

seis meses, o contrato a termo, celebrado com António Alberto Domingues Pinheiro, como fiscal de obras, de acordo com o Código de Trabalho, aplicado à administração local por força da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

13 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Francisco Rodrigues de Araújo*.

**Aviso n.º 522/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara, datado de 16 de Novembro de 2004, foi renovado, por mais seis meses, o contrato a termo, celebrado com Maria Clara Rodrigues Amorim, como técnico superior de engenharia civil e ambiente (estagiária), de acordo com o Código de Trabalho, aplicado à administração local por força da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

13 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Francisco Rodrigues de Araújo*.

**Aviso n.º 523/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara, datado de 19 de Novembro de 2004, foram renovados, por mais três anos, os contratos a termo, celebrados com Ana Catarina Costa Amorim Barbosa e Carla Susana Gomes Araújo, como técnico superior de relações internacionais (estagiária), de acordo com o Código de Trabalho, aplicado à administração local por força da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

13 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Francisco Rodrigues de Araújo*.

**Rectificação n.º 38/2005 — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que o aviso desta Câmara Municipal, publicado no apêndice n.º 153 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 293, de 16 de Dezembro de 2004, sob o aviso n.º 9749/2004 (2.ª série) — AP., foi publicado com inexactidão. Assim, onde se lê «o contrato a termo certo celebrado com Sónia Margarida Fraga Pereira Pinto, como auxiliar de acção educativa» deve ler-se «o contrato a termo certo celebrado com Sónia Margarida Fraga Pereira Pinto, como auxiliar técnico de educação».

20 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Francisco Rodrigues de Araújo*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAMAR

**Aviso n.º 524/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos e nos termos do artigo 20.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, conjugado com o artigo 26.º, n.º 1, da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, torna-se público que, por despacho de 25 de Outubro de 2004, foi renovado, por mais um ano, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado em 25 de Novembro de 2003, com o técnico profissional de biblioteca e documentação, Bruno Miguel Paixão de Carvalho.

7 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Hernâni Pinto da Fonseca Almeida*.

## CÂMARA MUNICIPAL DAS CALDAS DA RAINHA

**Editais n.º 55/2005 (2.ª série) — AP.** — Dr. Fernando José da Costa, presidente da Câmara Municipal das Caldas da Rainha:

Torna público que, de harmonia com o disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, foi mandado publicar na 2.ª série do *Diário da República*, o Estudo de Reestruturação Viária da Zona Poente desta cidade, depois de aprovado pela Câmara Municipal, em reunião ordinária de 2 de Novembro de 2004, o qual se encontra patente no Gabinete de Planeamento Urbanístico e Património deste município, durante o período de 30 dias, a contar da data da publicação do presente edital.

Para constar se passa o presente edital e outros de integral teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo e proceder à sua publicação no *Diário da República*.

E eu, (*Assinatura ilegível*), chefe de divisão em regime de substituição com poderes subdelegados do município das Caldas da Rainha, o subscrevi.

10 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Fernando José da Costa*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE CORUCHE

**Aviso n.º 525/2005 (2.ª série) — AP.** — *Renovação de contrato de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos e nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se torna público que, de acordo com o meu despacho de 25 de Novembro de 2004, determinei a renovação do contrato a termo certo, por mais um ano, ou seja, até 28 de Fevereiro de 2006, na categoria de auxiliar de serviços gerais, escala 1, índice 128, com José Agostinho Matias, contrato que havia sido celebrado para o período de 1 de Março de 2004 a 28 de Fevereiro de 2005.

A renovação acima mencionada não está sujeita a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do n.º 1 do artigo 46.º conjugado com o artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.

26 de Novembro de 2004. — O Vereador com competência delegada, *Júlio Jorge de Miranda Arrais*.

**Editais n.º 56/2005 (2.ª série) — AP.** — Dionísio Simão Mendes, presidente da Câmara Municipal de Coruche:

Torna público que, por proposta da Câmara Municipal de Coruche e cumpridas as formalidades legais do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, a Assembleia Municipal de Coruche aprovou, em sessão ordinária de 30 de Abril de 2004, o Regulamento de Controlo Interno.

Para o geral conhecimento se publica este edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos de costume.

22 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Dionísio Simão Mendes*.

## Regulamento de Controlo Interno

### Preâmbulo

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a redacção dada pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica no sentido de permitir uma gestão económica, eficiente e eficaz das actividades desenvolvidas pelas autarquias locais, no âmbito das suas atribuições e competências, exigindo um conhecimento integral e exacto da composição do património municipal e do contributo deste para o desenvolvimento das comunidades locais.

No uso da competência prevista na alínea e) do n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e dando cumprimento ao disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, a Câmara Municipal do Coruche elaborou o Regulamento de Controlo Interno, adiante designado de RCI, que servirá de pilar orientador para a entrada em vigor do novo regime contabilístico.

## CAPÍTULO I

### Princípios gerais

#### Artigo 1.º

#### Objecto

O RCI, compreendido na contabilidade das autarquias locais, consubstancia-se no plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo adoptados pelo município, que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades municipais de forma ordenada, eficaz 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, visando atingir os objectivos previstos no n.º 2.9.2 do POCAL.

#### Artigo 2.º

#### Âmbito de aplicação

1 — O RCI é aplicável a todos os serviços municipais.

2 — A aplicação do RCI terá sempre em conta a verificação do cumprimento:

- a) Da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, com as rectificações introduzidas pelas Declarações de Rectificação n.ºs 4/2002, de 6 de Fevereiro, e 9/2002, de 5 de Março, que estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento dos órgãos das autarquias locais;
- b) Da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, na redacção dada pela Lei n.º 87-B/98, de 31 de Dezembro, pela Declaração de Rectificação n.º 13/98, de 25 de Agosto, pela Lei n.º 3-B/2000, de 4 de Abril, pela Lei n.º 15/2001, de 5 de Junho, e pela Lei n.º 94/2001, de 20 de Agosto;
- c) Do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro;
- d) Do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a redacção dada pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro;
- e) Do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, relativo ao regime jurídico da realização das despesas públicas e da contratação pública relativas à locação e aquisição de bens móveis e serviços;
- f) Do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, alterado pela Lei n.º 163/99, de 14 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 159/2000, de 27 de Julho, e pela Lei n.º 13/2002, de 19 de Fevereiro, relativo ao regime jurídico das empreitadas de obras públicas;
- g) Dos demais diplomas legais aplicáveis às autarquias locais, incluindo regulamentos municipais.

