

Nome	Categoria	Início de funções
Maria Conceição S. R. S. Oliveira .....	Auxiliar administrativo .....	27-11-2003
Isabel Maria Silva Ferreira .....	Técnico estagiário (relações públicas) .....	27-11-2003
Maria Fernanda Teixeira Gomes .....	Fiel de armazém .....	27-11-2003
Até ao limite de um ano e meio:		
Rodrigo Manuel Neves Gonçalves .....	Vigilante de jardins e parques infantis .....	4-5-2004
Albino Fernando Leal Guedes .....	Vigilante de jardins e parques infantis .....	11-5-2004
Emília Silva Rocha Vieira .....	Vigilante de jardins e parques infantis .....	11-5-2004
José Manuel Moreira Marques .....	Cantoneiro de limpeza .....	11-5-2004
Jorge Filipe Castro Paiva .....	Limpa-colectores .....	14-5-2004
José Oscar Rocha Moreira .....	Limpa-colectores .....	14-5-2004
José Pereira Rosas .....	Limpa-colectores .....	14-5-2004
Rui Jorge Correia Loureiro Pontes .....	Limpa-colectores .....	14-5-2004
Jorge Manuel Santos Correia Sousa .....	Cantoneiro de limpeza .....	14-5-2004
Luís Filipe Santos Moura .....	Cantoneiro de limpeza .....	14-5-2004
Manuel Fernando Moreira Ribeiro .....	Cantoneiro de limpeza .....	14-5-2004
Manuel Joaquim Moreira Pinto .....	Cantoneiro de limpeza .....	14-5-2004
José Correia Pinto .....	Cantoneiro de limpeza .....	25-5-2004
António Rocha Santos .....	Limpa-colectores .....	28-5-2004
David Martins Sousa .....	Limpa-colectores .....	28-5-2004
Eusébio Pinto Barbosa .....	Limpa-colectores .....	28-5-2004
José Silva Sarmiento .....	Limpa-colectores .....	28-5-2004
Nélson Filipe Dias Almeida .....	Limpa-colectores .....	28-5-2004
Nélson Luciano Fonseca Neves .....	Limpa-colectores .....	28-5-2004
António Sérgio Ribeiro de Sousa .....	Auxiliar técnico de turismo .....	28-5-2004

2 de Maio de 2005. — Por delegação do Presidente da Câmara, a Vereadora, *Maria Cristina Oliveira de Castro*.

### CÂMARA MUNICIPAL DA HORTA

**Edital n.º 388/2005 (2.ª série) — AP.** — João Fernando Brum de Azevedo e Castro, presidente da Câmara Municipal da Horta:

Torna público que, por deliberação da Câmara Municipal realizada a 28 de Abril de 2005, foi aprovado o Sistema de Controlo Interno do Município da Horta.

3 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *João Fernando Brum de Azevedo e Castro*.

#### Sistema 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, alterado pela Lei n.º 162/99 de 14 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, e Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril, consubstancia a reforma administrativa financeira das contas públicas no sector da administração autárquica, tendo em vista o facto de se tornar indispensável o conhecimento integral e rigoroso da composição do património autárquico para que seja possível maximizar o seu contributo para o desenvolvimento das autarquias locais.

Como se conclui da leitura do preâmbulo do citado diploma legal, o principal objectivo do POCAL é a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, numa contabilidade pública moderna que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.

Este plano vem permitir o controlo financeiro e a disponibilização de informação para os órgãos autárquicos, o estabelecimento de regras e procedimentos específicos para a execução orçamental que terá em consideração os princípios da mais racional utilização das dotações e da melhor gestão de tesouraria, uma melhor uniformização de critérios de previsão, a obtenção expedita dos elementos indispensáveis ao cálculo dos agregados relevantes da contabilidade nacional e a disponibilização de informação sobre a situação patrimonial de cada autarquia local.

O prosseguimento dos desideratos atrás enunciados passa, necessariamente, pela implementação do sistema de controlo interno.

Tal como consta do diploma em execução, do qual se estabelece o presente normativo, os métodos e procedimentos de controlo visam os seguintes objectivos:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos

previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;

- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo dos documentos;
- e) A exactidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correcta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeita, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais.

O sistema de controlo interno, que constitui uma das grandes inovações do POCAL, deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os demais métodos e procedimentos susceptíveis de contribuir para assegurar 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.

### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

##### Artigo 1.º

##### Objecto

O presente diploma visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo, a adotar pelo município da Horta, que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades atinentes à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e integridade dos registos contabilísticos bem como a preparação oportuna de informação financeira fiável.

## Artigo 2.º

**Âmbito de aplicação**

1 — O presente diploma é aplicável a todos os serviços municipais da autarquia, abrangidos pelos procedimentos de controlo interno citados no presente Regulamento.

