

b) Os candidatos portadores de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60 %) e abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3.02, devem declarar no requerimento de candidatura o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e apresentar documento comprovativo da mesma. Devem mencionar, ainda, todos os elementos necessários ao cumprimento da adequação dos processos de seleção, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão;

c) Os candidatos vinculados à função pública deverão anexar declaração atualizada emitida pelo serviço público a que o candidato se encontra vinculado, da qual conste o vínculo à função pública, a carreira/categoria que possui, a antiguidade na carreira/categoria ou tempo de exercício da função, a avaliação de desempenho do último ano, a posição remuneratória detida aquando da apresentação da candidatura e a descrição das funções atualmente exercidas;

d) Currículo profissional detalhado e devidamente datado e assinado, do qual deve constar, designadamente, as habilitações literárias e/ou profissionais, as funções desempenhadas, bem como as atualmente exercidas, com indicação dos respetivos períodos de duração, e atividades relevantes, assim como, a formação profissional detida com indicação das ações de formação finalizadas (cursos e seminários) indicando a respetiva duração, datas de realização e entidades promotoras, juntando comprovativos da formação e da experiência profissionais, sob pena de não serem considerados.

10.4 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação descrita, a apresentação dos documentos comprovativos das suas declarações, bem como a exibição dos originais dos documentos apresentados. As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

10.5 — A falta de apresentação dos documentos exigidos no presente aviso determina a exclusão do candidato, quando a falta desses documentos impossibilite a admissão ou avaliação do mesmo, nos termos do n.º 9, do artigo 28.º, da “Portaria”.

11 — No uso da faculdade conferida pelo n.º 6, do artigo 36.º, da LTFP, e pelo n.º 2, do artigo 6.º e artigo 7.º, da “Portaria”, serão aplicados os seguintes métodos de seleção:

11.1 — Avaliação curricular (A.C.): visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

11.2 — Entrevista profissional de seleção (E. P. S.): visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

11.3 — Sistema de classificação final:

$$C. F. = (A. C. \times 0,7) + (E. P. S. \times 0,3)$$

11.3.1 — Sendo:

C. F. = Classificação Final;

A. C. = Avaliação Curricular;

E. P. S. = Entrevista Profissional de Seleção.

11.4 — Os critérios de apreciação e de ponderação da A. C. e da E. P. S., bem como o sistema de classificação final, incluindo a grelha classificativa, o sistema de valoração final do método e respetiva fórmula classificativas constam da ata de reunião do júri do procedimento concursal, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

11.5 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, considerando-se excluído o candidato que não compareça à realização de um método de seleção ou que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

11.6 — Nos termos do artigo 8.º, da “Portaria” e em razão da urgência do procedimento, ou caso o n.º de candidatos seja igual ou superior a 100, poderá ocorrer a utilização faseada dos métodos de seleção, aplicando-se o segundo método de seleção apenas a parte dos candidatos aprovados no método anterior, a convocar por tranches sucessivas de candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal até à satisfação das necessidades do serviço.

11.7 — Serão elaboradas Atas e Listas de Ordenação Final distintas para as duas referências a concurso.

11.8 — As listas de ordenação final dos candidatos são unitárias, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção (artigos 33.º e 34.º da “Portaria”).

12 — A ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial será

efetuada nos termos previstos no artigo 35.º da “Portaria”. Subsistindo o empate, serão aplicados, de forma decrescente, os seguintes critérios: Experiência profissional numa CPCJ na modalidade restrita, residência na Amadora, menor idade.

13 — O recrutamento efetuar-se-á de acordo com as regras que estiverem legalmente em vigor, nomeadamente as estabelecidas na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP e demais normas do Orçamento de Estado em vigor, iniciando-se pela ordem decrescente de ordenação final dos candidatos colocados em situação de requalificação profissional e, esgotados estes, de entre candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

14 — As notificações dos candidatos serão efetuadas nos termos do n.º 3, do artigo 30.º, da “Portaria”.

15 — Publicitação de lista: as listas unitárias de ordenação final dos candidatos serão publicitadas, em lugar público e visível, no edifício dos Paços do Município e disponibilizadas em [www.cm-amadora.pt](http://www.cm-amadora.pt) (Município/Recrutamento).

16 — Período experimental: de 30 dias, conforme a alínea a), do n.º 2, do artigo 49.º, da LTFP e demais legislação em vigor.

17 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer discriminação.

14 de maio de 2018. — A Vereadora Responsável pela Área de Recursos Humanos, *Rita Madeira*.

311390733

## MUNICÍPIO DE BENAVENTE

### Aviso n.º 7572/2018

#### Renovação da comissão de serviço

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho de 24 de abril de 2018, no uso da competência que me é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e nos termos do artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro aplicável à administração local por força do artigo 17.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, é renovada a comissão de serviço de Fernanda Cristina Martins Gonçalves, no cargo de Chefe da Divisão Municipal de Cultura, Educação, Turismo, Desporto e Juventude, pelo período de três anos, com efeitos a partir de 8 de julho de 2018.

3 de maio de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Carlos António Pinto Coutinho*.

311374144

## MUNICÍPIO DE CORUCHE

### Regulamento n.º 341/2018

#### Regulamento Municipal do Controlo Interno — I Alteração

Francisco Silvestre de Oliveira, Presidente da Câmara Municipal de Coruche, faz público que a Câmara Municipal, na sua reunião de 16 de abril de 2018 aprovou a I Alteração do Regulamento Municipal do Controlo Interno.

