



[Handwritten signatures and initials]

Norma de Controlo Interno



MUNICÍPIO DE
VILA VIÇOSA
Câmara Municipal

M. C. V. 2
[Handwritten signatures]

MUNICÍPIO DE VILA VIÇOSA

NORMAS DE CONTROLO INTERNO

Índice

SIGLAS E ABREVIATURAS	5
Preâmbulo.....	5
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	7
Artigo 1.º - Legislação habilitante	7
Artigo 2.º - Objeto	7
Artigo 3.º - Âmbito de aplicação.....	7
Artigo 4.º - Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação.....	8
CAPÍTULO II - NORMAS GERAIS.....	8
Artigo 5.º - Estrutura e competências	8
Artigo 6.º - Funções de controlo.....	8
CAPÍTULO III - DISPONIBILIDADES.....	9
Secção I - Tesouraria.....	9
Artigo 7.º - Âmbito	9
Artigo 8.º - Numerário existente em caixa.....	9
Artigo 9.º - Valores em caixa.....	9
Artigo 10.º - Contas bancárias.....	10
Artigo 11.º - Cheques.....	10
Artigo 12.º - Valores recebidos via multibanco	11
Artigo 13.º - Receção de valores por correspondência.....	11
Artigo 14.º - Conferência diária.....	11
Artigo 15.º - Conciliação bancária.....	11
Artigo 16.º - Reconciliações bancárias	11
Artigo 17.º - Balanço à tesouraria	12
Artigo 18.º - Responsabilidades do tesoureiro ou seu substituto.....	13
Secção II – Fundos de caixa.....	13
Artigo 19.º - Utilização	13
Artigo 20.º - Reposição.....	13
Secção III – Fundos de maneió	13
Artigo 21.º - Caracterização	14
Artigo 22.º - Constituição.....	14
Artigo 23.º - Guarda dos fundos de maneió	14
Artigo 24.º - Utilização	14
Artigo 25.º - Reconstituição e reposição.....	15
Artigo 26.º - Documentos de despesa.....	15
CAPÍTULO IV - RECEITA.....	15
Secção I – Processamento da receita.....	15
Artigo 27.º - Âmbito de aplicação.....	15
Artigo 28.º - Elegibilidade da receita	16
Artigo 29.º - Apuramento da receita.....	16
Artigo 30.º - Receitas virtuais e eventuais.....	16
Artigo 31.º - Emissão, cobrança e arrecadação da receita.....	16
Artigo 32.º - Monitorização da receita	17
Artigo 33.º - Anulação de receita	18
Artigo 34.º - Restituição da receita.....	18
Artigo 35.º - Inutilização de documentos comprovativos de arrecadação.....	18
Secção II – Postos de Cobrança	19
Artigo 36.º - Âmbito de aplicação.....	19

M. L. N.
[Handwritten signatures and initials]

Artigo 37.º - Postos de cobrança.....	18
Artigo 38.º - Cobrança de receita.....	19
Secção III – Cobrança contenciosa/coerciva.....	20
Artigo 39.º - Cobrança coerciva.....	20
Artigo 40.º - Cobrança em execução fiscal.....	20
Secção IV– Situações de alcance.....	20
Artigo 41.º - Responsabilidades.....	20
CAPÍTULO V – DESPESA.....	21
Secção I – Empreitadas.....	21
Artigo 42.º - Aquisição de empreitadas.....	21
Secção II – Obras por administração direta.....	21
Artigo 43.º - Obras por administração direta.....	22
Secção III – Aquisições de bens e serviços.....	23
Artigo 44.º - Aquisições.....	23
Artigo 45.º - Procedimentos de aquisição de bens e serviços.....	23
Secção IV – Processo de compras e controlo da receção.....	24
Artigo 46.º - Pedido de bens armazenáveis.....	24
Artigo 47.º - Processo de aquisição.....	25
Artigo 48.º - Controlo da receção.....	26
Artigo 49.º - Inventário das existências.....	27
Secção V – Processamento da despesa.....	28
Artigo 50.º - Conferência de faturas.....	28
Artigo 51.º - Desconformidade nos documentos dos fornecedores.....	29
Artigo 52.º - Reconciliação de contas correntes.....	29
Artigo 53.º - Circularização a terceiros.....	29
Secção VI – Processo de liquidação/pagamento.....	30
Artigo 54.º - Tramitação.....	30
Secção VII – Outras considerações da área Financeira.....	31
Artigo 55.º - Prestação de cauções.....	31
CAPÍTULO VI – IMOBILIZADO.....	31
Artigo 56.º - Regulamento de inventário e cadastro.....	31
CAPÍTULO VII – Viaturas, Máquinas e Equipamentos.....	31
Artigo 57.º - Gestão e controlo.....	31
CAPÍTULO VIII – Contabilidade de custos.....	33
Artigo 58.º - Objetivos da contabilidade de custos.....	33
Artigo 59.º - Características da contabilidade de custos.....	33
Artigo 60.º - Componentes de custos de produção.....	33
Artigo 61.º - Documentos da contabilidade de custos.....	33
CAPÍTULO IX – Recursos Humanos.....	34
Artigo 62.º - Recrutamento de Pessoal.....	34
Artigo 63.º - Processo individual.....	35
Artigo 64º - Controlo de assiduidade.....	35
Artigo 65º - Trabalho extraordinário.....	36
Artigo 66º - Processamento de vencimentos.....	36
CAPÍTULO X – Organização de processos e segurança informática.....	38
Secção I – Organização de processos.....	38
Artigo 67º - Organização de processos.....	38
Artigo 68º - Emissão e receção de correspondência.....	38
Artigo 69º - Arquivo municipal.....	38
Secção II – Segurança informática.....	39

SIGLAS E ABREVIATURAS

CCP – Código dos Contratos Públicos
DAGF – Divisão de Administração Geral e Finanças
DL – Decreto-Lei
DUA – Divisão de Urbanismo e Ambiente
LCPA – Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso
MVV- Município de Vila Viçosa
NCI – Norma de Controlo Interno
OP – Ordem de Pagamento
PAQ – Pedido de Aquisição
PPI - Plano Plurianual de Investimentos
POCAL – Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais
RQI – Requisição Interna
UMO – Unidade Municipal de Obras
UO – Unidade Orgânica

M.V.V.
DAGF
X/S
R.
M.V.V.

PREÂMBULO

O POCAL – Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, visa criar as condições para uma integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna que se pautar pela fiabilidade e credibilidade dos registos, constituindo, assim, um instrumento fundamental de apoio à gestão das Autarquias Locais.

No que respeita ao sistema de controlo interno conforme definido no ponto 2.9.1 do POCAL, engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Este sistema deve, igualmente, garantir a integridade e a fiabilidade da informação financeira apresentada, assim como a veracidade dos seus números e indicadores a extrair dos elementos de prestação de contas, através da inclusão dos seguintes princípios básicos:

- I- Segregação de funções, atenta à relação custo-benefício;
- II- Controlo das operações;
- III- Definição de autoridade e de responsabilidade;
- IV- Registo metódico de factos.