2 — A aplicação do sistema de controlo interno 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.º 4/2002, de 6 de Fevereiro, e n.º 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, Lei das Finanças Locais, 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, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril;
- 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 relativa 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 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**

1 — Compete ao órgão executivo aprovar e manter em funcionamento o Sistema de Controlo Interno adequado às actividades da autarquia local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

2 — Compete aos órgãos executivo e deliberativo, do município, sempre que considerem necessário, estabelecer procedimentos de controlo específicos propondo a sua inclusão no Sistema de Controlo Interno (SCI).

## Artigo 4.º

**Implementação**

1 — Compete às divisões e aos departamentos, dentro das respectivas unidades orgânicas, implementar o cumprimento das normas definidas no presente diploma e dos preceitos legais em vigor.

2 — No desempenho das suas competências, os dirigentes e chefias dos serviços com relevância para a área financeira deverão aplicar, sempre que possível, os princípios da segregação de funções, designadamente o funcionário responsável pela liquidação não fará a respectiva cobrança, bem assim como o que executa não fiscaliza. Devem por outro lado incentivar, sempre que seja viável, o princípio da rotação de funcionários.

## Artigo 5.º

**Acompanhamento e revisão**

1 — A Divisão Administrativa e Financeira reunirá o contributo dos gabinetes e divisões decorrentes da aplicação das presentes normas, nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente do presente Regulamento.

2 — Aqueles contributos sustentarão a proposta de revisão e actualização SCI que a Divisão Administrativa e Financeira remeterá à apreciação do presidente da Câmara ou vereador do pelouro,

pelo menos de dois em dois anos, que, se assim o entender, a submeterá à decisão do órgão executivo.

## CAPÍTULO II

**Princípios e regras**

## Artigo 6.º

**Princípios orçamentais**

Na elaboração e execução do orçamento das autarquias locais devem ser seguidos os princípios orçamentais:

- a) Princípio da independência — a elaboração, aprovação e execução do orçamento das autarquias locais é independente do Orçamento do Estado;
- b) Princípios da anualidade — os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- c) Princípio da unidade — o orçamento das autarquias locais é único;
- d) Princípio da universalidade — o orçamento compreende todas as despesas e receitas, inclusive as dos serviços municipalizados, em termos globais, devendo o orçamento destes serviços apresentar-se em anexo;
- e) Princípio do equilíbrio — o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser, pelo menos iguais às despesas correntes;
- f) Princípio da especificação — o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
- g) Princípio da não consignação — o produto de quaisquer receitas não pode ser afecto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afectação for determinada por lei;
- h) Princípio da não compensação — todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

## Artigo 7.º

**Princípios contabilísticos**

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

- a) Princípio da entidade contabilística — constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas sub entidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central;
- b) Princípio da continuidade — considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
- c) Princípio da consistência — considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;
- d) Princípio da especialização (ou do acréscimo) — os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;
- e) Princípio do custo histórico — os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou produção;
- f) Princípio da prudência — significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de activos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- g) Princípio da materialidade — as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afectar avaliações ou decisões dos órgãos das autarquias locais e dos interessados em geral;

- h) Princípio da não compensação — os elementos das rubricas do activo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados), são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

#### Artigo 8.º

##### Regras previsionais

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

- a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento, não podem ser superiores a metade das cobranças efectuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, excepto no que respeita a receitas novas ou a actualização dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objecto de deliberação, devendo-se, então, juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaborados para determinação dos seus montantes;
- b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento desde que estejam em conformidade com a efectiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, excepto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesas, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita do fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;
- c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, até à publicação do orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de participação das autarquias locais nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento de Estado em vigor, actualizadas com base na taxa de inflação prevista;
- d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respectivo contrato;
- e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem ter em conta o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço ou contratado a termo certo, bem como aqueles cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
- f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas «remunerações de pessoal» devem corresponder à data da tabela de vencimentos em vigor.

#### Artigo 9.º

##### Princípios e regras na execução do orçamento

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

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

- h) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea g) no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de Dezembro do ano a que respeita o crédito;
- i) Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

2 — Para efeitos da elaboração dos documentos previsionais, todos os responsáveis pelos diversos serviços da autarquia deverão fornecer, até 30 de Setembro, os elementos referentes a todos os investimentos e outras despesas a incluir nas grandes opções do plano e no orçamento do ano seguinte.

## CAPÍTULO III

### Organização dos serviços

#### Artigo 10.º

##### Competências da administração municipal

As competências da administração municipal são definidas para a Câmara Municipal e presidente da Câmara, nos termos da lei, contando com o apoio instrumental da organização dos serviços municipais.

