

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

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

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

Artigo 43.º

Dados em suporte papel

Os dados em suporte de papel são datados e assinados ou rubricados por quem os elaborou, sendo a sua distribuição, se aplicável, registada em documento.

Artigo 44.º

Emissão de correspondência

1 — Nos serviços de emissão de correspondência deverá constar nos seus arquivos uma cópia do documento emitido, ou do original, caso se trate de fax ou confirmação no caso de *e-mail*.

2 — A correspondência a ser expedida via CTT deverá ser entregue directamente no serviço de expediente até às 15 horas e 30 minutos.

3 — Ao funcionário responsável pela entrega da correspondência via CTT competirá o registo diário de correspondência emitida em impresso próprio dos CTT, cujo duplicado, após certificação daqueles serviços, será arquivado em *dossier* próprio organizado sequencialmente por mês.

4 — O funcionário responsável deste registo procederá ao apuramento e conferência do valor da correspondência avançada facturada pelos CTT, pondo a expressão «Conferido» datada e assinada.

5 — As restantes formas de envio de correspondência, nomeadamente, fax ou *e-mail*, poderão ser remetidas pelos próprios serviços emissores, obtendo-se sempre o relatório do seu envio, o qual ficará anexado aos originais.

Artigo 45.º

Recepção de correspondência

1 — Toda a correspondência recepcionada deverá ser obrigatoriamente registada.

2 — A forma de recepção será:

- a) Via CTT;
- b) Via fax;
- c) Em mão;
- d) Via *e-mail*;
- e) Outra forma de comunicação que permita a transmissão de dados e documentos.

3 — A correspondência recepcionada é registada através de aplicação informática adequada, ou em livro de registo de correspondência, a qual deverá conter, entre outros, os seguintes elementos:

- a) Número de entrada sequencial em cada ano civil;
- b) Dia e mês de entrada;
- c) Dia e mês do documento;
- d) Nome e morada do remetente;
- e) Assunto;
- f) Despacho e seguimento;
- g) Observação.

4 — Na posse da correspondência recepcionada, o funcionário responsável pelo respectivo registo procederá posteriormente à sua selecção e distribuição, consoante despacho superiormente exarado, através de protocolo, o qual será assinado pelo funcionário que o recepciona.

CAPÍTULO IX

Fundos de maneiio

Artigo 46.º

Constituição

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

Artigo 47.º

Funcionamento e regularização

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

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

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

CAPÍTULO X

Responsabilidade funcional

Artigo 48.º

Implicações disciplinares

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

Artigo 49.º

Processo individual

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

CAPÍTULO XI

Disposições finais e transitórias

Artigo 50.º

Revogação e casos omissos

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

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

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

Artigo 51.º

Publicidade

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

Artigo 52.º

Entrada em vigor

O presente sistema de controlo interno entra em vigor no 1.º dia útil após a sua publicação no *Diário da República*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MONCHIQUE

Aviso n.º 19 811/2007

Carlos Alberto dos Santos Tuta, presidente da Câmara Municipal de Monchique, faz público que, nos termos dos artigos 112.º, n.º 7, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, foi aprovada, em sessão da Assembleia Municipal de 27 de Setembro de 2007, sob proposta da Câmara Municipal, conforme deliberação de 18 de Setembro de 2007, a primeira alteração ao Regulamento Municipal de Atribuição de Bolsas de Estudo, publicado pelo aviso n.º 4327/2005 (2.ª série) — AP no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 119, apêndice n.º 86, de 23 de Junho de 2005.

A presente alteração produz efeitos imediatamente após a sua publicação.

Primeira alteração ao Regulamento Municipal de Atribuição de Bolsas de Estudo

Preâmbulo

Após dois anos de aplicação do Regulamento Municipal de Atribuição de Bolsas de Estudo, publicado pelo aviso n.º 4327/2005 (2.ª série) — AP no *Diário da República* 2.ª série, n.º 119, apêndice n.º 86, de 23 de Junho de 2005, a experiência permitiu concluir que este carece de algumas alterações de forma a responder melhor aos objectivos da entidade promotora e dos próprios jovens candidatos.

Assim, nos termos do disposto 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, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, em conjugação com o artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, estabelece-se o seguinte:

Artigo 1.º

Os artigos 3.º, 4.º, 5.º, 6.º, 8.º e 11.º do Regulamento Municipal de Atribuição de Bolsas de Estudo passam a ter a seguinte redacção:

«Artigo 3.º

Princípios gerais

- 1 —
2 — O número de bolsas de estudo a atribuir será estabelecido, anualmente, em função do orçamento do município.

