



## ***NORMA DE CONTROLO INTERNO***

### **PREÂMBULO**

O POCAL - Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro, alterado pela Lei nº 162/99, de 14 Setembro, pelos Decreto-Lei nº 315/2000, de 2 de Dezembro, Decreto-lei nº 84-A/2002, de 5 de Abril, e pela Lei nº 60-A/2005, de 30 de Dezembro, visam criar as condições para uma integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna que se pautar pela fiabilidade e credibilidade dos registos, constituindo, assim, um instrumento fundamental de apoio à gestão das Autarquias Locais.

Conforme definido no ponto 2.9.1 do POCAL, o Sistema de Controlo Interno a adoptar pelo Município, deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar a realização dos objectivos previamente definidos e a responsabilização dos intervenientes no processo de organização e gestão do Município, o desenvolvimento das actividades 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 preparação oportuna de informação financeira fiável.

Assim, e em execução da competência cometida a esta Câmara Municipal, nos termos da alínea e), do nº 2 do artigo 64º da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro, é aprovada a presente Norma de Controlo Interno que tem como objectivos gerais a salvaguarda da legalidade e regularidade, o incremento da eficácia e eficiência das operações, a integralidade e exactidão dos registos contabilísticos, registo das operações pela quantia correcta no período contabilístico a que respeitam e a salvaguarda do património bem como a fiabilidade da informação produzida.



## ***CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS***

### **Artigo 1º Âmbito e aplicação**

- 1- A norma de controlo interno (NIC) pretende criar um sistema de controlo interno onde seja identificado o plano de organização, bem como os métodos, regras e procedimentos a adoptar pelo Município de Alcácer do Sal de acordo com um conjunto de princípios que permitam alcançar uma maior eficácia na gestão dos serviços.
- 2 - A NIC é aplicável a todos os serviços municipais e abrange e vincula todos os titulares dos órgãos, funcionários, agentes e demais colaboradores do Município de Alcácer do Sal.
- 4 - O incumprimento das presentes normas constituirá infracção disciplinar, nos termos do Decreto-lei nº 24/84, de 16 de Janeiro.

### **Artigo 2º Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação**

- 1 - Compete à Câmara Municipal aprovar, colocar, manter em funcionamento e melhorar o Sistema de Controlo Interno, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanentes.
- 2 - Compete à Câmara Municipal e a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente, coordenadores e chefias, dentro da respectiva unidade orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da presente norma.
- 3 - Compete ainda ao pessoal dirigente, coordenadores e chefias o acompanhamento da colocação em funcionamento e execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias unidades orgânicas, tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas normas e procedimentos à realidade do Município, sempre na óptica da optimização da função de controlo interno para melhorar a eficácia, a eficiência e a economia da gestão municipal.



## **CAPÍTULO II DOCUMENTOS PREVISIONAIS**

### **SECÇÃO I Disposições gerais**

#### **Artigo 3º Documentos Previsionais**

Os documentos previsionais a adoptar pelo Município de Alcácer do Sal são as *Grandes Opções do Plano* e o *Orçamento*.

### **SECÇÃO II Preparação e aprovação**

#### **Artigo 4º Preparação**

1 - As divisões e as secções no período que antecede a elaboração do *Orçamento* e as *Grandes Opções do Plano* do Município, e de acordo com o prazo estipulado pelo presidente do órgão executivo ou vereador com competência delegada, devem evidenciar as necessidades previsíveis de despesa para o ano seguinte.

2 - Para efeitos do disposto no nº 1 devem ser formuladas propostas através do preenchimento de documentos de suporte, nos quais são identificadas as dotações para os projectos/acções previsíveis, até ao último dia do prazo estipulado para a entrega das mesmas.

2 - No que respeita às despesas com pessoal, cabe aos serviços responsáveis pelo secção de pessoal elaborar uma informação com os encargos previsionais previstos nas alíneas e) e f) do ponto 3.3 do POCAL.

3 - Os restantes encargos de funcionamento são apurados pelo Gabinete Financeiro, com a colaboração dos diversos serviços da Câmara.

4 - Os documentos de suporte das propostas formuladas pelos vários serviços são enviados para o Gabinete Financeiro, que é responsável por organizar o processo.

5 - As propostas de documentos previsionais são enviadas pelo Gabinete Financeiro para o presidente do órgão executivo ou vereador com competência delegada para consideração superior.



6 - A preparação dos documentos previsionais deve ficar concluída no início do último trimestre da execução económica anterior ao ano a que diz respeito.

### **Artigo 5º** **Aprovação**

1 - A proposta dos documentos previsionais preparada nos termos do artigo anterior deve ser apresentada, pelo órgão executivo para aprovação ao órgão deliberativo.

2 - O órgão deliberativo deve aprovar o orçamento de modo a que o mesmo possa entrar em vigor em 1 de Janeiro do ano a que respeita, excepto nas situações previstas no artigo 88º, da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, alterado pela Lei nº 5-1/02 de 11 Janeiro.

3 - Cabe à Contabilidade a integração desta informação, bem como a organização e proceder ao envio dos documentos previsionais para publicidade e remessa obrigatória para as entidades determinadas por lei.

4 - Após aprovação dos documentos previsionais, mediante cópia da minuta da acta da respectiva deliberação, o Gabinete Financeiro regista-os e confere os registos contabilísticos de abertura da execução económica.

5 - O serviço da contabilidade deve organizar um arquivo de suporte à entrada em vigor do Orçamento e das Opções do Plano com os seguintes documentos:

- a) Cópia do Orçamento e Grandes Opções do Plano;
- b) Cópia das actas de deliberação de aprovação dos documentos previsionais;
- c) Cópia dos diários dos movimentos contabilísticos de aprovação/abertura.

