

## 2.9 – NORMA DE CONTROLO INTERNO E SUAS ALTERAÇÕES

## Norma de Controlo Interno

### Introdução

Com a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), deu-se forma à reforma da administração financeira e das contas públicas no setor da administração autárquica.

Este processo teve início com o Decreto-Lei nº243/79, de 25 de junho, que uniformizou a contabilidade das autarquias locais com a dos serviços públicos.

Posteriormente, o Decreto-Lei n.º 341/83, de 21 de julho, introduziu a obrigatoriedade da elaboração, aprovação e execução do plano de atividades e da utilização de uma classificação funcional para as despesas.

Também o Decreto Regulamentar n.º 92-C/84, de 28 de dezembro, veio definir normas de execução da contabilidade das autarquias locais instituindo um sistema contabilístico na administração autárquica.

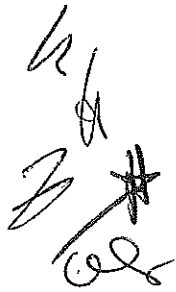
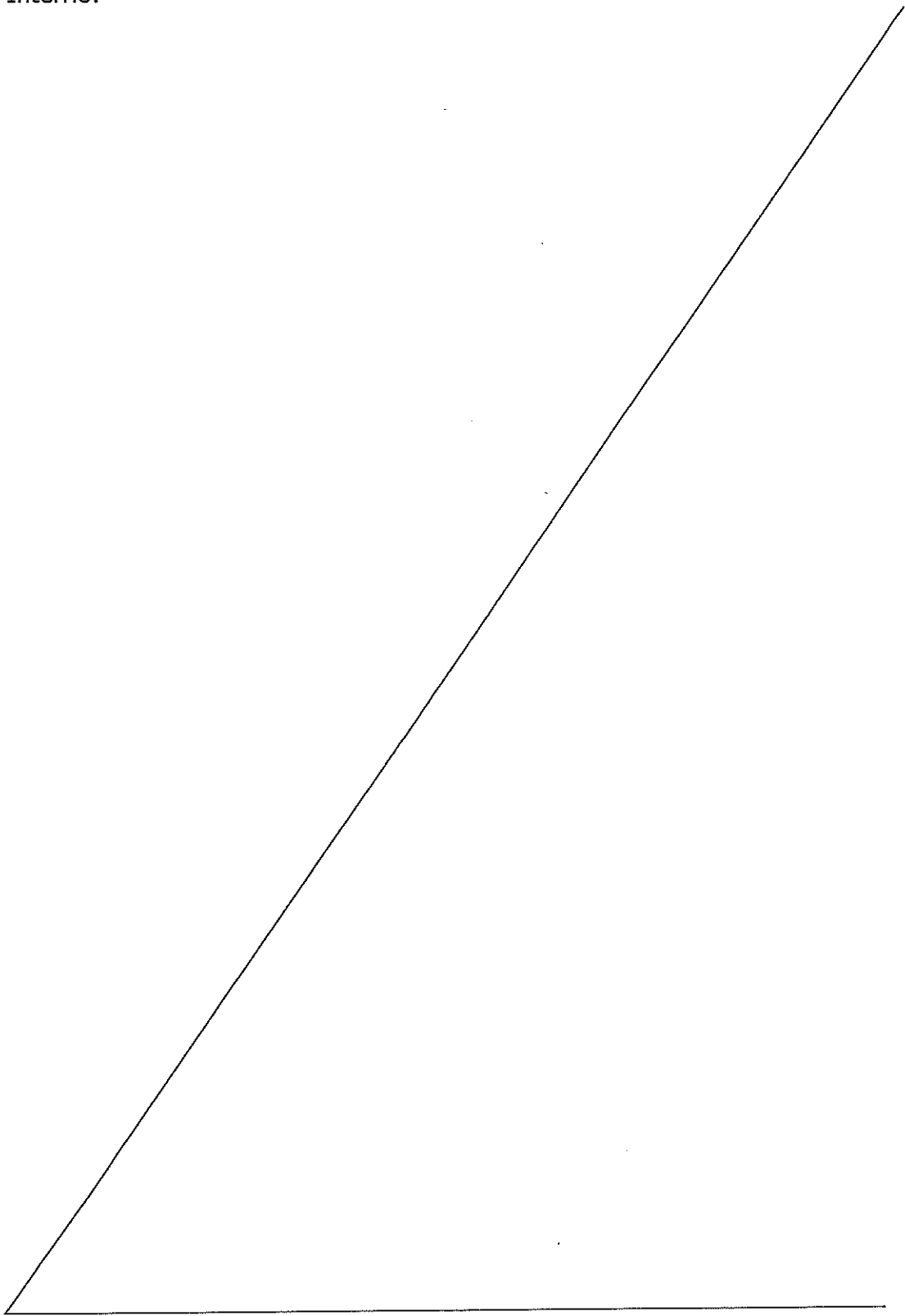
Com a publicação do Decreto-Lei n.º 232/97, de 3 de setembro – Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP) – criou-se um enquadramento de sistema de contas, cuja adaptação às autarquias locais está prevista não só naquele diploma, mas também na Lei n.º 42/98, de 6 de agosto.