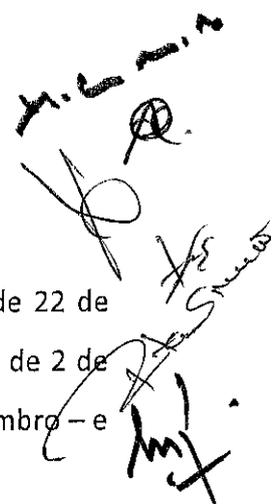
Assim, as Autarquias Locais devem reger o seu procedimento interno segundo normas estabelecidas através de um sistema de controlo interno.

Nos termos das disposições conjugadas do n.º 7 do artigo 112 e 241 da Constituição da República Portuguesa e da alínea i) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (Regime Jurídico das Autarquias Locais), compete à Câmara Municipal elaborar e aprovar a norma de controlo interno (NCI).

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Legislação habilitante

Constituem legislação habilitante da presente NCI o artigo 11.º do DL n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro – e a alínea i) do artigo 33.º do Anexo I da Lei 75/2013, de 12 de setembro.



Artigo 2.º - Objeto

O presente regulamento tem por objeto estabelecer um conjunto de normas de controlo interno para o Município de Vila Viçosa com a finalidade de:

- 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 e, bem assim, 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 informático;
- 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 3.º - Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se a todos os serviços do Município de Vila Viçosa e vincula todos os titulares de órgãos, dirigentes, trabalhadores e demais colaboradores do Município de Vila Viçosa.

Artigo 4.º - Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação

1. Compete à Câmara Municipal aprovar e garantir o funcionamento do Regulamento do Sistema de Controlo Interno assegurando o seu acompanhamento e sua avaliação permanentes.
2. Compete à Câmara Municipal e a cada um dos seus membros, ao pessoal dirigente, coordenadores e chefias zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da presente NCI.
3. Compete à Divisão de Administração Geral e Finanças reunir os contributos das restantes unidades orgânicas, tendo em vista a avaliação, revisão e adaptação das normas e procedimentos à realidade do Município.

CAPÍTULO II - NORMAS GERAIS

Artigo 5.º - Estrutura e competências

Na prossecução das suas atribuições, todos os serviços do Município de Vila Viçosa deverão ter em conta as regras de estrutura e competências estabelecidas no Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Vila Viçosa em vigor.

Artigo 6.º - Funções de controlo

Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis deve atender-se:

- a) À identificação das responsabilidades funcionais;
- b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas;
- c) Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções de acordo com as normas legais e os princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, atenta a relação custo-benefício;
- d) À transparência da atividade e dos atos da administração.

CAPÍTULO III - DISPONIBILIDADES

SECÇÃO I - TESOURARIA

Artigo 7.º - Âmbito

Podem ser consideradas disponibilidades:

- a) Os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais, nacionais ou estrangeiros;
- b) Os meios monetários atribuídos como fundo maneiio a responsáveis dos serviços municipais, devendo ser criadas as subcontas necessárias, tantas quanto os fundos constituídos;
- c) Os depósitos em instituições financeiras, ou seja, os meios de pagamentos existentes em contas à ordem ou a prazo em instituições financeiras. As contas devem ser desagregadas por instituição financeira;
- d) Os títulos negociáveis que incluem os títulos adquiridos com o objetivo de aplicação de tesouraria de prazo inferior a um ano;
- e) Os títulos de dívida pública que englobam os títulos adquiridos pelo Município e emitidos pelo Setor Público Administrativo, bem como outras aplicações de tesouraria com características de aplicação de curto prazo.

Artigo 8.º - Numerário existente em caixa

1. A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias do Município até ao máximo de 3.000€ (três mil euros).
2. Compete ao tesoureiro principal ou ao tesoureiro em regime de substituição assegurar o depósito diário em instituições bancárias dos recursos excedentes.

Artigo 9.º - Valores em caixa

1. Em caixa, no setor de tesouraria, podem existir os seguintes meios de pagamento na moeda em curso legal no território nacional:
 - a) Notas de banco;
 - b) Moedas metálicas;
 - c) Cheques;
 - d) Vales postais.
2. É proibida a existência em caixa, no setor de tesouraria de:
 - a) Cheques pré-datados;

J. C. ...
[Handwritten signatures and initials]

- b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos por instituições bancárias;
- c) Vales à caixa.

Artigo 10.º - Contas bancárias

1. Compete à Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente, decidir sobre a abertura de contas bancárias, devendo as mesmas ser tituladas pela Câmara Municipal.
2. A movimentação das contas bancárias tituladas pela Câmara Municipal é realizada, simultaneamente, pelo Presidente da Câmara Municipal ou outro membro do órgão com competência delegada e pelo Tesoureiro ou seu substituto.
3. A movimentação das contas bancárias será sempre realizada com a colocação, em primeiro lugar, da assinatura do Presidente da Câmara ou outro membro do órgão com competência delegada e seguidamente pela assinatura do tesoureiro ou seu substituto.

Artigo 11.º - Cheques

1. Os cheques serão emitidos no setor de tesouraria e anexos à respetiva ordem de pagamento, onde será efetuado o seu pagamento, após serem devidamente assinados pelo Presidente da Câmara Municipal ou outro membro do órgão com competência delegada, e pelo tesoureiro ou seu substituto, entregues posteriormente às entidades credoras.
2. Os cheques não preenchidos estão à guarda do setor de tesouraria.
3. Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, serão arquivados sequencialmente pelo setor de contabilidade, após inutilização das assinaturas, quando as houver.
4. Os cheques emitidos deverão ter uma validade não superior a seis meses. Findo o período de validade, devem os mesmos serem anulados, procedendo-se ao seu cancelamento junto da instituição bancária e à respetiva regularização contabilística.
5. É vedada a assinatura de cheques em branco.
6. Os cheques apenas devem ser assinados na presença dos documentos a pagar que os suportam, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao valor inscrito e ao seu destinatário.

7. Caso se verifique a devolução de cheques por falta de provisão ou por outro motivo, o responsável o tesoureiro ou seu substituto deve informar, por escrito, o facto ao seu superior hierárquico.

H. L. L. L. L.
De Suo
Luj

Artigo 12.º - Valores recebidos via multibanco

Os valores recebidos por multibanco deverão ser objeto de apuramento diário.

Artigo 13.º - Receção de valores por correspondência

Os valores recebidos pelo correio devem ser entregues ao setor de tesouraria, o qual comunicará o facto ao respetivo serviço emissor de receita, emitindo depois a respetiva guia de receita, quando for o caso.

Artigo 14.º - Conferência diária

1. Diariamente o tesoureiro ou seu substituto confere os movimentos de entradas e saídas de cada uma das caixas existentes, através da folha de caixa e conta corrente. Após a conferência das diversas caixas é efetuada a conferência total de disponibilidades na tesouraria e os movimentos a débito e a crédito de documentos. Esta conferência é efetuada através da folha de caixa, resumo de tesouraria e movimentos das contas de ordem.
2. O setor de tesouraria manterá permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas cujo o Município seja titular.

