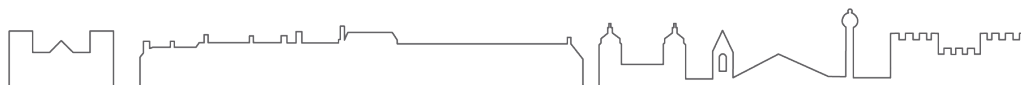




MUNICÍPIO DE VILA VIÇOSA

NORMAS DE CONTROLO INTERNO

Dezembro 2023



Índice

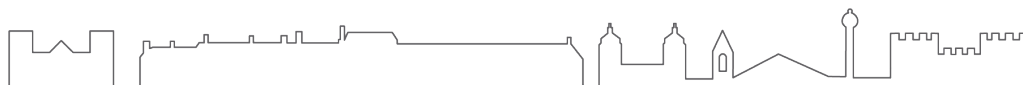
SIGLAS E ABREVIATURAS	6
PREÂMBULO.....	7
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	9
Artigo 1.º - Legislação habilitante.....	9
Artigo 2.º - Objeto.....	9
Artigo 3.º - Âmbito de aplicação	10
Artigo 4.º - Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação	10
CAPÍTULO II - NORMAS GERAIS E PRINCÍPIOS.....	11
Artigo 5.º - Estrutura e competências.....	11
Artigo 6.º - Funções de controlo	11
Artigo 7.º - Princípio da melhoria contínua.....	11
Artigo 8.º - Princípio da definição de autoridade e responsabilidade	11
Artigo 9.º - Princípio da segregação de funções.....	12
Artigo 10.º - Princípio do registo metódico dos factos.....	12
Artigo 11.º - Princípios orçamentais	12
Artigo 12.º - Princípios contabilísticos	13
CAPÍTULO III – ORÇAMENTO E INSTRUMENTOS PREVISIONAIS.....	14
Artigo 13.º - Objetivo.....	14
Artigo 14.º - Demonstrações financeiras e orçamentais previsionais	14
Artigo 15.º - Orçamento municipal.....	15
Artigo 16.º - Plano Plurianual de Investimentos (PPI)	15
Artigo 17.º - Plano de Atividades Municipal (PAM)	15
Artigo 18.º - Preparação das demonstrações previsionais	15
Artigo 19.º - Alterações às demonstrações previsionais.....	16
CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DE CONTAS	16
Artigo 20.º - Preparação.....	16
Artigo 21.º - Prestação	16
Artigo 22.º - Certificação legal de contas	17
Artigo 23.º - Deveres de informação, reporte e publicidade.....	17
CAPÍTULO V - DISPONIBILIDADES	18
SECÇÃO I - TESOURARIA.....	18
Artigo 24.º - Âmbito.....	18
Artigo 25.º - Numerário existente em caixa.....	18
Artigo 26.º - Valores em caixa	18
Artigo 27.º - Contas bancárias	19
Artigo 28.º - Cheques	19
Artigo 29.º - Valores recebidos via multibanco.....	20
Artigo 30.º - Receção de valores por correspondência	20
Artigo 31.º - Conferência diária	20
Artigo 32.º - Conciliação bancária	21
Artigo 33.º - Reconciliações bancárias.....	21
Artigo 34.º - Balanço à tesouraria.....	21
Artigo 35.º - Responsabilidades do tesoureiro ou seu substituto	22
SECÇÃO II – FUNDOS FIXOS DE CAIXA	22
Artigo 36.º - Utilização e constituição	22
Artigo 37.º - Reposição	23
SECÇÃO III – FUNDOS DE MANEIO.....	23



Artigo 38.º - Caracterização.....	23
Artigo 39.º - Constituição	23
Artigo 40.º - Guarda dos fundos de maneiio	24
Artigo 41.º - Utilização.....	24
Artigo 42.º - Reconstituição e reposição	24
Artigo 43.º - Documentos de despesa	25
CAPÍTULO VI – ENDIVIDAMENTO BANCÁRIO	25
Artigo 44.º - Disposições gerais.....	25
Artigo 45.º - Tramitação do endividamento	26
Artigo 46.º - Registos e reporte do endividamento	27
Artigo 47.º - Controlo da capacidade de endividamento	27
CAPÍTULO VII - RECEITA.....	28
SECÇÃO I – PROCESSAMENTO DA RECEITA	28
Artigo 48.º - Âmbito de aplicação	28
Artigo 49.º - Elegibilidade da receita.....	28
Artigo 50.º - Apuramento da receita.....	28
Artigo 51.º - Atualização do montante das receitas municipais.....	28
Artigo 52.º - Emissão, cobrança e arrecadação da receita	28
Artigo 53.º - Monitorização da receita.....	29
Artigo 54.º - Anulação de receita.....	30
Artigo 55.º - Restituição da receita.....	30
Artigo 56.º - Inutilização de documentos comprovativos de arrecadação	31
SECÇÃO II – POSTOS DE COBRANÇA.....	31
Artigo 57.º - Âmbito de aplicação	31
Artigo 58.º - Postos de cobrança.....	31
Artigo 59.º - Cobrança de receita	31
SECÇÃO III – COBRANÇA CONTENCIOSA/COERCIVA	32
Artigo 60.º - Cobrança coerciva.....	32
Artigo 61.º - Cobrança em execução fiscal	32
SECÇÃO IV – SITUAÇÕES DE ALCANCE	33
Artigo 62.º - Responsabilidades	33
CAPÍTULO VIII – DESPESA	33
SECÇÃO I – EMPREITADAS	33
Artigo 63.º - Aquisição de empreitadas	33
SECÇÃO II – OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRETA	34
Artigo 64.º - Obras por administração direta	34
SECÇÃO III – AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS	35
Artigo 65.º - Aquisições	35
Artigo 66.º - Procedimentos de aquisição de bens e serviços	36
SECÇÃO IV – PROCESSO DE COMPRAS E CONTROLO DA RECEÇÃO	37
Artigo 67.º - Pedido de bens armazenáveis.....	37
Artigo 68.º - Processo de aquisição.....	38
Artigo 69.º - Controlo da receção	39
Artigo 70.º - Inventário das existências	39
SECÇÃO V – PROCESSAMENTO DA DESPESA.....	40
Artigo 71.º - Conferência de faturas	40
Artigo 72.º - Desconformidade nos documentos dos fornecedores.....	41
Artigo 73.º - Reconciliação de contas correntes.....	42
Artigo 74.º - Circularização a terceiros	42
SECÇÃO VI – PROCESSO DE PAGAMENTO.....	42



Artigo 75.º - Tramitação	42
SECÇÃO VII – OUTRAS CONSIDERAÇÕES DA ÁREA FINANCEIRA	43
Artigo 76.º - Prestação de caucões	43
CAPÍTULO IX – ATIVO NÃO CORRENTE	43
SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	43
Artigo 77º - Âmbito da aplicação	43
Artigo 78º - Objeto.....	44
SECÇÃO II - PROCESSO DE INVENTÁRIO E CADASTRO.....	45
Artigo 79º - Fases de inventário	45
Artigo 80º - Identificação do Ativo fixo tangível.....	47
Artigo 81º - Regras gerais de inventariação	47
SECÇÃO III - SUPORTES DOCUMENTAIS	48
Artigo 82º - Fichas de inventário.....	48
Artigo 83º - Mapas de inventário.....	49
Artigo 84º - Outros elementos.....	49
SECÇÃO IV - VALORIMETRIA, AMORTIZAÇÕES, DEPRECIações, GRANDES REPARAÇÕES E DESVALORIZAÇÕES	49
Artigo 85º - Critérios de valorimetria do Ativo não corrente	49
Artigo 86º - Depreciações e amortizações	49
Artigo 87º - Grandes reparações e conservações.....	50
Artigo 88º - Desvalorizações excepcionais.....	50
Artigo 89º - Ativos em curso	50
SECÇÃO V - COMPETÊNCIAS	51
Artigo 90º - Competências gerais dos Serviços.....	51
Artigo 91º - Outras competências	52
Artigo 92º - Comissão de avaliação.....	52
SECÇÃO VI - ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA	53
Artigo 93º - Alienação.....	53
Artigo 94º - Abate.....	53
Artigo 95º - Cessão.....	54
Artigo 96º - Afetação e transferência.....	54
SECÇÃO VII - FURTOS, ROUBOS, INCÊNDIOS E EXTRAVIOS	54
Artigo 97º - Furtos, roubos e incêndios	54
Artigo 98º - Extravios	55
SECÇÃO VIII - OUTRAS DISPOSIÇÕES.....	55
Artigo 99º - Ativos Intangíveis	55
Artigo 100º - Registo de propriedade	55
Artigo 101º - Reconciliações e controlo de registo de ativos fixos tangíveis.....	56
CAPÍTULO X – VIATURAS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	57
Artigo 102.º - Gestão e controlo	57
CAPÍTULO XI – CONTABILIDADE DE GESTÃO	59
Artigo 103.º - Objetivos / Âmbito da contabilidade de gestão	59
Artigo 104.º - Características da contabilidade de gestão.....	60
Artigo 105.º - Sistema de custeio.....	60
Artigo 106.º - Mapas de informação	61
CAPÍTULO XII – RECURSOS HUMANOS	61
Artigo 107.º - Recrutamento de Pessoal.....	61
Artigo 108.º - Processo individual.....	62
Artigo 109º - Controlo de assiduidade.....	62
Artigo 110º - Trabalho extraordinário	63

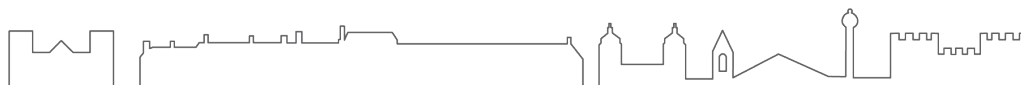


Artigo 111º - Processamento de vencimentos.....	63
CAPÍTULO XIII – CANDIDATURAS A FUNDOS ESTRUTURAIS	65
Artigo 112º - Avisos de abertura de concurso.....	65
Artigo 113º - Aprovação das candidaturas.....	65
Artigo 114º - Monitorização e gestão financeira das candidaturas	65
CAPÍTULO XIV – CONCESSÃO DE SUBSÍDIOS E APOIOS	66
Artigo 115º - Formalização do pedido de apoio	66
Artigo 116º - Acompanhamento e pagamento.....	67
CAPÍTULO XV – ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS E SEGURANÇA INFORMÁTICA.....	68
SECÇÃO I – ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS	68
Artigo 117º - Organização de processos	68
Artigo 118º - Produção, Circulação e Arquivo de Documentos	68
Artigo 119º - Arquivo municipal	70
SECÇÃO II – SEGURANÇA INFORMÁTICA.....	70
Artigo 120º - Controlo de aplicações e ambientes informáticos	70
CAPÍTULO XVI – GESTÃO DE RISCOS	71
Artigo 121º - Objetivo	71
Artigo 122º - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	72
CAPÍTULO XVII – OUTROS CONTROLOS	72
Artigo 123º - Sistema de Proteção de Dados	72
Artigo 124º - Código de Conduta.....	72
CAPÍTULO XVIII – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	72
Artigo 125º - Delegações de competências.....	72
Artigo 126º - Infrações.....	72
Artigo 127º - Dúvidas e omissões	73
Artigo 128º - Alterações.....	73
Artigo 129º - Entidades tutelares.....	73
Artigo 130º - Publicidade.....	73
Artigo 131º - Norma revogatória	73
Artigo 132º - Entrada em vigor	74



SIGLAS E ABREVIATURAS

AMVV – Assembleia Municipal de Vila Viçosa
CA – Comissão de Avaliação
CCP – Código dos Contratos Públicos
CMVV – Câmara Municipal de Vila Viçosa
DAGF – Divisão de Administração Geral e Finanças
DL – Decreto-Lei
DOM – Divisão de Obras Municipais
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
PAM – Plano de Atividades Municipais
PAQ – Pedido de Aquisição
PPI - Plano Plurianual de Investimentos
POCAL – Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais
RQI – Requisição Interna
SAP - Setor de Aprovisionamento e Património
SCI – Sistema de Controlo Interno
SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas
UO – Unidade Orgânica



PREÂMBULO

O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, doravante designado por SNC-AP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, alterado pelo Decreto-lei n.º 85/2016, de 21 de dezembro e pelo Decreto-lei n.º 33/2018, de 15 de maio preconiza um novo paradigma contabilístico, introduz novas exigências em matéria de *accountability*, de supervisão orçamental, de transparência e controlo financeiro convergente com a nova arquitetura orçamental e práticas internacionais.

