



---

**SISTEMA DE CONTROLO INTERNO**



# CÂMARA MUNICIPAL DA MADALENA

CONTRIBUINTE N.º 672 000 458

## SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

### ÍNDICE

		PÁGINA
INTRODUÇÃO	.....	2
SECÇÃO I	DISPOSIÇÕES PREAMBULARES.....	3
<i>Capítulo I</i>	<i>Princípios Gerais.....</i>	3
<i>Capítulo II</i>	<i>Princípios e Regras.....</i>	4
SECÇÃO II	PLANO DE ORGANIZAÇÃO.....	6
<i>Capítulo III</i>	<i>Organização dos Serviços.....</i>	6
SECÇÃO III	DOS DOCUMENTOS.....	7
<i>Capítulo IV</i>	<i>Documentos Previsionais.....</i>	7
<i>Capítulo V</i>	<i>Documentos de Prestação de Contas.....</i>	8
SECÇÃO IV	RECEITAS E DESPESAS.....	8
<i>Capítulo VI</i>	<i>Da arrecadação das Receitas.....</i>	8
<i>Capítulo VII</i>	<i>Conta de Terceiros.....</i>	9
SECÇÃO V	DA CONTABILIDADE, TAXAS E LICENÇAS.	10
<i>Capítulo VIII</i>	<i>Princípios Gerais.....</i>	10
<i>Capítulo IX</i>	<i>Competências.....</i>	11
<i>Capítulo X</i>	<i>Documentos.....</i>	12
<i>Capítulo XI</i>	<i>Contabilidade de Custos.....</i>	14
SECÇÃO VI	DA TESOURARIA.....	14
<i>Capítulo XII</i>	<i>Disponibilidades.....</i>	15
<i>Capítulo XIII</i>	<i>Competências.....</i>	17
SECÇÃO VII	DO PATRIMÓNIO E APROVISIONAMENTO.	17
<i>Capítulo XIV</i>	<i>Competências.....</i>	17
<i>Capítulo XV</i>	<i>Imobilizado.....</i>	18
SECÇÃO VIII	EXISTÊNCIAS.....	18
<i>Capítulo XVI</i>	<i>Competências e atribuições</i>	18
SECÇÃO IX	DO FUNDO DE MANEIO.....	20
<i>Capítulo XVII</i>	<i>Constituição.....</i>	20
SECÇÃO X	DOS CIRCUITOS INTERNOS.....	20
<i>Capítulo XVIII</i>	<i>Da correspondência.....</i>	20
SECÇÃO XI	RESPONSABILIDADES.....	21
<i>Capítulo XIX</i>	<i>Responsabilidade Funcional.....</i>	21
SECÇÃO XII	DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	22
<i>Capítulo XX</i>	<i>Disposições.....</i>	22



# CÂMARA MUNICIPAL DA MADALENA

CONTRIBUINTE N.º 672 000 458

## SISTEMA 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 sector da administração autárquica.

Este processo teve início com o Decreto-Lei n.º 243/79, 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 actividades 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 Dezembro - Plano Oficial da 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 perspectiva de caixa e compromissos.
3. Estabelecimentos de regras e procedimentos específicos para a execução orçamental.
4. Modificação de documentos previsionais para garantir a compatibilidade com as regras definidas.
5. Retomar os princípios orçamentais estabelecidos na lei de enquadramento do Orçamento do Estado.



# CÂMARA MUNICIPAL DA MADALENA

CONTRIBUINTE N.º 672 000 458

## CAPÍTULO II PRINCIPIOS E REGRAS

### Art.º 4.º Princípios Orçamentais

Na elaboração e execução do orçamento das Autarquias Locais devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais:

- a) **Princípio da independência** – a elaboração e execução do orçamento das autarquias locais é independente do Orçamento do Estado;
- b) **Princípio da anualidade** - os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- c) **Princípio da unidade** – o orçamento das autarquias locais é único;
- d) **Princípio da universalidade** – o orçamento compreende todas as receitas e despesas;
- e) **Princípio do equilíbrio** – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes ;
- f) **Princípio da especificação** – o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
- g) **Princípio de não consignação** – o produto de quaisquer receitas não pode ser afecto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afectação for permitida por lei;
- h) **Princípio da não compensação** – todas as despesas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

### Art.º 5.º Princípios contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais a seguir formulados, deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade:

- a) **Princípio da entidade contabilística** – constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o presente plano. Quando as estruturas organizativas e as necessidades globais de gestão e informação o requirem, podem ser criadas subentidades



## CÂMARA MUNICIPAL DA MADALENA

CONTRIBUINTE N.º 672 000 458

6. A maior racionalização possível das dotações aprovadas e da gestão de tesouraria.
  7. Uma melhor uniformização de critérios de previsão, com 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 n.º 1 do art.º 11.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto -Lei n.º 315/2000 de 2 de Dezembro, foi elaborado o presente Regulamento do Sistema de Controlo Interno:

### **SECÇÃO I DISPOSIÇÕES PREAMBULARES**

#### **CAPÍTULO I PRINCÍPIOS GERAIS**

##### **Art.º 1.º Objectivos**

O presente sistema de controlo interno visa acompanhar, as actividades de todos os serviços da autarquia, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a pre



## CÂMARA MUNICIPAL DA MADALENA

CONTRIBUINTE N.º 672 000 458

- contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central;
- b) **Princípio da continuidade** – considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
  - c) **Princípio da consistência** – considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;
  - d) **Princípio da especialização** (ou do acréscimo) – os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;
  - e) **Princípio do custo histórico** – os regimes contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
  - f) **Princípio da prudência** – significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de activos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
  - g) **Princípio da materialidade** – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afectar avaliações ou decisões dos órgãos das autarquias locais e dos interesses em geral;
  - h) **Princípio da não compensação** – os elementos das rubricas do activo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

### Art.º 6 Regras Previsionais

A elaboração do orçamento das autarquias locais deve obedecer às seguintes regras previsionais:

- a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento, que possuam registos históricos relativos aos últimos 24 meses não podem ser superiores à média aritmética das cobranças efectuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração;
- b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento em conformidade com a efectiva atribuição pela entidade competente;
- c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de repartição dos recursos públicos do Orçamento do Estado, a considerar no orçamento aprovado, devem ser as constantes do Orçamento do Estado em vigor até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que ele respeita;



## CÂMARA MUNICIPAL DA MADALENA

CONTRIBUINTE N.º 672 000 458

- d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respectivo contrato;
- e) As importâncias previstas para o pessoal devem ter em conta apenas o pessoal que ocupe lugares do quadro, requisitado e em comissão de serviço ou contratado a termo certo, bem como aquele cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
- f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas “Remuneração de pessoal” devem corresponder à tabela de vencimentos em vigor.