#### Artigo 3.º

##### Competências genéricas

1 — Compete ao presidente da Câmara Municipal a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial do município, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir a Câmara Municipal.

2 — Por acto de delegação de competências, podem ser delegadas competências específicas nos vereadores municipais, nos termos do artigo 65.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e artigos 35.º a 40.º do Código do Procedimento Administrativo.

3 — Nos termos do artigo 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, podem ainda ser delegadas competências nos chefes de divisão municipais, em matéria de autorização de despesas.

4 — Os serviços municipais exercem as competências gerais que lhes estão atribuídas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Coruche, bem como noutros regulamentos de aplicação específica, incluindo o presente Regulamento.

#### Artigo 4.º

##### Competências específicas do RCI

1 — O RCI é gerido e coordenado pela Câmara Municipal, que o aprova e mantém em funcionamento, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

2 — Compete à Câmara Municipal, no âmbito do acompanhamento do RCI, a recolha de sugestões, propostas e contributos das diversas divisões e serviços municipais, tendo em vista a sua avaliação e revisão.

3 — A revisão deve ocorrer, anualmente, nos três primeiros anos e, bienalmente, em períodos posteriores e conterà a ponderação das sugestões propostas e contributos mencionados no número anterior.

4 — A Câmara Municipal procederá ao envio do RCI, bem como de todas as suas alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação, ao Tribunal de Contas, à Inspecção Geral de Finanças (IGF) e à Inspecção Geral da Administração do Território (IGAT).

5 — Compete aos chefes de secção e responsáveis pelos sectores das diversas divisões e serviços municipais a implementação e o cumprimento das normas do RCI e dos preceitos legais em vigor.

#### Artigo 5.º

##### Documentos oficiais

1 — São considerados documentos oficiais do município todos aqueles que, pela sua natureza, representem actos administrativos

fundamentais necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.

2 — No âmbito do POCAL, são documentos obrigatórios de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, aos custos e proveitos, bem como aos pagamentos e recebimentos:

- a) Guia de recebimento;
- b) Guia de débito ao tesoureiro;
- c) Guia de anulação da receita virtual;
- d) Requisição interna;
- e) Requisição externa;
- f) Factura;
- g) Ordem de pagamento;
- h) Folha de remunerações;
- i) Guia de reposições abatidas aos pagamentos.

3 — Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e das existências, os livros de escrituração periódica e permanente, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas a remeter ao Tribunal de Contas.

4 — Podem ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios referidos nos números anteriores, quaisquer outros documentos considerados convenientes tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

#### Artigo 6.º

##### Execução da contabilidade

1 — Na prática contabilística do município devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental definidos no POCAL.

2 — A aplicação do disposto no número anterior deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental do município.

3 — No âmbito da execução orçamental poderão ocorrer modificações aos documentos previsionais, as quais podem originar revisões ou alterações.

#### Artigo 7.º

##### Valorização do património

A valorização do património deve ser efectuada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos no n.º 4 do POCAL.

#### Artigo 8.º

##### Princípios básicos do RCI

1 — São princípios básicos do RCI:

- a) A definição clara e inequívoca dos responsáveis, com o objectivo de fixar e limitar as funções de controlo;
- b) A rotação periódica dos funcionários pelas diversas tarefas que desempenham;
- c) A segregação, separação ou divisão de funções, tendo em conta o facto de a função contabilística e a função operacional deverem estar de tal modo separadas que não seja possível o mesmo funcionário ter o controlo físico de um activo e, simultaneamente, ter a seu cargo o processamento dos registos a ele inerentes;
- d) O controlo das operações, designadamente quanto às diversas fases dos circuitos obrigatórios dos documentos e quanto às verificações respectivas;
- e) A numeração sequencial dos documentos, sempre que possível informaticamente, como forma de possibilitar detectar quaisquer utilizações menos apropriadas dos mesmos, devendo os documentos anulados ser arquivados em local próprio como prova da sua não utilização;
- f) A adopção de verificações e conferências independentes, visando actuar sobre o sistema implementado, procurando aumentar a sua qualidade, através da minimização dos erros.

2 — A nomeação dos responsáveis a que se refere a alínea a) do número anterior, bem como a sua alteração é feita por despacho do presidente da Câmara Municipal, atendendo aos princípios referidos no mesmo número.

## CAPÍTULO II

### Receita e despesa

#### Artigo 9.º

##### Tesouraria

1 — A tesouraria é o sector onde se encontra centralizado todo o fluxo monetário, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas orçamentais, bem como de outros fundos extra-orçamentais, cuja contabilização esteja a cargo do município, designadamente por fundos de operações de tesouraria e contas de ordem.

2 — A tesouraria incumbem as tarefas de arrecadação e cobrança de receitas municipais e de outras pessoas colectivas de direito público que lhes seja atribuído por lei e de pagamento de despesas municipais.

3 — À tesouraria incumbe ainda a tarefa de liquidação e cobrança de juros de mora, quando se trate de receita na fase de pagamento coercivo, designadamente na cobrança de tarifas de água e de lixo.

4 — As operações de tesouraria são movimentos de fundos nos cofres municipais, não orçamentados, de que o município não pode dispor por não constituírem receitas municipais.

5 — Os recebimentos e pagamentos são registados diariamente no livro «Folha de Caixa», com base no qual é elaborado o «Resumo Diário de Tesouraria», procedendo-se ao necessário arredondamento nos termos legais em vigor, os quais são diariamente verificados e conferidos pela Secção de Contabilidade, que seguidamente efectua os registos no Diário e no Razão.

#### Artigo 10.º

##### Responsabilidade do tesoureiro

1 — O tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria nos seus diversos aspectos.