O POCAL pretende ser um instrumento de apoio às autarquias locais que permita:

1. A disponibilização de informação e controlo financeiro para os órgãos autárquicos;
2. O acompanhamento da execução orçamental numa perspetiva de caixa e compromissos;
3. Estabelecimento de regras e procedimentos específicos para a execução orçamental;
4. Modificação dos documentos previsionais para garantir a compatibilidade com as regras definidas.
5. Retomar os princípios orçamentais estabelecidos na lei de enquadramento do Orçamento do Estado;
6. A maior racionalização possível das dotações aprovadas e da gestão de tesouraria;
7. Uma melhor uniformização de critérios de previsão, com o estabelecimento de regras para a elaboração do orçamento;
8. Obter os elementos indispensáveis ao cálculo dos agregados relevantes da contabilidade nacional;
9. Disponibilizar informação sobre a situação patrimonial de cada autarquia local;

10. Finalmente, visa-se a uniformização, normalização e simplificação da contabilidade.

Assim, ao abrigo do nº1 do artigo 11º do Decreto-Lei nº54-A/99 de 22 de fevereiro, foi elaborado o presente Regulamento do Sistema de Controlo Interno.

Handwritten signature and initials in the top right corner of the page.

## TÍTULO I

### Disposições Preambulares

#### CAPÍTULO I

##### Princípios gerais

#### Artigo 1º - Objetivos

O presente Regulamento visa acompanhar, de forma eficaz, as atividades da autarquia e, dessa forma, pretende reforçar a confiança nas contas, registos e documentos de suporte e, de uma forma geral, a confiança de terceiros.

## TÍTULO II

### Dos documentos

#### CAPÍTULO II

##### Documentos previsionais

#### Artigo 2º - Grandes Opções do Plano e Orçamento

A autarquia adotará como documentos previsionais as Grandes Opções do Plano e o Orçamento.

#### Artigo 3º - Grandes Opções do Plano

As Grandes Opções do Plano definirão as linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia englobando, sem prejuízo de outras, o Plano Plurianual de Investimentos, de horizonte móvel de quatro anos, e as atividades mais relevantes da gestão autárquica.

#### Artigo 4º - Orçamento

1. O orçamento apresenta a previsão anual das despesas e das receitas por forma a evidenciar todos os recursos que a Câmara prevê arrecadar para financiamento das despesas que pretende realizar.
2. O orçamento é constituído por dois mapas:
  - a) Mapa resumo das receitas e despesas da autarquia;
  - b) Mapa das receitas e despesas, desagregando segundo a classificação económica.

### CAPÍTULO III

#### Documentos de prestação de contas

#### Artigo 5º - Enumeração

Consideram-se documentos de Prestação de Contas, o Balanço, a Demonstração de Resultados, os mapas de Execução Orçamental, os anexos às Demonstrações Financeiras e o Relatório de Gestão.

#### Artigo 6º - Mapas de Execução Orçamental

Incluem-se nos mapas de Execução Orçamental a Execução Anual do Plano Plurianual de Investimentos, os mapas de Controlo Orçamental da Despesa e da Receita, os Fluxos de Caixa e as Operações de Tesouraria.

