

BÓTICAS

CÂMARA MUNICIPAL

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO MUNICIPAL

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Regras, procedimentos e responsabilidades de controlo
interno dos serviços do Município de Boticas

2 0 2 6

MUNICÍPIO DE BÓTICAS
CÂMARA MUNICIPAL
Departamento de Administração Geral
Presente em Reunião de 17. SET 2026
O Diretor de Departamento,
(Dr. Manuel A. S. Barreira)



ÍNDICE

NOTA JUSTIFICATIVA E ENQUADRAMENTO	6
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	8
Artigo 1.º - Objeto	8
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação	8
Artigo 3.º - Natureza e articulação normativa.....	8
Artigo 4.º - Objetivos do Sistema de Controlo Interno	8
Artigo 5.º - Áreas de incidência	9
Artigo 6.º - Definições operacionais	9
Artigo 7.º - Siglas	10
CAPÍTULO II - PRINCÍPIOS, RESPONSABILIDADES E SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES	10
Artigo 8.º - Princípios gerais de controlo	10
Artigo 9.º - Competências do órgão executivo	10
Artigo 10.º - Competências do Presidente da Câmara	10
Artigo 11.º - Responsabilidade dos dirigentes e responsáveis de unidade orgânica.....	11
Artigo 12.º - Responsabilidade dos trabalhadores e colaboradores.....	11
Artigo 13.º - Segregação de funções.....	11
Artigo 14.º - Delegação, subdelegação e competência	12
Artigo 15.º - Evidência, rastreabilidade e arquivo de controlo	12
CAPÍTULO III - GOVERNAÇÃO DO SCI, GESTÃO DE RISCO E INTEGRIDADE	12
Artigo 16.º - Modelo de governação do SCI.....	12
Artigo 17.º - Comissão de Controlo Interno, Risco e Conformidade.....	12
Artigo 18.º - Gestão de riscos.....	13
Artigo 19.º - Plano anual de controlo interno.....	13
Artigo 20.º - Programa de cumprimento normativo	13
Artigo 21.º - Conflitos de interesses, impedimentos e ofertas	13
Artigo 22.º - Canal de denúncias e reporte de irregularidades	14
Artigo 23.º - Formação, sensibilização e cultura de controlo	14
Artigo 24.º - Indicadores mínimos do SCI	14
Artigo 25.º - Controlo compensatório em estruturas de pequena dimensão	14
CAPÍTULO IV - DOCUMENTAÇÃO, ARQUIVO, SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, RGPD E CONTINUIDADE	15
Artigo 26.º - Documentos oficiais e gestão documental.....	15
Artigo 27.º - Classificação, conservação e eliminação documental.....	15
Artigo 28.º - Receção e expedição de correspondência	15
Artigo 29.º - Segurança da informação	15
Artigo 30.º - Sistemas informáticos críticos	16

Artigo 31.º - Backups, recuperação e continuidade de negócio	16
Artigo 32.º - Gestão de incidentes de segurança.....	16
Artigo 33.º - Proteção de dados pessoais	16
Artigo 34.º - Direitos dos titulares e subcontratantes	17
Artigo 35.º - Registo biométrico, videovigilância e tecnologias intrusivas	17
Artigo 36.º - Transparência administrativa e publicação.....	17
CAPÍTULO V - PLANEAMENTO, ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E PRESTAÇÃO DE CONTAS	18
Artigo 37.º - Documentos previsionais	18
Artigo 38.º - Alterações orçamentais	18
Artigo 39.º - Execução orçamental e reporte mensal.....	18
Artigo 40.º - Contabilidade orçamental, financeira e de gestão.....	18
Artigo 41.º - Registos contabilísticos e reconciliações	19
Artigo 42.º - Prestação de contas.....	19
Artigo 43.º - Certificação legal de contas e auditoria externa	19
Artigo 44.º - Consolidação e setor local	19
CAPÍTULO VI - RECEITA, COBRANÇA, TESOURARIA E FUNDOS DE MANEIO	20
Artigo 45.º - Princípios da receita	20
Artigo 46.º - Liquidação e cobrança	20
Artigo 47.º - Anulações, reduções e restituições.....	20
Artigo 48.º - Dívida, mora, prescrição e cobrança coerciva	20
Artigo 49.º - Donativos, patrocínios e liberalidades	21
Artigo 50.º - Tesouraria e guarda de valores	21
Artigo 51.º - Contagens de caixa e reconciliações bancárias.....	21
Artigo 52.º - Contas bancárias, meios de pagamento e aplicações financeiras.....	21
Artigo 53.º - Terminais de pagamento, plataformas e recebimentos digitais	22
Artigo 54.º - Cheques, cartões e outros instrumentos	22
Artigo 55.º - Fundos de maneo.....	22
Artigo 56.º - Arquivos e reposição de fundos de maneo	22
CAPÍTULO VII - DESPESA, CONTRATAÇÃO PÚBLICA E EXECUÇÃO CONTRATUAL.....	23
Artigo 57.º - Princípios da despesa	23
Artigo 58.º - Cabimento, compromisso e fundos disponíveis	23
Artigo 59.º - Fases da despesa	23
Artigo 60.º - Conferência de faturas e documentos de despesa	23
Artigo 61.º - Desconformidades e pagamentos.....	24
Artigo 62.º - Planeamento anual de contratação	24
Artigo 63.º - Instrução dos procedimentos de contratação pública.....	24
Artigo 64.º - Controlo de fracionamento e entidades relacionadas.....	25

Artigo 65.º - Júris, peritos e confidencialidade	25
Artigo 66.º - Gestor do contrato.....	26
Artigo 67.º - Execução contratual, modificações e cauções	26
Artigo 68.º - Aquisições de sistemas, hardware, software e serviços digitais	26
CAPÍTULO VIII - RECURSOS HUMANOS	26
Artigo 69.º - Princípios de gestão de recursos humanos	26
Artigo 70.º - Recrutamento, seleção e mobilidade.....	27
Artigo 71.º - Processo individual e cadastro.....	27
Artigo 72.º - Assiduidade, pontualidade e ausências.....	27
Artigo 73.º - Processamento de remunerações	27
Artigo 74.º - Trabalho suplementar, ajudas de custo e deslocações.....	28
Artigo 75.º - Acumulação de funções, incompatibilidades e deveres	28
Artigo 76.º - Avaliação de desempenho e formação.....	28
CAPÍTULO IX - PATRIMÓNIO, INVENTÁRIOS, EXISTÊNCIAS E SEGUROS	28
Artigo 77.º - Princípios de gestão patrimonial	28
Artigo 78.º - Inventariação e cadastro	28
Artigo 79.º - Aquisição, receção e afetação de bens	29
Artigo 80.º - Verificação física e inventário rotativo.....	29
Artigo 81.º - Abate, alienação, cedência e inutilização	29
Artigo 82.º - Furtos, roubos, extravios e sinistros	29
Artigo 83.º - Seguros	29
Artigo 84.º - Existências e armazéns.....	30
Artigo 85.º - Gestão de Stocks	30
Artigo 86.º - Obras por administração direta e imobilizações	31
CAPÍTULO X - ENDIVIDAMENTO, SETOR LOCAL, APOIOS E BENEFÍCIOS PÚBLICOS	31
Artigo 87.º - Endividamento e garantias	31
Artigo 88.º - Acompanhamento de empréstimos.....	31
Artigo 89.º - Entidades participadas e setor local	31
Artigo 90.º - Apoios, subsídios e benefícios públicos	32
Artigo 91.º - Acompanhamento e avaliação de apoios	32
Artigo 92.º - Benefícios fiscais, isenções e reduções	32
Artigo 93.º - Donativos concedidos e cooperação institucional	32
CAPÍTULO XI - MONITORIZAÇÃO, AUDITORIA, RESPONSABILIDADE E INCUMPRIMENTOS	32
Artigo 94.º - Monitorização contínua	32
Artigo 95.º - Autoavaliação anual do SCI	33
Artigo 96.º - Auditoria interna e ações de controlo.....	33
Artigo 97.º - Follow-up de recomendações	33

Artigo 98.º - Reporte de incidentes, exceções e incumprimentos	33
Artigo 99.º - Responsabilidade disciplinar, financeira, civil e criminal	33
Artigo 100.º - Medidas corretivas e preventivas.....	34
Artigo 101.º - Revisão da NCI	34
CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES FINAIS	34
Artigo 102.º - Manuais, anexos e procedimentos complementares.....	34
Artigo 103.º - Dúvidas e casos omissos	34
Artigo 104.º - Divulgação	34
Artigo 105.º - Remessa e comunicação a entidades externas	35
Artigo 106.º - Revogações.....	35
Artigo 107.º - Entrada em vigor	35