3 de maio de 2018. — O Presidente da Câmara, *Francisco Silvestre de Oliveira*.

#### Regulamento de Controlo Interno

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Decreto-Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro e Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril, conjugado com a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e com a alínea i) do n.º 1 do artigo 33 da mesma lei, estipula no ponto 2.9, que as Autarquias Locais deverão elaborar e aprovar o sistema de controlo interno a adotar pelas mesmas, o qual deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos

pelos responsáveis autárquicos que contribuem para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos no ponto 2.9.2 do POCAL.

Dando cumprimento a essa obrigação legal, a Câmara Municipal de Coruche possui, já há alguns anos, uma Norma de Controlo Interno. No entanto, esse documento tem vindo a ser alvo de várias alterações justificadas por mudanças da estrutura orgânica municipal ou por modificações nos procedimentos de registo contabilístico e patrimonial. Este sistema deve garantir a integridade e a fiabilidade da informação financeira apresentada, assim como a veracidade dos seus números e indicadores, que se extrairão dos elementos de prestação de contas, através da inclusão dos seguintes princípios básicos:

- a) Segregação de funções;
- b) Controlo das operações;
- c) Definição de autoridade e de responsabilidade;
- d) Registo metódico dos factos.

O documento aqui apresentado contém os elementos necessários ao sistema de controlo interno na Câmara Municipal de Coruche, englobando os métodos e procedimentos necessários à organização e controlo dos diversos serviços, não constituindo o mesmo um sistema estático de relacionamento de atos administrativos, das várias unidades orgânicas em seqüências lógicas e eficazes, deixando em aberto o incremento de novos métodos e procedimentos que acompanhem a dinâmica evolutiva natural da estrutura do Município.

## CAPÍTULO I

### Princípios Gerais

#### Artigo 1.º

##### Objeto

O RCI, visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades atinentes à evolução patrimonial de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de ilegalidades, de fraudes e erros, a exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a preparação atempada de informação financeira fidedigna.

1 — Em conformidade com o POCAL, os métodos e procedimentos visam os seguintes objetivos:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração e execução dos Documentos Previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como 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 legais relativos a assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) A transparência e a concorrência no ambiente dos mercados públicos;
- j) O registo oportuno das operações pela quantidade correta, nos documentos e livros apropriados no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito de Aplicação

1 — O RCI é aplicável a todos os serviços municipais e é gerido e coordenado pelo órgão executivo, que o aprova e mantém em funcionamento assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

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, Lei n.º 67/2007 de 31 de dezembro, Lei Orgânica n.º 1/2011 de 30 de novembro e Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro.
- b) 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;

c) Do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com a redação dada pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro;

d) 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;

e) Do Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de janeiro que aprova o Código dos Contratos Públicos;

f) Da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico;

g) Da Lei n.º 73/2013 de 03 de setembro que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais;

h) Da Lei n.º 8/2012 de 21 de fevereiro — Lei dos compromissos e dos pagamentos em atraso, com a redação conferida pela Lei n.º 99/2015, de 2 de junho;

i) Do Decreto-Lei n.º 127/2012 de 21 de junho, que regulamenta a Lei n.º 8/2012, com a redação conferida pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março;

j) Da Lei n.º 53/2014 de 25 de agosto que estabelece o regime jurídico da recuperação financeira municipal;

k) Da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho — Lei geral do trabalho em funções públicas;

l) Das Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção do Tribunal de Contas n.º 1/2010 de 7 de abril e de 7 de novembro de 2012.

#### Artigo 3.º

##### Competências Genéricas

1 — Compete ao Presidente da Câmara Municipal a decisão 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 ato de delegação de competências, podem ser delegadas competências específicas nos vereadores municipais, nos termos do artigo 36.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro.

3 — Nos termos do artigo 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 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 Câmara Municipal de Coruche, nomeadamente no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Coruche, bem como noutros regulamentos de aplicação específica, incluindo o presente Regulamento.

#### Artigo 4.º

##### Competências Específicas do RCI

1 — Compete à Câmara Municipal, acompanhar e avaliar o RCI.

2 — O RCI deve ser revisto nos termos legalmente previstos.

3 — 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 Inspeção Geral de Finanças (IGF).

4 — Compete aos coordenadores técnicos e responsáveis pelos setores das diversas unidades orgânicas a implementação e o cumprimento das normas do RCI e dos preceitos legais em vigor.

5 — Todos os documentos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre ele forem exarados, bem como os documentos relativos à informação financeira, devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, trabalhadores e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

6 — Toda a informação financeira a preparar pelo Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento Estratégico e Social (DAFDES) ou a este destinado, deverá ter como referência fundamental as normas, princípios e critérios consagrados no POCAL, ou sistema contabilístico que lhe suceda, bem como os que decorram de outros preceitos legais relativos à cobrança de receitas e realização de despesas públicas, mormente a Lei das Finanças Locais (Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro), o Código dos Contratos Públicos — CCP (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro) e a Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso — LCPA (Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro).

7 — Toda a informação financeira acima referida deverá ter em conta as regras de competência estabelecidas no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de Coruche, bem como nos despachos internos de delegação de competências.

