

2 — O Regimento da Assembleia Municipal é publicado no *Boletim Municipal*.

3 — Nos termos da lei, quando da instalação de uma nova assembleia municipal, enquanto não for aprovado e publicado o Regimento, continuará em vigor o anteriormente aprovado.

Artigo 73.º

**Interpretação e integração de lacunas**

Compete à mesa da Assembleia Municipal, com recurso para o plenário, interpretar o presente Regimento e integrar as suas lacunas.

Artigo 74.º

**Alterações**

1 — O presente Regimento pode ser alterado pela Assembleia Municipal, por proposta de um grupo municipal ou de, pelo menos, 20% dos seus membros.

2 — Admitida qualquer proposta de alteração, a sua apreciação é feita por uma comissão expressamente criada para o efeito.

3 — As alterações do Regimento devem ser aprovadas por maioria absoluta dos membros em efectividade de funções, entrando em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

4 — O Regimento, com as alterações inscritas no lugar próprio, é objecto de nova publicação.

ANEXO

**Primeiro ponto da ordem do dia das sessões ordinárias**

[artigos 3.º, n.º 1, alínea e), e 39.º do Regimento]

Distribuição de tempos:

- PS — vinte minutos;
- PSD — vinte minutos;
- MEL — cinco minutos.

**CÂMARA MUNICIPAL DE MOGADOURO**

**Aviso n.º 374/2006 (2.ª série) — AP.** — *Elaboração do Plano de Pormenor do Bairro das Sortes em Mogadouro.* — Dr. João Manuel dos Santos Henriques, na qualidade de vice-presidente do município de Mogadouro, torna público que, no uso das competências que lhe são atribuídas pela alínea v) do n.º 1 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e a fim de dar cumprimento ao n.º 1 do artigo 74.º do Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, foi deliberado pela Câmara Municipal, em reunião de 29 de Novembro de 2005, aprovar por unanimidade o programa de concurso e o caderno de encargos, sendo a estimativa orçamental de € 75 000, mais IVA à taxa em vigor, e o prazo de execução de 90 dias.

Nos termos do n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, é aberto, pelo período de 30 dias úteis a iniciar 10 dias após a publicação deste aviso no *Diário da República*, a formulação de sugestões, apresentação de informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito da elaboração do Plano de Pormenor do Bairro das Sortes, as quais devem ser entregues, por escrito, nos dias úteis das 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 17 horas e 30 minutos ou enviadas por carta registada para a Câmara Municipal, Largo do Convento de São Francisco, 5200-244 Mogadouro.

17 de Janeiro de 2006. — O Vice-Presidente da Câmara, *João Henriques*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE MONFORTE**

**Aviso n.º 375/2006 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos e para dar cumprimento ao que determina o artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, a seguir se publica a lista de empreitadas de obras públicas adjudicadas pela Câmara Municipal de Monforte no ano de 2005:

Designação da empreitada	Adjudicatário	Tipo de concurso	Valor sem IVA (em euros)	Deliberação/despacho
Beneficiação do pavimento da EM 506, Santo Aleixo-Monforte.	Lena Construções, S. A. ....	Público .....	719 510,39	19-1-2005
Loteamento do Campo dos Loureiros, em Assumar.	CONSTRADAS, S. A. ....	Público .....	398 748,73	6-4-2005
Preservação e salvaguarda do recinto escolar de Santo Aleixo.	Lena — Engenharia e Construções, S. A. ...	Público .....	259 000	6-7-2005

18 de Janeiro de 2006. — O Presidente da Câmara, *Rui Manuel Maia da Silva*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE MORA**

**Aviso n.º 376/2006 (2.ª série) — AP.** — José Manuel Manaia Sinogas, presidente da Câmara Municipal de Mora, torna público que foi aprovada, em reunião ordinária da Câmara Municipal de 17 de Agosto de 2005 e em sessão ordinária da Assembleia Municipal de 16 de Dezembro de 2005, a 1.ª revisão do Regulamento do Sistema de Controlo Interno do Município de Mora.

16 de Janeiro de 2006. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Manaia Sinogas*.

**Regulamento do Sistema de Controlo Interno do Município de Mora**

**CAPÍTULO I**

**Princípios gerais**

Artigo 1.º

**Objecto**

1 — O artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, estabelece que a contabilidade das autarquias locais tem de compreender o sistema de controlo interno.

2 — O presente regulamento de controlo interno pretende estabelecer o conjunto de regras e princípios gerais que definem as políticas, métodos e procedimentos de controlo, de modo a assegurar o desenvolvimento, ordenado e eficiente, das actividades relacionadas com a evolução patrimonial, incluindo a salvaguarda dos activos e a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, e garantir a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação de informação financeira fiável.

Artigo 2.º

**Âmbito de aplicação**

1 — O presente Regulamento é aplicável a todos os serviços desta autarquia local.

2 — Compete aos responsáveis por cada secção a implementação e o cumprimento das normas de controlo interno nas respectivas unidades orgânicas.

3 — O responsável pela Divisão Administrativa e Financeira (DAF) deverá coordenar e acompanhar a execução do presente Regulamento, recolhendo sugestões, propostas e contributos das restantes subdivisões, tendo em vista a sua avaliação e revisão.

4 — Todos os contributos apresentados irão sustentar a proposta de revisão e actualização que o responsável pela DAF remeterá a apreciação superior, pelo menos, de dois em dois anos.

5 — Por actos que contrariem o normativo deste Regulamento respondem, directamente, os dirigentes, por si e seus subordinados, sem prejuízo de posterior responsabilidade do autor do acto.