NOTA JUSTIFICATIVA E ENQUADRAMENTO

A presente Norma de Controlo Interno visa consolidar, modernizar e operacionalizar o Sistema de Controlo Interno do Município de Boticas, articulando as exigências do SNC-AP, do POCAL ainda aplicável em matéria de controlo interno, regras previsionais e modificações orçamentais, do regime financeiro das autarquias locais, da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso, do Código dos Contratos Públicos, do Código do Procedimento Administrativo, do RGPD, da Lei n.º 58/2019, do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, do regime de proteção de denunciante, do SIADAP e das regras de gestão documental e arquivística da administração local. Este esforço de convergência e atualização regulamentar justifica-se pela crescente complexidade jurídica, financeira e tecnológica que caracteriza a administração pública local, exigindo que o Município disponha de um instrumento dinâmico e integrado, capaz de abandonar a velha visão puramente burocrática e burocratizada para se assumir como uma verdadeira ferramenta de gestão estratégica e de mitigação de riscos. Desta forma, a transição definitiva para o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas coexiste e harmoniza-se com os preceitos remanescentes do POCAL no que toca à estabilidade dos procedimentos orçamentais, garantindo simultaneamente o cumprimento escrupuloso do Regime Financeiro das Autarquias Locais no controlo do endividamento e do equilíbrio financeiro. A sustentabilidade e a transparência das contas municipais passam pela aplicação rigorosa da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso, assegurando que nenhuma despesa é contratualizada ou iniciada sem a devida e prévia cabimentação, em estrita conformidade com os trâmites do Código dos Contratos Públicos e com as garantias de legalidade e de audiência prévia consagradas no Código do Procedimento Administrativo. Adicionalmente, esta norma passa a funcionar em articulação direta com os novos pilares da integridade pública e da conformidade digital, integrando os mecanismos preventivos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção através do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, e aplicando canais seguros e confidenciais ao abrigo do regime de proteção de denunciante. No plano da segurança e da organização digital, as regras estipuladas acautelam as exigências de privacidade do RGPD e da Lei n.º 58/2019 no tratamento de dados de munícipes e trabalhadores, ligando-se umbilicalmente aos sistemas de desmaterialização, conservação e arquivo previstos na gestão documental da administração local. Finalmente, toda esta engrenagem operacional reflete-se na valorização do capital humano, ligando o cumprimento destes procedimentos à avaliação de desempenho do SIADAP, garantindo que a eficácia dos serviços se traduz no mérito dos seus agentes. Neste enquadramento, o Sistema de Controlo Interno deve assegurar que a atividade municipal é desenvolvida de forma ordenada, legal, transparente, eficiente e responsável, com controlo adequado sobre receitas, despesas, disponibilidades, património, contratação, recursos humanos, dados pessoais, sistemas de informação, continuidade de negócio e prestação de contas. Para alcançar este propósito, o sistema assenta em circuitos rigorosos que cobrem a totalidade das vertentes operacionais do Município de Boticas. No âmbito das receitas e disponibilidades, garante-se a exaustividade na liquidação e cobrança de taxas, impostos locais e preços, blindando os fluxos financeiros desde a emissão da guia até ao cofre e à respetiva conciliação bancária diária, o que impede desvios ou omissões no registo de fundos públicos. No que respeita à despesa, estabelece-se uma barreira contra o desperdício e a desconformidade orçamental, monitorizando de forma segregada e

estrita todas as fases do circuito de despesa, desde a proposta de despesa e o compromisso até à respetiva liquidação e pagamento efetivo. A salvaguarda do património municipal é assegurada através de regras claras de inventariação física, valorimetria, amortização e perdas por imparidade, em perfeita consonância com as Normas de Contabilidade Pública, garantindo que o balanço patrimonial reflete a imagem fiel dos ativos e que os bens públicos são objeto de zelo e manutenção adequados. Na contratação pública, o sistema introduz controlos que promovem a sã concorrência, a justificação económica das escolhas procedimentais e a fiscalização escrupulosa da execução dos contratos, minimizando o risco de derrapagens financeiras ou litígios judiciais. A gestão de recursos humanos passa a dispor de verificações automáticas e cruzadas relativamente à assiduidade, processamento de vencimentos, suplementos e regimes de acumulação de funções, garantindo a equidade e a legalidade laboral. No coração tecnológico da autarquia, o controlo estende-se à segurança dos dados e aos sistemas de informação, impondo políticas estritas de acessos, cópias de segurança e encriptação que protegem a privacidade e mitigam as ameaças cibernéticas. Isto complementa-se com um plano estruturado de continuidade de negócio, que garante a resiliência das infraestruturas e a capacidade de o Município continuar a prestar serviços essenciais às populações mesmo perante falhas graves ou situações de emergência. Por fim, toda esta teia de controlos preventivos e corretivos converge no princípio fundamental da prestação de contas, viabilizando a extração tempestiva de demonstrações financeiras fidedignas que sustentem quer o escrutínio político pelos órgãos autárquicos competentes, quer as auditorias externas do Tribunal de Contas e das demais instâncias de fiscalização, assegurando, em última análise, a total responsabilização da governação local perante os cidadãos de Boticas.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Objeto

1. A presente Norma de Controlo Interno, adiante designada por NCI, estabelece os princípios, regras, responsabilidades, procedimentos e mecanismos de controlo aplicáveis ao Sistema de Controlo Interno do Município de Boticas.
2. A NCI visa assegurar a legalidade, regularidade, economia, eficiência, eficácia, transparência e integridade da gestão municipal, incluindo a salvaguarda de ativos, a fiabilidade da informação, a prevenção e deteção de erro, fraude, ilegalidade e incumprimento.
3. A presente proposta técnica é elaborada para apreciação, adaptação e aprovação pelos órgãos municipais competentes, não constituindo, por si só, ato jurídico final de aprovação, nem dispensa a validação jurídica, financeira e orgânica interna.

Artigo 2.º - Âmbito de aplicação

1. A NCI aplica-se a todos os serviços municipais, titulares de cargos políticos, membros de gabinetes de apoio, dirigentes, trabalhadores, colaboradores, estagiários, prestadores de serviços e demais intervenientes que participem em processos municipais.
2. As entidades que integrem o setor local ou o grupo autárquico municipal devem observar as regras desta NCI quando tal resulte de lei, contrato, deliberação, protocolo, instrumento de participação ou orientação municipal aplicável.
3. Os contratos, protocolos, acordos de colaboração e instrumentos de financiamento municipal devem prever, sempre que aplicável, obrigações de controlo, prestação de contas, proteção de dados, integridade, arquivo e conservação documental.

Artigo 3.º - Natureza e articulação normativa

1. A NCI constitui instrumento interno de gestão, governação e controlo, a articular com a lei, regulamentos municipais, normas de execução orçamental, manuais de procedimentos, plano de prevenção de riscos, código de conduta, plano de formação, políticas de segurança da informação e demais instrumentos aprovados.
2. Em caso de divergência entre a NCI e norma legal ou regulamentar imperativa, prevalece a norma de valor hierárquico superior, devendo a NCI ser interpretada e atualizada em conformidade.
3. Os procedimentos setoriais, instruções de trabalho e checklists podem densificar a NCI, desde que não contrariem os seus princípios, controlos mínimos e responsabilidades.

Artigo 4.º - Objetivos do Sistema de Controlo Interno

O Sistema de Controlo Interno, adiante designado por SCI, prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:

- a) Cumprimento da legalidade, das deliberações dos órgãos autárquicos e dos despachos dos titulares competentes;

- b) Salvaguarda dos bens, valores, dados, documentos, direitos e obrigações do Município;
- c) Prevenção, deteção e correção de erro, fraude, conflito de interesses, corrupção, desperdício e incumprimento;
- d) Fiabilidade, integridade, tempestividade e rastreabilidade da informação financeira, orçamental, patrimonial, operacional e administrativa;
- e) Gestão adequada de riscos, incluindo riscos financeiros, legais, operacionais, reputacionais, tecnológicos, de proteção de dados e de continuidade;
- f) Segregação de funções incompatíveis e definição clara de responsabilidades;
- g) Economia, eficiência e eficácia na utilização dos recursos públicos;
- h) Transparência, prestação de contas e melhoria contínua.

Artigo 5.º - Áreas de incidência

- 1. A NCI incide sobre todas as áreas de intervenção municipal, incluindo planeamento e orçamento, contabilidade, receita, despesa, tesouraria, contratação pública, execução contratual, recursos humanos, património, inventários, existências, apoios, subsídios, arquivo, sistemas de informação, proteção de dados, continuidade de negócio, endividamento e prestação de contas.
- 2. A enumeração anterior não prejudica a aplicação da NCI a processos urbanísticos, atendimento, fiscalização, licenciamento, educação, ação social, cultura, desporto, obras, ambiente e demais áreas municipais, na medida em que envolvam decisões, receitas, despesas, dados pessoais, ativos ou responsabilidades públicas.

Artigo 6.º - Definições operacionais

Para efeitos da presente NCI, entende-se por:

- a) «Controlo» - política, procedimento, validação, autorização, reconciliação, registo, reporte, limitação de acesso ou outra medida destinada a reduzir risco;
- b) «Dono do controlo» - dirigente ou responsável funcional incumbido de executar, supervisionar e conservar evidência de determinado controlo;
- c) «Evidência» - documento, registo eletrónico, relatório, ata, log, assinatura, despacho, checklist ou outro suporte que prove a realização do controlo;
- d) «Exceção» - situação que não cumpre norma, procedimento, prazo, limite, autorização ou evidência exigida;
- e) «Risco» - possibilidade de ocorrência de evento que afete negativamente objetivos, legalidade, recursos, reputação, continuidade ou confiança pública;
- f) «Tratamento de dados pessoais» - operação efetuada sobre dados pessoais, nos termos do RGPD;
- g) «Unidade orgânica» - serviço, unidade, divisão, gabinete, setor ou estrutura municipal com responsabilidade funcional.

Artigo 7.º - Siglas

1. A presente NCI utiliza, designadamente, as seguintes siglas: SCI - Sistema de Controlo Interno; NCI - Norma de Controlo Interno; SNC-AP - Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas; POCAL - Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais; LCPA - Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso; CCP - Código dos Contratos Públicos; CPA - Código do Procedimento Administrativo; RGPD - Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados; EPD - Encarregado de Proteção de Dados; RCN - Responsável pelo Cumprimento Normativo; PPR - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas; UO - Unidade Orgânica; GOP - Grandes Opções do Plano; PPI - Plano Plurianual de Investimentos; PAM - Plano de Atividades Municipal.
2. As siglas internas não definidas nesta NCI só podem ser usadas nos procedimentos municipais se constarem de glossário, manual, regulamento orgânico ou despacho acessível aos trabalhadores.