### **Artigo 6º** **Atraso na Aprovação**

1 - No caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o Orçamento em vigor do ano anterior, com as modificações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas até 31 de Dezembro.

2 - Na situação referida no número anterior, mantém-se também em execução o Plano Plurianual de Investimentos em vigor no ano económico findo, com as respectivas modificações e as adaptações decorrentes da sua execução nesse ano, sem prejuízo dos limites das correspondentes dotações orçamentais.



- 3 - Durante o período transitório, os documentos previsionais podem ser objecto de modificações nos termos do artigo 7º deste regulamento.
- 4 - Os documentos previsionais que venham a ser aprovados pelo órgão deliberativo já no decurso do ano económico a que se destina, devem integrar a parte dos documentos previsionais que tenha sido executada até à sua entrada em vigor.

### **Artigo 7º** **Modificações**

- 1 - A necessidade de introduzir modificações aos documentos previsionais deve ser formalizada pelas divisões ou secções e ser sujeita à validação do vereador responsável.
- 2 - As propostas de modificação são recebidas e analisadas pelo Gabinete Financeiro.
- 3 - É elaborado pelo Gabinete Financeiro um mapa resumo com a indicação das rubricas a inscrever/reforçar e as rubricas a registar/diminuir a dotação.
- 4 - Após ter feito a análise das propostas recebidas, o Gabinete Financeiro remete a informação à consideração superior, para posterior apresentação da proposta em reunião do órgão executivo ou em sessão do órgão deliberativo, conforme se trate de uma alteração ou revisão orçamental, respectivamente.
- 5 - Após deliberação, é enviada para o Gabinete Financeiro cópia da minuta da acta e da informação anexa para que se proceda à modificação dos documentos previsionais.
- 6 - Ao Gabinete Financeiro compete organizar o arquivo de documentos de suporte à modificação, que deve integrar uma cópia da informação da proposta e da minuta da acta de deliberação de aprovação pelo órgão executivo/deliberativo.

## **CAPÍTULO III** **PRESTAÇÃO DE CONTAS**

### **Artigo 8º** **Documentos**

- 1 - São documentos de prestação de contas da autarquia local os enunciados no POCAL e na Resolução nº 4/2001, de 12 de Julho, do Tribunal de Contas (que define as instruções para a organização e remessa de documentos das contas das autarquias locais abrangidas pelo POCAL).



## Artigo 9º

### Organização e aprovação

1 - A elaboração e organização dos documentos de prestação de contas do Município de Alcácer do Sal devem obedecer ao estipulado no POCAL e na Resolução referida no artigo anterior.

2 - Os documentos de prestação de contas são elaborados pelo Gabinete Financeiro.

3 - Cabe à divisão dos Recursos Humanos elaborar os seguintes mapas:

a) Contratação administrativa - situação dos contratos a termo, de tarefa e avença;

b) Relação de situações de acumulação de funções.

4 - Cabe à secção do Aprovisionamento elaborar o mapa da contratação administrativa - situação dos contratos de prestação de serviços.

5 - Cabe ao sector do Planeamento, Preparação e Controlo elaborar o mapa da contratação Administrativa - situação dos contratos de empreitada

6- Cabe ao sector da Contabilidade elaborar os mapas patrimoniais, nomeadamente o Balanço e Demonstração de Resultados e respectivos anexos.

7 - Cabe ao Sector do Inventário e Património elaborar os mapas patrimoniais, nomeadamente mapa do imobilizado bruto, amortizações do exercício e demais mapas relacionados.

8 - Os documentos de prestação de contas devem ser conferidos por dirigentes ou funcionários que não sejam responsáveis pela sua elaboração.

9 - Os documentos de prestação de contas devem ser assinados nos espaços referenciados para assinatura dos diferentes responsáveis e membros do órgão executivo.

10 - Os prazos de apresentação e envio dos documentos de prestação de contas são os seguintes:

a) pelo órgão executivo ao órgão deliberativo, no mês de Abril do ano seguinte a que respeitam;

b) pelo órgão executivo ao Tribunal de Contas, depois de aprovados, até ao limite 30 de Abril do ano seguinte a que respeitam e independentemente da sua apreciação pelo órgão deliberativo;

c) ao Instituto Nacional de Estatística, até 30 dias após a sua aprovação;

d) à Direcção-geral do Orçamento nos 30 dias subsequentes à sua aprovação;

e) à Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional da respectiva região, até 30 dias após a sua aprovação e independentemente da sua apreciação pelo órgão deliberativo.



## **CAPÍTULO IV RECEITA ORÇAMENTAL**

### **Artigo 10º Fases de Registo da Receita**

O registo da receita do Município obedece, em regra, às seguintes fases:

- a) Emissão/liquidação da receita, que corresponde à sua reflexão na conta da execução do orçamento;
- b) Cobrança, que respeita ao recebimento da importância devida.

### **Artigo 11º Considerações gerais**

1. As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objecto de inscrição orçamental adequada.
- 2- A cobrança das receitas pode ser efectuada para além dos valores inscritos no orçamento.
- 3 - As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de Dezembro de cada ano devem transitar para o orçamento do novo ano económico nas mesmas rubricas em que estavam previstas no ano findo.
- 4 - Somente os serviços autorizados, adiante designados por serviços emissores, podem emitir guias de recebimento, sendo, em regra, a cobrança efectuada pela tesouraria, podendo ainda ser realizada por outros cobradores autorizados pelo presidente do órgão executivo.
- 5- As guias de recebimento, modelo único para todos os serviços emissores, são processadas informaticamente, com numeração sequencial, dentro de cada ano civil, devendo incluir no momento do seu processamento o código do serviço emissor, bem como a natureza de receita a arrecadar.
- 6 - Excepcionalmente, poderão existir outros suportes de controlo de receita, nomeadamente livros de senhas com canhotos igualmente numerados sequencialmente.
- 5 - No âmbito da presente NIC, são considerados serviços emissores os serviços do Município autorizados a emitirem guias de recebimento.



