



NORMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE FORNOS DE ALGODRES

Índice

Preâmbulo	7
Capítulo I – Princípios Gerais	8
Artigo 1.º – Objeto	8
Artigo 2.º – Objetivos	8
Artigo 3.º – Responsáveis pela Implementação da Norma de Controlo Interno	9
Artigo 4.º – Competências Genéricas	9
Artigo 5.º – Intervenientes	10
Artigo 6.º – Controlo de Acessos Informáticos	10
Capítulo II - Elaboração do orçamento da receita e da despesa e das grandes opções do plano	11
Artigo 7.º – Princípios Orçamentais	11
Artigo 8.º – Regras Orçamentais	11
Artigo 9.º – Documentos Previsionais	12
Artigo 10.º – As Grandes Opções do Plano	12
Artigo 11.º – Plano Plurianual de Investimentos	13
Artigo 12.º – Plano de Atividades Municipais	13
Artigo 13.º – Orçamento Municipal	13
Artigo 14.º – Revisões Orçamentais	14
Artigo 15.º – Alterações ao Orçamento e às Grandes Opções do Plano	14
Artigo 16.º – Procedimento e Metodologia	14
Artigo 17.º – Princípios e Regras de Execução Orçamental	15
Capítulo III – Da organização contabilística orçamental, financeira e de gestão	16
Secção 1 – Da Gestão Orçamental, Financeira e de Gestão	16
Artigo 18.º – Função e Competência	16
Artigo 19.º – Execução e Controlo Orçamental	16
Artigo 20.º – Gestão Orçamental, Financeira e de Gestão	16
Artigo 21.º – Despesa	17

Artigo 22.º – Competência para Autorização de Realização de Despesa.....	17
Artigo 23.º – Modificações Orçamentais e das Grandes Opções do Plano	18
Artigo 24.º – Acompanhamento da Execução Orçamental	18
Secção 2 – Da Organização Contabilística	19
Artigo 25.º – Princípios Contabilísticos	19
Artigo 26.º – Organização do Sistema Contabilístico Municipal.....	20
Capítulo IV – Disponibilidades	21
Artigo 27.º – Objetivo	21
Artigo 28.º – Âmbito de Aplicação.....	21
Artigo 29.º – Tesouraria	21
Artigo 30.º – Postos de Cobrança Descentralizados.....	22
Artigo 31.º – Caixa	22
Artigo 32.º – Fundos de Caixa	22
Artigo 33.º – Entrega dos Fundos de Caixa	22
Artigo 34.º – Reposição dos Fundos de Caixa.....	22
Artigo 35.º – Contas Bancárias	23
Artigo 36.º – Cartões de Débito e ou Cartões de Crédito.....	23
Artigo 37.º – Cheques	23
Artigo 38.º – Emissão de precatório cheque	24
Artigo 39.º – Reconciliação Bancária	24
Artigo 40.º – Recebimentos.....	24
Artigo 41.º – Formas de Recebimentos	25
Artigo 42.º – Isenções e/ou Descontos na Receita	25
Artigo 43.º – Anulação e Estorno de Guias de Receita ou Fatura	25
Artigo 44.º – Guias de Receita ou Fatura Vencidas.....	26
Artigo 45.º – Pagamentos	26
Artigo 46.º – Caução	27
Artigo 47.º – Auditorias.....	27

Capítulo V – Fundo de Maneio	28
Artigo 48.º – Constituição.....	28
Artigo 49.º – Regularização.....	28
Artigo 50.º – Responsabilidade	28
Capítulo VI – Contas de Terceiros	29
Artigo 51.º – Responsáveis	29
Artigo 52.º – Competências.....	29
Artigo 53.º – Procedimento	29
Artigo 54.º – Faturas	29
Artigo 55.º – Reconciliações de Contas de Terceiros	30
Capítulo VII – Existências/consumíveis	31
Artigo 56.º – Armazéns	31
Artigo 57.º – Receção de Bens	31
Artigo 58.º – Saída de Bens	31
Artigo 59.º – Gestão.....	31
Artigo 60.º – Auditoria	32
Capítulo VIII – Imobilizado	32
Artigo 61.º – Inventário e Cadastro	32
Artigo 62.º – Etapas do Inventário.....	33
Artigo 63.º – Cadastro.....	33
Artigo 64.º – Conta Patrimonial	33
Artigo 65.º – Regras Gerais de Inventariação	33
Artigo 66.º – Identificação dos Bens	34
Artigo 67.º – Competência da Unidade Orgânica Responsável pela Inventariação do Património ...	35
Artigo 68.º – Competência das Restantes Unidades Orgânicas	35
Artigo 69.º – Aquisição	37
Artigo 70.º – Registo de Propriedade.....	37
Artigo 71.º – Realização e Autorização da Alienação	37

Artigo 72.º – Formas de Alienação.....	38
Artigo 73.º – Abate	38
Artigo 74.º – Cessão	39
Artigo 75.º – Transferência.....	39
Artigo 76.º – Furtos, Roubos, Incêndios, Extravios ou Destruição de Marcas	39
Artigo 77.º – Seguros	40
Artigo 78.º – Critérios de Mensuração do Imobilizado	40
Artigo 79.º – Depreciações e Amortizações	41
Artigo 80.º – Subsídios ao Investimento	41
Artigo 81.º – Grandes Reparações e Conservações.....	42
Artigo 82.º – Imparidades.....	42
Artigo 83.º – Alterações Patrimoniais e Vida Útil dos Bens.....	42
Artigo 84.º – Auditoria	43
Capítulo IX – Pessoal	43
Artigo 85.º - Âmbito	43
Artigo 86.º - Objetivos	43
Artigo 87.º - Considerações gerais.....	44
Artigo 88.º - Processo individual	44
Artigo 89.º - Admissão de pessoal	44
Artigo 90.º - Processamento de vencimentos	44
Artigo 91.º - Trabalho complementar e em dia de descanso semanal, complementar e feriados.....	45
Artigo 92.º - Ajudas de custo e subsídio de transporte	46
Artigo 93.º - Prestações sociais diretas.....	46
Artigo 94.º - Controlo de assiduidade.....	46
Artigo 95.º - Controlo do período de férias	47
CAPÍTULO X - Correspondência	47
Artigo 96.º - Emissão de correspondência	47
Artigo 97.º - Receção de correspondência.....	48

Artigo 98.º - Gestão documental	48
Capítulo XI – Disposições finais e transitórias	48
Artigo 99.º – Interpretação e regras operacionais	48
Artigo 100.º – Revogação	49
Artigo 101.º – Entrada em Vigor.....	49

Preâmbulo

A implementação, a partir de janeiro de 2020, do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC -AP), com regras únicas e uniformes para toda a Administração Pública, visando criar condições para uma integração consistente dos subsistemas de contabilidade orçamental, financeira e de gestão, e que permitirá dotar as administrações públicas de um sistema orçamental e financeiro mais eficiente e convergente com os sistemas que atualmente vêm sendo adotados a nível internacional, constituindo, assim, um instrumento fundamental de apoio à gestão, implica a adaptação do atual sistema contabilístico do Município de Fornos de Algodres (MFA), baseado no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL).

O POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54 -A/99, de 22 de fevereiro, com as ulteriores alterações, veio dar início à reforma da administração financeira e das contas públicas no setor da Administração Local, tornando o conhecimento integral e rigoroso do património autárquico.

Por sua vez, a Norma de Controlo Interno (NCI) do Município de Fornos de Algodres atualmente em vigor, já não se mostra adequada às novas exigências legislativas, ao maior acervo de atribuições e competências das autarquias e dos seus órgãos e ainda às modificações organizacionais ocorridas, impondo-se, pois, uma revisão do documento, dando origem à presente NCI.

Assim, e conforme definido no ponto 2.9. do POCAL, ponto que não foi objeto de revogação pelo Decreto -Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprova o SNC -AP, a presente NCI do Município de Fornos de Algodres, 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 ou erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna e fiável da informação orçamental, financeira e de gestão.

Por forma a permitir o controlo financeiro e a disponibilização de informação para os órgãos municipais, para a estrutura organizacional e para as restantes partes interessadas, a NCI, estabelece as regras e os procedimentos específicos para a execução orçamental e respetivas modificações dos documentos previsionais, uma execução orçamental que terá em consideração os princípios da utilização racional das dotações, da melhor gestão de tesouraria, e maior assertividade para a uniformização de critérios de previsão, da obtenção expedita dos elementos indispensáveis ao cálculo dos agregados relevantes da contabilidade nacional, e da disponibilização de informação sobre a situação patrimonial do Município.

Nos termos do disposto no artigo 112.º n.º 7 da Constituição e do Artigo 25.º n.º 1 alínea g) da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro é aprovado o regulamento que integra a norma de controlo interno do Município de Fornos de Algodres

Capítulo I – Princípios Gerais

Artigo 1.º – Objeto

1. A Norma de Controlo Interno, adiante designadamente como NCI, visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos, procedimentos de controlo e responsabilidades que permitam assegurar o desenvolvimento eficiente e sustentado das atividades do Município de Fornos de Algodres (MFA).
2. A NCI, aplica-se a todas as Unidades Orgânicas do Município de Fornos de Algodres, abrangidas pelos procedimentos constantes na presente norma e vincula o Presidente da Câmara, Vereadores com pelouro, dirigentes, coordenadores e demais trabalhadores do Município.

Artigo 2.º – Objetivos

Com a implementação da NCI, pretende -se:

- a) Assegurar a salvaguarda da legalidade e da regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras, do relato e ao sistema contabilístico;
- b) Assegurar o cumprimento das deliberações dos órgãos municipais e das decisões dos respetivos titulares;
- c) Assegurar a salvaguarda do património do Município;
- d) Assegurar a aprovação e controlo de documentos, definindo as características e os elementos mínimos exigíveis dos mesmos a utilizar pelas Unidades Orgânicas, tal como os respetivos circuitos processuais;
- e) Assegurar a exatidão, integridade e plenitude dos registos informáticos, com ou sem natureza contabilística, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida, sem prejuízo do regulamento próprio;
- f) Incrementar a eficiência das operações económicas, financeiras, patrimoniais e de gestão;
- g) Garantir a adequada liquidação, arrecadação, cobrança e utilização das receitas municipais;
- h) Assegurar a transparência e a legalidade da realização da despesa, cumprindo as regras e normas legais aplicáveis à assunção dos compromissos, do endividamento, do equilíbrio orçamental e de outras;
- i) Garantir os procedimentos de controlo sobre a atribuição e aplicação de subsídios, transferências ou outras a que terceiras entidades tenham direito, sem prejuízo dos regulamentos próprios;
- j) Assegurar o registo e a otimização das operações contabilísticas pela quantia correta, nos documentos e no período contabilístico a que respeitam, utilizando os sistemas de informação

- adequados, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais e princípios orçamentais e contabilísticos;
- k) Assegurar o cumprimento do princípio da segregação de funções, de acordo com as normas legais e as boas práticas de gestão;
 - l) Incentivar o princípio da delegação e subdelegação de tarefas administrativas, financeiras e outras.