#### Artigo 11.º

##### Gestão financeira e patrimonial

A unidade orgânica à qual está directamente cometida a gestão financeira e patrimonial do município é a Divisão Administrativa e Financeira.

#### Artigo 12.º

##### Divisão Administrativa e Financeira

A Divisão Administrativa e Financeira têm como missão a coordenação de todas as actividades financeiras e administrativas e outras inerentes ao expediente geral e arquivo, bem como à gestão dos recursos humanos da autarquia.

À Divisão Administrativa e Financeira, compete:

- a) Assegurar a direcção do pessoal afecto à Divisão Administrativa e Financeira;
- b) Participar na elaboração do orçamento, grandes opções do plano, relatório de gestão e prestação de contas;
- c) Coordenar a execução de todas as tarefas inerentes à Secção Administrativa, ao Serviço de Gestão Financeira e à Fiscalização Municipal;
- d) Acompanhar as operações de recrutamento, selecção e acolhimento de trabalhadores da Autarquia;
- e) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- f) Conceber e propor mecanismos adequados ao melhor aproveitamento dos recursos humanos no âmbito dos serviços prestados pelo município;
- g) Promover a identificação sistemática das necessidades de formação dos trabalhadores da autarquia;
- h) Propor, anualmente, o plano de formação do município;
- i) Propor medidas que visem a optimização do arquivo da Câmara;
- j) Elaborar estatísticas mensais da utilização de recursos comuns;
- k) Dar apoio aos órgãos do município;
- l) Exercer as actividades de notário privativo da Câmara Municipal;
- m) Assistir às reuniões da Câmara Municipal e redigir, subcrever e assinar as respectivas actas;
- n) Dar o tratamento adequado ao expediente e às deliberações da Câmara;
- o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara;
- p) Manter permanentemente actualizada toda a informação relativa a procedimentos da sua responsabilidade;
- q) Gestão dos processos internos.

## Artigo 13.º

**Tesouraria**

À Tesouraria, compete:

- a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais, bem como a anulação de receitas virtuais;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efectuar o pagamento de todas as despesas devidamente autorizadas, verificada a existência das condições necessárias;
- d) Efectuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;
- e) Entregar, diariamente, no serviço de contabilidade balancetes, diários de caixa acompanhados de toda a documentação referente ao respectivo dia;
- f) Manter devidamente escriturados os documentos e fichas de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara;
- h) Manter permanentemente actualizada toda a informação relativa a procedimentos da sua responsabilidade.

**CAPÍTULO IV****Disponibilidades**

## Artigo 14.º

**Valores em caixa**

1 — Existe uma caixa em funcionamento na tesouraria da Câmara Municipal da Horta, sita no Largo Duque d'Ávila e Bolama, 9900-997 Horta.

2 — A importância em numerário existente na caixa de tesouraria municipal, não deve exceder o montante de 6000 euros. Este montante é definido e revisto, sempre que se justifique, pelo órgão executivo do município, tendo em conta as necessidades diárias da autarquia.

3 — Sempre que no final de cada dia se apure um montante acima do limite máximo mencionado no numero anterior, o mesmo deve ser depositado numa das contas bancárias da autarquia, ainda no próprio dia, se possível, ou no dia seguinte.

## Artigo 15.º

**Abertura e movimentação de contas bancárias**

1 — Compete ao presidente da Câmara submeter à apreciação do órgão executivo a decisão de abrir contas bancárias tituladas pela autarquia.

2 — A movimentação das contas bancárias tituladas pela autarquia é feita, simultaneamente, pelo tesoureiro ou seu substituto legal e pelo presidente da Câmara ou vereador com competência delegada.

3 — Para além da assinatura do presidente, ou vereador que o substituir, os cheques e as transferências terão a assinatura do tesoureiro ou de quem o substituir.

4 — Os funcionários designados nos termos do n.º 2 receberão abono para falhas e prestarão caução nos termos da lei.

## Artigo 16.º

**Considerações gerais dos recebimentos**

1 — O processo de recebimentos inicia-se quando os serviços emissores de receita emitem as respectivas guias de recebimentos.

2 — A totalidade dos meios líquidos de pagamento recebidos diariamente na tesouraria terá forçosamente que corresponder ao total das guias de recebimento, uma vez que se pressupõe a cobrança imediata.

## Artigo 17.º

**Os recebimentos na tesouraria**

1 — A tesouraria deverá confirmar o duplicado das guias de recebimento recepcionadas com os valores recebidos e com a nu-

meração sequencial das mesmas para verificar se existem guias de recebimentos que não foram recebidas.

2 — No final do dia é encerrada a caixa devendo-se preencher os talões de depósito com o total de recebimentos diários, assinar e serem efectuados os depósitos bancários.

3 — Após a conferência dos valores, estes são introduzidos no sistema informático conforme os talões de depósito, entretanto preenchidos, por quantia a depositar em cada banco e cada conta de cada banco.