2 — Não obstante o tesoureiro municipal depender funcionalmente do chefe da Divisão Administrativa e Financeira, responde directamente perante a Câmara Municipal pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas.

3 — Os funcionários e agentes em serviço na tesouraria respondem perante o tesoureiro pelos actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, devendo o tesoureiro adoptar um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, segundo o que se encontra em vigor nas tesourarias da Fazenda Pública, com as devidas adaptações.

4 — O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e dos documentos sob sua responsabilidade, a realizar pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira ou por funcionário por ele designado, nas seguintes formas:

- a) Trimestralmente e sem aviso;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato da Câmara Municipal eleita ou do órgão que a substitui, no caso daquela ter sido dissolvida; e
- d) Quando for substituído o tesoureiro.

5 — São lavrados termos da contagem referida no número anterior, assinados pelos intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente da Câmara Municipal, pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira e pelo tesoureiro, na situação prevista na alínea c) do número anterior, e ainda pelo tesoureiro cessante, na situação prevista na alínea d) do número anterior.

6 — A responsabilidade do tesoureiro é-lhe imputada se houver procedido com culpa nas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias ou no incumprimento do disposto no n.º 1.

7 — A responsabilidade do tesoureiro cessa no caso dos factos apurados não lhe serem imputáveis e não estivessem ao alcance do seu conhecimento.

#### Artigo 11.º

##### Cobrança de receitas e outros fundos

1 — O circuito da liquidação e cobrança de receitas destinadas aos cofres do município, bem como as referentes a quaisquer outros fundos destinados a outras entidades em que sejam intervenientes os serviços municipais inicia-se com a emissão de guia de recebimento.

2 — A liquidação consiste no apuramento do montante exacto que a Câmara Municipal tem a receber de terceiros e a cobrança corresponde à entrada em cofre das receitas, sendo esta última assegurada, exclusivamente, pela tesouraria.

3 — Os serviços emissores de guias de recebimento são, nomeadamente, os seguintes:

- a) Serviço de Contabilidade;
- b) Serviço de Contra-Ordenações e Execuções Fiscais;
- c) Serviço de Notariado;
- d) Serviço de Património;
- e) Secção de Licenciamento de Obras a Particulares;
- f) Serviço de Taxas e Licenças;
- g) Secção de Pessoal;
- h) Serviço de Educação;
- i) Serviço de Transportes Escolares;
- j) Serviço de Águas;
- k) Delegações municipais.

4 — Após a emissão de guias de receita, haverá lugar à sua recepção e conferência na tesouraria, bem como à cobrança e sua autenticação, à entrega do original ao cliente, contribuinte ou utente respectivo e ao registo do duplicado na folha de caixa.

5 — Os serviços emissores, sempre que tenham emitido guias de recebimento, elaborarão diariamente mapas de receita auxiliares, com discriminação das rubricas do classificador económico das receitas arrecadadas, os quais serão conferidos na Secção de Contabilidade com os duplicados das guias de receita e com a folha de caixa e resumo diário de tesouraria, procedendo, seguidamente, ao registo das guias de receita nas respectivas contas de receitas, arquivando os duplicados de todos os documentos e devolvendo, à tesouraria, os originais da folha de caixa e do resumo diário de tesouraria.

6 — Na cobrança de receitas virtuais serão previamente debitados ao tesoureiro os recibos para cobrança, através do serviço municipal competente, após deliberação da Câmara Municipal.

7 — Em caso de cobrança por funcionários estranhos à tesouraria e em local diverso daquela, há a obrigatoriedade de depósito do produto da cobrança, diariamente, podendo ser estabelecidos mecanismos de depósito automático.

8 — Os postos de cobrança são objecto de balanços periódicos, efectuados pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira ou por seu subordinado em quem delegue, e por cada posto de cobrança existe uma conta-corrente destinada ao registo e controlo das importâncias arrecadadas e entregues ou depositadas.

#### Artigo 12.º

##### Realização de despesas

1 — As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com uma dotação igual ou superior, respectivamente, ao cabimento e ao compromisso, a qual constitui o limite máximo a utilizar na sua realização.

2 — A cabimentação consiste na cativação de determinada dotação orçamental visando a realização de uma despesa e será efectuada com base numa requisição interna ou proposta de aquisição de equipamento, cumprindo-se um dos requisitos da contabilidade pública.

3 — A assunção do compromisso, face a terceiros, de realizar despesa será efectivado com base em requisição externa ou contrato para aquisição de determinado bem ou serviço, cuja aquisição foi previamente autorizada na fase do cabimento.

4 — O processamento ou reconhecimento da obrigação relativa à despesa nasce no momento da recepção da factura ou documento equivalente, dando lugar à movimentação das contas patrimoniais, seguindo-se as fases de liquidação e pagamento, após as respectivas conferências a que se refere o artigo 17.º

5 — A liquidação corresponde à determinação do montante exacto que nesse momento se constitui, a fim de permitir o respectivo pagamento, dando lugar à emissão da ordem de pagamento e posterior autorização do pagamento.

6 — Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa, sendo, em caso contrário, considerada inexistente para efeitos internos, com responsabilização pessoal e disciplinar do autor.

## CAPÍTULO III

## Métodos e procedimentos de controlo

## SECÇÃO I

## Disponibilidades

## Artigo 13.º

## Funcionamento de caixa

1 — Na tesouraria podem existir os meios de pagamento seguintes:

- a) Moeda corrente;
- b) Cheque;
- c) Vale postal;
- d) Transferência bancária;
- e) Débito em conta;
- f) Dação em pagamento, nos termos do artigo 201.º do CPPT.

2 — Os pagamentos de valor igual ou superior a 250 euros, bem como o pagamento de vencimentos, salários e outros abonos dos trabalhadores devem ser efectuados, preferencialmente, por cheque ou transferência bancária.

3 — Caso se considere necessário, poderão ser efectuados pagamentos por cheque ou transferência bancária de valor inferior ao estabelecido no número anterior.

4 — Não podem existir em Caixa:

- a) Cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;
- b) Documentos justificativos de despesas efectuadas, com excepção das ordens de pagamento do município.

