

**ACTA Nº 13**

**REUNIÃO ORDINÁRIA DE 30-03-2000**



Aos trinta dias do mês de Março do ano dois mil, Edifício dos Paços do Concelho e Sala das Reuniões da Câmara Municipal de Aveiro, reuniu ordinariamente a mesma Câmara, sob a Presidência do Sr. Presidente, Dr. Alberto Afonso Souto de Miranda, e com a presença dos Srs. Vereadores Eduardo Elisio Silva Peralta Feio, Dr. José Augusto Machado Ribeiro Gonçalves, Eng.º Manuel Ferreira da Cruz Tavares, Domingos José Barreto Cerqueira, Dra. Maria Antónia Corga de Vasconcelos Dias Pinho e Melo e Prof. Celso Augusto Baptista dos Santos.

Pelas 15 horas foi declarada aberta a presente reunião.

O Sr. Vereador Jaime Borges entrou mais tarde na reunião.

**FALTAS:** - Foi deliberado, por unanimidade, justificar a falta dada pelo Sr. Vereador Eng.º Belmiro Couto.

**RESUMO DIÁRIO DA TESOUREARIA:** - A Câmara tomou conhecimento do balancete da tesouraria relativo ao dia 29 de Março, corrente, o qual acusa o seguinte movimento em dinheiro: - Saldo do dia anterior em operações orçamentais – cinquenta e dois milhões duzentos e quarenta e seis mil oito escudos e noventa centavos; Saldo do dia anterior em operações de tesouraria – cinquenta e seis milhões setecentos e sessenta e cinco mil duzentos e noventa e sete escudos; Receita do dia em operações orçamentais – um milhão quinhentos e trinta e um mil cento e setenta e dois escudos; Receita do dia em operações de tesouraria – duzentos e trinta e um mil trezentos e oitenta e seis escudos; Despesa do dia em operações orçamentais – onze milhões quatrocentos e setenta e oito mil quinhentos e setenta e três escudos; Saldo para o dia seguinte em operações orçamentais – quarenta e dois milhões duzentos e noventa e oito mil seiscentos e sete escudos e noventa centavos; Saldo para o dia seguinte em operações de tesouraria – cinquenta e seis milhões novecentos e noventa e seis mil seiscentos e oitenta e três escudos.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A. G. O.', 'L. S.', and 'A. S.'.*

**JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA JOANA - BAIRRO DO CAIÃO** - O Sr.

Vereador Eduardo Feio, deu conhecimento através de uma informação do D.P.O., que no decorrer da construção do muro de vedação nas traseiras dos blocos pertencentes à Empresa FERSEQUE - Caião, constatou-se que o alinhamento colidia com uma fossa existente, pertencente à família Melo, pondo em causa a estabilidade de uma barraca anexa a uma das habitações da referida família.

Face ao exposto, o Executivo deliberou, por unanimidade, autorizar a firma adjudicatária dos trabalhos acima referenciados, AFONSO GOMES DOS REIS, a proceder à execução de uma fossa análoga à existente, na área contígua à residência da família Melo, como trabalhos a mais à empreitada inicial, nos termos do n.º 1 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, pelo valor de quatrocentos e quinze mil escudos.

**DECLARAÇÃO DE INTERESSE MUNICIPAL**: - O Sr. Presidente informou o

Executivo, de que os Serviços Técnicos desta Câmara Municipal realizaram um estudo de implantação para habitação social num terreno sito na Freguesia de Nariz, inserido em "Zona de Salvaguarda Estrita" na Reserva Agrícola Nacional.

Face ao exposto, e de acordo com a informação n.º 150/2000 do Departamento de Desenvolvimento e Planeamento Territorial, o Executivo deliberou, por unanimidade, declarar o interesse público do referido empreendimento, conforme o disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 196/89 de 14 de Junho.

**ARRUAMENTOS ENVOLVENTES À ALDEIA DESPORTIVA DE SÃO**

**BERNARDO**: - Em presença da informação prestada pelo D.P.G.O.M., foi deliberado, por unanimidade, proceder à abertura de concurso público, de acordo com o previsto no n.º 2 a) do art.º 48.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, para a realização da empreitada de infra-estruturas de águas pluviais e pavimentação betuminosa e execução de passeios, prevendo-se uma estimativa de custos na ordem dos trinta e três milhões e quinhentos mil escudos.

Deliberou ainda o Executivo, também por unanimidade, aprovar o respectivo Caderno de Encargos e Programa de Concurso, juntos do correspondente processo.

## EXECUÇÃO DE INFRA-ESTRUTURAS ELÉCTRICAS E TELEFÓNICAS

**NO LOTEAMENTO MONTES DE AZURVA:** - Face a uma informação do D.O.M.-D.P.O., o Executivo deliberou, por unanimidade, proceder à abertura de concurso limitado sem publicação de anúncio, nos termos do disposto no n.º 2do artigo 48.º do Decreto-Lei n.º 59/99 de 2 Março, para a empreitada em destaque, prevendo-se uma estimativa orçamental para os trabalhos de treze milhões cento e quarenta e três mil setecentos e quarenta escudos.

Foi ainda deliberado, por unanimidade, aprovar o caderno de encargos e programa de concurso respectivos, os quais se encontram juntos do respectivo processo.

## ALIMENTAÇÃO DE ENERGIA ELÉCTRICA E TELEFONES A UM

**EDIFÍCIO SITO NO P.P. DO CENTRO:** - De acordo com uma informação prestada pelo D.O.M.-D.P.O., segundo a qual há necessidade de alimentar com urgência um edifício integrado no Plano de Pormenor do Centro, nomeadamente no sector em que a Câmara Municipal de Aveiro é responsável pelas infra-estruturas eléctricas e, dado que, deveria ter sido instalado um PT aquando do início das construções existentes, foi deliberado, por unanimidade, proceder à abertura de concurso por ajuste directo, para a execução do trabalho em epígrafe, de acordo com o preceituado na alínea d), do n.º 2, do art.º 48º, do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, cuja estimativa orçamental é de quatro milhões e trezentos e noventa mil escudos.

Mais foi deliberado aprovar o Caderno de Encargos e Programa de Concurso respectivos, juntos do correspondente processo.

## INFRA-ESTRUTURAS ELÉCTRICAS E TELEFÓNICAS NA URBANIZAÇÃO DA QUINTA DO CRUZEIRO - 1ª FASE - TRABALHOS A MAIS: -

Na sequência da deliberação tomada na reunião de 8 de Outubro de 1998, que adjudicou à Firma ALOR – ELECTROTÉCNICA & MECÂNICA ABRANTINA, LDA., a execução da empreitada de infra-estruturas telefónicas e eléctricas no loteamento da Quinta do Cruzeiro, foi presente uma informação prestada pela D.O.P.-D.P.O. de 29 do corrente, a dar nota que se torna necessário proceder a uma alteração ao traçado de Média Tensão, uma vez que está a decorrer a empreitada em epígrafe e, nesta fase, não é possível executar o traçado inicialmente previsto.

Foi deliberado, por unanimidade, de acordo com a referida informação, adjudicar a execução dos referidos trabalhos à Firma atrás mencionada, como trabalhos a mais à empreitada inicial, no valor de dois milhões oitocentos e oito mil setecentos e vinte escudos.

**TRANSRIA:** - O Sr. Vereador Eng.º Cruz Tavares deu conhecimento que por força do aumento de combustíveis, a Transria está com alguns problemas financeiros, tendo apresentado duas propostas para serem estudadas e decididas na próxima reunião, sendo uma no sentido do aumento do preço dos bilhetes e outra a da concessão de um reforço financeiro.

**LANCHA "COSTA DA LUZ":** - Continuando no uso da palavra, o Sr. Vereador Eng.º Cruz Tavares deu conhecimento que a Inspeção-Geral de Navios vai levar a efeito uma vistoria a uma das mais antigas lanchas, designada "Costa da Luz" e, eventualmente, pode vir a reprovar a sua recuperação, face ao estado em que a mesma se encontra, pelo que o Sr. Vereador propôs-se verificar se é viável ou não, em termos de custos, proceder à recuperação da mesma, caso a IGN aprove tal recuperação.

Mais informou o Sr. Vereador que, de qualquer modo, justifica-se ter sempre uma embarcação parada para servir de reserva, tendo dado o exemplo da lancha que serve de transporte para S. Jacinto, que está parada há dois meses, em estaleiro, à espera de uma peça e, portanto, não existe nenhuma alternativa à Lancha "Dunas de S. Jacinto", que se encontra neste momento em circulação.

Assim, foi deliberado, por unanimidade, e por proposta do Sr.º Vereador Eng.º Cruz Tavares, proceder desde já à elaboração de um caderno de encargos, eventualmente com o apoio de técnicos especializados na matéria, para a concepção/construção de uma nova lancha, adaptada às condições de navegabilidade na Ria de Aveiro.

Finalmente o Sr.º Vereador apresentou uma proposta relativa ao aumento do numero de carreiras das Lanchas, de S. Jacinto até à Avenida do Farol da Barra, sobre a qual disse ter já contactado o Sr. Presidente da Câmara de Ílhavo.

#### **COMEMORAÇÕES DOS 500 ANOS DO DESCOBRIMENTO DO BRASIL:**

Ainda no uso da palavra, o Sr. Vereador Eng.º Cruz Tavares, relativamente ao assunto em epígrafe, apresentou a seguinte proposta: "Dado o número de pessoas que integrarão a Comitiva que se irá deslocar ao Brasil, proponho que o número de funcionários de apoio àquela Comitiva seja alargado com inclusão de mais um funcionário do secretariado, a indicar pelos Vereadores da oposição, que se integrarão na visita. Mais declarou que, caso a sua proposta não fosse aceite, poria desde logo em dúvida a sua participação na visita."

*Neste momento deu entrada na sala de reuniões, o Sr. Vereador Jaime Borges.*

**BUGAS - BICICLETAS DE UTILIZAÇÃO GRATUITA:** - Ainda no uso da palavra, o Sr. Vereador Eng.º Cruz Tavares informou que tem sido exercida uma certa pressão junto do Presidente da Junta de Freguesia de S. Jacinto, no sentido de serem instaladas também naquela Autarquia algumas Bugas, conjuntamente com uma oficina de apoio, no período de Maio a Setembro, tendo o Sr. Presidente informado que é uma situação que poderá vir a ser avaliada.

**FEIRA-EXPOSIÇÃO DE MARCO/2000:** - Relativamente ao assunto em epígrafe, o Sr. Vereador Eng.º Cruz Tavares deu conhecimento que está a ser feita uma boa cobertura mediática do certame e que, na próxima quarta-feira, a *RTP Regiões*, vai dedicar um espaço ao mesmo.

**MERCADO MUNICIPAL DE SANTIAGO:** - No uso da palavra, o Sr. Vereador Domingos Cerqueira deu conhecimento que a partir da próxima semana se vai dar publicidade no sentido de se alertar todos os municípios para o encerramento do Mercado Manuel Firmino, tendo em vista a proximidade de abertura do Mercado em epígrafe.

**ENERGIAS ALTERNATIVAS:** - A Sra. Vereadora Dra. Maria Antónia, no uso da palavra, fez um pedido de esclarecimentos ao Sr. Vereador Prof. Celso Santos sobre o projecto de energias alternativas.

O Sr. Presidente relativamente à questão suscitada pela Sra. Vereadora, começou por esclarecer que a candidatura ao Programa Europeu das Energias Alternativas foi feita em parceria com outras três cidades europeias, tendo cada projecto a sua autonomia. Referiu que o objectivo é promover estudos, conferências, apoios, projectos, tendo em vista uma utilização racional dos recursos energéticos, havendo uma série de actividades que esta agência pode desenvolver, nomeadamente, a solicitação de um estudo à Universidade de Aveiro, no sentido de demonstrar as vantagens de utilizar um sistema de consumo de energia alternativa, ao invés de um sistema normal. Assim, poderá haver também um encorajamento à construção de mini Hídricas, Biomassa, Biogás, etc., no sentido de sensibilizar os sistemas actuais, havendo assim todo um campo de actividades em que estas parcerias podem ser úteis.

O Sr. Presidente referiu ainda, que a candidatura aos fundos comunitários promovida pela Associação dos Municípios da Ria e em que o Sr. Vereador Prof. Celso Santos teve um papel determinante, foi aprovada.

Dada a palavra ao Sr. Vereador Prof. Celso Santos, este comprometeu-se a entregar um documento, nomeadamente, um dossier próprio sobre este projecto, que fará distribuir por todos os Srs. Vereadores.

*Neste momento ausentou-se da reunião o Sr. Vereador Prof. Celso Santos.*

**ORDEM DE TRABALHOS:** - *De seguida deu-se início à apreciação dos assuntos constantes da ordem de trabalhos.*

**CÂMARA MUNICIPAL - CONTA DE GERÊNCIA RELATIVA AO ANO DE 1999:** - O Sr. Presidente submeteu à consideração do Executivo, a Conta de Gerência relativa ao ano findo, tendo sido deliberado, com a abstenção dos Srs. Vereadores Dra. Maria Antónia e Prof. Celso Santos, considerar aprovado o documento em causa, o qual apresenta um saldo do ano anterior em dinheiro de cento e cinquenta e dois milhões nove mil setecentos escudos e noventa centavos, em documentos, de sessenta e quatro mil e oitenta escudos, o que dá um total de cento e cinquenta e dois milhões setenta e três mil setecentos e oitenta escudos e noventa centavos; uma receita de sete biliões cento e vinte sete milhões quatrocentos e cinquenta e três mil duzentos escudos e cinquenta centavos, uña despesa de sete biliões cento e sessenta e três milhões setecentos e setenta e cinco mil oitocentos e sessenta e oito escudos e um saldo para o ano seguinte em dinheiro de noventa e oito milhões duzentos e oitenta e nove mil seiscentos e vinte sete escudos e noventa centavos e em documentos de sessenta e quatro mil e oitenta e quatro escudos, o que perfaz um total de noventa e oito milhões trezentos e cinquenta e quatro mil setecentos e sete escudos e noventa centavos.