## **Artigo 12º**

### **Modalidades de liquidação e cobrança de receitas nos serviços do Município**

1 - A emissão de documentos nos serviços emissores e respectiva cobrança na tesouraria do Município:

a) os serviços emissores emitem as guias de recebimento de acordo com os direitos a cobrar, sendo da responsabilidade da tesouraria o respectivo recebimento;

b) a tesouraria do Município, após cobrança, entrega o original da guia de recebimento ao cliente/contribuinte/utente e remete ao serviço de contabilidade, no final do dia, os duplicados das guias de recebimento cobradas e mapas de tesouraria.

c) o serviço de contabilidade arquiva os mapas depois de devidamente assinados pelo serviço designado para o efeito.

2 - Liquidação e cobrança de transferências e subsídios obtidos:

a) a contabilidade após ser informada pela entidade devedora do direito a receber, efectua o lançamento dos direitos a receber na aplicação da contabilidade, excepto quando se trate de transferências do Orçamento de Estado;

b) quando se trata de transferências do Orçamento de Estado, o serviço da contabilidade apenas lança o direito, após conhecimento e identificação a partir do extracto bancário, do recebimento da referida verba;

c) no âmbito das restantes transferências a receber, após comunicação da entidade devedora de pagamento e identificação desta, o serviço da contabilidade extrai a guia de recebimento inerente e remete para a tesouraria de modo a que seja validada a cobrança.

3 - Receita decorrente de contracção de empréstimos ou da venda de activos financeiros:

a) a emissão da guia de recebimento decorrente do reembolso ou venda de activos financeiros, é efectuada pelo serviço da contabilidade cabendo à tesouraria a validação do recebimento dos valores respectivos;

b) a receita obtida pela contracção de empréstimos, ocorre após o pedido de libertação de verbas e a confirmação dos referidos depósitos;

c) o documento suporte ao recebimento corresponde aquele através do qual a instituição bancária informa a autarquia do montante depositado e data da operação.





4 - Cobrança de direitos em processo de execução fiscal:

- a) quando o pagamento não é efectuado dentro do prazo estipulado para a cobrança, o serviço emissor remete para cobrança coerciva as guias de recebimento não cobradas;
- b) cabe ao serviço emissor a elaboração das listagens com a relação das dívidas e guias de recebimento não cobradas remetendo-as para a tesouraria;
- c) as referidas listagens são remetidas pela tesouraria ao serviço de contencioso para instauração do processo de execução fiscal;
- d) o serviço de contencioso organiza o processo executivo e controla as dívidas em mora há mais de seis meses, dando indicação à contabilidade, de modo a que esta cruze informação com o constante na contabilidade e proceda à constituição de provisões de cobrança duvidosa em cumprimento dos critérios definidos no POCAL;
- e) a cobrança coerciva de dívidas, quando instruída pela tesouraria do Município deve esta remeter para o serviço de contabilidade, listagens das dívidas em execução fiscal cobradas, de modo a que sejam anuladas as respectivas provisões e feito o confronto/regularização do saldo de cobranças em litígio.

## **CAPÍTULO V DESPESA ORÇAMENTAL**

### **Artigo 13º Considerações gerais**

1 - 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.

2 - Caso não seja respeitado o anteriormente referido, a despesa, para efeitos internos, será considerada inexistente, sendo responsabilizado o autor da mesma.

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

4 - O circuito das despesas em geral envolve os serviços de Aprovisionamento, Contabilidade, Inventário e Património e Tesouraria, sendo da responsabilidade do Gabinete Financeiro a respectiva classificação contabilística.



4 - Seguem regime próprio determinadas despesas para as quais estão vocacionados serviços especializados, tais como empreitadas de obras públicas e despesas com pessoal.

5 - As despesas a realizar com compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concordância das importâncias arrecadadas.

6 - As ordens de pagamento da despesa caducam em 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos 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.

### **Artigo 14º**

#### **Fases de execução da despesa**

A execução da despesa da autarquia local obedece, em rigor, às fases seguintes:

1) Na fase de cabimento, dispor-se-á de uma proposta de cabimento /pedido interno, eventualmente ainda com valor estimado;

2) na fase do compromisso, dispor-se-á de uma requisição externa, contrato ou documento equivalente que vincula a autarquia para com um terceiro, cujo valor deve ser definitivo;

3) Na fase do processamento da obrigação, dispor-se-á da factura ou documento equivalente, deliberação/despacho que titula a dívida, correspondente ao registo dos factos enumerados;

4) Na fase de autorização do pagamento, a entidade competente valida o documento suporte, nomeadamente a ordem de pagamento;

5) Na fase de pagamento, proceder-se-á ao registo contabilístico dos meios de pagamento emitidos e validados pelo tesoureiro ou seu substituto legal, registando a diminuição das disponibilidades e dívidas para com terceiros;

6) A entidade competente, no decorrer do processo de autorização da despesa, deve cumprir os seguintes requisitos:

a) conformidade legal - prévia existência da lei que autoriza a despesa;

b) regularidade financeira - existência de orçamento, saldo na respectiva rubrica e classificação adequada;

c) economia, eficácia e eficiência - máximo rendimento com o mínimo de dispêndio, tendo em conta a utilidade, prioridade da despesa e o acréscimo daí decorrente.



### **Artigo 15º** **Documentos de despesa**

São documentos mínimos para constituição do processo contabilístico da despesa:

- a) Proposta de realização de despesa ou pedido interno;
- b) Proposta de cabimento e informação sobre a sua concretização;
- c) Requisição externa ou documento equivalente, controlo ou cópia de deliberação/despacho de autorização da despesa;
- d) Guia de remessa, quando aplicável;
- e) Factura ou documento equivalente;
- f) Proposta/deliberação;
- g) Ordem de pagamento;
- h) Recibo ou documento equivalente.

