

CÂMARA MUNICIPAL DE BARCELOS

Aviso n.º 1717/2003 (2.ª série) — AP. — Toma-se público que foi renovado o contrato a termo certo com a trabalhadora Maria Luisa Coelho Quintas, assistente da acção educativa, com início em 14 de Janeiro de 2003, pelo período de um ano, de acordo com o artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho.

14 de Janeiro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Fernando Reis*.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEJA

Aviso n.º 1718/2003 (2.ª série) — AP. — Para o efeito do disposto no n.º 2 do artigo 70.º do Decreto-Lei n.º 24/84, 16 de Agosto, torna-se público que ficou vago o lugar de cozeiro que Raul António dos Santos Jacinto ocupava no quadro de pessoal desta Câmara Municipal, em consequência da pena de demissão que lhe foi aplicada por deliberação do executivo municipal, tomada na reunião ordinária de 15 de Janeiro de 2003.

5 de Fevereiro de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Manuel C. Carreira Marques*.

Aviso n.º 1719/2003 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contratos de trabalho.* — Em cumprimento da alínea b) do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, faz-se público que, por meu despacho de 28 de Janeiro de 2003, foram renovados os contratos de trabalho a termo certo celebrados com as seguintes trabalhadoras, por mais seis meses, com efeitos a partir de 1 de Março de 2003:

Auxiliar de serviços gerais:

Rosa de Fátima Bento Coelho.
Maria Teresa Piriquito Rebocho Ragageles.

5 de Fevereiro de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Manuel da Costa Carreira Marques*.

CÂMARA MUNICIPAL DE BELMONTE

Aviso n.º 1720/2003 (2.ª série) — AP. — Torna-se público, em cumprimento da deliberação do executivo municipal de Belmonte, tomada em reunião ordinária, realizada em 4 de Dezembro de 2002, e para efeitos do que estabelece o artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, que o projecto de regulamento que abaixo se transcreve na íntegra, foi aprovado.

4 de Janeiro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Amândio Manuel Ferreira Melo*.

Regulamento de Controlo Interno da Contabilidade**Introdução**

Conforme determinam os artigos 3.º e 10.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, que aprova o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) e posteriores alterações introduzidas pela Lei n.º 163/99, de 14 de Setembro, e Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, é elaborado o presente Regulamento de Controlo Interno da Contabilidade, do qual fazem parte integrante as normas de controlo interno e de constituição do fundo de maneo.

Este documento, indispensável ao cumprimento dos objectivos pré-estabelecidos pela legislação enunciativa, constitui também um instrumento técnico de gestão pública, ajustado aos condicionalismos da autarquia, onde se estabelece um conjunto de regras que devem ser atendidas pelos funcionários, de maneira a serem respeitados os métodos e procedimentos de controlo.

CAPÍTULO I**Princípios gerais****Artigo 1.º****Objectivos**

O presente Regulamento visa estabelecer os princípios gerais que disciplinam todas as operações relativas à contabilidade, assim como as competências dos diversos serviços envolvidos, tendo em vista o desenvolvimento ordenado e eficiente das actividades, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira e fiável.

Competências**Artigo 2.º****Do presidente da Câmara**

- 1 — Coordenar todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da autarquia, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir o órgão executivo.
- 2 — Por delegação de competências, podem ser atribuídas aos vereadores competências específicas.
- 3 — Nenhuma despesa poderá ser assumida, sem que haja uma autorização prévia expressa, conforme definido por lei.
- 4 — Os responsáveis por cada divisão ou secção, respondem por si e pelos funcionários afectos aos seus serviços, por actos que contrariem o preceituado no presente Regulamento.

Artigo 3.º**Do órgão executivo**

- 1 — Aprovar e manter em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às actividades da autarquia, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.
- 2 — Aprovar o Regulamento que estabelece a constituição e regularização do fundo de maneo de modo a controlar a sua movimentação, conforme n.º 2.9.10.1.11 das considerações técnicas do POCAL.
- 3 — Facultar os meios e informações necessários aos objectivos a atingir pelo órgão deliberativo.
- 4 — Remeter à Inspeção-Geral de Finanças e à Inspeção-Geral da Administração do Território uma cópia da norma do controlo interno, bem como de todas as suas alterações no prazo de 30 dias após a sua aprovação, conforme n.º 2.9.9 das considerações técnicas do POCAL.
- 5 — Designar os responsáveis pelo controlo das operações relativas a procedimentos contabilísticos.