### **Art.º 7** **Princípios e Regras**

Na execução do orçamento das autarquias locais devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

- a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objecto de inscrição orçamental adequada;
- b) A cobrança de receitas pode, no entanto, ser efectuada para além dos valores inscritos no orçamento;
- c) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de Dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efectuar;
- d) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respectivamente;
- e) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- f) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
- g) As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento;
- h) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea g) no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de Dezembro do ano a que respeita o crédito;
- i) Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea 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.

### **SECÇÃO II** **PLANO DE ORGANIZAÇÃO**



# CÂMARA MUNICIPAL DA MADALENA

CONTRIBUINTE N.º 672 000 458

## CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

### Art.º 8.º

#### Organização e Funcionamento

1. A organização e funcionamento de todas as unidades orgânicas, tem por base as normas previstas no presente Regulamento e as competências definidas nos documentos de reestruturação e organização dos serviços municipais, aprovados pela Câmara Municipal e Assembleia Municipal da Madalena, tendo em conta o conjunto de funções e competências atribuídas a cada unidade orgânica.
2. Não existe, internamente, nenhum órgão com competências fiscalizadoras .

### Art.º 9.º

#### Atribuições

As atribuições comuns e específicas aos vários serviços da Autarquia encontram-se divulgadas na Lei Orgânica e Quadro de Pessoal da Câmara Municipal da Madalena publicada no Apêndice nº. 121 – II Série – nº. 193 de 22 de Agosto de 2000 e nº. 30 da II Série do Jornal Oficial de 25 de Julho de 2000.

## SECÇÃO III DOS DOCUMENTOS

### CAPÍTULO IV DOCUMENTOS PREVISIONAIS

### Art.º 10.º

#### Grandes Opções do Plano e Orçamento

A Autarquia adoptará como documentos previsionais as Grandes Opções do Plano e Orçamento.

### Art.º 11.º

#### 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 actividades mais relevantes da gestão autárquica.



## CÂMARA MUNICIPAL DA MADALENA

CONTRIBUINTE N.º 672 000 458

### **Art.º 12.º** **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, desagregado segundo a classificação económica.

### **CAPÍTULO V** **DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

#### **Art.º 13.º** **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.

#### **Art.º 14.º** **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.

### **SECÇÃO IV** **RECEITAS E DESPESAS**

#### **CAPÍTULO VI** **DA ARRECADAÇÃO DAS RECEITAS**

#### **Art.º 15.º** **Guias de Receita**

O processamento de guias de receita será cometido à Secção de Contabilidade, Taxas e Licenças.

#### **Art.º 16.º** **Facturas**

A emissão de facturas será cometida à Secção de Contabilidade, Taxas e Licenças.

#### **Art.º 17.º**



## CÂMARA MUNICIPAL DA MADALENA

CONTRIBUINTE N.º 672 000 458

### **Procedimentos**

1. As guias de receita, elaboradas de acordo com o processo ou documento devidamente organizado pelos serviços competentes, são enviadas para a Tesouraria.
2. A Tesouraria, após ter conferido os documentos que lhe foram presentes, procederá à arrecadação da receita e à escrituração da mesma na Folha de Caixa.
3. Após a escrituração na Folha de Caixa, procederá ao Registo do Resumo Diário de Tesouraria.
4. A facturação de águas obedece ao disposto no Regulamento de Água desta Autarquia.

### **CAPITULO VII CONTA DE TERCEIROS DA REALIZAÇÃO DAS DESPESAS**

#### **Art.º 18º**

##### **Processamento**

As compras são promovidas pela Secção de Aprovisionamento, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com aquisição de bens e serviços

#### **Art.º 19º**

##### **Elaboração de documentos**

1. A elaboração dos documentos relativos à liquidação das despesas legalmente contraídas, com excepção das que digam respeito ao pessoal, será efectuada na Secção de Contabilidade e enviados à Tesouraria para pagamento.
2. As folhas de remunerações serão processadas na Secção de Pessoal, Património e Aprovisionamento.

#### **Art.º 20º**

##### **Das requisições**

1. Os bens necessários ao funcionamento dos serviços apenas poderão ser adquiridos por requisição.
2. Compete aos responsáveis dos diversos serviços verificar a necessidade de aquisição de bens ou serviços, elaborando uma requisição interna sujeita a despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas.
3. Antes de se iniciar o processo de aquisição, deverá efectuar-se uma prospecção de mercado em termos de qualidade e de preço pela Secção de Pessoal, Património e Aprovisionamento.
4. As requisições serão processadas pela Secção de Património e Aprovisionamento mediante despacho do Presidente da Câmara ou de quem o substituir, ou delegar, ou



## CÂMARA MUNICIPAL DA MADALENA

CONTRIBUINTE N.º 672 000 458

de deliberação da Câmara Municipal, após ter sido efectuado o cabimento no respectivo orçamento municipal.

5. Ao serviço requisitante é atribuído o número 01.

### **Art.º 21º**

#### **Entrega de bens**

1. A entrega dos bens é feita na secção indicada no processo de aquisição, obrigatoriamente distinta do sector designado para a realização de compras, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respectivas guias de remessa e requisição externa, na qual é aposto um carimbo de **“Conferido” e “Recebido”**.
2. Os documentos referidos no número anterior são remetidos à Secção de Pessoal, Património e Aprovisionamento, o mais tardar até dois dias imediatos ao da recepção, que, sendo o caso, promoverá à actualização de existências.
3. Esta recebe as facturas, confere pelos documentos de compra, nomeadamente, a guia de remessa e a requisição externa.
4. As facturas recebidas com mais de uma via é aposto o carimbo de **“Duplicado”** nas cópias.
5. Após conferência, os originais são remetidos à Secção de Contabilidade, afim de serem emitidas as respectivas ordens de pagamento.