Artigo 15.º - Conciliação bancária

Mensalmente o setor de contabilidade realiza a conciliação bancária, que consiste na confrontação dos valores do resumo diário de tesouraria, dos extratos das contas correntes de bancos e o respetivo saldo bancário para o mesmo período.

Artigo 16.º - Reconciliações bancárias

1. Deverão ser realizadas com periodicidade mensal e ser confrontadas com os registos da contabilidade.
2. A responsabilidade pela realização das reconciliações bancárias é por trabalhador pertencente à Divisão de Administração Geral e Finanças, designado para o efeito pelo

- (a) Chefe desta unidade orgânica, que não se encontre afeto à tesouraria nem tenha acesso às respetivas contas correntes das instituições bancárias.
3. Para efeitos de controlo de tesouraria são obtidos junto das instituições bancárias extratos de todas as contas tituladas pelo Município.
4. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias devem ser averiguadas as suas causas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal ou por outro membro do órgão com competência delegada, a inserir em informação pelo trabalhador designado com os adequados fundamentos.
5. Após cada reconciliação bancária, o setor de contabilidade 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 17.º - Balanço à tesouraria

1. O balanço à tesouraria é um dos métodos de procedimento de controlo utilizado para assegurar a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e/ou erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos.
2. O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes condições:
 - a) Trimestralmente e sem aviso prévio, em dia a fixar pelo superior hierárquico;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso daquele ter sido dissolvido;
 - d) Quando for substituído o tesoureiro.
3. São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinalados pelos seus intervenientes no balanço e, obrigatoriamente, pelo Presidente do órgão executivo, pelo dirigente designado para o efeito e pelo tesoureiro, no final e no início do mandato do órgão executivo.
4. Em caso de substituição do tesoureiro, os termos da contagem serão assinados igualmente pelo tesoureiro cessante.

Artigo 18.º - Responsabilidades do tesoureiro ou seu substituto

1. O tesoureiro ou seu substituto são responsáveis pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda.
2. O tesoureiro ou seu substituto respondem diretamente pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
3. O apuramento diário das contas, da responsabilidade do tesoureiro ou seu substituto, deve ter em conta o estipulado na lei.
4. A responsabilidade do tesoureiro ou seu substituto cessa no caso de os factos apurados não lhe serem imputáveis e ou não estivessem ao alcance do seu conhecimento.
5. O tesoureiro ou seu substituto respondem diretamente perante o respetivo superior hierárquico e ou do Presidente da Câmara Municipal ou por outro membro do órgão com competência delegada.

SECÇÃO II – FUNDOS DE CAIXA

Artigo 19.º - Utilização

Os fundos de caixa têm um carácter anual e destinam-se apenas à efetivação de trocos, sendo proibida a sua utilização para a realização de despesas.

Artigo 20.º - Reposição

1. A entrega dos fundos de caixa dos Titulares será efetuada pelo Responsável da Tesouraria, após aprovação em reunião do Executivo Camarário. Os titulares dos fundos de caixa devem repor, junto do setor de tesouraria, o montante atribuído no último dia útil de cada ano.
2. O setor de tesouraria deve saldar as contas de caixa atribuídas a cada posto de cobrança, após a reposição dos fundos de caixa.

SECÇÃO III – FUNDOS DE MANEIO

Artigo 21.º - Caracterização

Os fundos de maneiio têm um carácter anual, pessoal e intransmissível caracterizando-se como pequenas quantias de dinheiro, atribuídas a trabalhadores, para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, cuja natureza corresponda à classificação orçamental que lhe está associada, devendo ser criados tantos quanto necessário.

H. C. M. V.
X/S
A.
S. S. S.
M. J.

Artigo 22.º - Constituição

1. Em caso de reconhecida necessidade, o órgão executivo poderá autorizar a constituição dos fundos maneio.
2. O órgão executivo deve, no momento da constituição dos fundos de maneio, aprovar as normas a que o mesmo deve obedecer, das quais deve constar:
 - a) O montante máximo disponível por mês e a respetiva classificação económica;
 - b) O nome e categoria do titular do fundo maneio;
 - c) O nome e categoria do substituto do titular do fundo maneio.
3. O setor de contabilidade elabora uma proposta de cabimento para cada fundo de maneio com o valor anual (doze vezes o referido na alínea a) do número anterior), devendo assegurar o cumprimento da LCPA.
4. O setor de contabilidade deve criar para cada fundo maneio uma conta de caixa e o respetivo tipo de pagamento.

Artigo 23.º - Guarda dos fundos de maneio

1. Os titulares dos fundos de maneio são responsáveis pela guarda das verbas a eles entregues.
2. A guarda dos fundos efetua-se em cofre.
3. É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm os fundos maneios procederem a todas as diligências quando se verificarem situações de diferença no fundo, assegurando a reposição de valores em falta bem como a entrega do montante apurado a mais.

Artigo 24.º - Utilização

1. O fundo de maneio só pode ser utilizado para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, cuja natureza corresponda à classificação económica que lhe está

Handwritten notes and signatures in the top right corner, including the name "M. L. M." and a circled "A".

Artigo 28.º - Elegibilidade da receita

A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver sido objeto de inscrição orçamental adequada, competindo aos serviços emissores a verificação à priori destes requisitos.

Artigo 29.º - Apuramento da receita

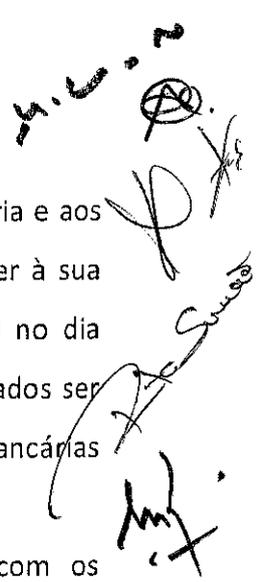
1. As unidades orgânicas e demais serviços a quem lhes compete, no âmbito do Regulamento da Tabela de Taxas e Licenças da Câmara Municipal de Vila Viçosa, a liquidação da receita, devem proceder ao seu apuramento de acordo com os princípios da igualdade e da prossecução do interesse público nos termos do Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais, conforme legislação em vigor.

Artigo 30.º - Receitas virtuais e eventuais

1. As receitas orçamentais podem ser cobradas virtualmente e/ou eventualmente.
2. As receitas são cobradas virtualmente quando, por força da lei, ou por despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal ou por membro com competência delegada, ou por deliberação do órgão executivo, os respetivos documentos de cobrança forem debitados ao tesoureiro municipal.

Artigo 31.º - Emissão, cobrança e arrecadação da receita

1. As Unidades Orgânicas e demais serviços emissores de receita são dotados de acesso à aplicação POCAL para emissão dos documentos de arrecadação, competindo-lhes efetivar o controlo da respetiva arrecadação, enquanto os respetivos documentos estiverem dentro do prazo de pagamento.
2. As guias de receita podem ser pagas por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, vale postal ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.
3. Compete ao setor de tesouraria proceder a cobrança das receitas municipais, mediante documentos a emitir (guia de recebimento ou fatura) pelos diversos serviços emissores de receita.