## **CAPÍTULO VI** **FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS**

### **Artigo 16º.** **Tesouraria**

A Tesouraria é o serviço onde se encontra centralizado todo o fluxo financeiro, com a passagem obrigatória de todas as receitas e despesas, bem como de outros fundos extra orçamentais cuja contabilização esteja a cargo do Município, nomeadamente fundos e títulos de caução.

### **Artigo 17º** **Contabilidade**

Compete a este serviço:

- a) Colaborar com o Gabinete Financeiro na elaboração dos documentos previsionais, (Grandes Opções do Plano e Orçamento), dinamizando junto dos serviços a recolha de todos os elementos necessários para esse fim e proceder à apresentação dos mesmos;
- c) Assegurar actualização sistemática dos registos contabilísticos da despesa e da receita e sua classificação;
- d) Assegurar o controlo da cabimentação das despesas e a respectiva liquidação;



- e) Assegurar as transferências para terceiros;
- g) Gerir e manter actualizado o ficheiro de fornecedores e as respectivas contas correntes;
- h) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- i) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os anexos às demonstrações financeiras e colaborar com o Gabinete Financeiro na elaboração dos restantes documentos;
- j) Promover o envio dos documentos de prestação de contas ao Tribunal de Contas, Direcção Geral do Orçamento, Instituto Nacional de Estatística e Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional da respectiva região;
- l) Promover o envio das participações em entidades societárias e não societárias para a Inspeção-geral das Finanças;
- m) Colaborar na elaboração dos mapas respeitantes ao Endividamento Municipal (DOMUS e SIPOCAL) para a Direcção Geral das Autarquias Locais;
- n) Colaborar na elaboração dos mapas do Fundo Social Municipal para a Direcção Geral das Autarquias Locais e Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional da respectiva região.
- o) Comunicar anualmente, no prazo legal, o valor fixado pelo Município da taxa de IMI, Derrama e IRS às entidades competentes.

### **Artigo 18º.** **Aprovisionamento**

1 - As compras ou aquisições de bens e serviços são efectuadas na secção do Aprovisionamento, que assegura todos os procedimentos nos termos da legislação em vigor.

2 - As compras ou aquisições são asseguradas com base em requisição externa ou contrato após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de cativação da verba, processo de consulta, compromisso e contrato e da autorização por órgão ou pessoa competente.

3- Compete aos serviços de aprovisionamento:

a) Desencadear e instruir o procedimento adequado, de acordo com a natureza e valor previsíveis, nos termos do Decreto-Lei nº. 18/2008, de 29 de Janeiro, quando são recebidas as solicitações para aquisições de bens e serviços;



b) Enviar para a contabilidade os pedidos internos e requisições externas para serem feitos os respectivos cabimentos e compromissos;

3 - Excepcionalmente, quando a urgência ou as especiais características técnicas dos bens ou serviços a adquirir assim o exigirem, poderão as compras ou aquisições ser feitas pelas várias divisões, sob a responsabilidade do respectivo chefe de divisão ou pelo vereador responsável pelo pelouro.

4 - Caso os bens a adquirir sejam informáticos (hardware ou software) e se destinem a ser administrados pelo sector da informática, deverá o serviço requisitante enviar o seu pedido para o sector da informática para que este dê o seu parecer prévio a fim de garantir a compatibilidade dos sistemas instalados. O sector da informática, após terminar a análise, procederá à emissão dos pedidos de compra.

5 - Compete à secção da contabilidade a verificação do cumprimento das regras orçamentais, através da emissão do correspondente documento de cabimentação para cada processo de compra.

#### **Artigo 19º.**

##### **Armazém**

1 - Não é permitida a recepção de qualquer bem que não venha acompanhada de guia de remessa ou factura ou documento equivalente, sob pena da sua recepção não ser efectuada pelos serviços.

2- A entrega dos bens deverá, ser feita no armazém da Câmara Municipal.

3- Excepcionalmente, e sempre que as características dos bens o justifiquem, poderão ser entregues no próprio serviço requisitante, ou tratando-se de bens de imobilizados, nas instalações a que vão ser afectos.

4 - No acto de entrega do bem, o serviço receptor deverá proceder à conferência física, qualitativa e quantitativa do bem com a respectiva guia de remessa, na qual deverá ser colocado um carimbo de "Conferido e Recebido", sendo obrigatória a assinatura da pessoa que recebeu o material.

5 - As entregas de bens apenas serão efectuadas mediante a apresentação de um pedido interno devidamente autorizado.

#### **Artigo 20º.**

##### **Património**

Compete ao sector do Património elaborar o cadastro e inventário do património municipal e assegurar o seu controlo e gestão nos termos



definidos na NIC, para o que deverá promover as seguintes acções:

- a) Proceder ao controlo do imobilizado com base nas facturas e autos de recepção;
- b) Semestralmente, efectuar a comparação entre os registos contabilísticos e os registos constantes no cadastro de imobilizado, sendo gerado um relatório que deve ser aprovado pelo responsável do património;
- c) Deve realizar reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas;
- d) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município através das fichas de inventário, que deverão estar permanentemente actualizadas, identificando, a cada momento, o responsável, o local e o estado do bem;
- e) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, a entrega de um exemplar das mesmas aos serviços ou sectores a que os bens estão afectos, que deverão também ser rubricadas pelo responsável destes, para afixação, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
- f) Desenvolver e acompanhar, através dos elementos fornecidos pelos serviços, todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas as regras estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável;
- g) Realizar verificações físicas periódicas e parciais dos bens do activo imobilizado, conferindo-as com os registos e proceder de imediato às regularizações a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso, de acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo que deve propor ao Órgão Executivo;
- i) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efectivo;
- j) Proceder ao inventário anual;
- K) Colaborar e cooperar com todos os serviços municipais, recolher e analisar os contributos que visem um melhor desempenho dos serviços;
- l) Proceder à análise dos pedidos de abate e emitir parecer técnico sobre os mesmos, remetendo-os à entidade competente para decisão final.