Nos termos do que estabelece a alínea c), do nº 2, do artº 53º da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, o documento agora aprovado vai ser submetido à aprovação da Assembleia Municipal.

A Sra. Vereadora Dra. Maria Antónia disse que se abstinha em coerência com a sua votação em deliberações anteriores sobre este assunto.

## CÂMARA MUNICIPAL - RELATÓRIO DE ACTIVIDADES RELATIVO

AO ANO DE 1999: - De seguida foi submetido à aprovação o Relatório de Actividades respeitante ao ano findo, tendo o mesmo merecido aprovação, com as abstenções dos Srs. Vereadores Dra. Maria Antónia e Prof. Celso Santos.

A presente deliberação vai ser submetida à consideração da Assembleia Municipal, nos termos nos termos da alínea c) do nº 2 do artº 53º da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro.

A Sra. Vereadora Dra. Maria Antónia justificou a sua abstenção pelos mesmos motivos já mencionados na deliberação anterior.

## SERVICOS MUNICIPALIZADOS - RELATÓRIO DE GESTÃO E

CONTAS/1999: - Esteve presente na reunião o Administrador Delegado dos Serviços Municipalizados de Aveiro, Sr. Eng.º Canas, que fez uma alargada explanação do documento em epígrafe, nomeadamente nas áreas do abastecimento de água; drenagem e tratamento de esgotos domésticos; transportes urbanos; área administrativa e comercial; recursos humanos; situação económica e financeira e certificação legal de contas.

Submetido também à aprovação do Executivo o documento em causa, e após algumas considerações que foram discutidas entre os presentes, mereceu o mesmo aprovação por unanimidade.

A presente deliberação vai ser submetida à consideração da Assembleia Municipal, nos termos legais.

REGULAMENTO DE TAXAS E LICENÇAS URBANÍSTICAS: - O Sr. Vereador Dr. José Gonçalves deu conhecimento da nova versão do documento em epígrafe, que resultou, quer das alterações legislativas introduzidas pelo Decreto-Lei nº 555/99, de 16 de Dezembro, nomeadamente a nova figura da "autorização administrativa", quer das contribuições resultantes da fase de Inquérito Público, a que o documento esteve sujeito. De seguida, passou a dar alguns esclarecimentos sobre alguns casos concretos de aplicação das taxas, evidenciando a manifesta diminuição do seu valor, resultante da fixação de um "tecto" para o factor perequativo que integra a fórmula de cálculo da taxa.

Submetido o documento à aprovação, foi deliberado, com o voto contra do Sr. Vereador Eng.º Cruz Tavares e as abstenções dos Srs. Vereadores Dra. Maria Antónia e Prof. Celso Santos, considerar o mesmo aprovado.

A presente deliberação vai ser submetida à Assembleia Municipal, nos termos da alínea a) do nº 2 do artº 53, da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro.

O Sr. Vereador Eng.º Cruz Tavares apresentou a seguinte declaração de voto:

*“Votei contra, porque apesar de considerar que as taxas em vigor se encontram a níveis desajustados da realidade, a proposta apresentada resultante de diversas alterações a uma proposta inicial, considerada exagerada e fora da realidade, comporta, ainda, um salto demasiado brusco em relação às taxas actualmente praticadas. Perante a recusa de uma introdução gradual da proposta apresentada, decidi o meu voto contra, face às graves e bruscas alterações, que a entrada em vigor deste documento virá introduzir, num sector tão importante para o desenvolvimento e ordenamento do território.”*

A Sra. Vereadora Dra. Maria Antónia apresentou a seguinte declaração de voto:

*“Reconhecendo embora a necessidade de actualização do valor das taxas e licenças urbanísticas, não posso aceitar esta nova proposta que constitui um gravíssimo agravamento. Baseando-nos nos exemplos que nos foram facultados – Vera Cruz – colectivo (3 fogos e 1 comércio) pagava 56.600\$00 e passará a pagar 3.626.896\$00; Aradas – colectivo (4 fogos) pagava 54.800\$00 e passará a pagar 2.861.641\$00; Eixo – moradia, pagava 23.100\$00 e passará a pagar 301.277\$00; Alagoas – moradia – pagava 22.900\$00 e passará a pagar 476.097\$00; Esgueira – moradia pagava 18.150\$00 e passará a pagar 422.028\$00; Sô-Farrocas – colectivo (21 fogos e 3 de comércio) pagava 178.000\$00 passará a pagar 16.170.000\$00; Tabueira – Armazém pagava 52.800\$00 passará a pagar 1.308.546\$00. Concluimos que devia ter-se seguido a via do aumento progressivo ao longo de vários anos, para não se desincentivar o investimento. Por este motivo, e porque achamos que em última análise quem irá ser penalizado é o consumidor – o comprador de habitação – não podemos aprovar esta proposta, escolhendo a abstenção”.*

O Sr. Vereador Prof. Celso Santos declarou abster-se, porque apesar de reconhecer a necessidade de actualização das taxas, sente que, há alguns anos a esta parte, a construção em Aveiro tem vindo a diminuir, temendo que com a aplicação destas taxas a situação se venha a agravar.

**LOJA DO CIDADÃO:** - O Sr. Presidente deu conhecimento de que a Loja do Cidadão irá começar a funcionar com um posto dos SMA.

**QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO - ALTERAÇÃO:** - O Sr.

Presidente submeteu à aprovação do Executivo a alteração ao Quadro de Pessoal da Autarquia, cujo documento foi já distribuído na última reunião, após o que foi deliberado, por unanimidade, aprovar a alteração proposta, nos termos em que se encontra elaborada, e que aqui se dá como transcrita.

A presente deliberação vai ser submetida à aprovação da Assembleia Municipal, nos termos da alínea o), nº 2, do artº 53º da Lei 169/99, de 18 de Setembro.

**PROTOCOLO DE COOPERAÇÃO COM O BANCO SANTANDER:** - O Sr.

Vereador Dr. José Gonçalves deu conhecimento de um protocolo de cooperação que o Banco Santander Portugal, SA. pretende celebrar com esta Autarquia, tendo esclarecido que o mesmo tem como finalidade o estabelecimento de vantagens para os associados da Câmara Municipal de Aveiro na constituição de produtos e serviços Santander, os quais aqui se dão como transcritos e fazem parte integrante do referido documento.

A Câmara deliberou, com a abstenção da Sra. Vereadora Dra. Maria Antónia, concordar com o teor e consequente assinatura do referido protocolo.

A Sra. Vereadora Dra. Maria Antónia justificou a sua abstenção por não ver nenhuma vantagem na assinatura do mesmo nem grande clareza.

**OBRAS DE RECUPERAÇÃO/REABILITAÇÃO DA ANTIGA PONTE DA**

**RATA EM EIROL:** - Na sequência da deliberação de 27 de Janeiro, último, foi presente o processo de concurso relativo à empreitada em epígrafe, bem como a informação da Comissão de Avaliação das Propostas, segundo a qual, a proposta que apresentou preço mais vantajoso é a da Firma TECNASOL FGE, S.A.. Foi deliberado, por unanimidade transmitir a todos os concorrentes que a intenção deste Executivo vai no sentido de a adjudicação ser feita à citada firma, pela importância de treze milhões quatrocentos e cinquenta e sete mil setecentos e cinquenta escudos, acrescida de IVA.

Mais foi deliberado que, caso não sejam apresentadas alegações, pelos concorrentes, no prazo legalmente estabelecido, a adjudicação e a minuta do contrato se consideram aprovadas.

**INFRA-ESTRUTURAS ELÉCTRICAS E TELEFÓNICAS NO**  
**LOTEAMENTO ROSA CELESTE EM VILAR:** - Presente o processo de concurso para a

empreitada referida em epígrafe, aberto por despacho do Sr. Vereador Eduardo Fejo e a informação prestada pela Comissão de Avaliação das Propostas, a qual se dá aqui por transcrita, tendo sido deliberado, por unanimidade, informar os interessados que a deliberação da Câmara vai no sentido da adjudicação ser feita à firma M.T., LDA., pela importância de quatro milhões quatrocentos e quarenta e sete mil e cem escudos, acrescidos de I.V.A. à taxa legal em vigor.

Mais foi deliberado que, caso não sejam apresentadas alegações em contrário pelos concorrentes, no prazo legalmente estabelecido, a adjudicação se considere aprovada.

#### **MERCADO MUNICIPAL DE SANTIAGO – INSTALAÇÃO DE BANCAS:** -

Considerando que há necessidade imperiosa de se proceder à instalação de equipamento de apoio a fim de garantir a mudança dos vendedores (essencialmente das quintas-feiras e sábados) do Mercado Manuel Firmino para o Mercado de Santiago, foi deliberado, por unanimidade e por proposta do Sr. Vereador Domingos Cerqueira, proceder a uma consulta prévia, nos termos da alínea b) do nº 1 do artº 81 do Decreto-Lei nº 197/99, de 8 de Junho, para uma série de 40 bancas cobertas para serem instaladas na área lateral ao referido Mercado, prevendo-se uma estimativa de custos de quatro milhões e oitocentos mil escudos.

#### **INFRA-ESTRUTURAS NA ZONA INDUSTRIAL DE TABOEIRA:** -

Conforme informação do D.P.G.O.M., o Executivo deliberou, por unanimidade, proceder à abertura de concurso limitado sem publicação de anúncio, nos termos da alínea b) do nº 2 do art.º 48º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, para a realização da empreitada de infra-estruturas de águas pluviais, passeios e pavimentação, prevendo-se uma estimativa de custos na ordem dos vinte e três milhões oitocentos e oito mil e trezentos escudos.

Mais foi deliberado, por unanimidade, considerar aprovados o caderno de encargos e programa de concurso respectivos.

#### **REABILITAÇÃO DO CENTRO CULTURAL DE EIXO:** -

Na sequência da deliberação tomada na reunião de 2 de Dezembro, do ano findo, que adjudicou à Firma LUCAS & PAULA, LDA, os trabalhos relativos à empreitada em epígrafe, a Câmara deliberou, por unanimidade, e de acordo com uma informação prestada pelo D.P.G.O.M, autorizar que a Firma acima referida proceda à execução de diversos trabalhos a mais e

imprevistos àquela empreitada, no valor de um milhão cento e oitenta mil e duzentos e setenta e cinco escudos.

**NOVAS PAVIMENTAÇÕES NA URBANIZAÇÃO DE SÁ BARROCAS -**

**TRABALHOS A MAIS:** - De acordo com uma informação da Repartição de Notariado, desta Câmara Municipal, de 29 do corrente, que aqui se dá como transcrita e em sequência da deliberação tomada em 25 de Junho, que adjudicou à Firma JOÃO SIMÕES MARQUES VIEIRA & FILHOS, LDA., a empreitada em epígrafe, foi deliberado, por unanimidade, autorizar que a Firma acima referida proceda às obras necessárias, como trabalhos a mais, no valor de um milhão novecentos e quarenta e três mil e noventa e um escudos, acrescidos de IVA à taxa em vigor.

**FORNECIMENTO CONTÍNUO DE INERTES PARA O ANO 2000:** - Na

sequência da deliberação tomada na reunião de 27 de Janeiro do ano em curso, que adjudicou à Firma Brimo-Britas de Mouquim, Lda. o fornecimento do material em epígrafe, foi presente à Câmara uma informação da Divisão dos Serviços Urbanos, a comunicar que os inertes fornecidos até ao momento pela referida empresa não apresentam as características exigidas no caderno de encargos, nem obedecem às características estabelecidas nos documentos que foram solicitados pelo Júri do Concurso, aquando da apreciação das propostas.

Deste modo, a Câmara deliberou, por unanimidade, solicitar à Divisão Jurídica que se pronuncie sobre o assunto, a fim de o mesmo ser objecto de decisão numa próxima reunião.

**OCUPAÇÃO DA VIA PÚBLICA - QUIOSQUES DE VENDA DE**

**GELADOS:** - O Sr. Vereador Eduardo Feio comunicou à Câmara que no dia 27 do corrente mês, pelas 11 horas, se realizou uma hasta pública do direito de ocupação, pelo período de 5 meses (Maio a Setembro de 2000), para instalação de quiosques de venda de gelados, tendo os mesmos sido atribuídos pelos valores indicados no auto de arrematação que consta do respectivo processo e que aqui se dão como transcritos.

Foi deliberado, por unanimidade, ratificar a hasta pública efectuada, nas condições constantes do respectivo edital.