### **Art.º 22º.**

#### **Pagamentos**

1. A Tesouraria, uma vez na posse dos documentos referidos no artigo 21º, fará a sua conferência e efectuará 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.

## **SECÇÃO V DA CONTABILIDADE, TAXAS E LICENÇAS**

### **CAPÍTULO VIII PRINCÍPIOS GERAIS**

#### **Artigo 23º Âmbito da contabilidade**

1. A contabilidade municipal abrange todas as operações relativas à arrecadação das receitas, e despesas da sua competência, compreende um conjunto de tarefas e



## CÂMARA MUNICIPAL DA MADALENA

CONTRIBUINTE N.º 672 000 458

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.

3. Na escrituração das receitas e despesas deve fazer-se o arredondamento necessário nos termos legalmente definidos.

### **CAPÍTULO IX COMPETÊNCIAS**

#### **Art.º 24.º**

#### **Assinatura de Documentos**

Compete ao Chefe da Divisão Administrativa e Financeira , e no impedimento deste ao Chefe de Secção de Contabilidade sendo este substituído pelo funcionário mais antigo na secção, assinar documentos e todas as informações que lhe sejam pedidas ou necessárias ao bom funcionamento da secção, identificando sempre a qualidade em que o faz .

#### **Art.º 25.º**

#### **Reconciliações Bancárias**

1. As reconciliações bancárias serão feitas no início de cada mês respeitante ao anterior, pela Secção de Contabilidade , através de um funcionário designado para o efeito, que não se encontre afecto á tesouraria nem tenha acesso às respectivas contas correntes. Para tal serão pedidos extractos bancários a todas as Instituições bancárias e remetidas cópias à Tesouraria.
2. Quando se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar.
3. A responsabilidade pelos erros e omissões serão imputados ao Tesoureiro, salvo se se provar o contrário.
4. Após a reconciliação bancária, a Secção de Contabilidade analisa a validade dos cheques em trânsito, e, em conjunto com o Tesoureiro promove o respectivo cancelamento, junto da Instituição Bancária, nas situações que o justifiquem, efectuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

#### **Art.º 26.º**



## CÂMARA MUNICIPAL DA MADALENA

CONTRIBUINTE N.º 672 000 458

### **Outras Rconciliações**

1. Trimestralmente será feita reconciliação entre os extractos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respectivas contas da Autarquia, sob a responsabilidade do Gabinete de Estudos e Planeamento.
2. Ficam ainda sujeitas a reconciliações as contas de empréstimos bancários com instituições de crédito, incluindo o controlo do cálculo dos juros, sob a responsabilidade do Gabinete de Estudos e Planeamento.
3. Da mesma forma são efectuadas reconciliações nas contas do "Estado e outros entes públicos", sob a responsabilidade do Gabinete de Estudos e Planeamento.

### **CAPÍTULO X DOCUMENTOS**

#### **Art.º 27º Enumeração**

1. São documentos obrigatórios os seguintes:
  - a) Os de registo das operações relativas às receitas e despesas, aos custos e proveitos, bem como aos pagamentos e recebimentos, e que constam no 2.8.2.2 do POCAL;
  - b) Os documentos referidos na alínea anterior são de registo contabilístico no Diário, no Razão, no Folha de Caixa e no Resumo Diário de Tesouraria;
  - c) A partir do registo no Diário e no Razão são ainda elaborados os Balancetes e o Balanço;
  - d) Para além dos documentos e livros referidos nas alíneas anteriores, podem ser utilizados e considerados quaisquer outros julgados convenientes.

#### **Art.º 28 Procedimentos**

1. O cabimento e o compromisso de verbas relativos aos pagamentos registam-se nos respectivos 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;



## CÂMARA MUNICIPAL DA MADALENA

CONTRIBUINTE N.º 672 000 458

3. O acompanhamento das operações contabilísticas efectua-se através de Balancetes mensais onde constam todos os movimentos financeiros ocorridos no ano, até á data da sua elaboração.

### **CAPÍTULO XI CONTABILIDADE DE CUSTOS**

#### **Artº. 29 Objectivo**

1. A contabilidade de custos é obrigatória no apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e dos serviços.
2. A contabilidade de custos é uma parte da contabilidade que tem por objectivo a captação, medição, registo, avaliação e controlo da circulação interna dos valores, visando a transmissão de informação sobre a produção, formação interna de preços de custos e sobre a política de preços e vendas, visando assegurar o uso adequado dos recursos e respectiva prestação de contas.

#### **Artº. 30º Determinação de custos**

Para determinação do custo das funções, dos bens e dos serviços, são considerados os custos directos e indirectos relacionados com a produção, distribuição, administração geral e financeiros.

#### **Artº. 31º. Custo de produção**

Considera-se como custo de produção de um bem a soma dos custos das matérias primas e outros materiais directos consumidos, de mão de obra directa e de outros gastos gerais de fabrico suportados para o produzir.

#### **Artº. 32º. Documentos**

Os documentos obrigatórios a serem utilizados na contabilidade constam do ponto 2.8.3.6 do POCAL e compreendem:

- a) As fichas com discriminação de materiais (CC1);
- b) Mão de obra (CC2 e CC3);
- c) Máquinas e viaturas (CC4 e CC5);
- d) Apuramento dos custos indirectos (CC6);
- e) Apuramento dos custos de bens ou serviços (CC7);



## CÂMARA MUNICIPAL DA MADALENA

CONTRIBUINTE N.º 672 000 458

- f) Apuramento dos custos directos da função CC8);
- g) Apuramento dos custos por função (CC9);

### **Artº. 33º.**

#### **Imputação dos custos indirectos**

1. Após apuramento dos custos directos por função, procede-se á imputação dos custos indirectos, devendo ser utilizado um único método – o dos coeficientes – conforme mencionado no ponto 2.8.3.3:
  - a) O coeficiente de imputação dos custos indirectos de cada bem ou serviço corresponde à percentagem total dos respectivos custos directos no total dos custos directos da função em que se enquadram;
  - b) O coeficiente de imputação dos custos indirectos de cada função corresponde à percentagem total dos respectivos custos directos no total geral dos custos directos apurados em todas as funções;
2. Por sua vez os custos indirectos são assim calculados:
  - a) Os custos indirectos de cada função resultam da aplicação do respectivo coeficiente de imputação ao montante total dos custos indirectos apurados.
  - b) Os custos indirectos de cada bem ou serviço obtém-se aplicando ao montante do custo indirecto da função em que o bem ou serviço se enquadra o correspondente coeficiente de imputação dos custos indirectos.