Na base do quadro legal, nomeadamente o estipulado pelo artigo 9.º do SNC-AP, prevê a obrigatoriedade da adoção de um Sistema de Controlo Interno (SCI).

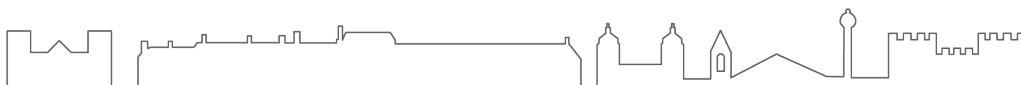
Porém, apesar do SNC-AP ter revogado o POCAL – Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, com efeitos a partir de 1 de janeiro de 2020 para o setor da administração local, mantém em vigor o seu ponto 2.9.

No que respeita ao sistema de controlo interno conforme definido no ponto 2.9.1 do POCAL e no n.º 1 do artigo 9.º do SNC-AP, 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.

O n.º 2 do artigo 9.º do SNC-AP acrescenta também que o SCI *“tem por base sistemas adequados de gestão de risco, de informação e de comunicação, bem como um processo de monitorização que assegure a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção”*.

De acordo com o estipulado no n.º 3 do artigo 9.º do SNC-AP, que se transcreve, o SCI visa garantir:

- a) *A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;*



- b) *O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;*
- c) *A salvaguarda do património;*
- d) *A aprovação e o controlo de documentos;*
- e) *A exatidão e a 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 informático;*
- i) *O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;*
- j) *Uma adequada gestão de riscos.*

Também o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o regime geral de prevenção da corrupção (RGPC) prevê que *“as entidades públicas abrangidas implementam um sistema de controlo interno proporcional à natureza, dimensão e complexidade da entidade e da atividade por esta prosseguida e que tenha por base modelos adequados de gestão dos riscos, de informação e de comunicação, em todas as áreas de intervenção”*.

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

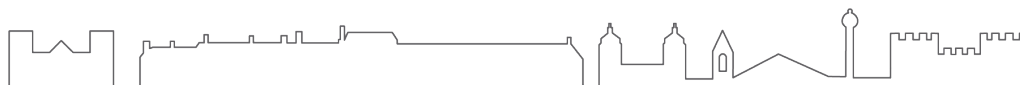
Artigo 1.º - Legislação habilitante

Constituem legislação habilitante das presentes Normas de Controlo Interno, que reveste a forma de regulamento municipal, o artigo 9.º do DL n.º 192/2015, de 11 de setembro, 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 (que se mantém em vigor por força da alínea b) do número 2 do artigo 17.º do DL n.º 192/2015, de 11 de setembro) 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, doravante NCI, para o Município de Vila Viçosa com a finalidade de:

- a) A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e o controlo de documentos;
- e) A exatidão e a 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 informático;
- i) O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;
- j) Uma adequada gestão de riscos.

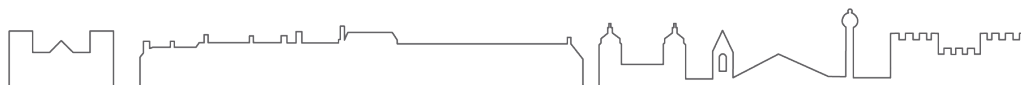


Artigo 3.º - Âmbito de aplicação

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 a presente NCI, sob proposta do Presidente da Câmara, bem como 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, chefias e demais trabalhadores zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da presente NCI, bem como contribuir para a permanente adequação da NCI à realidade do Município, com vista à otimização do controlo interno e melhoria da eficiência e eficácia da gestão municipal.
3. Sem prejuízo dos dirigentes identificarem necessidades pontuais de alteração à NCI, 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.
4. Nas situações em que se verifique a alteração da designação de uma unidade orgânica, por força de aprovação e/ou alteração de novo regulamento interno da estrutura e organização dos serviços da Câmara Municipal de Vila Viçosa, a responsabilidade atribuída pela presente NCI é transferida para a nova unidade orgânica que assuma competência e responsabilidade idêntica no novo regulamento ou suas alterações.



CAPÍTULO II - NORMAS GERAIS E PRINCÍPIOS

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.

Artigo 7.º - Princípio da melhoria contínua

1. O MVV, com o envolvimento dos trabalhadores, implementa o princípio da melhoria contínua, com vista à redução de desperdícios e de custos.
2. O princípio da melhoria contínua permite a existência de uma revisão e evolução contínua do sistema de controlo interno, com contínuas melhorias aos controlos, aos processos e às pessoas.

Artigo 8.º - Princípio da definição de autoridade e responsabilidade

1. Os níveis de autoridade e de responsabilidade devem estar definidos, sendo necessário especificar a distribuição funcional e a delimitação das funções dos trabalhadores.



2. Os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos internos, devem conter todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados.
3. Os despachos que correspondam a atos administrativos, quando existam, são emitidos no quadro das delegações e subdelegações de competências, mencionando, em cumprimento do Código do Procedimento Administrativo, essa qualidade do decisor, bem como o instrumento em que se encontra publicada a delegação ou subdelegação de competências, quando correspondam à prática de atos administrativos com eficácia externa.
4. A fundamentação dos atos praticados deve ser clara, devendo os processos ou documentos ser encaminhados para a entidade a quem se destina e dentro dos prazos definidos na lei ou nos regulamentos em vigor.

Artigo 9.º - Princípio da segregação de funções

A segregação, separação ou divisão de funções tem o objetivo de evitar erros ou irregularidades e deve ocorrer no MVV sempre que possível e quando as funções em causa são potencialmente conflitantes, concomitantes ou incompatíveis, nomeadamente funções de autorização, aprovação, execução, controlo e contabilização.

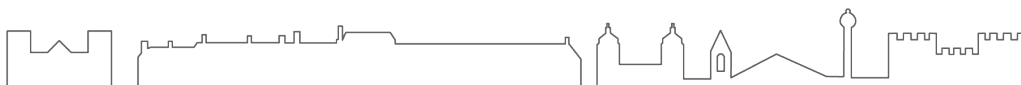
Artigo 10.º - Princípio do registo metódico dos factos

1. A forma de relevar as operações na contabilidade deve basear-se nas regras contabilísticas aplicáveis e nos comprovativos ou documentos justificativos.
2. Os documentos devem ser numerados de forma sequencial permitindo, assim, o controlo dos que se inutilizam ou anulam.

Artigo 11.º - Princípios orçamentais

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

- a) Princípio da independência - a elaboração, aprovação e execução do orçamento das autarquias locais é independente do Orçamento do Estado;

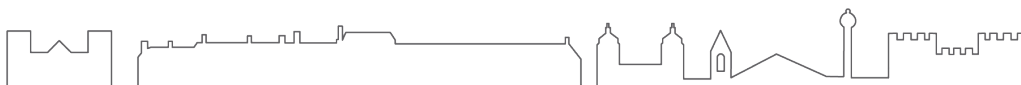


- b) Princípio da anualidade - os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- c) Princípio da unidade - o orçamento das autarquias locais é único;
- d) Princípio da universalidade - o orçamento compreende todas as despesas e receitas;
- e) Princípio do 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 nelas 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 12.º - Princípios contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos do SNC-AP 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 que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com a legislação aplicável;
- b) Princípio da continuidade - considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
- c) Princípio da consistência - considera-se que se mantêm as 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 previstas no SNC-AP e objeto de deliberação do órgão executivo;
- d) Princípio da especialização ou do acréscimo - os ganhos e os perdas 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 - 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), das perdas e dos ganhos (demonstração de resultados por natureza) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

CAPÍTULO III – ORÇAMENTO E INSTRUMENTOS PREVISIONAIS

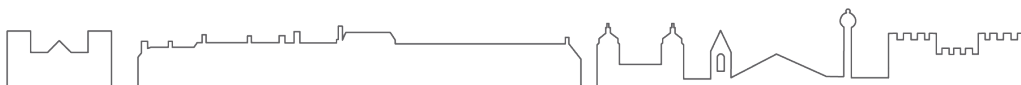
Artigo 13.º - Objetivo

1. No presente capítulo pretende-se apresentar os métodos de controlo e responsabilidade relacionados com os procedimentos de preparação do orçamento municipal, sua execução e acompanhamento orçamental.
2. Sem prejuízo de outros que possam vir a ser criados, o sistema de gestão integrado do MVV detém, também, procedimentos relativos à preparação do orçamento, à elaboração do orçamento e à gestão e controlo orçamental, os quais devem ser considerados na aplicação da NCI.

Artigo 14.º - Demonstrações financeiras e orçamentais previsionais

As demonstrações financeiras previsionais do MVV compreendem os seguintes documentos, quando exigido/aplicável:

- a) Balanço previsional;
- b) Demonstração de resultados por natureza previsional;
- c) Demonstração de fluxos de caixa previsional;
- d) Resumo de receitas e despesas;
- e) O orçamento e plano orçamental plurianual da receita;
- f) O orçamento e plano orçamental plurianual da despesa;



- g) O plano plurianual de investimentos (PPI);
- h) O plano atividades municipal (PAM);
- i) O mapa das entidades participadas pelo MVV.
- j) Relatório;
- k) Certidão do Conselho Municipal da Juventude.

Artigo 15.º - Orçamento municipal

1. O orçamento municipal inclui os elementos identificados na Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro, na sua atual redação.
2. O orçamento municipal inclui, também, os elementos que forem determinados pelo quadro legal que surjam após a aprovação da presente NCI.

Artigo 16.º - Plano Plurianual de Investimentos (PPI)

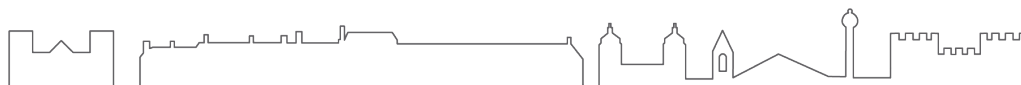
O PPI é parte integrante do orçamento municipal e contempla informação sobre programas e projetos de investimento estabelecidos pelo MVV.

Artigo 17.º - Plano de Atividades Municipal (PAM)

O PAM é parte integrante do orçamento municipal e discrimina a globalidade das atividades relevantes do ano a que o orçamento respeita que, não assumindo a natureza de investimento, são cruciais para a atividade do MVV.

Artigo 18.º - Preparação das demonstrações previsionais

1. Ao setor de contabilidade compete a preparação das demonstrações previsionais do MVV, de acordo com as informações transmitidas, pelo Sr. Presidente da Câmara e/ou pelos Vereadores, bem como pelos responsáveis pelas unidades orgânicas.
2. A proposta do orçamento municipal é apresentada pelo órgão executivo ao órgão deliberativo, nos prazos definidos pela Lei n.º 75/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação.



3. Nos casos em que as eleições autárquicas ocorram entre 30 de julho e 15 de dezembro, a proposta do orçamento para o ano económico seguinte é apresentada à Assembleia Municipal no prazo definido pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação.

Artigo 19.º - Alterações às demonstrações previsionais

1. A alteração orçamental constitui um instrumento de gestão orçamental que permite a adequação do orçamento à execução orçamental devido à ocorrência de despesas inadiáveis, não previsíveis ou insuficientemente dotadas, bem como de receitas imprevistas.
2. Cabe a cada uma das UO apresentar propostas de alteração orçamental, as quais podem ser modificativas ou permutativas, nos termos do quadro legal aplicável.
3. Cabe ao setor de contabilidade:
 - a) Analisar as propostas de alteração orçamental podendo, quando aplicável, sugerir ajustamentos ou alternativas à proposta de alteração orçamental recebida;
 - b) Elaborar a proposta de alteração orçamental, submetendo-a, posteriormente, para aprovação do órgão executivo, ou a quem tenha sido delegado competências para o efeito;
 - c) Inserir a data de aprovação e entrada em vigor das alterações orçamentais no sistema financeiro do MVV.

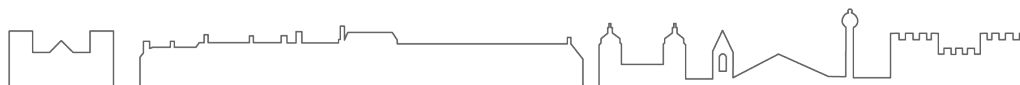
CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 20.º - Preparação

O setor de contabilidade tem a responsabilidade de realizar os registos contabilísticos de forma apropriada e verdadeira, no sistema financeiro do MVV, de acordo com os princípios e requisitos contabilísticos estabelecidos pelo quadro legal aplicável.