5 — Regra geral, os recursos financeiros devem estar depositados em instituições bancárias, não devendo a importância em numerário, existente em caixa no momento do seu encerramento diário, exceder 1500 euros, o qual deve ser guardado em cofre.

6 — A caixa funciona segundo as regras de um fundo fixo, o qual facilita as contagens, uma vez que, em qualquer momento, o somatório dos valores existentes em numerário com o montante dos documentos pagos será igual ao limite estabelecido no número anterior.

7 — Todas as importâncias recebidas pelo município deverão ser diária e integralmente depositadas, seja qual for a sua natureza e a forma pela qual são recebidas, não devendo ser efectuados pagamentos com essas verbas.

8 — Compete ao chefe da Divisão Administrativa e Financeira, segundo as orientações da Câmara Municipal, promover a aplicação dos valores ociosos, sob a forma de uma aplicação segura e rentável para o município.

9 — As condições de segurança e guarda de valores, no que respeita, designadamente às instalações, equipamentos, cofre ou caixa-forte são adequadas e devem evidenciar um bom estado de conservação e funcionamento, encontrando-se as chaves dos equipamentos na posse do chefe da Divisão Administrativa e Financeira, para além do tesoureiro.

## Artigo 14.º

## Fundo de maneiio

Para efeitos de controlo dos fundos de maneiio, a Câmara Municipal deverá aprovar um regulamento que estabeleça a sua constituição e regularização, devendo nele ser definido:

- a) A natureza da despesa a pagar;
- b) O limite máximo mensal;
- c) A afectação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica;
- d) Os responsáveis pela sua posse, utilização e contagem periódica;
- e) A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos da despesa;
- f) A sua reposição até ao último dia útil de cada exercício económico.

## Artigo 15.º

## Contas bancárias

1 — Compete à Câmara Municipal deliberar sobre a abertura de contas bancárias e a natureza das mesmas.

2 — Nos casos de verbas de receitas legalmente consignadas, bem como de verbas de operações de tesouraria, deverão ser abertas contas bancárias, exclusivamente para tais movimentações.

3 — As contas bancárias são tituladas pelo município de Coruche e movimentadas mediante a assinatura simultânea do tesoureiro e do presidente da Câmara Municipal ou dos respectivos substitutos na sua ausência, devendo o tesoureiro manter, permanentemente actualizadas, as contas correntes referentes às instituições bancárias.

4 — Para efeitos de controlo da tesouraria, são obtidos junto das instituições bancárias extractos de todas as contas de que o município é titular.

5 — Mensalmente e sempre que haja lugar à conferência de valores existentes na tesouraria, são efectuadas reconciliações bancárias que são confrontadas com os registos contabilísticos, operação a cargo do chefe da Divisão Administrativa e Financeira, delegável em seu subordinado que não se encontre afecto à tesouraria nem tenha acesso às respectivas contas correntes, procedendo-se, de imediato, nas situações que o justifiquem, à sua regularização.

6 — As reconciliações bancárias referidas no número anterior deverão ser formalizadas em formulário próprio preparado para o efeito, reportar-se-ão ao último dia útil do mês e, em caso de itens de reconciliação que apareçam consecutivamente em dois meses, deverão ser prontamente investigados, bem como os débitos e créditos que não tenham sido contabilizados.

## Artigo 16.º

## Emissão e guarda de cheques

1 — Compete à Secção de Contabilidade a emissão dos cheques para pagamento de despesas efectuadas, sempre em função da ordem de pagamento e após conferência dos respectivos documentos de suporte.

2 — Os cheques deverão ser emitidos nominalmente e cruzados, devendo o espaço em frente do nome do beneficiário ser inutilizado com um traço horizontal, sendo escritos, por ordem referencial, na respectiva conta corrente da instituição bancária.

3 — Cabe ao tesoureiro ou ao seu substituto a guarda dos cheques não preenchidos e dos cheques emitidos que tenham sido anulados, devendo, neste caso, inutilizar-se as assinaturas, quando as houver, arquivando-os sequencialmente e quando se trate de cheques em trânsito cujo período de validade de seis meses terminou, procedendo-se ao cancelamento junto da instituição bancária, registando-se, contabilisticamente, as regularizações.

4 — Em caso algum será permitida a assinatura de cheques em branco ou a emissão sem estar na presença do documento que suporte a despesa.

## SECÇÃO II

## Relações com terceiros

## Artigo 17.º

## Contas de terceiros e endividamento

1 — Trimestralmente, o funcionário da Secção de Contabilidade deverá proceder à reconciliação entre extractos de conta corrente de clientes e fornecedores com as contas do município.

2 — As reconciliações referidas no número anterior aplicar-se-ão, nos mesmos termos, às contas de outros devedores e credores, Estado e outros entes públicos e empréstimos com instituições bancárias, incluindo, nestes últimos, o controlo do cálculo dos juros e a confirmação dos saldos dos empréstimos vigentes, que deverão ser efectuados apenas anualmente.

3 — Todos os débitos e créditos de juros, antes de serem contabilizados, devem ser conferidos.

4 — As finalidades dos empréstimos contraídos e concedidos devem estar previamente definidas e, quanto aos primeiros, o pedido de autorização à Assembleia Municipal para a sua contracção deve ser acompanhado de informação sobre as condições praticadas em, pelo menos, três instituições de crédito, bem como do mapa demonstrativo da capacidade de endividamento municipal, no caso de empréstimos de médio e longo prazos.

5 — O endividamento municipal deverá orientar-se por princípios de rigor e eficiência, prosseguindo os objectivos de:

- a) Minimização de custos directos e indirectos numa perspectiva de longo prazo;
- b) Garantia de uma distribuição equilibrada de custos pelos vários orçamentos anuais;
- c) Prevenção de excessiva concentração temporal de amortização;
- d) Não exposição a riscos excessivos.

6 — Para efeitos de controlo do endividamento, são obtidos junto das instituições bancárias extractos de todas as contas de que o município é titular e sempre que se justifique, o chefe da Divisão Administrativa e Financeira apresentará um relatório sobre a situação financeira, tendo em conta os limites fixados no artigo 24.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto.