8 — A sua utilidade deve ser igualmente determinada pelas características de relevância, fiabilidade e comparabilidade, no contexto expresso no POCAL.

9 — 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, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, atenta a relação custo/benefício. Devem por outro lado incentivar e aplicar o princípio da rotação de trabalhadores.

#### Artigo 5.º

##### Documentos Oficiais

1 — São considerados documentos oficiais do Município todos aqueles que, pela sua natureza, representem atos 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 Responsável da Tesouraria;
- c) Guia de anulação da receita virtual;
- d) Requisição interna;
- e) Requisição externa;
- f) Fatura;
- g) Ordem de pagamento;
- h) Folha de remunerações;
- i) Guia de reposições abatidas aos pagamentos.

3 — Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo ou de inventário do património agregadas nos livros de inventário do imobilizado, ou em sistemas informáticos, 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 efetuada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos no ponto 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 objetivo de fixar e limitar as funções de controlo;
- b) A rotação periódica dos trabalhadores 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 trabalhador ter o controlo físico de um ativo 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 respetivas;
- e) A numeração sequencial dos documentos, sempre que possível informaticamente, como forma de possibilitar detetar quaisquer utilizações menos apropriadas dos mesmos, devendo os documentos anulados serem arquivados em local próprio como prova da sua não utilização;
- f) A adoção de verificações e conferências independentes, visando atuar 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 setor 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 coletivas de direito público que lhes seja atribuído por lei e de pagamento de despesas municipais.

3 — 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.

4 — 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 e vigor, os quais são diariamente verificados e conferidos pelo Serviço de Contabilidade, que seguidamente efetua os registos no Diário e no Razão.

#### Artigo 10.º

##### Responsabilidades

1 — O Responsável da Tesouraria é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria nos seus diversos aspetos.

2 — Não obstante o Responsável da Tesouraria municipal depender funcionalmente do Diretor do DAFDES, responde diretamente perante a Câmara Municipal pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas.

3 — Os trabalhadores em serviço na tesouraria respondem perante o seu responsável pelos atos e omissões que se traduzam em situações de alcance qualquer que seja a sua natureza, devendo o mesmo adotar 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 — Os montantes e documentos entregues à sua guarda poderão ser verificados na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e dos documentos sob sua responsabilidade, a realizar pelo Diretor da DAFDES ou por trabalhador por ele designado, nas seguintes formas:

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

5 — São lavrados termos da contagem referida no número anterior, assinados pelos intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Câmara Municipal, pelo Diretor da DAFDES e pelo Responsável da Tesouraria, na situação prevista na alínea c) do número anterior, e ainda pelo Responsável da Tesouraria cessante, na situação prevista na alínea d) do número anterior.

6 — Subsidiariamente será aplicado o estatuto disciplinar.

#### 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 liquidação que dará origem à emissão da fatura sempre que aplicável.

2 — A liquidação consiste no apuramento do montante exato 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 faturas são, nomeadamente, os seguintes:

- a) Serviço de contabilidade;
- b) Serviço de licenciamento de obras a particulares;

- c) Serviço de Pessoal;
- d) Serviço de educação;
- e) Balcão Único;
- f) Piscinas Municipais;
- g) Bombeiros Municipais;
- h) Loja do Montado;
- i) Delegações municipais.

Sem prejuízo de outros serviços que venham a ser criados.

4 — Compete ao dirigente do serviço que executa ou pratica o ato administrativo que determine a aplicação de taxas e tarifas municipais definir o responsável pela liquidação das mesmas. Periodicamente será efetuada pela DAFDES a verificação efetiva e aleatória os atos de liquidação. Este responsável deve proceder à operação de liquidação nos prazos legalmente aplicáveis e propor ao serviço de contabilidade que emita a correspondente faturação.

5 — O processamento da receita é realizado informaticamente de modo automático. A partir do sistema informático, diariamente é extraído um mapa resumo de toda a receita cobrada, a qual é conferida com o mapa resumo diário de tesouraria.

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

7 — Em caso de cobrança por trabalhadores 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 objeto de balanços periódicos, efetuados pelo Diretor da DAFDES 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, respetivamente, ao cabimento e ao compromisso, a qual constitui o limite máximo a utilizar na sua realização. O compromisso só pode ser assumido se inferior aos fundos disponíveis.

2 — A cabimentação consiste na cativação de determinada dotação orçamental visando a realização de uma despesa e será efetuada 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 efetivado 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 receção da fatura ou documento equivalente, dando lugar à movimentação das contas patrimoniais, seguindo-se as fases de liquidação e pagamento, após as respetivas conferências a que se refere o artigo 17.º

5 — A liquidação corresponde à determinação do montante exato que nesse momento se constitui, a fim de permitir o respetivo 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 €, bem como o pagamento de vencimentos, salários e outros abonos dos trabalhadores devem ser efetuados, preferencialmente, por cheque ou transferência bancária. Acima dos 1.000 € obrigatoriamente nos termos da Lei Geral Tributária.

3 — Não podem existir em caixa:

- a) Cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;
- b) Documentos justificativos de despesas efetuadas, com exceção das ordens de pagamento do Município;
- c) Vales à caixa.

4 — Os recursos financeiros diferentes de moeda corrente devem estar depositados em instituições bancárias, até final do dia útil seguinte, não devendo a importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário exceder 4.000 €, o qual deve ser guardado em cofre.