Artigo 21.º - Prestação

1. O setor de contabilidade tem a responsabilidade de preparar os documentos de prestação de contas do MVV, com suporte no sistema financeiro do MVV.



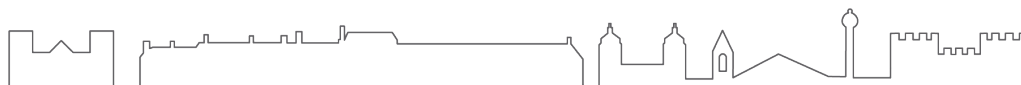
2. O relatório de gestão é preparado pelo Presidente da Câmara ou Vereador.
3. Os documentos de prestação de contas individuais do MVV são auditados por auditor externo nos termos da legislação aplicável.
4. Os documentos de prestação de contas do MVV são aprovados pelo órgão executivo sendo, posteriormente, submetidos à apreciação do órgão deliberativo, no prazo determinado pela Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, na sua atual redação.
5. Os documentos de prestação de contas, referidos no número anterior, são remetidos para apreciação pelos órgãos competentes juntamente com a certificação legal das contas e o parecer sobre as mesmas, apresentados pelo auditor externo, em conformidade com o estabelecido pelo quadro legal aplicável.

Artigo 22.º - Certificação legal de contas

1. As contas anuais do MVV são verificadas por um auditor externo de forma a obter a correspondente certificação legal de contas, conforme determinado pelo quadro legal aplicável.
2. Sem prejuízo do estipulado pelo quadro legal aplicável, compete ao auditor externo que procede, anualmente, à revisão legal das contas:
 - a) Verificar a regularidade das contas do MVV e dos respetivos documentos de suporte;
 - b) Participar, aos órgãos municipais competentes do MVV, as irregularidades, bem como os factos que considere reveladores de graves dificuldades na prossecução do PPI;
 - c) Proceder à verificação dos valores patrimoniais do MVV, ou por ele recebidos em garantia, depósito ou outro título;
 - d) Remeter, semestralmente, aos órgãos executivo e deliberativo do MVV, informação sobre a respetiva situação económica e financeira;
 - e) Emitir parecer sobre os documentos de prestação de contas do exercício;
 - f) Pronunciar-se sobre quaisquer outras situações determinadas por lei.

Artigo 23.º - Deveres de informação, reporte e publicidade

De acordo com o quadro legal aplicável, o MVV tem responsabilidades e deveres de informação, reporte e publicidade que deve assumir e garantir, nomeadamente no âmbito da preparação de contas e da prestação de contas.



CAPÍTULO V - DISPONIBILIDADES

SECÇÃO I - TESOURARIA

Artigo 24.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 maneo 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 25.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 2.000€ (dois 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 26.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;
 - b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos por instituições bancárias;
 - c) Vales à caixa.

Artigo 27.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 28.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.

Artigo 29.º - Valores recebidos via multibanco

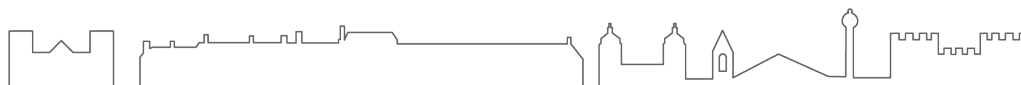
Os valores recebidos por multibanco deverão ser objeto de apuramento diário.

Artigo 30.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 31.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 32.º - Conciliação bancária

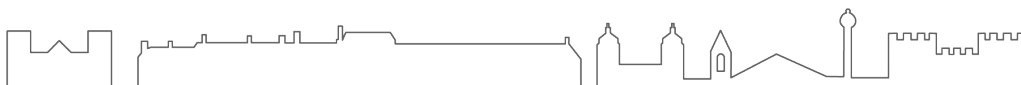
Mensalmente o setor de contabilidade realiza a conciliação bancária, que consiste na confrontação dos valores do resumo diário de tesouraria, dos extratos das contas correntes de bancos e o respetivo saldo bancário para o mesmo período.

Artigo 33.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 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, pelo trabalhador designado para o efeito, devem ser averiguadas as suas causas e prontamente regularizadas pelo setor de tesouraria, se tal se justificar, mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal ou por outro membro do órgão com competência delegada.
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 34.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.

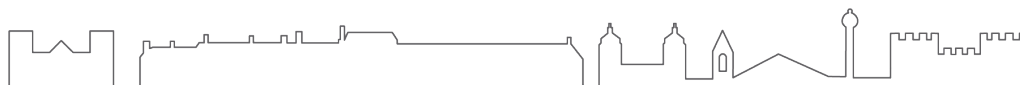
Artigo 35.º - Responsabilidades do tesoureiro ou seu substituto

- 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 FIXOS DE CAIXA

Artigo 36.º - Utilização e constituição

- 1. Os fundos fixos de caixa destinam-se apenas à efetivação de trocos, sendo proibida a sua utilização para a realização de despesas.
- 2. Em caso de reconhecida necessidade, o órgão executivo poderá autorizar a constituição de fundos fixos de caixa para atribuição aos postos de cobrança.



3. De acordo com o número anterior, da deliberação deverá constar o responsável pelo fundo fixo de caixa (titular), o respetivo montante e o posto de cobrança em que será utilizado.
4. A guarda dos fundos fixos de caixa é da inteira responsabilidade do titular designado conforme número anterior.

Artigo 37.º - Reposição

1. Os titulares dos fundo fixos de caixa devem repor, junto do(a) Tesoureiro(a) ou seu(ua) substituto(a) legal, o montante atribuído no penúltimo 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 fixos de caixa.

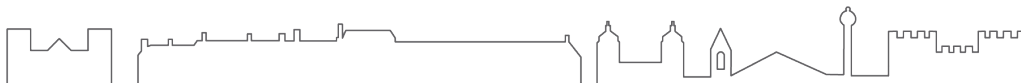
SECÇÃO III – FUNDOS DE MANEIO

Artigo 38.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.

Artigo 39.º - Constituição

1. Em caso de reconhecida necessidade, o órgão executivo poderá autorizar a constituição dos fundos maneiio.
2. O órgão executivo deve, no momento da constituição dos fundos de maneiio, 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 maneiio;
 - c) O nome e categoria do substituto do titular do fundo maneiio.
3. O setor de contabilidade elabora uma proposta de cabimento para cada fundo de maneiio 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 40.º - Guarda dos fundos de maneio

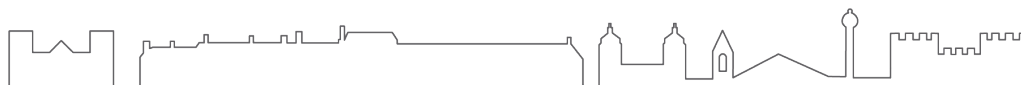
1. Os titulares dos fundos de maneio são responsáveis pela guarda das verbas a eles entregues.
2. A guarda dos fundos efetua-se em cofre.
3. É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm os fundos maneios procederem a todas as diligências quando se verificarem situações de diferença no fundo, assegurando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

Artigo 41.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 associada, de acordo com o Classificador Económico das Receitas e Despesas das Autarquias Locais em vigor.
2. Não podem ser adquiridos por esta via quaisquer bens suscetíveis de inventariação.

Artigo 42.º - Reconstituição e reposição

1. A regularização de cada fundo maneio é feita no final de cada mês através da entrega no setor de contabilidade do documento de reconstituição e dos documentos justificativos de despesa, emitidos sob forma legal, em nome do Município.
2. Para a reconstituição do fundo de maneio, reportada ao mês de dezembro, os respetivos documentos de despesa devem ser entregues até 3 dias úteis antes do final do mês.
3. A reposição dos fundos de maneio é feita até ao penúltimo dia útil do mês de dezembro do ano a que respeita, de acordo com os procedimentos definidos para a reconstituição.
4. A reconstituição e a reposição de cada fundo de maneio, não pode, em caso algum, conter despesas não documentadas.
5. A reconstituição e a reposição de cada fundo de maneio implicam os movimentos contabilísticos – orçamental e patrimonial – decorrentes da aplicação do SNC-AP.



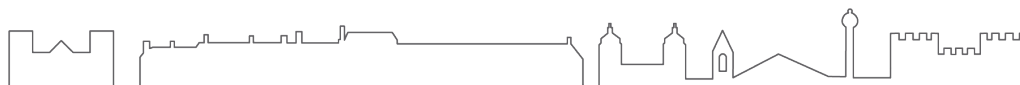
Artigo 43.º - Documentos de despesa

Os documentos de despesa comprovativos das despesas realizadas através dos fundos de maneiio deve opor-se as seguintes indicações: “Pago por fundo maneiio”; identificação do titular quando exista mais do que um; justificação e confirmação de realização de despesa.

CAPÍTULO VI – ENDIVIDAMENTO BANCÁRIO

Artigo 44.º - Disposições gerais

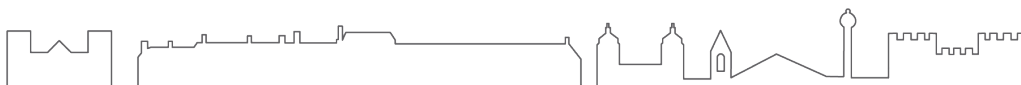
1. O MVV pode contrair empréstimos de curto, médio e longo prazo nos termos das disposições legais aplicáveis.
2. Os empréstimos a curto prazo, com maturidade até 1 ano, são contraídos apenas para ocorrer a dificuldades de tesouraria, devendo ser amortizados no próprio ano.
3. Os empréstimos a médio e longo prazo, com maturidade de 1 a 10 anos e superior a 10 anos, respetivamente, podem ser contraídos para aplicação em investimentos ou para assegurar o reequilíbrio financeiro do MVV.
4. O recurso a empréstimos de curto, médio e longo prazo pelo MVV obedece aos limites de endividamento fixados no quadro legal aplicável.
5. Os empréstimos excecionados para efeitos de apuramento do limite da dívida total do MVV são os que, em cada momento, estiverem previstos no quadro legal vigente.
6. Para o cálculo do limite da dívida total do MVV relevam as entidades previstas nos termos da Lei n.º 73/2013 de 12 de setembro, na sua atual redação.
7. No âmbito do endividamento bancário e do apuramento do limite da dívida total, cabe ao setor de contabilidade:
 - a) Realizar o cálculo do serviço da dívida dos empréstimos, o cálculo destes encargos e processamento dos mesmos, bem como a prestação de informação interna e externa sobre a situação da dívida bancária municipal de curto e de médio e longo prazo;
 - b) Compilar os dados enviados pelas entidades relevantes para efeitos dos limites da dívida total, a par com a verificação das condições legislativas previstas para efeitos da sua contabilização, ou não, no cômputo da dívida total do MVV;



- c) Compilar e tratar a informação pertinente à quantificação da dívida total, devendo calcular o limite da mesma nos termos da Lei n.º 73/2013 de 12 de setembro, na sua atual redação.
8. O limite anual de endividamento é comunicado, anualmente, pela Direção Geral das Autarquias Locais ao MVV.

Artigo 45.º - Tramitação do endividamento

1. Na sequência da comunicação da decisão de iniciar o procedimento com vista a contratar um empréstimo, o setor de contabilidade procede à consulta ao mercado. Na decisão de contratação é nomeada uma comissão de análise das propostas, elaborando uma proposta de decisão a submeter aos órgãos municipais.
2. Para a contratação de empréstimos, qualquer que seja o seu prazo, devem ser consultadas, pelo menos, 3 instituições de crédito.
3. A proposta a submeter aos órgãos municipais para a contratação de empréstimos de médio e longo prazo deve conter obrigatoriamente informação sobre:
 - a) Condições fundamentais do empréstimo designadamente, montante, prazo, condições de utilização e de reembolso;
 - b) Mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do MVV.
4. Após aprovação pelos órgãos municipais dos empréstimos de médio e longo prazo, o setor de contabilidade diligencia a assinatura dos contratos junto das instituições de crédito envolvidas.
5. O setor de contabilidade, em conjunto com o setor de apoio jurídico e contencioso, deve organizar os elementos necessários à submissão, ao Tribunal de Contas, dos processos relativos aos empréstimos de médio e longo prazo.
6. O setor de contabilidade notifica as instituições bancárias envolvidas quanto ao resultado do visto, bem como assegura os procedimentos orçamentais necessários à execução dos empréstimos, sendo igualmente responsável pelos pedidos de desembolso às entidades financiadoras.

