SESIMBRA

NORMA DE CONTROLO INTERNO

MUNICÍPIO DE SESIMBRA

2026

Índice

PREÂMBULO 9
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS 10
Artigo 1.º - Objeto 10
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação 10
Artigo 3.º - Objetivo 10
Artigo 4.º - Definições 11
Artigo 5.º - Sistema de Controlo Interno 12
Artigo 6.º - Princípios e requisitos do sistema de controlo interno 13
Artigo 7.º - Funções de controlo 14
Artigo 8.º - Procedimentos de controlo interno 15
CAPÍTULO II – PLANO DE ORGANIZAÇÃO DO SCI 15
SECÇÃO I – ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS E REGRAS 15
Artigo 9.º - Atribuições municipais 15
Artigo 10.º - Organização administrativa municipal 15
Artigo 11.º - Equivalências entre as nomenclaturas da NCI e os serviços municipais 16
CAPÍTULO III – Meios Financeiros Líquidos 16
SECÇÃO I – TESOURARIA 16
Artigo 12.º - Disposições gerais 16
Artigo 13.º - Requisitos gerais de meios financeiros líquidos 17
Artigo 14.º - Meios financeiros existentes em caixa 17
Artigo 15.º - Responsabilidade do tesoureiro 18
Artigo 16.º - Apuramento e controlo dos valores à guarda do serviço responsável pela tesouraria 18
Artigo 17.º - Abertura e movimento das contas bancárias 20
Artigo 18.º - Guarda de cheques 21
Artigo 19.º - Cartões de débito 21
SECÇÃO II - FUNDOS DE CAIXA 22
Artigo 20.º - Constituição e utilização 22
Artigo 21.º - Entrega e reposição 22
Artigo 22.º - Responsabilidades 22
SECÇÃO III - FUNDOS FIXOS 23
Artigo 23.º - Objetivo e âmbito de aplicação 23
Artigo 24.º - Constituição 23
Artigo 25.º - Entrega 23
Artigo 26.º - Guarda 24
Artigo 27.º - Utilização 24
Artigo 28.º - Despesas não elegíveis 25
Artigo 29.º - Reconstituição 25
Artigo 30.º - Reposição 26
Artigo 31.º - Cessação do cargo ou mobilidade do titular do fundo fixo 26
SECÇÃO IV – OUTRAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS AOS MEIOS FINANCEIROS LÍQUIDOS 26
Artigo 32.º - Reconciliações bancárias 26
CAPÍTULO IV – RECEITA 28
SECÇÃO I – CONSIDERAÇÕES GERAIS 28
Artigo 33.º - Objetivo 28

Artigo 68.º - Formalização e tramitação dos apoios municipais 49
Artigo 69.º - Acompanhamento e controlo dos apoios atribuídos 50
CAPÍTULO VI – INVENTÁRIOS 51
Artigo 70.º - Considerações gerais 51
Artigo 71.º - Gestão de stocks 52
SECÇÃO I – MOVIMENTAÇÃO DE INVENTÁRIOS 52
Artigo 72.º - Entrada e receção de bens 52
Artigo 73.º - Registo e organização do armazém 53
Artigo 74.º - Saídas de armazém 53
Artigo 75.º - Critérios de mensuração dos inventários 54
Artigo 76.º - Controlo de Inventários 54
CAPÍTULO VII – INVESTIMENTOS 56
SECÇÃO I – CONSIDERAÇÕES GERAIS 56
Artigo 77.º - Princípios Gerais 56
Artigo 78.º - Âmbito da aplicação 56
SECÇÃO II – GESTÃO E REGISTO 57
Artigo 79.º - Cadastro e inventário 57
Artigo 80.º - Identificação do investimento 58
Artigo 81.º - Regras gerais de inventariação 59
Artigo 82.º - Bens do Domínio Público 60
Artigo 83.º - Investimentos em curso 61
Artigo 84.º - Obras por administração direta 61
Artigo 85.º - Investimentos financeiros de médio e longo prazo 62
Artigo 86.º - Locações 62
Artigo 87.º - Transferência de bens 63
Artigo 88.º - Cedência de bens imóveis 63
SECÇÃO III – VALORIMETRIA, GRANDES REPARAÇÕES, DEPRECIAÇÕES E AMORTIZAÇÕES 64
Artigo 89.º - Critérios de valorimetria dos investimentos 64
Artigo 90.º - Depreciações e Amortizações 65
Artigo 91.º - Grandes reparações e conservações 66
SECÇÃO IV – REGULARIZAÇÃO DE ATIVOS 66
Artigo 92.º - Origem de abate de ativos 66
Artigo 93.º - Abate 67
Artigo 94.º - Alienações 67
Artigo 95.º - Extravio, furto ou roubo 68
SECÇÃO V –REGISTO DE PROPRIEDADE 68
Artigo 96.º - Registo de propriedade 68
CAPÍTULO VIII – CANDIDATURAS A FUNDOS COMUNITÁRIOS E COOPERAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA 69
Artigo 97.º - Divulgação de financiamentos 69
Artigo 98.º - Elaboração e acompanhamento de candidaturas 69
Artigo 99.º - Elegibilidade das despesas 70
Artigo 100.º - Comunicação de pagamento/recebimento 70
CAPÍTULO IX – DOCUMENTOS PREVISIONAIS 70
SECÇÃO I – CONSIDERAÇÕES GERAIS 70
Artigo 101.º - Âmbito da aplicação 70

Artigo 140.º - Equipamento de proteção 98
CAPÍTULO XV – AUDITORIA E GESTÃO DE RISCO 98
Artigo 141.º - Disposições Gerais 98
Artigo 142.º - Auditoria interna 99
Artigo 143.º - Auditoria Externa 100
Artigo 144.º - Gestão de Risco 101
CAPÍTULO XVI – DISPOSIÇÕES FINAIS 102
Artigo 145.º - Acompanhamento, avaliação e responsabilidades 102
Artigo 146.º - Divulgação 102
Artigo 147.º - Cumprimento da NCI 102
Artigo 148.º - Remissões 103
Artigo 149.º - Revogação 103
Artigo 150.º - Entrada em vigor 103
ANEXOS 104
Anexo I – Tabela de Equivalências entre nomenclaturas e serviços municipais 104

NORMA DE CONTROLO INTERNO

PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, estabelece, no ponto 2.9, a obrigatoriedade de implementação de um Sistema de Controlo Interno (SCI) nas autarquias locais. Como consequência, impõe também a adoção de uma Norma de Controlo Interno (NCI), cuja definição e operacionalização constituem o objeto do presente documento.

Posteriormente, o Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, aprovou o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), que veio introduzir um novo paradigma contabilístico. Este diploma, no seu artigo 9.º, reafirma a obrigatoriedade da adoção de um SCI. Embora o SNC-AP tenha revogado o POCAL, com efeitos a partir de 1 de janeiro de 2020 para o Setor da Administração Local (SAL), manteve em vigor o ponto 2.9 do POCAL, o qual continua a definir as especificações a adotar pelo SAL no âmbito do SCI.

A publicação do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e aprovou o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), veio reforçar esta exigência. O RGPC determina a implementação de sistemas de controlo interno que assegurem a eficácia dos instrumentos do Programa de Cumprimento Normativo (PCN), promovendo a transparência e imparcialidade dos procedimentos e decisões. O artigo 15.º do referido diploma estabelece expressamente a obrigatoriedade de adoção de um SCI adequado à natureza, dimensão e complexidade da entidade e da sua atividade, assente em modelos robustos de gestão de riscos, informação e comunicação em todas as áreas de atuação, nomeadamente as constantes no respetivo Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR).

O SCI deve abranger o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, assim como todos os mecanismos suscetíveis de contribuir para:

a) O desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente;

b) A salvaguarda dos ativos;

c) A prevenção e deteção de ilegalidades, fraudes e erros;

d) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos;

e) A produção atempada de informação financeira fidedigna.

A presente NCI adota a estrutura de um regulamento interno, organizado por áreas de controlo interno.

d) A aprovação e controlo de documentos;

e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a fiabilidade da informação produzida;

f) O incremento da eficiência das operações;

g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;

h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;

i) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no cumprimento das normas legais;

j) A transparência dos procedimentos;

k) Uma adequada gestão de riscos.

2. Os procedimentos definidos na NCI estão sujeitos a avaliação no âmbito de auditoria interna, nos termos do disposto no artigo 145.º.

Artigo 4.º - Definições

1. Para efeitos da NCI, entende-se por:

a) **Alteração orçamental** – Consiste no reforço e/ou anulação de uma dotação orçamental de despesa ou da previsão de receita, destinando-se a ajustar o orçamento à execução orçamental;

b) **Cabimento** – Reserva de dotação disponível para o processo de despesa que se pretende realizar. O seu registo tem suporte num documento interno, pela quantia dos encargos prováveis, e visa assegurar a existência de dotação para a assunção do compromisso, fundamentando a autorização da despesa;

c) **Caixa** – Compreende dinheiro e depósitos à ordem;

d) **Compromissos** – Assunção perante terceiros da responsabilidade por um possível passivo, em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições, implicando alocação de dotação orçamental, independentemente do pagamento. Os compromissos consideram-se assumidos quando é executada uma ação formal pela entidade, como seja a emissão de ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente, ou a assinatura de um contrato, acordo ou protocolo;

d) Instruções de Trabalho e Normas de Funcionamento implementados no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;

e) Deliberações, despachos e diretrizes escritas.

2. Deve ser assegurada a coerência, bem como a convergência dos objetivos, entre os diversos elementos que integram o SCI, através da avaliação do impacto que tem a definição, implementação, monitorização e avaliação de cada um desses documentos nos restantes.

3. A coerência e convergência deve ser garantida com especial relevância entre:

a) O PPR e a NCI, especialmente na avaliação do risco e definição de medidas de melhoria do ambiente de controlo, devendo para o efeito os dirigentes, coordenadores e restantes trabalhadores com funções de chefia, concomitantemente com o ciclo de acompanhamento e monitorização da aplicação do PPR, promover a monitorização e apresentar propostas de melhoria;

b) A NCI e a Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Sesimbra, particularmente, no que respeita às suas atribuições e responsabilidades de execução de atividades sujeitas a controlo e desenvolvimento de funções de controlo;

c) A NCI e os mecanismos de delegação e subdelegação de competências, especialmente no que respeita às competências que impliquem funções de controlo;

d) A NCI e as posturas e regulamentos municipais, no que respeita à definição de atividades sujeitas a controlo e desenvolvimento de funções de controlo.

4. Os documentos que integram o SCI devem ser do conhecimento de todos os trabalhadores, devendo promover-se ações de sensibilização e utilizar os meios de divulgação e partilha de informação internos para assegurar a sua difusão e garantir acesso às versões atualizadas.

Artigo 6.º - Princípios e requisitos do sistema de controlo interno

O SCI assenta nos seguintes princípios e requisitos:

a) Segregação de funções, que se baseia na separação de funções incompatíveis entre si, entre diferentes serviços ou entre diferentes agentes do mesmo serviço para evitar erros ou irregularidades;

b) Controlo das operações, que consiste na verificação sistemática das operações por pessoas diferentes das que intervieram na sua realização ou registo, em observância do princípio da segregação de funções, sempre que tal seja possível face aos recursos humanos disponíveis;

Artigo 8.º - Procedimentos de controlo interno

1. Cabe aos dirigentes dos serviços municipais a elaboração de propostas para aprovação ou revisão dos procedimentos e circuitos internos de informação relativos às áreas de controlo interno nas quais desenvolvem as suas competências.

2. Os procedimentos de controlo devem ser efetuados, sempre que possível, de forma automatizada com recurso a sistemas informáticos existentes no Município, cabendo à unidade orgânica responsável pelos sistemas de informação promover a adequação das aplicações aos necessários controlos.

3. A extensão e a oportunidade dos procedimentos a automatizar deve ser sempre articulada com o serviço responsável pelos sistemas de informação.

4. Os procedimentos de controlo interno devem identificar os requisitos formais e materiais aplicáveis, bem como contemplar os fluxos dos procedimentos mais frequentes e relevantes, descrevendo a tramitação que lhes está associada, incluindo as atividades de controlo, bem como a identificação de responsabilidades.

CAPÍTULO II – PLANO DE ORGANIZAÇÃO DO SCI

SECÇÃO I – ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS E REGRAS

Artigo 9.º - Atribuições municipais

O Município de Sesimbra, no âmbito das suas atribuições, prossegue, nos termos e formas previstas na lei, fins de interesse público municipal, tendo como objetivo principal das suas atividades a melhoria das condições de vida da população do concelho e o desenvolvimento económico e social ambientalmente sustentável do concelho.