## **Artigo 21º. Recursos Humanos**

- 1 - A gestão administrativa, bem como a admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.
- 2 - Não deverá ser efectuada qualquer admissão sem que exista adequada dotação orçamental.
- 3 - As admissões deverão ser precedidas e observar os procedimentos legais adequados.

## **Artigo 22º Normas de funcionamento de processos de gestão de recursos humanos**

- 1- Na Divisão de Recursos Humanos são arquivados os processos de concursos, transferências, requisições, promoções, exonerações e reclassificações de cada funcionário.
- 2 - Existirá também um processo individual com todos os dados pessoais.
- 3 - O processo de concurso deve incluir:
  - a) Despacho de autorização de abertura do concurso;
  - b) Todo o expediente inerente ao concurso;
  - c) Actas do júri de selecção;
  - d) Curriculum vitae do candidato.
- 4 - O processo individual a arquivar alfabeticamente por funcionário deve incluir:
  - a) Fotocópia do jornal ou jornais de expansão nacional onde foi publicado o aviso de abertura do procedimento de concurso/oferta de emprego;
  - b) Despacho de contratação assinado pelo presidente do órgão executivo;
  - c) Certificado de habilitações literárias;
  - d) Atestado de robustez, boletim de vacinas e registo criminal;
  - e) Cadastro (resumo do processo individual), o qual deve estar permanentemente actualizado.
  - f) Fotocópia da publicação no Diário da República do aviso da celebração do respectivo contrato.
- 5 - O cadastro referido na alínea e) do número anterior deverá incluir, entre outras, as seguintes informações:
  - a) Nome do funcionário;
  - b) Morada e telefone;



- c) Data de nascimento;
- d) Numero da conta bancária;
- e) Filiação;
- g) Naturalidade;
- h) Estado civil;
- i) Agregado familiar a seu cargo;
- j) Categoria profissional;
- l) Vencimento e sua evolução;
- m) Data da admissão;
- n) Número do bilhete de identidade;
- o) Número de contribuinte;
- p) Número de beneficiário da segurança social ou caixa geral de aposentações;
- q) Folha de assiduidade;
- r) Certificado de trabalho, contrato de trabalho por tempo indeterminado, contrato administrativo de provimento ou termo de posse ou aceitação quando exigível;
- s) Ficha de avaliação de desempenho.

6 - A admissão é feita nos termos previstos legalmente.

7- Antes da abertura de qualquer concurso de admissão ou oferta publica de emprego, deve ser elaborado um despacho devidamente assinado pelo presidente da câmara.

8 - O despacho referido no número anterior deve posteriormente, ser enviado ao serviço da contabilidade, para registo da informação de cabimentação e assinatura do responsável.

9 - O controlo do horário é feito segundo o estipulado no regulamento interno existente, aprovado pelo órgão executivo.

10 - As horas extraordinárias em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados devem ser previamente autorizadas mediante parecer favorável do presidente ou do vereador/dirigente com competência delegada, devendo o seu processamento fazer-se através de impresso próprio.

11 - A cessação das relações de trabalho, quer aconteça por iniciativa do trabalhador ou do Município, deverá respeitar todas as normas legais em vigor e ficar devidamente registada no processo individual do trabalhador.

12 - A política de remuneração é estabelecida de acordo com a legislação em vigor.

13 - A marcação de férias deve ser efectuada de acordo com os interesses do Município e do funcionário, com o objectivo de assegurar o regular funcionamento dos serviços.





14 - Do resultado dessa marcação referida no número anterior, o serviço dos recursos humanos elaborará o respectivo mapa de férias, até ao final de Abril, e dele dá conhecimento, após aprovação pela entidade competente, aos funcionários e agentes.

15 - As ajudas de custo, deslocações e alojamento por parte dos trabalhadores devem ser formalizadas através de impresso próprio previamente justificadas pelo superior hierárquico a que respeita o serviço, e posteriormente aprovadas pelo Presidente da Câmara, após o que serão enviadas ao serviço da contabilidade, sendo pagas de acordo com a legislação em vigor.

16 - As faltas devem ser comunicadas em impresso próprio existente na secção de pessoal, tendo em vista a sua justificação.

17 - Nos casos em que a junção de meios de prova ou justificação específicos não estejam legalmente previstos, pode superiormente ser exigida a apresentação de meios adequados à prova de ocorrência dos motivos justificativos das faltas.

18 - A secção de pessoal efectuará o processamento das folhas de vencimento tendo em conta os documentos de suporte devidamente autorizados e assinados.

19 - Os documentos, nomeadamente os mapas de assiduidade, boletins e mapas de horas extraordinárias, boletins de ajudas de custo e transportes, comprovativos de despesas de saúde e outros documentos similares, deverão dar entrada na secção de pessoal até ao quinto dia útil de cada mês, para não originar atrasos no processamento de vencimentos.

20 - Caso não seja respeitado o prazo mencionado serão contemplados no mês imediatamente a seguir.

21 - As folhas de vencimento, processadas informaticamente ou manualmente, devem ser devidamente visadas pelo chefe do serviço da contabilidade, que procede à sua verificação com os documentos que suportam os valores a pagar.

22 - A ordem de pagamento relativa a cada folha de vencimento é emitida pelo serviço da contabilidade, devendo ser assinada pelo chefe do serviço da contabilidade, pelo chefe de divisão responsável pela gestão financeira e pelo presidente do órgão executivo ou vereador com competência delegada.