Artigo 4.º**Do órgão deliberativo**

O órgão deliberativo pode estabelecer dispositivos, pontuais ou permanentes de fiscalização, que lhe permitam o exercício adequado das suas competências.

CAPÍTULO II**Artigo 5.º****Arrecadação de receitas**

- 1 — Incumbe aos diversos serviços municipais a emissão de guias de receita cuja cobrança é destinada aos cofres municipais, bem como outras respeitantes a outras entidades em que os serviços municipais são intervenientes.
- 2 — Os serviços emissores de guias de receita são os seguintes:

Divisão Administrativa e Financeira:

- a) Sector de Taxas e Licenças quando se trate de receitas provenientes de:
 - Certidões e fotocópias de processos existentes nos serviços abrangidos pela DAF;
 - Mercados e feiras;
 - Ciclomotores;

Licenças de caça;
 Cartas de caçador e suas renovações;
 Uso e porte de armas;
 Espectáculos;
 Multas e coimas;
 Taxas pela prestação de serviços;
 Receitas virtuais;
 Execuções fiscais;
 Notariado;
 Programas de concurso e caderno de encargos (fornecimentos);
 Transportes escolares;
 Cemitérios;
 Impostos directos e indirectos;
 Juros de depósito, obrigações e empréstimos;
 Transferências correntes e de capital;
 Empréstimos (amortização de capital);
 Reposições não abatidas nos pagamentos;
 Cauções, retenções e descontos nas empreitadas e fornecimentos;
 Renda e ou venda de habitações;
 Fornecimento de água;
 Ramais domiciliários de água;
 Ramais domiciliários de saneamento;
 Comparticipações financeiras de programas de apoio;
 Descontos nos vencimentos dos funcionários e agentes;
 Outras receitas municipais relacionados com os serviços prestados pelo sector;

b) Divisão Técnica de Obras e Urbanismo, quando se trate de receitas provenientes de:

Licenças e alvarás para obras de construção, reparação e outras;
 Licenças de ocupação e utilização;
 Licenças de publicidade;
 Loteamentos e taxas urbanísticas;
 Ocupação da via pública por motivo de obras;
 Vistorias;
 Inscrições de técnicos;
 Informações prévias;
 Fornecimento dos programas de concurso, cadernos de encargos e cópias de desenhos de empreitadas;
 Fornecimento de certidões e fotocópias certificadas de documentos referentes a projectos de obras particulares, loteamentos e empreitadas de obras públicas;
 Fornecimento de plantas topográficas;
 Outras receitas municipais relacionadas com os serviços prestados pelo sector.

Artigo 5.º

Círculo dos documentos

As guias de receita emitidas pelos sectores afectos aos dois serviços emissores devem ser enviadas à tesouraria a fim de serem cobradas. Após boa cobrança, a tesouraria deve remetê-las à contabilidade a fim de aí serem contabilizadas e arquivadas.

CAPÍTULO III

Realização de despesas

Artigo 7.º

Serviços envolvidos

1 — Os principais sectores envolvidos no circuito das despesas são: aprovisionamento, contabilidade, tesouraria e armazém.

2 — As despesas com pessoal, empreitadas e aquisição de bens e serviços, seguem um regime próprio.

3 — Compete aos responsáveis dos serviços verificar a necessidade de aquisição de bens ou serviços e encaminhá-los para o Sector de Aprovisionamento.