5 — 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.

6 — Compete ao Diretor da DAFDES, segundo as orientações da Câmara Municipal, promover a aplicação dos valores ociosos, sob a forma de uma aplicação segura e rentável para o Município.

7 — As chaves do cofre ficarão à guarda do Responsável da Tesouraria.

#### Artigo 14.º

##### Constituição de fundos de maneo

1 — Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneo, correspondendo cada a um uma parcela orçamental.

2 — O Fundo de Maneio representa pequenas quantias de dinheiro atribuídas a trabalhadores, para se fazer face ao pagamento de pequenas despesas urgentes, inadiáveis e imprevistas. Os Fundos de Maneio são individuais e cada titular é pessoalmente responsável pela sua utilização e reposição.

3 — A constituição de Fundos de Maneio será objeto de deliberação camarária, sob proposta do eleito com competência e deverá conter Presidente da Câmara e deverá conter o nome e categoria do titular, bem como o seu valor máximo disponível por mês e, as rubricas orçamentais autorizadas para suportar as respetivas despesas.

4 — O DAFDES deverá elaborar uma proposta de cabimento para cada fundo de maneo.

5 — Após o cabimento efetuado no número anterior, cada fundo de maneo deve ser objeto de compromisso pelo seu valor integral (igual ao valor mensal).

6 — O DAFDES deverá criar para cada fundo de maneo uma conta de caixa.

#### Artigo 15.º

##### Utilização de fundos de maneo

1 — Não devem ser utilizados para despesas superiores a 1000 Euros, a não ser em casos excecionais, devidamente justificados pelo titular e autorizados pelo Presidente da Câmara ou por quem tenha competência delegada para o efeito.

2 — Por regra, não devem ser adquiridos por esta via quaisquer bens suscetíveis de inventariação.

3 — As despesas a serem efetuadas através de Fundos de Maneio devem enquadrar-se sempre nas rubricas orçamentais previamente autorizadas.

4 — As despesas a serem efetuadas através dos Fundos de Maneio deverão ser discriminadas, mensalmente, usando um formulário próprio fornecido pela Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento Estratégico e Social.

5 — Cada formulário deverá ser respeitante a cada titular do Fundo.

6 — Por cada titular e por cada mês, os formulários deverão ser discriminados por rubricas orçamentais.

7 — Cada formulário deverá ter uma numeração sequencial, por rubrica, por mês.

8 — Em caso de incumprimento do estabelecido nos números anteriores fica o titular do fundo de maneo responsável por suportar a despesa.

9 — Em tudo o não previsto e não contraditório com estas normas neste artigo aplica-se o Regulamento Municipal de Constituição e Regularização de fundos de Maneio.

#### Artigo 16.º

##### Reconstituição e reposição de fundos de maneio

1 — Cada Fundo de Maneio é mensalmente reconstruído, mediante a entrega no serviço de contabilidade, de impresso próprio, fornecido por esta unidade orgânica, ao qual se anexam os documentos justificativos das despesas.

2 — Os impressos de cada Fundo de Maneio deverão ser numerados, sequencialmente, por cada titular que, após os assinar, os submeterá a visto do Eleito com competências delegadas na respetiva área de responsabilidade.

3 — Apenas serão considerados documentos de despesa válidos para efeitos de reconstituição dos Fundos de Maneio, os que contenham, nos termos do CIVA, os seguintes elementos:

- a) Nomes, firmas ou denominações sociais, sede ou domicílio do fornecedor de bens ou prestador de serviços e respetivos números de identificação fiscal;
- b) Descrição da aquisição, valor respetivo e informação clara acerca do IVA e da respetiva taxa;
- c) Referência de que se trata de fatura, ou fatura simplificada, e recibo;
- d) Denominação do destinatário ou adquirente: Município de Coruche e NIPC, com exceção dos recibos das portagens ou outros com características semelhantes;
- e) Número de ordem de acordo com o mencionado no impresso;
- f) Resumo da justificação da despesa, com assinatura identificada.

4 — O pagamento dos Fundos de Maneio é efetuado, em numerário, diretamente aos titulares nos serviços de contabilidade/tesouraria.

5 — Os documentos justificativos da despesa devem ser entregues, para efeitos de reposição final, até ao dia 20 de dezembro e o remanescente da verba será entregue, para efeitos de saldo final, impreterivelmente, até ao penúltimo dia útil do mês de dezembro.

6 — O serviço de contabilidade deverá estornar o montante da proposta de cabimento não utilizado;

7 — O serviço de contabilidade deverá saldar as contas de caixa criadas para cada fundo de maneio.

#### Artigo 17.º

##### Contas Bancárias

1 — Compete à Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente, 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 Responsável da Tesouraria e do Presidente da Câmara Municipal ou dos respetivos substitutos na sua ausência, devendo o Responsável da Tesouraria manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes às instituições bancárias.

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

5 — Mensalmente e sempre que haja lugar à conferência de valores existentes na Tesouraria, são efetuadas reconciliações bancárias que são confrontadas com os registos contabilísticos, operação a cargo do Diretor da DAFDES delegável à Coordenadora Técnica responsável pelo serviço de contabilidade, não podendo nela participar trabalhadores afetos à tesouraria que tenham acesso às respetivas contas correntes.