Artigo 10.º - Organização administrativa municipal

1. A estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal de Sesimbra foi aprovada por deliberação, datada de 30 de outubro de 2023, publicitada pelo Despacho n.º 686/2024, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 15, de 22 de janeiro de 2024, tendo sido alterada pela deliberação de 16 de outubro de 2024, publicitada pelo Despacho n.º 485/2025, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 6, de 9 de janeiro de 2025, respetivamente.

2. No exercício das suas competências, a câmara municipal deve observar os princípios gerais da atividade administrativa e em especial, no que respeita à sua organização, os seguintes:

a) Proximidade dos serviços à população, facilitando o acesso dos cidadãos aos serviços municipais;

b) Os pagamentos sejam efetuados com a aprovação e a autorização do órgão executivo mediante confrontação com os documentos de suporte;

c) Sejam efetuados com regularidade testes de conformidade aos registos e meios financeiros líquidos.

2. Compreendem-se, no âmbito da presente secção, todos os meios líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias tituladas pelo Município de Sesimbra, devendo ser movimentados atendendo aos pressupostos estabelecidos na presente NCI.

3. Todos os movimentos dos meios financeiros líquidos têm de ficar devidamente documentados e registados com exatidão, competindo ao serviço responsável pela tesouraria assegurar a gestão da mesma, zelar e manter atualizada a informação diária sobre o seu saldo.

4. Nos termos da presente NCI, qualquer referência ao tesoureiro, deve ser entendida como extensiva ao seu substituto.

Artigo 13.º - Requisitos gerais de meios financeiros líquidos

São considerados meios financeiros líquidos:

a) Os montantes existentes em Caixa;

b) Os meios monetários atribuídos como fundos de maneio;

c) Os depósitos em instituições financeiras, ou seja, os valores existentes em contas à ordem, a prazo (mobilizáveis), consignadas ou depósitos relativos a garantias e cauções;

d) As aplicações financeiras, cuja rendibilidade depende de outros ativos, sendo reconhecidos de acordo com o estabelecido na Norma de Contabilidade Pública (NCP) 18 – Instrumentos Financeiros;

e) Os títulos negociáveis (aplicações de tesouraria) de curto prazo adquiridos pela entidade, nomeadamente os títulos de dívida pública negociáveis (por exemplo, bilhetes de tesouro, obrigações, títulos de participação e certificados de aforro), fundos, ações e certificados especiais de dívida de curto prazo;

f) À data de relato, os valores das contas de caixa e equivalentes de caixa devem coincidir com os respetivos valores constantes da Demonstração de Fluxos de Caixa conforme a NCP 1 – Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeiras.

Artigo 14.º - Meios financeiros existentes em caixa

1. Os meios financeiros que podem existir em caixa compreendem os meios de pagamento, tais como notas de banco, moedas metálicas, cheques e vales postais.

c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito, sendo considerado para efeitos de contagem o dia útil anterior à tomada de posse e o dia útil posterior, para efeitos de início de mandato;

d) Sempre que o tesoureiro seja substituído.

2. O apuramento e controlo dos valores à guarda do serviço responsável pela tesouraria compete à comissão de reconciliações bancárias, designada para o efeito, ou na sua falta ou impedimento aos trabalhadores designados pelo dirigente do serviço responsável pela gestão financeira.

3. São lavrados termos da contagem dos valores à guarda do serviço responsável pela tesouraria, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Câmara Municipal, ou Vereador com pelouro, pelo tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número 1, e ainda pelo tesoureiro cessante, nos casos referidos na alínea d) do mesmo número.

4. O termo de contagem é acompanhado pelos seguintes documentos:

a) Resumo diário de tesouraria;

b) Mapa discriminativo e termo de aceitação da contagem de dinheiro e outros valores não depositados;

c) Mapa dos extratos solicitados aos bancos;

d) Reconciliação bancária e respetivo resumo, acompanhados de todos os movimentos em trânsito.

5. Podem ser dispensados de acompanhar o termo de contagem os documentos mencionados nas alíneas c) e d) do número anterior sempre que se verifique a situação prevista na alínea a) do n.º 1 do presente artigo.

6. As diferenças apuradas que não se encontrem justificadas pelos documentos anteriormente referidos devem ser explicadas pelo tesoureiro, fazendo parte integrante do termo de contagem.

7. Os responsáveis pela contagem têm 5 dias úteis para submeter o termo de contagem ao conhecimento do Presidente da Câmara Municipal, ou Vereador com pelouro, ou quando aplicável, 15 dias após o recebimento dos documentos da reconciliação bancária.

8. Os recebimentos e os pagamentos são registados, diariamente, em mapas constantes na aplicação de suporte, designados de folhas de caixa e resumos diários de tesouraria, evidenciando as disponibilidades existentes.

9. Deve o serviço responsável pela gestão financeira confrontar os mapas referidos no número anterior, com os saldos de caixa e bancos constantes da aplicação de suporte à contabilidade, acompanhados dos respetivos documentos de receita e despesa.

Artigo 18.º - Guarda de cheques

1. Os cheques não preenchidos, bem como os cheques emitidos que tenham sido anulados/inutilizados ficam à guarda do serviço responsável pela gestão financeira, salvo quando as cláusulas contratuais que titulam a respetiva conta bancária determinarem a sua devolução à instituição bancária.

2. O Presidente da Câmara Municipal, ou o Vereador com pelouro, e o tesoureiro devem assinar somente os cheques com a informação do número do processo na gestão documental, associado à respetiva Ordem de Pagamento (OP) ou respetivos documentos de suporte, fatura ou documento equivalente.

3. Não podem existir cheques pré-assinados sem OP emitida e assinada.

4. Os cheques devolvidos pelas instituições bancárias ficam à guarda do serviço responsável pela tesouraria, devendo ser adotados os mecanismos previstos no artigo 37.º.

5. Os cheques por emitir não podem conter nenhuma das assinaturas indispensáveis à respetiva movimentação.

Artigo 19.º - Cartões de débito

1. A adoção de cartões de débito como meio de pagamento, depende de aprovação do órgão executivo, devidamente fundamentada.

2. Os custos incorridos através de cartões de débito devem, imediatamente após a mobilização de fundos, ser remetidos ao serviço responsável pela gestão financeira acompanhados dos correspondentes comprovativos, quer do movimento do cartão quer dos documentos justificativos da despesa paga.

3. O cartão de débito encontra-se à guarda do serviço responsável pela tesouraria.

4. O responsável pela movimentação e pelo pagamento é o tesoureiro, que juntará o talão de pagamento à respetiva OP.

5. O serviço responsável pela tesouraria elabora, trimestralmente, um relatório da situação e movimentação dos fundos por cartões de débito, submetendo-o ao conhecimento do Presidente da Câmara Municipal, ou Vereador com pelouro.

SECÇÃO III - FUNDOS FIXOS

Artigo 23.º - Objetivo e âmbito de aplicação

1. Na presente secção estão contidas as regras e procedimentos para efeitos de controlo dos Fundos Fixos (FF), conforme previsto no ponto 2.9.10.1.11 do POCAL.

2. Os responsáveis titulares do FF respondem pelo cumprimento das formalidades legais aplicáveis à realização das despesas públicas.

3. O FF caracteriza-se por ser pessoal e intransmissível, anual e único.

4. No Plano de Contas Multidimensional são criadas as subcontas necessárias à movimentação do FF, tantas quantos os fundos constituídos, desagregando por serviço municipal e respetivo detentor.

Artigo 24.º - Constituição

1. Anualmente, até ao dia 15 de setembro, sempre que se verifique a necessidade de constituição de FF, o serviço respetivo deve comunicar essa necessidade para validação do Vereador do respetivo pelouro, sendo posteriormente remetida ao serviço responsável pela gestão financeira.

2. Mediante deliberação do órgão executivo são constituídos FF, tantos quantos os que sejam justificadamente necessários, devendo para o efeito ser efetuada a designação nominal dos responsáveis pela sua utilização, bem como a definição do montante a atribuir.

3. Em caso de reconhecida necessidade, podem ser constituídos FF em data diferente e nos termos dos números anteriores.

4. O valor utilizado de cada FF deve ser compensado pela reconstituição ou reposição.

5. Os serviços municipais, que deles necessitam, formalizam o pedido de constituição do FF, submetendo-o a autorização do órgão executivo, onde deve conter necessariamente:

a) Nome e categoria do titular responsável;

b) Identificação do valor a atribuir;

c) Justificação da necessidade de criação do FF.

6. O responsável de cada FF será substituído nas suas faltas e impedimentos por motivo de férias ou doença por alguém que seja designado, de acordo com o n.º 2.

Artigo 25.º - Entrega

1. Após deliberação do órgão executivo, o serviço responsável pela gestão financeira emite o documento contabilístico/nota de lançamento.

5. Compete ao titular do FF constituído manter um registo adequado e permanente da respetiva movimentação, que permita identificar, em qualquer momento, os meios monetários disponíveis e o montante das faturas ou documentos equivalentes liquidados através desse fundo.

Artigo 28.º - Despesas não elegíveis

1. Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, o FF não pode ser utilizado para despesas cuja finalidade seja:

a) Transferências, apoios e subsídios;

b) Aquisição de bens de investimento;

c) Despesas com pessoal;

d) Honorários;

e) Refeições.

2. Não pode ainda ser utilizado o FF para o pagamento de despesas com retenção na fonte.

3. Não são aceites talões de caixa, talões de balcão ou outros semelhantes, por não satisfazerem os requisitos legais.

Artigo 29.º - Reconstituição

1. O titular do FF deve enviar mensalmente ao serviço responsável pela gestão financeira o mapa modelo de controlo da execução do FF, existente para o efeito, juntamente com os documentos de suporte referidos no artigo 27.º.

2. O serviço responsável pela gestão financeira deve verificar a legalidade e conformidade dos documentos apresentados, após o que emite a OP correspondente ao movimento de reconstituição do FF.

3. O serviço responsável pela tesouraria procede à devolução da verba constante da OP, que é assinada pelos intervenientes.

4. O serviço responsável pela gestão financeira devolverá ao titular do FF todo e qualquer documento que:

a) Não cumpra os requisitos legais, ficando a despesa na responsabilidade exclusiva do responsável pelo FF, não constituindo assim despesa do Município;

b) Não conste informação sobre a finalidade/justificação da despesa, devidamente assinada.

4. Na elaboração das reconciliações bancárias devem ser respeitados os seguintes procedimentos:

a) A data para a sua elaboração não deverá ir além dos vinte dias subsequentes ao final do mês seguinte àquele a que reportam;

b) A comissão de reconciliações bancárias, deverá organizar e manter em pasta própria as reconciliações, os extratos de conta corrente dos bancos e o extrato de conta;

c) A reconciliação periódica entre os registos bancários e os dados contabilísticos é efetuada comparando os movimentos refletidos a débito e a crédito, refletidos tanto no banco como no Município de Sesimbra, com vista à posterior análise dos valores em aberto.

5. Após cada reconciliação bancária, detetadas as divergências são comunicadas ao tesoureiro, que deverá proceder à sua averiguação e análise.

6. Verificado o término do período de validade dos cheques em trânsito, até 6 meses, o serviço responsável pela tesouraria, procede ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, comunicando simultaneamente esse facto ao dirigente do serviço responsável pela gestão financeira para efetuar os respetivos registos contabilísticos de regularização.

7. As regularizações das restantes divergências são diligenciadas pelo tesoureiro, mediante informação devidamente documentada, prestada ao serviço responsável pela gestão financeira, para que sejam efetuados os adequados registos contabilísticos de regularização.

8. Mensalmente, as reconciliações bancárias são assinadas pelos trabalhadores que constituem a comissão de reconciliações bancárias, pelo serviço responsável pela gestão financeira e pelo Presidente da Câmara Municipal, ou Vereador com pelouro, sendo arquivadas sequencialmente por instituição bancária.

9. Compete ao serviço de gestão financeira a escrituração e manutenção das contas correntes com instituições de crédito.

10. A comissão de reconciliações bancárias deve entregar semestralmente todas as reconciliações bancárias com data de 30 de junho e de 31 de dezembro, com vista à elaboração da Síntese de Reconciliações Bancárias, no âmbito da elaboração dos documentos de prestação de contas anuais e semestrais.