#### Artigo 3.º

##### Organização do sistema contabilístico municipal

1 — A organização contabilística e patrimonial do município e o respectivo funcionamento regem-se pelos procedimentos definidos no POCAL, pelas normas previstas no presente Regulamento e pelas disposições constantes da orgânica do município.

2 — O sistema contabilístico municipal funciona com base nas seguintes aplicações informáticas:

- a) Contabilidade orçamental;
- b) Contabilidade geral ou patrimonial;
- c) Contabilidade de custos;
- d) Gestão de materiais (*stocks*).

3 — O sistema contabilístico municipal assenta fundamentalmente nos seguintes grupos de componentes:

- a) O inventário, que corresponde ao levantamento de todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do seu património;
- b) Os documentos e registos, que assentam na utilização de documentos e livros de escrituração, cujo conteúdo mínimo obrigatório e respectiva explicitação se encontram definidos no POCAL;
- c) A contabilidade de custos, que assenta no apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços, nos termos do POCAL.

4 — Os documentos principais de prestação de contas são os seguintes:

- a) O balanço;
- b) A demonstração de resultados;
- c) Os mapas de execução orçamental;
- d) Os anexos às demonstrações financeiras;
- e) O relatório de gestão.

5 — No desempenho das suas competências, os responsáveis dos serviços procurarão aplicar, sempre que possível, o princípio da segregação de funções, tendo em conta a salvaguarda do sistema de controlo interno.

#### Artigo 4.º

##### Princípios orçamentais

Aquando da elaboração e execução do orçamento da Câmara Municipal, devem-se ter em conta os seguintes princípios orçamentais:

- a) Princípio da independência — a elaboração, aprovação e execução do orçamento da autarquia local é independente do Orçamento do Estado;
- b) Princípio da anualidade — os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- c) Princípio da unidade — o orçamento da autarquia local 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 receitas nele previstas;
- 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 permitida por lei;
- h) Princípio da não compensação — todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

#### Artigo 5.º

##### Princípios contabilísticos

Para se obter uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade, deverão ser aplicados os seguintes princípios contabilísticos:

- a) Princípio da entidade contabilística — constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a apresentar contas de acordo com o presente plano oficial. 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 com o anexo às demonstrações de resultados;
- 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 respeitam;
- e) Princípio do custo histórico — os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
- f) Princípio da prudência — significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de activos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- g) Princípio da materialidade — as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afectar avaliações ou decisões dos órgãos da autarquia local 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 6.º

##### Regras previsionais

Na elaboração do orçamento da autarquia, devem cumprir-se as 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 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, excepto no que respeita a receitas novas ou actualizações dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objecto de deliberação, devendo, então, juntar-se 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 em conformidade com a efectiva atribuição pela entidade competente, excepto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, não sendo, então, permitidas, até à aprovação do financiamento comunitário, diminuições ou anulações das correspondentes dotações de despesa como contrapartida de alterações orçamentais para reforços de outras dotações, até ao montante inscrito como receita proveniente de fundo comunitário;
- c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de participação da autarquia local nos impostos do Estado, a considerar no orçamento aprovado, até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento do Estado em vigor, actualizadas com base na taxa de inflação prevista;
- d) As importâncias relativas a 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 apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviços ou contratos a tempo certo, considerando o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o orçamento respeita, por efeitos de progressão de escalão na mesma categoria e aquele pessoal cujos contratados 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 na rubrica «Remunerações de pessoal» devem corresponder às da tabela de vencimentos em vigor, sendo actualizadas com base na taxa de inflação prevista se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeita.

#### Artigo 7.º

##### Documentos previsionais

A elaboração, aprovação e execução dos documentos previsionais toma relevância especial, sendo o seu âmbito abrangente a todas as

unidades orgânicas da Câmara Municipal em matéria de documentos previsionais, cuja caracterização e forma se resume no seguinte:

- a) As grandes opções do plano;
- b) O orçamento.

Artigo 8.º

#### As grandes opções do plano

Compreende as linhas de desenvolvimento estratégico da Câmara Municipal, incluindo o plano plurianual de investimentos e o plano das actividades mais relevantes da gestão autárquica.

Artigo 9.º

#### Plano plurianual de investimentos

1 — O plano plurianual de investimentos inclui todos os projectos e acções a realizar no âmbito dos objectivos estabelecidos pela autarquia, explicitando a previsão da respectiva despesa.

2 — A sua caracterização baseia-se nas seguintes especificações:

- a) Terá um horizonte móvel de quatro anos, devendo ser reajustado todos os anos;
- b) Prevê a elaboração do mapa de execução anual do plano plurianual de investimentos para apoiar o acompanhamento da sua execução;
- c) Em caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o plano plurianual de investimentos em vigor;
- d) Só podem ser realizados projectos e ou acções até ao montante da dotação inscrita para esse ano no orçamento respectivo.

Artigo 10.º

#### Plano das actividades mais relevantes

1 — O plano das actividades mais relevantes inclui todas as actividades e acções não constantes do plano plurianual de investimentos.

2 — O seu horizonte temporal é de quatro anos, tendo carácter móvel.

Artigo 11.º

#### Orçamento municipal

O orçamento municipal prevê todas as despesas e receitas da autarquia, cuja caracterização pode ser descrita da seguinte forma:

- a) Na sua elaboração devem ter-se em atenção os princípios orçamentais e as regras previsionais, em articulação com as grandes opções do plano;
- b) É constituído por dois tipos de mapas: mapa resumo das receitas e despesas e mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica e orgânica;
- c) Em caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o orçamento em vigor do ano anterior;
- d) Há lugar a revisões do orçamento (modificações orçamentais) quando houver aumento global da despesa orçada para ocorrer a despesas não previstas, salvo quando se trata de receitas legalmente consignadas, empréstimos contratados e aplicação da nova tabela de vencimentos publicada após a aprovação do orçamento inicial;
- e) Há lugar a alterações orçamentais (modificações orçamentais) ao longo de cada exercício económico, para ocorrer a despesas insuficientemente dotadas.