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. 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.

7 — A adoção de cartões de débito como meio de pagamento deve ser aprovada pela Câmara Municipal, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo Município. A conta bancária associada ao cartão terá um valor máximo de 4.000€.

8 — As despesas pagas com cartões de débito devem respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas no POCAL, pelo que se deve proceder à cabimentação do montante total da despesa até à qual é autorizada a utilização dos referidos cartões.

#### Artigo 18.º

##### Emissão e Guarda de Cheques

1 — Compete ao Serviço de Contabilidade a emissão dos cheques para pagamento de despesas efetuadas, sempre em função da ordem de pagamento e após conferência dos respetivos documentos de suporte.

2 — Os cheques deverão ser emitidos nominalmente e cruzados.

3 — Cabe ao Responsável da Tesouraria ou ao seu substituto a guarda dos cheques não preenchidos e dos cheques emitidos que tenham sido anulados, devendo neste caso, inutilizarem-se as assinaturas, quando as houver, arquivando-os sequencialmente. Quando se trate de cheques em trânsito cujo período de validade de seis meses terminou, a coordenadora técnica do serviço de contabilidade procede 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.

5 — Os cheques por emitir não podem conter nenhuma assinatura indispensável à respetiva movimentação.

6 — Os cheques emitidos que tenham sido anulados ficam à guarda do responsável pela tesouraria, inutilizando-se as assinaturas e arquivando-se sequencialmente por data de emissão e por banco.

## SECÇÃO II

### Relações com Terceiros

#### Artigo 19.º

##### Contas de Terceiros

1 — Periodicamente, o trabalhador do Serviço de Contabilidade designado para o efeito pela Coordenadora Técnica deverá proceder à reconciliação entre extratos de conta corrente de fornecedores com as contas do Município, de acordo com os critérios de amostragem previamente definidos.

2 — As reconciliações referidas no número anterior aplicam-se, 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 efetuados 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 contração 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 objetivos de:

- a) Minimização de custos diretos e indiretos numa perspetiva 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 extratos de todas as contas que o Município é titular e sempre que se justifique, o Diretor da DAFDES apresentará um relatório sobre a situação financeira, tendo em conta os limites legais fixados.

#### Artigo 20.º

##### Endividamento

##### Controlo da capacidade de endividamento

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

2 — A DAFDES deverá assegurar a elaboração de contas correntes com as instituições de crédito.

3 — A contração de qualquer empréstimo de curto, médio ou longo prazo deverá ser sempre obrigatoriamente precedida de consulta a, pelo menos, três (3) instituições de crédito.

4 — A proposta de decisão, a ser submetida à apreciação da Assembleia Municipal, deverá ser acompanhada de um mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município, bem como de um estudo comparativo das várias propostas recebidas, justificando os critérios e a razão da opção.

5 — A DAFDES deverá manter atualizada uma conta corrente para cada empréstimo de forma a assegurar que todos os procedimentos legalmente exigíveis são cumpridos.

6 — Os encargos da dívida resultantes da contratação de empréstimos devem ser conferidos antes do seu pagamento, nomeadamente na componente dos juros, após o que é emitida a respetiva ordem de pagamento.

7 — Sempre que seja efetuado o pagamento de amortização de capital ou juros, deve proceder-se à reconciliação da conta do empréstimo com o montante inscrito no documento bancário.

8 — No sentido de acompanhamento e controlo da capacidade financeira do Município de Coruche, deve a DAFDES elaborar relatório com a periodicidade das secções ordinárias da Assembleia Municipal onde seja dada ênfase à evolução das contas Dívidas a Terceiros, nomeadamente aos fornecedores e entidades financeiras.

#### Artigo 21.º

##### Conferência de Faturas e Outros Documentos

1 — As faturas ou documentos equivalentes serão recebidas pelo correio ou diretamente no Serviço de Contabilidade e são conferidas quanto às matérias de direito e de facto.

2 — A conferência ocorre no Serviço de Contabilidade, procedendo-se:

a) À verificação dos requisitos legais mínimos das faturas ou documentos equivalentes, nos termos do n.º 2 do artigo 19.º e artigo 35.º do CIVA, e demais legislação legal aplicável;

b) À verificação dos cálculos aritméticos, em especial no que respeita à aplicação das regras de arredondamento, bem como às somas, multiplicações, descontos efetuados 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) À classificação patrimonial dos documentos e ao lançamento dos mesmos nas contas de terceiros respetivas, relativas a “Faturas em receção e conferência”, incluindo a imputação de despesas adicionais, como transportes, fretes, seguros, instalação e montagem e outros ao custo de aquisição dos bens;

e) Onde se confrontam os elementos da fatura com os elementos da requisição externa, contrato, auto de medição ou outro documento que contenha, de forma clara, a autorização da despesa e o respetivo 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 respetiva autorização da despesa;

f) Os documentos referidos na alínea anterior deverão fazer referência expressa aos documentos que originaram o cabimento e o compromisso da despesa devendo conter a assinatura legível do trabalhador, com competência para efetuar a receção dos bens, ou do fiscal da obra, no caso de autos de medição;

g) 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;

h) As faturas deverão conter o carimbo de conferido e a assinatura do conferente com referência expressa ao documento de suporte (n.º de contrato, n.º de requisição ou n.º de processo de aquisição e n.º de cabimento), se nas mesmas ainda não constarem;

i) Após a conferência procede-se ao lançamento definitivo nas contas de terceiros respetivas e à emissão da ordem de pagamento.