### TÍTULO III

#### RECEITAS E DESPESAS

### CAPÍTULO IV

#### Da arrecadação das receitas

#### Artigo 7º - Guias de receita

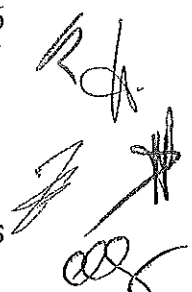
O processamento de guias de receita será cometido aos Serviços de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo, Atendimento, Águas, Taxas e Licenças, Contabilidade, Aprovisionamento e Património, Obras Particulares e Obras Municipais, correspondendo a cada uma os seguintes códigos:

- ❖ *Código 01 – Notário, Execuções Fiscais e Contraordenações*
- ❖ *Código 02 – Serviço de Recursos Humanos*
- ❖ *Código 03 – Serviço de Expediente e Arquivo*
- ❖ *Código 04 – Serviço de Atendimento, Águas, Taxas e Licenças*
- ❖ *Código 05 – Serviço de Contabilidade*
- ❖ *Código 06 – Serviço de Aprovisionamento e Património*
- ❖ *Código 07 – Serviço Administrativo de Obras Particulares*
- ❖ *Código 08 – Serviço Administrativo de Obras Municipais*

#### Artigo 8º - Liquidação das receitas

Os Serviços referidos no artigo 7º liquidarão as seguintes receitas:

1. Notário, Execuções Fiscais e Contra Ordenações
  - a) Receitas a cobrar pelo serviço, no âmbito das suas competências que não sejam liquidadas através de outro serviço.
2. Serviço de Recursos Humanos
  - a) Imposto Selo
  - b) Receitas a cobrar pelo serviço, no âmbito das suas competências que não sejam liquidadas através de outro serviço.
3. Serviço de Expediente e Arquivo
  - a) Receitas a cobrar pelo serviço, no âmbito das suas competências que não sejam liquidadas através de outro serviço.
4. Serviço de Atendimento, Águas, Taxas e Licenças
  - a) Caça;
  - b) Rendas e alugueres;
  - c) Mercados Municipais
  - d) Certidões;
  - e) Publicidade comercial;
  - f) Ocupação da via pública;
  - g) Cemitérios;
  - h) Receitas virtuais;
  - i) Instalação de abastecedoras de carburantes e de ar ou água;
  - j) Fornecimento de água;
  - k) Tarifa de ligação e colocação de contador de água;
  - l) Tarifa de utilização do limpa de fossas;
  - m) Vendedores ambulantes e feirantes;
  - n) Reembolso de despesas de canais de água;
  - o) Reembolso de despesas de canais de esgotos;
  - p) Receitas provenientes do Licenciamento das atividades previstas no DL 310/2002, de 18/12
  - q) Espetáculos
  - r) Receitas a cobrar pelo serviço, no âmbito das suas competências que não sejam liquidadas através de outro serviço.
5. Serviço de Contabilidade
  - a) Impostos
  - b) Transferências
  - c) Descontos em vencimentos
  - d) Transferências provenientes de Fundos Comunitários
  - e) Descontos/retenções de Ordens de Pagamento
  - f) Outras receitas a cobrar pelo serviço, no âmbito das suas competências que não sejam liquidadas através de outro serviço.

- 
6. Serviço de Aprovisionamento e Património
- a) Impostos
  - b) Outras receitas a cobrar pelo serviço, no âmbito das suas competências que não sejam liquidadas através de outro serviço.
7. Serviço de Obras Particulares
- a) Alvará de licença para obras de construção, reparação e outras;
  - b) Alvará de licença de utilização e ocupação;
  - c) Vistorias;
  - d) Fornecimento de plantas topográficas;
  - e) Ocupação da via pública por motivos de obras;
  - f) Taxas de urbanização (T.R.I.U.);
  - g) Compensações;
  - h) Licenciamento de estabelecimentos;
  - i) Averbamento em processos de loteamento e obras;
  - j) Informação prévia sobre loteamentos e obras;
  - k) Reapreciação e desarquivo de processos;
  - l) Taxas de concessão de alvarás de loteamento;
  - m) Infraestruturas;
  - n) Inscrição de técnicos;
  - o) Certidões;
  - p) Fotocópias;
  - q) Autenticação de documentos;
  - r) Outras receitas a cobrar pelo serviço, no âmbito das suas competências que não sejam liquidadas através de outro serviço.
8. Serviço de Obras Municipais
- a) Fornecimento de projetos;
  - b) Depósitos de Caução;
  - c) Outras receitas a cobrar pelo serviço, no âmbito das suas competências que não sejam liquidadas através de outro serviço.

### Artigo 9º - Procedimentos

1. Os Serviços constantes do artigo anterior processarão as Guias de Receita, que serão entregues na Tesouraria.
2. A Tesouraria após ter conferido os documentos que lhe foram presentes procederá à arrecadação da receita e ao seu registo na Folha de Caixa.
3. Após a escrituração na Folha de Caixa, procederá ao registo no Resumo Diário da Tesouraria.

## CAPÍTULO V DA REALIZAÇÃO DAS DESPESAS

### Artigo 10º - Processamento

As operações relativas ao processamento das despesas serão desenvolvidas nos Serviços de Contabilidade, Recursos Humanos e Tesouraria.