Artigo 8.º

Aprovisionamento (procedimentos)

1 — Compete ao Sector de Aprovisionamento:

- Centralizar e uniformizar a aquisição de bens e serviços necessários ao desenvolvimento das actividades da autarquia;
- Proceder com eficiência e economia de meios à aquisição de bens e serviços, nomeadamente através de consultas de mercado e contratos de fornecimento contínuos, de acordo com a natureza e valores previsíveis, nos termos do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho;
- Promover, após a recepção das propostas, os procedimentos previstos na lei conducentes à fase da adjudicação;
- Submeter a despacho superior o relatório final com menção de proposta de adjudicação que, a ser aceite, não prejudicará o direito a audiência prévia dos interessados, sempre que a lei o exija;
- Comunicar os actos de adjudicação a todos os interessados;
- Proceder à emissão de requisição ou desencadear o procedimento de despesa consoante o tipo de aquisição, que submete a cabimentação na Secção de Contabilidade;
- Receber as guias de remessa enviadas pelos serviços onde foram entregues os bens;
- Receber as facturas, as quais, depois de conferidas e anexadas às respectivas requisições e guias de remessa, são enviadas à Secção de Contabilidade;
- Manter à sua guarda determinados bens de consumo interno, nomeadamente material de secretaria e assegurar a sua gestão administrativa.

Artigo 9.º

Contabilidade (procedimentos)

1 — Compete à Secção de Contabilidade:

- Colaborar na elaboração e apresentação dos documentos previsionais (Grandes Opções do Plano e Orçamento), reunindo todos os elementos que lhe sejam solicitados;
- Acompanhar a execução dos documentos anteriormente referidos introduzindo as modificações que se imponham, elaborando mapas de execução anual do Plano Plurianual de Investimentos, Controlo Orçamental da Despesa e da Receita e Fluxos de Caixa;
- Proceder à cativação de verbas por conta das dotações da despesa;
- Proceder ao débito de documentos ao tesoureiro para cobrança de receitas virtuais;
- Registrar as facturas que lhe são entregues devidamente conferidas e anexadas dos documentos necessários e movimentar as devidas contas;
- Emitir e submeter a autorização superior as ordens de pagamentos;
- Entregar regularmente as receitas cobradas para outras entidades;
- Dar informação das importâncias entregues pela Câmara a outras entidades, para efeitos de certificação;
- Elaborar relações para efeitos fiscais, reunindo todos os elementos necessários para esse efeito;
- Proceder ao registo contabilístico dos documentos relativos às receitas e despesas, custos e proveitos, bem como pagamentos e recebimentos, designadamente:

Guia de recebimento;
 Guia de débito ao tesoureiro;
 Guia de anulação da receita virtual;
 Requisição interna;
 Requisição externa;
 Factura;
 Ordem de pagamento;
 Folha de remunerações;
 Guias de reposição;

- Proceder aos lançamentos nos Diário, Razão, Folha de Caixa e Resumo do Diário de Tesouraria as operações referidas na alínea j), de acordo com as normas legais e a partir dos dois primeiros elaborar, mensalmente, o balancete e balanço procedendo ao seu arquivo;
- Controlar o grau de utilização da capacidade legal de endividamento municipal;

- m) Gerir a carteira de seguros e garantias bancárias;
- n) Organizar, quando necessário, os processos para contratação de empréstimos;
- o) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- p) Elaborar os seguintes documentos de prestação de contas:

Balanço;
Demonstração dos resultados;
Mapas de execução orçamental;
Anexos às demonstrações financeiras;
Relatório de gestão;

- q) Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas referidos na alínea anterior, devidamente aprovados pelo órgão executivo;
- r) Remeter à Direcção-Geral do Orçamento, nos 30 dias posteriores à sua aprovação, as contas trimestrais, anuais e o orçamento;
- s) Remeter à CCR Centro e dentro do prazo anteriormente referido, cópia dos documentos a seguir enumerados, conforme n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro:

Plano Plurianual de Investimentos;
Orçamento;
Execução anual do PPI;
Mapas de execução orçamental;
Balanço;
Demonstração dos resultados;

- t) Remeter ao INE os documentos de prestação de contas, no prazo legal estabelecido;
- u) Comunicar ao serviço responsável pelo património as aquisições e abates de bens do imobilizado;
- v) Elaborar relatórios sobre a evolução da situação financeira municipal;
- w) Exercer outras funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara Municipal.