Artigo 3.º – Responsáveis pela Implementação da Norma de Controlo Interno

1. Compete à Câmara Municipal de Fornos de Algodres, sob proposta do Presidente da Câmara, aprovar, manter em funcionamento e aperfeiçoar a NCI, e a cada um dos seus membros, bem como aos dirigentes e coordenadores dentro da respetiva Unidade Orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos definidos na NCI.
2. Compete aos dirigentes e coordenadores a implementação e a execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos de todos os trabalhadores tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação das normas e procedimentos à realidade operacional do Município, às adaptações legislativas, sempre na ótica da otimização da função controlo interno e da melhoria da eficiência, eficácia e da economia na gestão municipal.
3. Compete ao Chefe de Divisão de Administração Geral, adiante designado apenas por (CDAG), sob coordenação do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, acompanhar, monitorizar e recolher os contributos e propostas de melhoria das restantes Unidades Orgânicas da NCI.
4. Tendo em vista a sua apreciação para integrarem eventual revisão da norma, compete ao CDAG, avaliar as sugestões de melhoria da NCI, e elaborar proposta nos termos do n.º 1 do presente artigo, pelo menos uma vez em cada dois anos, salvo se circunstâncias excecionais vierem a aconselhar um período menor.

Artigo 4.º – Competências Genéricas

1. Compete à Assembleia Municipal, apreciar, estabelecer dispositivos, solicitar informação se necessário, acompanhar, fiscalizar e aprovar a proposta de Orçamento da Receita e da Despesa e das Grandes Opções do Plano, bem como, os documentos de prestação de contas individuais e consolidados.
2. Compete ao Órgão Executivo deliberar, e apresentar para apreciação da Assembleia Municipal, o Orçamento da Receita e da Despesa, as Grandes Opções do Plano, bem como, os documentos de prestação de contas individuais e consolidados.

3. Compete ao Presidente de Câmara executar as deliberações do Órgão Executivo, e coordenar a respetiva atividade, elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis, aprovar projetos, autorizar a realização de despesas orçamentadas, convocar reuniões ordinárias e extraordinárias, bem como, propor à Câmara Municipal os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas individuais e consolidados.
4. Compete aos Chefes de Divisão, dentro das respetivas Unidades Orgânicas, implementar, acompanhar, avaliar e propor alterações ao Orçamento da Receita e da Despesa e às Grandes Opções do Plano, bem como, no que diz respeito ao cumprimento do definido na presente NCI e dos preceitos legais em vigor.
5. Por atos que contrariem o preceituado na presente NCI e os seus princípios gerais, respondem diretamente os dirigentes por si e os seus subordinados, sem prejuízo de posterior responsabilidade do autor do ato.

Artigo 5.º – Intervenientes

1. Os documentos físicos ou em o suporte digital que integram os processos administrativos da atividade financeira e patrimonial do Município, os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem identificar de forma legível os eleitos, os dirigentes e os colaboradores do município, bem como, a qualidade em que o fazem, através da indicação nominal e funcional do nome e do respetivo cargo.
2. Os despachos que correspondam a atos administrativos emitidos no quadro de delegações e subdelegações de competências, devem mencionar a qualidade do decisor, a data, 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.
3. A fundamentação de facto e de direito dos atos administrativos deve ser clara, devendo os processos ou documentos serem encaminhados para a entidade a quem se destinam, dentro dos prazos definidos na Lei ou nos regulamentos em vigor, ou na falta destes, dentro de prazo útil exequível.
4. 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 praticados de forma eletrónica e desmaterializada, incluindo as comunicações com entidades públicas ou privadas externas ao Município, ao abrigo da legislação em vigor.

Artigo 6.º – Controlo de Acessos Informáticos

1. Os dirigentes ou coordenadores das Unidades Orgânicas, definem os procedimentos e circuitos internos de informação relativos à respetiva Unidade Orgânica, em articulação com o Gabinete de Informática e o Vereador do Pelouro da Modernização Administrativa.

2. O controlo físico e informático dos acessos a ativos, arquivos e informações é assegurado pelos serviços responsáveis pela sua utilização, competindo aos Chefes de Divisão em articulação com o Gabinete de Informática e o Vereador do Pelouro da Modernização Administrativa, a identificação dos colaboradores e o nível de acesso permitido às aplicações informáticas.

Capítulo II - Elaboração do orçamento da receita e da despesa e das grandes opções do plano

Artigo 7.º – Princípios Orçamentais

Na elaboração e execução do Orçamento da Receita e da Despesa e das Grandes Opções do Plano do Município devem ser respeitados os seguintes princípios orçamentais:

- a) Princípio de independência — a elaboração, aprovação e execução do orçamento da autarquia local 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 da autarquia local 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 acrescido da amortização média dos empréstimos vivos;
- f) Princípio da especificação — o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
- g) Princípio da não consignação — o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por Lei;
- h) Princípio da não compensação — todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de quaisquer natureza;
- i) Outras, definidas nas Normas de Contabilidade Pública (NCP), no âmbito da implementação do SNC -AP, nomeadamente as NCP 1 e NCP 26.

Artigo 8.º – Regras Orçamentais

Na elaboração do Orçamento da Receita e da Despesa e das Grandes Opções do Plano, do Município de Fornos de Algodres, devem ser seguidas as regras orçamentais, previstas no ponto 3.3. do Decreto-Lei n.º 54 -A/99, de 22 de Fevereiro (POCAL), não revogado pelo Decreto -Lei n.º 192/2015, de 11 de Setembro (SCN -AP), em conjugação com outros instrumentos legislativos que o Município de Fornos de Algodres esteja sujeito, nomeadamente:

- a) As importâncias relativas aos impostos, taxas, tarifas, multas e outras penalidades a inscrever no orçamento, que possuam registos históricos relativos aos últimos 24 meses, não podem ser superiores à média aritmética simples das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses, que procedem o mês da sua elaboração;
- b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital, só podem ser consideradas no orçamento, em conformidade com a efetiva homologação ou aprovação pela entidade competente;
- c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de repartição dos recursos públicos do Orçamento do Estado, a considerar no orçamento municipal, devem ser as constantes do Orçamento do Estado em vigor até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que ele respeita;
- d) As receitas previstas para a venda de bens e prestação de serviços devem ter em conta a evolução dos últimos três exercícios;
- e) A previsão das despesas orçamentais, deve ter em conta a execução orçamental dos últimos três exercícios, em especial, o imediatamente anterior, em articulação com os encargos assumidos e não pagos, e ainda outros instrumentos legislativos vinculados pelo Município;
- f) As importâncias previstas para as despesas com o pessoal, devem ter em conta apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço ou contratados a termo certo, bem como, aqueles cujos contratos ou abertura de concursos para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
- g) No Orçamento inicial, as importâncias a considerar na rubrica remunerações de pessoal devem corresponder à tabela de vencimentos em vigor.

Artigo 9.º – Documentos Previsionais

A elaboração, aprovação e execução dos documentos previsionais toma a relevância especial, sendo o seu âmbito abrangente a todas as Unidades Orgânicas do Município de Fornos de Algodres, em matéria de documentos previsionais, cuja caracterização e forma resume -se no seguinte:

- a) As Grandes Opções do Plano;
- b) O Orçamento da Receita e da Despesa.

Artigo 10.º – As Grandes Opções do Plano

Compreendem as linhas de desenvolvimento estratégico do Município de Fornos de Algodres, inclui o Plano Plurianual de Investimentos (PPI) e o Plano de Atividades Municipais (PAM) mais relevantes da gestão autárquica.

Artigo 11.º – Plano Plurianual de Investimentos

1. O Plano Plurianual de Investimentos inclui, todos os projetos e ações a realizar no âmbito dos objetivos estabelecidos pela autarquia, explicitando a previsão da respetiva despesa anual e anos seguintes, fontes de financiamento, período temporal para a execução do projeto/ação, entre outros elementos.
2. A sua caracterização baseia-se nas seguintes especificações:
 - a. Terá um horizonte móvel de quatro anos, devendo ser reajustado todos os anos, de acordo com a tipologia do mapa definido nas NCP do SNC -AP;
 - b. Prevê a elaboração do mapa de demonstração de execução do Plano Plurianual de Investimento para apoiar o acompanhamento da sua execução;
 - c. Em caso de atraso na aprovação do orçamento, manter -se -á em execução o Plano Plurianual de Investimentos em vigor;
 - d. Só podem ser realizados projetos e ou ações até ao montante de dotação inscrita para esse ano no respetivo orçamento, incluindo as alterações orçamentais efetuadas.

Artigo 12.º – Plano de Atividades Municipais

1. O Plano de Atividades Municipais inclui, todos os projetos e ações a realizar no âmbito dos objetivos estabelecidos pela autarquia, explicitando a previsão da respetiva despesa anual e anos seguintes, fontes de financiamento, período temporal para a execução do projeto/ação, entre outros elementos.
2. A sua caracterização baseia -se nas seguintes especificações:
 - a. Terá um horizonte móvel de quatro anos, devendo ser reajustado todos os anos, de acordo com a tipologia do mapa definido nas NCP do SNC -AP;
 - b. Prevê a elaboração do mapa de demonstração de execução do Plano de Atividades Municipais para apoiar o acompanhamento da sua execução;
 - c. Em caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o Plano de Atividades Municipais em vigor;
 - d. Só podem ser realizados projetos e ou ações até ao montante de dotação inscrita para esse ano no respetivo orçamento, incluindo as alterações orçamentais efetuadas.

Artigo 13.º – Orçamento Municipal

O orçamento municipal prevê todas as Despesas e Receitas do Município, cuja caracterização pode ser descrita da seguinte forma:

- a) Na sua elaboração plurianual, dever -se -á atender aos princípios orçamentais e as às regras previsionais, em articulação com o Plano Plurianual de Investimento, o Plano Atividades Municipais e outros instrumentos legislativos que o Município de Fornos de Algodres esteja sujeito;

- b) É constituído pelo mapa previsional do Orçamento da Receita e da Despesa e das Grandes Opções do Plano e dos mapas de desempenho Orçamental da Receita, da Despesa e das Grandes Opções do Plano, conforme disposto na NCP 26;
- c) Em caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o orçamento em vigor do ano anterior.

Artigo 14.º – Revisões Orçamentais

Existem revisões do orçamento de acordo com o disposto no ponto 8.3.1. do Decreto-Lei n.º 54 -A/99, de 22 de fevereiro (POCAL), não revogado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro (SCN -AP), quando:

- a) Se verificar um aumento global da despesa orçada para ocorrer a despesas não previstas, salvo quando se trata de receitas legalmente consignadas, empréstimos contraídos e aplicação de nova tabela de vencimentos publicada após a aprovação orçamental inicial;
- b) Se verificar uma necessidade de inclusão de novos projetos/ações nas Grandes Opções do Plano;
- c) Em contrapartida do saldo apurado que transita do ano anterior;
- d) Em contrapartida do excesso de cobrança em relação à totalidade das receitas previstas no orçamento, ou de outras receitas que a autarquia esteja autorizada a arrecadar.

Artigo 15.º – Alterações ao Orçamento e às Grandes Opções do Plano

1. Há lugar a alterações orçamentais ao longo de cada exercício económico, para ocorrer a despesas insuficientemente dotadas, nos termos do ponto 8.3.1. do Decreto-Lei n.º 54 -A/99, de 22 de fevereiro (POCAL), não revogado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro (SCN -AP).
2. As alterações do orçamento são modificações, que podem incluir reforços de dotações da receita e/ou da despesa, resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações, nos termos do n.º 4, do artigo 4.º da presente NCI.