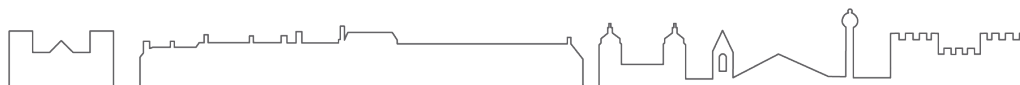


Artigo 46.º - Registos e reporte do endividamento

1. Os registos contabilísticos orçamentais e patrimoniais dos empréstimos são efetuados pelo setor de contabilidade com base nos documentos emitidos pela instituição bancária e com verificação da respetiva correção por confronto entre os valores apresentados e os que resultam das condições contratadas.
2. Os encargos associados ao reembolso dos empréstimos contraídos são cabimentados na sua totalidade, devendo o registo contabilístico ser realizado pelo setor de contabilidade.
3. Fazem parte dos registos e controlo do endividamento bancário de médio e longo prazo, a elaboração dos seguintes mapas:
 - a) Mapa dos empréstimos a médio e longo prazo referente aos encargos previsionais, que faz parte integrante do orçamento do MVV;
 - b) Mapa das demonstrações financeiras relativa aos movimentos efetuados ao longo do ano, o qual é parte integrante dos documentos de prestação de contas.
4. Em matéria de endividamento, o MVV está obrigado aos deveres de informação previstos na legislação em vigor, nomeadamente para com a Direção Geral das Autarquias Locais, a Inspeção Geral de Finanças, o Tribunal de Contas e o Banco de Portugal.

Artigo 47.º - Controlo da capacidade de endividamento

1. O setor de contabilidade elabora e mantém permanentemente atualizada a conta corrente dos empréstimos contraídos, nela registando os encargos financeiros e as amortizações efetuadas.
2. Sempre que surjam alterações às regras que disciplinam o endividamento municipal, bem como nas situações do MVV pretender contrair ou amortizar extraordinariamente empréstimos, o setor de contabilidade deve apresentar um relatório da análise da situação, tendo em consideração os limites fixados na legislação em vigor.



CAPÍTULO VII - RECEITA

SECÇÃO I – PROCESSAMENTO DA RECEITA

Artigo 48.º - Âmbito de aplicação

As normas seguintes definem os procedimentos de liquidação, notificação, cobrança voluntária e arrecadação da receita, bem como o procedimento referente à transferência para cobrança contenciosa e coerciva.

Artigo 49.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 50.º - Apuramento da receita

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 51.º - Atualização do montante das receitas municipais

A atualização do montante das taxas, preços e outras receitas municipais decorre nos termos do Regulamento da Tabela de Taxas e Licenças da Câmara Municipal de Vila Viçosa, previsto em outros diplomas legais ou pela aprovação do órgão competente.

Artigo 52.º - Emissão, cobrança e arrecadação da receita

1. As unidades orgânicas e demais serviços emissores de receita são dotados de acesso à aplicação SNC-AP 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 SNC-AP.
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 53.º - Monitorização da receita

1. É da responsabilidade do respetivo serviço emissor, o controlo dos valores por receber e a notificação dos respetivos clientes e/ou entidades, enquanto os respetivos documentos estiverem dentro do prazo de pagamento.
2. Após o incumprimento do prazo de pagamento mencionado no número anterior, 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. Ultrapassado o



prazo de pagamento e não cobrado deverá o processo ser encaminhado para o setor de apoio jurídico e contencioso com o respetivo título executivo.

3. Sempre que o pagamento das receitas 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 do setor de apoio jurídico e contencioso. Podendo recorrer aos Tribunais, Autoridade Tributária ou outros nos termos da lei para acionar a cobrança coerciva.

Artigo 54.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 executivo 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 e arquivada no respetivo serviço.

Artigo 55.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 pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, o serviço emissor deve remeter a informação ao setor de contabilidade para que este possa diligenciar no sentido da restituição devida.



Artigo 56.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 57.º - Âmbito de aplicação

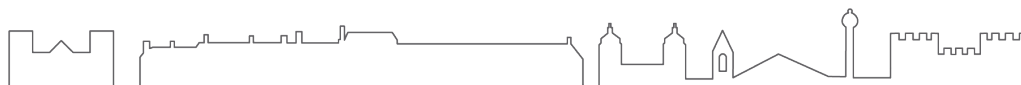
As normas seguintes aplicam-se aos serviços emissores de receita, determinados nos termos do artigo seguinte.

Artigo 58.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.

Artigo 59.º - Cobrança de receita

1. Os serviços emitem documento (guia de recebimento ou fatura) na aplicação SNC-AP, 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, quando solicitado.
3. Nos casos em que exista aplicação informática ou outro sistema diferente da aplicação SNC-AP, 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.

SECÇÃO III – COBRANÇA CONTENCIOSA/COERCIVA

Artigo 60.º - Cobrança coerciva

A cobrança de receita que não revista a forma de execução fiscal é controlada pelo serviço emissor de receita e setor de tesouraria, nos termos do disposto no número 1 e 2 do artigo 52.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 61.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 e cobrança coerciva, de acordo com a legislação aplicável.



SECÇÃO IV – SITUAÇÕES DE ALCANCE

Artigo 62.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 VIII – DESPESA

SECÇÃO I – EMPREITADAS

Artigo 63.º - Aquisição de empreitadas

1. Sempre que se pretender realizar uma obra municipal com recurso a empreitada, deve a Divisão de Obras Municipais (DOM) elaborar uma informação e as peças do procedimento a submeter ao Presidente da Câmara Municipal ou a outro membro do órgão executivo com competência delegada.
2. Cabe à DOM, 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 (SAP), se necessário.
3. Após o cumprimento do referido no número anterior a DOM 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 DOM. 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.

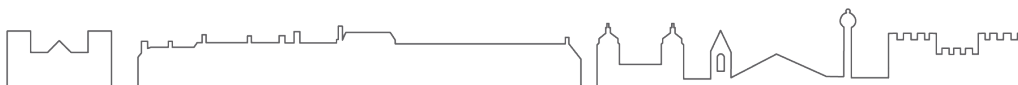


6. Após o cabimento o Setor de Aprovisionamento e Património (SAP) deverá proceder à tramitação do procedimento, nos termos da legislação em vigor até a emissão da respetiva requisição externa nos termos, igualmente, da LCPA.
7. Compete ao setor de apoio jurídico e contencioso a elaboração da minuta de contrato e procedimentos relacionados com o mesmo, nos termos da legislação em vigor, até à assinatura do contrato referente à empreitada, quando aplicável.
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 DOM, 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 DOM procede à avaliação do empreiteiro no final da empreitada.

SECÇÃO II – OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Artigo 64.º - Obras por administração direta

1. Para além da subordinação ao princípio da legalidade, a realização de despesa no âmbito de obras municipais por administração direta, deve cumprir as seguintes regras:
 - a) Todas as obras, inscritas no Plano Plurianual de Investimentos (PPI), terão um responsável designado pelo chefe da DOM ou por superior hierárquico a este;
 - b) É da responsabilidade da DUA elaborar um projeto simplificado e orçamentado das obras inscritas no PPI, excecionando-se desta obrigação as obras de montante inferior a 5.000,00€ (cinco mil euros);
 - c) A orçamentação da obra inscrita em PPI (DUA e/ou DOM) deverá conter a seguinte informação:
 - Designação da obra;
 - Enquadramento no Plano Plurianual de Investimentos;

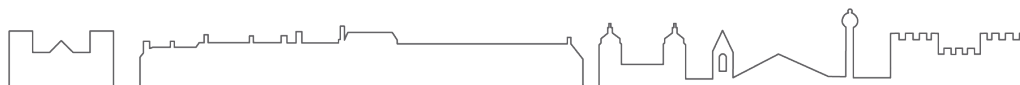


- Local da obra;
 - Responsável pela obra;
 - Estimativa dos custos (materiais, mão de obra, máquinas e viaturas).
- d) Cabe à DUA ou à DOM, verificar se os bens objeto da intervenção são propriedade do MVV e estão devidamente inscritos nas respetivas matriz e registo predial, recorrendo aos serviços da DAGF, se necessário;
- e) É da responsabilidade do setor de contabilidade e do setor de aprovisionamento e património verificar se as emissões de cabimento e do compromisso, respetivamente, estão de acordo com a LCPA;
- f) A DOM deverá, para cada obra, elaborar a respetiva folha, a qual deverá conter a informação dos montantes dos custos imputados (materiais, mão de obra, máquinas, viaturas, etc.);
- g) Após a recolha dos elementos da alínea anterior, a DOM deverá entregar informação ao setor de contabilidade para tratamento contabilístico, nomeadamente nos termos da contabilidade de gestão.
2. Conforme referido no número anterior, a execução de obras por administração direta está sujeita às normas legais aplicáveis à realização de despesa pública, pelo que terão de ser acautelados os procedimentos necessários: cabimentação e compromisso nos termos da LCPA, autorização do Presidente da Câmara Municipal ou por membro deste 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

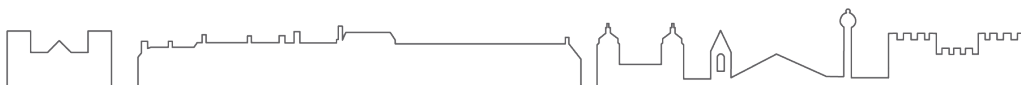
Artigo 65.º - Aquisições

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 66.º - Procedimentos de aquisição de bens e serviços

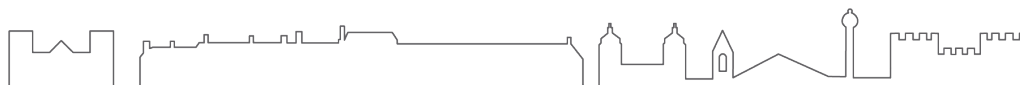
1. Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens e serviços que não possam ser satisfeitos pelos serviços municipais, deverá o serviço requisitante elaborar informação de início de procedimento, remeter ao setor de contabilidade para classificação e após respetivo cabimento orçamental, devidamente autorizado, 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, quando aplicável.
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 67.º - Pedido de bens armazenáveis

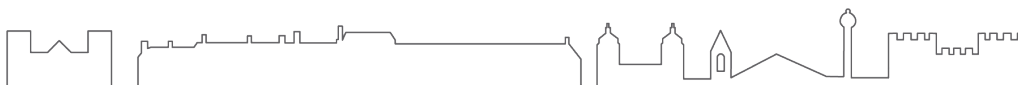
1. Sempre que identificada a necessidade de bens habitualmente existentes em stock por parte de determinado serviço ou setor, deverá este proceder à respetiva solicitação emitindo para o efeito uma requisição interna de stocks (RQI) a qual carece de confirmação do respetivo responsável.
2. A requisição 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 DOM a criação e parametrização do código dos artigos referentes ao armazém n.º 1 e 3 (armazém geral e Outeiro do Ficalho, respetivamente), ao setor de aprovisionamento e património da DAGF a criação e parametrização do código dos artigos referente ao armazém n.º 2 (Economato) e ao setor de educação a criação e parametrização do código dos artigos referente ao armazém n.º 4 (Refeitório Escolar).
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 insuficiente 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 Divisão responsável 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 68.º - Processo de aquisição

1. Se não for possível efetuar o cabimento, a 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 para o 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, 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 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.
6. Deve ser verificado, pelo serviço requisitante, 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.

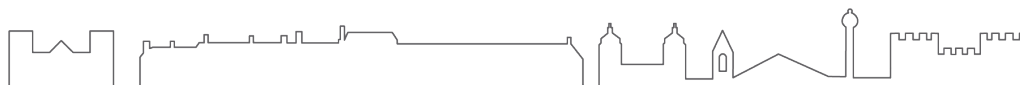


Artigo 69.º - Controlo da receção

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 70.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.

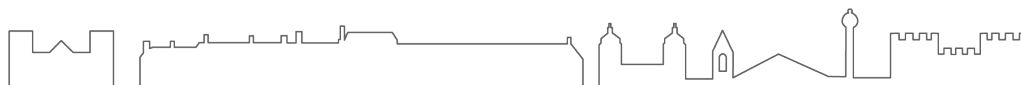


5. Sempre que necessário proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.
6. Sempre que se entenda e impreterivelmente no final de cada ano, aquando de uma inventariação será fornecida uma ficha de leitura de quantidades contadas retirada da aplicação informática, 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. Em caso de inconformidade, deverá a subunidade orgânica responsável pelo respetivo armazém, elaborar informação para regularização das mesmas.
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.