Tributária (AT), por transmissão eletrónica de dados, os elementos das faturas emitidas nos termos do referido código.

9. As faturas podem, sob reserva de aceitação pelo destinatário, ser enviadas por via eletrónica ou através do regime de faturação eletrónica, se aplicável, desde que seja garantida a autenticidade da sua origem e a integridade do seu conteúdo.

Artigo 35.º - Isenções totais ou parciais relativamente aos impostos e outros tributos próprios

As isenções totais ou parciais relativamente aos impostos e outros tributos próprios devem cumprir o estabelecido na Lei, nos regulamentos municipais e nas normas de execução orçamental do Município de Sesimbra.

Artigo 36.º - Meios de recebimento

1. São exclusivamente utilizados os seguintes meios de recebimento: numerário, cheque, transferência bancária, débito direto, Terminal de Pagamento Automático (TPA) ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.

2. Só podem ser aceites como meio de recebimento os cheques cuja data de validade impressa não tenha sido ultrapassada e que sejam emitidos nominativamente e cruzados.

3. O pagamento por débito direto é solicitado ao Município de Sesimbra através de requerimento próprio, apresentado presencialmente, por correio postal ou correio eletrónico, obrigatoriamente acompanhado dos documentos que comprovam a veracidade dos dados bancários.

4. O registo do recebimento efetuado por transferência bancária só é concretizado pelo Município de Sesimbra aquando da receção do comprovativo da mesma, por qualquer via, com indicação do objeto para a qual foi destinada.

5. Os cheques recebidos deverão ser emitidos nominativamente e cruzados pelo serviço responsável pela gestão financeira e, posteriormente, validados pelo Presidente da Câmara Municipal, ou Vereador com pelouro, e pelo tesoureiro.

6. Todos os cheques rececionados no Município de Sesimbra são remetidos diretamente ao serviço responsável pela tesouraria que solicita, nomeadamente para aplicação do número anterior, as seguintes informações:

a) Nome do devedor;

b) Data de referência;

c) Instituição bancária;

d) Número e montante do cheque.

Artigo 39.º - Incumprimento e consequências do não pagamento

1. Findo o prazo de pagamento voluntário estipulado para a cobrança, nos termos definidos na legislação vigente e nos regulamentos municipais específicos para cada área, começam a vencer-se juros de mora à taxa legal.

2. Caso o pagamento não seja efetuado dentro do prazo inicialmente fixado, o SER deve notificar o munícipe, concedendo-lhe um novo prazo de 5 dias úteis para regularizar a situação.

3. Findo esse prazo sem que ocorra o pagamento, o SER procede à emissão da respetiva certidão de dívida, nos termos do artigo 40.º.

4. A emissão das certidões de dívida apenas pode ser realizada por outro serviço municipal, em detrimento do respetivo SER, em caso de impedimento ou impossibilidade, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal, ou Vereador com pelouro.

Artigo 40.º - Cobrança em execução fiscal

1. O processo de execução fiscal tem por objeto a cobrança coerciva das dívidas constituídas e a que se aplique o regime da execução fiscal previsto no Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT) e demais legislação aplicável.

2. Compete a cada SER a identificação dos documentos de receita que devem transitar para cobrança em execução fiscal, sendo emitida a certidão de dívida findo o prazo de pagamento voluntário estabelecido nos termos do artigo anterior.

3. As certidões de dívida emitidas para instauração dos processos de execução fiscal devem ser remetidas pelo respetivo SER, ou por outro serviço conforme disposto no n.º 4 do artigo 39.º, ao serviço responsável pelas execuções fiscais, no prazo máximo de 5 dias úteis.

4. Decorrido o prazo legal para a oposição à execução, sem que esta tenha sido apresentada, o serviço responsável pelas execuções fiscais deverá proceder à comunicação formal ao serviço responsável pela gestão financeira, com vista ao reconhecimento contabilístico da respetiva dívida.

5. Os processos de execução fiscal são instaurados e tramitados pelo serviço responsável pelas execuções fiscais, de acordo com os diplomas legais.

6. É da responsabilidade do serviço de execuções fiscais, diligenciar a boa cobrança da dívida remetida para cobrança coerciva.

7. No momento do pagamento dos processos em execução fiscal é efetuado o cálculo dos juros de mora e outros encargos legais, pelo serviço responsável pelas execuções fiscais.

9. O serviço responsável pelos sistemas de informação deve remeter ao serviço responsável pela gestão financeira o comprovativo da execução da operação prevista no número anterior.

Artigo 42.º - Receita de operações de tesouraria

1. As operações de tesouraria são as que geram influxos ou exfluxos de caixa (movimentam a tesouraria), mas não representam operações de execução orçamental, são valores não pertencentes ao Município de Sesimbra e que serão entregues a terceiros.

2. Quando houver um influxo de caixa considerado operação de tesouraria, os valores devem ser depositados/transferidos para as contas bancárias com regras específicas à sua movimentação.

3. Todas as informações referentes às operações de tesouraria devem ser remetidas ao serviço responsável pela gestão financeira, para registo e arquivo.

Artigo 43.º - Receitas de proveniência desconhecida

Sempre que sejam identificadas entradas de verbas nas contas bancárias do Município de Sesimbra, cuja proveniência não esteja devidamente identificada, o serviço responsável pela gestão financeira deve promover as diligências necessárias à sua verificação e análise, em articulação com os demais serviços municipais, com vista à respetiva regularização.

SECÇÃO II – LIQUIDAÇÃO E RECEBIMENTO DA RECEITA

Artigo 44.º - Disposições gerais

1. A receita municipal cuja liquidação é da responsabilidade dos serviços municipais deve, preferencialmente, ser emitida nas aplicações de suporte à receita.

2. As receitas emitidas pelos diversos SER dão entrada no serviço responsável pela tesouraria, em regra, no próprio dia, ou no dia útil imediatamente seguinte ao da cobrança.

3. Os trabalhadores responsáveis pelos postos externos de cobrança devem remeter ao utente/cliente o documento comprovativo de cobrança.

SUBSECÇÃO I –TESOURARIA

Artigo 45.º - Recebimento da receita

1. Compete ao serviço responsável pela tesouraria proceder à arrecadação das receitas municipais mediante documentos a emitir pelos diversos SER.

2. A cobrança de receitas municipais pode ser efetuada por entidades diversas ao serviço responsável pela tesouraria, nos termos da subsecção seguinte.

Artigo 47.º - Entrega dos montantes arrecadados

1. A entrega dos montantes arrecadados é feita diariamente no serviço responsável pela tesouraria, cumprindo as regras estabelecidas no artigo 45.º.

2. Sempre que, excecionalmente e devidamente justificadas (sábados, domingos, feriados, tolerâncias de ponto ou folgas), as receitas que sejam entregues em dia posterior, as mesmas ficam à guarda e responsabilidade do posto externo de cobrança até à entrega no serviço responsável pela tesouraria.

3. O tesoureiro, no próprio dia, procede à conferência dos montantes entregues pelos vários postos externos de cobrança e coloca as datas de recebimento nos documentos na aplicação de suporte à contabilidade.

CAPÍTULO V – DESPESA E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

SECÇÃO I – DESPESA

Artigo 48.º - Princípios e regras gerais

1. O Município de Sesimbra, no âmbito da sua gestão autárquica, está obrigado a cumprir os princípios e as normas legais aplicáveis ao ciclo da despesa.

2. Nenhuma despesa pode ser autorizada sem que, cumulativamente, se verifique que:

a) O facto gerador da obrigação respeita as normas legais aplicáveis;

b) Disponha de inscrição orçamental;

c) Tem cabimento;

d) A despesa é anual ou plurianual;

e) Satisfaça os requisitos de economia, eficiência e eficácia.

3. Nenhuma despesa pode ser assumida sem que o compromisso e a respetiva programação de pagamentos previstos sejam assegurados pelo orçamento de tesouraria.

4. As operações de execução do orçamento das despesas obedecem ao princípio da segregação das funções de autorização da despesa e do respetivo pagamento.

5. A segregação de funções a que se refere o número anterior pode estabelecer-se entre diferentes serviços ou entre diferentes agentes do mesmo serviço do Município.

6. A realização de qualquer despesa implica ainda o cumprimento das regras da competência para a autorização da despesa previstas pelo Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, que

a) Em primeiro lugar, os que tenham fatura ou documento equivalente associado;

b) Em segundo lugar, os compromissos registados no ano transato sem fatura associada;

c) Por fim, os decorrentes de reescalonamento dos compromissos de anos futuros.

12. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.

13. As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas.

14. As OP da despesa caducam a 31 de dezembro, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até 31 de dezembro ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte.

15. O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos no número anterior no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de dezembro do ano a que respeita o crédito.

16. Os serviços municipais, no prazo mencionado no número anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

SUBSECÇÃO I – REALIZAÇÃO DA DESPESA

Artigo 49.º - Fases da despesa

1. O ciclo de realização da despesa no Município de Sesimbra, tem de observar os princípios da legalidade, economicidade, eficiência e controlo orçamental previamente enunciados, desenvolve-se em várias fases sequenciais.

2. As fases são as seguintes:

a) Elaboração da informação da necessidade de aquisição;

b) Escolha do procedimento de aquisição;

c) Cabimentação;

d) Autorização do procedimento de despesa;

e) Adjudicação;

f) Registo do compromisso;

g) Emissão da requisição oficial/nota encomenda, contrato ou documento equivalente;

h) Conferência da fatura pelos vários serviços municipais requisitantes;

i) Registo da obrigação;

6. Para os compromissos com despesas certas e permanentes devem ser observados os entendimentos e recomendações emitidas pela Direção-Geral do Orçamento (DGO) e Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL).

Artigo 52.º - Conferência de faturas

1. As faturas, ou documentos equivalentes, que cheguem ao Município de Sesimbra, em formato físico, devem ser remetidas pelo serviço responsável pelo registo e entrada de documentação para o serviço responsável pela gestão financeira que procede ao seu registo inicial como *"Faturas em receção e conferência"*.

2. Caso sejam documentos de despesas em que se aplique o regime de faturação eletrónica, estas dão entrada diretamente no sistema de suporte à contabilidade e o serviço responsável pela gestão financeira, procede ao seu registo inicial contabilístico como *"Faturas em receção e conferência"*.

3. As faturas provenientes de processos de despesa a realizar por empreitadas de obras públicas devem ser acompanhadas do respetivo auto de medição.

4. Conferida a última fatura respeitante à despesa referida no número anterior, o serviço responsável pelo acompanhamento da obra pública deve elaborar o auto de receção provisória e submetê-lo à aprovação pelo órgão executivo acompanhado obrigatoriamente pela ficha de inventariação e conta final da empreitada.

5. Aprovado o auto de receção provisório, deve o mesmo ser enviado para o serviço responsável pela gestão do património, com a ficha de inventariação e conta final da empreitada, para que se proceda à análise da natureza dos ativos sujeitos a inventariação.

6. Caso existam faturas ou documentos equivalentes recebidos com mais de uma via é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, que a mesma se trata de duplicado.

7. Nos casos em que o prazo de pagamento seja de 30 dias, as faturas devem ser conferidas no prazo máximo de 5 dias úteis, a contar da data do registo de entrada no sistema de gestão documental.

8. As faturas devem ser conferidas no prazo máximo de 15 dias, a contar da data do registo de entrada no sistema de gestão documental, quando o prazo de pagamento seja de 60 dias.

9. A conferência das faturas deve mencionar a análise da conferência física, qualitativa, quantitativa e o número de compromisso que lhe deu origem, bem como a referência da data da publicitação do contrato subjacente, quando aplicável.

3. Sempre que sejam efetuados pagamentos por transferência bancária devem ser observados os seguintes procedimentos:

a) Os interessados no recebimento por transferência bancária devem fornecer o comprovativo da respetiva identificação bancária (IBAN – *International Bank Account Number*) ao serviço responsável pela gestão financeira;

b) São efetuadas listagens para se proceder à transferência para as contas dos interessados;

c) Os pagamentos são agrupados por entidade bancária, ou por outros critérios.

4. Sempre que uma entidade externa comunique a alteração do IBAN, o serviço responsável pela gestão financeira, em articulação com o serviço responsável pela tesouraria, deve adotar cumulativamente os seguintes procedimentos, com vista a assegurar a autenticidade e integridade da informação recebida:

a) Solicitar à entidade externa a confirmação da alteração e o envio do comprovativo da alteração do IBAN, emitido pela entidade bancária, através do seu endereço de e-mail institucional;

b) Confirmar a alteração junto dos gestores de conta do Município de Sesimbra;

5. Nenhuma alteração ao IBAN deverá ser considerada válida ou introduzida nos sistemas de pagamento sem a verificação e validação prévias de todos os elementos referidos nas alíneas anteriores.