### **SECÇÃO VI DA TESOURARIA**

#### **CAPÍTULO XII DISPONIBILIDADES**

### **Artº. 34º Noção**

A Tesouraria é o serviço onde se efectuam todos os pagamentos e recebimentos relativos à Autarquia.

### **Artº. 35 Montante em Caixa**

Para assegurar o controlo das disponibilidades é necessário que exista diariamente em caixa, um valor em numerário, que não exceda o montante adequado às necessidades diárias da Autarquia, no valor de 1.000 .



## CÂMARA MUNICIPAL DA MADALENA

CONTRIBUINTE N.º 672 000 458

### **Artº. 36º** **Responsabilidades**

1. A cobrança de receitas municipais por entidades diversas do Tesoureiro carece de autorização da presidência e é efectuada através da emissão de documentos de receita, com numeração sequencial, que indiquem o serviço de cobrança.
2. Todos os documentos de receita e despesa, devidamente numerados e sequenciais, serão fornecidos diariamente à Secção de Contabilidade, a qual procederá à respectiva conferência e arquivamento.
3. As receitas cobradas nos termos do nº. 1 do presente artigo deverão dar entrada na Tesouraria no final do próprio dia da cobrança, através da competente guia de receita emitida pelo serviço recebedor.

### **Artº. 37º.** **Extractos de Conta**

1. De todas as contas de que a autarquia é titular, e para efeitos de controlo de Tesouraria e do endividamento, serão obtidos extractos, sempre que necessário, sem prejuízo do seu pedido no final de cada mês, para efeitos de reconciliações.
2. O pedido dos extractos será feito pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira e pelo Chefe de Secção.

## **CAPÍTULO XIII** **COMPETÊNCIAS**

### **Artº. 38º** **Movimentação de contas**

1. Compete ao Presidente da Câmara submeter à apreciação do Órgão Executivo a decisão de abrir contas bancárias tituladas pela Autarquia.
2. A movimentação das contas bancárias tituladas pela Autarquia é feita, simultaneamente, pelo Tesoureiro ou seu substituto legal e pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas.

### **Artº 39º** **Pagamentos**

1. Os pagamentos devem ser feitos, preferencialmente, por cheque, transferência bancária, ou dinheiro em função do montante a pagar.

### **Artº. 40º.** **Cheques**



## CÂMARA MUNICIPAL DA MADALENA

CONTRIBUINTE N.º 672 000 458

1. Os cheques são emitidos na Tesouraria de acordo com apresentação dos documentos que lhe servem de suporte, devidamente assinados, sendo os mesmos anexos aos respectivos documentos para posterior assinatura do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas para o efeito.
2. Ficam igualmente à guarda do Tesoureiro os cheques em branco e 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.
4. Os cheques devem ser cruzados e obrigatoriamente autenticados com o selo branco.

### **Art.º 41º**

#### **Responsabilidade do Pessoal afecto 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 directamente perante o Chefe da Divisão Administrativa e Financeira.
3. A responsabilidade por situações de alcance não são imputáveis ao Tesoureiro estranho aos factos que as originaram ou mantêm, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa..
4. O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, é verificado na sua presença, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelo Chefe de Divisão Financeira, nas seguintes situações:
  - a) Trimestralmente 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 substituiu, no caso daquele ter sido dissolvido;
  - d) Sempre que for substituído o Tesoureiro.
5. Dos montantes conferidos serão lavrados termos de contagem, os quais deverão ser assinados:



## CÂMARA MUNICIPAL DA MADALENA

CONTRIBUINTE N.º 672 000 458

- a) Pelo Presidente da Câmara, Chefe de Divisão Financeira e Tesoureiro, nos casos das alíneas a), b) e c) do número anterior.
- c) Pelo Presidente da Câmara, Chefe de Divisão Financeira, Tesoureiro empossado e Tesoureiro cessante, no caso da alínea d) do número anterior.
6. A Tesouraria manterá permanentemente actualizadas as contas correntes referentes a todas as Instituições Bancárias onde se encontrem contas abertas em nome desta Autarquia.

### **Art.º 42.º**

#### **Acção Inspectiva**

Sempre que, no âmbito das acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente do Órgão Executivo ou seu substituto legal, mediante requisição do Inspector ou do Inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

## **SECÇÃO VII DO PATRIMÓNIO E APROVISIONAMENTO**

### **CAPÍTULO XIV COMPETÊNCIAS**

#### **Art.º 43.º**

#### **Realização de Despesas**

1. Compete à Secção de Pessoal, Património e Aprovisionamento 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.
2. Compete-lhe ainda informar quanto ao procedimento adequado de acordo com as normas legais aplicáveis.
3. A realização de despesas deverá respeitar o Plano Plurianual de Investimentos, 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 de cabimentação e compromisso, a efectuar sob a responsabilidade da Secção.
5. Todos os cabimentos que não tenham como suporte a requisição são da responsabilidade da Secção de Contabilidade, Taxas e Licenças.
6. As Secções de Pessoal, Património e Aprovisionamento e Contabilidade, Taxas e Licenças deverão observar rigorosamente o cumprimento das normas aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos no âmbito das respectivas competências.



## CÂMARA MUNICIPAL DA MADALENA

CONTRIBUINTE N.º 672 000 458

### **CAPÍTULO XV IMOBILIZADO**

#### **Art.º 44º Processamento**

1. Para controlo de imobilizado existirão fichas que serão mantidas a todo tempo actualizadas.
2. Para efeitos do disposto do número anterior, serão efectuadas, semestralmente, reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, a ser efectuadas pelas Secções de Contabilidade e Património e Aprovisionamento.
3. Trimestralmente, proceder-se-á a verificação física dos bens do activo imobilizado, através de termos de contagem, pela Secção de Património e Aprovisionamento.
4. Esses termos de contagem serão posteriormente conferidos com os registos existentes.
5. Em caso de irregularidade proceder-se-á ao apuramento de responsabilidades.

### **SECÇÃO VIII EXISTÊNCIAS**

#### **CAPÍTULO XVI COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

#### **Art.º 45º Gestão de Stocks**

A gestão dos "stocks" dos Armazéns Municipais fica sob responsabilidade do fiel de armazém em correlação com a Secção de Aprovisionamento, o qual deverá garantir o bom e eficaz funcionamento da mesma.

