, e que será submetida a assinatura do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada e do Tesoureiro;

3º o Tesoureiro introduz a sua palavra-passe no sistema por forma a autorizar as transferências (após este passo o sistema não permite qualquer alteração, salvo se for efetuada pelo Tesoureiro);

4º o responsável designado para o efeito dará a “ordem” ao banco para efetuar as transferências, através de uma terceira palavra-passe só por ele conhecida;

5º é extraída a lista das transferências efetuadas com a respetiva confirmação.

## Artigo 28º

### **Cheques**

1. Os cheques serão emitidos na Setor de Controlo Orçamental e apensos à respetiva ordem de pagamento, sendo remetidos à Tesouraria para serem devidamente subscritos, pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada e pelo Tesoureiro, e entregues posteriormente à entidade credora.
2. Os cheques não preenchidos estão à guarda do(a) Chefe da Setor de Controlo Orçamental, bem como os que já emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, quando as houver, e arquivando-se sequencialmente.

## Artigo 29º

### **Cobranças por entidade diferente do Tesoureiro**

1. São postos de cobrança os locais onde se efetuam cobranças de receitas por entidade diferente do tesoureiro, designadamente:
  - a) Atendimento Único do Município de Viseu;
  - b) Biblioteca Municipal;
  - c) Bombeiros Municipais;
  - d) Serviços no Fontelo;
  - e) Museus;
  - f) Mercados;
  - g) Centro Coordenador de Transportes;
  - h) Polícia Municipal;
  - i) Espaço Internet;
  - j) Aeródromo Municipal;
  - k) Outros que venham a ser criados.
2. Os postos de cobrança com acesso à aplicação informática TAX, são igualmente Serviços Emissores de Receita (vd. Art. 22º), a saber:
  - a) Atendimento Único do Município de Viseu;
  - b) Biblioteca Municipal;
  - c) Centro Coordenador de Transportes;
  - d) Polícia Municipal;
  - e) Outros que venham a ser criados.
3. Nos postos de cobrança sem acesso à aplicação informática referida, a saber:
  - a) Bombeiros Municipais;
  - b) Serviços no Fontelo;
  - c) Museus;

- d) Mercados;
- e) Espaço Internet;
- f) Aeródromo Municipal;
- g) Outros que venham a ser criados.

a cobrança é efetuada através da emissão de documentos de receita devidamente numerados e sequenciais, fornecidos pelo setor de património aos serviços autorizados.

4. O Atendimento Único do Município de Viseu prestará contas dos respetivos caixas, duas vezes ao dia, às 11:30h e 17:00h.
5. Nas situações referidas no número 3, a receita cobrada deve ser entregue na Tesouraria da Câmara Municipal até às 11h do dia seguinte e a emissão das Guias de receita na aplicação informática de taxas, será assegurada pelo Setor de Controlo Orçamental.
6. A entrega diária da receita cobrada nos Postos de cobrança situados fora do edifício dos Paços do Concelho é assegurada pela Policia Municipal.”

#### Artigo 30º

#### **Receção de valores por correspondência**

Os valores recebidos pelo Correio devem ser entregues na Tesouraria a qual comunicará o facto ao Setor de Controlo Orçamental ou ao serviço emissor responsável pela respetiva receita, a fim de ser emitida a correspondente Guia de Recebimento.

#### Artigo 31º

#### **Reconciliações bancárias**

1. A Tesouraria manterá permanentemente atualizadas as contas-correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da autarquia.
2. O Setor de Controlo Orçamental fará as correspondentes reconciliações bancárias, através de um funcionário designado para o efeito pelo coordenador dos serviços financeiros, que não se encontre afeto à Tesouraria nem tenha acesso às respetivas contas-correntes.
3. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, mediante despacho da presidência, se tal se justificar, a inserir em informação da Divisão Financeira com os adequados fundamentos.
4. As reconciliações bancárias devem ser visadas pelo coordenador do Setor de Controlo Orçamental, pelo coordenador dos serviços financeiros, ou por outra pessoa diferente daquela que as elaborou, de acordo com o princípio da divisão de funções.



## Artigo 32º

### **Cheques em trânsito**

Após cada reconciliação bancária, a Setor de Controlo Orçamental analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respetivo cancelamento, junto da instituição bancária, nas situações que o justifiquem, efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

## Artigo 33º

### **Balanço à Tesouraria**

1. O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos funcionários designados pelo Chefe da Divisão Financeira, nas seguintes situações:
  - a) Trimestralmente, em dia a fixar pelo Chefe da Divisão Financeira, aleatoriamente e sem aviso prévio;
  - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
  - c) No final e no início do mandato do órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
  - d) Quando for substituído o Tesoureiro.
2. São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Câmara, pelo diretor do DRHFM e pelo Tesoureiro, no final e no início do mandato do órgão executivo.