Artigo 10.º

Tesouraria (procedimentos)

2 — À tesouraria, enquanto serviço de passagem obrigatória de todas as receitas, despesas e fundos extra-orçamentais cuja contabilização esteja a cargo da autarquia, compete:

- a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais;
- b) Efectuar o pagamento de todas as despesas devidamente autorizadas, sempre que possível através de bancos;
- c) Reduzir ao estritamente necessário os pagamentos em numerário e, quando efectuados, só mediante a entrega de recibos ou, quando o mesmo não se aplique, mediante a assinatura da ordem de pagamento;
- d) Promover a entrada e saída de fundos das contas correntes de operações de tesouraria;
- e) Manter a sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município;
- f) Manter actualizada a conta corrente com instituições de crédito;
- g) Efectuar diariamente os movimentos respeitantes aos recebimentos e pagamentos em folhas de caixa e resumos diários de tesouraria que evidenciem as disponibilidades e entregar um exemplar na secção de contabilidade para arquivo;
- h) Transferir diariamente para a Secção de Contabilidade todos os documentos de receita e de despesa, anulações, guias de débito e outras lançadas no diário de tesouraria e resumo do diário de tesouraria;
- i) Proceder a abertura de contas bancárias sob prévia deliberação do órgão executivo, as quais devem ser tituladas pela autarquia e movimentadas simultaneamente pelo presidente da Câmara e tesoureiro, ou outro vereador em que ele delegue;
- j) Emitir cheques;
- k) Aceitar como meios de pagamento, notas, moedas metálicas, cheques, nacionais ou estrangeiros e vales postais;
- l) Não receber cheques pré-datados, selos fiscais e documentos justificativos de despesas efectuadas, vales aos membros dos órgãos autárquicos ou funcionários;
- m) Não possuir em cofre qualquer cheque sacado por terceiro e devolvido pelo banco;

- n) Colaborar, nos termos da lei, na elaboração dos balanços mensais, trimestrais, anuais e de transição;
- o) Manter devidamente informado o chefe da Divisão Administrativa e Financeira sobre qualquer anomalia da tesouraria;
- p) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas pelo presidente da Câmara Municipal.

Artigo 11.º

Armazém

1 — O armazém é o local de entrada, registo, gestão e encaminhamento dos bens e matérias-primas destinadas a obras e trabalhos promovidos directamente pela autarquia.

Compete ao armazém:

- a) Receber encomendas conferindo-as com as respectivas guias de remessa, para efeitos de controlo da qualidade e quantidade dos materiais recebidos;
- b) Apor em cada guia de remessa um carimbo com os dizeres «recebido e conferido» e enviá-las para o Serviço de Aprovisionamento;
- c) Registrar as entradas e saídas dos bens movimentando as fichas de existência, segundo o método do custo médio ponderado;
- d) Solicitar a necessária requisição interna devidamente autorizada pelo encarregado, sem a qual não poderá efectuar qualquer saída de material do armazém;
- e) Excepcionalmente e em situações devidamente autorizadas em que as existências sejam recebidas nas obras a que se destinam, as guias de remessa serão recebidas e conferidas pelo encarregado, que as entregará de imediato no Serviço de Aprovisionamento.

CAPÍTULO IV

Normas de controlo contabilístico

Artigo 12.º

Das disponibilidades

1 — Esta classe de contas inclui as disponibilidades imediatas da autarquia (valores em caixa, depósitos em instituições financeiras e cheques em trânsito) e as aplicações de tesouraria de curto prazo (títulos negociáveis e outras aplicações de tesouraria).

As disponibilidades na contabilidade patrimonial compõem a classe I do POCAL e englobam as seguintes contas:

- a) 11 — Caixa;
- b) 12 — Depósitos em instituições financeiras;
- c) 13 — Títulos negociáveis;
- d) 14 — Outras aplicações de tesouraria;
- e) 18 — Provisões para aplicações de tesouraria.

Artigo 13.º

Métodos de controlo das disponibilidades

1 — A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da autarquia, montante esse de 45 910,38 euros.

2 — Os fundos existentes em tesouraria devem ser guardados em cofre.

3 — Os montantes em caixa que ultrapassem a importância definida no n.º 1 do presente artigo, deverão ser depositados diariamente, seja qual for a natureza das importâncias recebidas e a forma pela qual são recebidas.