4 — Diariamente são emitidos pelo sistema informático os mapas de folha de caixa e o resumo de tesouraria, ambos em duplicado.

5 — São anexados aos mapas referidos no parágrafo anterior os duplicados das guias de recebimento por serviço emissor de receita e cópia dos talões de depósito e enviados posteriormente à secção de contabilidade, devendo esta proceder ao respectivo registo contabilístico.

6 — Os recebimentos provenientes de operações de tesouraria deverão ser depositada numa conta própria e específica para o efeito, evidenciando diariamente de uma forma clara e inequívoca no balancete o valor total retido.

7 — Esta conta bancária terá que se encontrar sempre disponível e com total liquidez para efectuar pagamentos ou responder a pedidos de libertação.

## Artigo 18.º

**Os recebimentos por multibanco**

1 — Os valores recebidos através do sistema interbancário deverão ser objecto de recolha de ficheiros diários ou semanal, conferidos pelos extractos do banco.

2 — Diariamente deverá proceder-se ao encerramento do multibanco. Esta operação corresponde à transmissão da informação e crédito respectivo na conta.

## Artigo 19.º

**Os recebimentos efectuados por outras entidades**

1 — Os valores recebidos pelos CTT são remetidos através de ficheiro semanal que é conferido com os extractos bancários.

2 — Os valores recebidos pela RIAC, são remetidos com os talões de cobrança e comunicação de depósito do numerário que é conferido com os extractos bancários.

## Artigo 20.º

**Cobrança de receitas**

1 — Os serviços emissores de receita estão obrigados diariamente ao preenchimento do mapa auxiliar de receita eventual, discriminando:

- a) O total em numerário das guias de recebimentos e respectiva classificação;
- b) A sua numeração;
- c) A data;
- d) O código do serviço emissor de receita.

2 — O mapa auxiliar da receita eventual deverá ser enviado para a secção de contabilidade o que, conjuntamente com a informação constante no duplicado das guias de recebimento, cópia do talão de depósito, resumo diário de tesouraria e folha de caixa enviados pela tesouraria, deverão permitir o cruzamento das informações.

3 — Através da numeração sequencial das guias de recebimento confrontam-se as mesmas com o mapa auxiliar de receita eventual.

## Artigo 21.º

**Pagamentos**

1 — Os pagamentos devem ser feitos, preferencialmente e sempre que possível, por transferência bancária.

2 — O pagamento por meio de cheque (sempre cruzado) ou em numerário poderá ser utilizado sempre que não se aplicar o número anterior.

3 — No acto de pagamento, deverá ser verificado pela secção de contabilidade, o cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 411/91, de 17 de Outubro (apresentação de

declaração comprovativa da situação contributiva perante as instituições de previdência ou de segurança social que as abrangem).

4 — Caso se verifique o disposto no número anterior, deverá ser aplicado o n.º 2 do artigo 11.º do referido decreto-lei.

5 — Nas ordens de pagamento relativas a contratos de empreitadas, tarefas e fornecimentos de obras públicas, far-se-ão as respectivas deduções e retenções, depositando o respectivo produto, numa conta bancária, nos termos da legislação em vigor.

6 — No acto de pagamento deve ser entregue o respectivo recibo e, na falta deste, é necessário apor o carimbo e assinatura da entidade na ordem de pagamento, juntar o respectivo ofício a remeter o cheque ou o comprovativo de envio do suporte informático para a transferência bancária.

7 — Sempre que forem atribuídos subsídios ou participações a colectividades, associações, clubes ou outras entidades sem fins lucrativos legalmente constituídos, deverá, na altura do seu pagamento, ser solicitado um relatório de execução, descrevendo de forma clara se os objectivos a que se propunham os seus promotores foram alcançados.

#### Artigo 22.º

##### Emissão e guarda de cheques

1 — Os cheques serão emitidos na secção de contabilidade e apensos à respectiva ordem de pagamento, onde deverá constar o registo do nome da entidade bancária e o número do cheque, sendo remetidos à tesouraria para pagamento, após serem devidamente subscritos, pelo presidente da Câmara ou vereador com competência delegada e autenticados através do selo branco.

2 — Os cheques não preenchidos ficam, na secção de contabilidade, à guarda do funcionário nomeado pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira para o efeito.

3 — Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, serão arquivados sequencialmente pela Secção de Contabilidade, após a inutilização das assinaturas, quando as houver.

#### Artigo 23.º

##### Reconciliações bancárias

1 — A tesouraria manterá permanentemente actualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome desta autarquia.

2 — As reconciliações bancárias são efectuadas mensalmente, confrontando os registos nos extractos bancários com os registos da contabilidade, por um funcionário pertencente à gestão financeira, designado para o efeito e que não se encontre afecto à tesouraria, nem tenha acesso às contas correntes com as instituições de crédito.