#### Artigo 18.º

##### Conferência de facturas e outros documentos

1 — As facturas ou documentos equivalentes serão recebidas pelo correio ou directamente na Secção de Contabilidade e são conferidas quanto às matérias de direito e de facto.

2 — A conferência ocorre na Secção de Contabilidade, procedendo-se:

- a) À verificação dos requisitos legais mínimos das facturas ou documentos equivalentes, nos termos do n.º 2 do artigo 19.º e artigo 35.º do CIVA, conjugado com os artigos 3.º, 4.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 45/89, de 11 de Fevereiro, e demais legislação aplicável;
- b) À verificação dos cálculos aritméticos, em especial no que respeita à aplicação das regras de arredondamento, bem como às somas, multiplicações, descontos efectuados e outros;
- c) À confirmação da salvaguarda, quanto à autorização da despesa e ao cabimento e compromisso, da conformidade legal e da regularidade financeira;
- d) Ao confronto com a guia de remessa, guia de transporte ou outro título de transporte e com a requisição externa ou contrato;
- e) À classificação patrimonial dos documentos e ao lançamento dos mesmos nas contas de terceiros respectivas, relativas a facturas em recepção e conferência, incluindo a imputação de despesas adicionais, como transportes, fretes, seguros, instalação e montagem e outros ao custo de aquisição dos bens;
- f) Onde se confrontam os elementos da factura com os elementos da requisição externa, contrato, auto de medição ou outro documento que contenha, de forma clara, a autorização da despesa e o respectivo montante, consoante as situações e ainda com a guia de remessa ou documento equivalente e guia de entrada em armazém, designadamente, no que respeita às quantidades fornecidas, ao preço e descontos, às condições de pagamento, ao prazo de entrega, a outras condições acordadas, bem como à respectiva autorização da despesa;
- g) Os documentos referidos na alínea anterior deverão fazer referência expressa aos documentos que originaram o cabimento e o compromisso da despesa devendo conter o carimbo de recebido e a assinatura do funcionário, com competência para efectuar a recepção dos bens, ou do fiscal da obra, no caso de autos de medição, bem como o visto do chefe ou responsável máximo de divisão orgânica;
- h) Em caso de divergências apuradas durante a conferência dos documentos, deverão as mesmas ser prontamente investigadas, devendo o Serviço de Compras informar, por escrito, o fornecedor para regularizar tais irregularidades, sem prejuízo do disposto no n.º 7;
- i) As facturas deverão conter o carimbo de conferido e a assinatura do conferente com referência expressa ao documento de suporte (número de contrato, número de requisição ou número de processo de aquisição e número de cabimento), se nas mesmas ainda não constarem;
- j) Após a conferência procede-se ao lançamento definitivo nas contas de terceiros respectivas e à emissão da ordem de pagamento.

4 — Sempre que as facturas respeitam a bens do imobilizado, a Secção de Contabilidade só emitirá a ordem de pagamento se nas

mesmas constar o número de inventário, a unidade orgânica à qual o bem ficou afecto, o carimbo e a assinatura do funcionário do Serviço do Património.

5 — Caso existam cópias das facturas, nelas será obrigatoriamente aposto o carimbo de «duplicado», a fim de prevenir eventuais processamentos e pagamentos indevidos e as mesmas farão parte do processo de aquisição juntamente com os duplicados ou cópias dos originais dos demais documentos.

6 — A solicitação da anulação e substituição, bem como de segundas vias de facturas ou documentos equivalentes é efectuada exclusivamente pela Secção de Contabilidade.

7 — Em caso algum é permitido que as facturas ou documentos equivalentes permaneçam em poder de outros serviços, para além dos atrás mencionados.

8 — A ordem de pagamento é conferida e assinada por funcionário da contabilidade e pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira e autorizada pelo presidente da Câmara.

9 — Quando a factura é paga é aposto um carimbo de pago, com a assinatura do responsável da tesouraria, na ordem de pagamento, com indicação do registo na folha de caixa, sendo depois registado o pagamento na conta de terceiros respectiva.

#### Artigo 19.º

##### Plano de tesouraria

1 — A Câmara Municipal cumpre atempadamente todos os compromissos decorrentes dos empréstimos, dos contratos e outras obrigações com fornecedores e prestadores de serviços, bem como todas as obrigações impostas por lei, que incluem as respeitantes a operações de tesouraria, designadamente, cobranças para o Estado, em especial, no que respeita às importâncias liquidadas, retidas ou descontadas para posterior entrega nos cofres do Estado, cobranças para associações e sindicatos e cobranças para funcionários.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, mensalmente será elaborado um plano de tesouraria que incluirá uma previsão dos recebimentos e dos pagamentos que ocorrerão durante esse período, pelo responsável da Secção de Contabilidade.

3 — Na selecção dos pagamentos a efectuar, deverão respeitar-se por ordem sequencial:

- a) Os encargos obrigatórios ou decorrentes da lei;
- b) Os encargos assumidos e não pagos em exercícios anteriores, dando prioridade aos que têm prazos de vencimento mais antigos;
- c) Os encargos assumidos durante o exercício corrente, dando prioridade aos que têm prazos de vencimento mais antigos.

#### SECÇÃO III

##### Existências

#### Artigo 20.º

##### Aquisições e entradas em armazém ou economato

1 — As aquisições são feitas pelo Serviço de Compras, com base numa proposta de aquisição ou num plano de aprovisionamento composto pelas necessidades previstas ou efectivas de bens, evidenciadas ou não por um nível de *stock* abaixo do *stock* de segurança ou por uma ruptura de *stocks* no armazém, através de requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços.

2 — As encomendas em curso devem estar evidenciadas nas fichas de *stocks*, bem como as entregas parciais.

3 — A selecção de fornecedores, bem como todos os contactos referentes à negociação e estabelecimento de compromissos com os mesmos é feita exclusivamente pelo Serviço de Compras ou pelo júri ou comissão, consoante o tipo de procedimento de aquisição, atendendo a um dos seguintes critérios:

- a) O da proposta economicamente mais vantajosa para o município;
- b) Unicamente o do mais baixo preço.