CAPÍTULO II - PRINCÍPIOS, RESPONSABILIDADES E SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

Artigo 8.º - Princípios gerais de controlo

1. A atuação municipal deve obedecer aos princípios da legalidade, prossecução do interesse público, imparcialidade, proporcionalidade, boa administração, transparência, igualdade, responsabilidade, colaboração, decisão fundamentada, economia, eficiência e eficácia.
2. A execução de qualquer processo deve permitir identificar quem propôs, informou, validou, autorizou, executou, contabilizou, pagou, conferiu, arquivou e monitorizou.
3. Nenhum controlo se considera cumprido sem evidência suficiente, datada, íntegra, acessível e conservada pelo prazo legal ou regulamentar aplicável.

Artigo 9.º - Competências do órgão executivo

Compete ao órgão executivo, nos termos legais e regulamentares aplicáveis:

- a) Aprovar a NCI, respetivas alterações e instrumentos complementares de maior relevância;
- b) Apreciar relatórios de monitorização, auditoria, avaliação do SCI, PPR e cumprimento normativo;
- c) Determinar medidas corretivas e acompanhar recomendações relevantes;
- d) Garantir os meios organizacionais necessários à implementação do SCI;
- e) Promover a cultura de integridade, transparência e responsabilização.

Artigo 10.º - Competências do Presidente da Câmara

1. Compete ao Presidente da Câmara dirigir a atividade municipal, assegurar a execução da NCI e submeter ao órgão executivo os instrumentos cuja aprovação lhe compita.

2. O Presidente pode designar, por despacho, responsáveis pela coordenação de áreas do SCI, sem prejuízo das competências próprias, delegadas ou subdelegadas dos demais intervenientes.
3. O Presidente deve assegurar que as deficiências materialmente relevantes do SCI são analisadas e tratadas em prazo adequado, com definição de responsáveis e medidas corretivas.

Artigo 11.º - Responsabilidade dos dirigentes e responsáveis de unidade orgânica

1. Cada dirigente ou responsável de UO é responsável pela aplicação da NCI na respetiva área, pela definição de procedimentos operacionais, pela execução de controlos, pela conservação de evidências e pela comunicação de deficiências.
2. Os dirigentes devem assegurar que os trabalhadores conhecem as regras aplicáveis ao seu posto de trabalho e que as substituições, ausências e acumulações não comprometem a segregação de funções.
3. Os dirigentes respondem pela veracidade das informações, pareceres, mapas, relatórios e validações emitidos no âmbito das respetivas atribuições.

Artigo 12.º - Responsabilidade dos trabalhadores e colaboradores

1. Todos os trabalhadores e colaboradores devem cumprir a NCI, regulamentos, ordens legítimas, deveres funcionais, obrigações de confidencialidade, regras de proteção de dados e princípios de integridade pública.
2. Devem comunicar ao superior hierárquico, ao RCN, ao EPD ou por canal próprio, consoante a matéria, quaisquer factos suscetíveis de constituir incumprimento, irregularidade, conflito de interesses, incidente de segurança, violação de dados pessoais ou risco relevante.
3. A ignorância da NCI não afasta a responsabilidade pelo incumprimento quando tenha sido disponibilizada formação, divulgação ou acesso adequado ao documento.

Artigo 13.º - Segregação de funções

1. Deve ser assegurada a separação, sempre que possível, entre as funções de autorização, execução, registo, guarda de valores, conferência, pagamento, reconciliação e monitorização.
2. São especialmente incompatíveis, sem controlo compensatório, as seguintes acumulações: requisitar e aprovar despesa; contratar e conferir isoladamente a execução; emitir liquidação e anular receita; receber valores e reconciliar a mesma conta; processar vencimentos e aprovar alterações remuneratórias; criar fornecedores e ordenar pagamentos; gerir perfis de acesso e executar operações críticas sem revisão independente.
3. Quando a dimensão dos serviços imponha acumulação de tarefas, devem ser adotados controlos compensatórios, como validação hierárquica, amostragem independente, reconciliação por pessoa distinta, logs e reporte periódico.

Artigo 14.º - Delegação, subdelegação e competência

1. Os atos administrativos, autorizações de despesa, aprovações, liquidações, pagamentos, adjudicações, modificações contratuais e demais decisões com efeitos jurídicos ou financeiros devem indicar a competência própria, delegada ou subdelegada ao abrigo da qual são praticados.
2. Os processos devem conter o ato de delegação ou subdelegação, ou referência suficiente à sua publicação, sempre que a decisão dependa desse instrumento.
3. A verificação de competência é controlo obrigatório antes da produção de efeitos externos ou financeiros.

Artigo 15.º - Evidência, rastreabilidade e arquivo de controlo

1. Cada procedimento deve conter evidência suficiente das fases essenciais, incluindo pedido, informação, cabimento, compromisso, despacho, contrato, receção, conferência, pagamento, reconciliação, comunicação, arquivo e publicação, quando aplicável.
2. A evidência deve permitir reconstituir o processo sem dependência exclusiva da memória dos intervenientes.
3. Os suportes digitais devem garantir autenticidade, integridade, disponibilidade, legibilidade, controlo de versões e conservação pelo prazo aplicável.

CAPÍTULO III - GOVERNAÇÃO DO SCI, GESTÃO DE RISCO E INTEGRIDADE

Artigo 16.º - Modelo de governação do SCI

1. O SCI assenta num modelo de responsabilidade distribuída, em que cada serviço executa os controlos da sua área, os responsáveis funcionais coordenam e validam a conformidade, e a monitorização/auditoria avalia a suficiência e eficácia dos controlos.
2. O modelo deve promover articulação entre direção política, dirigentes, serviço financeiro, contratação pública, recursos humanos, património, tesouraria, informática, arquivo, jurídico, EPD e RCN.
3. O SCI deve ser proporcional à dimensão, complexidade, recursos e riscos do Município, sem prejuízo do cumprimento dos controlos mínimos previstos nesta NCI.

Artigo 17.º - Comissão de Controlo Interno, Risco e Conformidade

1. É criada a Comissão de Controlo Interno, Risco e Conformidade, enquanto estrutura de coordenação, acompanhamento e melhoria do SCI.
2. A Comissão integra, pelo menos, o Presidente da Câmara ou Vereador designado, dirigente ou responsável do serviço financeiro, RCN, EPD, responsáveis por contratação pública, recursos humanos, património, arquivo, informática e jurídico, podendo ser chamados outros responsáveis em função dos temas.

3. A Comissão reúne ordinariamente com periodicidade trimestral e extraordinariamente sempre que convocada, devendo ser lavrada ata com decisões, responsáveis, prazos e pontos de seguimento.
4. A Comissão aprecia riscos, incidentes, exceções, indicadores, execução do PPR, resultados de auditorias, recomendações pendentes, alterações legislativas e propostas de atualização de procedimentos.

Artigo 18.º - Gestão de riscos

1. O Município mantém matriz de riscos e controlos, abrangendo riscos estratégicos, financeiros, operacionais, legais, tecnológicos, patrimoniais, de contratação, de integridade, de proteção de dados e de continuidade.
2. Cada risco deve ter dono, descrição, causas, consequências, controlos existentes, avaliação de probabilidade e impacto, nível residual, medidas de tratamento, prazo, responsável e evidência.
3. A matriz é revista, pelo menos, anualmente, e sempre que ocorra alteração relevante de legislação, estrutura, sistemas, processos, incidentes ou recomendações externas.

Artigo 19.º - Plano anual de controlo interno

1. Até ao final do primeiro trimestre de cada ano, deve ser aprovado plano anual de controlo interno, com base na matriz de riscos e nos resultados do ano anterior.
2. O plano deve incluir ações de verificação, testes de conformidade, reconciliações independentes, revisão de acessos, avaliação de contratos, amostragens de receita e despesa, acompanhamento do PPR e formação.
3. A execução do plano é reportada trimestralmente à Comissão e ao Presidente da Câmara, com indicação de ações realizadas, exceções, recomendações e grau de implementação.

Artigo 20.º - Programa de cumprimento normativo

1. Quando aplicável, o Município mantém programa de cumprimento normativo que integra, designadamente, PPR, código de conduta, canal de denúncias, formação, RCN, medidas disciplinares, monitorização e reporte.
2. O PPR deve identificar riscos de corrupção e infrações conexas, medidas preventivas, responsáveis, prazos e indicadores, devendo ser articulado com a matriz de riscos do SCI.
3. O código de conduta deve ser divulgado a eleitos, dirigentes, trabalhadores e colaboradores, devendo ser objeto de formação periódica e declaração de conhecimento quando adequado.

Artigo 21.º - Conflitos de interesses, impedimentos e ofertas

1. Todos os intervenientes em procedimentos de contratação, recrutamento, licenciamento, fiscalização, atribuição de apoios, avaliação, execução contratual ou decisão administrativa devem declarar, antes da intervenção, a inexistência de conflito de interesses, impedimento ou incompatibilidade, quando o risco o justifique.

2. A existência ou suspeita de conflito de interesses deve ser comunicada imediatamente ao superior hierárquico e ao RCN, ficando o interveniente impedido de praticar atos até decisão fundamentada.
3. A aceitação de ofertas, convites ou vantagens deve observar a lei, o código de conduta e as regras municipais, sendo proibida quando possa afetar a imparcialidade, independência ou percepção pública de integridade.

Artigo 22.º - Canal de denúncias e reporte de irregularidades

1. O Município assegura mecanismos de receção, tratamento e seguimento de denúncias, preservando a confidencialidade, proteção do denunciante, independência do tratamento e proibição de retaliação.
2. As denúncias devem ser registadas, classificadas, analisadas e encaminhadas de acordo com procedimento próprio, com respeito pela proteção de dados, contraditório e segredo aplicável.
3. Irregularidades financeiras, indícios de crime, infrações disciplinares, violações de dados pessoais ou incidentes de segurança são comunicados às entidades competentes quando legalmente exigível.