### Artigo 11º - Elaboração de documentos

1. A elaboração dos documentos relativos à liquidação das despesas legalmente contraídas, com exceção das que digam respeito a pessoal, será efetuada no Serviço de Contabilidade e enviados à Tesouraria para pagamento.
2. As folhas de remunerações serão processadas no Serviço de Recursos Humanos.

### Artigo 12º - Das requisições

1. Os materiais necessários ao funcionamento dos serviços apenas poderão ser adquiridos por requisição.
2. As requisições serão processadas pelo Serviço de Contabilidade, mediante despacho do Presidente da Câmara ou de quem o substituir, ou delegar, ou por deliberação da Câmara Municipal, após ter sido efetuado o cabimento no respetivo Orçamento Municipal, em face de pedido a formular no impresso próprio.
3. Aos serviços requisitantes serão atribuídos os seguintes números:
  - a) 0103 - Administração Autárquica;
  - b) 02 – Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e Financeira;
  - c) 03 – Unidade Orgânica de Educação, Ação Social, Cultura e Desporto;
  - d) 04 – Unidade Orgânica de Administração Urbanística Ambiente e Serviços Urbanos;
  - e) 05 – Unidade Orgânica de Obras Municipais e Manutenção;
4. Para cada serviço a que se refere o número anterior, reservar-se-á um livro de requisições com a numeração sequencial.
5. Têm competência para assinar as requisições, o Presidente da Câmara ou seu Substituto Legal, bem como os Vereadores no âmbito de Delegação de Competências.
6. Têm competência para assinar pedidos de requisições:



- a) Os dirigentes ou os seus Substitutos Legais, no caso de requisições emanadas dos Serviços 01, 02, 03, 04, e 05 (ponto nº 3 do presente Artigo);
- b) Nos Serviços onde o lugar de Dirigentes não estiver provido, deverão os pedidos de requisição ser assinados pelo Presidente da Câmara ou seu Substituto Legal.

### Artigo 13º - Pagamentos

1. A Tesouraria, uma vez na posse dos documentos referidos no artigo 11º, fará a sua conferência e efetuará o pagamento em dinheiro ou através da emissão de cheques ou da transferência para contas de crédito.
2. Após a escrituração na Folha de Caixa, proceder-se-á ao registo no Resumo Diário de Tesouraria.

## TÍTULO IV DA CONTABILIDADE

### CAPÍTULO VI Princípios gerais

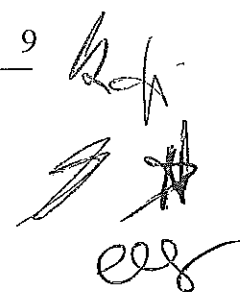
#### Artigo 14º - Âmbito da contabilidade

1. A contabilidade Municipal abrange todas as operações relativas à arrecadação das receitas, à emissão de requisições e à realização das despesas e compreende um conjunto de tarefas e operações como meio de manter a informação financeira, envolvendo a identificação, a agregação, a análise, o cálculo, a classificação, o lançamento nas contas, o resumo e o relato das várias operações e acontecimentos.
2. Na escrituração das receitas e despesas deve fazer-se o arredondamento necessário nos termos legalmente definidos.

### CAPÍTULO VII Competências

#### Artigo 15º - Assinaturas dos Documentos

Compete ao Chefe de Divisão da Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e Financeira assinar todos os documentos e informações, identificando sempre a qualidade em que o faz, com exceção das reconciliações bancárias.



### Artigo 16º - Reconciliações bancárias

1. As reconciliações bancárias serão feitas mensalmente, por um funcionário do Serviço de Contabilidade e consistem na verificação dos cheques movimentados e dos que se encontram por movimentar e/ou diferença entre os saldos bancários e os contabilísticos, que deverão ser prontamente regularizados, se tal se justificar.
2. A responsabilidade pelos erros e omissões serão imputadas ao Tesoureiro, salvo se se provar o contrário.

### Artigo 17º - Outras reconciliações

1. No Serviço de contabilidade serão igualmente conferidas as faturas com as guias de remessa e a requisição externa, sendo igualmente emitidas as correspondentes ordens de pagamento. Das ordens de pagamento respeitantes a bens de imobilizado serão enviadas cópias ao Serviço de Aprovisionamento e Património.
2. Sempre que existam faturas com mais de uma via será aposto o carimbo de "DUPLICADO".