4 — A entrega das aquisições é feita no armazém, mesmo que se destinem a aplicação imediata em obras por motivo de ruptura de *stocks*, sendo emitida uma guia de entrada com numeração sequencial e actualizada a ficha de *stocks*, após a recepção física, quanti-

tativa (contagem, pesagem e ou medição) e qualitativa e respectiva confrontação com as guias de remessa e cópia da requisição externa, nas quais são apostos os carimbos de «Conferido» e «Recebido» (ou «Entrada em Armazém»), se for o caso, juntamente com a data e a assinatura do funcionário que efectuou tais tarefas, ou serão remetidas ao Serviço de Compras para resolução dos problemas ou irregularidades surgidas.

5 — Quando não houver possibilidade de efectuar de imediato a conferência do número anterior, deve tal facto ser mencionado nos documentos respectivos, ficando os materiais sujeitos a posterior conferência.

#### Artigo 21.º

##### Saídas de armazém

1 — O armazém apenas faz entregas mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas pelos chefes ou responsáveis de divisão.

2 — No momento da saída do armazém, será emitida uma guia de saída que será assinada por todos os intervenientes e será actualizada a respectiva ficha de *stocks* que será movimentada por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém, cabendo a operação em apreço ao responsável pelo armazém, não devendo, sempre que possível, no entanto, este proceder ao manuseamento físico das existências.

3 — As sobras de bens serão obrigatoriamente devolvidas ao armazém, através de guia de devolução.

#### Artigo 22.º

##### Sistema de inventário e gestão de *stocks*

1 — As entradas em armazém são lançadas nas contas respectivas na Secção de Contabilidade com base nas facturas já conferidas e as saídas são lançadas pelas guias de saída de armazém, segundo os métodos de custeio definidos no POCAL, estando estas contas permanentemente actualizadas e sujeitas a reconciliações periódicas com as fichas de *stocks* do armazém.

2 — É expressamente proibido recepcionar qualquer bem, sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia de remessa ou documento equivalente, no caso de entrega no armazém, ou pela competente guia de saída, no caso de entrega do armazém no serviço operativo requisitante.

3 — As guias de entrada, guias de remessa ou documentos equivalentes e guias de saída que dão entrada ou que são emitidas diariamente no armazém, deverão ser remetidas no final do dia pelo responsável do armazém, com o objectivo de serem conferidas e contabilizadas, para a Secção de Contabilidade.

4 — Diariamente, deverão ser efectuadas conferências cruzadas entre os documentos de entrada e de saída e os respectivos registos nas fichas de *stocks*, em documento criado para o efeito que ficará arquivado no armazém.

5 — As existências são, periodicamente e sem aviso prévio, sujeitos a inventariação física pelo funcionário do Serviço do Património, devendo realizar-se, pelo menos, uma inventariação física por ano, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

6 — No momento da inventariação referida no número anterior, são verificados o estado e condições das existências, bem como o estado do armazém, no que respeita, designadamente, à arrumação, à protecção, à localização e à movimentação das existências, assegurando que o acesso ao armazém está limitado aos funcionários autorizados.

7 — Periodicamente, é avaliado, pelo responsável do armazém, o período de rotação das existências, controlando-se os níveis de *stocks* e (re)estabelecendo-se níveis de *stocks* mínimos e de segurança, os quais devem constar nas fichas de *stocks*.

## SECÇÃO IV

### Imobilizado

#### Artigo 23.º

##### Aquisições

1 — As aquisições de bens são feitas pelo Serviço de Compras, de acordo com uma proposta de aquisição ou com o plano plurianual de investimentos e com base em deliberações da Câmara Municipi-

pal, através de requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços e com empreitadas.

2 — A selecção de fornecedores e empreiteiros, bem como todos os contactos referentes à negociação e estabelecimento de compromissos com os mesmos é feita exclusivamente pelo Serviço de Compras, pelo júri ou comissão, consoante o tipo de procedimento de aquisição, ou pela Divisão de Obras e Equipamento, respectivamente, atendendo a um dos seguintes critérios:

- a) O da proposta economicamente mais vantajosa para o município;
- b) Unicamente o do mais baixo preço.

3 — No caso de fornecimentos, a entrega dos bens adquiridos é feita no serviço designado, obrigatoriamente distinto do Serviço de Compras, onde se efectuará a recepção física, quantitativa e qualitativa e respectiva confrontação com as guias de remessa e cópia da requisição externa, nas quais são apostos os carimbos de «Conferido» e «Recebido», se for o caso, ou serão remetidas ao Sector de Compras para resolução dos problemas ou irregularidades surgidas.

#### Artigo 24.º

##### Regras sobre a inventariação

1 — As fichas de inventário de imobilizado e de títulos são mantidas permanentemente actualizadas no Serviço do Património, devendo ser realizadas, trimestralmente e pelo responsável da Secção de Contabilidade, reconciliações entre os registos das fichas de inventário de imobilizado e os registos contabilísticos, quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas.

2 — Os bens do activo imobilizado são sujeitos a verificação física e respectiva conferência com os registos pelo responsável do Serviço do Património, sempre que se mostre pertinente e obrigatoriamente em Dezembro de cada ano, procedendo-se prontamente às regularizações a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.

3 — Em Janeiro de cada ano, o Serviço do Património procederá ao inventário anual e enviará um inventário patrimonial actualizado, a cada chefe ou responsável de divisão, composto por folhas de carga correspondentes aos gabinetes, serviços, secções, sectores ou salas segundo a estrutura física onde se localizam os bens, com discriminação dos bens aí colocados, a fim de o mesmo ser devidamente subscrito pelos responsáveis a quem os bens estão afectos, após a sua conferência.

4 — As folhas de carga a que se refere o número anterior deverão permanecer sempre actualizadas, pelo que, verificando-se alterações ao inventário, deverão as mesmas ser substituídas, se for o caso, até ao 5.º dia útil seguinte ao da ocorrência da alteração.

5 — As viaturas, as máquinas e os equipamentos são objecto de controlo de utilização e funcionamento e encontram-se perfeitamente identificados os responsáveis pelos bens, cometendo-se ao responsável do Serviço do Património a conferência dos mesmos.