## Artigo 34º

### **Controlo da Tesouraria e Endividamento**

1. Para efeitos de controlo de Tesouraria e do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito extratos de todas as contas de que a autarquia local é titular.
2. Sempre que surjam alterações ao montante de endividamento, a Divisão Financeira apresentará relatório que analise a sua situação, tendo em atenção os limites fixados na legislação em vigor.

## Artigo 35º

### **Responsabilidade do Tesoureiro**

1. O Tesoureiro responde diretamente perante o órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas. Os outros funcionários e agentes em serviço na Tesouraria respondem perante o respetivo Tesoureiro pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, o Tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, segundo o que se encontra em vigor nas Tesourarias da Fazenda Pública, com as necessárias adaptações, transmitindo as ocorrências ao chefe da Divisão Financeira.
3. O Tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da Tesouraria, nos seus diversos aspetos.
4. A responsabilidade do Tesoureiro cessa no caso de os factos apurados não lhe serem imputáveis e não estivessem ao alcance do seu conhecimento.
5. Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o presidente do órgão executivo, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

## SECÇÃO II

### **Fundos de manei**

## Artigo 36º

### **Constituição e regularização**

1. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de manei, correspondendo a cada um uma dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
2. Cada um destes fundos tem de ser regularizado no fim de cada mês e saldado no fim do ano, não podendo conter em caso algum despesas não documentadas.

## Artigo 37º

### **Controlo**

1. Para efeitos de controlo dos fundos de manei, o órgão executivo deve, no momento da sua constituição, aprovar as normas a que o mesmo deve obedecer, das quais deve constar:
  - a) O montante que constitui cada fundo e a rubrica da classificação económica que disponibiliza a dotação necessária para o efeito;
  - b) O responsável pela sua posse e utilização;

- c) A natureza das despesas a pagar pelo fundo;
- d) A sua reconstituição será mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
- e) A sua reposição ocorrerá, obrigatoriamente, até ao último dia útil de cada ano.

### SECÇÃO III

#### **Contas de terceiros**

##### Artigo 38º

#### **Aquisições**

As aquisições de bens e serviços são efetuadas conforme o disposto no CCP, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com aquisição de bens e serviços.

##### Artigo 39º

#### **Entrega de bens**

1. A entrega de bens é feita no setor indicado no processo de aquisição, onde se procede à conferência física - qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respetivas guia de remessa e requisição externa, na qual é aposto um carimbo de “Conferido” e “Recebido”.
2. A conferência referida no nº anterior deverá ser feita por pessoa distinta da que faz o confronto com os documentos e não deverá ter acesso aos mesmos.
3. O setor indicado no nº 1 será obrigatoriamente distinto do que promove as compras (Secção de Aquisição) e sempre que for distinto da Serviço de Património ou do armazém, devem os documentos referidos ser remetidos a uma ou outra (dependendo do tipo de bem - inventariável ou não), para que se proceda à atualização das fichas do imobilizado e de existências.
4. Caso os bens entregues venham acompanhados de fatura, esta deverá ser enviada à Secção de Contabilidade no prazo máximo de dois dias úteis a contar da data da sua receção.

##### Artigo 40º

#### **Prestação de serviços**

1. A prestação de serviços é feita no setor indicado no processo de aquisição, que informará no próprio documento de despesa (fatura), enviado pelo Setor de

Contabilidade e Custos via gestão documental, se o serviço foi prestado nas condições pretendidas.

2. O documento referido no número anterior deverá ser devolvido ao Setor de Contabilidade e Custos, depois de devidamente informado, no prazo máximo de cinco dias úteis a contar da data da sua receção.

#### Artigo 41º

### **Empreitadas**

Durante a execução das obras, os autos enviados pelo empreiteiro serão confirmados pelos serviços técnicos da Câmara Municipal de Viseu e enviados por estes ao Setor de Controlo Orçamental no prazo máximo de dez dias úteis. As correspondentes faturas são diretamente rececionadas pelo Setor de Controlo Orçamental.