**PUBLICIDADE - SUPORTES PUBLICITÁRIOS:** - O Sr. Vereador Eduardo

Feio, deu ainda conhecimento da realização da hasta pública, também efectuada no passado dia

27, pelas 11 horas, para atribuição de lugares destinados à colocação de suportes publicitários, após o que foi deliberado, por unanimidade, e por proposta do Sr. Vereador, atribuir os mesmos pelos valores indicados no auto de arrematação, que constam do respectivo processo e que aqui se dão como transcritos.

Foi deliberado, por unanimidade, ratificar a hasta pública efectuada, nas condições constantes do respectivo edital.

**NORMAS INTERNAS SOBRE HORÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE AVEIRO:** - Pelo Sr. Vereador José Gonçalves foi dado conhecimento das Normas Internas sobre Horários da Câmara Municipal de Aveiro, aplicáveis a todo o pessoal subordinado à disciplina e hierarquia dos Serviços, tendo sido deliberado, por unanimidade, aprovar o texto do mencionado documento, nos precisos termos em que se encontra elaborado, ficando também a constituir parte integrante da presente acta.

**NORMAS DE CONTROLO INTERNO:** - Presentes as Normas de Sistema de Controlo Interno, relativas a um plano de organização, cujos métodos e procedimentos visam contribuir para uma conduta ordenada e eficiente das actividades da Autarquia, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Foi deliberado, por unanimidade, aprovar as presentes normas, cujo teor aqui se dá como transcrito, ficando a constituir parte integrante da presente acta.

**CONSTRUÇÃO DA ESCADARIA DO BARREIRO/PP DO CENTRO:** - Em consonância com a informação dos serviços municipais competentes e no seguimento da deliberação tomada na reunião de 27 de Janeiro, último, foi deliberado, por unanimidade, adjudicar a empreitada em destaque à Firma, ETERMAR – EMPRESA DE OBRAS TERRESTRES E MARÍTIMAS, S.A., única concorrente, pela quantia de vinte e nove milhões trezentos e quarenta e seis mil e quinhentos e vinte e cinco escudos, acrescida de IVA à taxa legal em vigor.

Mais foi deliberado que, caso não sejam apresentadas alegações pelo concorrente no prazo legalmente estabelecido, a adjudicação considera-se aprovada.

**REGULAMENTO:** - No seguimento de várias reuniões onde foram apreciados os documentos em epígrafe, foram apreciados, nomeadamente na reunião de 24 de Fevereiro, findo, Executivo voltou a proceder á análise dos mesmos. De acordo com aqueles documentos, o Regulamento terá como objectivo servir de base a uma gestão programada do território, definir os princípios e as regras de garantia de qualidade ambiental, os princípios e os critérios subjacentes a opções de localização de infra-estruturas, equipamentos e serviços. Este documento visa ainda como objectivo definir os critérios de localização das áreas habitacionais e de distribuição das actividades turísticas, comerciais e de serviços e os parâmetros de uso do solo e do uso e função do espaço público.

A Câmara deliberou, por unanimidade, aprovar o Relatório e o Regulamento do Plano de Pormenor do Centro, devendo agora a versão final do documento ser submetida à apreciação de várias Entidades, designadamente a CCRC, Ministério da Economia, Electricidade do Norte, DRAC, DAS, APA, IPPA, etc., que deverão pronunciar-se no prazo de 30 dias, para posteriormente se entrar na fase de Inquérito Público.

**PREJUÍZOS CAUSADOS A PARTICULARES:** - Presente um requerimento apresentado por Pedro Miguel Pires Amado, residente na Rua do Rossio, em Monforte, Coimbra, a dar conhecimento que no passado dia 27 de Fevereiro, ao circular na Avenida da Universidade, no sentido Aveiro-Coimbra, passou um buraco que se encontrava na faixa de rodagem, causando graves danos no pneu da frente do lado direito do seu veículo. Mais informou que após o incidente, apresentou uma participação à Polícia de Segurança Pública que, por sua vez, solicitou a presença da Protecção Civil, tendo esta decidido reparar o pavimento para prevenir futuros acidentes.

Pedida a confirmação da ocorrência ao Serviço Municipal de Protecção Civil, esta Câmara Municipal foi informada de que o piquete de emergência quotidiana do S.M.P.C., compareceu a pedido da Polícia de Segurança Pública desta cidade, na Avenida da Universidade, pelas 20.05 do dia 27 de Fevereiro passado, tendo verificado existir na faixa de rodagem (sentido Aveiro - Coimbra) um buraco bastante depressível, o qual constituía perigo para a circulação rodoviária, confirmando-se que provocou na viatura de matrícula 19-78-LS os danos invocados pelo reclamante.

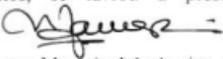
Em face da informação prestada pelo Departamento Administrativo desta Câmara Municipal, foi deliberado, por unanimidade, autorizar o pagamento correspondente aos custos

da reparação, no valor de dezanove mil setecentos e cinco escudos ao reclamante, como indemnização pelos danos sofridos na viatura do requerente.

**APROVAÇÃO EM MINUTA:** - Finalmente, foi deliberado, por unanimidade, aprovar a presente acta em minuta, nos termos do que dispõe o nº 3, do Artº 92º, da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, a qual foi lida e distribuída por todos os Membros da Câmara e por eles assinada.

E não havendo mais nada a tratar, foi encerrada a presente reunião.

Eram 20 horas e 15 minutos.

Para constar e devidos efeitos, se lavrou a presente acta, que eu, Isabel Maria de Almeida Ferreira Amorim, ,  
Directora dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal de Aveiro, subscrevo.

Alby T. J. J. J. J.  
6-1-12

João F. R. Aguiar

Isabel Maria de Almeida Ferreira Amorim

Maria Antónia Pinho e Melo

João F. R. Aguiar

Isabel Maria de Almeida Ferreira Amorim

Philip R

200 03 30  
Apron do.



Banco  
**Santander**  
Balcão de Aveiro

PARA / TO: C.M.A  
ATT: D. Madalena  
DE / FROM: Teresa Teresa da Motta  
DATA / DATE: 2000 / 05 / 10

TOTAL DE FOLHAS INCLUINDO ESTA  
TOTAL OF PAGES INCLUDING COVER

ASSUNTO / SUBJ: Protocolo de Cooperacao  
Acuerdos  
Jul

## PROTOCOLO DE COOPERAÇÃO

### ENTRE

**BANCO SANTANDER PORTUGAL, S.A.**, com sede em Lisboa, na Praça Marquês de Pombal, n.º 2, 1250 Lisboa, com o capital social de Esc.: 31.116.836 000\$00, Contribuinte n.º 501 592 245 matriculado na Conservatória do Registo Comercial de Lisboa sob o n.º 7536, a seguir designado por **BANCO SANTANDER**

E **CÂMARA MUNICIPAL DE AVEIRO**, contribuinte fiscal n.º \_\_\_\_\_, com sede em Aveiro, adiante designada por **CÂMARA MUNICIPAL**.

É celebrado o presente acordo que se rege pelas cláusulas seguintes:

### 1ª - Finalidade

Este protocolo tem como finalidade o estabelecimento das vantagens para os associados da **CÂMARA MUNICIPAL** na constituição de produtos e serviços **SANTANDER** enumerados em Anexo.

### 2ª - Âmbito

- 1-As condições enumeradas em Anexo têm acesso todos os associados da **CÂMARA MUNICIPAL**.
- 2-O disposto nos números anteriores não dispensa a verificação simultânea das condições aplicáveis à generalidade dos clientes, nem obriga o **BANCO SANTANDER** a conceder crédito se, segundo os critérios gerais que utiliza, não estiverem reunidos os requisitos da concessão.

### 3ª - Prazo e Condições

As condições deste protocolo são válidas pelo período de um ano a contar da data da sua assinatura, sendo renovadas automaticamente, por igual período, caso não sejam as mesmas denunciadas com a antecedência mínima de 30 dias por qualquer das partes.

O **BANCO SANTANDER** assegurará uma gestão personalizada das contas de todos os associados abrangidos por este protocolo e fará um adequado assessoramento.

O **BANCO SANTANDER** reserva-se o direito de alterar as condições financeiras acordadas em anexo, em função da sua tabela base e preço.

### 4ª - Informação sobre associados

No caso em que algum associado abrangido pelo presente protocolo se desvincule da **CÂMARA MUNICIPAL**, deixando assim de beneficiar destas condições, esta comunicará ao **BANCO SANTANDER** esse facto (se possível com antecedência de 30 dias, se não, imediatamente após o registo do mesmo).

### 5ª - Divulgação

A **CÂMARA MUNICIPAL** autoriza o **BANCO SANTANDER** a divulgar as presentes condições junto dos seus associados.

As formas de divulgação serão acordadas entre a **CÂMARA MUNICIPAL** e o **BANCO SANTANDER**.

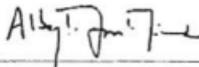
### 6ª - Responsabilidade

A **CÂMARA MUNICIPAL** não assume qualquer responsabilidade pelos actos praticados pelos seus associados no âmbito deste protocolo, salvo aquelas que decorrem de garantias prestadas.

**BANCO SANTANDER PORTUGAL, S.A.**

**CÂMARA MUNICIPAL DE AVEIRO**

Lisboa, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_





### **3 - SUPERCONTA SANTANDER**

---

#### **3.1. DESCOBERTO AUTORIZADO**

##### **Límites**

- Até 100% do vencimento - max 350.000\$
- Até 50% do montante das aplicações em recursos no Banco - max 500.000\$ .
- Máximo de 850.000\$

##### **Taxa**

- Taxa de juro aplicável ao descoberto autorizado : 11%.

#### **3.2. SERVIÇO DE GESTÃO**

Gestão personalizada e diversificada do saldo.

### **4 - CARTÕES DE DÉBITO/ CRÉDITO**

---

#### **Cartão Santander Electron**

- **Isenção do pagamento da 1ª anuidade.**

#### **Cartão Santander Visa Classic / Gold**

- **Isenção do pagamento da 1ª anuidade.**

**Nota:** Os Cartões Santander Visa Classic e Gold, têm associado um pacote de Seguros.

### **5 - OFERTAS SANTANDER**

---

- Oferta do primeiro módulo de 22 cheques da Superconta Santander.
- Garantia de Pagamento dos consumos Domésticos ( água, luz...), até 20.000\$.
- Isenção do Pagamento da primeira anuidade de cofres de aluguer (10dm3)
- Bonificação de 0,125% na taxa de Depósitos a Prazo/Poupanças.
- Isenção da obrigatoriedade de um depósito mínimo de 50 cts para abertura de conta.

### **6 - ASSESSORAMENTO**

---

O assessoramento aos colaboradores da **CÂMARA MUNICIPAL**, será prestado pela Sra. Dr.ª Teresa Terra da Motta, Gestora de Particulares do Banco Santander, Balcão de Aveiro – Pct.ª Dr. Alberto Souto, Edifício Moitalla, fracção A - 3800 Aveiro – tel.-234380450.



Reuniao de C.M.  
30-3-2000

CÂMARA MUNICIPAL DE AVEIRO

(a. n.º 13)



NORMAS INTERNAS SOBRE HORÁRIOS

DA

CÂMARA MUNICIPAL DE AVEIRO

REUNIÃO DE
30 / 03 / 2000
Aprovado.
_____
_____



## CAPÍTULO I

### Horários de trabalho

#### SECÇÃO I

##### Normas gerais

##### Artigo 1.º

###### Âmbito de aplicação

As presentes normas (adiante designadas por NISH) são aplicáveis a todo o pessoal subordinado à disciplina e hierarquia dos serviços.

##### Artigo 2.º

###### Isenções de horários. Marcação de ponto

1 – O pessoal dirigente e de chefia goza de isenção de horário, mas está obrigado ao dever geral de assiduidade e ao cumprimento da duração de trabalho estabelecido por lei, sendo-lhe igualmente aplicáveis as normas que não forem incompatíveis com o seu estatuto, designadamente a obrigatoriedade de marcação de ponto, duas vezes por dia.

2 – Quando a natureza das funções desempenhadas assim o imponha, poderá ser excepcionalmente concedida a determinados trabalhadores dispensa de marcação de ponto, mediante despacho do presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada nessa área.

3 – A decisão a que se refere o número anterior será devidamente fundamentada e especificada pelo dirigente de serviço que superintende o funcionário a isentar.



## CÂMARA MUNICIPAL DE AVEIRO

---

### Artigo 3º

#### Não sujeição a horário de trabalho

1 – Não se encontra sujeito a horário de trabalho aquele trabalhador que não se encontre sujeito ao cumprimento de qualquer modalidade de horário legalmente prevista, nem à observância do dever geral de assiduidade e de cumprimento da duração semanal de trabalho.

2 – A não sujeição a horário de trabalho encontra-se sujeita às seguintes regras:

- a) Concordância do funcionário relativamente às tarefas e aos prazos da sua realização;
- b) Destinar-se à realização de tarefas constantes do plano de actividades do serviço, desde que calendarizadas, e cuja execução esteja atribuída ao funcionário não sujeito a horário;
- c) Fixação de um prazo certo para a realização da tarefa a executar, que não deve exceder o limite máximo de 10 dias úteis;

3 – O não cumprimento da tarefa no prazo acordado, sem motivos justificados, impede o funcionário de utilizar este regime durante o prazo de um ano a contar da data do incumprimento.