6. Só são admitidos pagamentos por cheque quando emitidos *"não à ordem"* e assinados na presença dos documentos de despesa que o suportam, devendo ser conferidos quanto ao valor inscrito e o seu destinatário.

7. Os meios de pagamento utilizados devem corresponder aos beneficiários identificados na autorização do pagamento.

Artigo 55.º - Garantias e cauções

1. Compete ao serviço requisitante verificar a conformidade, nos termos da legislação em vigor, da caução apresentada, no âmbito do procedimento pré-contratual.

2. Cumprido o disposto no número 1, iniciam-se os trâmites necessários ao devido registo:

a) Na modalidade de depósito em dinheiro, as importâncias a depositar dão entrada no serviço responsável pela tesouraria;

de recurso ao crédito e indicando o montante proposto, remetendo tal informação ao serviço responsável pela gestão financeira.

2. A referida informação deve incluir, de forma expressa e detalhada, a desagregação dos valores correspondentes aos trabalhos a realizar, bem como a confirmação da respetiva competência municipal para a execução dos mesmos.

3. A tramitação subsequente do processo de contratação de empréstimos bancários deve observar integralmente o disposto nas instruções e orientações emitidas pelo Tribunal de Contas.

SECÇÃO II – CONTRATAÇÃO PÚBLICA E CONTROLO DE EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Artigo 57.º - Planeamento dos procedimentos de contratação pública

1. Anualmente, os serviços requisitantes devem elaborar um cronograma com as atividades e eventos regulares promovidos pelo Município, que careçam de necessidades de contratação para a locação, aquisição de bens e serviços para a sua efetivação.

2. É necessária ainda a elaboração de um mapa anual das necessidades de contratação, devendo os serviços identificar previamente a cada contratação de forma, objetiva e funcional as necessidades a satisfazer, devendo depois em cada informação inicial indicar a natureza a extensão das necessidades.

3. O previsto nos números anteriores é aplicável às situações de obras municipais programadas, que obriguem à contratação de empreitadas.

4. O cronograma deve conter, nomeadamente, a identificação do procedimento pré-contratual adequado e a calendarização do lançamento e ser remetido ao serviço responsável pela contratação pública para conhecimento e planeamento.

5. Salvo situações excecionais devidamente justificadas, o procedimento de contratação pública deve ser desencadeado com a seguinte antecedência mínima:

a) 15 dias nos Ajustes Diretos Simplificados;

b) 60 dias nos Ajustes Diretos;

c) 120 dias nas Consultas Prévias;

d) 180 dias nos Concursos Públicos;

e) 30 dias relativamente à data prevista para o início do contrato, nos contratos em regime de avença.

e) Condições de pagamento;

f) Prazo de entrega;

g) Local de entrega;

h) Contactos de telefone e email.

Artigo 59.º - Concorrência na contratação pública

1. Nos procedimentos de contratação pública por ajuste direto, no regime geral e simplificado, com exceção das aquisições de valor estimado inferior ou igual a 1.000€, os serviços municipais devem solicitar propostas a, pelo menos, duas entidades, devendo ser indicada a proposta mais vantajosa.

2. Quando não for possível dar cumprimento ao estabelecido no número anterior, deve ser devidamente fundamentado no respetivo processo.

3. Sempre que possível, deve ser promovida a rotatividade das entidades convidadas.

4. Excecionam-se do disposto no número anterior as seguintes situações:

a) Contratação com recurso a acordos-quadro ou centrais de compras;

b) Ajuste direto com fundamento em critérios materiais, nos termos do CCP;

c) Em casos de estado de necessidade e urgência, devidamente fundamentados.

Artigo 60.º - Peças do procedimento

1. O Município disponibiliza modelos-tipo das peças do procedimento, com o objetivo de uniformizar a sua utilização por todos os serviços municipais.

2. Nos procedimentos de ajuste direto e consulta prévia, compete aos serviços requisitantes a elaboração das peças do procedimento.

3. Nos procedimentos de concurso público, cabe aos serviços requisitantes a elaboração e envio das especificações técnicas ao serviço responsável pelo apoio à contratação pública, para proceder à elaboração integral das peças do procedimento.

4. A elaboração das peças de procedimento deve ser prévia ao pedido de cabimento.

5. O valor do cabimento deve corresponder ao valor estimado do contrato em cada exercício económico.

Artigo 61.º - Júri do procedimento

O serviço requisitante deve assegurar durante todo o procedimento a presença de três membros em funções, em simultâneo, indicando sempre dois suplentes, nos termos do CCP.

4. Os atos administrativos ou os acordos entre as partes que impliquem quaisquer modificações objetivas do contrato devem ser imediatamente publicitados na plataforma de contratação pública.

5. A publicitação referida no número anterior é condição de eficácia para efeitos de quaisquer pagamentos.

6. Durante a execução do contrato compete ao gestor do contrato, no prazo máximo de 20 dias antes do término do mesmo, comunicar possíveis adendas ou modificações objetivas do contrato ao serviço responsável pelo apoio à contratação pública.

Artigo 65.º - Avaliação dos Fornecedores

1. Compete ao gestor de contrato assegurar a avaliação dos fornecedores de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, conforme os critérios previstos pelo Município de Sesimbra, os quais devem ser comunicados ao fornecedor previamente ao início do fornecimento.

2. O tratamento e análise dos dados relativos à avaliação de fornecedores devem ser assegurados pelo serviço responsável pela contratação pública.

3. Após a elaboração da respetiva classificação, a informação resultante deve estar acessível a todos os serviços municipais.

4. Compete ao serviço responsável pela contratação pública notificar, anualmente, os fornecedores com classificação de *"Não Satisfaz"*, para apresentarem ações de melhoria que garantam o tratamento da(s) causa(s) daquele resultado.

5. Na falta de resposta dos fornecedores os mesmos são sinalizados como fornecedores preteridos ou não considerados, na lista de fornecedores do Município de Sesimbra.

SECÇÃO III – OUTRAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS À DESPESA

SUBSECÇÃO I – RECONCILIAÇÕES DE SALDOS A TERCEIROS

Artigo 66.º - Procedimentos de controlo das dívidas a terceiros

1. Periodicamente, são efetuados procedimentos de verificação e análise dos saldos entre os extratos de conta corrente dos fornecedores com as respetivas contas do Município de Sesimbra.

2. Para efeitos do número anterior são adotados os seguintes procedimentos:

a) Trimestralmente, ou sempre que se justifique, devem ser efetuadas análises regulares à antiguidade de saldos devedores;

o) Critério de adjudicação;
p) Instrução de propostas a apresentar;
q) Prazo e apresentação de propostas;
r) Modo de apresentação de propostas;
s) Critério de desempate;
t) Pedidos de esclarecimento;
u) Outros assuntos;
v) Abertura de propostas.

4. Deve ser constituído um júri para a análise das propostas recebidas.

5. O convite à apresentação de proposta deve ser feito às instituições autorizadas por lei a conceder crédito, com agências sitas no Concelho de Sesimbra.

6. O pedido de autorização à assembleia municipal para a contração de empréstimos, de curto, médio ou longo prazo é obrigatoriamente acompanhado:

a) Da demonstração de consulta e informação sobre as condições praticadas quando esta tiver sido prestada, em, pelo menos, três instituições autorizadas por lei a conceder crédito;
b) Mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do município.

7. Compete ao dirigente do serviço responsável pela gestão financeira promover a organização dos processos por cada empréstimo permitindo o seu controlo e acompanhamento permanente.
8. A análise do endividamento municipal, bem como a situação do Município de Sesimbra face aos limites da dívida total, é elaborada e apresentada trimestralmente, ou sempre que se considere conveniente, pelo serviço responsável pela gestão financeira, ao Presidente da Câmara Municipal, ou Vereador com pelouro, tendo em atenção os limites fixados na legislação vigente, assegurando a sua fiabilidade com a informação prestada às entidades competentes no âmbito dos deveres de informação.

SUBSECÇÃO III – APOIOS MUNICIPAIS

Artigo 68.º - Formalização e tramitação dos apoios municipais

1. A atribuição de apoios e subsídios é efetuada obrigatoriamente de acordo com as regras de formalização e o enquadramento estatuídos em regulamentos municipais específicos ou em diplomas legais.

2. Após a receção e registo do pedido formal de atribuição, o serviço municipal responsável pela fundamentação da proposta de apoios procede à análise detalhada do seu conteúdo.

3. Sempre que necessário, o serviço responsável pela gestão financeira pode solicitar a colaboração dos serviços municipais responsáveis pela atribuição do subsídio ou apoio em causa.

4. Por cada pagamento a efetuar, o serviço responsável pela gestão financeira verifica previamente as certidões de não dívida contributiva e tributária das entidades intervenientes, bem como o Registo Central de Beneficiário Efetivo (RCBE) válido.

5. Compete ao gestor do protocolo/contrato o acompanhamento e controlo dos apoios atribuídos nos termos do disposto nos regulamentos municipais.

CAPÍTULO VI – INVENTÁRIOS

Artigo 70.º - Considerações gerais

1. Os inventários são ativos:

a) Na forma de materiais ou consumíveis a aplicar no processo de produção;

b) Na forma de materiais ou consumíveis a aplicar ou distribuir na prestação de serviços;

c) Detidos para venda ou distribuição no decurso normal das operações;

d) Gerados no processo de produção para venda ou distribuição.

2. Os inventários englobam os bens comprados e detidos para revenda, produtos acabados ou trabalhos em curso que estejam a ser produzidos pelo município, materiais e consumíveis para utilizar no processo de produção e os bens comprados ou produzidos para distribuir a terceiros gratuitamente ou por um valor simbólico.

3. Os armazéns são criados por ordem do órgão executivo, mediante proposta do serviço responsável pela gestão de armazéns, definindo a sua localização, recursos técnicos, humanos e de segurança necessários à respetiva exploração, bem como a natureza dos inventários a gerir e valor estimado do stock desejado.

4. A proposta deve fundamentar a necessidade de constituição de um armazém autónomo, designadamente alegando a impossibilidade de incluir os respetivos bens noutro armazém já existente.

5. Todas as operações inerentes aos inventários só podem ser efetuadas pelo dirigente e seus trabalhadores, respondendo perante o seu superior hierárquico no caso de eventuais irregularidades ou falhas.

6. Sempre que no decorrer da atividade municipal sejam previstos locais de venda de artigos, estes encontram-se sujeitos a controlo promovido pelo responsável do mesmo, de forma análoga ao estipulado no presente capítulo.

3. Após a receção e conferência dos bens, efetuada em consonância com o disposto no artigo 52.º, a tramitação das faturas é efetuada nos termos dos circuitos implementados para o efeito.

4. Os bens requisitados e entregues que não foram utilizados na obra/intervenção/atividade devem ser devolvidos ao armazém.

5. Os bens referidos no número anterior, devem ser devolvidos intactos e cumprindo os requisitos de acondicionamento, dando entrada em armazém através da competente guia de devolução ou reentrada.

Artigo 73.º - Registo e organização do armazém

1. Os materiais devem ser registados na aplicação de suporte à gestão de stocks, utilizando códigos de artigo e organizados por família, de modo a garantir a rastreabilidade e promover a realização de inventários periódicos.

2. A cada código de artigo do bem armazenado corresponde uma ficha de armazém em formato digital, numerada sequencialmente, com descrição do produto, data de entrada em armazém, identificação da guia de remessa/transporte ou documento equivalente, unidade de medida, quantidades, valor unitário e global e outras informações manifestamente relevantes.

3. A movimentação das fichas de armazém é efetuada por trabalhadores designados para o efeito e que, preferencialmente, não procedam ao manuseamento físico dos inventários.

4. O armazém deve estar estruturado por áreas correspondentes a cada família de materiais, devidamente identificadas de forma visível, facilitando assim a arrumação, o inventário e o controlo de existências, conforme disposto no artigo 76.º, relativo à inventariação periódica.

Artigo 74.º - Saídas de armazém

1. O serviço responsável pela gestão do armazém apenas faz entregas mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas pelos respetivos superiores hierárquicos e após ter verificado a existência física do material.