3 — Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar.

#### Artigo 24.º

##### Cheques em trânsito

1 — Após a reconciliação bancária, a tesouraria analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respectivo cancelamento, junto da instituição bancária, nas situações que o justifiquem. Remeter à secção de contabilidade a fim de efectuar os necessários registos contabilísticos de regularização.

2 — Sempre que houver divergências entre os extractos enviados pelas instituições bancárias e a conta corrente existente na Câmara, deveram os serviços de gestão financeira solicitar o envio de extracto actualizado, permitindo assim evidenciar movimentos posteriores com data-valor anterior.

#### Artigo 25.º

##### Virtualização da receita

1 — Compete à Câmara Municipal definir e aprovar a relação das receitas que devem ser objecto de cobrança virtual, a qual é apresentada sob proposta do presidente da Câmara Municipal, mediante informação da Divisão Administrativa e Financeira.

2 — As receitas são cobradas virtualmente se os respectivos documentos de cobrança forem debitados ao tesoureiro, na sequência da deliberação camarária, conforme o disposto no número anterior.

#### Artigo 26.º

##### Responsabilidade do tesoureiro

1 — O estado da 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 sob a sua responsabilidade, a realizar pelos funcionários que para o efeito forem designados pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente, em dia a fixar pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira, aleatoriamente e sem aviso prévio;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do órgão eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o tesoureiro.

2 — O tesoureiro responde directamente perante o órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e os outros funcionários e agentes em serviço na tesouraria respondem perante o respectivo tesoureiro pelos seus actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

3 — Para efeitos do previsto no número anterior, o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas, relativo a cada caixa, transmitindo as ocorrências ao chefe de Divisão Administrativa e Financeira.

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

5 — A responsabilidade do tesoureiro cessa no caso de os factos apurados não lhe serem imputáveis e não estiverem ao alcance do seu conhecimento.

#### Artigo 27.º

##### Contagem dos montantes na tesouraria

1 — São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente da Câmara ou seu substituto legal, pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira e pelo tesoureiro, no final e no início do mandato do órgão executivo.

2 — Em caso de substituição do tesoureiro, os termos de contagem serão assinados igualmente pelo tesoureiro cessante.

3 — Só deverão entrar no cofre da tesouraria os valores expressos no resumo diário de tesouraria.

4 — A chave do cofre e o seu segredo estará na posse do tesoureiro e ou de alguém por ele indicado e que o substitua.

#### Artigo 28.º

##### Actualização de contas correntes

1 — Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito extractos de todas as contas de que a autarquia local é titular.

2 — Estes extractos deverão permitir, ao serviço responsável pelo acompanhamento da amortização dos empréstimos contratados, a conferência do cumprimento do estabelecido nos contratos assinados.

#### Artigo 29.º

##### Acções inspectivas

Sempre que, no âmbito das acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, o presidente do órgão executivo ou seu substituto legal, mediante requisição do inspector ou do inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

## CAPÍTULO V

### Aprovisionamento e armazém

#### Artigo 30.º

##### Aquisições

1 — As compras são promovidas pelos serviços onde surge a necessidade, com base em requisição externa ou contrato, após ve-

rificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de realização de despesas pública com aquisição de bens e serviços.

2 — Em conformidade com cada uma das opções, será iniciado o processo nos termos legais, aplicando os procedimentos previstos no Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho.

3 — A requisição externa deve mencionar as quantidades e todas as especificações dos artigos a adquirir, preço unitário, descontos, prazos de entrega e condições de pagamento, entre outros elementos igualmente importantes.

4 — As requisições externas são elaboradas pelo serviço de aprovisionamento, armazém e património a partir do pedido interno, devidamente autorizado, nos seguintes prazos:

- a) Muito urgente — meio-dia;
- b) Urgente — um dia;
- c) Normais — três dias;
- d) Correntes — uma semana.

5 — Nenhuma compra ou aquisição poderá ser efectuada junto de qualquer fornecedor sem a apresentação da respectiva requisição, sob pena de não ser posteriormente reconhecida a despesa, que terá, neste caso, de ser assumida por quem a efectuou.

6 — A requisição externa só será assinada por quem autorize a despesa depois de devidamente cabimentada pelo serviço de contabilidade.

7 — A entrega dos bens é efectuada junto do serviço requisitante, que deve proceder de imediato, à conferência física, qualitativa e quantitativa dos mesmos.

#### Artigo 31.º

##### Conferência de facturas e outros documentos

1 — Na unidade de gestão financeira, procede-se à conferência das facturas com a guia de remessa e requisição externa, devendo a factura apresentar prova de que foi apropriadamente conferida através da menção conferida/recebido, uma vez que a situação se encontre regularizada, são emitidas as ordens de pagamento.