4 – A não sujeição a horário de trabalho não dispensa o contacto regular do funcionário com o serviço, nem a sua presença, no local de trabalho, sempre que tal se mostre necessário.

### Artigo 4º

#### Pessoal Operário e Auxiliar afecto a Serviços Administrativos

O pessoal operário e auxiliar afecto a serviços administrativos poderá praticar um horário adaptado ou coincidente com o desses serviços, mas fica obrigado a prestar trabalho até ao limite do horário normal previsto na lei para aquele pessoal sempre que tal seja determinado pelo respectivo responsável hierárquico, e só a partir desse limite poderão ser consideradas e pagas horas extraordinárias.

### Artigo 5º

#### Não aquisição de direitos

As possibilidades referidas no nº2 do art.º 2 e no art.º 4 têm em vista o bom funcionamento dos serviços, e não implicam para os trabalhadores abrangidos a aquisição estável e duradoura de qualquer direito, podendo ser revogadas a todo o tempo mediante despacho do Presidente ou Vereador com competência delegada nessa área.



## SECÇÃO II

### Controle de assiduidade e pontualidade

#### Artigo 6º

##### **Sistemas automáticos. Livro ou Folhas de ponto**

- 1 - O controle da assiduidade e pontualidade será efectuada por marcação de ponto, mediante sistemas automáticos (electrónicos).
- 2 - Os serviços que não disponham de registos automáticos de registo de assiduidade, ficam obrigados ao controle da mesma através do livro de ponto.
- 3 - Em caso de falhas do sistema automático de registo de assiduidade o controle da mesma será feita mediante folhas de ponto elaboradas e distribuídas pelos serviços para esse mesmo efeito.

#### Artigo 7º

##### **Responsáveis hierárquicos**

Compete ao pessoal dirigente e de chefia, ou na sua inexistência, ausência ou impedimento, aos trabalhadores expressamente designados para o efeito, controlar a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores sob a sua dependência, ficando responsabilizados pelo cumprimento das presentes normas.



SECÇÃO III

Sistema electrónico de controle da assiduidade e pontualidade

Artigo 8º

Âmbito de aplicação

As normas do presente capítulo aplicam-se a todos os trabalhadores cujo local de trabalho esteja equipado com aparelho de registo electrónico de assiduidade e pontualidade e aos quais tenha sido distribuído um cartão de identificação e de marcação de ponto.

Artigo 9º

Cartão

1 – O Cartão é pessoal e intransmissível, e o seu possuidor deve recolhê-lo nas diversas portarias a funcionar junto aos vários relógios de ponto, registar a entrada ou saída e colocá-los no local para o efeito destinado.

2 – O Cartão é propriedade da Câmara Municipal de Aveiro. Em caso de extravio, furto ou inutilização, o seu possuidor deve de imediato comunicar o facto à Divisão de Recursos Humanos.

3 – Nos casos previstos no número anterior, a Divisão de Recursos Humanos fornecerá novo Cartão, ficando o trabalhador obrigado ao pagamento do Cartão que será descontado no vencimento.

4 – O uso indevido do cartão está sujeito a processo disciplinar.

Artigo 10º

Regras de funcionamento

1 – As entradas e saídas são registadas nos relógios electrónicos, mediante o Cartão individual, com processamento da informação nos serviços encarregados do controle do sistema (Divisão de recursos Humanos).

2 – Cada trabalhador deverá obrigatoriamente registar todas as suas entradas e saídas, incluindo as referentes a serviço externo, qualquer que seja a duração da comparência ou ausência.

3 – A violação do disposto no número anterior presume-se Infracção Disciplinar, e, no caso de registo por outrem que não o próprio trabalhador, originará ainda a marcação a este de uma Falta Injustificada.



## CÂMARA MUNICIPAL DE AVEIRO

---

4 - As irregularidades nos registos de ponto, resultantes de deficiências do sistema, ou de lapso manifesto devidamente justificado nas condições dos números 6 e 7, serão ressalvadas, pelo dirigente de serviço, quando comprovada a normal comparência do trabalhador em causa.

5 - Em caso de não funcionamento do relógio de ponto electrónico, a marcação de ponto será efectuada imediatamente pelo trabalhador, em livro de ponto que se encontrará nos respectivos serviços.

6 - No caso em que o trabalhador não possa proceder à marcação de ponto em virtude de se ter esquecido do Cartão, poderá o dirigente de serviço com competência para justificar esse esquecimento até duas ocorrências por mês. Tal decisão deve ser comunicada à Divisão de recursos Humanos, no dia seguinte, em impresso próprio, conforme modelo nº1 em anexo.

7 - No caso do trabalhador se ter esquecido de fazer uma marcação, poderá o dirigente de serviço com competência para justificar ausências, justificar essa infracção até duas ocorrências por mês. Tal decisão deve ser comunicada à Divisão de recursos humanos, no dia seguinte, em impresso próprio, conforme modelo nº1 em anexo.

8 - Compete aos trabalhadores da Câmara Municipal de Aveiro ou trabalhadores de Empresa de Segurança no exercício de funções de portaria colaborar na aplicação das normas respeitantes ao registo de ponto.

9 - Ultrapassando os limites impostos nos nºs 6 e 7 origina um dia injustificado.

### Artigo 11º

#### Listagem da assiduidade e pontualidade

1 - A Divisão de Recursos humanos distribuirá, pelos serviços respectivamente abrangidos, listagens periódicas com indicação das irregularidades de registo verificadas por cada trabalhador.

2 - Em face das listagens referidas no número anterior, os serviços abrangidos remeterão à Divisão de Recursos Humanos as informações e decisões de cada responsável relativamente aos trabalhadores sob a sua dependência.

3 - O disposto no número anterior abrange não apenas as justificações e informações respeitantes a quaisquer ausências, mas também a marcação de férias, faltas e licenças que resultarem da aplicação da legislação em vigor.

4 - Só com autorização do Presidente da Câmara pode ser utilizado o controle do sistema para a obtenção de outros dados diferentes dos que se destinam a ser distribuídos aos serviços correspondentes.



## CÂMARA MUNICIPAL DE AVEIRO

---

### Artigo 12º

#### Serviço externo

1 – Sem prejuízo do disposto no número seguinte, ao pessoal que efectue serviço externo poderá ser facultado o uso de um código de auto-justificação, mediante proposta nominal a submeter à aprovação do membro do Executivo que superintende nos serviços.

2 – O serviço externo estará sempre sujeito a confirmação, caso a caso, nas condições dos n.ºs 2 e 3 do artº10º.

3 – O serviço externo não confirmado equivalerá a não prestação de trabalho pelo correspondente período de tempo.

## SECÇÃO IV

### Horários

### Artigo 13º

#### Modalidades de horários

1 – Aos diferentes serviços da Câmara Municipal de Aveiro serão aplicadas as seguintes modalidades de horários:

- Horário rígido;
- Horário desfasado;
- Horário flexível;
- Jornada contínua;
- Trabalho por turnos.

2 – O período de funcionamento e atendimento dos serviços municipais é das 8h30m às 17h30m.

3 – A aplicação de qualquer modalidade de horário não pode prejudicar o regular e eficaz funcionamento dos serviços.

4 – Exceptua-se do nº2 o horário de atendimento dos serviços de tesouraria que encerram às 16h.



## CÂMARA MUNICIPAL DE AVEIRO

---

### Artigo 14º

#### Condições de vigência

1 – Os serviços camarários ficam obrigados ao cumprimento do horário flexível referido nos artigos 19 e 20 das NISH.

2 – A aprovação de horários cumpre ao Presidente da Câmara (cfr. Al. a), nº2, artº.37 do DL nº 259/98, de 18 de Agosto).

3 – Os serviços que, pela natureza das suas funções, não possam laborar em horário flexível, devem propor horários adequados de acordo com o estipulado no DL nº 259/98, de 18 de Agosto e com as presentes normas, nos termos indicados nos números seguintes.

4 – A aprovação de qualquer horário não será efectuada sem que se encontrem previamente juntos ao respectivo processo:

- a) Parecer ou proposta dos serviços interessados;
- b) Parecer da Divisão de Recursos Humanos;
- c) Parecer da Comissão de Trabalhadores, emitido no prazo legal de 15 dias, conforme consagrado na al. f) do nº1 e nº2 do artº24 da Lei 46/79, de 12 de Setembro.

5 – A definição de qualquer horário incluirá, no mínimo, os seguintes elementos:

- Por cada serviço:
  - a) Indicação dos períodos de funcionamento;
  - b) Indicação dos períodos de abertura ao público;
- Por cada horário:
  - c) Indicação da modalidade de horário;
  - d) Indicação precisa dos trabalhadores ou do conjunto dos trabalhadores abrangidos, e respectivas categorias, bem como dos responsáveis hierárquicos pelo controle da assiduidade;
  - e) Indicação das horas das entradas e saídas, e dos dias de descanso complementar e semanal, bem como todas as demais especificações necessárias à boa compreensão das regras adoptadas;
  - f) Indicação da data de entrada em vigor.

As indicações referidas nas alíneas a), b) e c) poderão ser efectuadas por remissão para metodologias legais ou para as NISH, no caso de coincidirem com características tipo já previstas.

6 – Qualquer horário que venha a ser aprovado nos termos do presente artigo deve considerar-se como parte integrante das NISH, como anexas às mesmas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE AVEIRO

---

### SECÇÃO V

Horário rígido

#### Artigo 15º

Conceito

Horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se repete por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas, separadas por um intervalo de descanso.

#### Artigo 16º

Características do horário rígido

1 – Este tipo de horário é aplicado aos funcionários que efectuam uma carga horária semanal de 35 horas, nos termos do legalmente estipulado:

- Período da manhã – das 9h00 às 12h30
- Período da tarde – das 14h00 às 17h30

2 – Os serviços de regime de funcionamento especial conforme consta na alínea i) do nº 2 do artigo 10º do Decreto- Lei nº 259/98 de 18 de agosto, nomeadamente o pessoal técnico superior e auxiliar dos serviços de leitura das bibliotecas, estão sujeitos ao horário especial de cinco dias e meio de trabalho.

Técnico Superior e Auxiliar de Serviços Gerais	9h00 às 12h30 14h00 às 17h30
--	---------------------------------

3 – O pessoal dos grupos operário e auxiliar, à excepção do pessoal afecto à limpeza de fossas e guardas das novas instalações da Divisão dos serviços Urbanos e eclusas, também está sujeito ao horário rígido, sempre que estejam reunidos os requisitos necessários para o efeito.

Pessoal Operário E Auxiliar	8h30 às 12h00 13h00 às 16h30
-----------------------------------	---------------------------------



## SECÇÃO VI

### Horário desfasado

#### Artigo 17º

##### Conceito

Horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitem estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e saída.

#### Artigo 18º

##### Características do horário desfasado

- 1 – Este tipo de horário pode ser adoptado para serviços ou grupos de pessoal que devam entrar e sair a horas diversas das estipuladas para o horário rígido.
- 2 – A adopção desta tipologia deve ser efectuada em obediência ao estipulado no artº14 das NISH.
- 3 – O pessoal técnico profissional da Biblioteca, integrado nos serviços de regime de funcionamento especial mencionados no nº 2 do artigo 16º das presentes normas, também se rege pelo horário desfasado.
  - a) Existem duas equipas de técnicos profissionais a realizarem o horário de sábado de manhã. O grupo que trabalha num sábado, realiza o descanso complementar na segunda de manhã, vindo os restantes técnicos, realizar serviços internos nessa segunda de manhã para realizarem as 35 horas semanais;
  - b) Paralelamente existem outros técnicos profissionais e auxiliares dos serviços gerais que para assegurarem a hora de abertura ao almoço, de terça à sexta, realizam um horário adequado à situação.



## CÂMARA MUNICIPAL DE AVEIRO

### Horário desfasado – Biblioteca

<b>Técnico Profissional e Auxiliar de Serviços Gerais</b>	Segunda	14h00 às 19h00	
	Terça A	10h00 às 13h00	9h00 às 11h30
	Sexta	15h00 às 19h00	13h00 às 17h30
	Sábado	10h00 às 12h00	

c) O serviço nos pólos de leitura de Esgueira e de Santiago é assegurado por técnicos profissionais de Biblioteca.

i – O pólo de leitura de Esgueira é assegurado por um técnico profissional.

### Horário desfasado – Pólo de Leitura de Esgueira

<b>Técnico Profissional</b>	Segunda A Sexta	10h00 às 12h00 14h00 às 19h00
---------------------------------	-----------------------	----------------------------------

ii – O pólo de leitura de Santiago é assegurado por dois técnicos profissionais de Biblioteca.

Para assegurar a abertura na hora do almoço, realizam um horário adequado à situação. Aos sábados o serviço é assegurado rotativamente por cada um dos funcionários, devendo realizar serviços internos à segunda de manhã, aquele técnico que não tiver trabalhado no sábado, para assim complementar as 35 horas semanais, enquanto o outro técnico se encontra em descanso complementar.