Artigo 16.º – Procedimento e Metodologia

A elaboração do Orçamento da Receita e da Despesa e das Grandes Opções do Plano, deve reger -se pelos seguintes procedimentos e metodologias:

- a) O Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada, deverá solicitar, até ao fim da primeira quinzena de agosto, aos Chefes de Divisão e/ou responsáveis de Unidades Orgânicas, as respetivas previsões orçamentais da despesa e das Grandes Opções do Plano para o próximo quadriénio;
- b) Os Chefes de Divisão e/ou responsáveis de Unidades Orgânicas, deverão enviar a resposta por escrito, até ao final da primeira quinzena de setembro, devidamente organizada, nomeadamente,

- por classificação económica, por projeto/ação das Grandes Opções do Plano, com indicação daquelas que transitam para o exercício seguinte e os novos projetos/ações a implementar, respetivas fontes de financiamento, período temporal entre outros elementos constante no mapa das GOP'S;
- c) O Chefe de Divisão da Divisão de Administração Geral, para além do solicitado na alínea anterior, deverá apresentar uma previsão da receita para os próximos exercícios económicos, bem como, os limites de despesa impostos por legislação ou instrumento legislativo;
 - d) O Chefe de Divisão da Divisão de Administração Geral prestará todas as informações de carácter económico-financeiro e metodológicas, adequadas à elaboração do Orçamento da Receita e da Despesa e das Grandes Opções do Plano, aos eleitos, e/ou responsáveis de Unidades Orgânicas, sempre que lhe seja solicitado;
 - e) Na segunda quinzena de setembro, efetuar-se-ão reuniões patrocinadas pelo Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada, com os Chefes de Divisão e/ou responsáveis de Unidades Orgânicas, com o objetivo de definir os projetos/ações, bem como, os respetivos montantes e outros elementos obrigatórios a inscrever no Orçamento da Receita e Despesa e nas Grandes Opções do Plano;
 - f) A proposta de Orçamento da Receita e da Despesa e das Grandes Opções do Plano deverá ser deliberada pela Câmara Municipal até ao dia 30 de outubro e entregue à Assembleia Municipal até ao dia 31 de outubro;
 - g) Quando as eleições autárquicas se realizarem entre 30 de julho e 15 de dezembro, a proposta de Orçamento da Receita e da Despesa e das Grandes Opções do Plano deverá ser apresentada à Câmara Municipal de Fornos de Algodres nos 3 meses seguintes à tomada de posse dos órgãos municipais.

Artigo 17.º – Princípios e Regras de Execução Orçamental

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

- a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;
- b) A cobrança de receitas pode ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento;
- c) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro, devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar;
- d) As despesas só podem ser cabimentadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente, e ainda ter fundos disponíveis para a assunção de novos compromissos;

- e) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- f) A despesa a realizar com a compensação de receita, legalmente consignada, pode ser autorizada até ao limite da importância arrecadada;
- g) As ordens de pagamento das despesas caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data, ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor, no momento em que se proceda ao seu pagamento.

Capítulo III – Da organização contabilística orçamental, financeira e de gestão

Secção 1 – Da Gestão Orçamental, Financeira e de Gestão

Artigo 18.º – Função e Competência

A gestão orçamental, financeira, patrimonial e de gestão está diretamente cometida ao CDAG, de acordo com as competências e funções que lhes forem atribuídas no âmbito dos documentos organizativos dos serviços municipais, em colaboração com as restantes Unidades Orgânicas do Município.

Artigo 19.º – Execução e Controlo Orçamental

1. A execução e controlo orçamental é da responsabilidade do órgão executivo da Câmara Municipal de Fornos de Algodres.
2. Mensalmente, o Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada, reúne com os respetivos Chefes de Divisão e/ou responsáveis de Unidades Orgânicas, no sentido de proceder à avaliação e controlo da execução orçamental.
3. Cabe ao CDAG, facultar atempadamente, informação orçamental atualizada a cada Chefe de Divisão e/ou responsáveis de Unidades Orgânicas.

Artigo 20.º – Gestão Orçamental, Financeira e de Gestão

1. A gestão financeira em sentido lato engloba a execução do orçamento municipal, os movimentos da contabilidade financeira e de gestão e ainda a tesouraria, de acordo com as deliberações e decisões tomadas pela Câmara Municipal de Fornos de Algodres e/ou pelo órgão executivo, tendo em conta a sua programação ao longo de cada exercício económico.
2. A gestão orçamental, financeira e de gestão obedece às Normas de Contabilidade Pública (NCP1 a NCP27), previstas no Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro (SNC-AP).
3. A disponibilização da informação económico-financeira para a tomada de decisão é fundamentada na participação e comunicação de todas as Unidades Orgânicas do Município e centralizada no CDAG.

Artigo 21.º – Despesa

1. As despesas só podem ser cabimentadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento em curso e com dotação igual ou superior ao cabimento e compromisso, respetivamente.
2. O procedimento de criação de despesa tem início com a autorização de quem tem competência para decidir, contratar e escolher o procedimento adequado e legal.
3. O montante da despesa a efetuar, só é cabimentada após receção de uma informação escrita, devidamente autorizada, pelo responsável da dotação orçamental correspondente, incluindo a indicação de dotação orçamental para o efeito e/ou indicação da necessidade de reforço orçamental nos termos do disposto do n.º 4, do artigo 4.º da presente NCI.
4. O compromisso de despesa, só é assumido aquando da emissão da requisição externa, de um contrato ou documento equivalente, para a aquisição ou fornecimento de um bem, de um serviço ou de uma empreitada de obra pública, desde que disponha de fundos disponíveis para o efeito.

Artigo 22.º – Competência para Autorização de Realização de Despesa

1. São competentes para autorizar a realização de despesa com empreitadas, aquisição e fornecimento de bens e serviços, com exceção de bens imóveis:
 - a. A Câmara Municipal, sem limite;
 - b. O Presidente da Câmara Municipal até ao limite definido pela Lei, e de acordo com a delegação de competências da Câmara Municipal, e/ou da Assembleia Municipal de Fornos de Algodres;
 - c. Os Vereadores, por subdelegação do Presidente da Câmara, nas áreas das respetivas competências delegadas, até ao limite definido;
 - d. Os chefes de Divisão, por subdelegação do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, até ao limite definido.
2. São competentes para adquirir, alienar ou onerar bens imóveis e para autorizar a realização das respetivas despesas:
 - a. Câmara Municipal, mediante autorização da Assembleia Municipal, quando o valor for superior a 1000 vezes a Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG);
 - b. Câmara Municipal, por competência própria, até 1000 vezes a (RMMG).
3. As competências para autorização de despesa pelos dirigentes municipais, são estabelecidas por deliberação da Câmara Municipal, tomada sobre proposta do Presidente, ou por Despacho do Presidente, ou por Despacho do Vereador com competência delegada, sem prejuízo da adoção das regras e demais procedimentos estabelecidos sobre esta matéria, pela legislação em vigor.

4. Os subsídios, protocolos, contratos-programa ou transferências de verbas para outras entidades sem contrapartida em serviços prestados, que não decorram de obrigatoriedade legal, independentemente do seu valor, carecem sempre de autorização da Câmara Municipal.
5. Os encargos a assumir para anos financeiros seguintes, carecem de autorização da Assembleia Municipal de Fornos de Algodres ou do Presidente da Câmara, nos termos e montante da autorização da Assembleia Municipal para o efeito.
6. Qualquer encargo resultante da aplicação do disposto no ponto anterior, só pode ser assumido desde que previamente cabimentado o montante correspondente à despesa a realizar no ano em curso, bem como, os compromissos respeitantes aos exercícios futuros.
7. Os limites de competência fixados no n.º 1 para autorização de despesas, mantêm -se para as despesas provenientes de alterações, variantes, revisões de preços e contratos adicionais às empreitadas e à aquisição de serviços e bens, desde que o respetivo custo total não exceda 10 % do limite da competência inicial.
8. Quando for excedido o limite percentual referido no número anterior, a competência para a autorização do acréscimo de despesas, cabe à entidade a quem competir a autorização do montante total de despesa.

Artigo 23.º – Modificações Orçamentais e das Grandes Opções do Plano

1. Em regra, é programada uma modificação orçamental da Receita, da Despesa e das Grandes Opções do Plano por mês.
2. As modificações orçamentais, que se tornem necessárias, seja por insuficiência de dotação orçamental ou de inexistência de dotação orçamental, deverão ser propostas pelo respetivo Chefe de Divisão e/ou responsáveis de Unidades Orgânicas, antes do início do processo de despesa, mediante informação por escrito, dirigida ao CDAG, fundamentando a sua necessidade e imprevisibilidade, bem como, com a indicação expressa da respetiva contrapartida orçamental.
3. Sempre que seja solicitado, o CDAG, prestará todo o apoio técnico à respetiva Unidade Orgânica.

Artigo 24.º – Acompanhamento da Execução Orçamental

1. Compete à Divisão de Administração Geral, realizar uma reunião de monitorização orçamental mensal.
2. A Divisão de Administração Geral tem a responsabilidade de monitorizar, com regularidade, a execução orçamental e financeira do MFA, com suporte informático de modo a:
 - a. Proporcionar informação atempada para a determinação dos gastos dos serviços públicos;
 - b. Proporcionar informação atempada para a preparação de todo o tipo de contas, demonstrações e documentos que tenham de ser enviados à Assembleia Municipal, à DGAL e às demais entidades de controlo e supervisão;

- c. Permitir o controlo financeiro, de legalidade, de economia, de eficiência e de eficácia das despesas;
- d. Proporcionar informação útil para efeitos de tomada de decisões de gestão.

Secção 2 – Da Organização Contabilística

Artigo 25.º – Princípios Contabilísticos

1. A aplicação dos princípios fundamentais a seguir formulados deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação económico-financeira, do património, dos resultados e da execução orçamental da autarquia:
 - a. Princípio da entidade contabilística — constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o SNC-AP. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas sub entidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central;
 - b. Princípio da continuidade — considera -se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
 - c. Princípio da consistência — considera -se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;
 - d. Princípio da especialização (ou do acréscimo) — os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo ser reconhecidos nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitam;
 - e. Princípio do custo histórico — os registos contabilísticos devem basear -se em custos de aquisição ou de produção ou outro que esteja previsto nas Normas de Contabilidade Pública (SNC -AP);
 - f. Princípio da prudência — significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
 - g. Princípio da materialidade — as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões dos órgãos da autarquia e dos interessados em geral;
 - h. Princípio da não compensação — os elementos das rubricas do ativo e do passivo (balanço), dos gastos e dos rendimentos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

Artigo 26.º – Organização do Sistema Contabilístico Municipal

1. A organização contabilística e patrimonial do município e respetivo funcionamento, rege -se pelos procedimentos definidos no SNC -AP, no POCAL, nos pontos ainda em vigor, pelas normas previstas na presente NCI, pelas disposições constantes da orgânica do Município e de outra legislação em vigor.
2. O sistema contabilístico municipal funciona com base nas seguintes aplicações informáticas em uso nesta Autarquia:
 - a. Sistema integrado de documentos e atendimento municipal;
 - b. Contabilidade orçamental, financeira e de gestão (SNC -AP);
 - c. Gestão de stocks/aprovisionamentos;
 - d. Gestão do imobilizado;
 - e. Gestão de Obras Municipais;
 - f. Contratação Pública;
 - g. Entre outras.
3. O sistema contabilístico municipal assenta fundamentalmente nos seguintes grupos de componentes:
 - a. Nos inventários, que corresponde a todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do seu património;
 - b. Nos documentos e registos, que assentam na utilização de documentos e livros de escrituração, cujo conteúdo mínimo obrigatório e respetiva explicitação se encontram definidos nas Normas de Contabilidade Pública do SNC -AP;
 - c. Na contabilidade de gestão, que assenta no apuramento dos gastos por atividades e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços, de bens e serviços, nos termos da Norma de Contabilidade Pública n.º 27, do SNC -AP.
4. Os principais documentos de prestação de contas do Município de Fornos de Algodres são os seguintes:
 - a. Balanço;
 - b. A Demonstração de Resultados por Natureza;
 - c. A Demonstração de Fluxos de Caixa;
 - d. A Demonstração das Alterações do Património Líquido;
 - e. Os Mapas de Desempenho de Execução Orçamental da Receita, da Despesa e das Grandes Opções do Plano;
 - f. Os anexos às Demonstrações Financeiras;
 - g. O Relatório de Gestão.
5. No desempenho das suas competências os responsáveis dos serviços procurarão aplicar o princípio da segregação de funções, tendo em conta a salvaguarda da NCI.