#### **Art.º 46º Reposição de stocks**

O reponsável pela gestão de stocks deverá informar atempadamente, a Secção de Aprovisionamento, dos "stocks" existentes, a fim de se evitar a ruptura dos mesmos.

#### **Art.º 47º Depósito de bens**



## CÂMARA MUNICIPAL DA MADALENA

CONTRIBUINTE N.º 672 000 458

1. Toda e qualquer entrega de bens será feita nos Armazéns Municipais, cuja conferência física, qualitativa e quantitativa será efectuada pelo Fiel de Armazém ou seu substituto.
2. O Fiel de Armazém, sempre que proceda à recepção dos bens deverá confrontá-los com a respectiva guia de remessa e apor o carimbo de "**Recebido e Conferido**", ficando obrigado a remeter à Secção de Património e Aprovisionamento uma cópia da mesma.
3. É expressamente proibido recepcionar qualquer bem, sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia.
4. A cada local de armazenagem de existências corresponde um responsável nomeado para o efeito.
5. Aquando da recepção e conferência qualitativa e quantitativa dos bens, proceder-se-á à sua acomodação em local apropriado, ordenado tanto quanto possível e devidamente protegido. Caberá ao Armazém e ao Economato zelar pelo cumprimento dos procedimentos administrativos nos termos da legislação em vigor, assegurar a conservação e segurança dos bens, controlar os movimentos de entrada e saída e efectuar contagens físicas periodicamente.

### **Art.º 48º**

#### **Entrega de bens**

O fiel de armazém ou seu substituto apenas faz entregas mediante a apresentação de requisição interna, devidamente autorizada e assinada pelo Presidente do Órgão Executivo ou Vereador com competências delegadas.

### **Art.º 49º**

#### **Fichas de existências**

1. As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.
2. Na prossecução do exercício vão sendo executados acertos por forma a que as fichas de stocks correspondam permanentemente aos bens existentes em armazém, dando-se a devida atenção às quebras ou sinistros, quando os houver.
3. Os procedimentos referidos no número anterior também devem ser aplicados ao economato, tendo em conta a sua especificidade.
4. Os registos nas fichas de existências são feitos por pessoas que, sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém.



## CÂMARA MUNICIPAL DA MADALENA

CONTRIBUINTE N.º 672 000 458

### **Art.º 50º** **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 efectuado sob a responsabilidade do Chefe de Secção de Pessoal, Património e Aprovisionamento, auxiliado 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 irregularidade deverão ser apuradas as respectivas responsabilidades.

### **SECÇÃO IX** **DO FUNDO DE MANEIO**

#### **CAPÍTULO XVII** **CONSTITUIÇÃO**

### **Art.º 51º** **Fundos de Maneio**

1. Em caso de reconhecida necessidade, poderá a Câmara Municipal autorizar a constituição de fundos de maneio, correspondendo a cada um uma parcela orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
2. O seu manuseamento é feito pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira e no seu impedimento pelo Chefe de Secção de Expediente e Arquivo ou seu substituto legal.
3. Os pagamentos efectuados através do fundo exigem sempre contraprestação dos respectivos documentos comprovativos, a registar em ficha correspondente a cada rubrica orçamental.
4. A sua reconstituição será mensal.
5. A sua reposição ocorrerá, obrigatoriamente, até ao último dia útil de cada ano.

### **SECÇÃO X** **DOS CIRCUITOS INTERNOS**

#### **CAPÍTULO XVIII** **DA CORRESPONDENCIA**



## CÂMARA MUNICIPAL DA MADALENA

CONTRIBUINTE N.º 672 000 458

### **Art.º 52º**

#### **Correspondência recebida e expedida**

1. A correspondência é recebida pela Secção de Expediente, Arquivo e Documentação que procede ao seu registo de entrada e classificação, para posterior despacho da Presidência.
2. A correspondência expedida, depois de devidamente assinada, é entregue na Secção de Expediente, Arquivo e Documentação que procede ao seu registo de saída.
3. Depois do despacho atribuído à correspondência recebida pela Presidência, proceder-se-á ao seu registo informático.
4. É da competência do Chefe da Divisão Administrativa e Financeira e no seu impedimento do Chefe da Secção de Expediente, Arquivo e Documentação, todo o circuito da correspondência até à sua distribuição pelas respectivas secções.
5. A correspondência é devidamente separada por secções, elaborada a ficha de circuito e entregue ao responsável da secção de destino que assina e recebe a correspondência, ficando a respectiva ficha de circuito em posse da secção de Expediente, Arquivo e Documentação para controlo.
6. Concluído todo o processo em cada Secção, é o mesmo comunicado à Secção de Arquivo, encerrando-se a ficha de circuito.
7. Sempre que seja necessário consultar algum processo já arquivado, proceder-se-á ao registo do seu levantamento.

### **SECÇÃO XI RESPONSABILIDADES**

#### **CAPÍTULO XIX RESPONSABILIDADE FUNCIONAL**

### **Art.º 53º**

#### **Infracção disciplinar**

A violação de regras estabelecidas no presente diploma, sempre que indicie o cometimento de infracção disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos estabelecidos no Estatuto Disciplinar.



# CÂMARA MUNICIPAL DA MADALENA

CONTRIBUINTE N.º 672 000 458

## SECÇÃO XII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

### CAPÍTULO XX DISPOSIÇÕES

#### Art.º 54º

#### **Controlo das aplicações informáticas**

O controlo das aplicações informáticas fica sob a responsabilidade do Chefe da Divisão Administrativa e Financeira e do Técnico de Informática.

#### Art.º 55º

#### **Substituições**

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

#### Art.º 56º

#### **Revogação**

São revogadas todas as normas internas e ordens de serviço actualmente em vigor, na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos no presente Sistema de Controlo Interno.

#### Art.º 57º.

#### **Envio a Entidades**

Do presente Sistema de Controlo Interno, bem como de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, serão remetidas cópias à Inspeção Geral de Finanças e à Inspeção Geral da Administração do Território, dentro do prazo de 30 dias após a sua aprovação.

#### Art.º 58º.

#### **Entrada em vigor**

O Presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

Aprovado em Reunião Camarária de 04 de Fevereiro de 2002.