### Horário desfasado – Pólo de Leitura de Santiago

<b>Técnico Profissional</b>	Segunda	14h00 às 19h00	
	Terça A	9h30 às 11h30	10h00 às 13h00
	Sexta	13h00 às 18h00	15h00 às 19h00
	Sábado	10h00 às 12h00	



## CÂMARA MUNICIPAL DE AVEIRO

4 – O pessoal afecto à Livraria Municipal rege-se pelo seguinte horário desfasado:

### Horário desfasado – Livraria Municipal

<b>Auxiliar Dos Serviços Gerais</b>	Segunda A Sexta	10h00 às 13h00 15h00 às 19h00
	Sábado	10h00 às 13h00

5 – A Casa Municipal da Juventude é abrangida pelo presente horário. Aos sábados o serviço é assegurado rotativamente por cada um dos funcionários, devendo aquele que trabalhar ao sábado realizar o seu descanso complementar na segunda.

### Horário desfasado – Casa Municipal da Juventude

Terça A Sexta	9h30 às 11h30 13h00 às 18h00	10h30 às 13h30 15h00 às 19h00
Sábado	10h30 às 13h30 15h00 às 19h00	

6 – O Museu da República também se rege pelo horário desfasado. Para assegurar a abertura na hora de almoço realizam um horário adequado à situação. Encerra à Segunda ao público.

i – O pessoal, que está de serviço ao Sábado e Domingo, tem como dia de descanso semanal a Segunda. O dia de descanso complementar é rotativo. Tendo em conta que cada um tem direito a gozar um Domingo por mês, quando o descanso complementar coincidir com o Sábado, o funcionário goza imediatamente o Domingo, posterior, a que tem direito. Prestam serviço de Terça a Sexta.

ii – O pessoal, que não presta serviço ao Sábado e Domingo, para garantir o regular cumprimento das missões que lhes estão cometidas, trabalham de Segunda à Sexta.

### Horário desfasado – Museu da República

Segunda a Sexta	9h30 às 13h30 14h30 às 17h30	9h30 às 12h30 13h30 às 17h30
Terça a Domingo	9h30 às 13h30 14h30 às 17h30	9h30 às 12h30 13h30 às 17h30



## CÂMARA MUNICIPAL DE AVEIRO

### SECÇÃO VII

Horário flexível

#### Artigo 19º

**Conceito**

Horário flexível é aquele que permite aos funcionários e agentes de um serviço gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída.

#### Artigo 20º

**Características do horário flexível**

- 1 – Todos os serviços municipais abrangidos por este horário devem assegurar obrigatoriamente o funcionamento dos mesmos durante as plataformas móveis;
- 2 – Os serviços de tesouraria encerram ao público às 16h00, para fecho de contas;
- 3 – O período de descanso entre o fim da 1ª plataforma fixa e o início da 2ª é no mínimo, de 1h.

<u>Plataformas fixas</u>		<u>Plataformas móveis</u>		
<u>Manhã</u>	<u>Tarde</u>	<u>Manhã</u>	<u>Almoço</u>	<u>Tarde</u>
Entrada: 10h30	Entrada: 14h30	Das: 7h00	12h30	16h30
Saída: 12h30	Saída: 16h30	Às: 10h30	14h30	20h00

4 – Por forma a assegurar o funcionamento e atendimento dos serviços, durante o período estabelecido no artº12 das NISH os serviços devem assegurar os seguintes horários (gerindo as plataformas móveis de acordo com o estipulado no nº1 do presente art.º):

<u>Manhã</u>	<u>Tarde</u>
1º Período – 8h30 / 12h30	1º Período – 13h30 / 16h30
2º Período – 9h30 / 13h30	2º Período – 14h30 / 17h30



## CÂMARA MUNICIPAL DE AVEIRO

---

5 – Não podem ser prestadas por dia, mais de 9 horas de trabalho.

6 – O período de aferição será mensal.

7 – No caso de crédito, o mesmo poderá transitar para o mês seguinte, num máximo de 10 horas.

8 – No caso de débito de horas, apurado no final de cada período de aferição, dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média diária de trabalho.

### SECÇÃO VIII

#### Horário de jornada contínua

#### Artigo 21º

##### Conceito

A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a 30 minutos, que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho, determinando uma redução do período normal de trabalho diário nunca superior a uma hora.

#### Artigo 22º

##### Características do horário de jornada contínua

1 – Todos os serviços municipais abrangidos por este horário devem obrigatoriamente adoptar as duas jornadas contínuas abaixo indicadas, por forma a assegurar 50% do funcionamento dos mesmos.

2 – A primeira e segunda Jornada contínua serão rotativas mensalmente.

3 – O Grupo A vocaciona-se para Pessoal Administrativo.

4 – O grupo B e C vocaciona-se para algum Pessoal Operário e Auxiliar, sempre que estejam reunidos os requisitos necessários para o efeito, e que por força da actividade desenvolvida possa cumprir este horário.

5 – O grupo D vocaciona-se para Pessoal Auxiliar de Serviços Gerais da Biblioteca para assegurar a abertura da Biblioteca na hora do almoço, e para que a Livraria Municipal possa cumprir com o horário estabelecido, nos termos do disposto no nº 4 do artigo 18º das presentes normas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE AVEIRO

---

### Grupos de jornadas continuas

		ENTRADA	SAÍDA
1ª JORNADA	GRUPO A	8H30	15H00
	GRUPO B	7H30	14H00
	GRUPO C	7H30	14H00
2ª JORNADA	GRUPO A	11H00	17H30
	GRUPO B	14H00	20H30
	GRUPO C	14H00	20H30
	GRUPO D	12H00	19H00

## SECÇÃO IX

### Horário por turnos

#### Artigo 23º

##### **Conceito**

O trabalho por turnos é aquele em que, por necessidade do regular e normal funcionamento do serviço, há lugar à prestação de trabalho em pelo menos dois períodos diários sucessivos, sendo cada um de duração não inferior à duração média diária de trabalho.



## CÂMARA MUNICIPAL DE AVEIRO

---

### Artigo 24º

#### Características do trabalho por turnos

1 - Os serviços organizados com horários de entrada e saída diferentes mas não sujeitos a rotação não são considerados como laborando em regime de turnos, mas sim como horários desfasados.

2 - O pessoal afecto aos seguintes serviços: eclusas e guardas das novas instalações da Divisão de Serviços Urbanos, está sujeito ao horário do trabalho por turnos nos seguintes termos:

#### **Eclusas e Guardas das novas instalações do departamento de Serviços Urbanos**

Períodos ininterruptos de trabalho por 4 turnos rotativos, durante 24 horas diárias, com uma interrupção destinada a repouso ou refeição, não superior à 30 minutos.

### Artigo 25º

#### Regras de funcionamento

A prestação de trabalho por turnos deve obedecer às seguintes regras:

- 1 - Os turnos são rotativos, estando o respectivo pessoal sujeito à sua variação regular;
- 2 - As interrupções a observar em cada turno, devem obedecer ao princípio de que não podem ser prestadas mais de cinco horas de trabalho consecutivo.
- 3 - As interrupções destinadas ao repouso e/ou refeição, quando não superiores a 30 minutos, consideram-se incluídas no período de trabalho.
- 4 - A organização dos turnos deve prever um período mínimo de descanso semanal de 24 horas seguidas, não podendo o trabalhador prestar mais de seis dias de trabalho semanal consecutivo, se se tratar de serviços de funcionamento permanente.
- 5 - O dia de descanso semanal deve coincidir com o Domingo pelo menos uma vez em cada período de quatro semanas.
- 6 - Salvo casos excepcionais, como tal reconhecidos pelo dirigente do serviço, e aceites pelos interessados, a mudança de turno só pode ocorrer após o dia de descanso.
- 7 - Excepcionalmente, sempre que se torne necessário prolongar o turno, nomeadamente por falta do trabalhador que o devesse assegurar, será esse trabalho considerado extraordinário.



## CÂMARA MUNICIPAL DE AVEIRO

---

### Artigo 26º

#### Competências

A organização e elaboração dos horários por turnos, será feita entre o respectivo serviço e a Divisão de Recursos Humanos para posterior aprovação pelo Presidente da Câmara.

## SECÇÃO X

### Direito à informação. Garantias

### Artigo 27º

#### Princípio geral

1 - Os trabalhadores têm o direito a ser informados sobre o seu tempo de trabalho prestado e respectivos créditos ou débitos, bem como sobre férias, faltas ou licenças que lhes sejam marcadas, mediante requerimento escrito dos mesmos, ou pessoalmente, no horário de atendimento dos serviços processadores da Divisão de recursos Humanos.

2 - A informação mencionada no nº1 do presente artigo poderá ser facultada aos responsáveis hierárquicos pelo controle da assiduidade e pontualidade dos funcionários que lhes estão adstritos, mediante requerimento escrito dos mesmos.

### Artigo 28º

#### Normas especiais relativas ao sistema electrónico de controle de assiduidade e pontualidade

1 - A divisão de Recursos Humanos fornecerá as informações a que se refere o artigo anterior até ao 3º dia útil a contar do termo de cada período de aferição.

2 - Nos casos referidos no número anterior, o prazo para reclamações ou justificações termina 5 dias úteis após o termo de cada período de aferição, se outros prazos não forem legalmente aplicáveis.

3 - Nos casos em que as reclamações ou justificações entre na Divisão de Recursos Humanos após o prazo mencionado no nº 2, as mesmas tramitadas no mês seguinte.



## CAPÍTULO II

### Regras sobre trabalho complementar e trabalho extraordinário e de atribuição de subsídio de turno

#### SECÇÃO I

##### Trabalho complementar

##### Artigo 29º

###### Noção e âmbito de aplicação

1. É considerado trabalho complementar todo aquele que for efectuado em dias de descanso mas não obrigatório, complementar e feriados:
  - a) O dia de descanso semanal obrigatório é designado normalmente por domingo, podendo tornar-se como dia de descanso semanal o equiparado a este.
  - b) O dia de descanso semanal complementar é designado normalmente por sábado, podendo tomar-se como dia de descanso complementar o equiparado a este.

##### Artigo 30º

###### Admissibilidade

Só é admitida a prestação de trabalho em dia de descanso semanal obrigatório, complementar e em dia feriado, quando as necessidades de serviço imperiosamente o exigirem, em virtude da acumulação anormal ou imprevisto de trabalho ou pela urgência na realização de tarefas especiais, não constantes do plano de actividades do serviço e, ainda, em situações que resultem de imposição legal, pelo que a prestação desse trabalho assumirá sempre carácter de excepção.



## CÂMARA MUNICIPAL DE AVEIRO

---

### Artigo 31º

#### Generalidades

1. As situações geradoras de prestação frequente de trabalho em dias de descanso e feriado, nomeadamente por parte de pessoal operário auxiliar, serão resolvidas pelo recurso a outras funções gestionárias, como sejam, por exemplo, a adopção de horários desfasados ou regime de turnos.
2. Para efeitos do número anterior sempre que determinados serviços e/ou trabalhadores prestem sistematicamente trabalho em dias de descanso e feriados, o serviço processador desses abonos comunicará o facto superiormente a fim de poderem ser tomadas medidas alternativas de gestão.

### Artigo 32

#### Formalidades a observar

1. A prestação de trabalho em dias de descanso e feriados carece de autorização prévia do presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada nesta matéria.
2. Do pedido constará:
  - a) As razões justificativas do recurso ao trabalho em dias de descanso ou feriados;
  - b) A previsão do nº de horas a prestar em cada serviço.
3. Exceptuam-se do disposto no nº anterior, quanto aos feriados, os serviços que, por força da actividade exercida laborem normalmente nesse dia.
4. Salvo casos excepcionais, devidamente fundamentados, o processo acompanhado da autorização prévia, dará entrada na Divisão de Recursos Humanos, nos primeiros cinco dias úteis de cada mês seguinte a que se reporta o trabalho efectuado.
5. O processamento e liquidação de trabalho em dias de descanso e feriados far-se-á de acordo com as seguintes normas:
  - a) O trabalho em dias de descanso e feriado deverá ser registado num impresso para o efeito fornecido pela Divisão de Recursos Humanos.
  - b) Os procedimentos a ter com o preenchimento, o envio, a recepção na DRH, bem como o controlo do registo de trabalho em dias de descanso e feriados, exceptuando os serviços que possuam marcação automática de ponto, serão definidos em comunicação interna a distribuir por todos os Serviços da Autarquia.



## CÂMARA MUNICIPAL DE AVEIRO

---

6. No caso de incumprimento dos n.ºs 1 e 4 ou de quaisquer outras disposições legais ou regulamentares respeitantes à prestação e retribuição do trabalho em dias de descanso e feriados, a DRH procederá a imediata devolução dos impressos referidos no n.º 5 alínea a), com indicação das normas que não foram cumpridas, ficando os serviços interessados responsáveis por todas as consequências do incumprimento.
7. Os funcionários interessados devem ser informados, salvo caso excepcionais, com a antecedência de 48 horas, da necessidade de prestarem trabalho complementar.

### SECÇÃO II

#### Trabalho Extraordinário

#### Artigo 33.º

##### Noção e âmbito de aplicação

1. É considerado trabalho extraordinário todo aquele que for prestado fora do período normal do trabalho diário.
2. No caso de horários flexíveis, é considerado trabalho extraordinário todo aquele que for prestado para além do n.º de horas a que o trabalhador se encontra obrigado em cada um dos períodos de aferição ou fora do período do funcionamento normal do serviço.
3. Não há lugar a trabalho extraordinário no regime de isenção de horário e no regime de não sujeição a horário de trabalho.