Artigo 12.º

#### Revisões orçamentais

As revisões do orçamento são também modificações orçamentais em que podem ser utilizadas as seguintes contrapartidas, para além das referidas na alínea d) do artigo anterior:

- a) Saldo apurado que transita do ano anterior;
- b) Excesso de cobrança em relação à totalidade das receitas previstas no orçamento;
- c) Outras receitas que a autarquia esteja autorizada a arrecadar.

Artigo 13.º

#### Alterações orçamentais

1 — As alterações do orçamento são modificações orçamentais que podem incluir reforços de dotações de despesas resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações.

2 — As alterações podem ainda incluir reforços ou inscrições de dotações de despesa por contrapartida do produto de contratação de empréstimos ou de receitas legalmente consignadas, ou por aplicação da nova tabela de vencimentos publicada após a aprovação do orçamento inicial.

Artigo 14.º

#### Princípios e regras de execução orçamental

Na execução do orçamento municipal devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

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

Artigo 15.º

#### Funções principais da contabilidade de custos

1 — A contabilidade de custos é um subsistema obrigatório no apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços.

2 — O custo das funções, dos bens e dos serviços deve corresponder aos respectivos custos directos e indirectos relacionados com a produção, distribuição, administração geral e financeira.

3 — As grandes funções consideradas no POCAL são designadas por:

- a) Funções gerais;
- b) Funções sociais;
- c) Funções económicas;
- d) Outras funções.

4 — A Câmara Municipal utilizará no seu subsistema de custos a classificação funcional prevista no POCAL, escolhendo as actividades que possam ser adaptadas à realidade do município, tendo em conta as diferentes designações referidas no artigo seguinte.

Artigo 16.º

#### Classificação funcional prevista no POCAL

1 — As funções gerais podem subdividir-se em:

- 1.1.0 — Serviços gerais da Administração Pública;
- 1.1.1 — Administração geral;
- 1.2.0 — Segurança e ordem públicas;
- 1.2.1 — Protecção civil e luta contra incêndios;
- 1.2.2 — Polícia municipal.

2 — As funções sociais podem subdividir-se em:

- 2.1.0 — Educação;
- 2.1.1 — Ensino não superior;
- 2.1.2 — Serviços auxiliares de ensino;
- 2.2.0 — Saúde;
- 2.2.1 — Serviços individuais de saúde;
- 2.3.0 — Segurança e acção sociais;
- 2.3.1 — Segurança social;
- 2.3.2 — Acção social;
- 2.4.0 — Habitação e serviços colectivos;
- 2.4.1 — Habitação;
- 2.4.2 — Ordenamento do território;
- 2.4.3 — Saneamento;
- 2.4.4 — Abastecimento de água;
- 2.4.5 — Resíduos sólidos;
- 2.4.6 — Protecção do meio ambiente e conservação da natureza;
- 2.5.0 — Serviços culturais, recreativos e religiosos;
- 2.5.1 — Cultura;

- 2.5.2 — Desporto, recreio e lazer;
- 2.5.3 — Outras actividades cívicas e religiosas.
- 3 — As funções económicas podem subdividir-se em:
  - 3.1.0 — Agricultura, pecuária, silvicultura, caça e pesca;
  - 3.2.0 — Indústria e energia;
  - 3.3.0 — Transportes e comunicações;
  - 3.3.1 — Transportes rodoviários;
  - 3.3.2 — Transportes aéreos;
  - 3.3.3 — Transportes fluviais;
  - 3.4.0 — Comércio e turismo;
  - 3.4.1 — Mercados e feiras;
  - 3.4.2 — Turismo;
  - 3.5.0 — Outras funções económicas.
- 4 — As outras funções podem subdividir-se em:
  - 4.1.0 — Operações da dívida autárquica;
  - 4.2.0 — Transferências entre administrações;
  - 4.3.0 — Diversas não especificadas.

#### Artigo 17.º

##### Imputação dos custos indirectos

- 1 — A imputação dos custos indirectos efectua-se, após o apuramento dos custos directos por função, através de coeficientes.
- 2 — O coeficiente de imputação dos custos indirectos de cada função corresponde à percentagem do total dos respectivos custos directos no total geral dos custos directos apurados em todas as funções.
- 3 — O coeficiente de imputação dos custos indirectos de cada bem ou serviço corresponde à percentagem do total dos respectivos custos directos no total dos custos directos da função em que se enquadraram.
- 4 — Os custos indirectos de cada função resultam da aplicação do respectivo coeficiente de imputação ao montante total dos custos indirectos apurados.
- 5 — Os custos indirectos de cada bem ou serviço obtêm-se aplicando ao montante do custo indirecto da função em que o bem ou serviço se enquadra o correspondente coeficiente de imputação dos custos indirectos. O custo de cada função, bem ou serviço apura-se adicionando aos respectivos custos directos os custos indirectos calculados de acordo com o definido no n.º 4 do presente artigo.
- 6 — Os documentos de contabilidade de custos, cujo conteúdo mínimo obrigatório consta do POCAL, podendo consubstanciar-se nas seguintes fichas:
  - a) Materiais;
  - b) Cálculo de custo/hora da mão-de-obra;
  - c) Mão-de-obra;
  - d) Cálculo do custo/hora máquina e viaturas;
  - e) Máquinas e viaturas;
  - f) Apuramento de custos indirectos;
  - g) Apuramento de custos de bens e serviços;
  - h) Apuramento de custos directos da função;
  - i) Apuramento de custos por função.
- 7 — As designações das fichas mencionadas nas alíneas do número anterior devem estar em conformidade com o sistema contabilístico adoptado pela autarquia, nos termos do POCAL.
- 8 — O subsistema da contabilidade de custos será aprovado pela Câmara Municipal, tendo por base o disposto neste Regulamento e no POCAL.