Capítulo IV – Disponibilidades

Artigo 27.º – Objetivo

O presente capítulo visa estabelecer os métodos de controlo e responsabilidade relacionados com os procedimentos de movimentação e contabilização dos meios monetários, montantes e documentos existentes em caixa, abertura e movimentação de contas bancárias, garantindo o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos meios monetários do Município.

Artigo 28.º – Âmbito de Aplicação

São consideradas disponibilidades:

- a) Os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e as transferências bancárias;
- b) Os meios monetários atribuídos como fundo de maneo a responsáveis pelos serviços;
- c) Os meios monetários atribuídos como fundos de caixa aos responsáveis por postos de cobrança descentralizados;
- d) Os depósitos em instituições financeiras em contas à ordem, devendo as referidas contas ser desagregadas por instituições financeiras e por conta bancária.

Artigo 29.º – Tesouraria

1. O Tesoureiro Municipal, adiante designado apenas por Tesoureiro, responde diretamente perante o Órgão Executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e os restantes colaboradores da Tesouraria, respondem perante o respetivo Tesoureiro, pelos atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, o Tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada Caixa, transmitindo as ocorrências ao CDAG.
3. O Tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da Tesouraria, nos seus diversos aspetos.
4. A responsabilidade do Tesoureiro, cessa no caso de os factos apurados não lhe serem imputáveis e não estiverem ao alcance do seu conhecimento.
5. Todo o documento de receita da autarquia presume-se da responsabilidade do Tesoureiro, salvo delegação de competências para o efeito, firmada pelo Presidente do Órgão Executivo ou Vereador com competência delegada, nomeadamente, nos responsáveis dos postos de cobrança descentralizados.

Artigo 30.º – Postos de Cobrança Descentralizados

1. Poderá haver postos de cobrança nos locais considerados úteis para os utentes e justificável na ótica do interesse municipal, mediante prévia aprovação do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.
2. Por cada posto de cobrança, deve haver um mapa de controlo de cobranças, onde serão registados os documentos de receita e a respetiva cobrança.
3. Os responsáveis dos postos de cobrança descentralizados, entregam o produto da cobrança diariamente ou com outra periodicidade devidamente autorizada pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, na Tesouraria do Município com os respetivos documentos comprovativos da cobrança.
4. Para cada posto de cobrança é atribuída um número de caixa e designado um responsável.

Artigo 31.º – Caixa

1. A importância em numerário existente em caixa, na Tesouraria municipal e/ou nos postos de cobrança descentralizados, não deve ultrapassar o valor definido pelo Órgão Executivo do município para cada ano económico.
2. Tendo em conta o referido no ponto anterior, o Tesoureiro, depositará no próprio dia ou na manhã do dia útil imediatamente seguinte, em contas tituladas pelo Município, as importâncias excedentes ao disponível de Caixa.
3. Compete ao CDAG, segundo orientação do Presidente da Câmara, promover a gestão dos valores disponíveis, equilibrando a rendibilidade de curto prazo, com uma criteriosa seleção de aplicações de baixo risco de mercado.

Artigo 32.º – Fundos de Caixa

1. Os Fundos de Caixa destinam-se apenas à efetivação de trocos, sendo estritamente vedada a sua utilização para a realização de despesas.
2. Os Fundos de Caixa têm carácter anual.

Artigo 33.º – Entrega dos Fundos de Caixa

1. A entrega dos montantes dos Fundos de Caixa atribuídos é feita pelo Tesoureiro ou substituto, aos titulares designados após aprovação da Câmara Municipal ou, em caso de manifesta necessidade, por despacho do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.
2. A Tesouraria deve criar, para cada fundo de caixa uma conta de caixa.

Artigo 34.º – Reposição dos Fundos de Caixa

1. Os responsáveis pelos Fundos de Caixa, devem repor junto da Tesouraria o montante atribuído, até ao último dia útil de cada ano económico.

2. A Tesouraria deverá saldar as contas de caixa atribuídas a cada posto de cobrança, após a reposição dos Fundos de Caixa.

Artigo 35.º – Contas Bancárias

1. Compete ao Presidente da Câmara, submeter à apreciação da Câmara Municipal de Fornos de Algodres a decisão de abertura de contas bancárias tituladas pelo Município de Fornos de Algodres.
2. A movimentação das contas bancárias tituladas pela autarquia é feita, simultaneamente com duas assinaturas ou códigos eletrónicos, pelo Tesoureiro ou substituto e pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.
3. A Tesouraria manterá permanentemente atualizadas, as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias, onde se encontrem contas abertas em nome do Município.
4. Para efeitos de controlo de Tesouraria e do endividamento, são obtidos junto das instituições bancárias extratos de todas as contas que a autarquia é titular.
5. Sempre que surjam alterações ao montante de endividamento, o CDAG, apresentará relatório tendo em conta os limites fixados na Lei em vigor.

Artigo 36.º – Cartões de Débito e ou Cartões de Crédito

1. A adoção de cartões de crédito ou de débito, como meio de pagamento depende de aprovação da Câmara Municipal, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo Município.
2. As despesas pagas com cartões de crédito ou de débito, devem respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas no SNC-AP e na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso.

Artigo 37.º – Cheques

1. Os cheques serão emitidos pela Secção de Contabilidade, impressos na Tesouraria, apensos à respetiva ordem de pagamento, sendo remetidos à Tesouraria, após serem devidamente subscritos pelo Presidente da Câmara ou por Vereador com competência delegada.
2. Os cheques não preenchidos ficam à guarda do Tesoureiro, bem como, os cheques emitidos e posteriormente anulados, sendo neste caso inutilizadas as assinaturas, se as houver, e arquivados por ordem sequencial.
3. Não podem ser assinados cheques em branco, nem guardados cheques contendo assinaturas.
4. Não podem ser recebidos cheques de eleitos, funcionários, agentes, prestadores de serviços ou de qualquer outra pessoa favorecida ou emitidos cheques a seu favor, salvo a existência de documentos de receita ou despesa que o justifique.

5. Findo o período de validade dos cheques que se encontrem em trânsito, a Tesouraria, providenciará o cancelamento dos mesmos, junto das respetivas instituições bancárias, procedendo-se de imediato à correspondente regularização nos registos contabilísticos.

Artigo 38.º – Emissão de precatório cheque

Compete à Tesouraria a emissão de precatório cheque com base numa informação da Unidade Orgânica que solicita a emissão de um precatório cheque, devidamente autorizada, onde é solicitado a devolução do valor depositado em conta bancária aberta por outra entidade à ordem do Município.

Artigo 39.º – Reconciliação Bancária

1. As reconciliações bancárias devem ser feitas mensalmente e confrontadas com os registos da contabilidade, por um colaborador designado pelo CDAG, que não pertença à Tesouraria, nem tenha acesso às respetivas contas correntes. Depois de elaboradas devem ser visadas pelo colaborador, pelo CDAG e pelo Tesoureiro.
2. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas, são averiguadas e prontamente regularizadas, mediante Despacho do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada ou Dirigente com competência delegada e suportado por informação escrita da Divisão de Administração Geral. A responsabilidade pelos erros e omissões resultantes das reconciliações bancárias, serão imputados ao Tesoureiro, salvo, prova em contrário.

Artigo 40.º – Recebimentos

1. A arrecadação de fundos é sempre documentada por guia de receita ou fatura com numeração sequencial e que indique o respetivo serviço emissor competente para o efeito.
2. A cobrança de receita é preferencialmente efetuada na Tesouraria do Município, salvo, nos casos dos postos de cobrança descentralizados devidamente autorizados pelo órgão executivo ou através de plataforma eletrónica.
3. A Tesouraria e/ou os restantes postos de cobrança descentralizados, após conferir as guias de receita, e proceder à sua arrecadação, colocarão um carimbo de “recebido”. Por outro lado, regista na folha de Caixa a operação de receita.
4. As receitas cobradas provenientes de serviços fora da Tesouraria deverão ser entregues na mesma, no próprio dia da cobrança ou na manhã do dia útil imediatamente seguinte, através da emissão de uma guia de recebimento, salvo autorização do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada para outra periodicidade.

Artigo 41.º – Formas de Recebimentos

1. Os documentos de arrecadação da receita, podem ser pagos por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, vale postal ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.
2. Os cheques aceites têm que ser cruzados, emitidos à ordem do Município de Fornos de Algodres e de montante igual ao valor a pagar. A data de emissão deve obrigatoriamente coincidir com a data da sua entrega, ou com os dois dias que a antecedem. No verso do cheque deve ser aposto o número do documento que lhe corresponde.
3. Caso o pagamento seja efetuado por entidade diferente do titular, deve ser aposto no verso o número do documento que lhe corresponde, bem como o contacto telefónico da entidade pagadora.
4. No caso de cheque remetido pelo correio, a Unidade Orgânica recetora do mesmo, deverá encaminhar o cheque para a Tesouraria que efetuará o recebimento e tramita o ofício para a Unidade Orgânica responsável pela emissão da receita para encerrar o processo.
5. No caso de recebimentos por transferência bancária ou outra forma de pagamento online, deverá o Tesoureiro solicitar à Unidade Orgânica que tem a responsabilidade desse serviço, a emissão da respetiva guia de receita ou fatura.

Artigo 42.º – Isenções e/ou Descontos na Receita

Todas as receitas municipais que sejam passíveis de isenção, designadamente as previstas regulamentarmente, como é o caso, entre outras, das receitas das piscinas, pavilhões desportivos, taxas de ocupação de espaço público, entre outras, devem ser contabilizadas com obediência ao princípio da receita bruta, de forma que fique refletido nas demonstrações financeiras, como contrapartida, o valor da correspondente isenção, atento a que a mesma corresponde a um custo social para a autarquia e a um benefício social para os utilizadores.

Artigo 43.º – Anulação e Estorno de Guias de Receita ou Fatura

1. A anulação das guias de receita ou fatura por prescrição ou por outro motivo, é da competência da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara, assente em informação devidamente fundamentada.
2. O Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada ou dirigente com competência delegada, podem autorizar a anulação de guias de receita ou fatura, desde que assente em informação devidamente fundamentada pela Unidade Orgânica responsável pela proposta de anulação.
3. Cumprido o disposto nos números anteriores, o procedimento de anulação das guias de receita ou fatura em estado de conferido, será efetuado pelas respetivas Unidades Orgânicas emissoras de receita.

4. Cumprido o disposto nos números 1 e 2, o procedimento de estorno das guias de receita ou fatura em estado de recebido será efetuado pela Secção de Contabilidade.
5. Deverão as Unidades Orgânicas, que procederam à anulação e estorno das guias de receita ou fatura, quando se justifique, notificar os devedores da emissão das correspondentes notas de crédito, para cumprimento ao previsto na legislação em vigor.
6. Os documentos de arrecadação de receita podem ser inutilizados no dia da sua emissão, pelas Unidades Orgânicas emissoras de receita.

Artigo 44.º – Guias de Receita ou Fatura Vencidas

1. Os serviços emissores de receita, tem 15 dias para cobrar as guias ou faturas que não foram pagas durante o prazo de vencimento (cobrança à boca do cofre), emitindo um segundo aviso para o devedor, indicando a proveniência da dívida, o valor a pagamento e dando nota que serão cobrados juros de mora à taxa legal em vigor a acrescer ao valor em dívida.
2. Findo o prazo indicado no ponto anterior, os serviços emissores de receita, tramita para o CDAG uma certidão de dívida por cada documento vencido e não cobrado, juntamente com uma relação dos devedores remissos.
3. Todo este procedimento é efetuado pelos serviços emissores de receita em aplicação informática própria, e a Divisão de Administração Geral tem competência para efetuar auditorias ao procedimento, solicitando, aos serviços emissores, a regularização das desconformidades detetadas.