23 - Os vencimentos são pagos por transferência bancária. Para tal são remetidos às entidades bancárias ficheiros com os respectivos dados bancários dos trabalhadores, bem como os valores dos respectivos vencimentos a auferir em cada mês.

24 - As folhas de vencimento processadas manualmente são pagas pela tesouraria ou por transferência bancária.



25 - Mensalmente, deve ser entregue a cada trabalhador um recibo relativo ao vencimento, com descrição de todos os dados referentes ao mês processado.

26 - A divisão de recursos humanos elaborará anualmente, até 31 de Março, o balanço social com base na legislação em vigor.

### **Artigo 23º**

#### **Formação**

1 - Os principais instrumentos utilizados no levantamento das necessidades da formação são as seguintes:

a) Análise do conteúdo funcional das categorias;

b) Melhorar o desempenho da sua actividade;

c) Exigências próprias do Município e da sua envolvente externa.

2 - Na sequência, o responsável elaborará um plano de formação preliminar, considerando a selecção das acções de formação, a avaliação da existência de competências internas e disponibilidade para a realização da formação adequadas às necessidades identificadas.

3 - A apreciação e aprovação do plano de formação preliminar global competem ao presidente da câmara.

4 - Após aprovação, o plano de formação é divulgado aos funcionários pelo sector de Avaliação, Formação, Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho.

5 - A formação (interna e externa) recebida por cada funcionário é registada sequencialmente no cadastro do funcionário, fazendo parte integrante do processo individual as cópias dos certificados de formação fornecidos pela entidade formadora.

6 - No final de cada ano, o responsável pelo sector mencionado no ponto 4, elaborará um relatório onde constem as acções de formação realizadas e os trabalhadores abrangidos, a entregar ao presidente da câmara.

### **Artigo 24º**

#### **Vestuário e material de protecção**

1 - Os funcionários admitidos para os sectores de higiene e limpeza, armazém, viaturas, oficinas, rede viária, espaços verdes, obras municipais, redes de água e saneamento, parques de lazer e desportivos têm que usar obrigatoriamente vestuário próprio, o qual é entregue aquando da sua admissão pelo fiel de armazém.

2 - O vestuário será única e exclusivamente usado no desempenho das respectivas funções.



- 3 - O funcionário é responsável pela boa apresentação e conservação do vestuário.
- 4 - O incumprimento do referido no ponto dois constituirá infracção disciplinar.

## ***CAPÍTULO VII*** ***MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO***

### **Artigo 25º.**

#### **Numerário existente em caixa**

- 1 - A importância em numerário existente em caixa deve limitar-se ao indispensável, não devendo ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias do Município, ou seja, no montante de €5.000,00 (Cinco mil euros).
- 2 - O Município dá preferência às movimentações por instituições bancárias, devendo, sempre que possível, recorrer às transferências bancárias, através da banca electrónica.
- 3- Os montantes referidos no ponto um são definidos e revistos, sempre que se justifique, por deliberação da Câmara Municipal, por sua iniciativa ou sob proposta da Divisão Administrativa e Financeira.
- 4 - Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite atrás referido, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pelo Município no dia útil seguinte.
- 5 - Compete à Tesouraria assegurar o depósito diário em instituições bancárias.

### **Artigo 26º**

#### **Meios de Pagamento**

- 1 - Os pagamentos a terceiros devem ser efectuados, preferencialmente, através de transferências bancárias, via banca electrónica ou por ordem ao banco.
- 2 - Apenas devem ser efectuados em numerário pequenos pagamentos e na medida do estritamente necessário.
- 3 - O pagamento das remunerações e abonos dos membros dos órgãos, dos trabalhadores e dos demais colaboradores do Município será sempre efectuado por transferência bancária, excepto em situações pontuais devidamente fundamentadas e autorizadas.



4 - Cabe ao sector da Tesouraria zelar pelo cumprimento do previsto na lei, no que diz respeito ao pagamento mediante validade das declarações de não dívida.

### **Artigo 27º**

#### **Tramitação do processo de liquidação/pagamento**

1 - Todos os pagamentos de despesas municipais são efectuados pela Tesouraria do Município de Alcácer do Sal.

2 - Os pagamentos da despesa são, obrigatoriamente, antecedidos da autorização de pagamento e da emissão da respectiva ordem.

3 - Compete à contabilidade proceder à emissão de ordens de pagamento, se:

a) Existir factura ou documento equivalente, devidamente conferida e confirmada pelo serviço requisitante e respectiva requisição externa ou, quando se justifique, cópia do contrato que lhe deu origem;

b) Existir, dependendo do caso: informação interna, documentos de despesa e deliberação ou despacho competente. Quando se justifique, devem ser acompanhados de Protocolos/Acordos/Contratos Programa, devidamente aprovados e assinados.

c) Nos pagamentos superiores a €4.987,98€ (quatro mil, novecentos e oitenta e sete euros e noventa e oito cêntimos), existir declaração comprovativa da situação contributiva perante a segurança social, nos termos do disposto no nº 1 do artigo 11º do Decreto-lei nº 411/91, de 17 de Outubro.

4 - As ordens de pagamento são conferidas pelo Chefe de Secção da Contabilidade, sendo posteriormente autorizadas pelo Presidente da Câmara, ou membro deste órgão com competência delegada ou subdelegada.

5- Sempre que os pagamentos sejam efectuados por cheque, este é emitido na Tesouraria e apenso à respectiva ordem de pagamento de modo a que quem autorize nos termos do número anterior, proceda à sua assinatura no momento em que autoriza o pagamento.

6 - Cumpridas as formalidades dos números anteriores, as ordens de pagamento são remetidas à Tesouraria para pagamento.