2. A entrega de materiais é cumprida por trabalhador distinto do trabalhador que procedeu ao registo de entrada em armazém.

3. O registo de saída na aplicação de suporte à gestão de stocks deve ser garantido no próprio dia.

4. Todas as saídas dos materiais de armazém que são afetas a obras por administração direta devem ser objeto de registo no sistema de gestão de stocks e associados aos respetivos bens ou serviços (centros de custo).

7. Nas contagens periódicas, as movimentações de inventário de determinada família de materiais são restritas, sendo apenas possível a sua movimentação em horário devidamente estabelecido pelo dirigente do serviço responsável pela gestão do armazém.

8. Todos os materiais que, no âmbito da contagem de inventário, sejam excluídos devem ser identificados e devidamente separados dos restantes, com a devida fundamentação para a sua exclusão.

9. As fichas de inventariação a distribuir pelas equipas, extraídas da aplicação de suporte à gestão de stocks, devem conter os códigos e as descrições dos artigos de stock, bem como um campo para registo das quantidades inventariadas.

10. As fichas de inventariação devem ser devidamente assinadas pelos elementos que compõem a equipa de contagem, contendo a data da sua realização.

11. Quaisquer diferenças significativas entre os resultados da inventariação física e as fichas de inventários devem ser investigadas de imediato e, se necessário, deve ser efetuada nova inspeção física às referências em causa, com vista à despistagem de erros no processo de inventariação.

12. Da inventariação física é elaborado um relatório de inventário, do qual deve constar o número de artigos em armazém, os desvios positivos e negativos verificados e respetiva justificação, os artigos cuja existência seja zero e outras informações consideradas pertinentes.

13. O relatório de inventário referido no ponto anterior deve ser visado pelo dirigente do serviço responsável pela gestão do armazém e remetido ao Presidente da Câmara Municipal, ou Vereador com o pelouro, para autorização das regularizações a realizar na aplicação de suporte à gestão de stocks, caso aplicável.

14. Caso exista autorização para realizar as regularizações, estas devem ser realizadas pelo serviço responsável pela gestão de armazém.

15. Durante o processo de inventariação, a equipa de contagem deve registar eventuais deficiências no estado de conservação dos artigos inventariados e outras observações complementares consideradas oportunas, tais como, a existência de bens não previstos nas fichas de inventariação.

8. O cadastro e inventário dos investimentos compreende todos os bens de domínio privado, disponível e indisponível, de que o Município de Sesimbra é titular e todos os bens de domínio público de que seja responsável pela administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.

9. Os bens de domínio público estão sujeitos a um regime jurídico especial de direito público que os subtrai ao comércio jurídico, atenta a sua afetação à utilidade pública e de modo a preservar essa finalidade.

SECÇÃO II - GESTÃO E REGISTO

Artigo 79.º - Cadastro e inventário

1. É competência do serviço responsável pela gestão do património, em colaboração com os restantes serviços municipais, organizar, administrar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens, em suporte informático, pertencentes ao ativo do Município de Sesimbra e afetos a cada serviço.

2. Para todos os bens inventariados, existe uma ficha de inventário individual, criada com a entrega da fatura, escritura ou documento legal que titule a posse.

3. Na ficha de identificação, com um número de inventário sequencialmente atribuído, é inscrita toda a informação considerada relevante para a caracterização do bem, eventuais alterações e outros factos patrimoniais que ocorram ao longo da sua vida útil, disponibilizada igualmente em arquivo digital.

4. A ficha de cadastro de cada bem deve incluir, entre outras, as seguintes informações:

a) Identificação e localização do bem;

b) Quantidade (quando não se verificarem as condições para que o bem seja inventariado *per si*);

c) Código correspondente ao Classificador Complementar (CC) do SNC-AP, acrescido do ano de aquisição ou do 1.º registo e número sequencial;

d) Serviço responsável;

e) Tipo de aquisição (compra, doação, cedência, transferência, etc.);

f) Valor inicial e de valorização posterior (revalorização ou grandes reparações ou beneficiações);

g) Critério de depreciação ou amortização, taxa anual, depreciação por ano e total, perdas por imparidade por ano e total;

b) Cópia dos alvarás de loteamento e informação onde constem os dados relativos às áreas de cedência para os domínios público e privado, devendo os mesmos ser valorizados pelo serviço responsável pela sua realização;

c) Sentenças judiciais que afetem o uso, valor ou titularidade de imóveis, incluindo expropriações e indemnizações;

d) Informação relativa à conclusão, total ou parcial, das obras em curso, devendo a mesma ser fornecida, nos termos do artigo 52.º da presente NCI, pelo serviço responsável pelas obras municipais;

e) Alterações na localização dos bens móveis, estado dos bens (danificado, indisponível para uso, redução do seu uso ou potencial de serviço) e do serviço responsável;

f) Abates de bens.

Artigo 81.º - Regras gerais de inventariação

1. O registo no inventário faz-se através do preenchimento de uma ficha inicial de identificação, em suporte informático, nos termos do disposto nos artigos anteriores.

2. Os registos nas fichas de cadastro devem ser feitos logo após a disponibilização da informação.

3. Cada bem deve ser identificado através da afixação de uma etiqueta com código de barras, em conformidade com os requisitos previstos na legislação em vigor.

4. Sempre que tecnicamente viável, a etiqueta deve ser colocada de forma padronizada no mesmo local do bem, para garantir uniformidade e facilitar a sua identificação.

5. Excecionalmente, poderá não ser colocada a etiqueta de identificação nos bens quando, atenta a sua estrutura, características e utilização, esta operação se torne fisicamente impossível ou inadequada.

6. No caso do número anterior, os bens devem ser particularmente monitorizados pelo serviço responsável pela sua guarda.

7. Quando se verificar a deterioração de alguma etiqueta, o serviço responsável pela guarda do bem comunica tal facto ao serviço responsável pela gestão do património, para que este proceda à respetiva substituição.

8. Os bens mantêm-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate, prolongando-se em termos de histórico cadastral, pelo que o número de inventário não é atribuído a outro bem.

Artigo 83.º - Investimentos em curso

1. Os investimentos em curso abrangem os investimentos de adição, melhoramento ou substituição enquanto não estiverem concluídos.

2. A transferência dos investimentos em curso para as contas de investimento definitivo deve ocorrer quando o ativo subjacente fica disponível para uso.

3. Com vista a respeitar o disposto no número anterior, o serviço municipal responsável por cada obra, deve informar o serviço responsável pela gestão do património, nos termos do disposto nos números 4 e 5 do artigo 52.º.

4. Relativamente aos trabalhos por administração direta (conta 74 - Trabalhos para a própria entidade), o serviço municipal responsável por cada obra deve informar o serviço responsável pela gestão do património, assim que a mesma fique disponível para uso.

Artigo 84.º - Obras por administração direta

1. São obras por administração direta as executadas pelos próprios serviços municipais, sem recurso a empreiteiros externos, utilizando:

a) Mão-de-obra própria (trabalhadores do município);

b) Meios técnicos e equipamentos do município, e/ou materiais adquiridos diretamente para a execução da obra.

2. O disposto no presente artigo é aplicável às intervenções em infraestruturas, edifícios, equipamentos ou outros bens patrimoniais do município.

3. Para efeitos do registo das obras por administração direta, devem os serviços responsáveis por cada obra, informar o serviço responsável pela gestão patrimonial, dos seguintes elementos:

a) Identificação da obra com o título, a utilização/fim e localização;

b) Datas de início e fim da execução;

c) Materiais aplicados, horas de trabalho e equipamentos utilizados;

d) Identificação dos responsáveis operacionais e técnicos.

4. Após a conclusão da obra, os serviços responsáveis pela obra devem remeter ao serviço responsável pela gestão de património a documentação, necessária à sua inventariação no prazo máximo de 10 dias úteis, nomeadamente:

a) Modelo de registo normalizado;

2. Uma locação é classificada como locação financeira se transferir substancialmente todos os riscos e vantagens inerentes à propriedade.

3. Uma locação é classificada como locação operacional se não transferir substancialmente todos os riscos e vantagens inerentes à propriedade.

4. No momento do contrato, por parte do locatário, a locação financeira deve ser registada por igual montante no ativo e no passivo, considerando o justo valor do ativo locado ou, se inferior, o valor presente dos pagamentos mínimos da locação.

5. O ativo não corrente referido no número anterior deve ser depreciado de forma consistente com a política contabilística do município para ativos depreciáveis de que é proprietário.

6. Se não existir certeza razoável de que o município obtenha a propriedade do bem no fim do contrato, o ativo deve ser depreciado durante o período do contrato, se este for inferior ao da sua vida útil.

7. No final do contrato, se o Município não exercer a opção de compra, devolve o ativo ao locador e procede ao seu abate contabilístico e no inventário.

8. No final do contrato, se o Município exercer a opção de compra e o ativo tiver vida útil, permanecerá no inventário e seguindo as regras da NCP 6.

Artigo 87.º - Transferência de bens

1. As transferências de bens entre serviços municipais devem ser formalizadas através de formulário próprio, carecendo de validação dos respetivos dirigentes do serviço.

2. Após autorização do Presidente da Câmara Municipal, ou Vereador com o pelouro, a transferência deve ser comunicada ao serviço responsável pela gestão do património, a fim de proceder à atualização das respetivas fichas de cadastro.

3. Compete a cada serviço municipal assegurar a atualização da folha de carga relativa à sua área ou local físico, refletindo a situação real dos bens sob sua responsabilidade.

Artigo 88.º - Cedência de bens imóveis

1. Sempre que uma entidade pretenda a cedência de um bem imóvel por parte do Município de Sesimbra, deverá apresentar um pedido formal, no qual conste, de forma expressa, a finalidade da utilização e o período solicitado.

2. A cedência do bem carece de decisão favorável do órgão executivo, após a qual será elaborado o respetivo protocolo, que deve contemplar, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

ou, na sua impossibilidade, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens.

9. As avaliações de ativos fixos tangíveis, quando necessárias, devem ser devidamente fundamentadas e sempre que se justifiquem, pelo seu grau de complexidade, ser realizadas por uma Comissão de Avaliação (CA), nomeada pelo Presidente da Câmara Municipal para esse efeito.

10. Em relação aos imóveis adquiridos sem indicação expressa do valor do terreno, este é calculado atribuindo-lhe 25% do valor da aquisição.

Artigo 90.º - Depreciações e Amortizações

1. São objeto de depreciação ou amortização todos os ativos fixos tangíveis e intangíveis, respetivamente, que sofram perdas de valor resultantes da sua utilização ou do decurso do tempo.

2. O método adotado, por regra, para o cálculo das depreciações ou amortizações do exercício é o das quotas constantes (método da linha reta), com base na vida útil estimada do bem, conforme definido na legislação aplicável e sobre o custo de aquisição, produção ou valor de avaliação, deduzido do respetivo valor residual.

3. Qualquer alteração a este critério deverá ser devidamente divulgada nas notas ao balanço e à demonstração dos resultados.

4. A depreciação de um bem deve ser iniciada a partir do momento em que o bem estiver disponível para uso e cessar na data em que o ativo seja classificado como detido para venda ou na data em que o ativo seja desreconhecido, das duas, a que ocorrer mais cedo.

5. A depreciação de um bem é realizada mensalmente.

6. Ficam sujeitos a taxas de amortização a fixar, calculadas com base na estimativa do período de vida útil esperada, os bens que se depreciem pelas seguintes causas particulares:

a) De inovações tecnológicas;

b) De obsolescência técnica;

c) De laboração intensiva ou contínua.

7. Ficam ainda sujeitos a taxas de amortização, calculadas com base na estimativa do período de vida útil esperada, os bens que se depreciem e que se encontrem nas seguintes situações:

a) Bens adquiridos em estado de uso;

g) Incêndios, furtos, extravios e roubos;

h) Outras.

Artigo 93.º - Abate

1. O serviço municipal responsável pelo bem elabora uma informação onde conste a proposta de abate, encaminhando-a para o serviço responsável pela gestão do património, após validação do respetivo dirigente.

2. Quando validado, o serviço responsável pela gestão do património deverá remeter ao Presidente da Câmara Municipal, ou Vereador do pelouro, com vista à autorização.

3. O serviço responsável pela gestão do património deve elaborar um documento evidenciando, entre outros elementos, os seguintes:

a) Identificação do bem (código e designação);

b) Localização/afetação;

c) Valor patrimonial líquido;

d) Motivo justificativo do pedido de abate (transferência, reafectação, alienação, etc.);

e) Valor contabilístico à data do abate.