#### Artigo 42º

### **Conferência de documentos**

1. No Setor de Contabilidade e Custos são conferidas as faturas com a guia de remessa e a requisição externa ou autos (excecionalmente na Setor de Controlo Orçamental), após o que são emitidas as ordens de pagamento e enviadas cópias à Secção de Aquisição e de Património (se necessário).
2. A conferência referida no nº anterior deve permitir que as faturas sejam contabilizadas no mês a que respeitam e que haja um controlo efetivo sobre as dívidas a pagar em cada momento.
3. Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de “Duplicado”.

#### Artigo 43º

### **Reconciliação de contas correntes**

1. Periodicamente será feita reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respetivas contas da autarquia, por funcionário(s) designado(s) pelo coordenador dos serviços financeiros.
2. Serão efetuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito e determinam-se os respetivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.
3. Periodicamente serão feitas reconciliações nas contas de devedores e credores e “Estado e outros entes públicos”.

## Artigo 44º

### **Protocolos e contratos-programa**

Sempre que sejam celebrados protocolos e contratos-programa com outras entidades, dos quais resulte receita para o Município, os mesmos deverão ser dados a conhecer à Divisão de Recursos Financeiros, de modo a poder ser feito o adequado controlo da sua execução financeira.

## SECÇÃO IV

### **Existências**

## Artigo 45º

### **Armazenamento**

- 1) São locais de armazenamento da CMV o armazém de Paradinha, o armazém das Oficinas e o armazém do Edifício dos Paços do Concelho. Cada um deles terá um responsável nomeado pelo Diretor do DRHFM.
- 2) Existem ainda locais de venda de bens:
  - a) No Aeródromo Municipal, não considerado como armazém, existem depósitos de combustível para venda. As entradas e saídas do combustível deverão ser controladas pelos funcionários responsáveis e comunicadas à Divisão Financeira através do preenchimento de ficha de controlo, da qual deverão decorrer inequivocamente os seguintes elementos:
    - i) as entradas,
    - ii) as saídas
    - iii) as saídas a pronto pagamento,
    - iv) as saídas a prazo,
    - v) resumo quantitativo expresso em litros ( $S+Ex= E$ ) e financeiro das entradas expresso em €, ( $S + Ex. = E +$ ), sendo que,  $S =$  Saídas,  $Ex. =$  Existências,  $E =$  Entradas e  $=$  diferença entre preço de compra e preço de venda, conforme Anexo A.

A quantidade de combustível existente no depósito deverá ser periodicamente verificada por pessoa a nomear pelo coordenador dos serviços financeiros, obrigatoriamente distinta dos funcionários do Aeródromo.

- b) Na rede municipal de museus existem locais de venda de artigos que terão de ser controlados, em termos de stock, compras, vendas e ofertas pelo responsável do mesmo, através do preenchimento de ficha de controlo, da qual deverão decorrer inequivocamente os seguintes elementos:

- i) As entradas;
  - ii) As vendas;
  - iii) As ofertas;
- Conforme anexo B.

#### Artigo 46º

##### **Entradas e saídas de existências**

1. As entradas de materiais nos armazéns apenas é permitida mediante o respetiva Guia de Remessa que, após conferida, deverá ser remetida ao Setor de Contabilidade e Custos.
2. As saídas de materiais dos armazéns apenas é permitida mediante o respetivo Pedido, a extrair da aplicação GES, o qual ser preenchido pelo armazém na parte que lhe corresponde.
3. Os armazéns emitirão uma guia de saída de existências com os seguintes exemplares:
  - a) Original e duplicado que acompanham os bens;
  - b) Triplicado para o próprio armazém.
4. As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, que emitirá uma guia de devolução ou reentrada, cuja cópia será enviada ao Setor de Contabilidade e Custos.
5. É expressamente proibido entregar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado pelo respetivo Pedido.

#### Artigo 47º

##### **Fichas de existências**

1. As fichas de existências do armazém são movimentadas por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no respetivo armazém.
2. Os registos nas fichas de existências são feitos por pessoas que, sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém.

#### Artigo 48º

##### **Movimentação das existências**

O movimento e armazenamento dos artigos existentes em armazém deve ser de modo a garantir que os primeiros artigos a entrar são os primeiros a satisfazer as requisições internas para consumo ou produção.