7 - Nos documentos de suporte da despesa deve a Tesouraria, no momento do pagamento apor de forma legível o carimbo de "PAGO", com a respectiva data, afim de evitar que os mesmos possam ser apresentados novamente a pagamento.

8 - Diariamente, o Tesoureiro confere o total dos pagamentos efectuados com o somatório das ordens de pagamento.



9 - O arquivo dos documentos de despesa em suporte de papel, que deve ser efectuado em pastas, separados por classificação orgânica e classificação económica, por ordem sequencial de número de ordem de pagamento, é da responsabilidade do Chefe de Secção da Contabilidade.

10 - As ordens de pagamento caducam a 31 de Dezembro do ano a que respeitam.

### **Artigo 28º.** **Postos de Cobrança**

1 - As cobranças são efectuadas na Tesouraria ou em Postos de Cobrança.

2 - Haverá postos de cobrança nos locais em que se considere útil para os utentes e justificável na óptica do interesse municipal, mediante prévia aprovação da Câmara Municipal.

3 - Os funcionários responsáveis pelos Postos de Cobrança serão designados por Despacho do Presidente da Câmara Municipal, mediante indicação do Chefe de Divisão ou do Chefe de Secção, consoante o caso.

4 - A conferência dos valores arrecadados será realizada pela chefia directa do funcionário responsável pela cobrança.

5 - Sempre que nos Postos de Cobrança haja necessidade de guarda temporária de valores, devem estes ser guardados em cofre, sendo os serviços responsáveis pelas operações de cobrança de receitas também responsáveis pela guarda temporária dos valores arrecadados em cofre.

6 - A cobrança das receitas municipais por entidades diversas do tesoureiro é efectuada através da emissão de documentos de receita pelos respectivos serviços (em triplicado), com numeração sequencial e, quando aplicável, de outros suportes de controlo de receita (livros de senhas com canhotos igualmente numerados sequencialmente).

7 - As receitas cobradas por entidades distintas do Tesoureiro são entregues diariamente (no próprio dia, ou não sendo possível, no dia útil subsequente ao dia da cobrança, consoante os casos), ou serão depositados diariamente nas instituições bancárias.

8 - A prestação de contas é feita semanalmente pelo serviço autorizado a efectuar cobranças à secção de Contabilidade. A verificação documental será feita através dos documentos de receita cobrados e do resumo de Cobrança discriminado (contém o número dos documentos de receita e respectivos valores cobrados de acordo com os diversos tipos de receita e talões comprovativos de depósitos bancários);

9 - O Tesoureiro procede à cobrança deste documento de receita, valida o resumo de Cobrança e devolve-o à Secção de Contabilidade para arquivo



juntamente com os documentos de receita entregues pelo Posto de Cobrança.

10 - Para cada Posto de Cobrança, existe uma conta corrente, que é actualizada pela Secção de Contabilidade com a identificação dos documentos entregues ao Posto de Cobrança, pelos documentos recebidos e respectivos montantes e documentos inutilizados.

11 - Os Postos de Cobrança são objecto de balanços periódicos.

### **Artigo 29º.**

#### **Caixa**

1 - Diariamente o Tesoureiro confere os movimentos de entrada e saída de Caixa, através de Folha de Caixa e Conta Corrente de Caixa.

2 - Após conferência da folha de caixa é efectuada a conferência do total de disponibilidades existentes na Tesouraria e os movimentos de débito e crédito de documentos e notas de lançamento através da Folha de Caixa, Resumo de Tesouraria e Movimentos de Conta de Ordem.

### **Artigo 30º**

#### **Fundos de Maneio**

1 - O órgão executivo, em caso de reconhecida necessidade, pode deliberar no início de cada exercício económico sobre a constituição e regularização de fundos de maneio.

2 - Para efeitos de controlo dos fundos maneio, existe um Regulamento aprovado pelo órgão executivo que estabelece a sua constituição e regularização, define a natureza da despesa a pagar pelo fundo maneio bem como o seu limite máximo, define a afectação segundo a sua natureza das correspondentes rubricas da classificação económica, estabelece a sua reconstituição mensal contra entrega dos documentos justificativos das despesas e a sua reposição até 31 de Dezembro.

### **Artigo 31º.**

#### **Abertura e movimento das contas bancárias**

A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia autorização da Câmara Municipal, devendo as mesmas ser tituladas pelo Município de Alcácer do Sal e movimentadas, simultaneamente pelo Tesoureiro ou seu substituto e pelo Presidente da Câmara, seu substituto delegado ou por outro membro com competência delegada.



### **Artigo 32º . Emissão e guarda de cheques**

- 1 - Os cheques são emitidos na Tesouraria de acordo com os pagamentos a realizar, em posse dos documentos de despesa inerentes.
- 2 - Os cheques apenas devem ser assinados na presença da ordem de pagamento e documentos de suporte (factura ou documento equivalente), devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao seu valor e ao beneficiário.
- 3 - Devem ser sempre assinados por duas pessoas, nomeadamente pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal ou por outro membro com competência delegada, e o responsável da tesouraria ou seu substituto.
- 4 - Não é permitida a assinatura de cheques em branco.
- 5 - A Tesouraria após proceder à entrega do meio de pagamento deve colocar carimbo de "Pago" e respectiva data, rubricando o documento respectivo.
- 6 - A Tesouraria regista no sistema informático a saída do cheque, indicando o montante, o banco, a conta respectiva e número da ordem de pagamento.
- 7 - Os cheques não preenchidos, bem como os que tenham sido emitidos e anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, são da responsabilidade da Tesouraria, devendo esta providenciar local próprio e fechado para a sua guarda e arquivo sequencial.
- 8 - Após cada reconciliação bancária, a Tesouraria deverá analisar a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respectivo cancelamento junto das instituições bancárias, nas situações que o justifiquem, efectuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

### **Artigo 33º . Transferências Bancárias**

- 1 - As transferências bancárias para pagamentos a fornecedores e instituições realizam-se mediante listagem de pagamentos assinada pelos responsáveis pela movimentação de contas bancárias, identificando a instituição e o número de conta bancária a movimentar.
- 2 - As transferências bancárias para pagamentos de remunerações de funcionários e agentes, realiza-se mediante listagem de pagamentos elaborada pela secção de Pessoal.



