

7 — Para cumprimento dos procedimentos indicados pelo superior hierárquico, o serviço emissor passa informaticamente cada uma das guias emitidas e não recebidas para a situação de «cobrança em litígio», cabendo-lhe encaminhar o processo para Gabinete de Apoio Jurídico.

SECÇÃO II

Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ)

Artigo 50.º

Receita

1 — Transitada em julgado a decisão final de aplicação de coima e custas nos processos de contra-ordenação, é emitida e conferida a respectiva guia de receita, seguindo-se os procedimentos previstos nos n.ºs 2 e 3 do artigo 49.º

2 — Se for apresentado recurso da decisão, a guia de receita é emitida e conferida na data do envio do processo para o Ministério Público.

3 — Ultrapassado o prazo legalmente fixado para o pagamento, o GAJ envia o processo para o Ministério Público, para execução e, simultaneamente passa informaticamente cada uma das guias emitidas e não recebidas para a situação de cobrança em litígio.

4 — Nos casos em que seja autorizado o pagamento da coima em prestações, o despacho do presidente da Câmara ou vereador com competência delegada deve igualmente ordenar a substituição da guia de receita emitida nos termos do n.º 1 por novas guias de receita para cada uma das prestações vincendas, o que deve ser realizado no mesmo ano económico.

5 — Sempre que a cobrança da coima seja efectuada pelo Tribunal competente, aquando do recebimento do ofício com o cheque, o GAJ deve cumprir os seguintes procedimentos:

- Se o montante da coima cobrada corresponder ao montante da coima aplicada no processo, remete à Secção de Contabilidade o ofício conferido e emite uma nova guia de receita tipo 3 para que sejam efectuadas as competentes alterações contabilísticas;
- Simultaneamente e caso o tribunal não tenha procedido à cobrança das custas, propõe ao presidente da Câmara a instauração de processo de execução fiscal para cobrança coerciva das mesmas;
- Se o valor da coima cobrado pelo tribunal for inferior ao montante da coima aplicada, elabora informação para anulação do saldo restante, a efectuar após deliberação da Câmara Municipal.

SECÇÃO III

Secção de Expediente Geral (SEG)

Artigo 51.º

Documentos enviados à cobrança

1 — Sempre que os interessados solicitem o envio de certidões, certificados de boa execução ou cadernos de encargos e programas de concurso à cobrança, é emitida e conferida a factura da taxa ou do preço e dos portes de correio, cujo montante é liquidado no momento da pesagem da correspondência e registo na «folha de avença».

2 — Simultaneamente, a SEG elabora um mapa resumo das guias de receita dos valores enviados à cobrança e os respectivos portes, a fim de controlar o respectivo recebimento através de vale de correio.

3 — Quando é recebido na Câmara Municipal o vale de correio, o serviço emissor faz a sua conferência e procede ao abatimento no mapa resumo do dia do envio, registando o número e data das duas guias de recebimento da tesouraria.

SECÇÃO IV

Secção de Taxas e Licenças (STL)

Artigo 52.º

Documentos enviados à cobrança

1 — Sempre que os interessados solicitem o envio de certidões ou fotocópias de documentos à cobrança, é emitida e conferida a

factura da taxa e dos portes de correio, cujo montante é liquidado no momento da pesagem da correspondência e registo na «folha de avença», na SEG.

2 — A STL elabora um mapa resumo com os valores enviados à cobrança e os respectivos portes, a fim de controlar o respectivo recebimento através de vale de correio.

3 — Recebido na Câmara Municipal o vale de correio, a STL faz a sua conferência e procede ao abatimento no mapa resumo do dia do envio, registando o número e data das duas guias de recebimento da Tesouraria.

Artigo 53.º

Posto de cobrança

1 — Nos mercados municipais em que seja permitida a utilização esporádica de espaços de venda, é criado um posto de cobrança.

2 — Este posto de cobrança dispõe de livros de recibos ou de bilhetes, identificados por série e cada série sequencialmente numerada, devendo os recibos inutilizados ser entregues ao respectivo dirigente, para efeitos de controlo e arquivo.

3 — O modelo dos livros referidos no número anterior deve ser aprovado pela Divisão Financeira, sendo os mesmos guardados em cofre do município e a sua distribuição assegurada pelos dirigentes dos serviços que deles necessitem.

4 — A receita proveniente destes postos de cobrança deve ser entregue no próprio dia na Tesouraria, após conferência com os canhotos dos bilhetes ou duplicados dos recibos e emissão da guia de receita pela STL, excepto de for cobrada em fins-de-semana, caso em que deve ser entregue ao serviço emissor até às 16 horas do primeiro dia útil seguinte.

5 — Cada posto de cobrança tem um responsável directo pela boa cobrança e pela prestação de contas ao respectivo serviço emissor.