3 — Sempre que as faturas respeitam a bens móveis do imobilizado, a Serviço de Contabilidade só emitirá a ordem de pagamento se nas mesmas constar o número de inventário, a unidade orgânica à qual o bem ficou afeto, o carimbo e a assinatura do trabalhador do Serviço do Património.

4 — Caso existam cópias das faturas, 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.

5 — A solicitação da anulação e substituição, bem como de 2.ªs vias de faturas ou documentos equivalentes é efetuada exclusivamente pelo Serviço de Contabilidade.

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

7 — A ordem de pagamento é conferida e assinada por trabalhador da contabilidade e pelo Diretor da DAFDES e autorizada pelo Presidente da Câmara.

8 — Quando a fatura 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 respetiva.

#### Artigo 22.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 trabalhadores.

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 do Serviço de Contabilidade.

3 — Na seleção dos pagamentos a efetuar, 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 23.º

##### Aquisições e Entradas em Armazém ou Economato

1 — As aquisições são feitas pelo Serviço de Compras, com base numa proposta de aquisição que se traduz numa requisição interna, acompanhada por orçamento. A aquisição por motivo do stock estar abaixo do stock de segurança ou por uma rutura de stocks no Armazém é efetuada 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 ser evidenciadas no sistema informático, bem como as entregas parciais.

3 — A seleção 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:

- a) É feita no Armazém;
- b) Ou é feita em obra, no caso de materiais de grande porte, dificilmente deslocáveis e quando se destinem a aplicação imediata em obras;

Sendo emitida uma guia de entrada, designada de nota de entrada, com numeração sequencial e atualizado o stock no sistema informático, após a receção física, quantitativa (contagem, pesagem e ou medição) e qualitativa e respetiva confrontação com as guias de remessa, ou fatura, e cópia da requisição externa, na quais são opostas as assinaturas legíveis de quem as receciona.

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

6 — Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens não armazenáveis ou à prestação de serviços que não podem ser satisfeitos pelos diversos serviços municipais, deverá o serviço requisitante proceder à respetiva solicitação, emitindo para o efeito um pedido de autorização de despesa (PAD), devidamente confirmada pelo respetivo responsável, preferencialmente por meio informático.

7 — O PAD deverá possuir impreterivelmente despacho de concordância, em relação à necessidade e oportunidade de aquisição desses mesmos bens ou serviços por parte de quem possua competência para autorização da despesa.

8 — O PAD deverá conter ainda os seguintes elementos:

- a) Identificação da necessidade de realização da despesa e, sempre que se justifique, a sua fundamentação;
- b) Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir;
- c) Estimativa do custo dos bens ou serviços;
- d) Sugestão sobre o código do plano constante nas Grandes Opções do Plano, onde se insere a aquisição e classificação(ões) económica(s) respetiva(s);
- e) Identificação dos requisitos técnicos na seleção do fornecedor, se os houver;
- f) Tipo de contrato (empreitada de obras públicas/concessão de obras públicas/concessão de serviços públicos/locação ou aquisição de bens móveis ou aquisição de serviços);
- g) Tipo de procedimento (ajuste direto (simplificado, convite a uma entidade, convite a várias entidades)/concurso público ou outro);
- h) Em caso de necessidade de elaboração de um caderno de encargos, o mesmo, sempre que possível, deve acompanhar a respetiva informação;
- i) Sugestão dos critérios e subcritérios de adjudicação e ponderação dos mesmos;
- j) Calendarização do compromisso.

9 — Após a receção do PAD, a Subunidade Orgânica de Aprovisionamento e Contratação verifica a sua conformidade nomeadamente no que diz respeito aos pontos mencionados no número anterior. Em caso de dúvidas ou falta de elementos será solicitado esclarecimento ao serviço requisitante.

#### Artigo 24.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 de armazém que será assinada por todos os intervenientes, guia de remessa na plataforma do e-fatura, quando aplicável, e será atualizado, até final do dia útil em que se verificou a saída, o respetivo stock no sistema informático para 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 25.º

##### Sistema de Inventário e Gestão de Stocks

1 — As entradas em Armazém são lançadas nas contas respetivas na Serviço de Contabilidade com base nas faturas já conferidas e as saídas são lançadas pelas guias de saída de Armazém, segundo os métodos de custeio definidos no POCAL.

2 — É expressamente proibido rececionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia de remessa, fatura, 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 remessa, faturas, ou documentos equivalentes deverão ser remetidas no final do dia pelo responsável do Armazém, com o objetivo de serem conferidas e contabilizadas, para o Serviço de Contabilidade.

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

5 — As existências deverão ser periodicamente, e sem aviso prévio, sujeitos a inventariação física por trabalhador da Divisão de Obras e

Equipamentos Municipais (DOEM), a designar pelo Chefe desta unidade orgânica, sem qualquer ligação ao armazém, 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 proteção, à localização e à movimentação das existências, assegurando que o acesso ao Armazém está limitado aos trabalhadores 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 26.º

##### Aquisições

1 — As aquisições de bens são feitas pelo Serviço de Compras, de acordo com uma proposta de aquisição, 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.