4. Quando autorizado, o abate de bens inventariados é registado na ficha individual.

Artigo 94.º - Alienações

1. No caso de eventual alienação, cada serviço municipal responsável pelo procedimento deve efetuar uma consulta, de modo a apurar qual o preço de mercado a que o bem pode ser alienado, de acordo com os normativos legais em vigor.

2. Para determinação do valor de um bem imóvel, podem ser utilizados serviços externos de peritagem de avaliação, com vista a determinação do seu valor.

3. Para bens móveis, é elaborada uma declaração de venda ou outros títulos.

4. Para bens imóveis é celebrada uma escritura de compra e venda ou outros títulos, onde são descritos quais os bens alienados e respetivos valores de alienação.

5. Só podem ser alienados bens mediante deliberação do órgão executivo ou do órgão deliberativo, consoante o valor em causa e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.

6. Quando se tratar de alienação de bens móveis ou imóveis, o abate só é registado com a fatura da retoma, com a respetiva escritura de compra e venda ou documento particular autenticado, respetivamente.

CAPÍTULO VIII – CANDIDATURAS A FUNDOS COMUNITÁRIOS E COOPERAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA

Artigo 97.º - Divulgação de financiamentos

1. Compete ao serviço responsável pelo controlo das candidaturas a análise e divulgação dos planos de avisos de candidaturas e abertura de concurso a fundos comunitários, ou outros em vigor.

2. Cabe ao serviço responsável pelo controlo das candidaturas, em conjunto com os membros do órgão executivo e os dirigentes dos diversos serviços municipais, o enquadramento na área de intervenção a financiar.

3. Cada serviço municipal é responsável, no âmbito das suas competências, por manifestar interesse na candidatura aos programas de apoio ao desenvolvimento de atividades relevantes, submeter a decisão ao órgão competente ou aos respetivos titulares, bem como por elaborar e desenvolver as respetivas propostas em articulação com o serviço responsável pelo controlo de candidaturas, nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 98.º - Elaboração e acompanhamento de candidaturas

1. Compete ao serviço responsável pelo controlo de candidaturas elaborar, submeter e acompanhar, em colaboração com os restantes serviços municipais, os processos de acesso a financiamentos provenientes de fundos comunitários e cooperação técnica e financeira.

2. Caso seja necessária a abertura de conta bancária específica para a candidatura, o responsável pelo controlo de candidaturas deve informar o responsável pela gestão financeira dessa pretensão em cumprimento do previsto no n.º 5 do artigo 17.º.

3. Após a homologação ou aprovação pela entidade competente da candidatura a financiamento, destinado a subsidiar investimentos, deve ser remetido o termo de aceitação e demais informação considerada pertinente ao serviço responsável pela gestão financeira, para o seu reconhecimento contabilístico, no prazo de 5 dias.

4. O serviço responsável pela gestão financeira, após o registo contabilístico, remete no prazo de 2 dias a informação ao serviço responsável pela gestão de património.

5. Compete ao serviço responsável pelo controlo das candidaturas comunicar a assinatura do termo de aceitação e remeter a informação considerada pertinente aos serviços municipais responsáveis pela execução da candidatura.

6. É obrigatório que os serviços municipais identifiquem o código da candidatura na conferência da fatura ou documento equivalente.

consolidação, de forma a assegurar a comparabilidade, quer com as respetivas demonstrações de períodos anteriores, quer com as de outras entidades.

SECÇÃO II – PREPARAÇÃO E APROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS

Artigo 102.º - Preparação dos documentos previsionais

1. Compete ao serviço responsável pela gestão financeira coordenar a elaboração da proposta de orçamento e coadjuvar na proposta das GOP.

2. Anualmente, durante o mês de julho, o serviço responsável pela gestão financeira deve solicitar aos restantes serviços municipais o preenchimento dos documentos necessários à recolha dos respetivos contributos.

3. No âmbito da previsão da receita orçamental, os serviços municipais devem identificar e comunicar o montante que estimam vir a liquidar no respetivo ano económico.

4. No que respeita à despesa orçamental, os serviços municipais devem, sempre que possível, enquadrar as despesas previstas nas GOP, assegurando a sua coerência com os objetivos estratégicos definidos.

5. Sempre que os serviços municipais identifiquem a necessidade de criação de uma nova GOP, deverão comunicar essa intenção ao serviço responsável pela gestão financeira, mediante a devida justificação.

6. Os serviços municipais devem remeter os seus contributos ao serviço responsável pela gestão financeira, através do sistema de gestão documental, até ao dia 20 de setembro de cada ano ou até à data que, para o efeito, venha a ser definida pelo Presidente da Câmara Municipal, ou Vereador com pelouro financeiro.

7. Sem prejuízo do disposto nos pontos anteriores, devem impreterivelmente ser apresentados contributos nas seguintes matérias:

a) O serviço responsável pela gestão de recursos humanos deve apresentar a estimativa das despesas com o pessoal, incluindo os respetivos encargos, para o ano económico em causa.

b) O serviço responsável pelo controlo das candidaturas deverá proceder à centralização e comunicação de toda a informação relativa às candidaturas apresentadas ou em fase de submissão, abrangendo os montantes estimados de receita e despesa associados;

8. Concluída a fase preparatória de elaboração dos documentos previsionais é consubstanciada uma proposta e enviada ao Presidente da Câmara, ou Vereador com pelouro financeiro, para análise.

4. A alteração orçamental permutativa é aquela que procede à alteração da composição do orçamento de receita ou de despesa, mantendo constante o seu montante global.

5. No caso de se tratar de uma alteração modificativa tem de ser aprovada pelo órgão deliberativo, sob proposta do órgão executivo, salvo as exceções previstas no ponto 8.3.1 do POCAL.

6. A necessidade de introduzir alterações nos documentos previsionais deve ser formalizada pelos serviços municipais, através de pedidos de reforço de verba, com indicação das respetivas contrapartidas, enviados ao serviço responsável pela gestão financeira e sujeitas à autorização do Presidente da Câmara Municipal, ou Vereador com o pelouro financeiro.

7. As propostas de alteração orçamental devem, preferencialmente, ser efetuadas entre rubricas económicas pertencentes ao mesmo serviço municipal.

8. Os serviços municipais devem remeter ao serviço responsável pela gestão financeira, com uma antecedência mínima de 10 dias úteis, a informação relativa à necessidade de alteração orçamental.

9. Os mapas das alterações orçamentais são sempre assinados e rubricados pelo/s órgãos municipais e posteriormente arquivados pelo serviço responsável pela gestão financeira.

CAPÍTULO X – PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 106.º - Requisitos Gerais

1. A prestação de contas deve obedecer, nos termos da Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas (LOPTC), nomeadamente, aos seguintes princípios e requisitos:

a) As contas são prestadas por anos económicos e elaboradas pelos responsáveis da respetiva gerência ou, se estes tiverem cessado funções, por aqueles que lhes sucederem, sem prejuízo do dever de recíproca colaboração;

b) As contas são elaboradas e documentadas de acordo com as instruções aprovadas pelo Tribunal de Contas;

c) Sempre que dentro de um ano económico houver substituição da totalidade dos responsáveis nas administrações coletivas, as contas são prestadas em relação a cada gerência;

d) No seguimento do ponto anterior, o prazo para apresentação das contas é de 45 dias a contar da data da substituição dos responsáveis.

2. A prestação de contas deve ainda obedecer às instruções do Tribunal de Contas publicadas para a prestação de contas anual a ser-lhe submetida pelas entidades que aplicam o SNC-AP.

v.2- Alterações orçamentais da despesa;

v.3 - Alterações ao plano plurianual de investimentos;

v.4 - Operações de tesouraria;

v.5 - Contratação administrativa - Situação dos contratos;

v.6 - Contratação administrativa - Adjudicações por tipo de procedimento;

v.7 - Transferências e subsídios – Receita;

v.8 - Transferências e subsídios – Despesa;

v.9 Outras divulgações:

v.9.1- Encargos contratuais;

v.9.2 - Dívidas por antiguidade dos saldos.

2. Deve ainda ser preparado um relatório de gestão, que inclua a informação mínima enunciada no parágrafo 34 da NCP 27.

3. É incluído como anexo à Prestação de Contas a CLC, emitida por um ROC, bem como as declarações de responsabilidade e outros documentos previstos na instrução do Tribunal de Contas em vigor.

Artigo 109.º - Divulgação das Contas

1. O Município de Sesimbra deve proceder à publicação dos documentos da prestação de contas na sua página oficial da internet, após a respetiva aprovação do órgão executivo e a apreciação do órgão deliberativo.

2. Cabe ao serviço responsável pela gestão financeira remeter os documentos de prestação de contas para o serviço responsável pela divulgação institucional, para posterior publicação pelas formas legalmente previstas.

3. Cabe ao serviço responsável pela gestão financeira enviar ao encarregado de proteção de dados as informações a publicar para que seja aferido o cumprimento do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).

CAPÍTULO XI – CONTABILIDADE DE GESTÃO

Artigo 110.º - Princípios e requisitos gerais

1. O objetivo do presente capítulo é determinar os princípios e os procedimentos da contabilidade de gestão e visa:

a) Definir os requisitos gerais para a sua apresentação;

b) Dar orientações para a sua estrutura e desenvolvimento;

Artigo 112.º - Sistema ABC

1. A NCP 27 recomenda a utilização do sistema de custeio ABC (*Activity-Based Costing* – Custeio Baseado nas Atividades), que se caracteriza pela imputação dos gastos e rendimentos às atividades, principais e auxiliares, desenvolvidas para satisfazer as necessidades dos cidadãos/clientes.

2. Os gastos diretos são imputados a cada atividade ou serviço à medida que os recursos vão sendo consumidos/utilizados, nomeadamente:

a) matérias-primas e outros materiais diretos;

b) fornecimentos e serviços externos;

c) mão de obra;

d) outros gastos de funcionamento, etc.).

3. Os gastos com o pessoal e a utilização de máquinas e viaturas afetas a mais do que uma atividade ou serviço devem, por regra, ser imputados às atividades em função das horas desenvolvidas para cada atividade ou serviço.

4. Os gastos indiretos que são comuns a dois ou mais objetos de custo devem ser imputados adotando-se um critério de repartição.

5. Conforme o Manual de Implementação do SNC-AP divulgado pela Comissão de Normalização Contabilística deverá existir uma estrutura para o plano de contas da Classe 9 para o subsistema da contabilidade de gestão.

6. De acordo com o número anterior e conforme a NCP 27, essa estrutura para o plano de contas deve contemplar todos os tipos de gastos e rendimentos possíveis no âmbito das atribuições e competências a que o Município está incumbido.

Artigo 113.º - Procedimentos Gerais

1. O serviço responsável pela contabilidade de gestão tem como missão organizar e manter a operacionalidade do SCG da entidade, promovendo um contínuo e sustentado reporte da performance económica como suporte à tomada de decisão.

2. Compete ao serviço responsável pela contabilidade de gestão:

a) Superintender e zelar pela operacionalização e manutenção do SCG;

b) Administrar o módulo de suporte à contabilidade de gestão na aplicação de suporte à contabilidade utilizada pelo Município de Sesimbra, garantindo:

(i) A adequada parametrização e homogeneização da informação;

Artigo 114.º - Imputação de gastos

1. Os gastos imputados diretamente a cada bem ou serviço (centro de custo) são:

   a) Gastos com bens armazenáveis – a imputação a um bem ou serviço coincide com o registo da saída de inventários de armazém, calculado a partir da multiplicação das unidades utilizadas pelo seu custo médio ponderado;

   b) Gastos com mão-de-obra direta – o custo hora é apurado de acordo com o reporte das horas despendidas em cada bem ou serviço, mediante o preenchimento de uma folha de recolha de horas;

   c) Gastos com máquinas e viaturas – o custo com máquinas e viaturas é apurado de acordo com o reporte, por cada operador, das horas despendidas pelo próprio e pela máquina/viatura que utiliza ou é responsável, em cada bem ou serviço mediante o preenchimento de uma folha de recolha de horas;

   d) Gastos com outros bens e serviços – estes custos diretos são imputados a bens ou serviços aquando do lançamento da fatura que satisfaz determinada requisição externa.

2. No que se refere a gastos com mão de obra direta, são utilizadas folhas de recolha padronizadas, preenchidas pelos operadores/utilizadores e remetidas ao coordenador de trabalho que, depois de as validar, envia ao respetivo gestor do SCG para inserção na aplicação de suporte, no prazo máximo de 30 dias.