#### Artigo 18.º

##### Regras gerais

- 1 — Compete ao presidente da Câmara Municipal coordenar as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial, salvo os casos em que, por motivos legais, deva expressamente intervir o órgão executivo.
- 2 — Através do acto de delegação de competências, podem ser distribuídas aos vereadores competências específicas.
- 3 — Compete ao presidente da Câmara Municipal decidir em matéria de autorização da despesa, excepto na sua ausência, em que tal competência é delegada ao vice-presidente.
- 4 — Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa, sendo, em caso contrário, para efeitos internos, considerada inexistente, com responsabilidade pessoal do autor.

## CAPÍTULO II

### Organização geral dos serviços

#### Artigo 19.º

##### Organograma dos serviços

A organização dos serviços da Câmara Municipal de Mora está estruturada e hierarquizada tal como o referido na legislação, estrutura e organograma em vigor.

#### Artigo 20.º

##### Organização e competências

As diversas competências associadas aos vários serviços, gabinete de apoio, assessorias, comissões, divisões, secções e sectores estão descritas em documentos próprios (despachos, deliberações e outros documentos).

## CAPÍTULO III

### Métodos e procedimentos de controlo

#### SECÇÃO I

##### Disponibilidades

#### Artigo 21.º

##### Operações de controlo

- 1 — O controlo do numerário em caixa deve ter em conta os seguintes pressupostos:
  - a) O montante mínimo em caixa (excepto o valor em cheques), no momento do seu encerramento diário, é de € 150;
  - b) O montante máximo em caixa (excepto o valor em cheques), no momento do seu encerramento diário, é de € 1000;
  - c) Em consequência do disposto nas alíneas anteriores, deverá promover-se uma aplicação segura dos valores ociosos, competindo ao chefe da divisão;
  - d) Os pagamentos efectuados na Tesouraria em dinheiro não devem ultrapassar € 100, excepto quando esse pagamento seja autorizado, por escrito, pelo presidente da Câmara ou, na sua ausência, pelo seu substituto legal.
- 2 — Em relação aos movimentos da conta bancária, deve ter-se por base que:
  - a) A abertura de contas bancárias deve ser objecto de autorização prévia por parte do presidente da Câmara ou, na sua ausência, pelo seu substituto legal;
  - b) A movimentação das contas bancárias tituladas pela autarquia é feita por duas assinaturas:
    - A primeira, a do presidente da Câmara ou do vice-presidente, no caso de ausência do presidente;
    - A segunda, a do tesoureiro;
  - c) Os cheques não preenchidos devem estar à guarda do tesoureiro, bem como os que, já emitidos, tenham sido objecto de anulação, devendo neste caso inutilizar-se as assinaturas, quando as houver, arquivando-os por ordem sequencial;
  - d) Findo o período de validade dos cheques em trânsito (seis meses), deverá proceder-se ao respectivo cancelamento junto da instituição bancária, efectuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização;
  - e) A tesouraria deverá manter permanentemente actualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da autarquia;
  - f) Deverão ser executadas, pelo menos, quatro conferências anuais e aleatórias aos valores à guarda da tesouraria, para além das que se encontram definidas por lei ou regulamento;
  - g) Para além das conferências referidas na alínea anterior, a Secção de Contabilidade fará uma reconciliação bancária no último dia útil de cada mês através de um funcionário, designado para o efeito pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira, que não se encontre afecto à tesouraria nem tenha acesso às respectivas contas correntes;
  - h) Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do executivo, a inserir em informação da DAF, com os adequados fundamentos.
- 3 — O controlo a ter com as cobranças de receitas deve incidir nos seguintes aspectos:
  - a) No caso de cobrança de receitas municipais por entidades diversas do tesoureiro, esta carece de autorização da presidência e é efectuada através de emissão de documentos de receita, com numeração sequencial, que indiquem o serviço de cobrança;
  - b) As receitas cobradas nos termos da alínea anterior deverão dar entrada na tesouraria no final do próprio dia de cobrança, através da emissão da competente guia de recebimento emitida pelo serviço recebedor;

- c) A virtualização da receita deverá ser evidenciada aquando da emissão do recibo para cobrança, sua cobrança e ou anulação.

4 — O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda deverá ser verificado, na presença daquele ou seu substituto, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis a designar para o efeito, nas seguintes situações:

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

5 — São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente da Câmara, pelo responsável pela DAF e pelo tesoureiro, no final e no início do mandato do órgão executivo.

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

7 — Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento, é necessário:

- Obter das instituições de crédito extractos de todas as contas de que a autarquia é titular;
- Sempre que surjam alterações ao montante de endividamento, a DAF apresentará relatório que analise a sua situação, tendo em atenção os limites fixados por lei.

8 — Sempre que, no âmbito das acções inspectivas, se realiza a contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, o presidente do órgão executivo, 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.