#### Artigo 34.º

##### Admissibilidade, Generalidades e Formalidades a observar

Deve observar-se o disposto nos artigos 29.º, 30.º e 31.º para o trabalho extraordinário com as necessárias adaptações.



SECÇÃO III

Subsídio de turno

Artigo 35º

Âmbito de aplicação

Os trabalhadores que prestam trabalhos em regime de turnos desde que pelo menos um dos turnos seja total ou parcialmente coincidente com o período nocturno, têm direito a um subsídio correspondente a um acréscimo de remuneração calculada sobre o vencimento fixado na tabela salarial para a respectiva categoria, de acordo com as seguintes percentagens:

- a) 25% para os trabalhadores integrados em turnos que decorram durante os 7 dias da semana e abrangam pelo menos 3 períodos de trabalho diário;
- b) 22 % para os trabalhadores integrados em turnos que decorram durante os 7 dias da semana e abrangam apenas 2 períodos de trabalho diário ou durante os 5 dias da semana e no sábado ou domingo e abrangam pelo menos 3 períodos de trabalho diário;
- c) 20% para os trabalhadores integrados em turnos que decorram durante os 5 dias úteis da semana e no sábado ou domingo e abrangam apenas 2 períodos de trabalho diário, ou durante os 5 dias da semana e abrangam pelo menos 3 períodos de trabalho diário;
- d) 15% para os trabalhadores integrados em turnos que decorram durante os 5 dias da semana e abrangam apenas 2 períodos.



## CAPÍTULO III

### Dispensa mensal

#### Artigo 36º

##### Noção e âmbito de aplicação

- 1- Considera-se dispensa mensal o período mensal o atribuído aos funcionários para justificarem omissões na sua assiduidade e pontualidade por motivos de:

##### **Horário rígido, desfasado, jornada contínua ou horário por turnos:**

- Atrasos na entrada ao serviço;
- Antecipação de saída do serviço;
- Prolongamento de intervalo de almoço;
- Situações privadas que só podem efectuar-se no horário normal de trabalho.

##### **Horário flexível:**

- Atrasos na entrada dentro das plataformas fixas;
- Antecipação de saída dentro das plataformas fixas;
- Situações privadas que só podem efectuar-se dentro das plataformas fixas.

- 2 - A todos os funcionários é atribuída uma dispensa a gozar mensalmente.  
3 - O período de dispensa mensal é atribuído em função do horário de trabalho.

#### Artigo 37º

##### Generalidades

1 - A dispensa mensal só poderá ser utilizada fraccionada até atingir meios dias de trabalho, no caso dos horários rígidos, desfasados, jornada contínua ou horário por turnos.

2 - No caso de horários flexíveis a dispensa mensal só poderá ser utilizada fraccionada até atingir uma plataforma fixa.

3 - Para os horários de 35 horas semanais, a dispensa mensal será de 7 horas, não podendo este período ser gozado na sua totalidade, conforme n.ºs 1 e 2, do presente artigo.

4 - Para os horários superiores a 35 horas semanais, a dispensa será de 7 horas e 30 minutos, não podendo este período ser gozado na sua totalidade, conforme n.ºs 1 e 2, do presente artigo.



## CÂMARA MUNICIPAL DE AVEIRO

---

5 – Para os horários de jornada contínua, e horários por turnos cuja carga horária se configure com uma jornada contínua, a dispensa mensal será de 3 horas e 30 minutos, consoante as mesmas se refiram a horários cuja duração semanal seja de 35 horas ou superior a 35 horas, respectivamente.

6 – Este tipo de dispensa não poderá ser utilizada em qualquer caso para aumentar um período de faltas de qualquer natureza, férias, feriados, fins de semana ou tolerância de ponto, salvo em casos pontuais, devidamente fundamentados e autorizados pelo respectivo superior hierárquico, por necessidade de horários para utilização de transporte público.

### Artigo 38º

#### Formalidades

1 – A dispensa deve ser sempre solicitada ao superior hierárquico que superintende o serviço dos funcionários, com um dia de antecedência, em folha própria para o efeito.

2 – Em casos excepcionais, devidamente fundamentados, poderá ser requerido no próprio dia em que será gozada, ou posteriormente ao seu gozo, ficando sempre dependente a sua justificação de aceitação por parte do superior hierárquico.

3 – Nos serviços que possuam marcação automática de assiduidade o funcionário deverá utilizar o código, a atribuir pelos serviços controladores do sistema, relativo à utilização de dispensa mensal.

## CAPÍTULO IV

### Disposições finais e transitórias

### Artigo 39º

#### Revogação. Dúvidas e casos omissos. Alterações

1 – São revogadas todas as normas, despachos e comunicações internas que contrariem o disposto nas NISH;

2 – Sem prejuízo do disposto no número seguinte, as dúvidas resultantes da aplicação das NISH serão resolvidas através de informação a prestar pela Divisão de Recursos Humanos;



## CÂMARA MUNICIPAL DE AVEIRO

---

3 - Quaisquer disposições que de futuro vigorem sobre a matéria constante das NISH deverão ser nestas inseridas no lugar próprio, por alteração, substituição, supressão ou adicionamento dos respectivos preceitos.

### Artigo 40º

#### **Entrada em vigor. Produção de efeitos**

- 1 - As presentes Normas Sobre Horários (NISH) entram em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua aprovação.
- 2 - As presentes Normas produzirão os seus efeitos no mês em que entram em vigor.

R. 30,3,00 DE

Aprouado

# *SISTEMA DE CONTROLO INTERNO*



*Câmara Municipal de Aveiro*

# ÍNDICE

## **INTRODUÇÃO**

### **CAPÍTULO I – Disposições Gerais**

Artigo 1.º - Objecto

Artigo 2.º - Âmbito de aplicação

Artigo 3.º - Competências das Direcções de Departamento

### **CAPÍTULO II – Despesa**

Artigo 4.º - Processo de realização de Despesa

Artigo 5.º - Processo de Realização de Despesa por concurso

### **CAPÍTULO III – Disponibilidades**

Artigo 6.º - Numerário em caixa

Artigo 7.º - Abertura de contas bancárias

Artigo 8.º - Controle de cheques

Artigo 9.º - Pagamentos

Artigo 10.º - Reconciliações bancárias

Artigo 11.º - Inspecções de Caixa

Artigo 12.º - Responsabilidade do Tesoureiro

Artigo 13.º - Cobrança de receitas por entidades diferentes do Tesoureiro

Artigo 14.º - Acções inspectivas

### **CAPÍTULO IV – Fundo de Maneyo**

Artigo 15.º - Constituição

Artigo 16.º - Regularização

Artigo 17.º - Reposição

### **CAPÍTULO V – Existências**

Artigo 18.º - Armazenagem

Artigo 19.º - Entrada em armazém dos bens provenientes de compra

Artigo 20.º - Saída de existências

Artigo 21.º - Controlo físico de existências

### **CAPÍTULO VI – Imobilizações**

Artigo 22.º - Aquisição

Artigo 23.º - Competências dos serviços de Património

Artigo 24.º - Competências dos outros serviços

Artigo 25.º - Alienação

Artigo 26.º - Abate

Artigo 27.º - Cessão

Artigo 28.º - Transferência

Artigo 29.º - Grandes reparações e conservações

### **CAPÍTULO VII – Terceiros**

Artigo 30.º - Compras

Artigo 31.º - Controle de facturas

Artigo 32.º - Reconciliações de Contas da Classe 2 «Terceiros»

### **CAPÍTULO VIII – Disposições finais**

Artigo 33.º - Norma revogatória

Artigo 34.º - Remessa obrigatória

Artigo 35.º - Entrada em vigor

## **ANEXOS**

## Introdução

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99 de 14 de Setembro, consubstancia o processo de reforma da Contabilidade Pública, integrando de forma estruturada e coerente as contabilidades orçamental, patrimonial e de custos, constituindo um regime de contabilidade inovador para as Autarquias Locais.

Desta nova realidade da Contabilidade Pública faz parte o “**Sistema de Controlo Interno**” o qual constitui um instrumento de apoio determinante para uma gestão eficiente e eficaz.

Deste modo e em cumprimento do disposto no ponto 2.9 do POCAL foi elaborado o presente normativo, cujos métodos e procedimentos de controlo visam ir de encontro aos objectivos estabelecidos por aquele diploma.

Em conexão com esses objectivos procurou-se ter em conta os seguintes elementos, fundamentais no estabelecimento de um sistema de controlo interno, como sejam :

- a definição de autoridade e delegação de responsabilidades funcionais;
- a segregação de funções, salvaguardando a separação da função contabilística da função operacional, ou seja, a separação entre o controlo físico e o processamento dos respectivos registos;
- o controlo das operações e a sequência das mesmas atendendo aos circuitos obrigatórios e às verificações respectivas.
- A adopção de provas e conferências independentes visando desta forma actuar sobre o sistema implementado.

## **CAPÍTULO I**

### **Disposições gerais**

#### **Artigo 1.º**

##### **Objecto**

O presente regulamento estabelece um plano de organização cujos métodos e procedimentos visam contribuir para uma conduta ordenada e eficiente das actividades da Autarquia, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

#### **Artigo 2.º**

##### **Âmbito de Aplicação**

O presente Diploma é aplicável a todos os Serviços da Câmara Municipal de Aveiro.

#### **Artigo 3.º**

##### **Competências das Direcções de Departamento**

1. Velar pelo cumprimento das disposições constantes no presente diploma.
2. Proceder ao acompanhamento e avaliação das normas implementadas definindo os respectivos responsáveis, que poderão ser alterados mediante proposta submetida ao Presidente da Câmara.

## **CAPÍTULO II**

### **Despesa**

#### **Artigo 4.º**

##### **Processo de realização de Despesa**

1. O processo de realização da despesa em termos gerais envolve os seguintes procedimentos:

a) Emissão e envio à Secção de Aquisições da Proposta de Aquisição conforme modelo constante do anexo I ao presente diploma, ou documento equivalente (eventualmente a importância será de montante estimado).

b) Análise da Proposta de Aquisição e consequente definição do(s) fornecedor(es) e preço(s) tendo em conta a transparência e as normas legais a que deve obedecer o processo de despesa.

c) Verificação do cabimento cativando a importância correspondente à despesa e confirmação expressa do cabimento na Proposta de Aquisição ou documento equivalente.

No caso de não existir dotação ou esta ser insuficiente, deve a Contabilidade propor à Câmara uma Alteração Orçamental, que a ser autorizada, permitirá o seguimento do processo. No caso de ser recusada ou aprovada apenas em parte do valor proposto, a Contabilidade deverá informar o serviço requisitante, sendo que no primeiro caso o processo extingui-se-á e no segundo caso caberá ao serviço requisitante a decisão de reformular a Proposta de Aquisição.

d) Autorização da realização da despesa

e) Elaboração da requisição externa ou de outro documento descritivo da despesa, com base nos quais a Secção de Aquisições organizará e promoverá todo o processo de compra, após verificação das normas legais para realização da despesa, nomeadamente em matéria de concursos e contratos.

A requisição externa será emitida com quatro exemplares: original que se destina ao fornecedor, o duplicado para a Secção de Contabilidade, o triplicado para o local de entrega do bem e o quadruplicado para o arquivo da Secção de Aquisições.

f) A entrega dos bens será feita em geral na Secção de Armazéns ou, se for caso disso, noutra local designado para o efeito, onde se procederá à conferência física, qualitativa e quantitativa confrontando-se a requisição (triplicado) com a guia de remessa, onde é apostado o carimbo de "CONFERIDO" e "RECEBIDO" se assim for. Tratando-se de bens armazenáveis dever-se-á proceder ao respectivo registo de entrada em armazém conforme guia de remessa.

No caso de não ser possível proceder-se à conferência dos bens no momento da sua recepção, será elaborado um Auto de Recepção provisória conforme modelo constante do anexo II. Logo que se proceda à conferência dos bens será elaborado e entregue ao

fornecedor o Auto de Recepção Definitiva de acordo com o modelo constante do anexo III.

g) Envio à Secção de Aquisições da guia de remessa (original) . As Juntas de Freguesia e as Associações terão também de remeter a guias respeitantes aos bens recepcionados devidamente assinadas pelo responsável receptor dos bens.

h) Na Secção de Aquisições as facturas são conferidas com a guia de remessa e a requisição externa, sendo posteriormente remetidas à contabilidade devidamente informadas.

i) À Contabilidade compete emitir a Ordem de Pagamento, elaborando os respectivos registos para posterior pagamento.

j) Envio à Secção de Património Mobiliário e Cadastro da cópia dos documentos referentes às aquisições, por forma a manter organizado e actualizado o inventário e cadastro de bens móveis do Município.

2. A execução das operações definidas no número anterior é da responsabilidade dos serviços a seguir descritos :

- a) Serviço requisitante em relação às operações definidas na alínea a).
- b) Secção de aquisições no caso das operações referidas nas alíneas b), e) e h).
- c) Secção de Armazéns ou outro local definido para o efeito em relação às operações definidas nas alíneas f) e g).
- d) Contabilidade em relação às operações definidas nas alíneas c), i) e j).
- e) Entidades com competência legal para o efeito em relação ao definido na alínea d), cumprindo o estipulado pelos Decreto-Lei nº197/99 de 8 de Junho e Decreto-Lei nº169/99 de 18 de Setembro, ou os diplomas que os substituírem.