MUNICÍPIO DA MADALENA

CONTRIBUINTE N.º 512 070 946  
LARGO CARDEAL COSTA NUNES  
9860-324 MADALENA DO RICO  
TELEF. 292 628 700  
TELEFAX. 292 628 748  
SITE: www.cm-madalena.pt  
E-MAIL: geral@cm-madalena.pt



<b>Dirigida:</b>  <b>Ao Executivo Camarário</b>	<b>Despacho:</b>  <i>fs</i> <i>fs</i> <i>Mudry</i> <i>e</i>
<b>Informação das Secções de Património, Pessoal e Aprovisionamento; Expediente Arquivo e Documentação; Contabilidade, Taxas e Licenças e do Coordenador da Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos de 14/05/2007</b>	

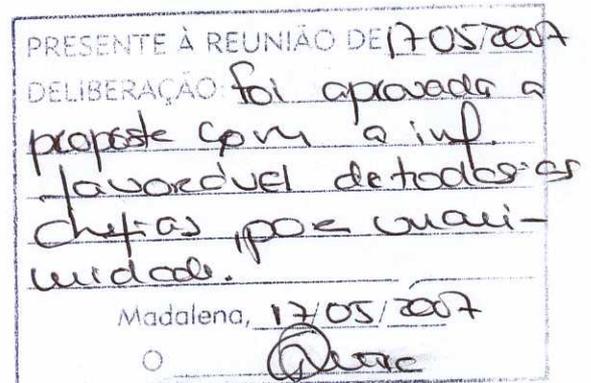
Considerando a Proposta n.º.1, anexa, de alteração da circulação de documentos, elaborada pela Coordenadora do Gabinete de Estudos e Planeamento, cumprenos informar que, após análise da mesma, nada temos a opor ao circuito proposto.

As Chefes de Secção,

*[Signature]*  
\_\_\_\_\_  
*Maria Luísa Silva*  
\_\_\_\_\_  
*[Signature]*  
\_\_\_\_\_

O Coordenador da DOUSU,

*[Signature]*  
\_\_\_\_\_





MUNICÍPIO DA MADALENA

CONTRIBUINTE N.º 512 070 946  
LARGO CARDEAL COSTA NUNES  
9960-324 MADALENA DO RICO  
TELEF. 292 628 700  
TELEFAX. 292 628 748  
SITE: www.cm-madalena.pt  
E-MAIL: geral@cm-madalena.pt

CÂMARA MUNICIPAL  
DE MADALENA  
ENTRADA  
2007/04/17  
Reg. 4586 p. 36

**Proposta n.º 1**

Despacho: 24 / 04 / 2007

*A CÂMARA*

Presidente da Câmara,

*[Signature]*  
**Jorge Manuel pereira Rodrigues**

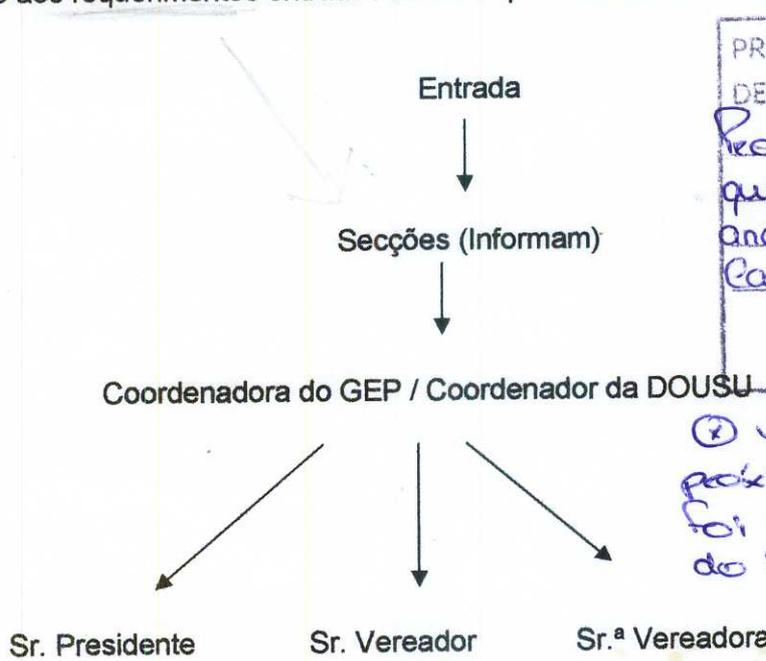
*[Handwritten signatures and initials]*

**Proposta alteração circulação de documentos**

Conforme conversa mantida com V. Ex.<sup>a</sup>, proponho que a circulação da correspondência seja alterada e passe a ter a tramitação anexa.

Quanto ao rastreio feito pela Chefe de Secção de Expediente Arquivo e Documentação, baseia-se na selecção de documentos, tais como, publicidade, facturas, recibos, comprovativos médicos, entre outros, que deverão vir directamente á coordenadora do GEP e ao coordenador da DOUSU, conforme a situação, que os encaminharão para as diversas situações.

Quanto aos requerimentos entrados da autarquia deverão ter a seguinte tramitação:



PRESENTE À REUNIÃO DE 03/05/2007  
 DELIBERAÇÃO: *Proposta do Sr. Presidente ao restante executivo que este proposta seja previamente analisada por todos os Serviços Camarários, e que depois...*  
 Madalena, 03/05/2007  
*[Signature]*

*Ⓢ volte à Câmara na sua próxima reunião. Foi aprovada esta proposta do Sr. Presidente, por unanimidade.*

*[Handwritten notes and signatures at the bottom of the page, including dates like 04.05.03 and 07.05.03]*



## CIRCUITO DE CORRESPONDÊNCIA

A  
Mudic  
y  
y  
y  
y  
y

<u>PROCEDIMENTO</u>
1 – Levantar a correspondência ao correio às 10h00
2 – Entrega de correspondência na secção administrativa
3 – Abertura de correspondência na secção administrativa
4 – A chefe de secção vai ao Sr. Presidente para despacho e assinatura de correspondência com o chefe de divisão.
5 – A secção administrativa dá entrada, classifica e distribuí pelas secções.
6 – Os chefes das secções dão andamento aos assuntos
7 – A correspondência é remetida à secção administrativa para dar saída até às 16h00
8 – A secção administrativa dá saída da correspondência
9 – A secção administrativa expede a correspondência, vai o auxiliar administrativo ao correio pelas 16h30
10 – A secção administrativa arquiva uma cópia no copiador geral das saídas
11 – A correspondência para a divisão de obra dá entrada, sendo depois remetida ao gabinete técnico e ficando todo o controlo dos processos à responsabilidade daquele departamento