9 — O controlo dos fundos de maneo deve ser efectuado em conformidade com regulamento aprovado pelo órgão executivo, o qual inclui:

- As regras referentes à constituição e regularização do fundo;
- A definição da natureza das despesas a pagar pelo fundo;
- O limite máximo de despesas a pagar pelo fundo;
- A afectação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas de classificação económica;
- A obrigatoriedade de se proceder a uma reconstituição mensal contra entrega dos documentos justificativos;
- A obrigatoriedade de se proceder à sua reposição até 31 de Dezembro.

10 — A responsabilidade pelas disponibilidades assenta nos seguintes aspectos:

- O tesoureiro responde directamente perante o presidente da Câmara pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas;
- Os outros funcionários e agentes em serviço na tesouraria respondem perante o tesoureiro em situações de alcance;
- O tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento de contas diário relativo a cada caixa, adaptando o modelo em uso nas tesourarias da Fazenda Pública;
- A responsabilidade por situações de alcance não imputáveis ao tesoureiro, estranho aos factos que as originaram ou mantêm, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão de controlo e apuramento de importâncias, houver procedimento com culpa.

#### Artigo 22.º

##### Critérios valorimétricos

1 — As disponibilidades de caixa e os depósitos em instituições financeiras são expressos pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósitos, respectivamente.

2 — As disponibilidades em moeda estrangeira deverão ser expressas no balanço final do exercício ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta. As diferenças de câmbio apuradas são contabilizadas nas contas 685 — Custos e perdas financeiras — Diferenças de câmbio desfavoráveis ou 785 — Proveitos e ganhos financeiros — Diferenças de câmbio favoráveis.

3 — Os títulos negociáveis e outras aplicações de tesouraria são expressos no balanço pelo custo de aquisição (preço de compra acrescido dos gastos de compras).

4 — Se o custo de aquisição for superior ao preço de mercado, será este o utilizado.

5 — Na situação prevista no número anterior, deve constituir-se ou reforçar-se a provisão pela diferença entre os respectivos preços de aquisição e de mercado. A provisão será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição.

## SECÇÃO II

### Contas de terceiros

#### Artigo 23.º

##### Operações de controlo

1 — As compras são realizadas pelo Sector do Aprovisionamento, com base na requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços.

2 — A entrega de bens deverá ser feita no sector indicado no processo de aquisição, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respectivas guias de remessa e requisição externa.

3 — Na contabilidade deverão ser conferidas as facturas com a guia de remessa e ou a requisição externa ou contrato, após o que são emitidas as ordens de pagamento.

4 — Mensalmente, devem ser feitas reconciliações por funcionários designados superiormente para o efeito:

- Entre os extractos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores e as respectivas contas da autarquia;
- Na conta «Outros devedores e credores»;
- Nas contas de empréstimos bancários, procedendo-se ao cálculo dos juros;
- Na conta «Estado e outros entes públicos».

5 — Todas as divergências detectadas devem ser objecto de pronta regularização e apuramento de eventuais responsabilidades.

#### Artigo 24.º

##### Critérios valorimétricos

1 — As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.

2 — As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas:

- Ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade;
- À data do balanço, as dívidas de ou a terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio, são actualizadas com base no câmbio dessa data.

3 — Como princípio geral, as diferenças de câmbio resultantes da actualização referida no número anterior são reconhecidas como resultado do exercício, da seguinte forma:

- Nas contas 685 — Custos e perdas financeiras — Diferenças de câmbios desfavoráveis ou 785 — Proveitos e ganhos financeiros — Diferenças de câmbio favoráveis;
- Tratando-se de diferenças favoráveis resultantes de dívidas de médio e longo prazos, deverão ser diferidas caso existam expectativas razoáveis de que o ganho é reversível. Estas serão transferidas para a conta 785 no exercício em que se efectuarem os pagamentos ou recebimentos, totais ou parciais, das dívidas com que estão relacionadas e pela parte correspondente a cada pagamento ou recebimento.

4 — Relativamente às diferenças de câmbio provenientes de financiamentos destinados a imobilizações, admite-se que sejam imputadas a estas somente durante o período em que tais imobilizações estiverem em curso.

5 — Quando a importância das dívidas a pagar for a quantia arrecadada, a diferença pode ser levada ao activo, sendo registada na conta «272 Acréscimos e diferimentos — Custos diferidos».

6 — Tal como acontece com outras provisões, as que respeitem a riscos e encargos resultantes de dívidas de terceiros não devem ultrapassar as necessidades da autarquia.

## SECÇÃO III

### Existências

#### Artigo 25.º

##### Operações de controlo

1 — Para cada local de armazenamento de existências, será nomeado pela presidência, sob proposta do chefe da DAF, um responsável pelos bens aí depositados.

2 — As entradas e as saídas dos materiais de armazém são permitidas mediante a respectiva guia de remessa ou requisição interna.

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

4 — A guia de remessa ou factura terá de dar entrada na DAF até dois dias úteis ao da recepção, excepto se se tornar aconselhável que a certificação técnica do material se faça no sector técnico, sendo o prazo alargado para quatro dias úteis.

5 — Compete ao Sector do Aproveitamento verificar a factura, tendo em conta a legalidade das despesas e as normas de transparência a que deve obedecer cada aquisição.

6 — De modo a controlar as existências em armazém, temos de considerar que:

- a) As fichas de existências de armazém devem reflectir as existências armazenadas;
- b) As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

#### Artigo 26.º

##### Critérios valorimétricos

1 — As existências são valorizadas ao custo da aquisição ou ao de produção, sem prejuízo das excepções adiante consideradas.