SECÇÃO V – PROCESSAMENTO DA DESPESA

Artigo 71.º - Conferência de faturas

1. As faturas, notas de débito, notas de crédito, recibos ou outros documentos análogos rececionados, deverão ser encaminhados de imediato para o setor de contabilidade da DAGF.
2. No caso de faturas que acompanhem os bens entregues, deverá o trabalhador que procedeu à receção da mesma proceder de acordo com o artigo 69º, remetendo-a de seguida para Secção Administrativa, Expediente, Serviços Gerais e Atendimento ao Cidadão, que procederá de acordo com o número anterior.



3. O registo das faturas é efetuado até ao quinto dia útil seguinte à data da sua receção, devendo ser verificados todos os requisitos legais, nomeadamente, a identificação do número de compromisso nos termos da LCPA.
4. Cada serviço requisitante e/ou gestor de contrato, quando aplicável, 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.
5. 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.
6. O serviço que não respeitar o determinado no número 5 deverá providenciar todas as diligências no sentido da fatura ser processada, nomeadamente submetê-la a consideração da Câmara Municipal ou do seu Presidente.
7. 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.
8. 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.

Artigo 72.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, ou conforme o caso, encaminhar para a subunidade orgânica requisitante.
3. Todas as devoluções de documentos a fornecedores são efetuadas por ofício, o qual é objeto de registo 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 73.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 74.º - Circularização a terceiros

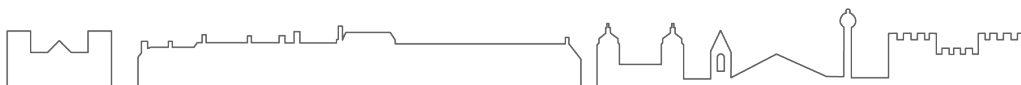
O procedimento de circularização a terceiros tem por objetivo a validação dos saldos das suas contas, através de evidência externa, e deve obedecer às seguintes regras:

- 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.

SECÇÃO VI – PROCESSO DE PAGAMENTO

Artigo 75.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 76.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 IX – ATIVO NÃO CORRENTE

SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 77.º - Âmbito da aplicação

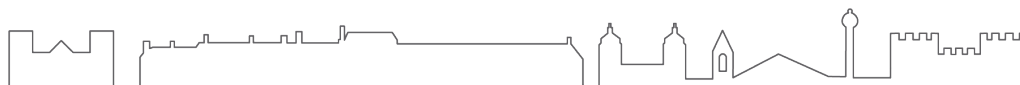
1. O inventário e cadastro de bens municipal compreende todos os bens de domínio privado, disponível e indisponível, de que o MVV é titular e todos os bens de domínio



- público de que seja responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.
2. Para efeitos da presente Norma consideram-se:
 - a) Bens de domínio privado - bens imóveis, móveis e veículos que estão no comércio jurídico-privado e que o MVV utiliza para o desempenho das funções que lhe estão atribuídas ou que se encontram cedidos temporariamente e não estão afetos ao uso público geral;
 - b) Bens de domínio público - os bens do MVV ou sob administração deste, que estão afetos ao uso público e não estão no comércio jurídico-privado, por natureza, insuscetíveis de apropriação individual devido a sua primacial utilidade coletiva e que qualquer norma jurídica os classifique como coisa pública.
 3. Estão sujeitos a inventário e cadastro os bens referidos nos números anteriores, bem como investimentos financeiros, propriedade de investimento e ativos intangíveis.
 4. Considera-se ativos fixos tangíveis, os bens materialmente acabados que apresentem durabilidade, que se presume terem vida útil superior a um ano, que não se destinem a serem vendidos, cedidos ou transformados no decurso normal da atividade municipal, quer sejam da sua propriedade ou estejam sobre sua administração e controlo.
 5. Considera-se ativos intangíveis, aqueles que possuem valor económico, mas carecem de substância física, nomeadamente direitos e despesas de constituição, arranque e expansão.

Artigo 78º - Objeto

1. Considera-se gestão patrimonial uma correta afetação dos bens pelas diversas unidades, subunidades orgânicas, serviços municipais, estabelecimentos de ensino e estabelecimentos de saúde, tendo em conta não só as necessidades dos diversos serviços face às atividades desenvolvidas e responsabilidades, mas também a sua adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção de modo a garantirem o bom funcionamento e a segurança.
2. Para efeitos de gestão patrimonial entende-se por:



- a) Inventário - relação dos bens que fazem parte do ativo não corrente do MVV, devidamente classificados, valorizados e atualizados de acordo com os classificadores e critérios de valorimetria definidos no SNC AP;
 - b) Cadastro - relação dos bens que fazem parte do ativo não corrente do MVV, permanentemente atualizado de todas as ocorrências que existam sobre estes, desde a aquisição ou produção até ao seu abate.
3. Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais, elaborados e mantidos atualizados mediante suporte informático, são:
- a) Fichas de Inventário;
 - b) Mapas de Inventário;
 - c) Conta patrimonial;
 - d) Sistema de Informação Geográfica (SIG);
 - e) Outros considerados convenientes pelo Município.

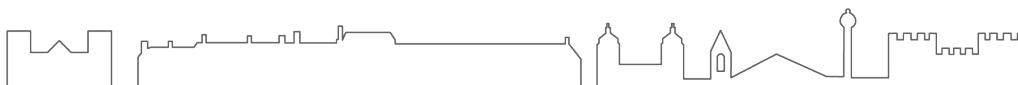
SECÇÃO II - PROCESSO DE INVENTÁRIO E CADASTRO

Artigo 79º - Fases de inventário

1. A gestão patrimonial compreende o registo da aquisição, da administração e do abate.
2. A aquisição dos bens de ativo não corrente do MVV obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais da contratação pública em vigor. Após a sua aquisição dever-se-á proceder ao respetivo inventário, que compreende os seguintes procedimentos:
 - a) Classificação, agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas contas e classes, tendo por base a legislação em vigor;
 - b) Registo e descrição em fichas individuais em suporte informático, evidenciadas das características técnicas, medidas, cores, qualidade, quantidade, entre outros, de modo a possibilitar a identificação inequívoca dos elementos patrimoniais;
 - c) Valorização, atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;
 - d) Identificação do bem como propriedade do MVV e seu número de inventário. Este procedimento, denominado etiquetagem, corresponde a colocação de etiquetas de código de barras geradas pela própria aplicação e colocação de marcos, nos bens inventariados, conforme se trate de um bem móvel ou imóvel, respetivamente;



- e) Verificação física do bem no local, de acordo com a confirmação do responsável e com os documentos que determinam a posse a favor do Município.
3. A administração compreende a afetação (ficheiro informático ou pasta com os bens existentes), a transferência interna, a conservação e atualização de dados na ficha de cadastro, até ao abate do bem.
4. O abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro do MVV. As situações suscetíveis de originarem abates são:
 - a) Alienação;
 - b) Furtos, extravios e roubos;
 - c) Destruição;
 - d) Cessão;
 - e) Declaração de incapacidade do bem;
 - f) Troca;
 - g) Transferência;
 - h) Incêndios.
1. Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário de acordo com a seguinte tabela:
 - a) 01- Alienação a título oneroso;
 - b) 02- Alienação a título gratuito;
 - c) 03- Furto/roubo;
 - d) 04- Destruição;
 - e) 05- Transferência;
 - f) 06- Troca;
 - g) 07- Doação;
 - h) 08-Outros.
2. Nas situações previstas nas alíneas b) e g) do n.º 1, bastará a certificação por parte do setor de património para se poder proceder ao seu abate, sem prejuízo de comunicação da ocorrência às autoridades policiais competentes.
3. Quando se tratar de alienação, o abate só será registado com a respetiva escritura de compra e venda.



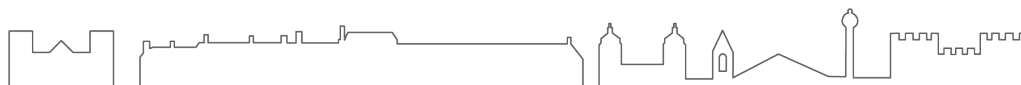
4. No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis a apresentar proposta ao setor de património.
5. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado, deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir sucata ou monos.

Artigo 80º - Identificação do Ativo fixo tangível

1. Em comum, os bens de ativo fixo tangível são identificados pelo número de inventário e número de ordem (sequencial na base de dados), código de compartimento (espaço físico), orgânica, e classificação do SNC-AP, que compreende a classificação económica e patrimonial.
2. Individualmente:
 - a) Bens móveis - são ainda identificados com a designação, medidas, referências, tipo de estrutura, cor, marca, modelo, materiais, funcionalidade, ano e valor da aquisição, produção ou avaliação ou outras referências;
 - b) Bens imóveis - são ainda identificados com a posição geográfica do distrito, concelho e freguesia e, dentro desta, morada, confrontações, denominação do imóvel, se a tiver, domínio (público ou privado), espécie e tipologia do imóvel (urbano, rústico ou misto/construção ou terreno), natureza dos direitos de utilização, caracterização física (áreas, número de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, inscrição matricial, registo na conservatória do registo predial e custo de aquisição, de construção ou de avaliação;
 - c) Veículos - são ainda identificados com a matrícula, marca, modelo, ano de aquisição, categoria, número de quadro e motor, combustível, cor, peso bruto, cilindrada e lotação.

Artigo 81º - Regras gerais de inventariação

1. As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:
 - a) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo anterior, devendo a etiqueta de código de barras a que corresponde o número de inventário ser afixada nos

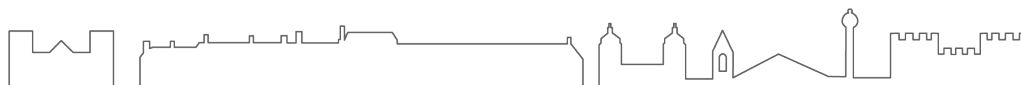


- próprios bens sempre no mesmo local: para cada bem etiquetado, o registo no inventário faz-se através do preenchimento de uma ficha inicial de identificação, em suporte informático, com informação e escrita uniformizada;
- b) Aos bens duradouros, que dada a sua estrutura e utilização não seja conveniente a afixação da etiqueta de identificação, ser-lhe-ão atribuídos números de inventário e controlados por suporte informático;
 - c) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate, prolongando-se em termos de histórico cadastral;
 - d) Os bens móveis com valor inferior a 100 euros, com vida útil superior a 1 ano e que sejam considerados essenciais para o apetrechamento e funcionamento de uma infraestrutura, podem ser considerados bens fixos tangíveis.
2. De forma a reter o histórico dos elementos patrimoniais, o número de inventário, após o abate, não será atribuído a outro bem.
 3. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo de inventário, preferencialmente eletrónico, o qual deve incluir entre outros, deliberações, despachos, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização e do imóvel (no caso de edifícios).
 4. Os prédios rústicos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objeto da devida autonomização em termos de fichas do inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.
 5. Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do Município, deverão ser objeto de inscrição predial e de registo na Conservatória e posteriormente inventariados.

SECÇÃO III - SUPORTES DOCUMENTAIS

Artigo 82º - Fichas de inventário

1. Os suportes documentais assumem preferencialmente a forma eletrónica e tenderão para a exclusividade deste registo.



2. As fichas de inventário são as previstas na legislação em vigor e constituem documentos obrigatórios de registo de bens.

Artigo 83º - Mapas de inventário

Os mapas de inventário são elementos com informação agregada por tipos de bens, de acordo com a legislação em vigor, classificador geral previsto e constituem um instrumento de apoio à gestão.

Artigo 84º - Outros elementos

Para além dos documentos obrigatórios previstos no SNC-AP, o MVV, para uma gestão eficiente e eficaz, também utiliza a folha de carga, auto de transferência, auto de cessão e auto de abate e auto de reclassificação.

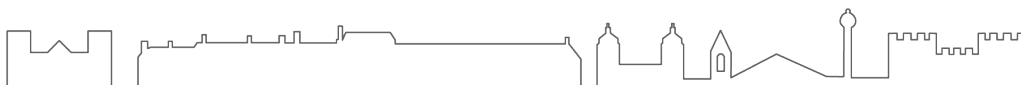
SECÇÃO IV - VALORIMETRIA, AMORTIZAÇÕES, DEPRECIAÇÕES, GRANDES REPARAÇÕES E DESVALORIZAÇÕES

Artigo 85º - Critérios de valorimetria do Ativo não corrente

1. O ativo não corrente do MVV deverá ser valorizado, respeitando as disposições evidenciadas no SNC-AP ou avaliado segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, devendo ser explicitado nos anexos às demonstrações financeiras.
2. Caso este critério não seja exequível, o ativo não corrente assume o valor zero até ser objeto de uma grande reparação, assumindo, então o montante desta.