Artigo 23.º - Formação, sensibilização e cultura de controlo

1. O plano anual de formação deve incluir matérias de controlo interno, SNC-AP, orçamento, LCPA, contratação pública, ética, conflitos de interesses, RGPD, cibersegurança, arquivo, tesouraria, património e segurança no trabalho, em função dos riscos de cada posto.
2. A participação em ações de formação deve ser registada e considerada na avaliação da eficácia dos controlos.
3. Os novos trabalhadores e colaboradores devem receber informação inicial sobre a NCI, código de conduta, proteção de dados, segurança da informação e procedimentos da sua área.

Artigo 24.º - Indicadores mínimos do SCI

1. Devem ser acompanhados, pelo menos, indicadores relativos a reconciliações bancárias em dia, faturas conferidas dentro do prazo, dívida por antiguidade, contratos com gestor designado, execução do PPR, recomendações pendentes, incidentes de segurança, violações de dados pessoais, inventários físicos, fundos de manuseio regularizados e formação realizada.
2. Os indicadores devem ter responsável, fonte de dados, periodicidade, meta ou tolerância, método de cálculo e evidência de revisão.
3. Os desvios relevantes devem originar plano de correção com prazo e responsável.

Artigo 25.º - Controlo compensatório em estruturas de pequena dimensão

1. Quando a dimensão dos serviços municipais inviabilize a plena segregação de funções, devem ser aplicados controlos compensatórios proporcionais, incluindo revisão por dirigente, validação pelo serviço financeiro, relatório periódico, amostragem independente, logs, dupla autorização e rotação de tarefas quando possível.

2. Os controlos compensatórios devem constar da matriz de segregação de funções e ser revistos anualmente.

CAPÍTULO IV - DOCUMENTAÇÃO, ARQUIVO, SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, RGPD E CONTINUIDADE

Artigo 26.º - Documentos oficiais e gestão documental

1. Os documentos oficiais, informações, pareceres, despachos, atas, contratos, guias, faturas, recibos, ordens de pagamento, mapas, relatórios e comunicações devem ser produzidos, registados, classificados, numerados, assinados e arquivados de forma a garantir autenticidade, integridade, rastreabilidade e conservação.
2. Sempre que exista sistema de gestão documental, a tramitação deve ocorrer nesse sistema, salvo indisponibilidade justificada ou exceção legal.
3. A criação, circulação, alteração, anulação ou eliminação de documentos deve ficar registada e ser tecnicamente rasurável.

Artigo 27.º - Classificação, conservação e eliminação documental

1. A classificação, avaliação, seleção, conservação e eliminação da informação arquivística devem observar a Portaria n.º 112/2023 e as orientações aplicáveis da DGLAB.
2. Os serviços devem classificar documentos e processos de acordo com a lista consolidada aplicável, garantindo prazos de conservação, destino final, metadados mínimos e autos de eliminação quando haja destruição autorizada.
3. É proibida a eliminação de documentos, dados ou registos sem enquadramento legal, autorização competente, evidência do procedimento e salvaguarda de processos pendentes, litígios, auditorias ou pedidos de acesso.

Artigo 28.º - Receção e expedição de correspondência

1. Toda a correspondência recebida deve ser registada, datada, classificada e encaminhada para o serviço competente, com controlo de prazos quando origine procedimento administrativo.
2. A correspondência expedida deve ser validada quanto a competência, conteúdo, anexos, destinatários, proteção de dados e meio de expedição.
3. As notificações, comunicações formais e atos com efeitos externos devem observar o CPA e demais regimes especiais aplicáveis.

Artigo 29.º - Segurança da informação

1. O Município deve manter política de segurança da informação, abrangendo gestão de acessos, senhas, autenticação reforçada quando aplicável, perfis, logs, backups, equipamentos, redes, correio eletrónico, dispositivos móveis, teletrabalho, atualização de sistemas e resposta a incidentes.

2. Os acessos a sistemas devem assentar no princípio do menor privilégio, necessidade funcional e revisão periódica.
3. A criação, alteração e eliminação de acessos deve depender de pedido autorizado e registo auditável, incluindo acessos temporários, privilegiados e de fornecedores.

Artigo 30.º - Sistemas informáticos críticos

1. Devem ser identificados os sistemas informáticos críticos para receita, tesouraria, contabilidade, contratação, recursos humanos, património, gestão documental, atendimento, urbanismo e proteção civil, quando aplicável.
2. Para cada sistema crítico devem estar definidos responsável funcional, responsável técnico, utilizadores-chave, perfis, integrações, periodicidade de cópias de segurança, tempo objetivo de recuperação e ponto objetivo de recuperação.
3. Alterações relevantes a sistemas críticos devem ser testadas, autorizadas, documentadas e comunicadas aos utilizadores afetados.

Artigo 31.º - Backups, recuperação e continuidade de negócio

1. O Município deve dispor de plano de cópias de segurança, recuperação de desastre e continuidade de negócio, proporcional aos riscos e serviços essenciais.
2. As cópias de segurança devem abranger dados e sistemas críticos, ter periodicidade definida, armazenamento seguro, proteção contra alteração indevida e testes de restauro documentados, pelo menos, anualmente.
3. O plano de continuidade deve identificar processos críticos, responsáveis, contactos, recursos mínimos, procedimentos alternativos, prioridades de recuperação e comunicação em crise.

Artigo 32.º - Gestão de incidentes de segurança

1. Incidentes de segurança da informação, indisponibilidade de sistemas, perda de equipamento, acesso indevido, malware, fraudes digitais ou suspeitas de violação devem ser comunicados imediatamente ao responsável de informática e ao dirigente da área afetada.
2. O incidente deve ser registado com data, descrição, sistemas afetados, impacto, medidas adotadas, responsáveis, evidências, comunicação a entidades competentes e lições aprendidas.
3. Quando o incidente envolva dados pessoais, aplica-se igualmente o procedimento de violação de dados pessoais e deve ser envolvido o EPD.

Artigo 33.º - Proteção de dados pessoais

1. O Município, enquanto responsável pelo tratamento, assegura o cumprimento dos princípios da licitude, lealdade, transparência, limitação das finalidades, minimização, exatidão, limitação da conservação, integridade, confidencialidade e responsabilidade.

2. O EPD deve ser envolvido, em tempo útil, em novos tratamentos, formulários, sistemas, contratos com subcontratantes, interoperabilidade, videovigilância, biometria, arquivo, incidentes e respostas a titulares.
3. Cada UO deve manter informação atualizada sobre tratamentos sob a sua responsabilidade funcional, incluindo finalidade, base de licitude, categorias de dados, titulares, destinatários, prazos de conservação, medidas de segurança e subcontratantes.
4. Quando o tratamento seja suscetível de implicar elevado risco para direitos e liberdades dos titulares, deve ser realizada avaliação de impacto antes do seu início.

Artigo 34.º - Direitos dos titulares e subcontratantes

1. Os pedidos de acesso, retificação, apagamento, limitação, oposição, portabilidade ou outros direitos dos titulares devem ser registados, encaminhados ao EPD e respondidos dentro dos prazos legais.
2. Os contratos com subcontratantes que tratem dados pessoais por conta do Município devem conter cláusulas de proteção de dados, segurança, confidencialidade, auditoria, subcontratação ulterior, destino dos dados e assistência ao Município.
3. A disponibilização de dados pessoais a terceiros deve ter base legal, finalidade determinada, registo e minimização de dados.

Artigo 35.º - Registo biométrico, videovigilância e tecnologias intrusivas

1. O tratamento de dados biométricos para assiduidade ou acesso só pode ocorrer quando necessário, proporcional e legalmente admissível, com intervenção prévia do EPD e avaliação de riscos.
2. O sistema biométrico deve utilizar representações irreversíveis dos dados biométricos, devendo existir declaração técnica do fornecedor ou outra evidência adequada dessa característica.
3. Devem ser assegurados informação aos trabalhadores, minimização, limitação de finalidade, controlo de acesso, prazos de conservação e alternativa adequada quando legalmente exigível ou justificada.
4. A videovigilância e outras tecnologias intrusivas devem obedecer à lei, sinalização, limitação de finalidade, conservação restrita e controlo de acessos.

Artigo 36.º - Transparência administrativa e publicação

1. O Município deve manter matriz de transparência com informação a publicar, responsável, periodicidade, fonte, canal, data de atualização e validador.
2. A publicação deve observar deveres legais de publicidade, proteção de dados pessoais, segredo comercial, segurança, acessibilidade e reutilização de informação pública quando aplicável.
3. A informação desatualizada, incompleta ou inexata deve ser corrigida em prazo adequado, com indicação do responsável pela atualização.

CAPÍTULO V - PLANEAMENTO, ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 37.º - Documentos previsionais

1. A elaboração dos documentos previsionais deve observar os princípios orçamentais, regras legais, orientações contabilísticas, compromissos plurianuais, prioridades municipais e informação validada pelas UO.
2. Os serviços financeiros elaboram um cronograma com as várias etapas de preparação do orçamento, com o detalhe de ações a realizar, designadamente no que diz respeito aos objetivos, programas/projetos, receitas e despesas e identificação dos responsáveis por ação.
3. Cada UO deve apresentar propostas fundamentadas, com estimativa realista de custos, receitas, meios, cronograma, impacto plurianual, riscos e indicadores.
4. O serviço financeiro deve validar coerência orçamental, classificações, equilíbrio, limites legais, fundos disponíveis previsíveis e conformidade com as normas de execução orçamental.

Artigo 38.º - Alterações orçamentais

1. As alterações aos documentos previsionais devem ser fundamentadas, instruídas, autorizadas e registadas de acordo com a lei, POCAL remanescente, SNC-AP e normas de execução orçamental.
2. O pedido de alteração deve indicar necessidade, classificação orçamental, montante, origem e destino de verbas, impacto nas GOP/PPI/PAM, compromissos associados e consequências da não aprovação.
3. A execução de despesa sem dotação adequada, cabimento e autorização competente é proibida.