2 — Os custos de aquisição e de produção das existências devem ser determinados com as definições seguidamente enunciadas:

- a) Considera-se «custo de aquisição» a soma do respectivo preço de compra com os gastos suportados directa ou indirectamente para colocar no seu estado actual e no local de armazenagem;
- b) Considera-se «custo de produção» a soma das matérias-primas e outros materiais directos consumidos, da mão-de-obra directa, dos custos variáveis e fixos necessários para produzir e colocar no estado em que se encontra e no local de armazenagem;
- c) Os custos de distribuição, de administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção.

3 — Se o custo de aquisição ou o custo de produção for superior ao preço de mercado, será este o utilizado.

4 — Quando na data do balanço haja obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preços, bem como outros factores análogos, deverá ser utilizado o critério referido no n.º 3.

5 — Os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos são valorizados, na falta de critério mais adequado, pelo valor de venda realizável líquido.

6 — Entende-se como preço de mercado o custo de reposição ou o valor realizável líquido, conforme se trate de bens adquiridos para produção ou de bens para venda.

7 — Entende-se como custo de reposição de um bem o que a entidade teria de suportar para o substituir nas mesmas condições, qualidade, quantidade e locais de aquisição e utilização.

8 — Considera-se como valor realizável líquido de um bem o seu esperado preço de venda deduzido dos necessários custos previsíveis de acabamento e venda.

9 — Relativamente às situações previstas nos n.ºs 3 e 4 do presente artigo, as diferenças serão expressas pela provisão para depreciação de existências, a qual será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que a originaram.

10 — O método de custeio a adoptar nas saídas de armazém é o custo médio ponderado.

11 — Nas actividades de carácter plurianual, designadamente empreitadas, os produtos e trabalhos em curso podem ser valorizados, no fim do exercício, pelo método da percentagem de acabamento.

12 — A percentagem de acabamento de uma obra corresponde ao seu nível de execução global e é dada pela relação entre o total dos custos incorridos e a soma deste com os estimados para complementar a sua execução.

## SECÇÃO IV

### Imobilizado

#### Artigo 27.º

##### Operações de controlo

1 — As fichas de imobilizado são permanentemente actualizadas no Sector de Gestão de Património.

2 — As aquisições de imobilizado são efectuadas de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base em deliberações do órgão executivo através de requisições ou de documentos equivalentes, designadamente contrato emitido pelos responsáveis designados para

o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos.

3 — Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário a quem o mesmo esteja distribuído comunicar tal facto ao respectivo superior hierárquico.

4 — Se a entidade competente para decidir entender que é esse o procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem, remetendo-se o respectivo documento, uma vez despachado, ao Sector do Património.

5 — O abate do bem é da competência do vereador responsável pelo serviço onde o bem se insere.

6 — Sempre que, pelo município, seja adquirido um prédio, rústico ou urbano, deverá a Secção de Património, logo após a outorga da escritura, promover a sua inscrição matricial e registar em nome da autarquia.

7 — Se o imóvel constituir um prédio urbano, com excepção de terrenos para construção, deverá ainda a Secção de Gestão do Património requerer, junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade ou o cancelamento, consoante os casos, dos contratos de saneamento básico, de fornecimento de energia eléctrica e de serviço de telefone.

8 — As chaves dos bens imóveis propriedade do município ficarão guardadas no gabinete da DAF e no Gabinete de Apoio.

9 — Deve ser feita a reconciliação entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas.

10 — Devem ser efectuadas verificações físicas periódicas aos bens do activo imobilizado e respectiva conferência com os registos, procedendo-se prontamente às regularizações a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.

#### Artigo 28.º

##### Critérios valorimétricos

1 — O activo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção.

2 — Para efeitos de amortização, o período de vida útil varia consoante o tipo de bem, iniciando-se a partir do momento da sua aquisição e segundo uma estimativa fixada no classificador geral em vigor.

3 — Considera-se como custo de aquisição de um activo a soma do respectivo preço de compra com os gastos suportados directa ou indirectamente para o colocar no seu estado actual.

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

5 — O custo de distribuição, de administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção.

6 — Quando se trate de activos do imobilizado obtidos a título gratuito deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definidos nos termos legais ou, caso não exista disposição legal aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens.

7 — O critério de valorimetria aplicado será explicitado e justificado em anexo adequado, devendo, no entanto, ter-se em atenção o seguinte:

- a) Caso o critério adoptado não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero até ser objecto de uma grande reparação, assumindo assim o valor desta;
- b) Na impossibilidade de valorização dos bens, estes deverão ser identificados em anexo e justificada aquela impossibilidade.

8 — No caso de inventariação inicial de activos cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, ou cujo apuramento não seja exequível, aplica-se o disposto no número anterior.

9 — No caso de transferências de activos entre entidades abrangidas pelo POCAL ou pelo POCP, o valor a atribuir será o valor constante dos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no POCAL, salvo se existir valor diferente fixado no diploma que autoriza a transferência ou, em alternativa, valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes.

10 — Na impossibilidade de aplicação de qualquer das alternativas referidas, será aplicado o critério definido no n.º 6.

11 — Os bens de domínio público classificáveis como tal na legislação em vigor serão incluídos no activo imobilizado da autarquia, sendo esta a entidade responsável pela administração ou controlo, estejam afectos ou não à sua actividade operacional.

12 — A valorização destes bens será efectuada, sempre que possível, ao custo de aquisição ou ao custo de produção, devendo nos casos restantes aplicar-se o disposto no n.º 9.

13 — As despesas de instalação, bem como as de investigação e de desenvolvimento, devem ser amortizadas no prazo máximo de cinco anos.