Artigo 45.º – Pagamentos

1. A emissão de ordens de pagamento, só deve ser feita na posse dos seguintes documentos devidamente conferidos e autorizados:
 - a. Faturas ou documentos equivalentes ou autos de medição devidamente confirmadas pelas Unidades Orgânicas requisitantes e que estejam suportados pelo respetivo compromisso, nos termos da Lei em vigor;
 - b. Deliberações da Câmara Municipal de Fornos de Algodres;
 - c. Despachos do Presidente ou Vereador com competência delegada;
 - d. Despachos dos dirigentes com competência delegada para o efeito;
 - e. Pedidos de processamento de salário e respetivos encargos.
2. Os pagamentos devem ser efetuados preferencialmente por transferência bancária ou através de cheques cruzados e nominativos. Para pequenas quantias pode recorrer -se ao numerário disponível.
3. As saídas de fundos são sempre documentadas por ordens de pagamento emitidas pela Secção de Contabilidade, salvo nos casos previstos para a constituição de Fundos de Maneio.
4. No Serviço de Tesouraria, os montantes das ordens de pagamento deverão ser conferidos, bem como, deverão ser confirmadas as assinaturas do responsável pela emissão da ordem de pagamento, do

CDAG, ou substituto com competência delegada, e do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

5. Aquando da efetivação do pagamento, no documento deverá ser aposto um carimbo de “pago”, assinado e datado pelo Tesoureiro ou substituto, e enviado à Seção de Contabilidade, após o encerramento do dia.
6. No caso da emissão, confirmação, autorização e pagamento de ordens de pagamento por via digital, deverão as mesmas respeitar os procedimentos aplicados nos pontos anteriores.

Artigo 46.º – Caução

1. Decorrente da aplicação da Lei, a caução prestada ao Município como garantia pela boa execução da prestação de serviço, da aquisição dos bens ou da realização da empreitada, pode ter a apresentação de garantia bancária, seguro-caução, depósito em dinheiro ou cheque, entre outras.
2. A caução deve ser registada contabilisticamente com os elementos identificadores do respetivo processo, em aplicativo informático próprio, pela Divisão de Administração Geral e enviado o documento físico, à guarda do Tesoureiro.
3. A caução à guarda do Tesoureiro só será liberada mediante informação da respetiva Unidade Orgânica, devidamente autorizada para o efeito.
4. A liberação de garantia bancária origina um lançamento contabilístico de regularização da conta corrente.
5. O Serviço de Tesouraria apenas será responsável pelas cauções que respeitaram o previsto no ponto 2 do presente artigo, podendo através de informação devidamente fundamentada e autorizada elaborada pela Unidade Orgânica que até à data da entrada em vigor da presente NCI, geria a caução, responsabilizar -se por valores de cauções anteriores.

Artigo 47.º – Auditorias

1. O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, é verificado na sua presença, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelo CDAG, nas seguintes situações:
 - a. Trimestralmente e sem aviso prévio;
 - 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 substituiu, no caso daquele ter sido dissolvido;
 - d. Sempre que for substituído o Tesoureiro.
2. São lavrados termos da contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente do Órgão Executivo, pelo CDAG e pelo

Tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior e ainda pelo Tesoureiro cessante nos casos referidos na alínea d) do mesmo número.

3. Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente do Órgão Executivo, mediante requisição do inspetor ou auditor, dará instruções às instituições bancárias para que forneçam diretamente àquele, todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

Capítulo V – Fundo de Maneio

Artigo 48.º – Constituição

1. Em caso de reconhecida necessidade, o órgão executivo do Município pode deliberar sobre aprovação da constituição de Fundos de Maneio para ocorrer a pequenas despesas correntes consideradas urgentes e inadiáveis.
2. Para efeitos de controlo dos Fundos de Maneio, a Câmara Municipal deve deliberar no início de cada exercício económico, sobre a aprovação da constituição dos Fundos de Maneio estritamente necessários, definindo os montantes e normas a que os mesmos devem obedecer, das quais deve constar:
 - a. O montante máximo e a designação da Unidade Orgânica e do respetivo responsável pelo seu movimento;
 - b. Os Fundos de Maneio serão reconstituídos contra a entrega dos documentos justificativos das despesas, os quais devem ser assinados pelos respetivos responsáveis;
 - c. A reposição dos Fundos de Maneio será efetuada na Tesouraria Municipal até ao último dia útil de cada ano económico.

Artigo 49.º – Regularização

1. O montante máximo mensal de cada Fundo de Maneio é o correspondente ao valor da sua constituição.
2. A regularização é feita na última semana de cada mês, junto da Secção de Contabilidade, e contraentrega obrigatória dos respetivos documentos de despesa.

Artigo 50.º – Responsabilidade

1. São responsáveis pelos montantes de Fundo de Maneio, aqueles identificados na deliberação da Câmara Municipal de Fornos de Algodres (alínea a, do n.º 2, do Artigo 48.º, da presente NCI).
2. Sempre que na reposição do Fundo de Maneio, se registarem diferenças entre o Fundo de Maneio disponível e o constituído, terá o respetivo responsável que o repor.

Capítulo VI – Contas de Terceiros

Artigo 51.º – Responsáveis

1. Os procedimentos de locação, aquisição de bens e serviços são promovidos pela Secção de Património e Aprovisionamento, com base em informação devidamente autorizada da necessidade, efetuada por uma qualquer Unidade Orgânica, salvo nos casos de utilização de Fundos de Maneio.
2. Os procedimentos de empreitadas de obras municipais são promovidos pela Secção de Património e Aprovisionamentos, com base em informação devidamente autorizada da necessidade, efetuada por uma qualquer Unidade Orgânica, salvo nos casos de utilização de Fundos de Maneio.

Artigo 52.º – Competências

1. Compete ao responsável da Secção de Património e Aprovisionamento, a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesa pública com aquisição, fornecimento e locação de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas.
2. É da competência da Secção de Património e Aprovisionamento, a elaboração de procedimentos de locação e/ou aquisição e fornecimento de bens e serviços e de procedimentos relativos a empreitadas de obras públicas.

Artigo 53.º – Procedimento

1. A Unidade Orgânica com necessidade de aquisição de um bem, serviço ou empreitada, após confirmação de saldo disponível para cabimento no Orçamento da Despesa ou das Grandes Opções do Plano, solicita autorização ao Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, ou Chefe de Divisão com competência delegada para o efeito, para a aquisição do bem, serviço ou empreitada de obra pública.
2. Após autorização superior da informação, esta é tramitada para a Secção de Património e Aprovisionamento, que iniciará o processo de despesa (cabimento e requisição).
3. No processo de despesa, apenas a Secção de Contabilidade tem competência para confirmar e validar o cabimento e o compromisso, devendo ainda validar todos os elementos contabilísticos do processo de despesa e regularizar as suas desconformidades.

Artigo 54.º – Faturas

1. Todas as faturas ou documentos equivalentes serão atempadamente entregues na Secção de Contabilidade, com vista ao seu imediato registo contabilístico e atualização permanente das responsabilidades financeiras da autarquia perante terceiros.

2. Todas as faturas ou documentos equivalentes que não estejam devidamente suportados por processos de despesa (cabimento e compromisso), são prontamente devolvidos ao fornecedor, salvo nos casos definidos na Lei.
3. A Secção de Contabilidade, tramita as faturas ou documentos equivalentes para as respetivas Unidades Orgânicas requisitantes por via eletrónica, para sua confirmação quantitativa e qualitativa.
4. Todas as faturas ou documentos equivalentes, são conferidos e confirmados pelas respetivas Unidades Orgânicas requisitantes através de carimbo adequado, assinatura de quem confere e respetiva data.
5. No caso das faturas ou documentos equivalentes terem um valor superior às respetivas requisições, deverá a Unidade Orgânica requisitante informar das razões de tal diferença, solicitando autorização superior para a realização de um processo de despesa adicional.
6. Por outro lado, sempre que o valor das faturas ou documentos equivalentes seja inferior ao montante da requisição, deverá o serviço requisitante propor a descabimentação da diferença.
7. Sempre que uma fatura ou documento equivalente for objeto de uma nota de crédito, deverá a Unidade Orgânica requisitante informar a Secção de Contabilidade, que ficará responsável pela sua gestão.
8. No caso de fatura referente a empreitada de obra pública, deve, a Unidade Orgânica competente, indicar no respetivo auto de medição o valor do auto e a percentagem de reforço à caução, se existir, entre outra informação importante, a qual tramitará para a Secção de Contabilidade.
9. A Secção de Contabilidade, confirma e valida a fatura referente a empreitada de obra pública comparando com o auto de medição devidamente assinado por quem representa o Município neste ato.
10. No caso de existência de fatura recebida em mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de “duplicado”.
11. As ordens de pagamento só serão emitidas pela Secção de Contabilidade, após a conferência das faturas com as respetivas requisições externas ou contratos que lhe precederam, salvo nos casos em que a fatura ou documento equivalente corresponda ao valor de um auto de medição devidamente validado pela respetiva Unidade Orgânica e nos termos do ponto 7, do presente artigo.

Artigo 55.º – Reconciliações de Contas de Terceiros

1. A Divisão Financeira efetuará mensalmente as reconciliações dos extratos das contas correntes de Clientes, Fornecedores, Outros Devedores e Credores e Estado e Outros Entes Públicos, com as respetivas contas da autarquia, através de um colaborador designado rotativamente para o efeito, pelo CDAG, que não se encontre afeto à Secção de Contabilidade, nem tenha acesso às respetivas contas correntes.

2. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações referidas no ponto anterior, estas são averiguadas e prontamente regularizadas.

Capítulo VII – Existências/consumíveis

Artigo 56.º – Armazéns

1. Atendendo à especificidade da atividade e dimensão dos bens destinados a stock, o Município dispõe fundamentalmente de dois espaços físicos para o armazenamento. O armazém classificado como A1, localizado no edifício dos Paços do Concelho, e o armazém classificado como A2, localizado no Mercado Municipal, ambos sob a responsabilidade e competência da Secção de Património e Aprovisionamento.
2. Para cada armazém será nomeado um responsável.

Artigo 57.º – Receção de Bens

1. É expressamente proibido rececionar qualquer tipo de bem, sem que o mesmo venha acompanhado da respetiva guia de remessa, requisição externa ou fatura.
2. A receção dos bens é feita pelo responsável do armazém ou serviço requisitante, que procederá à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando com as respetivas guias de remessa, requisição externa ou fatura, nas quais, são apostos carimbos de “conferido” e “recebido”.
3. Os documentos referidos nos números anteriores são remetidos à Secção de Património e Aprovisionamento que providenciará o respetivo registo nas fichas de existências.

Artigo 58.º – Saída de Bens

1. A saída de bens dos armazéns, só é permitida mediante a apresentação da correspondente requisição interna, devidamente visada pelo responsável da Unidade Orgânica requisitante ou quem ele tenha delegado.
2. Os bens não utilizados e/ou não consumidos deverão obrigatoriamente dar entrada em armazém, através da competente guia de devolução elaborada pela Unidade Orgânica requisitante.
3. Ficam os responsáveis dos armazéns, encarregues de conferir e validar os movimentos de regularização referidos no ponto 2 do presente artigo, na respetiva ficha de existências.