3. No que se refere a gastos com máquinas e viaturas, estes encontram-se previstos no Capítulo XII – Gestão de Frota.

4. No final de cada mês, ou com outra periodicidade, desde que devidamente fundamentada, deve o gestor do SCG conferir as listagens de mão-de-obra, certificando-se que a totalidade das horas/mão-de-obra foram imputadas aos respetivos bens ou serviços.

5. Nos termos do presente artigo, o gestor do SCG é o indigitado por cada serviço.

Artigo 115.º - Produção de Ativos Fixos

1. O apuramento dos gastos com as obras realizadas com recursos internos, seja uma obra de construção nova ou uma obra de grande reparação, é obrigatório nos termos do presente número, sem prejuízo das demais disposições aplicáveis.

2. Nos termos do número anterior, para cada obra deve ser criada uma conta específica, de forma a imputar os respetivos gastos diretos.

3. Após a conclusão da obra, para que possam ser capitalizados os gastos apurados no bem/serviço criado para esse efeito, cada serviço que tenha a seu cargo a execução de obras

5. A fim de dar cumprimento particularmente aos requisitos referidos nas alíneas do número anterior, bem como na NCP 27, o Manual de Implementação elaborado pela Comissão de Normalização Contabilística apresenta os seguintes modelos indicativos de mapas finais:

a) Resultados por funções;

b) Resultados por produtos vendidos ou serviços prestados no período;

c) Custos por atividades, incluindo informação da subatividade e das bases de repartição;

d) Gastos de produção por produtos e serviços finais, incluindo desvios;

e) Rendimentos e gastos ambientais;

f) Rendimentos gerais e gastos não incorporados.

6. Os relatórios periódicos de relato à gestão devem:

a) Ser compreensíveis para o nível superior de gestão e para a gestão operacional;

b) Fornecer gastos por *outputs* finais;

c) Identificar os gastos controláveis por cada unidade envolvida na produção de *outputs*;

d) Comparar os gastos reais com os planos e orçamentos, com os gastos padrão ou de referência, ou com uma combinação destes, e comparar os gastos reais com períodos anteriores;

e) Ser consistentes com a base contabilística utilizada para preparar relatórios de contabilidade financeira;

f) Ser relevantes para o planeamento e execução do orçamento;

g) Ter uma periodicidade mínima obrigatória de 6 meses.

7. Podem ser elaborados outros mapas de forma a dar cumprimento aos objetivos de divulgação de informação da contabilidade de gestão estabelecidos na NCP 27.

8. A responsabilidade pela preparação do reporte da contabilidade de gestão é do serviço responsável pela contabilidade de gestão.

CAPÍTULO XII – GESTÃO DE FROTA

Artigo 117.º - Procedimentos

1. Compete ao serviço responsável pela gestão de frotas controlar todas as máquinas e viaturas do Município, de modo a otimizar todas as aquisições, manutenções, reparações e demais utilizações das mesmas.

3. Cabe ao dirigente de cada serviço municipal propor ao serviço responsável pelos sistemas de informação quais os acessos a definir para cada trabalhador nos seguintes moldes:

a) Cada trabalhador apenas terá acesso às aplicações informáticas que necessitar para executar as suas funções;

b) O tipo de utilizador será atribuído dependendo da função do trabalhador e das operações informáticas mais usuais no exercício das suas funções;

c) Cada trabalhador deverá ter uma palavra-passe única, que deve incluir maiúsculas, minúsculas, caracteres especiais e ter pelo menos 8 caracteres, não podendo ser utilizado o mesmo nome do login, e não sendo permitida a repetição das 3 palavras-passe anteriores. A palavra-passe deve ser escolhida pelo trabalhador e deve ser apenas do conhecimento deste.

4. A mudança de palavra-passe periódica é realizada a cada 180 dias, de modo a evitar o uso indevido de *logins*.

5. Aquando da necessidade de alteração de utilizadores, o processo segue o mesmo procedimento aplicável à sua definição inicial.

6. Sempre que se demonstre necessário, o serviço responsável pelos sistemas de informação, deverá realizar verificações, de modo a detetar eventuais não conformidades, face às práticas estabelecidas, requisitos aplicáveis, ou acessos atribuídos.

7. Quanto ao acesso a pastas partilhadas, para garantir uma gestão eficiente do armazenamento, os trabalhadores devem ter em consideração:

a) O acesso à pasta pessoal que devem utilizar para armazenamento de documentos cruciais à prossecução das funções, uma vez que a informação está salvaguardada por cópias de segurança;

b) O acesso à pasta de grupo que integra todos os utilizadores do serviço municipal, devendo ser promovida a gestão do volume de documentação depositada.

8. Antes do trabalhador perder o vínculo à Câmara Municipal ou mudar de serviço, o serviço responsável pelos sistemas de informação deve ser informado com 5 dias úteis de antecedência, através de e-mail, onde conste o nome completo do trabalhador e o respetivo número mecanográfico, sendo adotados os seguintes procedimentos:

a) Deverá ser realizada uma cópia de segurança de todos os ficheiros guardados no computador do trabalhador, após a autorização pelo mesmo;

6. Sempre que se demonstre necessário promover acessos remotos a entidades externas, deverá o serviço requerente elaborar um pedido ao serviço responsável pelos sistemas de informação, devidamente justificado.

7. Terminada a utilização do acesso remoto, deverá ser promovido o encerramento de todas as aplicações e o encerramento do acesso.

8. Diariamente, no fim do dia, o serviço responsável pelos sistemas de informação procederá ao controlo dos acessos remotos ativos.

Artigo 122.º - Segurança das redes e sistemas de informação

1. Os sistemas informáticos devem conter procedimentos de segurança e de controlo adequados, assegurando que o registo automático das operações se processa de forma correta e em tempo oportuno.

2. O serviço responsável pelos sistemas de informação é responsável pela constituição de cópias de segurança, em todas as aplicações, com periodicidade diária, semanal e mensal.

3. No que respeita à gestão de rede deve ser nomeado um responsável máximo pelos sistemas de informação, único e sem restrições no acesso e controlo de todas as aplicações.

4. A integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidas.

5. Os trabalhadores do Município de Sesimbra, salvo autorização específica em contrário, devem manter confidencialidade sobre as suas instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade exterior à autarquia.

6. A todos os utilizadores de computador é atribuído um nome de utilizador e palavra-passe únicos, os quais não podem ser partilhados, devendo a palavra-passe ser alterada regularmente, tal como previsto no artigo 121.º.

7. O nome de utilizador e palavra-passe são dados intransmissíveis, sendo da responsabilidade de cada trabalhador proteger os mesmos.

8. Sempre que se ausentem do respetivo local de trabalho, os trabalhadores não deverão deixar os computadores ligados à rede com a palavra-passe introduzida, devendo a sessão de trabalho ficar bloqueada ou desligada.

9. Apenas o serviço responsável pelos sistemas de informação, salvo autorização específica em contrário, deverá realizar configurações/alterações nos equipamentos informáticos.

10. O serviço responsável pelos sistemas de informação ou outro interveniente, quando existir uma autorização específica para o efeito, deverá realizar, em datas aleatórias, verificações nos

Informação, deve ser solicitada autorização ao serviço responsável pelos sistemas de informação, que analisará a possibilidade da sua ligação.

6. Durante a utilização dos computadores e periféricos, propriedade do Município de Sesimbra, o utilizador, sempre que tiver dúvidas ou problemas nos equipamentos, máquinas ou aplicações informáticas, deve contactar o serviço responsável pelos sistemas de informação.

7. A cedência temporária dos equipamentos será efetuada mediante disponibilidade e solicitação ao serviço responsável pelos sistemas de informação, da qual se lavrará auto de entrega conforme modelo a definir.

Artigo 124.º - Utilização da internet

1. O acesso a redes externas, nomeadamente a internet, é fundamental para o desempenho de algumas atividades relacionadas com as competências de cada serviço do Município de Sesimbra, pelo que a utilização da internet deve estar direcionada para o acesso às informações e/ou plataformas relacionadas com essas mesmas atividades.

2. O acesso à internet (páginas, sítios e portais) da infraestrutura informática do Município de Sesimbra está sujeito a monitorização e filtragem.

3. A filtragem e monitorização do tráfego tem por objetivo garantir o respeito dos utilizadores pelas regras estabelecidas no presente instrumento, bem como proteger toda a infraestrutura de ameaças à segurança da informação nela contida.

4. A navegação em sites não relacionados diretamente com a atividade laboral do utilizador, não é proibida, porém o seu uso deve ser feito de maneira equilibrada e responsável, para assegurar a máxima segurança e performance no trabalho.

5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, não é permitido aos utilizadores acederem a conteúdos não apropriados, designadamente:

a) Conteúdos que contêm imagens sexualmente explícitas ou material relacionado;

b) Conteúdos que advoguem atividades ilegais;

c) Conteúdos que advoguem intolerância para com outros.

6. Compete ao serviço responsável pelos sistemas de informação fazer a gestão das redes Wi-Fi.

7. Os utilizadores não deverão colocar na internet e intranet, material que possa ser considerado impróprio, ofensivo ou desrespeitoso para outros, ou que de alguma maneira, possa comprometer a imagem do Município de Sesimbra.

8. Não deverão ser executados quaisquer programas de proveniência duvidosa.

b) Em casos pontuais e por solicitação ou necessidade específica de um qualquer serviço municipal, poderão ser criadas contas de correio eletrónico por serviço, partilhadas por vários utilizadores, que deverão respeitar as regras em vigor para as contas de correio eletrónico;

c) Fica proibido o envio de todo e qualquer tipo de correio eletrónico que possa ser considerado impróprio, ofensivo ou desrespeitoso para outros, ou que de alguma maneira, possa comprometer a imagem do Município de Sesimbra, bem como qualquer tipo de mensagem que possa prejudicar o trabalho de terceiros, causar tráfego excessivo na rede e/ou sobrecarregar a infraestrutura tecnológica;

d) A conta de e-mail não deverá ser utilizada para disseminar ou transmitir informações que violem a legislação em vigor, tais como ameaças, difamação, injúria, racismo, entre outras.

6. Os repositórios de e-mails da infraestrutura informática do Município de Sesimbra estão sujeitos a monitorização e filtragem. A monitorização será realizada, a qualquer momento e de forma automática, através da utilização de sistemas informáticos existentes na infraestrutura tecnológica deste Município, com essa finalidade.

7. Na sequência de tal monitorização e/ou filtragem, as mensagens enviadas para um correio eletrónico do Município de Sesimbra poderão ser redirecionadas para outro e-mail interno, na sequência de suspeita de conter conteúdo malicioso que ponha em causa a segurança da informação, sem necessidade de qualquer aviso prévio e sem conhecimento do emissor e do recetor da mensagem.

CAPÍTULO XIV – RECURSOS HUMANOS

SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 126.º - Objetivo

1. As presentes disposições visam garantir o cumprimento das políticas e práticas, no âmbito dos recursos humanos, instituídas nos termos e nas condições definidas pelos diplomas legais aplicáveis.

2. Os procedimentos de controlo visam salvaguardar, nomeadamente, que:

a) Os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos de suporte e se encontram em conformidade com os princípios e regras previstos na presente NCI e em cumprimento dos demais requisitos legais de execução de despesas;

Artigo 129.º - Processamento e pagamento de remunerações e outros encargos

1. É competência do serviço responsável pela gestão dos recursos humanos o processamento das despesas com o pessoal relativas aos trabalhadores, aos eleitos locais e aos membros dos respetivos gabinetes.

2. Compete, ainda, ao serviço responsável pela gestão de recursos humanos o processamento do abono adiantado das ajudas de custo, bem como a sua reposição, nos seguintes termos:

a) A pedido do trabalhador que se desloque em serviço público, em casos excecionais e devidamente fundamentados;

b) A situação referida anteriormente deve ser acompanhada de informação onde conste o objetivo e o período da deslocação e carece de despacho de autorização do Presidente da Câmara Municipal, ou Vereador com pelouro;

c) Os trabalhadores que beneficiem de adiantamentos para ajudas de custo ficam obrigados a apresentar a documentação justificativa das despesas realizadas no prazo máximo de 5 dias, contados da data do seu regresso ao serviço;

d) Devem, ainda, os trabalhadores em questão preencher o boletim itinerário após a realização da deslocação, em modelo da Imprensa Nacional, para posterior validação pelo superior hierárquico;

e) A reposição do adiantamento é efetivada após o cumprimento do estatuído nos números anteriores.