2 — A secção de contabilidade deve classificar contabilisticamente a factura com indicação dos códigos da conta ou contas a movimentar e do código da conta do fornecedor.

3 — No caso de facturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo com a menção de duplicado.

4 — Deve ser aposto na factura um carimbo com a indicação de que foi paga, conferida e por quem, além da sua classificação contabilística.

#### Artigo 32.º

##### Contas de terceiros

1 — Trimestralmente, deverá ser feita reconciliação entre os extractos de contas correntes dos clientes e dos fornecedores com as respectivas contas da autarquia, por funcionário a designar pelo chefe de Divisão Administrativa e Financeira.

2 — As reconciliações referidas no número anterior aplicam-se nos mesmos termos, às contas de outros devedores e credores, Estado e outros entes público 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.

## CAPÍTULO VI

### Existências

#### Artigo 33.º

##### Armazém e depósito

1 — As entradas ou saídas dos materiais dos armazéns apenas é permitida mediante a respectiva guia remessa ou requisição interna devidamente autorizada.

2 — As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através da competente guia.

#### Artigo 34.º

##### Recepção de bens

1 — É expressamente proibido recepcionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia de transporte ou equivalente.

2 — Na recepção de qualquer bem deverá ter-se sempre presente a encomenda que foi efectuada, existindo a preocupação de confrontar este documento com a entrega realizada.

#### Artigo 35.º

##### Controlo de existências

1 — As fichas de existências do armazém são movimentadas para que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no respectivo armazém.

2 — As existências são semestralmente sujeitas a inventariação física por utilização de testes de amostragem, devendo, ao longo do ano, serem contados todos os bens.

3 — Os funcionários que procedem à inventariação física por amostragem são indicados pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira.

4 — Quando for o caso, proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.

#### Artigo 36.º

##### Verificação

1 — O serviço a que se destina o bem deve proceder à verificação da factura e, de imediato, enviar a mesma para a secção de contabilidade para que se possa promover o seu pagamento dentro dos prazos estabelecidos para o efeito.

2 — Para efeitos do número anterior o funcionário que recepcionar o bem deverá apor a sua assinatura e função (legíveis) assim como a referência incluída no n.º 1 do artigo 31.º

## CAPÍTULO VII

### Imobilizado

#### Artigo 37.º

##### Fichas de imobilizado

As fichas de imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas no serviço de aprovisionamento, armazém e património.

#### Artigo 38.º

##### Inventário

1 — O inventário do município deverá manter-se permanentemente actualizado. Nele deverão constar todos os bens e equipamentos propriedade da autarquia.

2 — Para efeitos previsto no número anterior, a secção de contabilidade entregará ao serviço de aprovisionamento, armazém e património a cópia do respectivo título, no momento da liquidação.

#### Artigo 39.º

##### Abate

1 — Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado, deve o serviço ao qual o mesmo esteja distribuído comunicar tal facto ao serviço de aprovisionamento, armazém e património.

2 — No caso de abatimento por incapacidade do bem, deverá o serviço responsável por aquele apresentar a correspondente proposta de abate. O abate só produzirá efeito após a autorização superior.

## Artigo 40.º

**Inscrição matricial e registo**

1 — Sempre que pelo município, seja adquirido um prédio, rústico ou urbano, deverá a o serviço de aprovisionamento, armazém e património, logo após a outorga da escritura, promover a sua inscrição matricial e registá-lo no organismo competente, em nome da autarquia.

2 — Se o imóvel constituir um prédio urbano, com excepção de terrenos para construção, deverá o serviço designado, em cada caso, providenciar junto das entidades competentes o averbamento da titularidade ou o cancelamento, dos contratos de saneamento básico, de fornecimento de energia eléctrica e de serviço de telefone, entre outros.

## Artigo 41.º

**Chaves**

As chaves dos bens imóveis propriedade do município ficarão com o responsável pela sua utilização e manutenção.

## Artigo 42.º

**Aquisições de imobilizado**

1 — As aquisições de imobilizado efectuem-se de acordo com o plano plurianual de Investimentos e seguindo orientações que o órgão executivo entenda emitir.

2 — Estas aquisições são efectuadas com base em requisições externas ou documentos equivalentes, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

## Artigo 43.º

**Reconciliações e verificações**

1 — A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, deverão ser feitas semestralmente, pelo serviço de aprovisionamento, armazém e património.

2 — A verificação física dos bens do activo imobilizado e a sua confirmação com o registos, deverá efectuar-se semestralmente, procedendo-se à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

**CAPÍTULO VIII****Controlo de dados**

## Artigo 44.º

**Dados em suporte informático**

1 — O desenvolvimento e implementação das medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação armazenada e processada, é assegurada pelo gabinete de informática.