- 
4. Quando a cobrança se efetue por trabalhadores estranhos ao setor de tesouraria e aos serviços do Balcão Único e em local distinto destes e, seja impossível proceder à sua entrega diária no setor de tesouraria (no próprio dia ou não sendo possível no dia subsequente ao dia da cobrança, consoante os casos), deverão os valores cobrados ser entregues ao setor de tesouraria ou depositados diariamente nas instituições bancárias e entregue o talão de depósito no setor de tesouraria.
 5. O setor de tesouraria procede à conferência dos montantes entregues com os duplicados das guias e coloca as datas de recebimento nas guias de receita na aplicação informática POCAL.
 6. Em casos devidamente fundamentados, o Presidente da Câmara Municipal poderá autorizar que a entrega de receita não seja feita diariamente, fixando a periodicidade da entrega.
 7. Diariamente, o Tesoureiro confere o total dos valores recebidos com o somatório das guias de receita cobradas. Deverá emitir da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, devidamente assinados, remetendo-os para o superior hierárquico.

Artigo 32.º - Monitorização da receita

1. É da responsabilidade do respetivo serviço emissor, o controlo dos valores por receber e a notificação das respetivas entidades, enquanto os respetivos documentos estiverem dentro do prazo de pagamento.
2. O Serviço Emissor fica ainda obrigado a debitar ao tesoureiro os respetivos documentos da forma prevista na Lei e/ou após o despacho que lhe der origem. Assim, passa a ser da responsabilidade da tesouraria o controlo dos valores em dívida e o envio de notificações e, respetivos juros moratórios às entidades devedoras.
3. Sempre que o pagamento das receitas virtuais não ocorra nos prazos de cobrança estabelecidos, são desencadeados os mecanismos de pagamento coercivo. Assim, o controlo dos valores em dívida e a notificação das entidades devedoras é da responsabilidade dos Serviços de Execuções Fiscais e Contraordenações ou do serviço que tiver a seu cargo o contencioso, conforme os casos. Podendo recorrer aos Tribunais, Repartições de Finanças ou outros nos termos da lei para acionar a cobrança coerciva.

Artigo 33.º - Anulação de receita

1. A anulação de receita pode resultar da verificação de erros em documentos de cobrança ou de resoluções em processo executivo, de reclamação ou de impugnação.
2. A anulação da receita é da responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal de Vila Viçosa ou do membro do órgão com competência delegada, assente em informação devidamente fundamentada, de facto e de direito, pelo serviço responsável pela proposta de anulação.
3. A guia de anulação da receita é emitida e conferida por trabalhador afeto ao Setor de Contabilidade, após envio da respetiva deliberação/decisão por parte do serviço responsável pela sua elaboração, sendo verificada por trabalhador que apure as provisões e arquivada no respetivo serviço.

Artigo 34.º - Restituição da receita

1. A restituição consiste na obrigação de reembolsar ou restituir um determinado montante recebido indevidamente.
2. Compete ao serviço emissor da receita indevidamente recebida prestar informação fundamentada, de facto e de direito, ao superior hierárquico e Presidente da Câmara Municipal sobre os motivos da arrecadação indevida, para que este possa autorizar a correspondente restituição.
3. Após a autorização referida no número anterior, o serviço emissor deve remeter a informação ao setor de contabilidade para que este possa diligenciar no sentido da restituição devida.

Artigo 35.º - Inutilização de documentos comprovativos de arrecadação

1. Os documentos de arrecadação só podem ser inutilizados no dia da sua emissão por proposta do(a) serviço/ Unidade Orgânica emissor(a) com fundamento em erro devidamente identificado.
2. Compete ao Setor de Contabilidade a inutilização dos documentos comprovativos da arrecadação.

SECÇÃO II – POSTOS DE COBRANÇA

Artigo 36.º - Âmbito de aplicação

As normas seguintes aplicam-se aos serviços emissores de receita, determinados nos termos do artigo seguinte.

Artigo 37.º - Postos de cobrança

1. Haverá posto de cobrança nos locais considerados úteis para os utentes e justificável na ótica do interesse municipal, mediante prévia aprovação do Presidente da Câmara Municipal.
2. Por cada posto de cobrança deve haver um mapa de controlo de cobranças efetuadas, onde serão inscritos os documentos para cobrança.

Artigo 38.º - Cobrança de receita

1. Os serviços emitem documento (guia de recebimento ou fatura) na aplicação POCAL, colocando as datas de emissão e conferência.
2. O original do documento de arrecadação, no qual é aposto um carimbo com a indicação de "Pago", é entregue aos utentes e devidamente assinado pelo trabalhador que procede à cobrança.
3. Nos casos em que exista aplicação informática ou outro sistema diferente da aplicação POCAL, deve o respetivo serviço estar dotado de uma aplicação ou sistema que permita a emissão de um documento contabilístico legalmente válido.
4. Os trabalhadores responsáveis pelos postos de cobrança são sempre obrigados a entregar ao utente/cliente o documento comprovativo da venda ou da prestação do serviço emitido sob forma legal.
5. As receitas não cobradas no setor de tesouraria deverão dar entrada diariamente (no próprio dia ou não sendo possível no dia subsequente ao dia da cobrança, consoante os casos), ou serão depositadas intatas e diariamente nas instituições bancárias, com o envio do talão de depósito para o setor de tesouraria.

M. L. L. L. L.
[Handwritten signatures and initials]

SECÇÃO III – COBRANÇA CONTENCIOSA/COERCIVA

Artigo 39.º - Cobrança coerciva

A cobrança de receita que não revista a forma de execução fiscal é controlada pelo serviço emissor de receita, nos termos do disposto no número 1 do artigo 31.º e, depois de confirmada a mora, remete, no prazo de 5 dias, ao Setor de Apoio Jurídico e Contencioso que encaminhará o processo de acordo com as regras legais aplicáveis ao caso para ressarcimento da dívida.

Artigo 40.º - Cobrança em execução fiscal

1. A cobrança coerciva das dívidas constituídas a que se aplique o regime da execução fiscal previsto no Código do Procedimento e Processo Tributário (CPPT), inicia-se com a inscrição da data de conhecimento no documento de arrecadação e extração da certidão de dívida correspondente, pelo setor de tesouraria, decorridos 10 dias após o termo do prazo para pagamento voluntário. A certidão de dívida é assinada pelo Presidente da Câmara Municipal ou membro do órgão com competência delegada e remetida ao Setor de Apoio Jurídico e Contencioso para efeitos do disposto no número seguinte.
2. Os processos de execução fiscal são instaurados e tramitados no Setor de Apoio Jurídico e Contencioso – serviço responsável pelos processos de execução fiscal, de acordo com a legislação aplicável.

SECÇÃO IV – SITUAÇÕES DE ALCANCE

Artigo 41.º - Responsabilidades

A responsabilidade por situações de alcance é imputável aos trabalhadores que procedem à cobrança da receita devendo no entanto o Tesoureiro ou seu substituto, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.