## **Artigo 5.º**

### **Processo de Realização de Despesa por concurso**

1. A realização de despesa relativa a Empreitadas e Fornecimentos de Obras Públicas envolve os seguintes procedimentos:

a) Proposta de abertura do concurso de Empreitada ou Fornecimento com indicação do valor estimado conforme o Plano Plurianual de Investimentos e o eventual procedimento de contratação a seguir.

b) Envio à Secção de Contabilidade para cabimentação da importância correspondente à despesa.

c) Deliberação ou despacho de autorização de abertura do concurso de Empreitada ou Fornecimento com a escolha do procedimento a seguir, instruída com o Projecto, Programa de Concurso e Caderno de Encargos

d) Lançamento do concurso, após verificação das normas legais aplicáveis. Abertura das propostas e elaboração do relatório de análise das propostas. Projecto da Decisão Final, audiência prévia e relatório final com proposta de adjudicação.

e) Escolha da proposta pela entidade competente para autorizar a realização da despesa (Adjudicação).

f) Envio à Contabilidade da minuta do contrato para cabimentação da diferença sempre que o valor do mesmo seja superior à base de licitação.

g) Celebração do contrato e envio à Contabilidade da respectiva cópia.

h) Emissão pelos serviços técnicos dos autos de medição e respectivo envio para informação de “Processe-se o pagamento” às Entidades com competência legal para o efeito.

i) Envio à Contabilidade para processamento e posterior pagamento.

2. A realização de despesa relativa à Aquisição de Bens envolve os seguintes procedimentos:

a) Proposta de abertura do concurso, com indicação do valor estimado e o eventual procedimento de contratação a seguir.

b) Envio à Contabilidade para informação da cabimentação da despesa.

c) Deliberação ou despacho de autorização do lançamento do concurso de Aquisição ou Fornecimento de Bens com a escolha do procedimento a seguir, instruída do programa de concurso e do caderno de encargos.

d) Lançamento do concurso. Abertura das propostas e elaboração do relatório de análise das propostas. Projecto da Decisão Final, audiência prévia e relatório final com proposta de adjudicação

e) Escolha da proposta pela entidade competente para autorizar a realização da despesa (Adjudicação).

f) Envio à contabilidade da minuta do contrato (no caso de ser exigida a celebração de contrato escrito) para cabimentação da diferença sempre que o valor do mesmo seja superior à base de licitação.

g) Eventual elaboração do contrato e envio da respectiva cópia à Contabilidade.

h) Requisição dos bens e envio da requisição à Contabilidade para cabimentação ou se for caso disso informação de que já foi cabimentado por contrato, no caso de fornecimentos faseados ou contínuos.

i) Recepção dos bens pela Secção de Armazéns ou por outro local designado para o efeito.

j) Registo de entrada dos bens em Armazém conforme guia de remessa (no caso de bens armazenáveis).

k) Recepção e conferência da factura com referência ao concurso respectivo.

l) Envio da factura para informação de "Processe-se o pagamento" à entidade com competência legal para o efeito.

m) Envio à Contabilidade para processamento e posterior pagamento.

3.A realização de despesa relativa à Prestação de Serviços envolve os seguintes procedimentos:

a) Proposta de abertura do concurso com indicação do valor estimado e o eventual procedimento da contratação a seguir.

b) Envio à Contabilidade para informação da cabimentação da despesa.

c) Deliberação ou despacho de autorização da abertura do concurso da prestação de serviços com a escolha do procedimento a seguir, instruído com o programa de concurso e o caderno de encargos.

d) Lançamento do concurso. Abertura das propostas e elaboração do respectivo relatório de análise. Projecto da decisão final, audiência prévia e relatório final com proposta de adjudicação.

e) Escolha da proposta pela Entidade competente para autorizar a realização da despesa (Adjudicação).

f) Envio à Contabilidade da minuta do contrato (no caso de ser exigida a celebração de contrato escrito) para cabimentação da diferença, sempre que o valor do mesmo seja superior à base de licitação.

g) Eventual elaboração do contrato e envio da respectiva cópia à Contabilidade.

h) Comunicação/ requisição da prestação do serviço.

i) Recepção e conferência da factura com referência ao concurso respectivo.

j) Envio à Entidade com competência para o efeito para informação de “Processe-se o pagamento”.

k) Envio à Contabilidade para processamento e posterior pagamento.

## **CAPÍTULO III**

### **Disponibilidades**

#### **Artigo 6.º**

##### **Numerário em caixa**

1. A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário, tendo em conta as necessidades da Autarquia, deve respeitar um máximo de 2 000 contos .

2. Em consequência do disposto no número anterior decorre que:

- a) A utilização daquele fundo deve destinar-se apenas ao pagamento de pequenas importâncias.
- b) Os valores monetários excedentes em tesouraria devem ser depositados nas instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da Autarquia.

## **Artigo 7.º**

### **Abertura de Contas Bancárias**

1. A abertura de contas bancárias em nome da Autarquia terá de ser objecto de prévia deliberação em Reunião de Câmara.
2. Para o movimento das respectivas contas são necessárias duas assinaturas : a do presidente do Órgão Executivo ou outro membro deste órgão em quem delegue essa competência e a do Tesoureiro ou de quem o substitua nas suas faltas e impedimentos.

## **Artigo 8.º**

### **Controle de cheques**

1. Os cheques só devem ser assinados na presença dos respectivos documentos de suporte (requisição, factura), previamente conferidos e autorizados pelas entidades com competência legal para o efeito.
2. Os cheques não preenchidos encontram-se à guarda do Tesoureiro.
3. Relativamente a cheques que venham a ser anulados, cabe ao Tesoureiro elaborar a guia de reposição, inutilizar o cheque e proceder ao respectivo arquivo.
4. Os cheques entregues aos beneficiários e não descontados dentro do período de validade deverão ser cancelados. O cancelamento do cheque pressupõe a anulação contabilística do mesmo (reposição da dívida) após comunicação enviada ao Banco, informando-o que o referido cheque não deve ser objecto de pagamento.

## **Artigo 9.º**

### **Pagamentos**

1. Os pagamentos devem ser feitos preferencialmente por transferência bancária ou cheque, efectuando-se em dinheiro apenas os pequenos pagamentos.
2. Quando se realiza o pagamento através de cheque, deve-se evidenciar no documento (Ordem de Pagamento) o respectivo número, Banco sacado e data de emissão.

3. Todos os documentos após respectivo pagamento, devem ser invalidados com o carimbo de "PAGO".

#### **Artigo 10.º**

##### **Reconciliações bancárias**

1. De forma a detectar possíveis erros ou mesmo eventuais irregularidades a Secção de Contabilidade deverá proceder à reconciliação de todas as contas de Depósitos à Ordem, para o que lhe deverá ser remetido directamente da Secção de Expediente os respectivos extractos bancários.

2. Para efeito do previsto no número anterior a Tesouraria deve manter permanentemente actualizadas as contas correntes com instituições bancárias relativas às contas abertas em nome da Autarquia.

3. As reconciliações bancárias devem ser feitas no último dia útil de cada mês, devidamente formalizadas e assinadas pelo Chefe da Secção de Contabilidade e, ou, pelo Chefe de Divisão Económico-Financeira.

4. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias estas serão averiguadas e prontamente regularizadas.

#### **Artigo 11.º**

##### **Inspecções de caixa**

1. Devem ser efectuadas contagens físicas de caixa, na presença do respectivo responsável, por parte do Chefe de Divisão Financeira ou na falta deste, pelo funcionário que assegure a coordenação temporária da Divisão.

De acordo com definido no Decreto – Lei nº 54-A/99 de 22 de Fevereiro serão realizadas conferências independentes nas seguintes situações :

- a) Trimestralmente e sem aviso prévio.
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico.
- c) No final e início do mandato do Órgão Executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso daquele ter sido dissolvido.

d) Quando for substituído o Tesoureiro.

2. Nestas inspecções serão lavrados termos de contagem assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente do Órgão Executivo, pelo Dirigente para o efeito designado e pelo Tesoureiro, nos casos referidos na alínea c), e ainda pelo Tesoureiro cessante nos casos referidos na alínea d).

## **Artigo 12.º**

### **Responsabilidade do Tesoureiro**

1. O Tesoureiro deve elaborar diariamente contagens e verificações dos fundos, montantes e documentos pelos quais é responsável, utilizando para tal a Folha de Caixa. Este procedimento permitir-lhe-á controlar e evitar diferenças de caixa não justificadas, transmitindo as ocorrências ao Chefe de Divisão Financeira.

2. De acordo com o disposto no ponto 2.9.10.1.13 do POCAL, o Tesoureiro responde directamente perante o Órgão Executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e os outros funcionários e agentes em serviço na tesouraria respondem perante o respectivo Tesoureiro pelos seus actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

3. Em harmonia com o estabelecido no ponto 2.9.10.1.14 do POCAL, a responsabilidade por situações de alcance não são imputáveis ao Tesoureiro estranho aos factos que as originaram ou mantém, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, houver procedido com culpa.

## **Artigo 13.º**

### **Cobrança de receitas por entidades diferentes do tesoureiro**

1. A cobrança de receitas municipais por entidades diferentes do Tesoureiro é efectuada através da emissão de documentos de receita numerados sequencialmente e com indicação do Serviço de cobrança.

2. Os documentos de receita previstos no número anterior são fornecidos pela Secção de Taxas e Licenças mediante a apresentação da respectiva requisição pelos responsáveis pela realização das cobranças. Nessa mesma data procede-se à conferência dos documentos de receita distribuídos.

3. Os documentos de receita que por algum motivo tenham sido inutilizados devem ser devolvidos ao serviço emissor.

4. A entrega do produto da cobrança é feita semanalmente e no final de cada mês, dando entrada na tesouraria através da emissão da competente guia de receita pelo serviço recebedor.

#### **Artigo 14.º**

##### **Acções inspectivas**

No âmbito de acções inspectivas, por forma a proporcionar os elementos requisitados relativos a Contas tituladas pela Autarquia, deverá ser solicitado às instituições bancárias, através de carta devidamente autorizada pelo Presidente do Órgão Executivo, para que facultem directamente aos Inspectores as informações que estes necessitem para o exercício das suas funções.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Fundos de maneiio**

#### **Artigo 15.º**

##### **Constituição**

1. Os Fundos de Maneio são constituídos por deliberação de Câmara correspondendo a cada um deles uma dotação orçamental.

2. Os fundos previstos no número anterior, são constituídos em caso de reconhecida necessidade visando o pagamento de despesas inadiáveis e urgentes.

3. Para efeitos de controlo destes fundos deve ser definido no momento da sua constituição :

- a) O responsável pela posse e utilização dos fundos.

b) O montante e a correspondente afectação das rubricas da classificação económica que disponibilizam as dotações necessárias para o efeito.

c) A natureza das despesas a pagar.

#### **Artigo 16.º**

##### **Regularização**

1. Os Fundos de Maneio têm de ser regularizados no fim de cada mês.

2. Para cumprimento do disposto no número anterior os responsáveis por estes fundos têm de entregar os documentos justificativos das despesas, não podendo haver em caso algum despesas não documentadas.

#### **Artigo 17.º**

##### **Reposição**

A reposição destes fundos ocorrerá, obrigatoriamente, até ao último dia útil de cada ano.

### **CAPÍTULO V**

#### **Existências**

#### **Artigo 18.º**

##### **Armazenagem**

As existências devem estar apropriadamente ordenadas por forma a facilitar o manuseamento, contagem e localização dos diversos itens.

#### **Artigo 19.º**

##### **Entrada em Armazém dos bens provenientes da compra**

1. Para se proceder á recepção de qualquer bem é necessário que o mesmo venha acompanhado da respectiva guia.

2. O registo da entrada dos bens em armazém é feito conforme os dados constantes da guia de remessa ou da cópia da requisição externa, após conferência (quantitativa e qualitativa) dos mesmos.

3. Os bens recepcionados devem ser arrumados em locais ordenados, referenciados e devidamente protegidos.

#### **Artigo 20.º**

##### **Saída de Existências**

1. As saídas de armazém são efectuadas com base em requisições internas, devidamente preenchidas e assinadas pelo funcionário com competência para o efeito.

2. O funcionário do Armazém depois da entrega do material requisitado deverá rubricar a requisição, guardando o original e devolvendo o duplicado que será entregue pelo funcionário "portador" ao respectivo superior hierárquico (o funcionário que assinou a requisição).

#### **Artigo 21.º**

##### **Controlo físico de existências**

1. O controlo contabilístico das existências realiza-se através do existência e manutenção dum sistema de inventário permanente, permitindo dar a conhecer a qualquer momento as quantidades em "stock" e o respectivo custo.

2. Para certificação de que a realidade física está conforme a realidade escritural as existências são sujeitas a inventariação física.

3. A inventariação física é realizada através de contagens cíclicas.

4. Para efeito do disposto no número anterior são seleccionados grupos de itens de forma aleatória, sendo sucessivamente retirados ao respectivo universo os que forem sendo sorteados, devendo ao longo do ano a contagem estender-se a todos os bens.

5. Os funcionários que procedem à inventariação física são indicados pelo Chefe da Divisão Económico-Financeira, sendo aconselhável a participação de elementos

independentes da Secção de Armazéns, designadamente elementos da Secção de Contabilidade.