2 — Só os técnicos de informática terão acesso a todo o sistema informático implementado, na qualidade de administradores do sistema.

3 — O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados, será restrito e totalmente controlado pelos informáticos, que poderá, em casos de comprovada funcionalidade, atribuir acessos especiais aos utilizadores, devendo estes respeitar integralmente os procedimentos estabelecidos pelos informáticos.

4 — O recurso a dispositivos de segurança deverá assegurar a integridade dos dados através de rede informática para discos, tapes e CDs de forma predefinida, calendarizada e registada.

## Artigo 45.º

**Entrada e saída de correspondência**

1 — A entrada de correspondência e ou documentação dirigida ao município, é recepcionada e aberta pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira.

2 — Após a sua abertura, é enviada ao serviço de expediente e arquivo para dar entrada, onde é regista e classificada, sendo enviada através do sistema de gestão documental (SGD), para despacho do presidente da câmara ou vereador com competência delegada.

3 — O despacho da documentação é dado electronicamente pelo executivo competindo ao serviço de expediente geral e arquivo, fazer a triagem dos documentos originais necessários ao andamento dos processos, que serão entregues aos auxiliares administrativos para procederem à sua distribuição nos respectivos serviços, onde depois de concluídos os processos, serão arquivados com a relação dos movimentos do SGD.

4 — Os restantes originais ficam a aguardar a conclusão dos processos para serem arquivados com a relação dos movimentos.

5 — Quanto aos documentos de saída, estes são registados no SGD pelo funcionário que elaborará o documento, sendo atribuída pelo programa a numeração de saída.

6 — Após a elaboração, os documentos são guardados no SGD e encaminhados quer electrónica quer fisicamente ao executivo para assinatura.

7 — Depois de assinados os documentos são entregues no serviço de expediente geral e arquivo que procederá à sua digitalização, ficando o documento final guardado no SGD.

8 — Após a digitalização, os documentos são entregues aos auxiliares administrativos a fim de serem tiradas duas cópias, uma para o copiador geral, sendo respeitada a ordem numérica deste, e procede à entrega do original e da cópia do documento ao funcionário que juntará os anexos, caso existam, e devolverá ao auxiliar para a sua expedição, ficando com a cópia para incluir no processo. Posteriormente o funcionário procederá ao tratamento do documento no SGD, até ao seu arquivamento.

## Artigo 46.º

**Organização da documentação oficial**

Os originais da documentação oficial, deverão ter uma numeração sequencial para cada ano civil, devendo ser arquivados no serviço de expediente geral e arquivo, em pastas próprias e por assuntos. Os originais dos regulamentos municipais deverão de igual modo ser arquivados no serviço de expediente e arquivo em pastas destinadas para esse fim.

**CAPÍTULO IX****Fundos de manei**

## Artigo 47.º

**Constituição**

Em caso de reconhecida necessidade o órgão executivo do município, pode deliberar sobre a constituição de fundos de manei, para ocorrer a pequenas despesas correntes consideradas urgentes e inadiáveis.

## Artigo 48.º

**Funcionamento e regularização**

1 — Cada um dos fundos tem de ser regularizado no fim de cada mês e saldado no fim do ano, não podendo conter, em caso algum, despesas não documentadas.

2 — Para efeitos de controlo dos fundos de manei o órgão executivo deve, no momento da sua constituição, aprovar as normas a que o mesmo deve obedecer, das quais deve constar:

- a) O montante que constitui o fundo e as rubricas da classificação económica que disponibilizam as dotações necessárias para o efeito;
- b) O responsável pela sua posse e utilização;
- c) A natureza das despesas a pagar pelo fundo de manei;
- d) A sua reconstituição será mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
- e) A sua reposição ocorrerá, obrigatoriamente, até ao último dia útil de cada ano.

## CAPÍTULO X

**Responsabilidade funcional**

Artigo 49.º

**Implicações disciplinares**

A violação de regras estabelecidas no presente sistema de controlo interno, sempre que indicié infracção disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos prescritos no estatuto disciplinar.

Artigo 50.º

**Processo individual**

As informações de serviço que dêem conta da violação das regras estabelecidas no presente sistema de controlo interno, integram o processo individual do funcionário visado, sendo levadas em linha de conta na atribuição da classificação de serviço relativa ao ano a que respeitem.

## CAPÍTULO XI

**Disposições finais e transitórias**

Artigo 51.º

**Revogação e casos omissos**

1 — São revogadas todas as normas internas, despachos e ordens de serviço actualmente em vigor, na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos no presente sistema de controlo interno.

2 — Regra geral, tudo o que for omissos nesta norma, aplicar-se-á as disposições legais previstas no POCAL e na restante legislação em vigor, aplicável às autarquias locais.