Remit. passada 28 Oct. / 2012



MUNICÍPIO DA MADALENA

CONTRIBUINTE N.º 512 070 546  
LARGO CARDINAL COSTA NUNES  
9850-324 MADALENA DO PICO  
TELEF. 252 628 700  
TELEFAX. 252 628 748  
SITE: www.cm-madalena.pt  
E-MAIL: geral@cm-madalena.pt

28  
199

ACTA

DA

REUNIÃO ORDINÁRIA

DA

CÂMARA MUNICIPAL DA MADALENA

**Local: Sede do Futebol Clube da Madalena.**

**Data: 03/05/2007.**

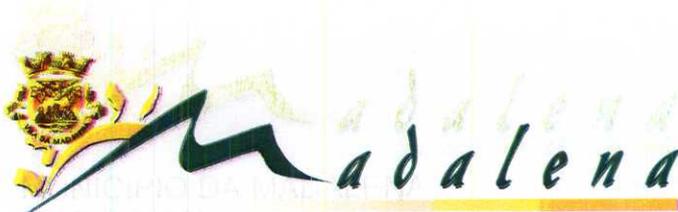
**Iniciada às 10H e encerrada às 11H30M.**

**Aprovada em 03/05/2007 em minuta e publicada através do Edital n.º 13**

**ORDEM DO DIA**

**I – Correspondência e Assuntos Diversos:**

- 1 – Informações dos Responsáveis de cumprimento das deliberações da última reunião;
- 2 – Apresentação do Relatório de Actividades dos Serviços de 12 a 26 de Abril de 2007.
- 3 – Relatório e Auto de medição n.º. 9, da “Empreitada de Remodelação do Edifício dos Paços do Concelho da Vila da Madalena” – Para conhecimento.
- 4 – Pedido de apoio em transportes para a comemoração do **Dia Internacional dos Monumentos e Sítios**, no dia 18 de Abril – Paisagem Protegida de Interesse Regional da Cultura da Vinha da Ilha do Pico – Para ratificação.
- 5 – Pedido de apoio em transportes para a comemoração do **Dia Internacional dos Museus**, no dia 18 de Maio – Museu do Pico – Para ratificação.



MUNICÍPIO DA MADALENA

CONTRIBUINTE N.º 512070946  
LARGO CARDEAL COSTA NUNES  
9860-324/MADALENA DO FIC0  
TELEF. 252 628 700  
TELEFAX 252 628 748  
SITE: www.cm-madalena.pt  
E-MAIL: geral@cm-madalena.pt

28  
206

A

*Handwritten signature and initials*

regresso, para o “Encontro das Escolinhas de Desporto”, a decorrer no dia 14 de Abril, no Patinódromo da Madalena.

Considerando ainda o Despacho do Sr. Vice-Presidente autorizando este transporte, conforme o previsto na alínea b) n.º 4 do art.º 64.º da Lei 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Tendo em conta que a próxima reunião deste Executivo Camarário está agendada para o dia 03 de Maio, o pedido solicitado deverá ser submetido à Câmara para ratificação, conforme previsto no n.º 3 do art.º 68.º da Lei acima referenciada.”

**Deliberação:** A Câmara deliberou por unanimidade, ratificar o despacho de autorização do Sr. Vice – Presidente e Vereador com Competências Delegadas, em conformidade com a informação acima transcrita. -----

**8 – Proposta de Alteração Circulação de Documentos – Para decisão. -----**

Foi apresentada ao executivo, pelo Técnico Superior do Gabinete de Estudos e Planeamento, Dr. Fernando Evangelho, a proposta n.º 1, sobre alteração de circulação de documentos, datada de 16/04/2007, da Dra. Sílvia Seco, do Gabinete de Estudos e Planeamento, documento que aqui se anexa, e que se dá por integralmente reproduzido para os devidos e legais efeitos. -----

O Sr. Presidente interveio, perguntando a todos os Serviços Camarários se tinham conhecimento desta proposta. -----

Todas as Chefias responderam negativamente, excepto a Chefe da Secção de Expediente, Arquivo e Documentação, informando que teve conhecimento, uma vez que o documento em causa passou-lhe pelas mãos para entrada e circulação, para vinda á reunião de câmara. -----

O Sr. Presidente interveio comunicando que pessoalmente conhece o documento, achando que melhora substancialmente a perda de documentação. No entanto, estranha que os Serviços da Câmara não tenham conhecimento, pois esta é uma proposta que tem obrigatoriamente de integrar o Regulamento Interno da Câmara Municipal. -----

Assim, o Sr. Presidente propôs que este documento seja previamente analisado por todos os Serviços Camarários, e só depois de cumprido este circuito, volte à câmara para o executivo se pronunciar. -----



## MUNICÍPIO DA MADALENA

CONTRIBUINTE N.º 512 070 346  
LARGO CARDINAL COSTA NUNES  
9850-324 MADALENA DO RICO  
TELEF. 292 628 700  
TELEFAX 292 628 748  
SITE: www.cm-madalena.pt  
E-MAIL: geral@cm-madalena.pt

28

207

*M*  
*Sandra* *f* *f*  
*o*

A Sra. Vereadora Sandra Rodrigues interveio para concordar com o Sr. Presidente, em que os Serviços têm de dar a sua opinião, e perguntando se a circulação de documentos é sempre feito com o documento original que dá entrada na Câmara. -----

Após obter uma resposta afirmativa por parte dos Serviços, a Sra. Vereadora Sandra Rodrigues salientou ainda, que a Câmara da Madalena da forma que está virada para o progresso devia pensar seriamente na implementação do registo de circulação documental electrónica, garantindo assim a segurança dos documentos, e onde estão pendentes, não havendo atrasos, e não havendo papeis a circular, os despachos seriam todos dados electronicamente. -----

O Sr. Presidente interveio comunicando que a Câmara está neste momento a trabalhar nesse sentido, para que o mais rapidamente possível se tenha a circulação documental electrónica e não em presença física dos documentos. -----