4 — Os cheques não preenchidos estão à guarda do tesoureiro, bem como os que já emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se, neste caso, as assinaturas quando as houver e arquivando-se sequencialmente.

5 — Findo o período de validade dos cheques em trânsito, estes devem ser cancelados junto da instituição bancária, efectuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

6 — Obter junto das instituições de crédito extracto de todas as contas de que a autarquia é titular, para efeitos de controlo de tesouraria e endividamento.

7 — As reconciliações bancárias de todas as contas de depósitos em instituições financeiras devem ser feitas mensalmente e confrontadas com os registos da contabilidade pelo chefe de secção, através de extractos bancários das respectivas contas.

8 — Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas devem ser averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar.

9 — As receitas cobradas por entidades diversas do tesoureiro devem ser entregues diariamente na tesouraria, bem como os recibos que, por quaisquer circunstâncias não foram cobrados.

10 — A virtualização da receita é evidenciada aquando da emissão do recibo para cobrança, sua cobrança e ou anulação.

11 — O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob sua responsabilidade, a realizar pela Secção de Contabilidade, nas seguintes condições:

- a) Trimestralmente, sem aviso prévio;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleitoral ou do órgão que o substitui, no caso daquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o tesoureiro.

12 — São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente do órgão executivo, pelo dirigente designado para o efeito e pelo tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior e ainda pelo tesoureiro cessante nos casos referidos na alínea d) do mesmo número.

13 — O tesoureiro responde directamente perante o órgão executivo pelas importâncias que lhe são confiadas e os outros funcionários e agentes em serviço na tesouraria respondem perante o respectivo tesoureiro, pelos seus actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, para o que o tesoureiro deve estabelecer um sistema diário de contas relativo a cada caixa, segundo o que se encontra em vigor nas tesourarias da Fazenda Pública, com as necessárias adaptações.

14 — A responsabilidade por situações de alcance não são imputáveis ao tesoureiro estranho aos factos que as originaram ou mantêm excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.

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

16 — Para efeitos de controlo dos fundos de maneo, o órgão executivo deverá aprovar o regulamento que estabeleça a sua constituição e regularização.

Artigo 14.º

Das contas de terceiros

1 — As contas de terceiros englobam as operações derivadas das relações com terceiros, sendo classificadas atendendo, simultaneamente, ao tipo de entidades (devedores e credores) e à natureza das operações.

Estas contas na contabilidade patrimonial, compõem a classe 2 do POCAL que é constituída pelas seguintes contas:

- a) 21 — Clientes, contribuinte e utentes;
- b) 22 — Fornecedores;
- c) 23 — Empréstimos obtidos;
- d) 24 — Estado e outros entes públicos;
- e) 25 — Devedores e credores pela execução do orçamento;
- f) 26 — Outros devedores e credores;
- g) 27 — Acréscimos e diferimentos;
- h) 28 — Empréstimos concedidos;
- i) 29 — Provisões.

Artigo 15.º

Métodos de controlo das contas de terceiros

1 — As compras são feitas pelo Sector de Aproveitamento, com base numa requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de assunção de compromissos, de concursos e de contratos.

2 — A recepção das compras deve ser feita no sector a que se destinam, obrigatoriamente por funcionário distinto do que as re-

quisitou onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa e se confronta com a respectiva guia de remessa, onde é aposto o carimbo de «recebido» e «conferido».

3 — Na contabilidade são conferidas as facturas com a guia de remessa e a requisição externa, após o que são emitidas as ordens de pagamento e enviadas cópias dos documentos ao aprovisionamento.

4 — Caso existam facturas recebidas, com mais de uma via, é aposto na cópia, caso não conste, um carimbo com a menção «duplicado».

5 — Na factura deve constar a nota de «conferida», bem como a respectiva autorização para pagamento.

6 — As compras devem ser contabilizadas (cabimento e compromisso) logo que os bens ou serviços tenham sido entregues ou prestados nas condições contratadas ou acordadas, independentemente de a factura do fornecedor já ter sido ou não, recepcionada e conferida.

7 — Periodicamente, o funcionário para tal designado, deve proceder à reconciliação entre os extractos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respectivas contas da autarquia local.