## CAPÍTULO VIII DOCUMENTOS

### Artigo 18º - Enumeração

No sistema contabilístico utilizar-se-ão os documentos e livros de escrituração cujo conteúdo mínimo obrigatório e respetiva explicitação se encontram definidos no POCAL aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro.

### Artigo 19º - Documentos obrigatórios

São documentos obrigatórios os seguintes:

- a) Os de registo do inventário do património, através de fichas, que dizem respeito aos bens enumerados no ponto 2.8.2.2. do POCAL;
- b) Os de suporte registo das operações relativas às receitas e despesas. Aos custos e proveitos, bem como aos pagamentos e recebimentos, e que constam no 2.8.2.3. do POCAL;
- c) Os documentos referidos na alínea anterior são objeto de registo contabilístico no Diário, no Razão, na Folha de Caixa e no Resumo Diário de Tesouraria;

- d) A partir do registo no Diário e no Razão são ainda elaborados os Balancetes e o Balanço;
- e) As fichas referidas na alínea a) são agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e de existências;
- f) Para além dos documentos e livros referidos nas alíneas anteriores, podem ser utilizados e considerados quaisquer outros convenientes.

*Ref -*  
*[assinatura]*  
*ces*

### Artigo 20º - Procedimentos

1. O cabimento e o compromisso de verbas relativos aos pagamentos registam-se nos respetivos documentos, por ordem cronológica;
2. Os recebimentos e os pagamentos são registados, diariamente, em Folhas de Caixa e em Resumos Diários de Tesouraria, que evidenciam as disponibilidades existentes;
3. O acompanhamento das operações contabilísticas efetua-se através de Balancetes mensais onde constam todos os movimentos financeiros ocorridos no ano, até à data da sua elaboração.

## TÍTULO V DA TESOURARIA

### CAPÍTULO IX Disponibilidades

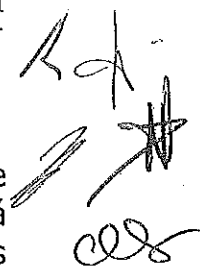
#### Artigo 21º - Montante em caixa

Para assegurar o controlo das disponibilidades é necessário que exista diariamente em caixa, um montante em numerário, que não exceda 2493,99 €, para fazer face às necessidades da autarquia, o qual poderá ser alterado sempre que a Câmara Municipal o entender.

#### Artigo 22º - Cobranças efetuadas por outros Serviços Municipais

1. As cobranças das receitas relativas a transportes escolares serão efetuadas por funcionários designados pelo Presidente da Câmara sob proposta do dirigente máximo do serviço.
2. A cobrança das receitas provenientes de ocupação de lugares em mercados e feiras será no próprio local pelos funcionários designados pelo Presidente da Câmara, sob proposta do dirigente máximo dos serviços respetivos.

3. A cobrança de taxas pela prestação de serviços e pela utilização de outros lugares, como recintos gimnodesportivos, piscinas, etc., será igualmente efetuada nos respetivos locais pelos funcionários designados pelo Presidente da Câmara, sob proposta do dirigente máximo dos serviços respetivos.
4. A cobrança das entradas nos Museus e Núcleos Museológicos, será efetuada pelo funcionário a designar pelo Presidente, sob proposta do dirigente máximo dos serviços respetivos.



### Artigo 23º - Depósitos a efetuar por Serviços Municipais

Os montantes cobrados fora da tesouraria, pelos serviços mencionados no artigo anterior, serão depositados no primeiro dia útil do mês seguinte ao seu processamento na Tesouraria da Câmara Municipal.

### Artigo 24º - Responsabilidades

A responsabilidade pelos montantes cobrados fora da Tesouraria será cometida aqueles que os efetuarem.

### Artigo 25º - Extratos de conta

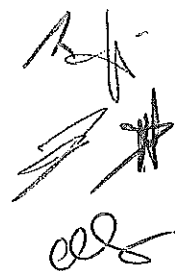
1. De todas as contas de que a autarquia é titular, e para o efeito de controlo de Tesouraria e do endividamento, serão obtidos extratos, sempre que necessário, sem prejuízo do seu pedido final de cada mês, para efeitos de reconciliações.
2. O pedido dos extratos será feito pelo Chefe Divisão da Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e Financeira, Tesoureiro e respetivos substitutos.

## TÍTULO VI TESOUREIRO

### CAPÍTULO X – COMPETÊNCIAS

### Artigo 26º - Movimentação de contas

Compete ao Tesoureiro em simultânea com o Presidente da Câmara, ou a outro elemento desse órgão em quem delegue, a movimentação das contas bancárias.