Artigo 59.º – Gestão

1. Na contabilização das existências é adotado o sistema de inventário permanente.
2. As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou de produção, e custeadas à saída dos armazéns de acordo com o custo médio ponderado.

3. Para minimizar a obsolescência, danificação, deterioração, desperdícios e monos, os primeiros bens a entrar em armazém deverão ser os primeiros a satisfazer as requisições internas.
4. Os responsáveis pelos armazéns deverão definir níveis de stocks mínimos de forma a evitar eventuais ruturas.
5. As existências deverão estar adequadamente arrumadas, separadas e protegidas, de forma a permitirem um manuseamento rápido e seguro, estando o acesso aos armazéns condicionado aos colaboradores autorizados.
6. As existências deverão estar devidamente cobertas por seguros adequados contra roubo, incêndio, quebras e outros riscos.
7. Os movimentos de stock efetuados na aplicação informática, devem assegurar que os seus saldos correspondam permanentemente aos bens existentes nos mesmos armazéns.

Artigo 60.º – Auditoria

1. Trimestralmente, as existências em armazém serão sujeitas a uma inventariação/contagem física, podendo utilizar-se testes de amostragem, com o objetivo de comparar a informação existente nos respetivos registos informáticos.
2. Para a realização da inventariação/contagem física é designado pelo CDAG, um colaborador da Divisão de Administração Geral, que conjuntamente com um colaborador afeto a cada um dos armazéns, elaboram relatório de auditoria.
3. Quando for o caso, proceder -se -á prontamente às devidas regularizações nas aplicações informáticas com o objetivo de atualizar as contas correntes de existência.
4. Do relatório de auditoria podem ainda surgir sugestões de melhoria de processos e procedimentos, tendo em vista a melhoria continua e as melhores práticas de gestão.

Capítulo VIII – Imobilizado

Artigo 61.º – Inventário e Cadastro

1. O inventário e cadastro do património municipal compreende todos os bens móveis e imóveis, direitos e obrigações constitutivos dos mesmos, nos termos dispostos nas Normas de Contabilidade Pública (NCP) no âmbito do SNC -AP, nomeadamente as NCP's 3, 4, 5, 6, 8 e 9 e de outra legislação em vigor.
2. Os bens sujeitos ao inventário e cadastro, compreendem os bens de domínio público, os bens de domínio privado municipal, os bens e património histórico e os bens em regime de locação em que o Município seja responsável pela sua administração e controlo.

3. Aos bens afetos a atividades desenvolvidas pelo Município de Fornos de Algodres, independentemente de não ser o seu titular, aplica -se o princípio contabilístico da substância económica sob a forma legal, consignado na estrutura concetual do SNC -AP.
4. Os bens afetos a atividades concessionadas pelo Município de Fornos de Algodres a terceiros, independentemente de não ser o legítimo proprietário, aplica -se o princípio contabilístico da substância económica sob a forma legal, consignado na estrutura concetual do SNC -AP.

Artigo 62.º – Etapas do Inventário

As etapas que constituem o inventário são as seguintes:

- a) Arrolamento — Consiste na elaboração de um rol de bens a inventariar;
- b) Classificação — Consta na repartição dos bens pelos diversos códigos;
- c) Descrição — Cifra -se na descrição das características que identificam cada bem;
- d) Avaliação — Consiste na atribuição de um valor ao bem;
- e) Colocação de marcas — Colocação de etiquetas nos bens inventariados, com o código que os identifique.

Artigo 63.º – Cadastro

1. Cada bem arrolado tem uma ficha de cadastro individual, na qual, é realizado um registo permanente de todas as ocorrências que sobre ele existam, desde a sua aquisição ou produção, doação, permuta ou outro, até ao seu abate.
2. Cada bem deve ser cadastrado de “per si”, desde que constitua uma peça em funcionalidade autónoma e que possa ser alienado individualmente.
3. Podem, no entanto, serem cadastrados bens considerados como um grupo de bens, desde que adquiridos na mesma data e com igual taxa de depreciação.

Artigo 64.º – Conta Patrimonial

1. A conta patrimonial constitui o elemento síntese da variação dos elementos constitutivos do património municipal, de acordo com o disposto no classificador complementar 2 — Cadastro e Vidas Úteis dos Ativos e no Plano de Contas Multidimensional, do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro.
2. Na conta patrimonial, serão evidenciadas todas as ocorrências verificadas no património municipal, durante o ano económico.
3. A conta patrimonial será subdividida segundo a classificação da atividade e de acordo com o classificador complementar 2.

Artigo 65.º – Regras Gerais de Inventariação

As regras gerais de inventariação devem obedecer às fases seguintes:

- a) Os bens devem manter -se em inventário desde o momento da sua aquisição ou produção, doação, permuta ou outro, até ao seu abate;
- b) Os bens que evidenciem ainda vida útil (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objeto de reavaliação por parte de uma comissão a ser nomeada pelo Órgão Executivo, sendo -lhe fixado um novo período de vida útil;
- c) Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição dos bens, adota -se o ano de inventário inicial para se estimar o período de vida útil, que corresponde ao período de utilização durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;
- d) A identificação de cada bem faz -se mediante a atribuição de um código, correspondente ao classificador complementar 2, um código de atividade e um número de inventário, que serão afixados nos próprios bens;
- e) As alterações e abates verificados no património, serão objeto de registo na respetiva ficha cadastral com as devidas especificações;
- f) Todo o processo de inventário e respetivo controlo deverá ser efetuado através de meios informáticos adequados.

Artigo 66.º – Identificação dos Bens

1. Os bens serão identificados através de:
 - a) Classificador complementar 2;
 - b) Código de atividade;
 - c) Número de inventário;
 - d) Número de ordem.
2. No bem será colocado um número de inventário, que permita a sua identificação, através de código de barras.
3. O classificador complementar 2, define o código que identifica o tipo do bem e o bem, conforme definido na respetiva tabela única.
4. O código de atividade identifica o departamento, a divisão, a seção ou gabinete aos quais os bens estão afetos, em conformidade com o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de Fornos de Algodres em vigor.
5. O número de inventário é um número sequencial, que é atribuído ao bem, aquando da sua aquisição ou produção, doação, permuta ou outro, sendo atribuído o n.º 1 ao primeiro bem a ser inventariado.
6. Os bens móveis identificam- se a partir da designação, marca, modelo e atribuição do respetivo código correspondente do classificador complementar 2, número de inventário, ano de aquisição ou produção, custo de aquisição ou custo de produção ou outro, definido em Norma de Contabilidade Pública (NCP).

7. Os bens imóveis identificam -se com a atribuição do número de inventário, indicação geográfica do Concelho e da Freguesia e dentro desta, localização, confrontações, denominação do imóvel (urbano, rústico, misto ou outros), natureza dos direitos de utilização, destinação, caracterização física (áreas números de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, natureza jurídica (domínio público ou privado), inscrição matricial, descrição na Conservatória do Registo Predial, custo de aquisição, custo de produção ou outro, metodologicamente definido nas NCP.
8. Os prédios rústicos são delimitados por marcos, que serão da responsabilidade da Divisão Técnica Municipal.
9. Os edifícios municipais devem ostentar placa com a identificação “Património Municipal”, da responsabilidade da Divisão Técnica Municipal.
10. Os veículos e máquinas municipais são identificados por placa própria neles aposta, devendo ainda no exterior ostentar visivelmente a identificação da autarquia que será da responsabilidade da Divisão Técnica Municipal.

Artigo 67.º – Competência da Unidade Orgânica Responsável pela Inventariação do Património

Compete à Divisão de Administração Geral:

- a) Conhecimento e afetação dos bens do Município;
- b) Assegurar a gestão e controlo administrativo do património municipal;
- c) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, permuta, doação, de venda de bens e do respetivo abate, entre outros;
- d) Manter atualizadas as folhas de carga, de todas as Unidades Orgânicas e enviá-las para validação, sempre que haja necessidade;
- e) Proceder ao inventário anual;
- f) Realizar inventariações/contagens físicas periódicas dos bens móveis, de acordo com as necessidades do serviço.

Artigo 68.º – Competência das Restantes Unidades Orgânicas

1. Compete a todas as Unidades Orgânicas:
 - a) O fornecimento de todos os elementos que lhe sejam solicitados pela Unidade Orgânica que gere administrativamente o património municipal;
 - b) Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhe tenham sido confiados;
 - c) Informar a Divisão de Administração Geral da aquisição, transferência, permuta, abate e venda de bens móveis e imóveis, entre outros;
 - d) Manter atualizada a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis;

- e) Sempre que haja celebração de escrituras (compra, venda, permuta, cedência, entre outras), a Unidade Orgânica envolvida nas mesmas, fornecerá os elementos necessários à Divisão de Administração Geral, para que esta possa proceder ao respetivo registo contabilístico e providencie o seguro adequado, sendo a inscrição matricial dos bens e o respetivo registo predial da competência da Divisão de Administração Geral;
 - f) No licenciamento de processos de loteamento, implica que a Divisão Técnica Municipal, forneça à Divisão de Administração Geral todos os elementos discriminados do respetivo loteamento, para que estas efetuem a regularização contabilística, de acordo com a NCP específica e proceda aos respetivos registos matriciais e prediais, e diligencie a emissão da Caderneta Predial e da Certidão da Conservatória do Registo Predial;
 - g) Compete à secção de obras municipais, ambiente, e serviços urbanos, afeta à Divisão Técnica Municipal, fornecer a conta final das empreitadas de obras públicas e por administração direta, bem como, a percentagem de acabamento da obra que corresponde ao seu nível de execução global, à Divisão de Administração Geral, que procederá à sua regularização contabilística de acordo com o previsto nas NCP's;
 - h) Compete à Secção de educação, bibliotecas, cultura e turismo afeta à Divisão de Administração Geral, a inventariação dos livros e outras obras adstritas à mesma, que, deve ser elaborado em impresso próprio e em duplicado, sendo uma das cópias entregues à Divisão de Administração Geral, que procederá à sua regularização contabilística de acordo com o previsto nas NCP's;
 - i) Compete à Secção de educação, bibliotecas, cultura e turismo afeta à Divisão de Administração Geral, a inventariação das peças de arqueologia, de arte, e outras, adstritas à mesma, que deve ser elaborado em impresso próprio e em duplicado, sendo uma cópia entregue à Divisão de Administração Geral, que procederá à sua regularização contabilística de acordo com o previsto nas NCP's;
 - j) Sempre que seja adquirido um Ativo que passe a fazer parte integrante do Ativo imobilizado, a Secção de Contabilidade tramitará a informação à Divisão de Administração Geral, que procederá à sua regularização contabilística de acordo com o definido nas NCP's;
 - k) As áreas e prédios, objeto de cedência, devem evidenciar as respetivas medidas e confrontações, bem como serem delimitadas com marcos, nos termos da Lei em vigor, da responsabilidade da Divisão Técnica Municipal.
2. Entende-se por folha de carga, o documento onde serão descritos todos os bens existentes numa Secção, Serviço, Gabinete, Sala, etc.
3. Entende-se por ativo imobilizado todos os bens suscetíveis de perdurarem por um período superior a um ano, em condições normais de utilização, com exceção dos bens com valor individual inferior a 100 euros, em conformidade com o disposto na Lei.

Artigo 69.º – Aquisição

1. O processo de aquisição dos bens móveis e imóveis do Município obedecerá ao disposto na legislação em vigor e aos princípios gerais da realização da despesa descritos na presente NCI.
2. O tipo de aquisição de bens será registado na ficha de inventário, de acordo com a seguinte codificação:
 1. Aquisição a título oneroso;
 2. Aquisição por cessão a título definitivo;
 3. Aquisição por transferência, troca ou permuta;
 4. Aquisição por expropriação;
 5. Aquisição por cedência;
 6. Aquisição por doação, herança, legado ou perdido a favor do Município;
 7. Aquisição por dação em cumprimento; 8. Locação; 9. Outros.