O procedimento concursal é desenvolvido exclusivamente pelo serviço de contratação pública, pelo Júri ou Comissão, consoante o tipo de procedimento de aquisição, respetivamente, atendendo a um dos seguintes critérios:

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

2 — Deverá o serviço proponente remeter ao serviço de compras uma listagem de possíveis fornecedores que não deverá ser inferior a três.

3 — O serviço de compras poderá consultar todos ou apenas parte das entidades referidas em 2.

4 — No caso de fornecimentos, a entrega dos bens adquiridos é feita no serviço designado, obrigatoriamente distinto do serviço de contratação pública, onde se efetuará a receção física, quantitativa e qualitativa e respetiva confrontação com as guias de remessa, ou faturas, e cópia da requisição externa, nas quais são apostos a menção de “conferido”, se for o caso, ou serão remetidas ao serviço de contratação pública ou ao serviço de contabilidade, para resolução dos problemas ou irregularidades surgidas.

#### Artigo 27.º

##### Regras sobre a Inventariação

1 — O inventário e cadastro do Imobilizado Corpóreo municipal compreende todos os bens de domínio privado, disponível e indisponível, de que o Município de Coruche é titular e todos os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.

2 — Para efeitos da presente norma consideram-se:

a) Bens de domínio privado — bens imóveis, móveis e veículos que estão no comércio jurídico-privado e que o Município utiliza para o desempenho das funções que lhe estão atribuídas ou que se encontram cedidos temporariamente e não estão afetos ao uso público geral;

b) Bens de domínio público — os bens do Município ou sob administração deste, que estão afetos ao uso público e não estão no comércio jurídico-privado, por natureza, insuscetíveis de apropriação individual devido a sua primacial utilidade coletiva e que qualquer norma jurídica os classifique como coisa pública.

3 — Estão sujeitos a inventário e cadastro os bens referidos nos números anteriores, bem como o Imobilizado Incorpóreo, Investimentos Financeiros e os Títulos Negociáveis.

4 — Considera-se imobilizado corpóreo, os bens materialmente acabados que apresentem durabilidade, que se presume terem vida útil superior a um ano, que não se destinem a serem vendidos, cedidos ou transformados no decurso normal da atividade municipal, quer sejam da sua propriedade ou estejam sobre sua administração e controlo.

5 — Considera-se imobilizado incorpóreo os imobilizados intangíveis, nomeadamente direitos e despesas de constituição, arranque e expansão.

6 — As fichas de inventário de imobilizado e de títulos são mantidas permanentemente atualizadas no Serviço do Património, devendo ser realizadas, trimestralmente e pelo responsável da Serviço 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.

7 — Os bens do ativo imobilizado são sujeitos a verificação física e respetiva conferência com os registos pelo responsável do Serviço do Património, sempre que se mostre pertinente, procedendo-se prontamente às regularizações a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.

8 — Em janeiro de cada ano, o Serviço do Património procederá ao inventário anual e enviará um inventário patrimonial atualizado, a cada chefe ou responsável de divisão, composto por folhas de carga correspondentes aos gabinetes, serviços, secções, setores 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 afetos, após a sua conferência.

9 — As viaturas, as máquinas e os equipamentos são objeto de controlo de utilização e funcionamento e encontram-se perfeitamente identificados os responsáveis pelos bens, cometendo-se ao encarregado pelo serviço de transportes a conferência dos mesmos.

10 — As chaves dos bens imóveis do Município ficarão com o responsável por cada bem.

11 — As alterações identificadas a nível do inventário devem originar as competentes alterações das apólices de seguro visando a salvaguarda dos bens.

#### Artigo 28.º

##### Amortizações

1 — São objeto de amortização todos os bens móveis e imóveis que não tenham relevância cultural, constantes no CIBE, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.

2 — O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil, estipulado na lei, e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados. Considera-se o período de vida útil de um bem, para efeitos de amortização, o período definido no classificador geral do CIBE a iniciar a partir da data de utilização.

3 — Os bens que evidenciam vida física e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objeto de avaliação, por parte da Comissão de Avaliação, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil.

4 — Em tudo ao restante respeitante aos bens do ativo imobilizado sujeitos a depreciação seguir-se-ão as regras constantes no Regulamento do Inventário e Cadastro do Património do Município do Coruche, com respeito pelos princípios contabilísticos da consistência e da especialização.

#### Artigo 29.º

##### Investimentos Financeiros

1 — Semestralmente é feita uma análise da evolução dos investimentos financeiros pelo Diretor do DAFDES e no final do exercício.

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

#### Artigo 30.º

##### Imobilizações em Curso

1 — Para as imobilizações em curso, quer por empreitada, quer por administração direta, é aberta, respetivamente, 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 Serviço de Contabilidade que, após proceder à valorização, enviará informação ao Setor do Património, a fim de proceder à sua inventariação. No caso da construção ter sido efetuada por empreitada, será valorizada ao custo de aquisição, conforme a conta corrente de empreitada. Se tiver sido efetuada por administração direta, será valorizada ao custo de produção, de acordo com a ficha de obra existente na contabilidade.

3 — No final de cada exercício é efetuada uma análise e avaliação cuidadosa ao estado de execução física de todas as construções pelos serviços operativos executores.