4.º

Montante e periodicidade

- 1 —
2 —
3 — Em cada ano lectivo a bolsa de estudo será paga em 10 prestações mensais e recebida na Tesouraria da Câmara Municipal de Monchique.
4 —

5.º

Condições de candidatura

- a)
b)
c)
d)
e) Não possuir, por si só ou através do seu agregado familiar, um rendimento mensal *per capita* superior a € 500 mensais.

6.º

Processo de candidatura

- 1) Divulgação das candidaturas para atribuição de bolsas de estudo realizada anualmente por meio de anúncio a afixar por meio de edital nos locais habituais.
2) (Revogado.)
3) (Revogado.)
4)
5)
6)
7)
8)
9)
10)

8.º

Processo de selecção

- 1 —
2 — Na selecção dos candidatos, o júri já referido utilizará obrigatoriamente os seguintes critérios, aos quais atribuirá uma ponderação, determinando o resultado obtido o escalonamento dos candidatos:
1.º Menor rendimento mensal *per capita* (50 %);
2.º Melhor aproveitamento escolar (25 %);
3.º Avaliação sócio-económico correspondente aos rendimentos declarados (20 %);
4.º Maior distância do estabelecimento de ensino superior que frequentemente em relação ao local de residência (5 %).

- 2.1 — (Revogado.)

2.2 — O cálculo do rendimento mensal *per capita* é realizado pela aplicação da seguinte fórmula:

$$C = \frac{RA - (H + S)}{N \times 12}$$

em que:

- C = rendimento mensal *per capita*;
RA = rendimento familiar anual bruto referente ao ano anterior ao da candidatura, determinado pela declaração de IRS e por quaisquer outros elementos que o júri apure no decorrer do processo de candidatura;
H = encargos fixos anuais com a habitação;
S = encargos fixos anuais com a saúde;
N = número de elementos do agregado familiar.

2.3 —

2.4 — O agregado familiar do estudante é constituído pelo próprio estudante e pelo conjunto de pessoas que com ele vivem habitualmente em comunalidade de habitação e rendimento.

2.5 — No caso de igualdade de pontuação terá preferência o candidato que tiver melhor classificação académica no ano escolar anterior ou o candidato mais novo.

11.º

Renovação das bolsas

- 1 — (Revogado.)
2 — (Revogado.)
3 — Os pretendentes à renovação de bolsas de estudo deverão instruir o respectivo processo de candidatura, dentro do prazo estabelecido para o efeito, com os documentos indicados no artigo 7.º, exceptuando os documentos discriminados nas alíneas b), d) e j).»

Artigo 2.º

É aditado o artigo 17.º ao Regulamento Municipal de Atribuição de Bolsas de Estudo, com a seguinte redacção:

«17.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor imediatamente após a sua publicação.»

Artigo 3.º

É revogado o anexo I («Mapa de classificação da ficha de candidatura para atribuição de bolsas de estudo») ao Regulamento Municipal de Atribuição de Bolsas de Estudo.

28 de Setembro de 2007. — O Presidente da Câmara, *Carlos Alberto dos Santos Tuta*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MOURA

Aviso n.º 19 812/2007

Para os devidos efeitos, torno público que, por meu despacho de 25 de Setembro de 2007, proferido no exercício das competências que me foram delegadas por despacho do presidente da Câmara Municipal de 14 de Novembro de 2005, conjugada com o disposto nos n.ºs 1 e 5 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, autorizei a transferência da jardineira, 1.º escalão, índice 142, Maria Luzia da Silva Pula Pinto, do quadro privativo do pessoal da Câmara Municipal do Seixal, para a categoria de jardineiro, 1.º escalão, índice 142, lugar vago do quadro privativo do pessoal destes serviços.

Foi consultada a Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público, para os efeitos previstos no artigo 41.º da Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro, que por seu ofício com a referência 5158, de 25 de Junho de 2007, informou da não existência de pessoal com a categoria de jardineiro em situação de mobilidade especial.

Em conformidade com o artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, a interessada tem um prazo de 20 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República* para aceitação da nomeação. (Isento de visto do Tribunal de Contas, nos termos do n.º 1 do artigo 46.º, conjugado com o artigo 114.º, da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

28 de Setembro de 2007. — Por delegação de competência do Presidente da Câmara, o Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos, *Rafael Rodrigues*.