Artigo 70.º – Registo de Propriedade

1. O registo define a propriedade dos bens, implicando a inexistência do mesmo a impossibilidade de alienação do bem.
2. Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis do domínio privado municipal, os veículos automóveis e reboques.
3. A inventariação dos imóveis pressupõe a existência de título aquisitivo e/ou de utilização válido e juridicamente regularizado, tanto nos casos em que confira a posse ou o direito de uso, a favor da entidade e que por esta são controlados.
4. Os prédios na posse do Município, adquiridos a qualquer título há longos anos, mas que ainda não estão inscritos a favor do Município, deverão ser objeto da devida inscrição na matriz e do devido registo predial na Conservatória do Registo Predial.
5. Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, ações e decisões previstas na legislação em vigor.

Artigo 71.º – Realização e Autorização da Alienação

1. Compete à Divisão de Administração Geral informar sobre os bens passíveis de serem alienados, permutados, doados, entre outras formas de negociação.
2. Só poderão ser alienados bens, mediante deliberação da Assembleia Municipal ou da Câmara Municipal, ou pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, de acordo com o disposto na Lei.

3. A demolição e destruição de edifícios e equipamentos deve ser devidamente informada e comunicada pela Divisão Técnica Municipal, à Divisão de Administração Geral com o objetivo de se procederem às respetivas regularizações contabilísticas, bem como, as devidas atualizações registrais, junto da Conservatória do Registo Predial e da Autoridade Tributária e Aduaneira.

Artigo 72.º – Formas de Alienação

1. A alienação dos bens imóveis será efetuada em conformidade com a deliberação da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal ou pelo Despacho do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, de acordo com os limites definidos na Lei e das delegações de competências.
2. A alienação dos bens móveis considerados disponíveis, faz -se através de um procedimento por hasta pública ou por concurso público, em conformidade com o previsto no n.º 1, do artigo 9.º, do Decreto - Lei n.º 307/94, de 21 de dezembro.
3. De acordo com o n.º 2, do artigo 9.º, do dispositivo legal referido no ponto anterior, a alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação direta quando:
 - a) O adquirente for uma pessoa coletiva pública;
 - b) Em casos de urgência devidamente fundamentados;
 - c) Quando se presume fundamentalmente que das formas previstas no número anterior não resulte melhor preço;
 - d) Quando não tenha sido possível alienar por qualquer das formas previstas no número anterior.
4. Independente da forma de alienação, será sempre lavrado um auto de venda.

Artigo 73.º – Abate

1. As situações suscetíveis de originarem abates são:
 - a) Alienação a título definitivo;
 - b) Furto, roubo e incêndio;
 - c) Cessão, doação;
 - d) Transferência;
 - e) Troca ou permuta;
 - f) Demolição ou destruição;
 - g) Declaração de incapacidade do bem.
2. O abate de bens ao inventário deverá constar da ficha de inventário de acordo com a seguinte tabela:

01 — Alienação a título oneroso;

02 — Alienação a título gratuito;

03 — Furto/roubo;

04 — Demolição ou destruição;

05 — Transferência;

06 — Troca ou permuta;

07 — Outros.

3. Na situação de cessão ou doação de bens, bastará a certificação das decisões dos órgãos municipais, para que a Divisão de Administração Geral proceda ao seu abate.
4. Quando se trate de furto ou roubo, deverá aguardar -se pela decisão judicial sobre a queixa apresentada nas autoridades competentes.
5. No caso de abatimentos por incapacidade do bem, demolição ou destruição, deverão ser as respetivas Unidades Orgânicas responsáveis pelo bem, a apresentar proposta devidamente autorizada, acompanhada do respetivo Auto de Demolição, à Divisão Financeira, sendo elaborado auto de abate
6. Quando se trate de alienação, doação troca ou permuta de bens imóveis, o abate só será registado contabilisticamente com a respetiva escritura pública ou auto de venda.

Artigo 74.º – Cessão

1. No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser lavrado um auto de cessão pela Divisão de Administração Geral ou por escritura pública.
2. Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação da Assembleia Municipal ou da Câmara Municipal, ou por Despacho do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, de acordo com o disposto na Lei.

Artigo 75.º – Transferência

1. A transferência de bens móveis entre Divisões, Secções, Gabinetes, Salas, etc., só poderá ser efetuada mediante autorização do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada ou Chefe de Divisão, ou ainda pelos responsáveis da respetiva Unidade Orgânica e sempre com conhecimento da Divisão de Administração Geral, que atualiza a respetiva ficha cadastral.
2. No caso de transferência de bens, será lavrado o respetivo auto de transferência da responsabilidade do cedente, o qual deverá informar a Divisão de Administração Geral, que prontamente regulariza a respetiva ficha cadastral.

Artigo 76.º – Furtos, Roubos, Incêndios, Extravios ou Destruição de Marcas

1. Logo que constate um furto, roubo, incêndio, extravio ou destruição de marca, deverá a Unidade Orgânica que tem os bens à sua responsabilidade, proceder do seguinte modo:
 - a. Participar ao Presidente da Câmara e às autoridades policiais competentes;

- b. Lavrar o auto de ocorrência no qual se descreverão os objetos desaparecidos, indicando os respetivos números de inventário e os valores constantes da ficha de inventário, devidamente atualizado.
2. Compete ao responsável da Unidade Orgânica onde se verificar o furto, roubo ou incêndio, em colaboração com a Divisão de Administração Geral, elaborar um relatório, no qual, serão descritos os números de inventário e respetivos valores dos objetos desaparecidos, que após autorização superior, serão regularizados nas respetivas fichas cadastrais.
3. Compete ao responsável pela Secção, Serviço, Gabinete, Sala, etc. onde se verificar o extravio ou destruição de marcas identificativas do bem, de informar a Divisão de Administração Geral do sucedido para efeitos de atualização da ficha cadastral, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.
4. A participação às autoridades só deverá ser efetuada, após serem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.
5. Caso se apure o colaborador responsável pelo extravio do bem, o Município deverá ser indemnizado, para que se possa adquirir outro que o substitua, sem prejuízo, se for caso disso, de instauração do competente processo disciplinar.

Artigo 77.º – Seguros

Todos os bens móveis e imóveis do Município deverão estar adequadamente segurados, competindo tal tarefa à Divisão de Administração Geral, com base em autorização do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada para o efeito e com a colaboração de informação das restantes Unidades Orgânicas.

Artigo 78.º – Critérios de Mensuração do Imobilizado

1. Os critérios de mensuração dos Ativos Fixos, Intangíveis e das Propriedades de Investimento estão definidos nas respetivas Normas de Contabilidade Pública no âmbito do SNC -AP, de acordo com as seguintes regras:
 - a. O Ativo Fixos, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção, salvo se outro critério for definido na NCP respetiva;
 - b. Considera -se como custo de aquisição de um Ativo Imobilizado, a soma do respetivo preço de compra com os gastos suportados direta e indiretamente para o colocar no seu estado operacional;
 - c. Considera -se como custo de produção de um bem a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais diretos consumidos, de mão -de -obra direta e de outros gastos gerais de fabrico necessários para os produzir;

- d. Os custos de distribuição, de administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção;
- e. Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinam a Ativos inventariáveis, os respetivos custos poderão ser imputados à compra e produção dos mesmos, durante o período em que estiverem em curso, desde que isso se considere mais adequado e se mostre consistente nos termos definidos na correspondente NCP. Se a construção for por partes isoláveis, logo que cada parte estiver completa e em condições de ser utilizada cessará a imputação de juros a ela inerentes;
- f. Quando se trate de Ativo Fixo ou Intangível obtido a título gratuito, considera -se o valor resultante da avaliação, do justo valor ou do valor patrimonial tributário, conforme definido na respetiva Norma de Contabilidade Pública;
- g. Caso este critério não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero até ser objeto de uma grande reparação, assumindo então o montante desta;
- h. Na impossibilidade de valorização dos bens ou quando estes assumam o valor zero, devem ser identificados no anexo às demonstrações financeiras e justificada aquela impossibilidade;
- i. No caso da inventariação inicial dos ativos de imóveis cujo valor de aquisição se desconheça, aplica -se o critério do valor patrimonial tributário, conforme disposto nas NCP's;
- j. Regra geral, os bens de imobilizado não são suscetíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os respetivos critérios de valorização.

Artigo 79.º – Depreciações e Amortizações

- 1. O método para o cálculo das depreciações e amortizações do exercício é o das quotas constantes por duodécimos, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas nas notas ao Balanço e à Demonstração de Resultados, conforme descrito nas NCP's.
- 2. Para efeitos da aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de depreciação e amortização determina -se aplicando aos montantes dos elementos do Ativo Fixo e Intangível em funcionamento, as taxas de amortização em função da vida útil definidas no classificador complementar 2, do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro.
- 3. O valor unitário e as condições em que os elementos do Ativo Fixo e Intangível sujeitos a depreciação e amortização possam ser depreciados e amortizados num só exercício são os definidos nas NCP's.

Artigo 80.º – Subsídios ao Investimento

- 1. A ficha de inventário dos elementos patrimoniais ativos que beneficiam de participações financeiras (nacionais, comunitários ou quaisquer outros) para a construção, beneficiação ou

aquisição, será devidamente discriminado do respetivo financiamento obtido e inscrito na vista própria da aplicação informática, pela Divisão de Administração Geral.

2. A depreciação e amortização dos bens objeto de participação financeira deve respeitar o definido na NCP correspondente.

Artigo 81.º – Grandes Reparações e Conservações

Sempre que se verifiquem grandes reparações ou conservações de bens que aumentem o valor e o período de vida útil ou económico dos mesmos, deverá tal facto ser comunicado à Divisão de Administração Geral, pela Unidade Orgânica que tem à sua responsabilidade o bem, para efeitos de registo/ atualização da respetiva ficha, de acordo com o disposto nas respetivas NCP's.

Artigo 82.º – Imparidades

1. Quando, à data do Balanço, os elementos do Ativo Fixo e Intangível, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem uma perda de benefício económico futuro ou potencial de serviço, deve ser efetuado o registo contabilístico da respetiva imparidade nos termos da respetiva NCP. O registo contabilístico de imparidade deverá ser revertido sempre que deixarem de existir os motivos que a originaram.
2. Relativamente a cada um dos elementos de rendimentos de propriedade que tiverem à data do Balanço um valor inferior ao registado na contabilidade, este deverá ser objeto do correspondente registo contabilístico de imparidade, nos termos da NCP específica. O registo contabilístico de imparidade deverá ser revertido sempre que deixarem de existir os motivos que a originaram.
3. Sempre que ocorram situações que impliquem a perda de benefício económico futuro ou potencial de serviço de um Ativo Fixo, Intangível ou de Rendimento de Propriedade, deverá a Unidade Orgânica que gere esse Ativo, comunicar à Divisão Financeira, para procedimento dos registos contabilísticos referidos nos pontos 1 e 2 do presente artigo.

Artigo 83.º – Alterações Patrimoniais e Vida Útil dos Bens

Na fase de administração, as alterações patrimoniais que modifiquem o valor do bem ou a sua vida útil serão registadas nas fichas de inventário de acordo com o seguinte:

AV — Acréscimo de vida útil;

GR — Acréscimo de valor com ou sem acréscimo de vida útil, por força de grande reparação ou beneficiação;

DE — Desvalorização excecional, por razões de obsolescência, deterioração, etc.;

VE — Valorização excecional por razões de mercado.