8 — Efectuar reconciliações nas contas de devedores e credores.

9 — Efectuar reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito e controlar o cálculo dos juros.

10 — Efectuar reconciliações nas contas do «Estado e outros entes públicos».

Artigo 16.º

Das existências

1 — As existências são activos adquiridos pelas autarquias, com destino à venda, à incorporação de produtos finais ou ao consumo no decurso do processo produtivo.

Esta classe inclui as aquisições de matérias-primas e bens aprovisionáveis destinados a consumo ou venda, os bens adquiridos destinados a venda que não sejam objecto de transformação industrial e as existências relativas às habitações sociais que se destinam à venda. Constituem, na contabilidade patrimonial a classe 3 do POCAL, que é constituída pelas seguintes contas:

- a) 31 — Compras;
- b) 32 — Mercadorias;
- c) 33 — Produtos acabados e intermédios;
- d) 34 — Subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos;
- e) 35 — Produtos e trabalhos em curso;
- f) 36 — Matérias-primas, subsidiárias e de consumo;
- g) 37 — Adiantamentos por conta de compras;
- h) 38 — Regularização de existências;
- i) 39 — Provisões para depreciação de existências.

Artigo 17.º

Métodos de controlo das existências

1 — Para cada local de armazenagem de existências, é designado um funcionário responsável.

2 — No armazém deverá ser implementado um qualquer meio de controlo que possibilite permanentemente saber a quantidade e tipo de existências.

3 — As saídas de existências do armazém ficam condicionadas à apresentação de uma requisição interna, devidamente autorizada. Os movimentos de controlo das existências devem, sempre que possível, ser feitos por funcionários que não procedam ao manuseamento das mesmas.

4 — Periodicamente, deve ser feita uma inventariação física das existências, podendo utilizar-se testes de amostragem e comparação com os meios contabilísticos, procedendo-se às regularizações necessárias e ao apuramento das responsabilidades se for o caso.

Para efeitos de inventariação será adoptado o sistema de inventário permanente.

Artigo 18.º

Do imobilizado

1 — A classe do imobilizado é constituída pelos activos detidos pela autarquia com carácter de continuidade ou permanência superior a um ano, quer sejam propriedade da autarquia, incluindo os bens de domínio público, quer sejam objecto de locação financeira, que não se destinam a ser vendidos ou transformados no decurso da sua actividade.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEJA

Aviso n.º 3436/2003 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contratos de trabalho.* — Em cumprimento da alínea b) do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, faz-se público que por meu despacho de 2 de Abril de 2003 foram renovados os contratos de trabalho a termo certo celebrados com as seguintes trabalhadoras, por mais seis meses, com efeitos a partir de 5 de Maio de 2003:

Ana Isabel Borges Alegre Baltazar — engenheiro técnico civil — ramo de topografia.

Luísa Cristina Valadas Costa — técnico profissional de BD de 2.ª classe.

4 de Abril de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Manuel da Costa Carreira Marques*.

Aviso n.º 3437/2003 (2.ª série) — AP. — *Cessação de contrato de trabalho.* — Para os devidos efeitos se torna público que em 1 de Abril do corrente ano acordou esta Câmara Municipal com a contratada a termo certo Ana Carla Efígenio Faisco, com a categoria de arquitecto de 2.ª classe, nos termos dos artigos 7.º e 8.º do Decreto-Lei n.º 64-A/89, de 27 de Fevereiro, fazer cessar o respectivo contrato de trabalho em 31 de Março de 2003.

4 de Abril de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Manuel da Costa Carreira Marques*.

CÂMARA MUNICIPAL DE BELMONTE

Rectificação n.º 271/2003 — AP. — *Regulamento de Controlo Interno da Contabilidade.* — Torna-se público que o Regulamento de Controlo Interno da Contabilidade, publicado no apêndice n.º 39 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 58, de 10 de Março de 2003, no capítulo IV — Normas de Controlo Contabilístico, artigo 13.º — Métodos de controlo das disponibilidades, o n.º 1, saiu com a inexactidão, que agora se rectifica. Assim, onde se lê «... 45 910,38 euros...» deve ler-se «... 1142,25 euros...»