CAPÍTULO V – DESPESA

SECÇÃO I – EMPREITADAS

Artigo 42.º - Aquisição de empreitadas

1. Sempre que se pretender realizar uma obra municipal com recurso a empreitada, deve a Unidade Municipal de Obras (UMO) elaborar uma informação a submeter ao Presidente da Câmara Municipal ou a outro membro do órgão executivo com competência delegada.
2. Cabe à UMO, previamente ao procedimento de realização da despesa, verificar se os bens objeto da intervenção são propriedade do MVV e estão devidamente inscritos nas respetivas matriz e registo predial, recorrendo aos serviços da DAGF, se necessário.
3. Após o cumprimento do referido no número anterior a UMO envia ao setor de contabilidade, para emissão do cabimento e respetiva autorização pelo órgão competente, informação com a designação da obra a realizar, montantes previstos para o exercício e exercícios seguintes, se for o caso, indicando a rubrica do plano plurianual de investimentos a afetar.
4. O setor de contabilidade assegura que a emissão do cabimento obedece ao disposto na LCPA.
5. Caso não seja possível efetuar o cabimento, o setor de contabilidade comunica à UMO. Neste caso, os documentos previsionais, só serão objeto de modificação, se existir despacho de concordância em relação à necessidade e oportunidade de empreitada por parte de quem possua competência para autorizar a despesa.
6. Após o cabimento o Setor de Aprovisionamento e Património produz as peças do procedimento. Sempre que necessário, deverá solicitar os contributos ao setor requisitante, para elaboração das peças referidas, por forma a efetuar os procedimentos inerentes à adjudicação da empreitada e emitida a respetiva requisição de despesa nos termos da LCPA.
7. Pode, após o cabimento, o setor de apoio jurídico e contencioso efetuar todos os procedimentos ou parte destes inerentes à adjudicação da empreitada, remetendo o contrato ou a informação de adjudicação ao setor de aprovisionamento e património.
8. O setor de aprovisionamento e património deverá, sempre que o contrato deva constar no mapa, inseri-lo no mapa da contração da dívida.
9. O acompanhamento da execução física e financeira da obra cabe à UMO, a qual deve de enviar os autos de medição dos trabalhos executados, acompanhados de todas as informações que tenham implicação contabilística e/ou financeira ao setor de contabilidade.
10. A DUA dará apoio no acompanhamento da empreitada nas competências inerentes a esta unidade orgânica.
11. A UMO procede à avaliação do empreiteiro no final da empreitada.

SECÇÃO II – OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRETA

órgão com competência delegada, e submissão à aprovação do órgão competente, quando os montantes das obras a isso obrigarem.

SECÇÃO III – AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS

Artigo 44.º - Aquisições

1. Os procedimentos com as aquisições de bens e serviços enquadrados no Código dos Contratos Públicos (CCP) são iniciados no serviço requisitante com a informação de início de procedimento e desenvolvidos do ponto de vista processual pelo setor de aprovisionamento e património após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

Artigo 45.º - Procedimentos de aquisição de bens e serviços

1. Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens e serviços que não possam ser satisfeitos pelos serviços municipais, deverá o serviço requisitante elaborar informação de início de procedimento devidamente assinada pelo responsável do serviço requisitante, remeter ao setor de contabilidade para classificação e após respetivo cabimento orçamental ser entregue ao setor de aprovisionamento e património.
2. Tal informação tem que possuir obrigatoriamente despacho de concordância em relação à necessidade e oportunidade de aquisição dos bens ou serviços em causa por parte de quem possua competência para autorizar o procedimento de realização da despesa.
3. Da informação têm que constar também os seguintes elementos:
 - a) Fundamentação do preço base;
 - b) Fundamentação da necessidade da realização da despesa;
 - c) Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir (termos de referência);
 - d) Estimativa do custo dos bens ou serviços;
 - e) Indicação da ação das opções do plano e orçamento onde se insere a aquisição;
 - f) Tipo de contrato;
 - g) Tipo de procedimento;
 - h) Peças do procedimento, sempre que seja necessário;
 - i) Indicação dos critérios e subcritérios de adjudicação e ponderação dos mesmos;

- j) Declaração fundamentada quanto ao não fracionamento da despesa, quando aplicável;
- k) Proposta de Gestor de Contrato.
4. Após a receção da informação a que se refere o número 1 do presente artigo e respetiva cabimentação pelo setor de contabilidade, o setor de aprovisionamento, verifica a sua conformidade com as normas legais em vigor, designadamente com o CCP e com os procedimentos definidos, devendo obrigatoriamente, em caso de incumprimento, devolver o processo ao serviço requisitante de origem para supressão das anomalias ou dúvidas existentes.

SECÇÃO IV – PROCESSO DE COMPRAS E CONTROLO DA RECEÇÃO

Artigo 46.º - Pedido de bens armazenáveis

1. Sempre que identificada a necessidade de bens habitualmente existentes em stock por parte de determinado serviço ou setor, deverá este proceder à respetiva solicitação emitindo para o efeito uma requisição interna de stocks (RQI) a qual carece de confirmação do respetivo responsável.
2. A requisição interna de stocks deverá conter, de uma forma clara e inequívoca, para além da identificação da unidade orgânica correspondente ao serviço ou sector, a designação, quantidade e unidade de medida do bem e, quando aplicável e possível, as características químicas e/ou biológicas do bem.
3. Compete à UMO a criação e parametrização do código dos artigos referentes ao armazém n.º 1 (armazém geral) e ao setor de aprovisionamento e património da DAGF a criação e parametrização do código dos artigos referente ao armazém n.º 2 (Economato).
4. O setor de aprovisionamento e património deverá verificar mensalmente os movimentos do armazém 99 e proceder à regularização contabilística, se for o caso.
5. Mediante a receção da requisição interna de stocks, o responsável pelo respetivo armazém promove a satisfação do pedido entregando os bens requisitados.
6. No caso da inexistência dos bens em armazém, ou quantidade suficiente dos mesmos para a satisfação do pedido dos serviços requisitantes, proceder-se-á de uma das seguintes formas:

a) Artigos inseridos em processo/contrato de fornecimento contínuo: o responsável pelo armazém fará chegar à Unidade Municipal de Obras uma informação onde conste o código, designação e quantidade dos artigos necessários para a reposição de stock e satisfação das requisições internas de stocks pendentes;

b) Artigo que, apesar de armazenáveis, não fizeram parte da lista de artigos submetidos a processo para fornecimento contínuo: caberá ao serviço requisitante diligenciar no sentido da obtenção de despacho de concordância, em relação à necessidade de aquisição desses mesmos bens, para autorização de realização da despesa pelo Presidente da Câmara Municipal ou membro deste órgão com competência delegada ou subdelegada para tal.