Artigo 39.º - Execução orçamental e reporte mensal

1. O serviço financeiro acompanha mensalmente a execução da receita, despesa, compromissos, fundos disponíveis, pagamentos em atraso, dívida vencida, alterações orçamentais, execução das GOP e desvios relevantes.
2. Os desvios materialmente relevantes devem ser comunicados ao Presidente da Câmara e aos dirigentes responsáveis, com proposta de correção.
3. O relatório mensal deve suportar decisões de gestão, reprogramação, contenção, cobrança, contratação e priorização de pagamentos.

Artigo 40.º - Contabilidade orçamental, financeira e de gestão

1. O Município mantém contabilidade orçamental, financeira e de gestão nos termos do SNC-AP, garantindo registo tempestivo, completo, fidedigno e reconciliado das operações.
2. A contabilidade de gestão deve permitir apurar custos relevantes por funções, atividades, serviços, obras por administração direta, viaturas, máquinas, equipamentos, eventos, apoios em espécie e projetos cofinanciados, quando aplicável.

3. Os critérios de imputação devem ser documentados, consistentes e revistos periodicamente.

Artigo 41.º - Registos contabilísticos e reconciliações

1. Os registos contabilísticos devem assentar em documentos justificativos válidos, autorizados, classificados e arquivados.
2. Devem ser realizadas reconciliações periódicas entre contabilidade, tesouraria, bancos, fornecedores, clientes, património, inventários, recursos humanos, empréstimos e entidades participadas, quando aplicável.
3. Diferenças, saldos antigos, pendentes e erros devem ser analisados, justificados e regularizados em prazo adequado.

Artigo 42.º - Prestação de contas

1. A prestação de contas deve obedecer aos prazos, modelos, demonstrações, anexos, mapas e validações legalmente aplicáveis.
2. Deve existir calendário interno de fecho, com responsáveis por áreas, datas-limite, reconciliações, inventários, circularizações, imparidades, acréscimos, diferimentos, depreciações, provisões e confirmações externas.
3. Os documentos de prestação de contas devem ser revistos antes de submissão ao órgão competente, incluindo coerência entre demonstrações, anexos e relatórios.
4. O Município de Boticas poderá de ter de apresentar contas consolidadas com entidades detidas ou participas.

Artigo 43.º - Certificação legal de contas e auditoria externa

1. Quando aplicável, o Município deve assegurar a disponibilização tempestiva de informação ao revisor oficial de contas, auditor externo ou entidade fiscalizadora.
2. As recomendações de auditoria externa devem ser registadas, classificadas, atribuídas a responsável, calendarizadas e acompanhadas até encerramento.
3. As divergências relevantes devem ser comunicadas ao órgão executivo com proposta de decisão.

Artigo 44.º - Consolidação e setor local

1. O Município deve identificar anualmente o perímetro de consolidação e entidades relevantes para efeitos de prestação de contas, reporte financeiro, endividamento e responsabilidades contingentes.
2. As entidades participadas devem remeter, quando aplicável, informação financeira, orçamental, patrimonial, dívida, operações recíprocas, garantias, investimentos e contingências em calendário definido.
3. Devem ser reconciliadas operações intragrupo e acompanhados riscos financeiros ou operacionais do setor local.

CAPÍTULO VI - RECEITA, COBRANÇA, TESOUREARIA E FUNDOS DE MANEIO

Artigo 45.º - Princípios da receita

1. Nenhuma receita municipal pode ser liquidada, cobrada, anulada, restituída ou relevada contabilisticamente sem base legal, regulamentar, contratual ou deliberação competente.
2. A liquidação, cobrança, recebimento, depósito, registo e reconciliação de receita devem obedecer a segregação de funções e evidência documental.
3. A receita deve ser registada tempestivamente pelo valor correto e no período a que respeita.

Artigo 46.º - Liquidação e cobrança

1. A liquidação da receita compete ao serviço materialmente responsável, sem prejuízo da validação financeira quando aplicável.
2. O documento de liquidação deve identificar sujeito passivo, fundamento legal, período, base de cálculo, valor, prazo, meios de pagamento, juros ou penalidades aplicáveis e forma de reclamação ou impugnação.
3. A cobrança deve ocorrer por meios seguros e rastreáveis, privilegiando pagamento eletrónico, referência multibanco, transferência, terminal de pagamento automático ou outros meios autorizados, a cobrança em numerário não pode exceder o montante igual ou superior a 3.000,00 €, nos termos do artigo 63-E da LGT.

Artigo 47.º - Anulações, reduções e restituições

1. A anulação, redução, isenção, devolução ou restituição de receita exige informação fundamentada, verificação de competência, validação financeira e despacho autorizador.
2. O processo deve demonstrar inexistência de duplicação, erro material, indevido pagamento, decisão administrativa ou fundamento legal bastante.
3. A restituição deve ser efetuada preferencialmente por transferência bancária para titular validado, mantendo evidência do IBAN, autorização e pagamento.

Artigo 48.º - Dívida, mora, prescrição e cobrança coerciva

1. O serviço financeiro deve manter mapa mensal de dívida por devedor, natureza, antiguidade, montante, juros, garantias, fase de cobrança, risco de prescrição e responsável pelo seguimento.
2. A cobrança coerciva deve ser desencadeada nos termos legais quando a cobrança voluntária não ocorra no prazo devido.
3. Devem ser avaliadas imparidades, incobrabilidade, prescrição e necessidade de comunicação ao órgão executivo, sem prejuízo de responsabilidade por omissão de cobrança.

Artigo 49.º - Donativos, patrocínios e liberalidades

1. Donativos, patrocínios ou liberalidades a favor do Município devem ser aceites por entidade competente, registados, valorizados, publicitados quando exigível e afetos à finalidade legalmente admissível.
2. Não podem ser aceites donativos ou vantagens que condicionem a imparcialidade municipal, criem dependência indevida, contrariem a lei ou afetem a confiança pública.
3. Os donativos em espécie devem ser avaliados, inventariados e incorporados quando representem ativo municipal.

Artigo 50.º - Tesouraria e guarda de valores

1. A Tesouraria assegura a guarda, movimentação, depósito e pagamento de valores municipais, nos termos da lei, deliberações e autorizações competentes.
2. Os valores em numerário devem ser mantidos no mínimo indispensável e depositados em instituição bancária com periodicidade definida.
3. O acesso a cofre, numerário, cheques, cartões, credenciais bancárias e meios de pagamento deve ser restrito, registado e sujeito a conferência.

Artigo 51.º - Contagens de caixa e reconciliações bancárias

1. Devem ser realizadas contagens diárias de caixa pelo responsável de tesouraria e contagens surpresa por trabalhador ou responsável independente designado.
2. As reconciliações bancárias devem ser efetuadas mensalmente por trabalhador sem poderes de movimentação da respetiva conta, revistas por responsável hierárquico e concluídas em prazo definido.
3. Diferenças, movimentos antigos, cheques pendentes, transferências por identificar, comissões, juros e estornos devem ser analisados e regularizados.
4. Após a reconciliação mensal, deve ser avaliado o período de validade dos cheques em trânsito, se existirem. No fim do período de validade destes, seis meses contados a partir da emissão dos mesmos, devem ser efetuadas todas as diligências necessárias para o cancelamento dos mesmos junto da respetiva instituição bancária, assim como dos movimentos contabilísticos adequados para a sua regularização.

Artigo 52.º - Contas bancárias, meios de pagamento e aplicações financeiras

1. A abertura, alteração ou encerramento de contas bancárias depende de deliberação ou despacho competente, com informação do serviço financeiro.
2. As movimentações bancárias devem exigir dupla autorização ou controlo equivalente, observando competências, segregação e perfis atualizados.

3. Aplicações financeiras de excedentes temporários só são admitidas quando legalmente permitidas, sem risco incompatível, com liquidez adequada e autorização competente.

Artigo 53.º - Terminais de pagamento, plataformas e recebimentos digitais

1. Os terminais de pagamento automático e plataformas digitais devem estar associados a contas municipais autorizadas, com conciliação diária ou periódica dos recebimentos.
2. Os relatórios de terminal, extratos bancários e documentos de receita devem ser reconciliados e arquivados.
3. Incidentes, estornos, chargebacks ou divergências devem ser registados e acompanhados até resolução.

Artigo 54.º - Cheques, cartões e outros instrumentos

1. O uso de cheques deve ser residual, justificado, numerado, guardado em local seguro e sujeito a dupla assinatura quando aplicável.
2. Cartões de débito, crédito ou outros instrumentos de pagamento só podem ser utilizados nos termos autorizados, com limites, finalidade, titular, prestação de contas e conferência documental.
3. É proibida a utilização de meios de pagamento municipais para despesas pessoais, não autorizadas ou insuficientemente documentadas.

Artigo 55.º - Fundos de maneo

1. Os fundos de maneo destinam-se exclusivamente a despesas urgentes, inadiáveis, de reduzido montante e impossíveis ou inconvenientes de processar pelo circuito normal de despesa.
2. A constituição anual deve identificar responsável, montante, rubricas, limites por documento, despesas permitidas, despesas proibidas, regras de reconstituição, prestação de contas e reposição final.
3. São proibidos pagamentos por fundo de maneo que configurem fracionamento de despesa, contratação pública indevida, despesas recorrentes previsíveis ou pagamentos sem documento fiscalmente válido.

Artigo 56.º - Arquivos e reposição de fundos de maneo

1. Os fundos de maneo devem ser objeto de prestação de contas periódica e arquivos, incluindo verificações surpresa.
2. A reconstituição depende de conferência dos documentos, validação de elegibilidade, classificação orçamental e contabilização.
3. A reposição integral deve ocorrer até ao encerramento do exercício ou prazo definido, salvo disposição legal ou autorização excecional fundamentada.