3 - Em todos os documentos previstos para a movimentação de contas bancárias deve constar, pré impresso, o brasão e a identificação do Município.

### **Artigo 34º. Reconciliações Bancárias**

1 - A Tesouraria manterá permanentemente actualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da autarquia, registando todos os movimentos a débito e a crédito, conferindo todos os débitos e créditos de juros antes de contabilizados.

2 - As reconciliações bancárias de todas as contas tituladas pelo Município são efectuadas mensalmente e deverá ser feita por um funcionário que não se encontre afecto à Tesouraria e que não tenha acesso às respectivas contas correntes, que confrontará os extractos bancários das instituições financeiras com os registos contabilísticos e os mapas de registo diários de valores recebidos.

3 - Sempre que se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas deverão ser averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do presidente da câmara ou do vereador com competência delegada, fundamentada em informação prestada pelo sector da contabilidade.

4 - Após cada reconciliação bancária, o funcionário referido no ponto dois analisa o período de validade dos cheques em trânsito, informando o sector da Tesouraria para que este proceda ao seu cancelamento junto da instituição bancária nos casos que o justifiquem, efectuando os adequados registos contabilísticos de regularização.

5 - O responsável pela elaboração das reconciliações bancárias deverá organizar e manter em pasta própria as reconciliações dos bancos, os extractos da conta respectiva da contabilidade, separando essa informação por meses.

### **Artigo 35º. Reconciliações de contas de terceiros**

1 - Semestralmente deve ser efectuada reconciliação de contas correntes de clientes e fornecedores, sendo para o efeito confrontados os registos efectuados na correspondente conta patrimonial.





2 - Mensalmente, devem ser efectuadas reconciliações nas contas correntes com instituições de crédito relativamente a empréstimos, no qual serão controlados os juros pagos por empréstimo.

3 - Semestralmente, serão efectuadas reconciliações nas contas de Outros Devedores e Credores e nas contas com o Estado e Outros Entes Públicos.

4 - As diversas reconciliações serão efectuadas recorrendo-se ao método de amostragem.

### **Artigo 36º.**

#### **Responsabilidade do Tesoureiro**

1- Os funcionários da Tesouraria são responsáveis pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda.

2 - O Tesoureiro responde directamente perante o órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.

3- Os outros funcionários e agentes em serviço na Tesouraria respondem perante o respectivo tesoureiro pelos seus actos e omissões.

### **Artigo 37º.**

#### **Balanço à Tesouraria**

1 - O balanço à tesouraria é um dos métodos e procedimentos de controlo utilizado para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção de situações de ilegalidade, fraude e/ou erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos.

2 - O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou do seu substituto, através da contagem física do numerário e documentos sobre a sua responsabilidade, a realizar pelos funcionários que para o efeito forem designados, nas seguintes situações:

a) Trimestralmente e sem aviso prévio;

b) No encerramento das contas de cada exercício económico;

c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;

d) Quando for substituído o tesoureiro.

3 - Após contagem física são lavrados termos de contagem dos montantes à guarda do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e obrigatoriamente pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competências delegadas e pelo Tesoureiro.



4 - Em caso de substituição do Tesoureiro, os termos de contagem serão assinados igualmente pelo Tesoureiro cessante.

5 - Para efeitos de controlo de Tesouraria e do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito extractos de todas as contas que o Município é titular.

## ***CAPÍTULO VIII*** ***DISPOSIÇÕES FINAIS E ENTRADA EM VIGOR***

### **Artigo 38º.**

#### **Violação das Normas de Controlo Interno**

1 - A violação do estabelecido na presente NCI determina a instauração do processo disciplinar, nos termos legais, sempre que haja indícios que o justifiquem, bem como o accionamento dos mecanismos de responsabilidade civil, criminal, financeira ou outra aplicável quando aplicáveis.

2 - Qualquer informação de serviço referente a violações das regras do presente NIC devem ser devidamente comprovadas, passando a fazer parte integrante do processo individual do funcionário visado, devendo ainda servir de base para a tomada de decisão, aquando da atribuição de classificação de serviço relativa ao ano a que respeita.

### **Artigo 39º**

#### **Norma supletiva**

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento, aplicar-se-ão as disposições legais anunciadas no POCAL, bem como a demais legislação aplicável às autarquias locais.

### **Artigo 40º.**

#### **Revogação**

São revogadas todas as normas internas e ordens de serviço actualmente em vigor na parte em que contrariem as regras estabelecidas no presente regulamento.



**Artigo 41º**  
**Casos Omissos**

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos através de deliberação da Câmara Municipal.

**Artigo 42º**  
**Alterações**

A presente norma pode ser objecto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que, entretanto, venham a ser publicadas em Diário da Republica, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Câmara Municipal e/ou Assembleia Municipal, no âmbito das respectivas competências e atribuições legais, quando razões de eficiência e eficácia assim o justifiquem.

**Artigo 43º**  
**Entidades Tutelares**

A presente NIC, bem como todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, são remetidas à Inspeção-geral de Finanças, à Inspeção-geral da Administração Local e ao Tribunal de Contas, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

**Artigo 44º**  
**Implementação**

A presente norma entra em vigor no prazo de 5 dias úteis, após a sua aprovação em reunião de Câmara.