Artigo 47.º - Processo de aquisição

1. Se não for possível efetuar o cabimento, o setor de contabilidade informará o serviço requisitante desse facto, ficando o processo de aquisição a aguardar modificação aos documentos previsionais.
2. Após a confirmação da cabimentação, deverá o setor de contabilidade encaminhar o processo ao setor de aprovisionamento e património o qual deverá organizar e acompanhar o procedimento.
3. O setor de aprovisionamento e património, antes da emissão de uma requisição externa contabilística, deve conferir a existência de fundos disponíveis que permitam a assunção do compromisso em causa nos termos da LCPA.
4. Após a verificação efetuada no número anterior, será emitida uma requisição externa. O original é assinado pelo trabalhador afeto ao setor e pelo Presidente da Câmara Municipal ou membro deste órgão com competência delegada ou subdelegada para tal. Deverá ser remetido o duplicado ao fornecedor.
5. Pelo menos no final de cada trimestre, o setor de aprovisionamento e património (através da verificação das notas de encomenda por movimentar) em conjunto com o setor de contabilidade (através da análise das requisições externas contabilísticas por faturar) deve efetuar um controlo das requisições externas emitidas e ainda não satisfeitas, contactando quer o fornecedor quer o serviço requisitante de modo a apurar a razão para os eventuais atrasos no fornecimento.

- Xs
- M. L. S.
- 7
6. Deve ser verificado o prazo de entrega do bem ou da prestação de serviços pelo fornecedor, atendendo à proposta apresentada e ao contrato celebrado.
7. Qualquer alteração às condições acordadas com fornecedores deve ser validada e autorizada pelos mesmos intervenientes que elaboraram, validaram e autorizaram a requisição externa ou contrato inicialmente formalizado.
- 10/10/2017

Artigo 48.º - Controlo da receção

1. Toda a entrega/receção de bens deve ser acompanhada de guia de remessa ou fatura, sob pena da sua receção não ser efetuada pelos serviços.
2. A entrega de bens é efetuada preferencialmente no armazém de destino. Por questões de logística ou operacionalidade dos bens, pode a entrega ser efetuada noutro serviço, desde que seja diferente daquele que procedeu à sua aquisição, mas com receção por um trabalhador responsável.
3. O trabalhador deverá, aquando da sua receção, proceder à conferência física quantitativa e qualitativa, sempre que possível, confrontando para o efeito a guia de remessa ou fatura. No documento que serviu de suporte a receção dos bens, deverá o trabalhador que recebeu os artigos proceder a inscrição ou colocação de carimbo de Conferido/Recebido, colocar a respetiva data de receção, cargo e identificação legíveis e assinar.
4. Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado (quer em termos de qualidade, características técnicas ou quantidade) o serviço não procederá à receção do mesmo.
5. Nos casos em que apenas é detetada a não conformidade do fornecimento "a posteriori" da receção do mesmo deverá o serviço requisitante informar o setor de aprovisionamento e património, para que esta tome diligências no sentido de regularizar a situação.

Artigo 49.º - Inventário das existências

1. As existências são inventariadas pelo menos uma vez no final de cada ano civil.
2. Caso assim se entenda, poderão ser efetuadas contagens periódicas, podendo recorrer-se a teste de amostragem.
3. Os trabalhadores que procedam à inventariação física por amostragem são indicados pelos responsáveis dos respetivos serviços, não podendo os mesmos estar afetos à unidade orgânica em questão.
4. A inventariação física das existências é sempre efetuada na presença do responsável pelo local de armazenamento e por trabalhadores que não procedam ao registo dos movimentos nas fichas de existências.
5. Sempre que necessário proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.
6. Sempre que se entenda e impreterivelmente no final de cada ano, aquando de uma inventariação será fornecida uma ficha de leitura de quantidades contadas retirada da aplicação informática, onde deverão ser evidenciadas as contagens efetuadas.
7. No caso de bens considerados "obsoletos/deteriorados" e não retomados em processo de aquisição, o controlo dos mesmos será efetuado pelo setor responsável pelo seu armazenamento, tendo como base cópias dos autos de abate fornecidos pelo setor de aprovisionamento e património.
8. Após a contagem, o registo das quantidades referentes à inventariação física será efetuado na aplicação informática por trabalhador designado pelo responsável do respetivo armazém, o qual, obrigatoriamente, será distinto daquele que tiver efetuado a contagem.
9. Após o registo da contagem, será emitido relatório a partir da aplicação informática que deverá ser confirmado e assinado pelos trabalhadores que efetuaram a contagem.
10. Proceder-se-á de seguida a atualização do stock com base no registo do inventário físico. No início de cada ano as quantidades expressas na aplicação informática deverão corresponder às quantidades existentes em armazém.

Handwritten notes and signatures:
M. L. S. 2
X/S
Da Silva
M. J.

SECÇÃO V – PROCESSAMENTO DA DESPESA

Artigo 50.º - Conferência de faturas

1. As faturas, notas de débito, notas de crédito ou recibos, quer entregues em mão quer recebidos por correio, deverão ser encaminhados de imediato para o setor de contabilidade da DAGF.
2. No caso de faturas que acompanhem a mercadoria entregue, deverá o trabalhador que procedeu à receção da mesma proceder de acordo com o artigo 48º, remetendo-a de seguida para Secção Administrativa, Expediente, Serviços Gerais e Atendimento ao Cidadão, que procederá de acordo com o número anterior.
3. A fatura deverá estar emitida de acordo com a lei e identificar sempre o número de compromisso. Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de Duplicado.
4. O registo das faturas é efetuado até ao quinto dia útil seguinte à data da sua receção.
5. Cada serviço requisitante deverá confirmar a fatura, este dispõe de cinco dias úteis para o efeito, após o envio por parte do setor de contabilidade para conferência da fatura.
6. Da confirmação deve constar informação clara e precisa da receção dos bens e sua localização inequívoca, ou que os serviços foram prestados, a data de confirmação do documento, a assinatura, o cargo e a identificação legível do trabalhador que procede à sua confirmação.
7. O serviço que não respeitar o determinado no número 6 deverá providenciar todas as diligências no sentido da fatura ser processada, nomeadamente submetê-la a consideração da Câmara Municipal ou do seu Presidente.
8. Após processamento da fatura, o setor de contabilidade deverá remeter ao setor de aprovisionamento e património as faturas cujos bens sejam suscetíveis de inventariação, seguro e demais registos, nos termos da lei.
9. A fatura deve ficar com evidência de todas as conferências e registos de que tenha sido objeto. No caso de faturas eletrónicas e não sendo possível apor as conferências e registos diretamente na fatura, devem ser colocados em campos próprios do processo.
10. As faturas em papel devem ser arquivadas de forma ordenada, por fornecedor e por ordem cronológica ascendente.

Handwritten notes and signatures in the top right corner, including a circled 'A' and some illegible text.

M. S. A.
@
X/S
20/05/2018
M. S. A.

Artigo 51.º - Desconformidade nos documentos dos fornecedores

1. Os documentos de despesas que não cumpram o disposto no presente Regulamento e na legislação em vigor podem ser devolvidos.
2. Cabe ao setor de contabilidade contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades ou proceder à sua devolução.
3. Todas as devoluções de documentos a fornecedores são efetuadas por ofício, o qual é objeto de registo, digitalização e associação a processo eletrónico. Em caso de documentos eletrónicos, serão adotados os procedimentos tecnológicos equivalentes previstos na lei e no Sistema de Gestão Documental.