14 — Nos casos em que os investimentos financeiros, relativamente a cada um dos seus elementos específicos, tiverem, à data do balanço, um valor inferior ao registado na contabilidade, este pode ser objecto da correspondente redução, através da conta apropriada, devendo esta cessar logo que deixe de verificar-se a situação indicada.

15 — Quando à data do balanço os elementos do activo immobilizado, corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a vida útil, tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, devem ser objecto de amortização correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente.

16 — Aquela amortização extraordinária não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

17 — Como regra geral, os bens de immobilizado não são susceptíveis de reavaliações, salvo se existirem normas que as autorizem e que definam os respectivos critérios de valorização (não são permitidas reavaliações livres).

18 — Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinarem a immobilizações, os respectivos custos poderão ser imputados à compra e produção das mesmas, durante o período em que as mesmas estiverem em curso, desde que isso se considere mais adequado e se mostre consistente.

19 — Se a construção for por partes isoláveis, logo que cada parte estiver completa e em condições de ser utilizada cessará a imputação dos juros a ela inerentes.

## CAPÍTULO IV

### Critérios e métodos específicos

#### Artigo 29.º

##### Provisões

1 — A constituição de provisões deve respeitar apenas às situações a que estejam associados riscos e em que não se trate de uma simples estimativa de um passivo certo, não devendo a sua importância ser superior às necessidades.

2 — São consideradas situações a que estejam associados riscos as que se referem, nomeadamente, a:

- a) Aplicações de tesouraria;
- b) Cobranças duvidosas;
- c) Depreciação de existências;
- d) Obrigações e encargos derivados de processos judiciais em curso;
- e) Acidentes de trabalho e doenças profissionais.

3 — Para efeito de constituição da provisão para cobranças duvidosas, consideram-se as dívidas de terceiros que estejam em mora há mais de seis meses e cujo risco de incobrabilidade seja devidamente justificado.

4 — As dívidas que tenham sido reclamadas judicialmente ou em que o devedor tenha pendente um processo de execução ou esteja em curso processo especial de recuperação da empresa ou de falência são tratadas como «custos e perdas extraordinárias», quando resulte do respectivo processo judicial a dificuldade ou impossibilidade da sua cobrança e sejam dadas como perdidas.

5 — Não são consideradas cobranças duvidosas as seguintes dívidas:

- a) Do Estado, Regiões Autónomas e autarquias locais;
- b) As cobertas por garantia, seguro ou caução, com excepção da importância correspondente à percentagem de descoberto ou descoberto obrigatório.

6 — De referir que para efeitos finais só são aceites as provisões que tiverem por fim a cobertura de créditos resultantes da actividade normal que nos termos do exercício possam ser consideradas de cobrança duvidosa e que estejam evidenciadas como tal na contabilidade.

7 — Apesar da limitação constante do número anterior, devem constituir-se provisões para cobertura de créditos não resultantes da actividade normal, caso se mostre necessário, pois só assim é possível transmitir uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira e dos resultados das operações da autarquia.

#### Artigo 30.º

##### Amortizações

1 — A amortização de bens do immobilizado obedecerá ao disposto na Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril.

2 — As amortizações dos elementos do activo immobilizado sujeitos a depreciação ou a desperhecimento são consideradas como custos.

3 — O método de cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas no anexo do balanço e as contas de funcionamento e investimento.

4 — Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização, aceite como custo do exercício, determina-se aplicando aos montantes dos elementos do activo immobilizado em funcionamento às taxas de amortização definidos na lei.

5 — A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei, para elementos do activo immobilizado corpóreo adquirido em segunda mão, é determinada pelo órgão deliberativo da autarquia local, sob proposta do órgão executivo, acompanhada de justificação adequada.

6 — A amortização dos elementos do activo immobilizado é considerada como extraordinária enquanto estes não entrarem em funcionamento.

7 — Quando, à data de encerramento do balanço, os elementos do activo immobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada à sua vida útil, que tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade devem ser objecto de amortização extraordinária correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente.

8 — A amortização extraordinária criada nos termos do número anterior não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

9 — O valor unitário e as condições em que os elementos do activo immobilizado sujeitos a desperhecimento possam ser amortizados num só exercício são definidos por lei.

10 — No caso de bens adquiridos em estado de uso ou sujeitos a grandes reparações e beneficiações que aumentam o seu valor, serão amortizados de acordo com a seguinte fórmula:

$$A = VN$$

em que:

- A — amortização;
- V — valor contabilístico;
- N — número de anos de vida útil esperados.

#### Artigo 31.º

##### Fundo patrimonial

1 — A aplicação do resultado líquido é aprovada pelo órgão deliberativo, mediante proposta fundamentada do órgão executivo.

2 — No início de cada exercício, o resultado do exercício anterior é transferido para a conta 59 — Resultados transitados.

3 — Quando houver saldo positivo na conta 59 — Resultados transitados, o seu montante pode ser repartido da seguinte forma:

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

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

5 — 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.

## CAPÍTULO V

### Da responsabilidade funcional

#### Artigo 32.º

##### Violação funcional

A violação das regras estabelecidas no presente diploma, sempre que indicié infracção disciplinar, dará lugar à instauração do procedimento competente nos termos previstos no estatuto disciplinar da função pública.

#### Artigo 33.º

##### Efeitos na classificação de serviço

As informações de serviço que dêem conta da violação do presente Regulamento, devidamente comprovadas, integrarão o processo individual do funcionário visado, sendo levadas em consideração na atribuição da classificação de serviço relativa ao ano a que respeitem.