CAPÍTULO VII - DESPESA, CONTRATAÇÃO PÚBLICA E EXECUÇÃO CONTRATUAL

Artigo 57.º - Princípios da despesa

1. A realização de despesa municipal deve obedecer à legalidade, economia, eficiência, eficácia, transparência, concorrência, cabimento, compromisso, fundos disponíveis, competência e adequada instrução processual.
2. Nenhuma despesa pode ser executada, contratada, faturada ou paga sem procedimento adequado, autorização competente e registo orçamental quando exigível.
3. A urgência não dispensa a legalidade, devendo ser devidamente fundamentada e documentada.

Artigo 58.º - Cabimento, compromisso e fundos disponíveis

1. Antes da assunção de qualquer encargo devem ser verificados dotação orçamental, cabimento, compromisso, fundos disponíveis, enquadramento na LCPA, competência e impacto plurianual.
2. O serviço requisitante deve instruir pedido com necessidade, especificações, estimativa de valor, classificação, fundamento, inexistência de fracionamento e proposta de procedimento.
3. O serviço financeiro deve recusar ou devolver pedidos sem enquadramento orçamental, financeiro, legal ou documental suficiente.

Artigo 59.º - Fases da despesa

1. As fases da despesa incluem, quando aplicável, proposta, autorização, cabimento, compromisso, procedimento de contratação, adjudicação, contrato, execução, receção, conferência, liquidação, autorização de pagamento e pagamento.
2. Cada fase deve ser registada em sistema próprio, com documento, data, responsável, montante e validação.
3. A alteração de montante, objeto, prazo ou fornecedor exige reavaliação dos controlos necessários.

Artigo 60.º - Conferência de faturas e documentos de despesa

1. As faturas e documentos equivalentes devem ser recebidos, registados, conferidos e encaminhados tempestivamente.
2. A conferência deve confirmar existência de compromisso, contrato ou autorização, identificação do fornecedor, NIF, descrição, preço, IVA, receção material, execução contratual, prazos, penalidades, cauções e documentos anexos.
3. Nenhuma fatura deve ser paga sem confirmação de que o bem foi entregue, o serviço prestado ou a obra executada em conformidade.

Artigo 61.º - Desconformidades e pagamentos

1. Desconformidades em faturas, entregas, serviços, medições, autos, preços, prazos ou requisitos legais devem ser comunicadas ao fornecedor e ao serviço requisitante, suspendendo-se o pagamento quando justificado.
2. Os pagamentos devem respeitar plano de pagamentos, antiguidade, natureza da obrigação, prazos legais, disponibilidade financeira, prioridades aprovadas e controlo de duplicação.
3. É proibido pagamento sem NIF válido, IBAN validado, fatura registada, conferência material e autorização competente.

Artigo 62.º - Planeamento anual de contratação

1. Os serviços devem preparar anualmente necessidades previsíveis de bens, serviços, empreitadas e concessões, permitindo planeamento, agregação, concorrência, escolha adequada do procedimento e redução de aquisições urgentes.
2. O plano de contratação deve indicar objeto, CPV quando aplicável, estimativa de valor, financiamento, calendário, unidade requisitante, procedimento previsível, risco de fracionamento e gestor proposto.
3. A execução do plano é acompanhada pelo serviço de contratação pública e reportada à Comissão de Controlo Interno, Risco e Conformidade.

Artigo 63.º - Instrução dos procedimentos de contratação pública

1. Os procedimentos de contratação pública devem observar o CCP, princípios da concorrência, igualdade, transparência, proporcionalidade, publicidade, imparcialidade e boa gestão financeira.
2. O processo deve conter necessidade, decisão de contratar, preço base, fundamentação, escolha do procedimento, peças procedimentais, cabimento, compromisso, declarações de conflitos de interesses, convites, propostas, relatório, adjudicação, habilitação, contrato e publicitação.
3. Nos termos do disposto nos artigos 17.º, n.º 7 e 47.º, n.º 3, ambos do CCP, para efeitos de definição do preço base e valor do contrato a celebrar, devem as UO's materialmente competentes, fundamentar, com base em critérios objetivos, tais como os preços atualizados do mercado obtidos através da consulta preliminar prevista no artigo 35.º-A do CCP, ou os custos médios unitários, resultantes de anteriores procedimentos, para prestações do mesmo tipo.
4. Desde que devidamente instruídos nos termos previstos, e sem prejuízo de eventuais vicissitudes negativas que ocorram constituindo contratempo à normal e previsível tramitação dos Procedimentos Pré-Contratuais, os prazos (dias úteis) expectáveis que medeiam entre a data do despacho do órgão competente para a decisão de contratar até à data da publicitação da formação do contrato no Portal dos Contratos Públicos, ou do Visto do Tribunal de Contas, sempre que aplicável, são os seguintes:
 - a) 7 (sete) dias, tratando-se de Ajuste Direto Simplificado;
 - b) 30 (trinta) dias, tratando-se de Ajuste Direto;
 - c) 30 (trinta) dias, tratando-se de Ajuste Direto por Critérios Materiais;

- d) 45 (quarenta e cinco) dias, tratando-se de Consulta Prévia;
 - e) 90 (nove) dias, tratando-se de Concurso Limitado por Prévia Qualificação;
 - f) 75 (setenta e cinco) dias, tratando-se de Concurso Público para Aquisição ou Locação de Bens, ou Prestação de Serviços, sem publicação no Jornal Oficial da União Europeia (JOUE);
 - g) 90 (noventa) dias, tratando-se de Concurso Público para Aquisição ou Locação de Bens, ou Prestação de Serviços, com publicação no JOUE;
 - h) 120 (cento e vinte) dias, tratando-se de Concurso Público de Empreitada de Obras Públicas, sem publicação no JOUE;
 - i) 180 (cento e oitenta) dias, tratando-se de Concurso Público de Empreitada de Obras Públicas, sem publicação no JOUE e sujeito a Fiscalização Prévia do Tribunal de Contas;
 - j) 240 (duzentos e quarenta) dias, tratando-se de Concurso Público de Empreitada de Obras Públicas, com publicação no JOUE e sujeito a Fiscalização Prévia do Tribunal de Contas;
 - k) 150 (cento e cinquenta) dias, tratando-se de Concurso Público para Aquisição ou Locação de Bens, ou Prestação de Serviços, com Publicação no JOUE e sujeito a Fiscalização Prévia do Tribunal de Contas;
 - l) 30 (trinta) dias, tratando-se de aditamento a Contrato anterior;
 - m) 90 (noventa) dias, para Procedimentos Pré-Contratuais especiais, como o Concurso de Conceção ou outros.
5. A consulta a operadores económicos deve ser fundamentada, documentada e evitar universos fechados ou repetição injustificada.

Artigo 64.º - Controlo de fracionamento e entidades relacionadas

1. Antes da escolha do procedimento deve ser verificado o valor acumulado por objeto, CPV, fornecedor, área requisitante e período legal relevante.
2. O serviço de contratação pública deve manter mapa trimestral de fornecedor, CPV, tipo de procedimento, valor adjudicado, serviço requisitante, gestor de contrato e fundamento de escolha.
3. A contratação com entidades relacionadas, impedidas ou abrangidas por restrições legais deve ser analisada e documentada nos termos do CCP e demais legislação aplicável.

Artigo 65.º - Júris, peritos e confidencialidade

1. Os membros de júris, peritos, consultores e intervenientes em procedimentos devem assinar declaração de inexistência de conflito de interesses, confidencialidade e impedimentos, quando aplicável.
2. A assessoria técnica externa não pode substituir decisões próprias da entidade adjudicante nem gerar conflitos de interesses.
3. As comunicações com concorrentes devem ocorrer por meios formais, rastreáveis e iguais para todos, evitando contactos informais relevantes para o procedimento.

Artigo 66.º - Gestor do contrato

1. Nos contratos sujeitos ao CCP deve ser designado gestor do contrato quando legalmente exigido ou quando a natureza, valor, risco ou duração o justifique.
2. Compete ao gestor acompanhar a execução, verificar prazos, entregas, qualidade, autos, medições, faturas, penalidades, cauções, modificações, reclamações, receções provisórias e definitivas e avaliação do fornecedor.
3. O gestor deve manter ficha de acompanhamento e reportar incumprimentos ao órgão competente e ao serviço de contratação pública.

Artigo 67.º - Execução contratual, modificações e cauções

1. Qualquer modificação objetiva ou subjetiva de contrato, prorrogação, trabalhos complementares, revisão de preços, cessão, suspensão, resolução ou aplicação de sanção deve ser fundamentada, autorizada e publicitada quando legalmente exigível.
2. As cauções e garantias devem ser registadas, guardadas, monitorizadas e libertadas ou acionadas em prazo adequado, mediante informação do gestor do contrato e validação financeira.
3. A receção de bens, serviços ou obras deve ser documentada e, quando aplicável, precedida de vistoria, auto ou relatório técnico.

Artigo 68.º - Aquisições de sistemas, hardware, software e serviços digitais

1. A aquisição de hardware, software, serviços cloud, aplicações, licenças, manutenção ou serviços digitais deve envolver o responsável de informática, o serviço requisitante, o EPD quando haja dados pessoais e o serviço de contratação pública.
2. O processo deve avaliar segurança, interoperabilidade, continuidade, reversibilidade, localização de dados, subcontratantes, requisitos de acessibilidade, licenciamento, suporte, propriedade, proteção de dados e custos de ciclo de vida.
3. O contrato deve prever níveis de serviço, backups, confidencialidade, gestão de incidentes, apoio à migração e devolução ou eliminação segura de dados.

CAPÍTULO VIII - RECURSOS HUMANOS

Artigo 69.º - Princípios de gestão de recursos humanos

1. A gestão de recursos humanos deve observar legalidade, igualdade, mérito, transparência, imparcialidade, proteção de dados, segurança e saúde no trabalho, avaliação de desempenho e adequada segregação de funções.