O Sr. Vereador Manuel Pereira Furtado interveio comunicando que concorda com a proposta do Sr. Presidente, para que todos os Serviços se manifestem sobre esta proposta, e só depois volte a reunião camarária. -----

**Deliberação:** A Câmara deliberou por unanimidade, que a proposta de circulação de documentos seja previamente analisado por todos os Serviços Camarários, e depois de cumprido este circuito, volte à próxima reunião camarária. -----

### **9 – Pedido de apoio publicitário em plaquetes para realização do cortejo de carros alegóricos aquando da Queima das Fitas – Para decisão.** -----

Foi apresentado ao executivo, pela Chefe da Secção de Pessoal, Património e Aprovisionamento, Sra. Manuela Serpa, o pedido da estudante universitária da Faculdade de Farmácia de Coimbra, Andreia Patrícia Maciel Paulo, a solicitar apoio financeiro para a realização do carro alegórico do seu curso, aquando da Queima das Fitas, bem como a informação n.º 187/2007, de 20/04/2007, da Dra. Catarina Lopes, do Gabinete de Estudos e Planeamento, que a seguir se transcreve: -----

“No seguimento do pedido de apoio financeiro dirigido a esta Autarquia pela estudante universitária picoense da Faculdade de Farmácia de Coimbra, Andreia Patrícia Maciel Paulo, natural da freguesia de São Caetano, para realização do Carro Alegórico do seu curso, aquando da Queima das Fitas, entende-se o seguinte:

Nos termos do **artigo 64º, nº 4, alínea b), da Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro**, a Câmara Municipal tem competência para apoiar ou participar, pelos meios adequados, no apoio a actividades de



MUNICÍPIO DA MADALENA

CONTRIBUINTE N.º 512 070 946  
LARGO CARDEAL COSTA NUNES  
9850-324 MADALENA DO PICO  
TELEF. 292 628 700  
TELEFAX. 292 628 748  
SITE: www.cm-madalena.pt  
E-MAIL: geral@cm-madalena.pt

28

213

*Handwritten signatures and initials:*  
f @  
fs.  
huda

ACTA  
DA  
REUNIÃO ORDINÁRIA  
DA  
CÂMARA MUNICIPAL DA MADALENA

**Local: Sede do Futebol Clube da Madalena.**

**Data: 17/05/2007.**

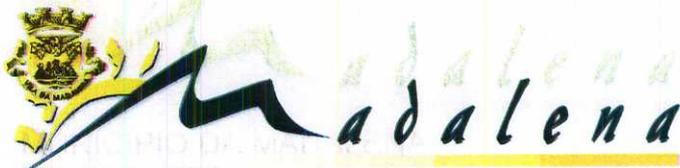
**Iniciada às 10H e encerrada às 11H40M.**

**Aprovada em 17/05/2007 em minuta e publicada através do Edital n.º 14**

**ORDEM DO DIA**

**I – Correspondência e Assuntos Diversos:**

- 1 – Informações dos Responsáveis de cumprimento das deliberações da última reunião;
- 2 – Apresentação do Relatório de Actividades dos Serviços de 26 de Abril a 10 de Maio de 2007.
- 3 – Relatório e Auto Medição n.º 04 da “Empreitada de Construção do Ramal MT e PT da Miragaia – Bandeiras – Para conhecimento.
- 4 – Relatório fotográfico de 01 a 30 de Abril de 2007 da “Empreitada de Remodelação e Ampliação da Rede de Águas do Concelho da Madalena”- Para conhecimento.
- 5 – Relatório e auto de medição n.º 8 da “Empreitada de Remodelação e Ampliação da Rede de Águas do Concelho da Madalena” – Para conhecimento.



## MUNICÍPIO DA MADALENA

CONTRIBUINTE N.º 512 070 946  
LARGO CARDEAL COSTA NUNES  
9950-324 MADALENA DO PICO  
TELEF. 292 628 700  
TELEFAX. 292 628 748  
SITE: www.cm-madalena.pt  
E-MAIL: geral@cm-madalena.pt

28

235

*Handwritten signatures and initials.*

“No seguimento do pedido de apoio, na área do transporte, dirigido a esta edilidade pelo Jardim de Infância de São Mateus, para transporte de alunos para visita à Biblioteca Pública Municipal, no dia 22 de Maio, entende-se o seguinte:

Nos termos do artigo 64º, nº 4, alínea b), da Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Câmara Municipal tem competência para “... apoiar ou participar, pelos meios adequados, no apoio a actividades de interesse municipal, de natureza social, cultural, desportiva, recreativa ou outra.” O interesse municipal a que se refere esta alínea, é um interesse público local, ou seja, aquele que é sentido pelos residentes na circunscrição municipal. Sendo o interesse municipal um interesse próprio e comum da comunidade municipal, neste caso, existe interesse em colaborar no transporte destes alunos, para actividades recreativas e didácticas.

Pelo facto de existir informação da Secretária da Vice-Presidência no sentido de haver disponibilidade para realizar os transportes solicitados, este apoio poderá ser autorizado pelo Executivo Camarário.”

**Deliberação:** A Câmara deliberou por unanimidade, autorizar o pedido de transporte, em conformidade com a informação acima transcrita. -----

### **15 – Proposta de Alteração Circulação de Documentos – Para decisão. -----**

Foi apresentada ao executivo, pelo Técnico Superior do Gabinete de Estudos e Planeamento, Dr. Fernando Evangelho, a proposta n.º 1, sobre alteração de circulação de documentos, datada de 16/04/2007, da Dra. Sílvia Seco, do Gabinete de Estudos e Planeamento, bem como a informação das Chefes de Secção e do Coordenador da DOUSU, datada de 14/05/2007, informando o executivo, que após análise da proposta, nada têm a opor ao circuito proposto, documentos que aqui se anexam, e que se dão por integralmente reproduzidos para os devidos e legais efeitos. -----

**Deliberação:** A Câmara deliberou por unanimidade, aprovar a proposta de alteração circulação de documentos. -----

### **16 – Processo de restituição de cauções prestadas nos contratos de fornecimento de água – Para decisão. -----**

Foi apresentada ao executivo, pela Chefe da Secção de Contabilidade, Taxas e Licenças, Sra. Maria Leontina Silva, a informação da própria, sobre o processo de restituição de cauções prestadas nos contratos de fornecimento de água, que a seguir se transcreve: -----