### Artigo 27º - Cheques

1. Os cheques não preenchidos ficam à guarda do Tesoureiro.
2. Ficam igualmente à sua guarda os cheques emitidos e posteriormente anulados sendo neste caso inutilizadas as assinaturas, se as houver, e arquivados por ordem.
3. Findo o período de validade dos cheques que se encontram em trânsito, proceder-se-á ao cancelamento dos mesmos junto da instituição bancária emissora, procedendo-se de seguida à regularização dos registos contabilísticos.

### Artigo 28º - Responsabilidade do Pessoal afeto à Tesouraria

1. O Tesoureiro é responsável pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda.
2. O Tesoureiro é igualmente responsável pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas respondendo diretamente perante o Chefe de Divisão da Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e Financeira.
3. A responsabilidade por situações de alcance não são imputáveis ao Tesoureiro estranho aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.
4. Os funcionários e agentes em serviço na Tesouraria respondem perante o Tesoureiro.
5. O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, na presença daquele ou seu substituto, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos funcionários designados, pelo Chefe de Divisão da Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e Financeira, nas seguintes situações:
  - a) Mensalmente e sem prévio aviso;
  - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
  - c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso daquele ter sido dissolvido;
  - d) Sempre que o tesoureiro for substituído.
6. Dos montantes conferidos serão lavrados termos de contagem, os quais deverão ser assinados:
  - a) Pelo Presidente da Câmara, e Tesoureiro, nos casos das alíneas a), b), e c) do número anterior;

- b) Pelo Presidente da Câmara, Chefe de Divisão da Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e Financeira, Tesoureiro empossado e Tesoureiro cessante, no caso da alínea d) do número anterior.

## TÍTULO VII DO APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO

### CAPÍTULO XI COMPETÊNCIAS

#### Artigo 29º - Realização de Despesas

1. Compete exclusivamente ao Serviço de Contabilidade, e ao Serviço de Aprovisionamento e Património o desenvolvimento de todos os processos visando a realização de despesas com locação, aquisição de bens e serviços, bem como a contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e serviços, salvo quando se encontre em causa processo especializado, nomeadamente a elaboração de Planos de Ordenamento do Território, precedendo despacho do Presidente da Câmara quanto à entidade orgânica responsável pelo processo.
2. Compete-lhes ainda informar quanto ao procedimento adequado de acordo com as normas legais aplicáveis.
3. A realização de despesas deverá respeitar o Plano Plurianual de Investimento, tendo por base deliberações do órgão executivo, bem como despachos do Presidente da Câmara e Vereadores ou Dirigente com competência delegada.
4. As mesmas serão sempre precedidas da cabimentação e compromisso, a efetuar sob a responsabilidade dos Serviços de Contabilidade, Aprovisionamento e Património.
5. Os Serviços de Contabilidade, Aprovisionamento e Património deverão observar rigorosamente o cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos, no âmbito das respetivas competências.

### CAPÍTULO XII CONTROLO DO IMOBILIZADO

#### Artigo 30º - Processamento

1. Para controlo de imobilizado existirão fichas que serão mantidas a todo o tempo atualizadas.

2. Para efeitos do disposto do número anterior, serão efetuadas, semestralmente, reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, a ser efetuadas pelos Serviços de Contabilidade, Aprovisionamento e Património.
3. A Unidade Orgânica designará os responsáveis pelos bens existentes em cada Serviço.
4. Anualmente, proceder-se-á a verificação física dos bens do ativo imobilizado, através de termos de contagem, pelos Serviços de Contabilidade, Aprovisionamento e Património.
5. Esses termos de contagem serão posteriormente conferidos com os registos existentes.
6. Em caso de irregularidades proceder-se-á ao apuramento de responsabilidades.

## TÍTULO VII DO ARMAZÉM

### Capítulo XIII Competências e atribuições

#### Artigo 31º - Gestão de stocks

A gestão de stocks dos Armazéns Municipais fica sob a responsabilidade do Fiel de Armazém, o qual deverá garantir o bom e eficaz funcionamento da mesma.

#### Artigo 32º - Reposição de stocks

Os Armazéns Municipais deverá informar atempadamente, o dirigente máximo da Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e Financeira, dos stocks existentes, a fim de se evitar roturas dos mesmos.