2. Os processos de recrutamento, mobilidade, acumulação, formação, remuneração, assiduidade, férias, faltas, suplementos, ajudas de custo e cessação devem ser instruídos com documentos, autorizações e registos adequados.

Artigo 70.º - Recrutamento, seleção e mobilidade

1. Os processos de recrutamento e seleção devem obedecer aos regimes legais aplicáveis, com publicitação, critérios, júris, atas, grelhas de avaliação, declarações de conflitos de interesses e fundamentação.
2. Mobilidades, cedências, comissões de serviço, substituições e alterações de posto devem ser formalizadas, comunicadas ao serviço de recursos humanos e refletidas nos perfis de acesso e responsabilidades.

Artigo 71.º - Processo individual e cadastro

1. O processo individual deve conter, em suporte físico ou digital autorizado, os elementos essenciais da relação jurídica de emprego, formação, avaliação, remunerações, assiduidade, saúde ocupacional quando aplicável, acidentes, declarações e decisões relevantes.
2. O acesso ao processo individual é restrito e deve respeitar o RGPD, confidencialidade e necessidade funcional.
3. Alterações cadastrais devem ser comunicadas pelo trabalhador e validadas pelo serviço de recursos humanos.

Artigo 72.º - Assiduidade, pontualidade e ausências

1. A assiduidade e pontualidade devem ser registadas por meio autorizado, com validação periódica pelos dirigentes ou responsáveis de UO.
2. Férias, faltas, licenças, dispensas, tolerâncias, teletrabalho e trabalho externo devem ser autorizados, registados e comunicados ao serviço de recursos humanos, com a antecedência legalmente prevista.
3. Anomalias de registo, esquecimento, ausência injustificada ou divergência devem ser regularizados mediante informação fundamentada e validação hierárquica.

Artigo 73.º - Processamento de remunerações

1. O processamento salarial deve assentar em cadastro atualizado, mapa de pessoal, decisões autorizadas, registos de assiduidade, suplementos, descontos, abonos, retenções e alterações legalmente fundamentadas.
2. Deve existir checklist mensal de processamento, com validação independente de alterações remuneratórias, trabalho suplementar, ajudas de custo, retroativos, penhoras, subsídios e cessação.
3. O ficheiro de pagamentos deve ser reconciliado com a folha de vencimentos, contabilidade e autorização de pagamento.

Artigo 74.º - Trabalho suplementar, ajudas de custo e deslocações

1. O trabalho suplementar deve ser previamente autorizado, fundamentado, registado pelo trabalhador em relógio de ponto biométrico e validado pelo responsável da UO, salvo urgência justificada a regularizar.
2. Ajudas de custo, deslocações, alojamento, transporte e reembolsos exigem autorização, motivo de serviço, comprovativos, cálculo correto, ausência de duplicação e validação financeira.
3. Deslocações ao estrangeiro ou de valor materialmente relevante devem ter autorização e dotação orçamental expressa da entidade competente.

Artigo 75.º - Acumulação de funções, incompatibilidades e deveres

1. A acumulação de funções públicas ou privadas depende de autorização prévia quando legalmente exigida, devendo ser verificada inexistência de incompatibilidade, conflito de interesses ou prejuízo funcional.
2. Os trabalhadores devem comunicar alterações supervenientes que possam afetar imparcialidade, disponibilidade ou conflito de interesses.
3. O incumprimento dos deveres funcionais é tratado nos termos legais e desta NCI.

Artigo 76.º - Avaliação de desempenho e formação

1. A avaliação de desempenho deve observar o SIADAP e demais regras aplicáveis, assegurando objetivos, monitorização, evidência, imparcialidade e prazos.
2. As necessidades de formação devem articular-se com riscos, funções, auditorias, alterações legais, incidentes e objetivos municipais.
3. O serviço de recursos humanos deve manter registo de formação, presenças, custos e avaliação de eficácia.

CAPÍTULO IX - PATRIMÓNIO, INVENTÁRIOS, EXISTÊNCIAS E SEGUROS

Artigo 77.º - Princípios de gestão patrimonial

1. O património municipal deve ser identificado, inventariado, valorizado, classificado, segurado, conservado, protegido, utilizado e abatido de acordo com a lei, SNC-AP e regras municipais.
2. A gestão patrimonial deve assegurar reconciliação entre cadastro físico, contabilidade, seguros, localização, responsável e estado de conservação.

Artigo 78.º - Inventariação e cadastro

1. Os bens móveis, imóveis, infraestruturas, equipamentos, viaturas, máquinas, software, direitos e demais ativos inventariáveis devem ser registados em cadastro próprio, com número, descrição, classificação, localização, responsável, data, valor, documento de aquisição, vida útil e estado.

2. O Classificador Complementar 2 do Plano de Contas Multidimensional deve ser utilizado quando aplicável à classificação de ativos.
3. Os bens devem ser etiquetados ou identificados por meio adequado sempre que possível, logo após a receção e registo dos bens.

Artigo 79.º - Aquisição, receção e afetação de bens

1. A receção de bens deve ser conferida quanto à quantidade, qualidade, preço, guia, fatura, contrato e estado.
2. A afetação a UO, trabalhador, edifício, viatura ou projeto deve ser registada, com termo de responsabilidade quando adequado.
3. Transferências entre localizações ou responsáveis carecem de comunicação ao serviço de património e atualização do cadastro.

Artigo 80.º - Verificação física e inventário rotativo

1. Deve ser realizado inventário físico anual ou rotativo de bens, com plano aprovado, amostragem baseada em risco e reconciliação com contabilidade.
2. As divergências, bens não localizados, bens obsoletos, danificados ou sem utilização devem ser reportados e tratados.
3. O relatório de inventário deve identificar bens verificados, divergências, correções, responsabilidades, seguros e propostas de abate ou reafetação.

Artigo 81.º - Abate, alienação, cedência e inutilização

1. O abate, alienação, cedência, doação, destruição ou inutilização de bens depende de informação fundamentada, avaliação, competência, procedimento legal e registo contabilístico.
2. Devem ser salvaguardados dados pessoais ou informação confidencial contida em equipamentos, suportes digitais ou documentação antes de alienação ou destruição.
3. Os produtos de alienação devem ser liquidados, cobrados e registados como receita municipal.

Artigo 82.º - Furtos, roubos, extravios e sinistros

1. Furtos, roubos, extravios, incêndios, danos ou sinistros devem ser comunicados imediatamente ao superior hierárquico, património, seguros, jurídico e autoridades competentes quando aplicável.
2. O processo deve conter descrição, data, local, bem, responsável, participação, fotografias, avaliação, seguro, medidas corretivas e eventual responsabilidade.

Artigo 83.º - Seguros

1. O Município deve manter mapa atualizado de seguros, bens cobertos, capitais, franquias, prazos, prémios, sinistros, exclusões e responsáveis.

2. Novos bens, alterações relevantes, alienações ou abates devem ser comunicados ao responsável por seguros para atualização de cobertura.
3. A adequação dos seguros deve ser revista pelo menos anualmente.

Artigo 84.º - Existências e armazéns

1. As existências devem ser geridas por sistema de inventário permanente ou controlo equivalente, com registo de entradas, saídas, devoluções, quebras, ajustes, localização e responsável.
2. Devem ser definidos stocks mínimos e máximos, pontos de encomenda, artigos críticos, controlo de obsolescência, rotação e inventários cíclicos.
3. A função de registo deve ser separada, sempre que possível, da guarda física e autorização de movimentos.
4. Para um adequado controlo, deve proceder-se à verificação dos stocks em armazém através de contagens físicas periódicas

Artigo 85.º - Gestão de Stocks

1. A gestão física de inventários é realizada pelo responsável do armazém municipal, designado pelo membro do executivo com competência respetiva, que deverá garantir o bom e eficaz funcionamento do mesmo.
2. As fichas de inventários devem ser movimentadas de forma que o seu saldo corresponda permanentemente aos artigos fisicamente existentes em armazém.
3. As situações de rutura de stocks em armazém devem ser evitadas, pelo que o sistema informático de gestão de inventários deve dispor de um sistema de alerta que se baseia na definição de níveis de segurança.
4. O responsável do armazém municipal deve proceder à avaliação periódica das condições físicas dos inventários em armazém, com vista a detetar ou a prevenir situações de deterioração física, obsolescência, ou mesmo, de rutura de stocks.
5. Quando sejam detetadas situações de deterioração física ou obsolescência de materiais, o responsável do armazém municipal deverá informar a UO de administração financeira com vista a determinar a necessidade do reconhecimento de imparidades.
6. Compete ainda ao responsável do armazém municipal zelar pelas condições de armazenagem e segurança dos inventários.
7. A UO de gestão do armazém deve acautelar as quantidades mínimas necessárias, procedendo para o efeito à análise das necessidades manifestadas pelas várias UOs.
8. A quantidade de bens em armazém é determinada pelas UOs com responsabilidade pela gestão dos mesmos, em obediência ao princípio da economia, devendo assegurar as quantidades estritamente necessárias ao seu regular funcionamento de forma a evitar desperdícios e uma correta análise dos *stocks* sem rotação.

9. A regra é a de aquisição de bens por fornecimento contínuo sem armazenagem ou com um período de armazenagem mínimo.

10. Todos os bens saídos de armazém afetos a obras por administração direta devem ser objeto de registo no sistema de gestão de *stocks* e associados às respetivas contas da analítica/códigos de obra.

Artigo 86.º - Obras por administração direta e imobilizações

1. As obras por administração direta devem ter processo com decisão, orçamento, materiais, mão-de-obra, máquinas, cronograma, responsável técnico, imputação de custos e relatório final.
2. Os custos capitalizáveis devem ser identificados e comunicados à contabilidade e património para reconhecimento, valorização, depreciação e inventariação.