Artigo 52.º - Reconciliação de contas correntes

1. Com uma periodicidade mínima trimestral, deverá ser feita a reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respetivas contas do MVV.
2. Com igual periodicidade deverão, também, ser feitas reconciliações nas contas de devedores e credores do Estado e outros entes públicos.
3. As reconciliações nas contas referentes aos empréstimos do Município devem ser feitas sempre que se revele necessário, tendo em conta a validação dos valores debitados a título de amortizações, juros e outros encargos, cruzando a informação contabilística com a apresentada pelas entidades bancárias.

Artigo 53.º - Circularização a terceiros

O procedimento de circularização a terceiros tem por objetivo a validação dos saldos das suas contas, através de evidência externa, e deve obedecer às seguintes regras:

- a) A comunicação por correio postal ou correio eletrónico pode abranger a totalidade das entidades terceiras ou uma amostra destas, devendo, neste caso, incluir as que apresentam saldos com os valores mais relevantes;
- b) Na comunicação de circularização deve constar a indicação dos saldos de acordo com os registos do Município;

- c) A organização e análise das respostas cabem ao setor de contabilidade;
- d) Relativamente às respostas discordantes, a chefia da unidade orgânica deverá encarregar os funcionários a procederem à reconciliação dos saldos e à análise das discrepâncias, após as quais serão adotadas medidas de regularização.

Handwritten notes and signatures:
- Top right: "M. V. V." and a circled "X".
- Middle right: A large signature, possibly "R. Santos".
- Bottom right: Another signature, possibly "M. J.".

SECÇÃO VI – PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO/PAGAMENTO

Artigo 54.º - Tramitação

1. Todos os pagamentos de despesas municipais são efetuados pelo setor de tesouraria.
2. Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente, antecedidos da autorização de pagamento e da emissão da respetiva ordem de pagamento.
3. Compete ao setor de contabilidade proceder à emissão das ordens de pagamento se:
 - a) Existir fatura devidamente conferida e confirmada pelo serviço requisitante e respetiva requisição externa ou, quando se justifique, cópia do contrato que lhe deu origem;
 - b) Existir, dependendo do caso, informação interna, documentos de despesa e deliberação ou despacho competente, acompanhados, sempre que se justifique, de protocolo, acordo ou contrato programa, devidamente aprovados e assinados;
 - c) Tiver sido comprovada a regularização da situação declarativa e contributiva ao universo do MVV e perante a Administração Tributária e as Instituições de Segurança Social, nos termos da legislação aplicável.
4. As ordens de pagamento caducam a 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo para isso ser estornadas. Caso tenham cheque associado, este deverá ser anulado.

SECÇÃO VII – OUTRAS CONSIDERAÇÕES DA ÁREA FINANCEIRA

Artigo 55.º - Prestação de cauções

1. A gestão das cauções e respetiva contabilização são da responsabilidade do setor de contabilidade.
2. Os serviços requisitantes deverão pronunciar-se sobre qualquer irregularidade verificada no decorrer da garantia dos bens e quando averiguem o incorreto cumprimento de todas as cláusulas contratuais.
3. Com base na informação do serviço, cabe ao órgão competente a decisão de liberar a caução nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO VI – IMOBILIZADO

Artigo 56.º - Regulamento de inventário e cadastro

No Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal do MVV encontram-se regulados todos os aspetos relativos à inventariação, aquisição, registo, afetação, seguros, abate, avaliação, critérios valorimétricos e contabilísticos, gestão dos bens do ativo imobilizado do Município, assim como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos nestas atividades, pelo que devem ser remetidos, para aquele documento e posteriores alterações que lhe venham a ser introduzidas, uma boa parte das orientações fundamentais a seguir em matéria de gestão e controlo dos bens de imobilizado pertencente ao Município.

CAPÍTULO VII – VIATURAS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Artigo 57.º - Gestão e controlo

1. A gestão da frota municipal é centralizada na Unidade Municipal de Obras (UMO) de forma a rentabilizar as aquisições, as manutenções, as reparações e as utilizações.
2. Apenas poderão circular, ao serviço do Município, as viaturas municipais que cumulativamente reúnam os seguintes requisitos:

CAPÍTULO VIII – CONTABILIDADE DE CUSTOS

Artigo 58.º - Objetivos da contabilidade de custos

1. A contabilidade de custos determina os custos com vista a apurar resultados associados às várias funções, bens e serviços. Esta é delineada por forma a fornecer informação adequada e atempada aos destinatários, quer internos, quer externos.
2. Salaria as responsabilidades e permite implementar, oportunamente, medidas para correção de desvios.
3. A contabilidade de custos deve ainda possibilitar o apuramento dos custos com vista à fundamentação das taxas e dos preços nos termos legais.

Artigo 59.º - Características da contabilidade de custos

1. A contabilidade de custos está organizada de forma flexível, em função das necessidades próprias da organização.
2. Utiliza as informações da contabilidade patrimonial e os documentos que lhe servem de base.
3. É atualizada de forma a proporcionar informação oportuna com uma periodicidade semestral, apoiando o planeamento operacional.

Artigo 60.º - Componentes de custos de produção

São considerados custos de produção de um bem ou serviço o consumo de matérias (primas ou subsidiárias), a mão-de-obra aplicada e outros gastos gerais.

Artigo 61.º - Documentos da contabilidade de custos

1. Os documentos da contabilidade de custos materializam-se nas seguintes fichas:
 - a) Ficha de materiais, complementada com a guia de saída, guia de entrada e guia de devolução ou de reentrada de materiais no armazém;
 - b) Cálculo de custo/hora de mão-de-obra;
 - c) Mão-de-obra;

- d) Cálculo de 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 na função;
- i) Apuramento de custos por função.

M. L. V. 2018
[Handwritten signatures and initials]

- 2. Os registos a efetuar nas fichas referidas nas alíneas a), c) e e) do número anterior, são da responsabilidade de quem está incumbido da execução da função ou serviço.
- 3. O preenchimento da ficha referida na alínea b) do n.º 1 é da responsabilidade do setor de recursos humanos.
- 4. O preenchimento da ficha referida na alínea d) do n.º 1 é da responsabilidade da UMO.
- 5. Os registos a efetuar nas restantes fichas são da responsabilidade do setor de contabilidade.

CAPÍTULO IX – RECURSOS HUMANOS

Artigo 62.º - Recrutamento de Pessoal

- 1. O setor de recursos humanos procederá anualmente ao levantamento das necessidades de pessoal do Município, de forma a planear eventuais ajustamentos que se tornem necessários, em função da dinâmica interna e das opções do plano, procedendo à elaboração do Mapa de Pessoal.
- 2. A admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade que revista, depende de prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada para o efeito, bem como das demais autorizações legalmente definidas na lei.

3. Não poderá ser efetuada qualquer admissão sem que exista adequada cabimentação orçamental e conste do levantamento referido no número 1 deste artigo.
4. As admissões deverão ser sempre precedidas dos formalismos adequados a forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.
5. A mobilidade interna deverá ser sempre realizada através do serviço responsável pela gestão de recursos humanos, ouvidos os interessados e os dirigentes das unidades orgânicas de origem e de destino, através de despacho do Presidente de Câmara Municipal ou de quem em este delegue, devendo ser refletido nas dotações orçamentais adequadas.