Artigo 86º - Depreciações e amortizações

1. Podem ser objeto de depreciação ou amortização os elementos do ativo sujeitos a depreciação, considerando-se como tais os ativos fixos tangíveis, os ativos intangíveis, os ativos biológicos que não sejam consumíveis e as propriedades de investimento contabilizados ao custo histórico que, com caráter sistemático, sofram perdas de valor resultantes da sua utilização ou do decurso no tempo.
2. A depreciação/amortização dos ativos fixos tangíveis, dos ativos fixos intangíveis, dos contratos de concessão e das propriedades de investimento devem obedecer aos



- requisitos da NCP 5 - Ativos Fixos Tangíveis, da NCP 3 - Ativos Fixos Intangíveis, da NCP 4 – Acordos de Concessão de Serviços e NCP 8 – Propriedades de Investimento, respetivamente, devendo o período de vida útil ser o definido no CC2.
3. O método para o cálculo das amortizações/depreciações do exercício é o das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil, estipulado na lei, e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação deduzido do valor residual, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados.
 4. Podem reverter-se, de forma excecional, as depreciações acumuladas de bens que se encontrem totalmente depreciados e que se encontrem em funcionamento, por contrapartida da conta 562 – Regularizações, não podendo a vida útil adicional exceder a vida útil inicial do bem, nem a reversão das depreciações acumuladas exceder 50% da quantia escriturada bruta inicial do bem.

Artigo 87º - Grandes reparações e conservações

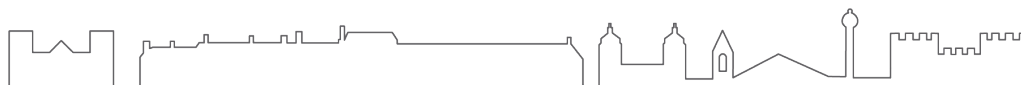
Sempre que sejam solicitadas reparações nas viaturas inicio de procedimento mencionar se a mesma aumenta a duração provável da vida útil da mesma ou se aumenta a produtividade do bem de investimento em causa, sendo que, no caso de viaturas ou outros equipamento de transporte, considera-se «grande reparação» a que implique um aumento do valor liquido do bem em mais de 30%.

Artigo 88º - Desvalorizações excecionais

Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização excecional de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de cinco dias ao SAP para efeitos de atualização da respetiva ficha, após a aprovação do Órgão competente.

Artigo 89º - Ativos em curso

1. Os ativos em curso abrangem os investimentos de adição, melhoramento ou substituição enquanto não estiverem concluídos;
2. A transferência dos ativos em curso para as contas de ativos firme deve ocorrer no momento em que o ativo subjacente fica disponível para uso, isto é, quando estiver nas condições necessárias para ser capaz de operar da forma pretendida;



3. Com vista a respeitar o disposto no ponto anterior, o serviço responsável por cada obra deve informar o serviço responsável pela gestão do património (SAP) assim que a mesma fique disponível para uso, entregando atempadamente os autos de receção provisória das obras ou outros documentos para o efeito e informando, para as edificações, da natureza dos materiais e tecnologias utilizados para efeitos da determinação das vidas úteis a atribuir aos bens a inventariar.

SECÇÃO V - COMPETÊNCIAS

Artigo 90º - Competências gerais dos Serviços

1. Os trabalhadores e colaboradores de todas as unidades, subunidades orgânicas e serviços municipais devem:
 - a) Utilizar adequadamente, controlar bem como zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção dos bens afetos, devendo participar superiormente e ao SAP, qualquer desaparecimento ou qualquer outro facto relacionado com a alteração ou afetação do seu estado operacional ou de conservação;
 - b) Manter afixada em local bem visível e legível a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, que deverá estar atualizada. Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes em cada espaço físico;
 - c) Informar o SAP de quaisquer alterações a folha de carga referida na alínea anterior, nomeadamente por transferências internas, abates e recebimento de novos bens.
2. Cabe à SAP analisar as faturas e proceder à devida triagem a fim de inventariar os bens suscetíveis de tal procedimento.
3. Compete ao SAP colaborar nos procedimentos de alienação de bens considerados dispensáveis nos termos da lei, e proceder aos respetivos registos de regularização patrimonial.
4. Compete ao SAP efetuar conferências, registos e regularizações, no âmbito da elaboração dos documentos de prestação de contas.



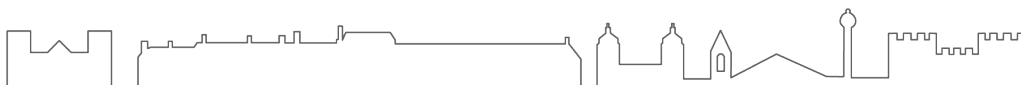
Artigo 91º - Outras competências

Compete ainda, especificamente, a cada um dos responsáveis das unidades, subunidades orgânicas e serviços municipais cooperar e fornecer e/ou facultar ao SAP:

- a) Informação da toponímia, por parte do serviço que submeter à aprovação da Câmara Municipal;
- b) Informar sempre que existam demolições ou alterações na estrutura de construções que impliquem atualizações quer no cadastro do património municipal, quer na Repartição de Finanças, quer na Conservatória do Registo Predial;
- c) A informação necessária para, no caso de empreitadas, assegurar que a titularidade dos terrenos é do MVV;
- d) Os autos de receção provisória e definitiva das obras efetuadas por empreitada, acompanhados das respetivas plantas (localização e edifício), ou comunicação e acesso ao processo eletrónico da empreitada e indicação do valor total do custo da empreitada;
- e) Duplicado dos alvarás de loteamento e aditamentos, com os respetivos anexos, bem como informação dos valores de caução dos projetos de infraestruturas individualizados (arruamentos, águas, esgotos, equipamentos entre outros), ou comunicação e acesso ao processo eletrónico do loteamento;
- f) Informação sobre as áreas de cedência, quer ao domínio público quer ao privado, no âmbito do licenciamento de operações urbanísticas, e de planta síntese ou de implantação onde constem as áreas a ceder, ou comunicação e acesso ao processo eletrónico do licenciamento, bem como os autos de receção das empreitadas e valores finais;
- g) Informar sobre os equipamentos e outros bens produzidos no armazém de obras pelo próprio MVV e sobre as obras realizadas por administração direta.

Artigo 92º - Comissão de avaliação

1. A CA deve ser designada, em número ímpar, pelo Presidente da Câmara Municipal.
2. Compete à CA, entre outros:
 - a) Valorizar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no SNC-AP, os bens do ativo fixo tangível de domínio público;



- b) Valorizar e fixar novo período de vida útil, sempre que se justifique, aos bens que se encontrem totalmente amortizados e que evidenciem ainda vida física, com boa operacionalidade.
3. Os relatórios a emitir pelo CA devem ser assinados por todos os elementos intervenientes e podem conter justificações de voto.

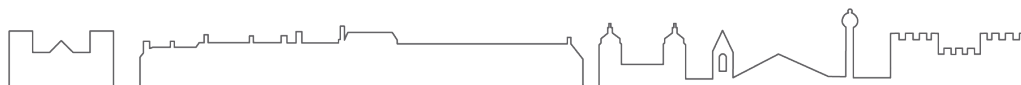
SECÇÃO VI - ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

Artigo 93º - Alienação

1. A alienação dos bens pertencentes ao ativo não corrente será efetuada segundo as regras previstas na legislação em vigor.
2. A alienação de bens imóveis poderá ser feita por hasta pública, negociação com publicação prévia de anúncio, ajuste direto ou permuta.
3. A alienação de bens móveis poderá ser feita por hasta pública ou por negociação direta.
4. Compete ao SAP em articulação com o SAJC, coordenar o processo de alienação dos bens municipais que sejam considerados dispensáveis.

Artigo 94º - Abate

1. As situações suscetíveis de originarem abates são as seguintes:
 - a) Alienação (a título oneroso e a título gratuito);
 - b) Furto, roubo ou extravio;
 - c) Destruição ou demolição;
 - d) Transferência, troca e permuta;
 - e) Devolução ou reversão;
 - f) Sinistro ou incêndio;
 - g) Declaração de incapacidade do bem;
 - h) Obsolência;
 - i) Regularizações / correção de contas;
 - j) Contadores - reparação/ substituição/ transformação;
 - k) Concessão;
 - l) Outros.



2. Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário com o motivo do abate de acordo com o descrito no ponto anterior.
3. Quando se tratar de alienação, o abate só será registado, nos imóveis, com a respetiva escritura de compra e venda e nos restantes com a guia de recebimento.
4. Nos casos de furtos, roubos ou extravios, e de sinistros ou incêndios, bastará a certificação por parte do serviço responsável para se poder proceder ao abate, sem prejuízo da comunicação à autoridade policial competente.
5. No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis pela guarda do mesmo a apresentar a correspondente proposta à SAP.
6. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir "sucata" ou "mono".
7. A competência para ordenar o abate de bens municipais é do responsável pela unidade, subunidade orgânica ou serviço municipal respetivo, no caso de bens de valor até 1.000 euros e do Presidente da Câmara, no caso de bens de valor superior.

Artigo 95º - Cessão

1. No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão, devendo este ser da responsabilidade do serviço competente.
2. Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação da CMVV ou da AMVV, consoante os valores em causa, atento o disposto no RJAL.

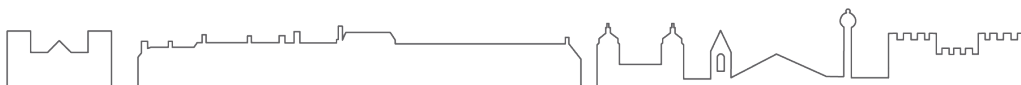
Artigo 96º - Afetação e transferência

A transferência de bens móveis deverá ser efetuada mediante informação ao SAP, que elaborará o auto de transferência e remeterá ao serviço a folha de carga atualizada.

SECÇÃO VII - FURTOS, ROUBOS, INCÊNDIOS E EXTRAVIOS

Artigo 97º - Furtos, roubos e incêndios

No caso de furto, roubo, extravio, incêndio ou outra calamidade grave, deve o responsável pelo bem, proceder do seguinte modo, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades:



- a) Participar às autoridades policiais, no caso de furto, roubo ou extravio;
- b) Informar a SAP do sucedido, descrevendo os objetos desaparecidos ou destruídos e indicando os respetivos números de inventário.

Artigo 98º - Extravios

1. Compete ao responsável pela unidade, subunidade orgânica ou serviço municipal onde se verifique o extravio, informar a SAP do sucedido.
2. Caso se apure o responsável pelo extravio do bem, o MVV deverá ser ressarcido por este.
3. A situação de abate só deverá ser efetuada após terem sido esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.

SECÇÃO VIII - OUTRAS DISPOSIÇÕES

Artigo 99º - Ativos Intangíveis

1. Aplica-se ao ativo intangível tudo o aplicável ao fixo tangível, com as necessárias adaptações.
2. Sempre que obrigatório ou útil, na base da relação custo/benefício, devem ser efetuados estudos de viabilidade económica, antes da decisão de aquisição ou de desenvolvimento.
3. Sempre que se justifique, deve ser efetuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente quanto a logótipos, marcas e patentes.
4. Deve ser efetuado o controlo dos custos incorridos com o desenvolvimento pelo próprio MVV.

Artigo 100º - Registo de propriedade

1. Após a aquisição de qualquer imóvel a favor do MVV, o SAP promoverá a inscrição matricial e o averbamento do registo, na Repartição de Finanças e na Conservatória de Registo Predial, respetivamente, no prazo de quinze dias a contar da data da celebração da respetiva escritura.



2. A inexistência de registo de bens implica a impossibilidade da sua alienação ou da sua efetiva consideração como parte integrante do património municipal, só se procedendo à sua contabilização após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade, sendo até lá, se não se regularizar, devidamente explicitada a situação em anexo às demonstrações financeiras.
3. Se o imóvel constituir um prédio urbano, com exceção de terrenos para construção, deverá ainda o SAP requerer, junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade ou o seu cancelamento, consoante os casos, bem como dos contratos de saneamento básico, de fornecimento de energia elétrica e de serviços de telecomunicações.
4. Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, bem como todos os factos, ações e decisões previstas na legislação aplicável.
5. Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do MVV, deverão ser objeto da devida inscrição na matriz predial e do devido registo na Conservatória do Registo Predial.
6. As chaves de bens imóveis propriedade do MVV ficarão guardadas em chaveiros próprios, sujeitos à guarda das mesmas pelos respetivos serviços.