## Artigo 49º

### **Inventariação das existências**

1. As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, por utilização de testes de amostragem, devendo, ao longo do ano, serem contados todos os bens.
2. Os funcionários que procedem à inventariação física por amostragens são indicados pelo Chefe da Divisão Financeira que dará instruções escritas claras e adequadamente detalhadas sobre a forma da sua realização que definam:
  - Data e locais de contagem;
  - As existências a serem inventariadas;
  - O responsável pelo inventário;
  - A constituição da(s) equipa(s);
  - Os procedimentos preparatórios;
  - As formas de realização do mesmo.
3. Quando se justificar, proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.

## SECÇÃO V

### **Imobilizado**

## Artigo 50º

### **Fichas do imobilizado**

As fichas do imobilizado são mantidas permanentemente atualizadas na Serviço de Património.

## Artigo 51º

### **Aquisições**

1. As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com o plano plurianual de investimentos; conforme o disposto no CCP e segundo orientações que o órgão executivo entenda emitir.
2. Estas aquisições são efetuadas com base em informações do serviço requisitante que, após o conhecimento do Serviço de Património, o processamento pelo Setor de Contabilidade e Custos e a correspondente autorização de realização da despesa, darão lugar a requisições externas ou documentos equivalentes, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

## Artigo 52º

### **Reconciliações**

A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, é feita, automaticamente ao longo do ano económico pelas respetivas aplicações informáticas (SCA e SIC).

## Artigo 53º

### **Conferência física**

1. O Serviço de Património fará, durante o mês de dezembro de cada ano, a verificação física dos bens do ativo imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.
2. Em janeiro de cada ano a Serviço de Património enviará, a cada funcionário, um inventário patrimonial atualizado, da sua responsabilidade, a fim de o mesmo ser devidamente subscrito.

## Artigo 54º

### **Responsabilidade**

1. Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam distribuídos, para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega eventual de cada bem ou equipamento constante do inventário.
2. Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável da secção ou setor em que se integram.



## SECÇÃO VI

### **Segurança informática**

#### Artigo 55º

#### **Processamento informático de registos contabilísticos**

O programa informático a adotar pela autarquia para o processamento dos registos contabilísticos deverá:

- a) Prever procedimentos de controlo interno contabilísticos, manuais ou automáticos (por exemplo o total dos débitos iguala o total dos créditos);
- b) Estabelecer procedimentos de validação de campos numéricos e de controlo sequencial de documentos;
- c) Prever controlos genéricos no plano da organização, acesso e documentação;
- d) Evidenciar controlos de “input”, processamento e “output”, bem como controlo de totais;
- e) Contemplar procedimentos adequados de controlo contabilístico e este assegurar que o registo das operações se processe pelos valores corretos, com uma adequada classificação e nos períodos em que se verificam.

#### Artigo 56º

#### **Controlo do ambiente informático**

Para um bom controlo do ambiente informático, dever-se-á:

- a) Garantir a adequada segurança física dos equipamentos, documentação, programas e ficheiros;
- b) Restringir o acesso às instalações onde se encontra a unidade central de processamento;

## CAPÍTULO VII

### **Responsabilidade funcional**

#### Artigo 57º

#### **Incumprimento**

1. A violação de regras estabelecidas no presente regulamento, sempre que indicié o cometimento de infração disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos do Estatuto Disciplinar.

## CAPÍTULO VIII

### **Disposições finais e transitórias**

#### Artigo 58º

#### **Utilização de meios informáticos**

Sempre que possível, deverão ser utilizados os meios informáticos no preenchimento de documentos, circulação de informação entre os diversos serviços e registos diversos.

#### Artigo 59º

#### **Norma revogatória**

São revogadas todas as normas internas e ordens de serviço atualmente em vigor na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos no presente regulamento.

#### Artigo 60º

#### **Omissões e dúvidas**

Em caso de dúvida na interpretação de qualquer norma do presente regulamento ou omissão, dever-se-á aplicar o disposto no Dec.-Lei nº 54-A/99, de 22 de fevereiro – POCAL.

## Artigo 61º

### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor logo após a sua aprovação pela Câmara Municipal de Viseu.

### **GLOSSÁRIO**

DRHFM – Departamento de Administração e Finanças

PRD – Proposta de Realização de Despesa

OAD – Obras por Administração Direta

GES – Gestão de Stocks

SCE – Sistema de Controlo de Empreitadas

SCA – Sistema de Contabilidade Autárquica

STAA ao DOMA – Serviço Técnico de Apoio Administrativo ao Departamento de Obras Municipais

CCP – Código de Contratação Pública

SIC – Sistema de Inventário e Cadastro

LCPA – Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso

*Texto escrito conforme o Acordo Ortográfico - convertido pelo Lince.*