3. Devem ser remetidos ao serviço responsável pela gestão de recursos humanos, até ao 4.º dia útil de cada mês, os documentos necessários ao processamento e pagamento das remunerações, nomeadamente os relativos a suplementos remuneratórios e descontos, competindo àquele serviço a sua conferência e processamento nos termos e nas condições definidas pelos diplomas legais aplicáveis.

4. Os mapas de vencimentos e respetivas folhas são conferidos e assinados por trabalhador distinto daquele que os elabora, mediante confrontação com os respetivos documentos de suporte.

5. Os pagamentos dos vencimentos aos trabalhadores e outros encargos são efetuados por transferência bancária.

6. Os recibos de vencimento são remetidos aos trabalhadores, em regra, através de correio eletrónico.

Sesimbra, representado pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador do pelouro de Recursos Humanos e o trabalhador.

Artigo 132.º - Controlo de assiduidade e de pontualidade

1. No Município de Sesimbra devem existir sistemas de controlo de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores, preferencialmente através de sistemas de dados biométricos ou de registo através de cartão digital, sem prejuízo de poder ser adotado outro sistema de controlo de assiduidade e de pontualidade.

2. Mensalmente são elaborados mapas de assiduidade, validados pelo superior hierárquico e pelo Presidente da Câmara Municipal, ou pelo Vereador do respetivo pelouro, devendo ser remetidos ao serviço responsável pela gestão de recursos humanos até ao 4.º dia útil do mês seguinte a que se reportam.

3. Sempre que possível, os trabalhadores devem comunicar com a antecedência prevista na lei ou em regulamento interno a intenção de faltar ao respetivo serviço.

4. Os trabalhadores dispõem de 5 dias úteis para apresentar a devida justificação, sendo esta validada pelo respetivo dirigente, através da indicação do tipo de falta no mapa de assiduidade.

Artigo 133.º - Férias

1. O mapa de férias dos trabalhadores do Município é elaborado em cada unidade orgânica, aprovado pelo respetivo superior hierárquico, bem como pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador do respetivo pelouro, até ao dia 15 de abril de cada ano.

2. O mapa de férias elaborado por cada unidade orgânica é remetido ao serviço responsável pela gestão de recursos humanos, até 3 dias úteis, após o dia 15 de abril de cada ano.

3. Caso os trabalhadores necessitem de alterar o gozo dos dias de férias, deve ser efetuado um pedido de alteração de férias, com autorização do superior hierárquico e do Presidente da Câmara ou do Vereador do respetivo pelouro.

4. O requerimento referido no número anterior é remetido ao serviço responsável pela gestão de recursos humanos, que procede ao controlo do mínimo de dias de férias que deve, de acordo com a legislação em vigor, ser gozado e regista as alterações ao mapa de férias na respetiva plataforma informática.

5. Os dias de férias não gozados no ano em que se vencem e que transitem para o ano subsequente, devem ser comunicados pelo trabalhador ao serviço responsável pela gestão de recursos humanos e ao respetivo superior hierárquico, até ao dia 10 de janeiro do ano seguinte, acompanhados da devida justificação.

4. A mobilidade de trabalhadores entre unidades orgânicas da Câmara Municipal não pode implicar a necessidade de o trabalhador ser substituído no serviço de origem, exceto em situações devidamente fundamentadas.

5. No caso de o trabalhador requerer a mobilidade ou reafectação a outro serviço deve entregar o respetivo requerimento na unidade orgânica responsável pela gestão de recursos humanos, que o deve, por sua vez, submeter à apreciação do serviço de origem, aplicando-se o disposto nos números anteriores com as devidas adaptações.

Artigo 136.º - Avaliação de Desempenho

1. O sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho na administração pública (SIADAP) aplica-se tanto ao desempenho dos serviços (SIADAP 1), dos dirigentes (SIADAP 2), bem como dos trabalhadores do Município (SIADAP 3).

2. Este sistema de avaliação é articulado com o sistema de planeamento e ciclo de gestão de cada serviço do Município de Sesimbra, em coordenação com todos os serviços e, em particular, com o serviço responsável pela gestão dos recursos humanos, onde se constitui um instrumento de avaliação do cumprimento dos objetivos estratégicos plurianuais, bem como os objetivos anuais e demais planos de atividades, utilizando indicadores de medida dos resultados a obter pelos diversos serviços.

3. No processo de avaliação de desempenho (SIADAP 1), deve o Presidente da Câmara Municipal, ou o Vereador do pelouro de recursos humanos assegurar as fases procedimentais e prazos estabelecidos em articulação com os dirigentes e com os objetivos e estratégias do Município de Sesimbra, conforme disposto no SIADAP.

4. No processo de avaliação de desempenho (SIADAP 2), os superiores hierárquicos dos dirigentes deverão assegurar as fases procedimentais e prazos estabelecidos em articulação com o serviço responsável pela gestão de recursos humanos, conforme disposto no SIADAP.

5. No processo de avaliação de desempenho (SIADAP 3), o serviço responsável pela gestão de recursos humanos e os respetivos avaliadores deverão assegurar as fases procedimentais e prazos estabelecidos, conforme disposto no SIADAP.

6. O relatório de síntese sobre a aplicação do sistema de avaliação do desempenho (SIADAP 3) é comunicado à DGAL, via plataforma por esta disponibilizada.

Artigo 137.º - Formação profissional dos trabalhadores

1. A elaboração do Plano Anual de Formação resulta de um diagnóstico participativo e responsabilizador, envolvendo todos os serviços municipais, tendo em vista dar resposta às necessidades de formação dos trabalhadores.

13. Com base na informação recolhida através do questionário referido no número anterior, o respetivo serviço deve, posteriormente, proceder à elaboração do Relatório de Avaliação da Reação da Formação.

14. Semestralmente, é da competência do serviço responsável pela formação elaborar a avaliação de impacto da formação.

15. Para a avaliação do impacto da formação, deve ser remetido aos dirigentes de cada serviço municipal um questionário, via correio eletrónico, para posterior partilha com os trabalhadores, devendo aquele ser preenchido e devolvido ao serviço responsável pela formação, no prazo de 15 dias, após a data da receção do questionário.

16. Cabe ao serviço responsável pela gestão de recursos humanos proceder ao registo e atualização da formação obtida pelo trabalhador no respetivo processo individual.

Artigo 138.º - Medicina no trabalho

1. O Município de Sesimbra deve promover a realização de exames de saúde adequados para comprovar e avaliar a aptidão física e psíquica dos trabalhadores para o exercício da sua atividade, assim como os efeitos dessa atividade e das condições de trabalho na sua saúde, cabendo essa responsabilidade ao serviço responsável pela segurança e saúde no trabalho e ao médico do trabalho.

2. Por cada exame de saúde realizado, deve o médico do trabalho emitir fichas de aptidão a cada trabalhador, as quais devem ser remetidas ao serviço a que o trabalhador está afeto para conhecimento do respetivo superior hierárquico e do próprio trabalhador.

3. Na eventualidade de a ficha de aptidão indicar que o trabalhador está *Apto Condicional*, compete ao serviço responsável pela segurança e saúde no trabalho averiguar junto do trabalhador e do respetivo superior hierárquico, de modo a verificar se as condições mencionadas na ficha de aptidão foram cumpridas, no prazo previamente estipulado.

Artigo 139.º - Acidentes de trabalho

1. Na eventualidade de ocorrência de um acidente de trabalho o trabalhador ou pessoa interposta deve proceder à sua comunicação, por escrito ou verbalmente, junto do superior hierárquico no prazo de 2 dias úteis, salvo se este o tiver presenciado.
2. O superior hierárquico deve participar o acidente de trabalho, através de impresso próprio, junto do serviço responsável pela gestão de recursos humanos, no prazo de 1 dia útil.
3. Cada acidente de trabalho é objeto de um relatório, que deve incluir, nomeadamente, as causas do acidente e as ações corretivas a adotar.

d) A eficácia da gestão e a qualidade da informação.

2. A auditoria é uma atividade independente, de avaliação objetiva e destinada a acrescentar valor e aumentar a fiabilidade das informações de gestão e dos serviços do Município de Sesimbra.

3. Para efeitos do previsto no número anterior, o órgão executivo deve facultar os meios e informações necessários aos objetivos a atingir.

4. A auditoria interna é uma função independente e objetiva, responsável por avaliar a conformidade e os níveis de desempenho no âmbito dos processos estabelecidos, sejam de gestão, de operação, de controlo interno, de gestão do risco e governança do Município de Sesimbra.

5. As atividades de auditoria interna devem ser executadas com base em critérios de integridade, imparcialidade e sigilo profissional, conforme as disposições legais, normativas e regulamentares em vigor.

Artigo 142.º - Auditoria interna

1. No âmbito da auditoria interna, no Município de Sesimbra designada por Auditoria Interna de Âmbito e Valor Acrescentado (AIAVA), o serviço responsável pela auditoria interna deve:

a) Avaliar a satisfação dos requisitos legais, normativos e outros que o Município considere aplicáveis no âmbito dos processos e respetivas atividades estabelecidas, através da aplicação da metodologia descrita em Norma de Funcionamento (método AIAVA) ou de intervenção *ad-hoc*;

b) Elaborar o programa anual de auditorias que contemple os vários referenciais considerados relevantes (Normas, Legislação, Manual de Controlo Interno, Planos de Prevenção) e as várias áreas de intervenção do Município de Sesimbra;

c) Executar as ações de auditoria programadas e outras que lhe sejam atribuídas;

d) Acompanhar as auditorias externas, promovidas por entidades certificadoras, pelos Órgãos de tutela inspetiva ou de controlo jurisdicional, quando exigível;

e) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, ordem de serviço, deliberação da Câmara Municipal ou despacho do Presidente da Câmara Municipal, ou Vereador com pelouro.

2. O serviço responsável pela auditoria interna, em articulação com os demais serviços municipais, deverá promover o acompanhamento e monitorização dos instrumentos do Programa

4. No caso das auditorias que incluem a demonstração financeira devem ser emitidos os seguintes registos:

a) Informação semestral sobre a respetiva situação económica e financeira;

b) Certificação Legal de Contas;

c) Parecer de Auditoria.

5. No âmbito das atividades desenvolvidas em sede de auditoria, os serviços municipais do Município de Sesimbra deverão prestar todo o auxílio e colaboração necessária ao auditor externo designado.

6. O auditor externo tem permissão para a consulta e reprodução, desde que cumpridas todas as disposições legais do RGPD e outras consideradas necessárias, de todos os documentos que necessite para o desempenho da sua função, devendo a reprodução desses documentos ser realizada sempre que possível no formato digital.

Artigo 144.º - Gestão de Risco

1. No âmbito do RGPC, atendendo ao cumprimento do PCN, bem como outras disposições impostas pelo RGPC, o Município de Sesimbra deve incorporar na sua gestão corrente procedimentos relativos à gestão de risco.

2. Todos os serviços municipais devem proceder à identificação sistemática dos riscos que possam afetar a prossecução dos seus objetivos.

3. Os riscos identificados devem ser avaliados quanto à probabilidade de ocorrência e impacto, utilizando critérios uniformizados definidos pelo Município.

4. Compete aos serviços municipais a definição de medidas de controlo e mitigação que reduzam a probabilidade ou impacto do risco, responsabilizando os serviços municipais na sua execução.

5. Os dirigentes de cada serviço municipal devem assegurar que os trabalhadores sob sua responsabilidade têm conhecimento dos riscos identificados e das medidas de controlo implementadas, promovendo, sempre que necessário, ações de sensibilização e formação interna.

6. Não obstante as avaliações obrigatórias, nos termos estabelecidos pelo RGPC, os serviços municipais devem promover a monitorização e revisão contínua.

7. A monitorização referida no ponto anterior deverá ser incorporada no plano anual de auditoria, nos termos do artigo 142.º da presente NCI.

Artigo 148.º - Remissões

As remissões constantes na presente NCI para preceitos e diplomas legais que, entretanto, venham a ser revogados ou alterados, consideram-se automaticamente feitas para os novos preceitos e diplomas que os substituam.

Artigo 149.º - Revogação

A presente NCI revoga a anterior aprovada pela Câmara Municipal em 22 de dezembro de 2010.

Artigo 150.º - Entrada em vigor

A presente NCI entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo órgão executivo.