Artigo 63.º - Processo individual

1. Para cada trabalhador deverá existir um processo individual, devidamente organizado e atualizado, que assumirá a forma de suporte de papel exclusivamente na medida do necessário.
2. Apenas têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, o Presidente da Câmara Municipal, o Vereador com a área de gestão de recursos humanos quando não coincida com o Presidente da Câmara, o dirigente da unidade orgânica respetiva e os trabalhadores do setor de recursos humanos.
3. A consulta dos processos individuais, por parte dos trabalhadores, terá que ser obrigatoriamente comunicada ao Chefe de Divisão do setor de recursos humanos.

Artigo 64.º - Controlo de assiduidade

1. O empregador público deve manter um registo que permita apurar o número de horas de trabalho prestadas pelo trabalhador, por dia e por semana, com indicação da hora de início e de termo do trabalho, bem como dos intervalos efetuados, nos termos da legislação em vigor.
2. Deverá o setor de recursos humanos conferir os registos conforme número anterior.

Artigo 65º - Trabalho extraordinário

1. A prestação de trabalho extraordinário ou em dias de descanso semanal, complementar ou feriados depende da prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador a quem tal competência tenha sido delegada.
2. O pagamento de horas extraordinárias é o estabelecido de acordo com a legislação em vigor.
3. O processamento das remunerações devidas pela prestação do trabalho a que alude o número anterior é feito com base em documentos fornecidos pelos serviços, preenchido pelo trabalhador e devidamente assinado por este, donde conste a data do despacho autorizador, a discriminação do serviço prestado, dias e mês em que foi efetuado, e confirmado pelo dirigente dos serviços.
4. O setor de recursos humanos só poderá processar horas extraordinárias que foram previamente autorizadas.
5. Os serviços terão que preencher diariamente, sempre que seja realizado trabalho extraordinário, a folha de registo em conformidade com a Portaria em vigor, que será obrigatoriamente visada pelo trabalhador.
6. O setor de recursos humanos deverá assegurar que não são ultrapassados os limites legais determinados para a realização de trabalho extraordinário.
7. O setor de recursos humanos deverá colaborar com todos os dirigentes, numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes, controlando e reportando o número de horas de trabalho extraordinário (em referência aos limites legais), por cada trabalhador, bem como o valor acumulado mensal.

Artigo 66º - Processamento de vencimentos

1. O setor de recursos humanos deverá assegurar que os encargos assumidos no processamento de vencimentos estão devidamente justificados por documento de suporte.

2. Os vencimentos processados são pagos, regra geral, por transferência bancária. Qualquer outro meio de pagamento deverá ser solicitado ao Presidente da Câmara Municipal e autorizado por este.
3. Os recibos de vencimento são enviados, regra geral, através de correio eletrónico. No caso dos trabalhadores que não disponham de correio eletrónico, os recibos são enviados em suporte de papel.

M. L. S. S.
/s/ [Signature]
[Signature]
[Signature]

CAPÍTULO X – ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS E SEGURANÇA INFORMÁTICA

SECÇÃO I – ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS

Artigo 67º - Organização de processos

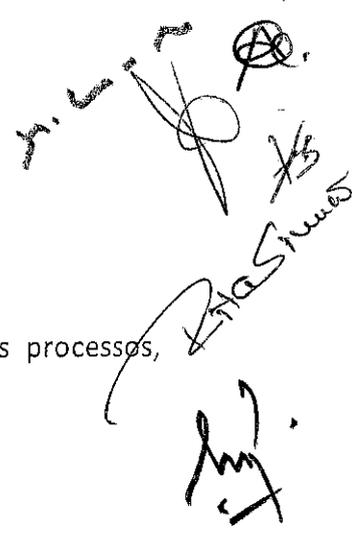
É da responsabilidade de cada serviço municipal a organização dos respetivos processos, assegurando a integridade dos mesmos.

Artigo 68º - Emissão e receção de correspondência

1. Toda a correspondência recebida é obrigatoriamente registada com a aposição de um carimbo, do qual constará o número e a data de entrada, no caso de suportes de papel. Toda a correspondência recebida em suporte de papel deve ser também digitalizada e inserida no sistema de gestão documental para posterior distribuição.
2. A forma de receção faz-se:
 - a) Via postal;
 - b) Via telecópia;
 - c) Em mão;
 - d) Via correio eletrónico;
 - e) Outra forma de comunicação que permita transmissão de dados e/ou documentos.
3. Os serviços emissores de correspondência deverão, ao inserir o número de saída no sistema de gestão documental, digitalizar o documento expedido.

Artigo 69º - Arquivo municipal

Com o objetivo de estabelecer os métodos de gestão e arquivo no Município de Vila Viçosa, bem como das responsabilidades no que concerne ao mesmo, deverá ser elaborado e aprovado o Regulamento de Arquivo Municipal.



SECÇÃO II – SEGURANÇA INFORMÁTICA

Artigo 70º - Controlo de aplicações e ambientes informáticos

1. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação processada e armazenada informaticamente são assegurados pelo setor de informática, através de atribuição de acessos e permissões aos utilizadores de acordo com os perfis definidos previamente.
2. A realização de cópias de segurança da base de dados e suas configurações que asseguram a integridade dos dados e dos ficheiros existentes nas partilhas e rede são da responsabilidade do setor de informática.

M. L. V. M.
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 71º - Infrações

Os atos ou omissões que contrariem o disposto na presente Norma podem implicar responsabilidade funcional ou disciplinar. Esta é aplicável aos titulares de órgãos, dirigentes, coordenadores e aos trabalhadores sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções.

Artigo 72º - Dúvidas e omissões

1. As dúvidas decorrentes da interpretação e aplicação deste diploma serão resolvidas por meio de despacho proferido pelo Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da legislação aplicável.
2. Os casos omissos consequentes da interpretação e aplicação deste diploma serão resolvidos por deliberação da Câmara, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, tendo sempre em consideração a legislação aplicável à atividade municipal.

Artigo 73º - Alterações

As alterações a este diploma, aditamentos ou revogações, deverão ser aprovadas pela Câmara Municipal, mediante proposta do Presidente da Câmara Municipal, sempre que se considere necessário, nomeadamente quando forem detetadas lacunas ou falhas no

sistema de controlo interno, ou aquando a publicação de normativos legais que a isso obriguem ou aconselhem.

Artigo 74º - Entidades tutelares

No prazo de 30 dias após a sua aprovação, são remetidas cópias do presente regulamento e de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, à Inspeção-Geral de Finanças e ao Tribunal de Contas.

Artigo 75º - Publicidade

Ao presente regulamento deve ser dada publicidade nos termos habituais e no sítio do Município.

Artigo 76º - Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento é revogado o regulamento do sistema de controlo interno anterior, assim como todas as disposições municipais que o contrariem ou nas partes em que o contrariem.

Artigo 77º - Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor trinta dias após a sua aprovação pela Câmara Municipal de Vila Viçosa.

Handwritten notes and signatures:
- Top right: "M. L. Silva"
- Middle right: "A. Silva"
- Bottom right: "M. Silva"
- A circled "A" is also present.