#### Artigo 33º - Depósito de bens

1. Toda e qualquer entrega de bens será feita no Armazém Municipal, cuja conferência física, qualitativa será efetuada pelo Fiel de Armazém, designado para o efeito.
2. O Fiel de Armazém, sempre que proceda à receção dos bens deverá confrontá-los com a respetiva guia de remessa e pôr o carimbo "RECEBIDO E CONFERIDO", ficando o mesmo obrigado a remeter ao Serviço de Aprovisionamento e Património uma fotocópia da mesma.

### Artigo 34º - Entrega de bens

O armazém municipal apenas faz entregas mediante a apresentação de requisição interna, devidamente autorizada pelos funcionários designados em cada Unidade Orgânica pelo respetivo dirigente nos serviços diretamente dependentes da Presidência pelos respetivos funcionários.

### Artigo 35º - Fichas de existências

1. Os registos nas fichas de existências, serão feitos pelo Fiel de Armazém.
2. As fichas de existências em armazém, devem estar permanentemente atualizadas (Sistema de Inventário Permanente), sendo a sua responsabilidade do Fiel de Armazém.

### Artigo 36º - Controlo de existências

1. Semestralmente, ou quando se entender necessário, dever-se-á proceder à inventariação física das existências em armazém.
2. O controlo das existências será efetuado sob a responsabilidade conjunta do Fiel de Armazém e do Serviço de Aprovisionamento e Património, auxiliados por funcionários designados para o efeito.
3. Para efeitos do disposto no n.º 1, poder-se-ão utilizar testes de amostragem.
4. Em caso de irregularidades deverão ser apuradas as respetivas responsabilidades.

## TÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

### CAPÍTULO XIV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

#### Artigo 37º - Controlo das aplicações Informáticas

O controlo das aplicações informáticas fica sob a responsabilidade do Serviço Modernização Administrativa, Informática e Telecomunicações.



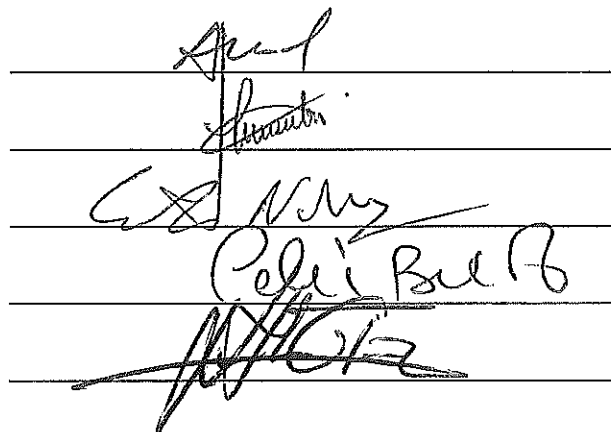
### Artigo 38º - Substituições

Em caso de vacatura do cargo, faltas e impedimentos, as competências atribuídas nos números anteriores serão assumidas pelo seu substituto legal.

### Artigo 39º - Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte à publicação, em Diário da Republica, da deliberação da Câmara Municipal que define as novas competências da Unidades Orgânicas, e da publicação do despacho do Presidente da Câmara, acerca da reafecção do pessoal no respetivo mapa.

Aprovado pela Câmara Municipal, na reunião de 13 de Dezembro 2013





RJ

## MINUTA DA ATA

sessão extraordinária realizada em 13 de dezembro de 2013

**Presidência:** Francisco Augusto Caimoto Amaral -----

**Vereadores presentes:**

Carlos José Muge Nóbrega

Filomena Pascoal Sintra

Célia Paula Palmeiro de Brito

Nuno Miguel Gonçalves Pereira. -----

Faltas Justificadas: -----

Hora de abertura: onze horas. -----

Balancetes: Foi presente à reunião o balancete referente ao dia 2013.12.12, que acusa os seguintes saldos: -----

- Conta Geral da Câmara – 194.031,80 euros;
  - Conta de Cauções Diversas – 136.588,98 euros;
  - Conta Transferência INTERREG IIIA – TEE (Proj. Área Negócios) - 2.244,19 euros;
  - Conta Fundo Social Europeu - Rede Social – 122,34 euros;
  - Conta Transferência INTERREG III B – ATL Medieval – 20.575,23 euros;
  - Conta Transferência INTERREG III A – TEE II – 27.209,83 euros;
  - Conta Transferência INTERREG III – VALOR FT II - 5.634,64 euros;
  - Caixa Geral Depósitos - Prodep – 92.052,56 euros;
  - Caixa Geral Depósitos – 943,34 euros;
  - Caixa Geral Depósitos – 56,45 euros;
  - Caixa Geral Depósitos – 450.426,50 euros
  - Banco Comercial Português, SA – 1.758,14 euros;
  - Caixa de Crédito Agrícola – 25.768,51 euros;
  - Banco Espírito Santo, SA – 15.018,65 euros;
  - Banco Bpi, SA – 40.161,74 euros;
  - Banco Santander Totta, SA - 10.000,00 euros;
  - Cauções de Empreitadas e Fornecimentos – 219.769.12 euros;
  - Banco Comercial Português, SA – 96.891,68 euros;
  - Em Cofre – 5785,93 euros. -----
- A Câmara tomou conhecimento. -----