Artigo 101º - Reconciliações e controlo de registo de ativos fixos tangíveis

1. Compete ao SAP a realização semestral, de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto ao montante das aquisições e das amortizações/depreciações acumuladas.
2. O SAP realiza, durante o mês de dezembro de cada ano, e sempre que se justifique, a verificação física dos bens do ativo fixo tangível, conferindo-a com os registos, procedendo prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.
3. Em janeiro de cada ano, o SAP fornecerá um inventário patrimonial atualizado, com a respetiva imputação a cada serviço ou trabalhador.

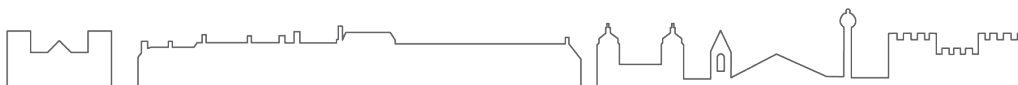


4. O SAP assegurará a existência, em todas as instalações municipais, preferencialmente por sala, de uma lista, afixada em local visível, com a identificação dos bens aí existentes.
5. O SAP procederá ainda, de forma aleatória, e por amostragem, à reconciliação entre as listas referidas no número anterior e os bens efetivamente existentes nas instalações.

CAPÍTULO X – VIATURAS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

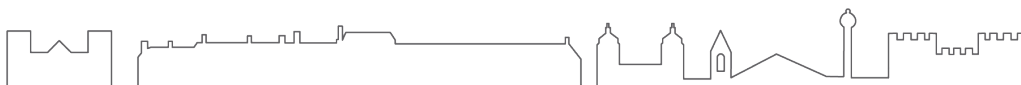
Artigo 102.º - Gestão e controlo

1. A gestão da frota municipal é centralizada na Divisão de Obras Municipais (DOM) 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:
 - a) Possuam os documentos legalmente exigíveis;
 - b) Possuam o certificado de seguro válido;
 - c) Estejam devidamente autorizadas a circular (com certificado de inspeção válido e/ou tacógrafo aferido).
3. Os veículos afetos ao serviço das diferentes unidades orgânicas deverão parquear preferencialmente no parque máquinas municipais podendo também parquear junto às instalações dos serviços a que se encontram afetas.
4. Podem conduzir veículos municipais, todos os trabalhadores que exerçam funções no MVV e sejam possuidores de licença de condução legalmente exigível, de acordo com despacho emitido pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.
5. Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelos mesmos, zelando pela sua boa conservação e manutenção, participando por escrito em Boletim de



Participação ao responsável pela frota qualquer dano, anomalia, revisão, acidente ou falta de componente detetado.

6. Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelas infrações do Código da Estrada e demais legislação em vigor sendo também pessoalmente responsáveis pelo cumprimento das sanções aplicadas, designadamente, pagamento de multas ou coimas.
7. A Divisão responsável pela frota automóvel (DOM) manterá um arquivo e registo informático, atualizado, das viaturas municipais contendo os dados indispensáveis ao cabal conhecimento e gestão da frota, do qual serão remetidos ao SAP todos os elementos necessários para a atualização do inventário.
8. A DOM atribuirá a cada veículo um número de frota, de acordo com as características da viatura, código que permitirá identificá-la perante todos os serviços municipais.
9. É responsabilidade da DOM, garantir que todos os veículos municipais contenham uma ficha da viatura (formulário normalizado), contendo, no mínimo, os seguintes elementos:
 - a) N.º de trabalhador;
 - b) Data e hora de início e fim de viagem;
 - c) Serviço requisitante;
 - d) Quilometragem de saída e entrada.
10. A ficha referida no número anterior deverá ser preenchida sempre que uma viatura é utilizada, por parte do trabalhador que a conduz, devendo a mesma ser entregue quando completamente preenchida, no serviço da DOM, responsável pelo parque de máquinas e viaturas.
11. O responsável pela frota automóvel promoverá, sem aviso prévio, por amostragem, a reconciliação entre os elementos constantes nas fichas de viaturas relativamente ao início ou ao fim de um determinado dia e os registados na viatura parqueada, designadamente, no que respeita à quilometragem/horas executadas, elaborando o respetivo relatório.
12. O abastecimento de combustível e lubrificantes dos veículos municipais deverá ser efetuado no Parque Municipal, mediante registo no Boletim de Serviço e/ou Boletim de Abastecimento/Intervenção dos quilómetros/horas registados na viatura, ou por outro meio que garanta a fidelidade dos dados registados.



CAPÍTULO XI – CONTABILIDADE DE GESTÃO

Artigo 103.º - Objetivos / Âmbito da contabilidade de gestão

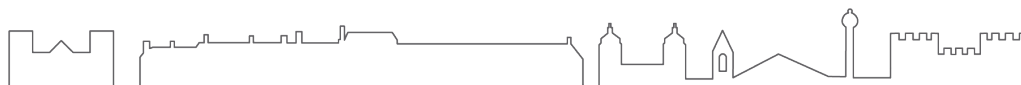
1. A contabilidade de gestão tem como objetivo o tratamento contabilístico do custo que corresponde à reclassificação dos gastos por funções, atividades, programas, objetivos ou outra finalidade de interesse para a entidade e utilizadores externos.

2. A contabilidade de gestão destina-se a produzir informação relevante e analítica sobre custos, e sempre que se justifique, sobre rendimentos e resultados, para satisfazer uma variedade de necessidades de informação dos gestores e dirigentes públicos na tomada de decisões, designadamente nos seguintes domínios:

- a) No processo de elaboração de orçamentos (por exemplo, orçamentos por atividades, produtos ou serviços), nomeadamente quando se utiliza o orçamento base zero, por programas ou por objetivos;
- b) Nas funções de planeamento e controlo, e na justificação para um plano de redução de custos;
- c) Na determinação de preços, tarifas e taxas, como é o caso das entidades do setor local, cujos preços e taxas devem estar justificados pelo seu custo;
- d) No apuramento do custo de produção de ativos fixos ou de bens e serviços;
- e) Na mensuração e avaliação de desempenho (economia, eficiência, eficácia, e qualidade) de programas;
- f) Na fundamentação económica de decisões de gestão como, por exemplo, para justificar a entrega de determinados serviços a entidades externas ou para fundamentar o valor de comparticipação do Estado em serviços praticados a preços inferiores ao custo ou preço de mercado.

3. O sistema de contabilidade de gestão do MVV deve ainda proporcionar informação dos custos ambientais nomeadamente:

- a) Custos associados a investimentos adicionais em equipamentos e formação com vista à redução da poluição, proteção do ambiente ou cumprimento de obrigações legais;



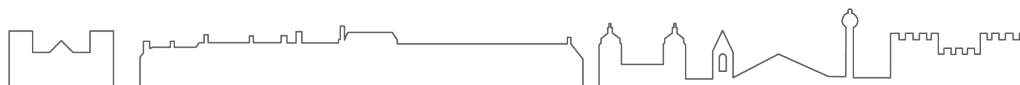
- b) Custos adicionais com a aquisição de matérias-primas e mão-de-obra para a redução do impacto ambiental das ações da entidade;
- c) Informação de custos associados à responsabilidade social e ambiental, incluindo energias renováveis, custos por tipo de combustíveis, custos na gestão de resíduos;
- d) Ativos ambientais relacionados com créditos gerados com a redução de gases de efeitos de estufa.

Artigo 104.º - Características da contabilidade de gestão

1. A contabilidade de gestão está organizada de forma flexível, em função das necessidades próprias da organização.
2. É atualizada de forma a proporcionar informação oportuna, apoiando o planeamento operacional.

Artigo 105.º - Sistema de custeio

1. O sistema de contabilidade de gestão do MVV deve assentar num modelo de custeio total, ou seja, deve imputar aos serviços prestados pelo MVV ou a atividades finais todos os gastos diretos e indiretos, com exceção dos gastos não recorrentes.
2. Para efeitos da repartição inicial de gastos indiretos, o MVV deve optar preferencialmente por uma afetação de gastos em atividades, vulgo sistema ABC, ou por uma afetação à estrutura organizacional (direções, divisões, setores etc.). Isto permite a afetação dos gastos indiretos em centros de custos principais (prestam serviços) e auxiliares (servem de suporte aos centros principais). Posteriormente, estes gastos indiretos devem ser repartidos pelos objetos de custos finais (serviços prestados).



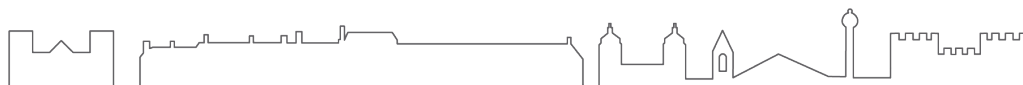
Artigo 106.º - Mapas de informação

1. Com a utilização do sistema de contabilidade de gestão, o MVV deve conseguir produzir mapas de informação, que devem indicar o custo direto e indireto e o respetivo rendimento associado (se existir) por cada:
 - a) Bem produzido ou serviço prestado;
 - b) Função, unidade, departamento ou atividade;
 - c) Bem ou serviço pelo qual é praticado um preço ou cobrada uma taxa, indicando os respetivos rendimentos obtidos e resultados económicos.
2. No caso da produção de informação sobre a gestão ambiental, esta deve permitir que se identifique se existe uma política de redução de custos ambientais efetivos para melhorar o desempenho ambiental, procurando-se com esta informação melhorar a imagem do MVV, face aos munícipes, trabalhadores, fornecedores, administração central, entre outros.

CAPÍTULO XII – RECURSOS HUMANOS

Artigo 107.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 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.



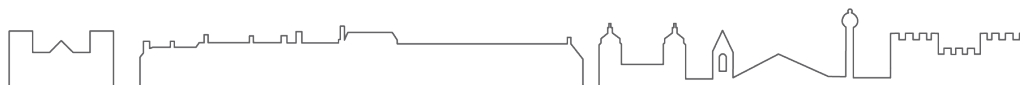
5. A mobilidade interna deverá ser sempre realizada através do serviço responsável pela gestão de recursos humanos, ouvidos os interessados e os dirigentes das unidades orgânicas de origem e de destino, através de despacho do Presidente de Câmara Municipal ou de quem em este delegue, devendo ser refletido nas dotações orçamentais adequadas.

Artigo 108.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 109º - 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.

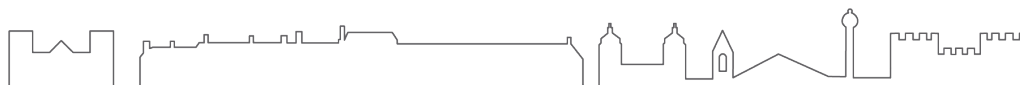


Artigo 110º - Trabalho extraordinário

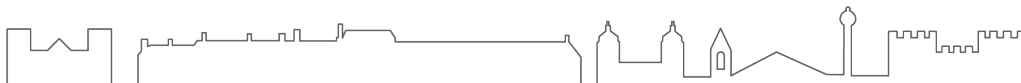
1. A prestação de trabalho extraordinário ou em dias de descanso semanal, complementar ou feriados depende da prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador a quem tal competência tenha sido delegada.
2. O pagamento de horas extraordinárias é o estabelecido de acordo com a legislação 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 111º - 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. O setor de recursos humanos realiza o processamento de vencimentos, transferindo os mesmos para o setor de contabilidade, que elabora os documentos de despesa e por sua vez remete para o setor de tesouraria para pagamento.
3. 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.
4. 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.
5. Os ajustamentos vencimentos e/ou atribuições de abonos / subsídios não previstos devem estar documentados em suporte autónomo, com a evidência de aprovação por quem tenha competência para o efeito.



CAPÍTULO XIII – CANDIDATURAS A FUNDOS ESTRUTURAIS

Artigo 112º - Avisos de abertura de concurso

1. Compete à DUA pesquisar os avisos de abertura de concurso a fundos comunitários ou outros em vigor, e a sua divulgação, por correio eletrónico, junto dos membros do órgão executivo e dos serviços potencialmente interessados na abertura de concurso.
2. Após a receção dos avisos de abertura de concurso referido no número anterior, e caso exista interesse, deverá a DUA desenvolver os procedimentos necessários à formalização da candidatura em articulação com o Gabinete de Apoio Pessoal à Presidência e Vereação.