## CAPÍTULO VI

## Disposições finais e transitórias

## Artigo 34.º

## Disposições finais

1 — Em regra geral, em tudo o que for omissis neste Regulamento aplicar-se-ão as disposições legais previstas no POCAL e na restante legislação em vigor aplicável às autarquias locais.

2 — Nos casos omissis e específicos em que se verifiquem dúvidas na sua aplicação, compete ao órgão executivo a resolução de qualquer situação não prevista neste regulamento.

## Artigo 35.º

## Eventual revogação de normas internas

São revogadas eventuais normas internas e ordens de serviço actualmente em vigor na parte em que contrariarem as regras e os princípios estabelecidos no presente Regulamento.

## Artigo 36.º

## Remessa de cópias do presente Regulamento

Do presente Regulamento, bem como de todas as alterações que venham a ser-lhe 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 37.º

## Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia imediatamente a seguir ao da sua publicação.

## CÂMARA MUNICIPAL DA MURTOSA

**Aviso n.º 377/2006 (2.ª série) — AP.** — Joaquim Manuel dos Santos Baptista, vice-presidente da Câmara Municipal da Murtosa, dando cumprimento ao que determina o artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, a seguir publica a lista de todas as adjudicações de obras públicas efectuadas por esta Câmara Municipal no ano de 2005, assim como o valor, forma de atribuição e respectivas entidades adjudicatárias:

Data	Nome do concurso	Tipo do concurso	Valor da adjudicação (*) (em euros)	Adjudicatário
26-1-2005	Pavimentação de passeios na Murtosa . . . . .	Limitado . . . . .	73 000	URBIPLANTEC — Urbanizações e Terraplanagens, L. <sup>da</sup>
29-3-2005	Construção do parque municipal — execução de obra de PT e linha de baixa tensão.	Limitado . . . . .	30 490	Narciso de Carvalho & Filhos, L. <sup>da</sup>
3-5-2005	Arranjos e reparações de passeios na Murtosa . . . . .	Limitado . . . . .	50 933,95	Pedra & Maia, L. <sup>da</sup>
12-8-2005	Arranjo da envolvente à Estátua da Varina . . . . .	Limitado . . . . .	50 636	Carlos Dias Marins, L. <sup>da</sup>
18-8-2005	Águas pluviais no Ribeiro, Murtosa . . . . .	Limitado . . . . .	40 601,62	Manuel Francisco de Almeida, S. A.
18-8-2005	Águas pluviais no Chão do Senhor, Murtosa . . . . .	Limitado . . . . .	39 588,96	Manuel Francisco de Almeida, S. A.
2-11-2005	Pavimentação dos caminhos rurais das freguesias do Brunheiro e Murtosa.	Público . . . . .	147 000	PAVIAZEMÉIS — Pavimentações de Azeméis, L. <sup>da</sup>
27-12-2005	Construção do parque municipal — execução de obra-equipamento, infra-estruturas e valorização territorial.	Público . . . . .	1 688 569,85	Silva Brandão & Filhos, L. <sup>da</sup>

(\*) Ao valor da adjudicação acresce IVA à taxa legal em vigor.

18 de Janeiro de 2006. — O Vice-Presidente da Câmara, *Joaquim Baptista*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS

**Edital n.º 78/2006 (2.ª série) — AP.** — Isaltino Afonso Morais, licenciado em Direito, presidente da Câmara Municipal de Oeiras, faz público que a Assembleia Municipal de Oeiras aprovou, na 2.ª reunião da sessão ordinária n.º 5, realizada em 6 de Dezembro de 2005, nos termos do preceituado na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, mediante proposta da Câmara Municipal, tomada em reunião ordinária de 14 de Setembro de 2005, o Regulamento da Feira do Jardim de Oeiras, que seguidamente se transcreve:

## Regulamento da Feira do Jardim de Oeiras

## Preâmbulo

A Feira do Jardim Municipal de Oeiras é organizada anualmente pelo município de Oeiras, com a finalidade de assinalar a celebração das festas estivais do concelho, proporcionando aos feirantes um local privilegiado para o exercício da respectiva actividade e possibilitando aos municípios e ao público em geral um espaço diferente e estimulante de comércio, diversão e convívio.

Importa, por isso, regulamentar as condições gerais de organização da Feira do Jardim de Oeiras, quer no que respeita à fase inicial de apresentação e selecção das candidaturas dos interessados quer relativamente aos procedimentos subsequentes de inscrição, instalação e manutenção em condições de segurança e salubridade dos recintos dos feirantes.

Releva também a previsão expressa de várias regras de responsabilidade, particularmente contra-ordenacional, bem como de diversos deveres que deverão ser observados pelos feirantes e seus colaboradores, de forma a garantir e maximizar a utilização do Jardim Municipal de Oeiras para os fins lúdicos, comerciais e culturais que o caracterizam.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, e no uso das competências previstas na alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º e na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi conferida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Assembleia Municipal de Oeiras, sob proposta da Câmara Municipal, aprova o seguinte Regulamento:

## CAPÍTULO I

## Disposições gerais

## Artigo 1.º

## Objecto e âmbito de aplicação

O presente Regulamento tem por objecto a definição das condições gerais de organização e de participação de feirantes na denominada Feira do Jardim de Oeiras, promovida pelo município de Oeiras no âmbito da realização das festas do concelho.

## Artigo 2.º

## Período de funcionamento da Feira

1 — A Feira do Jardim de Oeiras é realizada anualmente, no Jardim Municipal de Oeiras, durante o período estival, estando o respectivo espaço aberto à entrada gratuita da população em geral.

2 — O início e termo da realização da Feira do Jardim de Oeiras bem como o respectivo horário são definidos por meio de deliberação camarária.