## SECÇÃO V

### Outros Métodos e Procedimentos

#### Artigo 31.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 à Câmara, decidir sobre a constituição, reforço ou anulação de provisões, com base nos elementos fornecidos, atendendo aos princípios contabilísticos da especialização e da prudência e às regras específicas constantes no POCAL para cada provisão.

#### Artigo 32.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 números 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 ativo 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 ativos», consoante os casos, implicando a inventariação respetiva do ativo doado à Câmara Municipal, ou do abate do ativo doado pela Câmara Municipal, para além das demais disposições legais aplicáveis em matéria de competências, em particular o artigo 33.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro.

#### Artigo 33.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 ativo imobilizado amortizáveis e subsídios que não tenham por base elementos do ativo imobilizado amortizáveis, nem se destinem à exploração.

2 — Se os subsídios se destinam à exploração, ou seja, têm como objetivo influenciar níveis de produção, preços ou remunerações dos fatores 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 ativo imobilizado amortizáveis, deve ser incluído no resultado líquido do exercício uma parte do subsídio na mesma proporção da amortização calculada nos termos deste Regulamento.

4 — Se os subsídios não têm por base elementos do ativo 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 objeto de registo cronológico nos correspondentes mapas estabelecidos no POCAL, os quais serão objeto 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 34.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 dos bens e serviços, nos termos e segundo as regras do POCAL.

## Artigo 35.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 36.º

## Registos e Sistema Informático

1 — Os registos contabilísticos devem ser processados informaticamente, estando o seu acesso vedado aos trabalhadores de outros serviços que não tenham por função a sua conferência ou validação, por meio das devidas medidas de segurança, incluindo “palavras-chave”, podendo ser retificados unicamente pelo trabalhador que os efetuou.

2 — A unidade central de processamento deve encontrar-se guardada em local seguro e com a necessária proteção 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 serem efetuados 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 corretos, com uma adequada classificação e nos períodos em que se verificam.

## Artigo 37.º

## Prazos de escrituração e outros

A escrituração deve estar atualizada, 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, e na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso.

## 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.

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 ações de informação e formação com o objetivo de proporcionar uma adequada implementação prática do mesmo.

## Artigo 39.º

## Casos Omissos

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

## Artigo 40.º

## Revogação

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

## Artigo 41.º

## Publicidade

Ao presente Regulamento deve ser dada publicidade nos termos habituais e na Internet, onde ficará disponível para consulta.

311385493

## MUNICÍPIO DE MESÃO FRIO

## Aviso (extrato) n.º 7573/2018

Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final, que se encontra afixada nas instalações desta entidade e publicadas na página eletrónica em [www.cm-mesaofrio.pt](http://www.cm-mesaofrio.pt), do procedimento concursal comum de recrutamento para 14 postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, aberto pelo aviso n.º 8210/2017, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 139, de 20 de julho de 2017, a qual foi homologada por meu despacho, datado de 24 de maio de 2018.

24 de maio de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Alberto Monteiro Pereira*.

311374582

## MUNICÍPIO DE ÓBIDOS

## Edital n.º 566/2018

Humberto da Silva Marques, Presidente da Câmara Municipal de Óbidos:

Torna público que, em reunião ordinária da Câmara Municipal, realizada em 18 de maio de 2018, foi deliberado aprovar a Proposta de Regulamento do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos da Câmara Municipal de Óbidos e proceder à consulta pública nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, pelo prazo de 30 dias úteis, contados do dia seguinte à publicação do presente Edital no *Diário da República*.

Durante este período, poderão os interessados, consultar a proposta de regulamento acima referido, em versão integral, na página da Internet do Município ([www.cm-obidos.pt](http://www.cm-obidos.pt)), no Balcão Único do Município de Óbidos, junto à Secretaria Central no Edifício Paços do Concelho, Largo de São Pedro — 2510-086 Óbidos, durante o horário normal de expediente.

Mais se torna público que as observações tidas por convenientes devem ser formuladas por escrito, dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Óbidos, e endereçadas ao Município de Óbidos — Largo de São Pedro — 2510-086 Óbidos ou entregues diretamente na secretaria deste Município, junto no Balcão Único, durante o horário normal de expediente.

22 de maio de 2018. — O Presidente da Câmara, *Eng.º Humberto da Silva Marques*.

311372013

## Edital n.º 567/2018

Humberto da Silva Marques, Presidente da Câmara Municipal de Óbidos:

Torna público que, em reunião ordinária da Câmara Municipal, realizada em 18 de maio de 2018, foi deliberado aprovar a Proposta de Regulamento do Serviço de Saneamento de Águas Residuais Urbanas da Câmara Municipal de Óbidos e proceder à consulta pública nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, pelo prazo de 30 dias úteis, contados do dia seguinte à publicação do presente Edital no *Diário da República*.

Durante este período, poderão os interessados, consultar a proposta de regulamento acima referido, em versão integral, na página da Internet do Município ([www.cm-obidos.pt](http://www.cm-obidos.pt)), no Balcão Único do Município de Óbidos, junto à Secretaria Central no Edifício Paços do Concelho, Largo de São Pedro — 2510-086 Óbidos, durante o horário normal de expediente.

Mais se torna público que as observações tidas por convenientes devem ser formuladas por escrito, dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Óbidos, e endereçadas ao Município de Óbidos — Largo de São Pedro — 2510-086 Óbidos ou entregues diretamente na secretaria