6 — As chaves dos bens imóveis do município ficarão com o responsável por cada bem, com cópias guardadas no Serviço do Património.

#### Artigo 25.º

##### Amortizações

Na amortização dos bens do activo imobilizado sujeitos a depreciação seguir-se-ão as regras constantes no Regulamento do Inventário e Cadastro do Património do Município de Coruche, com respeito pelos princípios contabilísticos da consistência e da especialização.

#### Artigo 26.º

##### Investimentos financeiros

1 — Semestralmente, é feita uma análise da evolução dos investimentos financeiros pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira e, no final de cada exercício, é efectuada uma verificação e confirmação à carteira de títulos detidos, que devem estar devidamente guardados na caixa-forte da tesouraria, pelo responsável do Serviço do Património.

2 — No que respeita aos investimentos financeiros em bens imóveis aplicam-se as disposições relativas ao imobilizado corpóreo.

## Artigo 27.º

**Imobilizações em curso**

1 — Para as imobilizações em curso, quer por empreitada, quer por administração directa, é aberta, respectivamente, uma conta corrente de empreitada ou uma ficha de obra onde são registados os correspondentes custos com materiais, mão-de-obra e gastos gerais, as quais serão conciliadas com os registos nas contas correntes existentes nos serviços operativos executores.

2 — As imobilizações em curso são contabilizadas mediante as fases de construção e sempre que um bem se torna operacional é elaborada uma informação pelo serviço operativo executor, visando a transferência do mesmo para os bens do domínio público, imobilizado incorpóreo, imobilizado corpóreo ou investimentos financeiros pela Secção de Contabilidade que, após proceder à valorização do bem, enviará informação ao Sector do Património, a fim de proceder à sua inventariação.

3 — No final de cada exercício é efectuada uma análise e avaliação cuidadosa ao estado de execução física de todas as construções pelos serviços operativos executores, conjuntamente com o Serviço do Património.

## SECÇÃO V

**Outros métodos e procedimentos**

## Artigo 28.º

**Provisões**

1 — Em situações que tenham riscos associados e em que não se trate de uma simples estimativa de um passivo certo, podem ser constituídas provisões, designadamente, para aplicações de tesouraria, para cobranças duvidosas, para depreciação de existências, para obrigações e encargos derivados de processos judiciais em curso, de acidentes no trabalho e de doenças profissionais, para depreciação de existências e para investimentos financeiros, pelo valor adequado, tendo em conta as necessidades reais.

2 — Compete ao chefe da Divisão Administrativa e Financeira decidir sobre a constituição, reforço ou anulação de provisões, com base nos elementos fornecidos por funcionário da Secção de Contabilidade, atendendo aos princípios contabilísticos da especialização e da prudência e às regras específicas constantes no POCAL para cada provisão.

## Artigo 29.º

**Fundos próprios**

1 — A aplicação do resultado líquido do exercício é aprovada pela Assembleia Municipal, mediante proposta fundamentada da Câmara Municipal, tendo em conta o disposto nos n.ºs 2 a 4.

2 — No início de cada exercício, o resultado do exercício anterior é transferido para a conta 59 «Resultados Transitados» e caso haja saldo positivo nesta conta, o seu montante pode ser repartido da seguinte forma:

- a) Reforço do património;
- b) Constituição ou reforço de reservas.

3 — É obrigatório o reforço do património até que o valor contabilístico da conta 51 «Património» corresponda a 20% do activo líquido.

4 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, deve constituir-se o reforço anual da conta 571 «Reservas legais», no valor mínimo de 5% do resultado líquido do exercício.

5 — As doações devem estar contabilizadas adequadamente na conta 576 «Doações» ou 577 «Reservas decorrentes da transferência de activos», consoante os casos, implicando a inventariação respectiva do activo doado à Câmara Municipal, ou do abate do activo doado pela Câmara Municipal, para além das demais disposições legais aplicáveis em matéria de competências.

## Artigo 30.º

**Subsídios e transferências**

1 — Na contabilização dos subsídios obtidos, há que fazer a distinção entre subsídios destinados à exploração, subsídios destinados ao investimento que tenham por base elementos do activo imobilizado amortizáveis e subsídios que não tenham por base elementos do activo imobilizado amortizáveis, nem se destinem à exploração.

2 — Se os subsídios se destinam à exploração, ou seja, têm como objectivo influenciar níveis de produção, preços ou remunerações dos factores de produção, são contabilizados na conta 743 «Subsídios correntes obtidos», à medida em que forem transferidos.

3 — Se os subsídios se destinam ao investimento e têm por base elementos do activo imobilizado amortizáveis, deve ser incluído no resultado líquido do exercício uma parte do subsídio na mesma proporção da amortização calculada nos termos do n.º 5 do artigo 15.º deste Regulamento.

4 — Se os subsídios não têm por base elementos do activo imobilizado amortizáveis, nem se destinam à exploração, devem ser registados na conta 575 «Subsídios», à medida em que forem transferidos.

5 — Todos os subsídios obtidos e atribuídos devem ser objecto de registo cronológico nos correspondentes mapas estabelecidos no POCAL, os quais serão objecto de avaliação física e escritural periódica no que respeita à execução das finalidades a que se destinam.

6 — A atribuição de subsídios é feita nos termos dos regulamentos da Câmara Municipal de Coruche, em respeito por todos os preceitos legais vigentes nessa matéria, incluindo as condições gerais a observar nessa atribuição, designadamente em matéria fiscal.

## CAPÍTULO IV

**Disposições comuns**

## Artigo 31.º

**Contabilidade de custos**

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 serviços, nos termos e segundo as regras estabelecidas no POCAL.

## Artigo 32.º

**Documentos escritos, despachos e informações**

1 — Todos os documentos escritos, bem como os despachos e informações que sobre eles foram exarados, que integram os processos administrativos internos devem identificar os seus subscritores de forma bem elegível e na qualidade em que o fazem.

2 — Deve a Câmara Municipal ser informada, de acordo com o dever de informação estabelecido na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e no Código do Procedimento Administrativo, pelos chefes ou responsáveis dos serviços municipais, sobre a execução do presente Regulamento.