Artigo 113º - Aprovação das candidaturas

1. Compete à DUA, em articulação com o Gabinete de Apoio Pessoal à Presidência e Vereação, verificar as tipologias das operações se estão enquadradas nos regulamentos específicos aplicáveis e se tais operações se encontram inscritas nas Opções do Plano e Orçamento e após, submete-las à aprovação, do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada.
2. Em caso de aprovação, o processo será devolvido à DUA para elaboração da candidatura.

Artigo 114º - Monitorização e gestão financeira das candidaturas

1. No âmbito do acompanhamento e gestão das candidaturas, compete à DUA em articulação com o Gabinete de Apoio Pessoal à Presidência e Vereação, o qual tem como atribuição acompanhar as candidaturas aos fundos comunitários e avaliar a execução das atividades e procedimentos subsequentes:
 - a) A constituição e atualização do respetivo dossiê de gestão da candidatura / projeto;

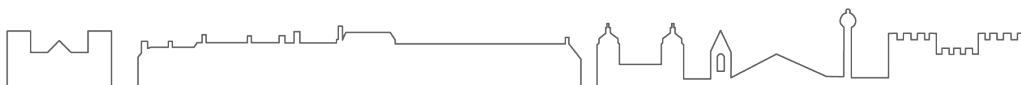


- b) A comunicação ao setor de contabilidade da atribuição ou homologação dos financiamentos, de modo a que este setor proceda aos registos contabilísticos intrínsecos;
 - c) A elaboração dos pedidos de pagamento e o acompanhamento da respetiva cobrança;
 - d) O acompanhamento e a gestão de todas as ações relacionadas com os projetos cofinanciados, assegurando a articulação com todos os serviços municipais envolvidos e com as entidades financiadoras;
 - e) Assegurar informação atualizada por projeto ou ação, nomeadamente, sobre o seu custo total, investimento elegível, despesas já realizadas e participações já recebidas e a receber.
2. A DUA deverá executar as ações necessárias ao acompanhamento e controlo financeiro dos projetos participados, assegurando, junto das entidades financiadoras, a apresentação atempada dos elementos justificativos de despesa sob a forma de pedidos de pagamento com vista ao seu reembolso, bem como a submissão de relatórios preliminares e finais de operações.
3. Para elaboração dos dossiers, o setor de contabilidade deverá disponibilizar os documentos financeiros necessários e referentes aos projetos participados para o devido tratamento administrativo.
4. A DUA deve comunicar ao setor de contabilidade, todos os pedidos de submissão de reembolso efetuados.

CAPÍTULO XIV – CONCESSÃO DE SUBSÍDIOS E APOIOS

Artigo 115º - Formalização do pedido de apoio

- 1. A atribuição de apoios, subsídios, subvenções ou outros auxílios é sempre efetuada de acordo com o quadro legal de atribuições e competências dos Municípios.



2. Para além do disposto no número anterior, as regras de atribuição de apoios e subsídios são preferencialmente enquadradas em regulamentos municipais específicos.
3. A elaboração de qualquer proposta para a atribuição de apoios ou subsídios, deverá ser precedida da seguinte verificação por parte da unidade orgânica proponente:
 - a) Se a entidade beneficiária cumpre o conjunto de normas que regulam a sua atividade, em especial, no respeitante à legalidade da sua constituição, à natureza dos fins que prossegue, ao funcionamento dos seu órgãos, existência de autorização e adequação das suas instalações aos fins prosseguidos;
 - b) Da inexistência de dívidas ao MVV, à Autoridade Tributária e Aduaneira e à Segurança Social;
4. As propostas elaboradas e a submeter à aprovação da Câmara Municipal devem:
 - a) Ser fundamentadas, sem necessidade de consulta de outros elementos;
 - b) Ser acompanhadas da proposta de realização de despesa com indicação do respetivo cabimento.

Artigo 116º - Acompanhamento e pagamento

1. As UO devem promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem, na sua área de atuação, foram concedidos subsídios ou outras formas de apoio, por forma a assegurar que os dinheiros públicos pagos foram utilizados de acordo com o fim para que foram atribuídos.
2. As UO deverão, igualmente, assegurar a recolha, junto de cada uma das entidades apoiadas, da entrega dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas Anuais, quando aplicável.
3. O setor de contabilidade só processa as ordens de pagamento relativas a apoios e subsídios após a informação expressa das unidades orgânicas proponentes de que os



mesmos se encontram em condições de ser pagos e despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada.

4. Compete ao setor de contabilidade proceder à identificação dos apoios pagos para publicitação, nos termos da legislação em vigor, podendo, se necessário proceder à recolha de informação junto das unidades orgânicas.
5. Sem prejuízo do exposto no presente artigo e artigo anterior, o pagamento das importâncias atribuídas segue, igualmente, as regras do artigo 54.º da presente NCI.

CAPÍTULO XV – ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS E SEGURANÇA INFORMÁTICA

SECÇÃO I – ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS

Artigo 117º - Organização de processos

1. Os documentos devem ser, preferencialmente, produzidos e tramitados em formato digital, devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutra formato e quando tal seja possível, preservando-se em todo o caso o formato original.
2. É da responsabilidade de cada serviço municipal a organização dos respetivos processos, assegurando a integridade dos mesmos.

Artigo 118º - Produção, Circulação e Arquivo de Documentos

1. As disposições a adotar pelas UO, relativamente ao ciclo de vida dos documentos administrativos, devem obedecer ao Regulamento do Arquivo Municipal e legislação em vigor.
2. Sempre que a lei não disponha de forma diferente ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço, os atos previstos na presente NCI são, preferencialmente, praticados de forma digital. A comunicação com entidades públicas externas ao MVV deve ser feita, sempre que possível, de forma digital, ao abrigo da legislação em vigor.
3. Com vista à total desmaterialização dos processos e ao cumprimento do princípio da gestão integrada da informação, deve ser adotado o sistema de gestão documental do MVV, ou outra plataforma de gestão de processos utilizada nas diferentes UO, sendo-



lhes atribuído um número único destinado à sua identificação. É expectável que o sistema de gestão documental, seja o repositório de toda a informação constante nos processos administrativos do MVV, devendo garantir-se que:

- a) No registo de documentos externos ou internos é assegurado o preenchimento dos campos obrigatórios de forma correta e identificado o assunto e a correspondente classificação (de acordo com o plano de classificação em vigor);
 - b) A organização do processo administrativo é efetuada por ordem cronológica, devendo todos os documentos estar agregados, na plataforma, espelhando integralmente o processo físico;
 - c) Os documentos sejam fechados, com o intuito de que a circulação e visualização dos mesmos se processem de forma segura, garantindo a integridade da informação;
 - d) Todas as informações e despachos sejam inseridos na plataforma, garantindo a atualização da informação e facilitando a identificação imediata da fase em que o processo se encontra.
4. A correspondência rececionada em papel, deverá ser registada no sistema de gestão documental do MVV. Deve, igualmente, ser aposto no documento em papel o correspondente número único de identificação, bem como a data de entrada.
 5. Todos os documentos adotados pelo MVV, incluindo os documentos de suporte ao sistema contabilístico, são numerados sequencialmente, assim como todos os exemplares que tiverem sido anulados ou inutilizados, com os averbamentos indispensáveis à identificação daqueles que os substituem, se for caso disso.
 6. Os documentos emitidos por suporte informático devem ter, sempre que possível, estrutura de informação (como por exemplo, emissor, recetor, datas, numeração sequencial, etc.) e layout (identificação clara do documento através de um título, tipo de letra, logotipo, paleta de cores, etc.) idênticos aos demais documentos produzidos pelo MVV.



7. Todos os documentos administrativos devem manter-se em arquivo e ser conservados em bom estado incluindo os relativos à análise, programação e execução dos tratamentos, atendendo aos prazos e regras definidas no quadro legal aplicável.
8. A conservação da documentação, seja esta em papel ou suporte digital, deverá seguir a política de conservação estabelecida pelo MVV em articulação com o Arquivo Distrital de Évora, atendendo aos prazos e regras definidas no quadro legal aplicável, por forma a garantir regras específicas em termos procedimentais e de periodicidade, ao nível do arquivo e destruição.
9. Os documentos administrativos devem ser arquivados pelas UO ou subunidades orgânicas funcionalmente responsáveis.

Artigo 119º - 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 consultar-se o Regulamento do Arquivo Municipal.

SECÇÃO II – SEGURANÇA INFORMÁTICA

Artigo 120º - Controlo de aplicações e ambientes informáticos

1. Os sistemas tecnológicos de informação são as aplicações, plataformas ou ferramentas utilizadas pelas UO para armazenar, processar e difundir dados que representam informação relevante.
2. O setor de informática deverá garantir a gestão centralizada dos sistemas tecnológicos de informação do MVV, comunicações e respetivas infraestruturas.
3. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação processada e armazenada informaticamente são



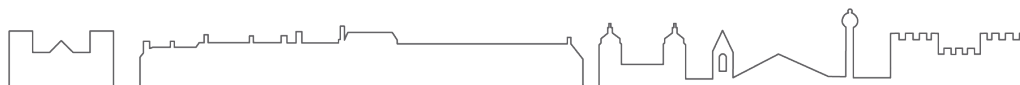
assegurados pelo setor de informática, através de atribuição de acessos e permissões aos utilizadores de acordo com os perfis definidos previamente.

4. 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.
5. Com o objetivo de estabelecer os métodos de gestão e segurança das aplicações e ambientes informáticos no MVV, bem como das responsabilidades no que concerne ao mesmo, deverá ser elaborado e aprovado um Regulamento para este efeito.

CAPÍTULO XVI – GESTÃO DE RISCOS

Artigo 121º - Objetivo

1. No presente capítulo pretende-se determinar os métodos de controlo e responsabilidade do MVV relacionados com a gestão e manutenção do sistema de gestão de riscos do MVV.
2. O sistema de gestão de riscos do MVV é componente integrante do seu sistema de controlo interno, devendo basear-se em processos de identificação, avaliação, acompanhamento e controlo de risco, nos termos definidos, nomeadamente no plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.
3. Os processos de risco desenhados devem assegurar que os objetivos do MVV são atingidos e que são tomadas as medidas necessárias para responder adequadamente aos riscos previamente identificados.
4. No processo de gestão de riscos devem ser considerados os processos internamente identificados como prioritários, bem como aqueles que são recomendados pelas entidades externas que supervisionam e monitorizam os riscos nas entidades públicas, nomeadamente áreas os processos da contratação pública, da concessão de benefícios públicos, do licenciamento e da fiscalização.



Artigo 122º - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

O MVV, nos termos da legislação em vigor, deve preparar um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e deve apresentar anualmente relatórios de execução sobre os riscos assumidos e as propostas de mitigação.

CAPÍTULO XVII – OUTROS CONTROLOS

Artigo 123º - Sistema de Proteção de Dados

1. O MVV, nos termos da legislação em vigor, enquanto responsável pelo tratamento de dados, é obrigado a assegurar o controlo, o tratamento e a proteção de dados pessoais, quer de trabalhadores, quer de cidadãos, fornecedores, entre outros.
2. Para cumprimento do presente artigo, o órgão executivo deve designar um responsável pela função de Encarregado de Proteção de Dados do MVV, nos termos definidos na legislação em vigor.

Artigo 124º - Código de Conduta

O MVV, ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e na alínea c) do n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, aprovou o Código de Conduta.

CAPÍTULO XVIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 125º - Delegações de competências

Salvo nos casos em que a delegação ou subdelegação esteja expressamente proibida por lei, a competência para a prática dos atos mencionados na presente norma pode ser delegada ou subdelegada.

Artigo 126º - 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 127º - 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 128º - 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 129º - 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 130º - Publicidade

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

Artigo 131º - Norma revogatória

1. Com a entrada em vigor das presentes normas são revogadas as normas de controlo interno anterior, assim como todas as disposições municipais que as contrariem ou nas partes em que contrariem.



2. Com a entrada em vigor das presentes normas de controlo interno, consideram-se revogadas as normas contidas no regulamento de inventário e cadastro do património municipal do MVV, que contrariem o disposto nas presentes normas.

Artigo 132º - Entrada em vigor

As presentes normas de controlo interno entram em vigor trinta dias após a sua aprovação pela Câmara Municipal de Vila Viçosa.