Artigo 54.º

Situações especiais

1 — As guias de receita das taxas relativas às renovações automáticas das licenças de publicidade e de ocupação da via pública e às utilizações de espaços nos mercados e feiras, devem ser emitidas e conferidas no primeiro dia útil do mês ou ano em que são devidas, seguindo-se os restantes procedimentos previstos no artigo 49.º

2 — As taxas pelas inumações e trasladações são devidas, liquidadas e arrecadadas após a confirmação da sua realização pelo cozeiro, em impresso próprio a fornecer pelos serviços, até às 16 horas do dia seguinte.

3 — Os valores devidos como contrapartida de serviços prestados pelo município não especialmente regulados neste Regulamento, devem ser pagos directamente na Tesouraria, devendo para o efeito ser entregue na STL, no início de cada mês, pelos respectivos serviços, uma listagem onde conste a identificação dos beneficiários desses serviços, a natureza destes e o período a que respeita.

SECÇÃO V

Secção de Recursos Humanos (SRH)

Artigo 55.º

Comparticipações de entidades públicas

1 — Recebidas na SRH as notificações de aprovação de quaisquer participações de entidades públicas em programas de emprego e ou formação profissional deve ser entregue fotocópia das mesmas na Secção de Contabilidade para o competente registo.

2 — Sempre que as entidades públicas notifiquem a Câmara Municipal de quaisquer alterações aos montantes de participação aprovados, a SRH deve cumprir o procedimento referido no número anterior.

3 — A SRH deve manter em cada processo participado, um mapa resumo com os montantes aprovados, as participações abatidas e o saldo apurado.

4 — Concluído o processo, a SRH entrega à Secção de Contabilidade, para conferência, cópia do mapa resumo com o saldo apurado e caso este resulte num crédito ou num débito, diligência pela sua justificação e ou regularização, através da competente informação.

Artigo 56.º

Indemnizações de seguradoras por acidentes de trabalho

1 — Recebido o ofício e recibo da seguradora com o montante da indemnização a pagar pela ausência por incapacidade de trabalhadores vítimas de acidentes, é o mesmo conferido antes da submissão à assinatura do presidente da Câmara, sendo depois devolvido para recebimento da verba em causa, devendo a guia de receita ser emitida nesse momento.

2 — Se o montante do recibo se apresentar em desconformidade com o montante a receber pela Câmara Municipal, é solicitada à seguradora, por ofício, a sua correcção, com a devida fundamentação.

Artigo 57.º

Cancelamento de descontos

O cancelamento de quaisquer descontos facultativos nas remunerações dos trabalhadores, é efectuado mediante requerimento apresentado ao presidente da Câmara e produz efeitos no processamento de salários do mês seguinte à data da sua apresentação.

SECÇÃO VI

Sector de Metrologia

Artigo 58.º

Receita

1 — Após realização das aferições o funcionário preenche uma nota provisória em modelo próprio, em duplicado, sendo o original entregue ao beneficiário do serviço e o duplicado registado na ficha de cliente.

2 — Os duplicados das notas provisórias devem ser entregues no dia seguinte, até às 10 horas e 30 minutos, na STL, salvo atraso devidamente justificado, a fim de serem emitidas e conferidas as respectivas facturas que são enviadas aos clientes para procederem ao seu pagamento no prazo de 15 dias úteis, seguindo-se os restantes procedimentos previstos no artigo 49.º

3 — A STL envia mensalmente ao Sector de Metrologia uma listagem das facturas emitidas, para cruzamento com os registos das notas provisórias e seu registo definitivo na ficha de cliente.

SECÇÃO VII

Secção de Obras Particulares (SOP)

Artigo 59.º

Receita

1 — O processo e fórmulas utilizadas para a liquidação das taxas relativas aos pedidos de autorização ou licenciamento de obras e de operações de loteamento, deve constar de documento designado por «Conta», a emitir em duplicado, do qual consta a assinatura legível e a categoria ou cargo do funcionário que o elaborou, sendo o original arquivado no processo a que respeita e o duplicado entregue ao titular do processo no acto de pagamento.

2 — Nos pedidos de realização de vistorias e de emissão de alvará de licenciamento de operações de loteamento, as taxas de vistoria, as taxas de urbanização e as compensações por não cedência de terreno para domínio público municipal, são arrecadadas no acto de entrega dos respectivos requerimentos.

3 — Sempre que a caução destinada a garantir a boa e regular execução das obras de urbanização for prestada por depósito em dinheiro a depositar à ordem do município, a respectiva guia de receita de operações de tesouraria é emitida, conferida e recebida no acto de entrega do requerimento a solicitar a emissão do alvará.

Artigo 60.º

Libertação da caução

1 — Requerida pelos interessados a vistoria às obras de urbanização, a comissão de vistorias elabora o auto de medição ou de re-

cepção provisória, consoante as obras se encontrem ou não concluídas, e propondo uma das seguintes medidas:

- a) Redução do valor da caução até 90%, sendo os restantes 10% libertados aquando da recepção definitiva das obras;
- b) Reforço da caução, precedido de deliberação da Câmara Municipal, cuja proposta é elaborada pela SOP, quando aquela se mostrar insuficiente para garantir a conclusão dos trabalhos, com notificação ao interessado.