## Artigo 33.º

**Ações inspectivas**

1 — Sempre que, no âmbito das acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o presidente da Câmara Municipal, mediante requisição do inspector ou inquiridor, dará instruções às instituições bancárias para que forneçam directamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

2 — O disposto no número anterior é extensível a acções inspectivas noutras áreas, devendo os funcionários actuar em conformidade com o princípio da colaboração e deveres de cooperação.

## Artigo 34.º

**Inventário geral**

Os métodos e procedimentos específicos de controlo deste RCI são complementados pelos respeitantes às regras de inventariação do património municipal a que se refere o Regulamento do Inventário e Cadastro do Património do Município de Coruche.

## Artigo 35.º

**Registos e sistema informático**

1 — Os registos contabilísticos devem ser processados informaticamente, estando o seu acesso vedado aos funcionários de outras secções que não tenham por função a sua conferência ou validação, por meio das devidas medidas de segurança, incluindo palavras-chave, podendo ser rectificadas unicamente pelo funcionário que os efectuou.

2 — A unidade central de processamento deve encontrar-se guardada em local seguro e com a necessária protecção contra riscos de incêndio, roubo ou outros e o acesso às instalações deve estar restringido ao pessoal informático, chefias de serviços e Câmara Municipal.

3 — Consoante o sistema informático existente na Câmara Municipal, poderão alguns dos procedimentos de controlo estabelecidos no presente Regulamento ser efectuados automaticamente.

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

5 — O sistema informático deve contemplar procedimentos adequados de controlo contabilístico, assegurando que o registo automático das operações se processa pelos valores correctos, com uma adequada classificação e nos períodos em que se verificam.

#### Artigo 36.º

##### Prazos de escrituração e outros

A escrituração deve estar actualizada, tendo em conta os documentos sujeitos a conferência diária e os prazos legalmente estabelecidos, incluindo os decorrentes da legislação fiscal, da prestação de contas e, sempre que possível, os estabelecidos em dívidas a terceiros.

#### Artigo 37.º

##### Violação de normas do RCI

Por actos que contrariem o preceituado neste Regulamento respondem, directamente, os chefes de divisão por si e os seus subordinados, sem prejuízo de posterior responsabilidade pessoal e disciplinar do autor do acto.

### CAPÍTULO V

#### Disposições finais

#### Artigo 38.º

##### Implementação e medidas complementares

1 — O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação no *Diário da República*.

2 — Para a implementação, poderão ser elaboradas e aprovadas medidas que se tornem úteis no sentido de especificar e facilitar a aplicação das regras estabelecidas no presente Regulamento e deverão ser promovidas acções de informação e formação com o objectivo de proporcionar uma adequada implementação prática do mesmo.

#### Artigo 39.º

##### Alterações

O presente Regulamento pode ser alterado por deliberação da Assembleia Municipal, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

#### Artigo 40.º

##### Casos omissos

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do seu presidente, exarada em informação do chefe da Divisão Administrativa e Financeira, tendo em conta os princípios básicos estabelecidos no artigo 7.º deste Regulamento.

#### Artigo 41.º

##### Revogação

São revogadas todas as disposições regulamentares, na parte em que contrariem as regras estabelecidas no presente Regulamento.

### CÂMARA MUNICIPAL DO FUNDÃO

**Edital n.º 57/2005 (2.ª série) — AP.** — Dr. Henrique Manuel Pereira Dias, presidente em exercício da Câmara Municipal do Fundão:

Torna público que a Câmara Municipal do Fundão, em sua reunião ordinária de 7 de Dezembro do corrente ano, e a Assembleia

Municipal, em sessão realizada no dia 18 do mesmo mês, no uso das competências atribuídas pelos artigos 64.º, n.º 6, alínea *a*), e 53.º, n.º 2, alínea *a*), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovaram as alterações ao Regulamento do Exercício das Actividades Diversas sujeitas a Licenciamento Municipal, que a seguir se publica.

Para constar e devidos efeitos, se lavrou o presente aviso e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo deste município.

29 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara em exercício, *Henrique Manuel Pereira Dias*.

### Regulamento do Exercício das Actividades Diversas sujeitas a Licenciamento Municipal

#### Preâmbulo

Considerando a tendência crescente no sentido do reforço da intervenção das autarquias locais no licenciamento e fiscalização de actividades diversas, foi publicado o Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, que transfere para as câmaras municipais competências dos governos civis em matérias consultivas, informativas e de licenciamento.

O regime jurídico do licenciamento do exercício e da fiscalização das actividades de guarda-nocturno, venda ambulante de lotarias, arrumador de automóveis, realização de acampamentos ocasionais, exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão, realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre, venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda, realização de fogueiras e queimadas e realização de leilões, encontra-se definido no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, regulamentado pela Portaria n.º 144/2003, de 10 de Fevereiro, entretanto, parcialmente revogado pelo Decreto-Lei 156/2004, de 30 de Junho.

### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto nos artigos 112.º, n.º 8, e 248.º da Constituição da República Portuguesa, da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, sucessivamente alterada pelas Leis n.ºs 87-B/98, de 31 de Dezembro, 3-B/2000, de 4 de Abril, 15/2001, de 5 de Junho e 94/2001, de 20 de Agosto, do Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, regulamentado pela Portaria n.º 144/2003, de 10 de Fevereiro, parcialmente revogado pelo Decreto-Lei n.º 156/2004, de 30 de Junho, e no âmbito das competências conferidas pelo artigo 64.º, n.º 7, alínea *a*), e artigo 53.º, n.º 2, alínea *a*), ambas da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito e objecto

O presente Regulamento estabelece o regime do exercício das seguintes actividades

- a) Guarda-nocturno;
- b) Venda ambulante de lotarias;
- c) Arrumador de automóveis;
- d) Realização de acampamentos ocasionais;
- e) Exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão;
- f) Realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre;
- g) Venda de bilhetes para espectáculo ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda;
- h) Realização de fogueiras, queimadas e queimas de sobran-tes;
- i) Realização de leilões.