Artigo 84.º – Auditoria

1. Mensalmente, serão confrontados os registos do património municipal com os registos constantes na contabilidade, por elementos designados pelo CDAG, que não estejam diretamente relacionados com a gestão do património municipal.
2. Trimestralmente e por amostragem, o imobilizado é sujeito a auditoria física e a sua contagem confrontada com os valores existentes nos respetivos registos, de acordo com os seguintes procedimentos:
 - a) Caracterização da contagem, com a data, local e material a ser auditado;
 - b) Designação do responsável pelo inventário e constituição da equipa onde deverão constar elementos do setor objeto de auditoria;
 - c) Forma de realização do mesmo e aspetos julgados pertinentes;
 - d) As folhas de carga são enviadas às respetivas Unidades Orgânicas para validação;
 - e) Regularizações das não desconformidades nos registos e apuramento das responsabilidades, quando for o caso.
3. Sempre que necessário, será realizada uma auditoria física do imobilizado de qualquer espaço municipal, sendo confrontados os valores existentes com os respetivos registos patrimoniais.

Capítulo IX – Pessoal

Artigo 85.º - Âmbito

Consideram-se, no âmbito do presente capítulo e nos termos da legislação aplicável, como despesas de pessoal e membros dos órgãos autárquicos, as remunerações certas e permanentes, nomeadamente salários, subsídios de refeição, subsídios de férias e de natal, bem como gratificações, trabalho extraordinário, ajudas de custo e outros encargos legalmente previstos.

Artigo 86.º - Objetivos

1. O objetivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação de despesas com pessoal, de forma a permitir:
 - a) Obter um cadastro atualizado dos trabalhadores integrados no mapa de pessoal da autarquia;
 - b) Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos de suporte;
 - c) Assegurar a segregação de tarefas, controlo de presenças, processamento, aprovação e pagamento de salários.

Artigo 87.º - Considerações gerais

1. Os procedimentos de controlo interno estabelecidos para a área de pessoal devem permitir evidenciar a correspondência dos valores inscritos como custos nas demonstrações de resultados com os encargos efetivos da autarquia.
2. Deve ser garantida uma eficaz segregação de tarefas, devendo o acesso às aplicações informáticas da área em análise ser limitadas quanto à sua consulta e alterações.
3. A atualização do cadastro individual, controlo de presenças e horas extraordinárias, processamento de ajudas de custo, processamento de vencimentos, aprovação de folha de vencimentos e respetivos pagamentos devem ser efetuados por pessoas diferentes, tanto quanto a estrutura o permita.

Artigo 88.º - Processo individual

1. A Secção de Pessoal deve elaborar e manter atualizados o processo individual e cadastro de todos os trabalhadores da autarquia, devendo incluir todos os documentos inerentes aos contratos celebrados com os trabalhadores.
2. A Secção de Pessoal procede ao registo das alterações à situação dos trabalhadores, nomeadamente no que respeita à categoria, índice remuneratório, situação familiar, assiduidade e quaisquer outros dados que sejam legalmente obrigatórios e/ou necessários ao processamento de vencimentos.

Artigo 89.º - Admissão de pessoal

1. A admissão de pessoal, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização do órgão com competência para autorizar a contratação, devendo estar em consonância com a deliberação de contratação de despesas autorizadas para aquele ano pelo órgão executivo, de acordo com as disponibilidades orçamentais.
2. As admissões deverão ser sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor, bem como de prévia dotação orçamental.
3. Concluídos os procedimentos e após a seleção dos candidatos, nos termos da legislação aplicável, é elaborado contrato a outorgar entre o trabalhador e o Presidente da Câmara ou seu substituto legal, cuja assinatura é autenticada por aposição do selo branco em uso na autarquia.

Artigo 90.º - Processamento de vencimentos

1. A política de remunerações é estabelecida de acordo com a legislação em vigor.

2. Compete à Secção de Pessoal o processamento das despesas com pessoal, de acordo com as datas de pagamento dos vencimentos, fixada por deliberação do órgão executivo.
3. A distribuição de tarefas relacionadas com o processamento de vencimentos deverá ser efetuada por forma a garantir uma eficaz segregação das mesmas, devendo ser efetuada mensalmente a conferência do processamento de remunerações, por outro trabalhador que não tenha intervindo no processamento.
4. O registo de movimentos associado às alterações nas folhas de vencimentos só poderá ser efetuado com base em documentos de suporte devidamente autorizados.
5. Compete à Secção de Pessoal rececionar, conferir e processar mensalmente, senhas de presença, documentos relativos a abonos e descontos, nomeadamente abonos por trabalho extraordinário e ou noturno e por deslocações em serviço, bem como os relativos a pedidos de férias e participação de faltas ao serviço.
6. Compete à Secção de Pessoal o correto apuramento das retenções de IRS, apuramento mensal das contribuições para a CGA e para a Segurança Social, bem como proceder aos demais descontos, obrigatórios e facultativos, dos trabalhadores.
7. Os descontos facultativos só são retidos a pedido do trabalhador, antes do processamento de vencimentos do mês a que respeitam.
8. Depois de processadas as folhas de vencimento, as mesmas deverão ser assinadas por trabalhador do Serviço Processador dos vencimentos e pelos respetivos dirigentes. A Secção de Contabilidade procede à emissão das respetivas ordens de pagamento, devendo estas ser assinadas pelo trabalhador que as emite, pelo CDAG, pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal e pelo Tesoureiro.
9. Os vencimentos, processados informaticamente, são pagos por transferência bancária.
10. Mensalmente, a Secção de Pessoal procede à entrega do recibo relativo ao vencimento, a cada trabalhador, com descrição de todos os dados referentes ao mês processado. Caso o trabalhador autorize, o recibo pode ser enviado via email.

Artigo 91.º - Trabalho complementar e em dia de descanso semanal, complementar e feriados

1. A prestação de trabalho complementar e em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados, deve ser justificado pelo superior hierárquico e previamente autorizada pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal, ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.
2. A conversão do trabalho suplementar em dias de folga (o plano de ajustamento municipal inviabiliza o pagamento de trabalho suplementar) tem por base os documentos de suporte assinados pelo trabalhador,

visados pelo responsável do serviço e submetidos pelos Recursos Humanos a despacho do Presidente de Câmara ou substituto legal.

3. A Secção de Pessoal deve manter o registo do trabalho complementar, em dias de descanso obrigatório, complementar e feriados, nos termos legais.

Artigo 92.º - Ajudas de custo e subsídio de transporte

1. A deslocação por funcionário com direito a ajudas de custo ou de transporte, deverá ser formalizada mediante o preenchimento do impresso próprio assinado pelo trabalhador, visado pelo superior hierárquico e autorizada previamente pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.

2. O funcionário, após deslocação em serviço, preenche o boletim itinerário com indicação das horas de realização, número de quilómetros efetuados com viatura própria (se previamente autorizado para o efeito) ou documentos referentes a deslocações pagas pelo funcionário, quando aplicável.

3. O boletim itinerário, após confirmação do superior hierárquico, é entregue na Subunidade Orgânica de Recursos Humanos, que o remete para visto do Presidente da Câmara ou seu substituto legal ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.

4. O processamento contabilístico das ajudas de custo será enquadrado no processamento de vencimentos, cabendo à Subunidade Orgânica de Recursos Humanos o arquivo dos documentos de despesa.

Artigo 93.º - Prestações sociais diretas

1. Os trabalhadores apresentam os documentos necessários à concessão dos abonos processados diretamente pela autarquia entregando os documentos de prova necessários.

2. Esses documentos são entregues na Subunidade Orgânica de Recursos Humanos, que os confere e processa.

Artigo 94.º - Controlo de assiduidade

1. Na autarquia existem dois sistemas para controlar a assiduidade dos respetivos trabalhadores:

- a) Sistema biométrico;
- b) Folhas de presença.

2. A não existência de sistema biométrico ou outro meio automático de registo em todos os edifícios/equipamentos da autarquia implica que o controlo diário seja efetuado em folhas de presença, visada pelo responsável do serviço onde se integra o trabalhador.
3. A Secção de Pessoal deve emitir mensalmente listagens extraídas da aplicação de gestão de assiduidade de pessoal (registo biométrico), relativas a faltas de assiduidade/pontualidade dos trabalhadores, devendo enviá-las para o dirigente/superior hierárquico do trabalhador para a devida conferência e justificação nas quais esteja discriminado o total de horas efetuadas, por cada trabalhador, sendo estas conferidas e visadas pelo dirigente/superior hierárquico do trabalhador e pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.
4. Sempre que possível, os trabalhadores devem comunicar previamente a intenção de faltar ao serviço ao seu superior hierárquico. A justificação da falta deve ser efetuada em impresso próprio para o efeito, que é assinado pelo próprio e validado pelo responsável do Serviço e pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.
5. Este impresso deverá ser entregue atempadamente pelo responsável por cada serviço ou pelo próprio trabalhador na Secção de Pessoal, de forma que sejam elaboradas as listagens mensais, visando o controlo da assiduidade/pontualidade de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 95.º - Controlo do período de férias

1. O plano de férias dos trabalhadores da autarquia é elaborado pela Secção de Pessoal, tendo por base os elementos fornecidos por cada uma das unidades orgânicas. O referido plano é validado pelo responsável de cada divisão e aprovado pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.
2. Caso os funcionários necessitem de alterar as suas férias, deverá ser efetuado um pedido de alteração de férias, com parecer do responsável do serviço e autorização do Presidente da Câmara ou seu substituto legal ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.
3. Estes documentos são remetidos à Secção de Pessoal, que deverá proceder ao controlo do mínimo de dias de férias de acordo com a legislação em vigor e proceder ao respetivo registo.

CAPÍTULO X - Correspondência

Artigo 96.º - Emissão de correspondência

1. A emissão de correspondência deverá garantir comprovativo de emissão para o exterior e poderá ser efetuada nas seguintes formas:

- a) Via CTT, havendo um serviço responsável pelo seu registo, sendo o original enviado ao destinatário, o duplicado arquivado no serviço que o regista e o triplicado arquivado no serviço emissor;
- b) Via correio eletrónico, sendo remetido pelo próprio serviço emissor;
- c) Outra forma de comunicação que permita a transmissão de dados e/ou documentos.

2. Na correspondência enviada para o exterior deverá constar o registo de saída, em uso no município, constituído pelo número sequencial e anual, data e referência do serviço emissor.

Artigo 97.º - Receção de correspondência

1. Toda a correspondência rececionada deve ser obrigatoriamente registada, com data e número e entrada, através de aplicação informática específica para a gestão documental.

2. A receção de correspondência poderá ser efetuada das seguintes formas:

- a) Via CTT;
- b) Via fax;
- c) Em mão;
- d) Via "e-mail";
- e) Outra forma de comunicação, nomeadamente plataformas, que permitam a transmissão de dados e/ou documentos.

Artigo 98.º - Gestão documental

A emissão e receção de correspondência deverão obedecer ao sistema de gestão documental em vigor no Município – MyDoc, devendo esta ser objeto de registo, numeração sequencial, classificação e arquivo.

Capítulo XI – Disposições finais e transitórias

Artigo 99.º – Interpretação e regras operacionais

Compete ao Presidente da Câmara Municipal, decidir, por despacho, sobre eventuais dúvidas e omissões decorrentes da aplicação da presente NCI.

Artigo 100.º – Revogação

Com a entrada em vigor da presente Norma de Controlo Interno, considera -se automaticamente revogada a atual Norma de Controlo Interno em Vigor.

Artigo 101.º – Entrada em Vigor

A presente Norma de Controlo Interno entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte à sua publicação no Diário da República.