CAPÍTULO X - ENDIVIDAMENTO, SETOR LOCAL, APOIOS E BENEFÍCIOS PÚBLICOS

Artigo 87.º - Endividamento e garantias

1. A contratação de empréstimos, locações financeiras, garantias, responsabilidades contingentes ou instrumentos equivalentes deve observar limites legais, autorização competente, consulta às entidades aplicáveis e análise financeira.
2. O serviço financeiro deve manter mapa atualizado de dívida, capital, juros, maturidades, garantias, plano de amortização, covenants, encargos futuros e limites legais.
3. Qualquer nova responsabilidade deve ser avaliada quanto a impacto orçamental, fundos disponíveis, sustentabilidade e reporte.

Artigo 88.º - Acompanhamento de empréstimos

1. Os contratos de empréstimo devem ser acompanhados quanto a desembolsos, amortizações, juros, comissões, garantias, prazos e cumprimento das finalidades.
2. Devem ser reconciliados periodicamente saldos bancários, saldos contabilísticos e confirmações externas.
3. Alterações contratuais, reestruturações ou amortizações antecipadas devem ser fundamentadas e autorizadas.

Artigo 89.º - Entidades participadas e setor local

1. O Município deve acompanhar entidades participadas, associações, fundações, empresas locais e outras entidades com relevância financeira, patrimonial ou operacional.
2. Devem ser recolhidos relatórios, contas, planos, dívida, contratos-programa, transferências, garantias, riscos e cumprimento de obrigações de reporte.
3. Apoios, suprimentos, aumentos de capital ou responsabilidades similares exigem avaliação legal, financeira e de risco.

Artigo 90.º - Apoios, subsídios e benefícios públicos

1. A atribuição de apoios, subsídios, participações, cedência de bens, benefícios ou vantagens deve obedecer a regulamento, deliberação, contrato, protocolo ou fundamento legal, com critérios objetivos, transparência, igualdade e prestação de contas.
2. O processo deve conter pedido, enquadramento, finalidade, interesse público, elegibilidade, conflito de interesses, dotação, decisão, contrato ou protocolo, pagamento, acompanhamento, evidência de execução e publicação quando exigível.
3. É proibida a atribuição de apoio sem fundamento, sem competência, sem cabimento quando envolva despesa, ou sem mecanismo de verificação da aplicação dos fundos.

Artigo 91.º - Acompanhamento e avaliação de apoios

1. Os beneficiários devem prestar contas nos termos definidos, juntando documentos de despesa, relatório de atividades, indicadores, fotografias, comprovativos ou outros elementos adequados.
2. O serviço responsável deve verificar a execução física e financeira, propor validação, redução, devolução ou reposição quando exista incumprimento.
3. Apoios recorrentes devem ser avaliados quanto a resultados, continuidade, impacto e transparência.

Artigo 92.º - Benefícios fiscais, isenções e reduções

1. Benefícios fiscais, isenções, reduções ou dispensas de pagamento apenas podem ser concedidos nos termos legais e regulamentares, mediante instrução, fundamentação e decisão competente.
2. O impacto financeiro deve ser registado e reportado quando materialmente relevante.

Artigo 93.º - Donativos concedidos e cooperação institucional

1. Donativos concedidos, cooperação, parcerias e transferências devem respeitar competências, finalidade pública, dotação, contrato ou protocolo e evidência de execução.
2. Os instrumentos de cooperação devem prever obrigações de reporte, arquivo, publicidade, proteção de dados, integridade e restituição em caso de incumprimento.

CAPÍTULO XI - MONITORIZAÇÃO, AUDITORIA, RESPONSABILIDADE E INCUMPRIMENTOS

Artigo 94.º - Monitorização contínua

1. A NCI é objeto de monitorização contínua e avaliação periódica, através de indicadores, relatórios, testes, reconciliações, autoavaliação, auditorias e acompanhamento de recomendações.
2. Cada UO deve assegurar controlo diário dos seus processos e comunicar exceções relevantes ao dirigente, serviço financeiro, RCN, EPD ou Comissão, consoante a matéria.

Artigo 95.º - Autoavaliação anual do SCI

1. Cada UO deve preencher anualmente autoavaliação do SCI, identificando controlos executados, evidências, deficiências, riscos, necessidades de formação, incidentes, recomendações e medidas corretivas.
2. O resultado da autoavaliação deve ser consolidado pelo serviço designado e apreciado pela Comissão de Controlo Interno, Risco e Conformidade.

Artigo 96.º - Auditoria interna e ações de controlo

1. O Município deve promover ações de auditoria interna ou controlo independente, baseadas em risco, com plano, objetivos, âmbito, metodologia, amostra, conclusões e recomendações.
2. As ações podem incidir sobre despesa, contratação, receita, tesouraria, património, RH, RGPD, sistemas de informação, apoios, arquivo, PPR ou outras áreas relevantes.
3. A função de auditoria ou monitorização deve reportar resultados ao Presidente da Câmara e, quando adequado, ao órgão executivo.

Artigo 97.º - Follow-up de recomendações

1. Todas as recomendações de auditoria, monitorização, inspeção, Tribunal de Contas, revisor oficial de contas, EPD, RCN ou Comissão devem constar de registo próprio.
2. O registo deve indicar origem, descrição, risco, prioridade, responsável, prazo, estado, evidência de implementação e validação de encerramento.
3. Recomendações críticas vencidas devem ser reportadas ao Presidente da Câmara e ao órgão executivo.

Artigo 98.º - Reporte de incidentes, exceções e incumprimentos

1. Incidentes, exceções e incumprimentos devem ser comunicados em prazo adequado, registados, analisados, classificados por gravidade e tratados com plano de ação.
2. O reporte deve conter factos, data, intervenientes, processo, impacto, risco, medidas imediatas, medidas preventivas, responsável e prazo.
3. O reporte de boa-fé não pode originar retaliação, sem prejuízo de responsabilidade por denúncia dolosamente falsa.

Artigo 99.º - Responsabilidade disciplinar, financeira, civil e criminal

1. O incumprimento da NCI pode originar responsabilidade disciplinar, financeira, civil, contraordenacional ou criminal, nos termos legais aplicáveis.
2. A deteção de factos suscetíveis de responsabilidade financeira, crime, infração disciplinar grave ou violação de dados pessoais deve ser comunicada às entidades competentes quando legalmente exigível.

3. A reposição de valores, correção contabilística ou regularização processual não prejudica eventual responsabilidade individual.

Artigo 100.º - Medidas corretivas e preventivas

1. As deficiências de controlo devem originar medidas corretivas e preventivas proporcionais ao risco.
2. As medidas podem incluir alteração de procedimento, reforço de segregação, formação, parametrização de sistema, revisão de acessos, auditoria, recuperação de valores, ação disciplinar, comunicação a entidades competentes ou atualização da NCI.

Artigo 101.º - Revisão da NCI

1. A NCI deve ser revista pelo menos de dois em dois anos e sempre que alterações legais, orgânicas, tecnológicas, recomendações, incidentes ou avaliação de riscos o justifiquem.
2. A revisão deve envolver os serviços relevantes, RCN, EPD, jurídico, serviço financeiro, informática e Comissão de Controlo Interno, Risco e Conformidade.
3. As alterações aprovadas devem ser divulgadas e acompanhadas de formação ou comunicação interna adequada.

CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 102.º - Manuais, anexos e procedimentos complementares

1. Os anexos à presente NCI integram-na para efeitos operacionais e podem ser adaptados por despacho ou deliberação, consoante a matéria e competência.
2. Podem ser aprovados manuais e instruções de trabalho para processos específicos, incluindo contratação, receita, despesa, tesouraria, património, RH, RGD, arquivo, sistemas de informação e continuidade.
3. Os modelos anexos devem ser usados como mínimos, podendo os serviços acrescentar campos, controlos ou evidências.

Artigo 103.º - Dúvidas e casos omissos

1. As dúvidas de interpretação e casos omissos são resolvidos por despacho do Presidente da Câmara ou deliberação do órgão executivo, consoante a matéria, mediante parecer dos serviços competentes.
2. A resolução de dúvidas deve observar a lei, princípios gerais, finalidade da NCI e boas práticas de controlo interno.

Artigo 104.º - Divulgação

1. Após aprovação, a NCI deve ser divulgada a todos os eleitos, dirigentes, trabalhadores e colaboradores, em suporte acessível e com registo de conhecimento quando adequado.

2. Os dirigentes devem promover sessões de esclarecimento e assegurar que os procedimentos setoriais são atualizados.

Artigo 105.º - Remessa e comunicação a entidades externas

1. A NCI e respetivas atualizações devem ser remetidas, quando legalmente exigível ou considerado adequado, às entidades de tutela, fiscalização, auditoria ou acompanhamento competentes.
2. A remessa deve ser efetuada com evidência de data, destinatário e versão enviada.

Artigo 106.º - Revogações

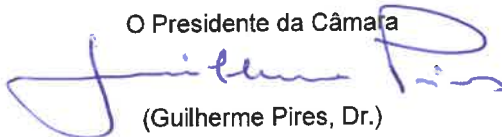
1. Com a entrada em vigor da presente NCI são revogadas as normas internas que a contrariem, sem prejuízo da manutenção de procedimentos complementares compatíveis.
2. Até à aprovação de novos procedimentos específicos, mantêm-se em vigor os procedimentos existentes que não contrariem a lei nem a presente NCI.

Artigo 107.º - Entrada em vigor

1. A presente NCI entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo órgão competente, salvo deliberação em contrário.
2. A implementação de controlos que exijam adaptação tecnológica, formação ou reorganização pode ser faseada nos termos do plano de implementação anexo, sem prejuízo da imediata aplicação dos princípios de legalidade, responsabilidade e segregação de funções.

Câmara Municipal de Boticas, 17 de setembro de 2026

O Presidente da Câmara


(Guilherme Pires, Dr.)