6. Devem ser planeadas e estabelecidas regras de execução do processo de inventariação, nomeadamente a preparação de instruções escritas claras e adequadamente detalhadas. Estas instruções devem referir as datas e locais de contagem, o âmbito do inventário, o responsável pelo inventário, a constituição das equipas, os procedimentos anteriores ao inventário, entre outras.

## **CAPÍTULO VI**

### **Imobilizado**

#### **Artigo 22.º**

##### **Aquisição**

As aquisições de Imobilizado efectuem-se de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e com base em deliberações do órgão executivo, respeitando as disposições contidas no presente regulamento bem como o regime jurídico e os princípios gerais de realização de despesas em vigor.

#### **Artigo 23.º**

##### **Competências dos serviços de Património**

Compete aos serviços desta Autarquia responsáveis pelo Património:

- a) O conhecimento da afectação dos bens do Município.
- b) Assegurar a gestão e controlo do Património através da existência de um ficheiro de Imobilizado permanentemente actualizado, fazendo cumprir o disposto nos pontos 2.8.2 e 2.8.2 do POCAL. Deste modo compete-lhes promover o levantamento e sistematização de toda a informação nomeadamente da fornecida pelos demais serviços desta Autarquia.

c) Confrontar, pelo menos anualmente, o total das fichas separadas pelas respectivas contas com os registos contabilísticos em termos de custos e amortizações acumuladas, por forma a detectar bens que tenham sido abatidos e ou adquiridos sem que se tenha procedido à actualização dos registos.

d) Realizar inspecções físicas periódicas aos bens de Imobilizado Corpóreo em serviço. Deste modo, devem ser seleccionadas determinadas fichas para verificação da existência física e operacionalidade dos respectivos bens.

e) Proceder ao arquivo específico das cópias ou fotocópias das facturas dos fornecedores de Imobilizado de forma a permitir uma rápida localização.

#### **Artigo 24.º**

#### **Competências dos outros serviços**

1. Compete em geral aos demais serviços desta Autarquia, entre outras as seguintes atribuições:

a) Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhes tenham sido afectos.

b) Disponibilizar as informações solicitadas pelos Serviços responsáveis pelo Património.

c) Fornecer os elementos relativos a transferências, abates, permutas, entre outros.

2. Compete ainda aos seguintes serviços:

a) À Secção de Contabilidade, remeter à Secção de Património Mobiliário e Cadastro cópia dos documentos (factura, requisição ) relativos à aquisição de bens que passem a fazer parte integrante do Imobilizado da Câmara.

b) Ao Notariado, fornecer cópia das escrituras (compra, venda, permuta, entre outras), e dos contratos de Empreitada e Fornecimento de Bens e Serviços.

c) Aos serviços da Divisão de Gestão Urbanística aquando da execução dos processos de loteamento, fornecer cópia dos Alvarás respectivos.

d) Aos serviços da Divisão de Bibliotecas e Arquivo Municipal assim como aos serviços da Divisão de Museu e Património Histórico, efectuar o Inventário dos

Bens à sua guarda e posteriormente ceder cópia aos serviços responsáveis pelo Património.

## **Artigo 25.º**

### **Alienação**

1. A alienação/ venda dos bens pertencentes ao Imobilizado do Município é efectuada em Hasta Pública ou por Concurso Público.

2. A alienação de bens móveis pode ser realizada por Negociação Directa nos termos definidos no n.º 2 do artigo 9º do Decreto – Lei n.º 307/94 de 21 de Dezembro

3. Na alienação, caso não seja celebrada escritura de compra e venda constará um Auto de Venda conforme modelo constante do anexo IV ao presente diploma onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação.

4. Só podem ser alienados bens mediante deliberação do Órgão Executivo ou do Órgão Deliberativo consoante o valor em causa e tendo em conta as disposições constantes do Decreto – Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro.

## **Artigo 26.º**

### **Abate**

1. Em harmonia com o estabelecido na nota (8) das “Notas explicativas ao sistema contabilístico – documentos e registos” do POCAL, os tipos de abate devem constar na Ficha de Cadastro e Inventário de acordo com a tabela legalmente prevista para o Cadastro e Inventário dos Bens Móveis do Estado.

2. Na alienação de bens imóveis, o abate só será registado com a respectiva escritura de compra e venda.

3. Nos casos de “furtos, extravios e roubos” ou de “incêndios” bastará a certificação por parte dos serviços responsáveis pelo património para se proceder ao seu abate, sem prejuízo das respectivas participações às autoridades e ao seguro.

4. No caso de abatimentos por incapacidade do bem, compete ao serviço ao qual o bem se encontra afecto apresentar proposta à Secção de Património Mobiliário e Cadastro.

5. Nas situações descritas nos números 3 e 4, serão lavrados Autos de Ocorrência conforme modelo constante do anexo V, pelo responsável do Serviço ao qual o bem se encontra afecto.

### **Artigo 27.º**

#### **Cessão**

1. No caso de cedência de bens a outras entidades cabe aos Serviços responsáveis pelo Património lavrar o respectivo Auto de Cessão conforme modelo constante do anexo VI.

2. A cessão de bens carece da Deliberação do Órgão Executivo ou Deliberativo consoante os valores em causa e de acordo com a legislação em vigor.

### **Artigo 28.º**

#### **Transferência**

1. A transferência de bens móveis afectos a uma zona física ou estrutura departamental só poderá ser efectuada mediante autorização do Presidente da Câmara ou seu substituto.

2. No caso da transferência de bens cabe ao Serviço cedente lavrar o respectivo Auto de Transferência conforme modelo constante do anexo VII, o qual deverá ser encaminhado para o Serviço responsável pela gestão do Património.

### **Artigo 29.º**

#### **Grandes reparações e conservações**

1. As grandes reparações e conservações que aumentem o período de vida útil ou económico dos bens devem ser comunicadas ao Serviço responsável pela Gestão do Património.

2. A participação de avarias e reparações prevista no número anterior será efectuada de acordo com o modelo constante do anexo VIII.

## **CAPÍTULO VII**

### **Terceiros**

#### **Artigo 30.º**

##### **Compras**

1. As compras são organizadas e promovidas pelo Sector de Aquisições com base na requisição externa, contrato ou outro documento descritivo da despesa legalmente adequado, após verificação das normas legais para realização da despesa, nomeadamente em matéria de concursos e contratos.

2. A entrega dos bens é feita de acordo com o definido na alínea f), do n.º1 do artigo 4.º do presente regulamento.

#### **Artigo 31.º**

##### **Controle de facturas**

1. Nas facturas recebidas com mais de uma via deve-se opor, em cada uma das cópias, de forma bem visível um carimbo de “DUPLICADO”, por forma a evitar pagamentos indevidos.

2. A Secção de Contabilidade deve conferir sempre as facturas com a guia de remessa e a requisição externa .

#### **Artigo 32.º**

##### **Reconciliações de contas da Classe 2 «Terceiros »**

1. A Secção de Contabilidade deve pelo menos anualmente fazer reconciliações nas contas correntes de Devedores e Credores, Estados e Outros Entes Públicos e ainda nas contas correntes relativas aos Empréstimos Bancários, tendo nestas últimas em especial atenção o controlo do cálculo dos juros.

2. Para efeito do disposto no número anterior deve ser solicitado às entidades os extractos das respectivas contas correntes.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Disposições finais**

#### **Artigo 33.º**

##### **Norma revogatória**

São revogadas todas as normas internas e ordens de serviço em vigor que sejam contrárias às regras e procedimentos de controlo estabelecidos no presente diploma.

#### **Artigo 34.º**

##### **Remessa obrigatória**

Do presente diploma, bem como de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas mediante deliberação de Câmara, serão remetidas cópias à Inspeção - Geral de Finanças e à Inspeção - Geral da Administração do Território, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

#### **Artigo 35.º**

##### **Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor no dia 1 de Maio que se seguir ao da sua publicação em Edital, obtendo no entanto eficácia plena a partir de 1 de Janeiro de 2001 com a implementação do POCAL.

# ANEXOS





Câmara Municipal de Aveiro  
Departamento de Serviços Urbanos

**AUTO DE RECEPÇÃO PROVISÓRIA**

Aos ..... dias do mês de .....de dois mil e..... no Armazém deste Departamento , foi feita a Recepção Provisória dos Bens, remetidos por....., através da guia de remessa nº.....de ...../...../....., os quais vão ser sujeitos a conferência, após o que será emitido o Auto de Recepção Definitiva.

O responsável do Armazém \_\_\_\_\_

O representante do Fornecedor \_\_\_\_\_



Câmara Municipal de Aveiro  
Departamento de Serviços Urbanos

**AUTO DE RECEPEÇÃO DEFINITA**

Após conferência, verificou-se a concordância entre os Bens mencionados, na guia de remessa n.º.....de ...../...../....., remetidos por ..... e a entrega efectiva, pelo que se estabelece o presente Auto de Recepção Definitiva.

O responsável do Armazém \_\_\_\_\_

O representante do Fornecedor \_\_\_\_\_

## CÂMARA MUNICIPAL DE AVEIRO

## AUTO DE VENDA

Aos ..... dias do mês de ..... de dois mil e ....., procedeu-se à alienação através de a) ..... do(s) seguinte(s) bem(ns) : b) ..... O(s) bem(ns) possuía(m) o(s) seguinte(s) n<sup>o(s)</sup> de Inventário ..... respectivamente, tendo sido arrematado(s) / Adquirido(s) pelo Sr. <sup>(a)</sup> ....., pelo valor de \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_.

Órgão Executivo

Em ..... de ..... de.....  
.....

Órgão Deliberativo

Em ..... de ..... de.....  
.....

O Funcionário

O Responsável

a) Hasta pública, concurso público ou negociação directa

b) Descrever o(s) bem(ns)

## CÂMARA MUNICIPAL DE AVEIRO

## AUTO DE OCORRÊNCIA

Aos ..... dias do mês de ..... de dois mil e ....., verifiquei a ocorrência de a) .....,  
 no b) .....  
 tendo constatado o desaparecimento do(s) seguinte(s) bem(ns) : .....  
 ....., o(s) qual (ais) possuía(m)  
 o(s) seguinte(s) número(s) de Inventário .....  
 ....., respectivamente.

## Despacho

Em ..... de ..... de .....

.....

## Deliberação

Em ..... de ..... de .....

.....

O Funcionário

O Responsável

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- a) Descrever de forma breve, precisa e concisa o tipo de ocorrência  
 b) Indicar o Local

## CÂMARA MUNICIPAL DE AVEIRO

## AUTO DE CESSAO

Aos .....dias do mês de ..... de dois mil e ..... em a) ..... , compareceram perante mim b) ..... , O (s) Sr<sup>(s)</sup> ..... , a fim de que fosse autorizada a cessão do(s) seguinte(s) bem(ns): c) ..... , os quais possuem o(s) seguinte(s) n<sup>o(s)</sup> de Inventário ..... à entidade ..... com o fim de d) .....

A cessão do(s) bem(ns) em epígrafe foi autorizada por e) ..... , mediante despacho/deliberação de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ , não podendo o(s) bem(ns) cedido(s) ter uma utilização diferente do fim a que se destinam, sob pena de regressarem imediatamente à entidade cedente, devendo os mesmos regressar à posse desta, após conclusão do objectivo para o qual foram cedidos.

## Despacho

Em .....de ..... de .....

## Deliberação

Em .....de ..... de .....

O Funcionário

O Responsável

- 
- a) Localização do serviço  
 b) Nome e categoria  
 c) Designação do(s) bem(ns)  
 d) Indicar o fim para que foram cedidos  
 e) Eleito/Órgão que autorizou a cedência

## CÂMARA MUNICIPAL DE AVEIRO

## AUTO DE TRANSFERENCIA

Aos .....dias do mês de ..... de dois mil e ..... em a)  
 ....., compareceram perante mim b) .....  
 ....., O (s) Sr<sup>(a)</sup>(s) .....  
 ..... a fim de que fosse autorizada a  
 transferência do(s) bem(ns): c) ..... sito(s)  
 no d) ....., o(s) qual(is) possui(em) o(s)  
 seguinte(s) número(s) de Inventário : .....  
 tendo por mim sido autorizada a transferência para d) .....

## Despacho

Em .....de ..... de .....

.....

## Deliberação

Em .....de ..... de .....

.....

O Funcionário

O Responsável

- 
- a) Indicar localização e serviço  
 b) Nome e categoria  
 c) Designação do(s) bem(ns)  
 d) Indicar o local

## CÂMARA MUNICIPAL DE AVEIRO

## PARTICIPAÇÃO DE AVARIAS / REPARAÇÕES

( A preencher pelo Serviço Participante )

Identificação do Serviço/Funcionário \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Identificação do Bem (nº de Inventário): \_\_\_\_\_ Data Participação \_\_/\_\_/\_\_

Descrição do Bem : \_\_\_\_\_

Tipo de Avaria : \_\_\_\_\_

( A preencher pelo Serviço de Património )

Firma Reparadora \_\_\_\_\_

Fornecedor \_\_\_\_\_

Está abrangido pela Garantia? Sim  Não 

Data envio para reparação \_\_/\_\_/\_\_ Data chegada da Reparação \_\_/\_\_/\_\_

Custo da Avaria \_\_\_\_\_ \$00

O Responsável pelo Serviço Participante

O Responsável pelo Património

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_