31 de Março de 2003. — O Presidente da Câmara, *Amândio Manuel Ferreira Melo*.

CÂMARA MUNICIPAL DE BENAVENTE

Aviso n.º 3438/2003 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contratos de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos se torna público que, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 407/91, de 17 de Outubro, e por despacho exarado em 4 de Abril, se procedeu à renovação do contrato de trabalho a termo certo, com Sérgio Vieira, carpinteiro de limpos, operário, escalão 1, índice 137, com início a 15 de Maio de 2003 até 14 de Janeiro de 2004. [Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do n.º 3, alínea g), do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

4 de Abril de 2003. — O Presidente da Câmara, *António José Ganhão*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAIOR

Aviso n.º 3439/2003 (2.ª série) — AP. — João Manuel Borrega Burrica, presidente da Câmara Municipal de Campo Maior:

Torna público que, nos termos da alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi aprovado pela Câmara Municipal, em sua reunião ordinária realizada em 2 de Abril de 2003, o projecto de Regulamento sobre o Licenciamento das Actividades Diversas previstas no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, transferência para as câmaras municipais de competências dos governos civis e que, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo,

vo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, vai ser submetido à apreciação pública pelo prazo de 30 dias a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, 2.ª série.

Mais torna público que o aludido projecto de Regulamento poderá ser consultado durante o horário normal de expediente na Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal e que quaisquer sugestões ou reclamações devem ser apresentadas dentro do prazo supra-mencionado.

Para constar e devidos efeitos se publica o presente aviso e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

5 de Fevereiro de 2003. — O Presidente da Câmara, *João Manuel Borrega Burrica*.

CÂMARA MUNICIPAL DO CARTAXO

Aviso n.º 3440/2003 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo certo.* — Para os efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que esta autarquia celebrou, por urgente conveniência de serviço, os seguintes contratos de trabalho a termo certo:

Ana Paula Pinheiro da Cunha — auxiliar de serviços gerais, com o vencimento de 381,71 euros, com início a 17 de Março de 2003 e fim a 16 de Março de 2004.

Maria de Lurdes de Sousa Coelho — auxiliar de serviços gerais, com o vencimento de 381,71 euros, com início a 3 de Março de 2003 e fim a 2 de Março de 2004.

Cristina Maria Andrade F. Ferreira — auxiliar de serviços gerais, com o vencimento de 381,71 euros, com início a 3 de Março de 2003 e fim a 2 de Março de 2004.

Teresa Cristina Gaspar Duarte — auxiliar de serviços gerais, com o vencimento de 381,71 euros, com início a 3 de Março de 2003 e fim a 2 de Março de 2004.

28 de Março de 2003. — O Presidente da Câmara, *Paulo Caldas*.

Aviso n.º 3441/2003 (2.ª série) — AP. — *Contratos de trabalho a termo certo.* — Para os efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que esta autarquia renovou os contratos de trabalho a termo certo com os seguintes trabalhadores:

Lucília Maria Carvalho Xavier — auxiliar de serviços gerais, com o vencimento de 381,71 euros, com início a 4 de Março de 2003 e fim a 3 de Março de 2004.

Maria Manuela Patrício V. S. Duarte — auxiliar de serviços gerais, com o vencimento de 381,71 euros, com início a 4 de Março de 2003 e fim a 3 de Março de 2004.

Maria de Fátima S. Mila Lino — auxiliar de serviços gerais, com o vencimento de 381,71 euros, com início a 1 de Abril de 2003 e fim a 31 de Março de 2004.

Maria Elisabete G. João Marques — auxiliar de serviços gerais, com o vencimento de 381,71 euros, com início a 12 de Março de 2003 e fim a 11 de Março de 2004.

Sónia Maria Pêgo Valente — auxiliar administrativo, com o vencimento de 381,71 euros, com início a 1 de Abril de 2003 e fim a 31 de Março de 2004.

28 de Março de 2003. — O Presidente da Câmara, *Paulo Caldas*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Aviso n.º 3442/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do vereador dos recursos humanos, com base no Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, foi renovado, por mais seis meses, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado com Paulo Rafael Silva Santos, com a categoria de técnico superior de contabilidade de 2.ª classe, com efeitos