3 — Nos casos omissos e específicos em que se verifiquem dúvidas na sua aplicação, compete ao órgão executivo a resolução de qualquer situação não prevista neste sistema de controlo interno.

Artigo 52.º

**Publicidade**

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

Artigo 53.º

**Entrada em vigor**

O presente Sistema de Controlo Interno entra em vigor no 1.º dia útil após a sua publicação no *Diário da República*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA (ALGARVE)**

**Aviso n.º 4543/2005 (2.ª série) — AP.** — *Regulamento de Resíduos Sólidos, Higiene e Limpeza Pública do Município de Lagoa.* — Dr. José Inácio Marques Eduardo, presidente da Câmara Municipal de Lagoa (Algarve), torna público que a Câmara Municipal de Lagoa, em sua reunião ordinária realizada no dia 9 de Março de 2005 e a Assembleia Municipal, em sua sessão ordinária realizada no dia 28 de Fevereiro de 2005, aprovaram o regulamento em epígrafe, cujo projecto foi publicitado no apêndice n.º 148 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 287, de 9 Dezembro de 2004, e submetido a apreciação pública, nos termos do disposto nos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

Estando assim cumpridos todos os requisitos necessários, a seguir se publica o mencionado Regulamento, o qual entra em vigor após a sua publicação.

31 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Inácio Marques Eduardo*.

**Regulamento de Resíduos Sólidos,  
Higiene e Limpeza Pública do Município de Lagoa**

## Preâmbulo

O Regulamento de Resíduos Sólidos e de Comportamentos Poluentes no Concelho de Lagoa foi elaborado em 1996 e teve como base o regime jurídico aprovado pelo Decreto-Lei n.º 488/85, de 25 de Novembro, que estabeleceu as normas sobre resíduos sólidos e a Portaria n.º 374/87, de 4 de Maio, que aprovou o regulamento sobre resíduos originados na indústria transformadora.

O quadro jurídico da gestão de resíduos foi inicialmente definido pelo Decreto-Lei n.º 488/85, de 25 de Novembro, posteriormente revogado pelo Decreto-Lei n.º 310/95, de 20 de Novembro, que transpôs para a ordem jurídica interna duas directivas comunitárias sobre a matéria (n.º 91/156/CEE, de 18 de Março, e n.º 91/689/CEE, de 12 de Dezembro). Este documento veio redefinir o quadro normativo vigente, relativo às regras de gestão de resíduos, adaptando-o ao processo técnico e científico, articulando-o no sentido do desenvolvimento sustentável.

Com a evolução da problemática dos resíduos, constatou-se que as alterações legislativas introduzidas foram insuficientes e surgiu o Decreto-Lei n.º 239/97, de 9 de Setembro, que veio definir as novas regras relativas à gestão de resíduos, nomeadamente na sua recolha, armazenagem, transporte, tratamento, valorização e eliminação, por forma a não constituir perigo ou causar prejuízo para a saúde humana.

Face ao exposto, o actual Regulamento encontra-se desactualizado, tornando-se necessário actualizá-lo, suprimindo algumas lacunas e omissões, bem como introduzir alguns acertos e aperfeiçoamentos, inclusivamente proceder à actualização do valor das coimas a aplicar, com vista a tornar mais eficaz a actuação municipal.

Considerando ainda ser necessário informar e envolver os cidadãos, de forma transparente nesta matéria, justifica-se pois a revisão e actualização do Regulamento citado.

A matéria de gestão de resíduos, sendo de grande importância e complexidade, justifica-se cada vez mais por parte do município a implementação de uma gestão cuidada dos resíduos produzidos, visando assim a preservação do ambiente, bem como a saúde e bem-estar das populações.

Assim, nos termos do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e da alínea *a)* do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e do Decreto-Lei n.º 239/97, de 9 de Setembro, a Assembleia Municipal de Lagoa aprova o seguinte Regulamento de Resíduos Sólidos, Higiene e Limpeza Pública do Município de Lagoa.

## CAPÍTULO I

**Disposições gerais**

Artigo 1.º

**Lei habilitante**

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo das competências conferidas pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e pela alínea *a)* do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

Artigo 2.º

**Objecto**

O presente Regulamento define e estabelece as regras e condições relativas ao sistema de gestão de resíduos sólidos produzidos e recolhidos no município de Lagoa.

Artigo 3.º

**Responsabilidade pela gestão**

1 — É da responsabilidade do município de Lagoa, nos termos da alínea *a)* do n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 239/97, de 9 de Setembro, assegurar a gestão dos resíduos sólidos urbanos (RSU) produzidos na área do município.

2 — A responsabilidade atribuída ao município, nos termos do n.º 6 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 239/97, de 9 de Setembro,