**Sessão 2013/12/13  
ordinária**

**AUTORIZAÇÃO GENÉRICA PARA DISPENSA DE AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DA ASSEMBLEIA MUNICIPAL** - Foram presentes à Câmara o processo e a Proposta nº. 211/2013/CM, referentes ao assunto em epígrafe. A Proposta fica anexa à Ata como documento número quatro, dela fazendo parte integrante. -----

A Câmara deliberou, por maioria, aprovar a proposta, com a abstenção dos Srs. Vereadores Carlos Nóbrega e Célia Brito.-----

**NORMA DE CONTROLO INTERNO - ALTERAÇÃO** - Foram presentes à Câmara o processo e a Proposta nº. 212/2013/CM, referentes ao assunto em epígrafe. A Proposta fica anexa à Ata como documento número cinco, dela fazendo parte integrante. -----

A Câmara deliberou, por unanimidade, aprovar a proposta. -----

**PROTOCOLO DE COOPERAÇÃO COM A JUNTA DE FREGUESIA DE ALTURA** - Foram presentes à Câmara o processo e a Proposta nº. 213/2013/CM, referentes ao assunto em epígrafe. A Proposta fica anexa à Ata como documento número seis, dela fazendo parte integrante. -----

A Câmara deliberou, por unanimidade, aprovar a proposta. -----

**CONTRATO DE COMODATO COM A NOVBAESURIS, EMSA - MERCADO MUNICIPAL DE CASTRO MARIM** - Foram presentes à Câmara o processo e a Proposta nº. 2142013/CM, referentes ao assunto em epígrafe. A Proposta fica anexa à Ata como documento número sete, dela fazendo parte integrante. -----

A Câmara deliberou, por maioria, aprovar a proposta, com a abstenção dos Srs. Vereadores Carlos Nóbrega e Célia Brito.-----



# CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO MARIM

## PROPOSTA N.º 212/2013/CM

### Norma de Controlo Interno - Alteração

#### Considerando que:

Com a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), deu-se forma à reforma da administração financeira e das contas públicas no setor da administração autárquica.

Ao abrigo do nº1 do artigo 11º do Decreto-Lei nº54-A/99 de 22 de fevereiro, foi elaborado e aprovado pela Câmara Municipal o Regulamento do Sistema de Controlo Interno em vigor neste Município, tendo sido alterado posteriormente em dezembro do ano de 2003 e posteriormente em fevereiro de 2012, em função da reorganização interna dos serviços, nomeadamente, na fusão da Unidade Orgânica de Gestão Financeira com a Unidade Orgânica de Administração Geral;

Nos termos da Lei 49/2012 de 29 de Agosto, o Município de Castro Marim procedeu em 2013 a uma nova reorganização dos serviços, aprovada pela Assembleia Municipal em sessão ordinária de 25/02/21013;

Os documentos previsionais do Município obedecem à estrutura orgânica, do Município, e encontrando-se a proposta dos respetivos documentos para 2014, elaborada de acordo com a nova estrutura orgânica, aprovada em 2013;

Importa proceder à revisão da Norma de Controlo Interno, com vista à sua atualização face à estrutura orgânica do Município.

#### Tenho a honra de propor à Câmara Municipal delibere:

- Aprovar a proposta do Regulamento do Sistema de Controlo Interno, que se anexa.

Castro Marim, 11 de dezembro de 2013

O Presidente da Câmara,

Dr. Francisco Amaral



Câmara Municipal de Castro Marim

Às 11h30 foi aprovada e assinada a Minuta da Ata e encerrada a sessão e Eu,  
Assistente Técnica Maria de Fátima Marques Alves Sousa, a  
subscrevi. -----

O Presidente,

Francisco Augusto Caimoto Amaral

Os Vereadores,

Carlos José Muge Nóbrega

Filomena Pascoal Sintra

Célia Paula Palmeiro de Brito

Nuno Miguel Gonçalves Pereira