2 — Os autos de medição ou de recepção provisória das obras de urbanização são submetidos a aprovação do presidente da Câmara e remetidos à SOP, que notifica a entidade bancária, por carta registada com aviso de recepção, para efeitos de libertação do valor da caução aprovado.

3 — Se a caução tiver sido prestada por depósito em dinheiro, a SOP envia cópia do auto de medição ou de recepção provisória à Divisão Financeira, que efectuará a tramitação subsequente para efeitos da libertação do valor da caução aprovado.

4 — Elaborado e aprovado o auto de recepção definitiva das obras de urbanização a SOP deve cumprir o disposto nos n.ºs 2 e 3, para libertação da caução remanescente.

SECÇÃO VIII

DASED e DCPH

Artigo 61.º

Criação de postos de cobrança de receitas

1 — Tendo em conta a natureza dos serviços que prestam aos municípios e visitantes e os respectivos horários de funcionamento, são criados postos de cobrança nos seguintes locais:

- a) Museu Joaquim Correia — Sector Cultural;
- b) Cinema de Vieira de Leiria — Sector Cultural;
- c) Estabelecimentos de ensino com cantinas escolares — Sector de Educação;
- d) Campos de ténis — Sector de Desporto.

2 — Os postos de cobrança dispõem de livros de recibos ou de bilhetes, identificados por série e cada série sequencialmente numerada, devendo os recibos inutilizados ser entregues ao respectivo dirigente para efeitos de controlo e arquivado.

3 — O modelo dos livros referidos no número anterior deve ser aprovado pela Divisão Financeira, sendo os mesmos guardados em cofre do município e a sua distribuição assegurada pelos dirigentes dos serviços que deles necessitem.

4 — Cada posto de cobrança tem um responsável directo pela boa cobrança e pela prestação de contas ao respectivo serviço emissor.

Artigo 62.º

Receita dos serviços emissores

1 — As guias de receita a que se refere a alínea a) do artigo 46.º provenientes, designadamente, das rendas habitacionais, das prestações derivadas da compra e venda em regime de propriedade resolúvel, das taxas pela utilização de recintos desportivos e culturais e dos prolongamentos de horários, são emitidas e conferidas pelo respectivo serviço emissor no primeiro dia útil de cada mês no dia da liquidação da receita se se tratar de um novo processo, seguindo-se os restantes procedimentos previstos no artigo 49.º

2 — A receita proveniente dos museus municipais é depositada no próprio dia à ordem do município e em cofre nocturno disponibilizado para o efeito.

3 — Para toda a receita cobrada e depositada em cofre nocturno, no dia útil seguinte o serviço emissor emite as respectivas guias de receita e entrega na tesouraria uma fotocópia do documento comprovativo do depósito no cofre nocturno, que deve solicitar à entidade bancária, e do mapa resumo certificado, independentemente do momento em que a tesouraria vier a proceder ao seu recebimento.

4 — A receita cobrada na biblioteca municipal após o encerramento da Tesouraria, é guardada em cofre e entregue àquele serviço no dia útil seguinte, sem prejuízo das respectivas guias de receita serem emitidas no próprio dia da prestação dos serviços.

Artigo 63.º

Situações especiais da receita nos postos de cobrança

1 — A receita proveniente dos postos de cobrança a que se refere o artigo 61.º, fica sujeita aos seguintes procedimentos:

- a) Até às 16 horas, os responsáveis directos pelos postos de cobrança entregam ao respectivo serviço emissor todos os valores cobrados e os documentos comprovativos dos recebimentos, nomeadamente canhotos dos bilhetes ou duplicados dos recibos, para efeitos de conferência;
- b) Efectuada a conferência e a respectiva certificação em mapa resumo de apuramento, o serviço emissor emite a guia de receita e entrega os valores cobrados na Tesouraria, no próprio dia;
- c) A receita cobrada após as 16 horas deve ser guardada em cofre nos respectivos serviços, sendo entregue ao serviço emissor até às 16 horas do dia útil seguinte para os efeitos da alínea b);
- d) A receita proveniente do posto de cobrança situado no Museu Joaquim Correia é entregue ao respectivo serviço emissor, no próprio dia, acompanhada dos canhotos dos bilhetes ou duplicados de recibos, para efeitos de depósito à ordem do município, em cobré nocturno;
- e) A receita proveniente do posto de cobrança situado no cinema de Vieira de Leiria deve ser depositada à ordem do município e em cofre nocturno disponibilizado para o efeito, no próprio dia, devendo os documentos que a suportam ser entregues ao respectivo serviço emissor até às 16 horas do dia útil seguinte;
- f) A receita proveniente do posto de cobrança situado nos campos de ténis é guardada em cofre no respectivo serviço e entregue ao serviço emissor até às 16 horas do dia útil seguinte, acompanhada dos documentos que a suportam, para os efeitos da alínea b).

2 — A receita proveniente das cantinas escolares e dos prolongamentos de horários é cobrada semanalmente, à sexta-feira, sendo entregue na tesouraria no próprio dia, após conferência e emissão da guia de receita pelo respectivo serviço emissor.

Artigo 64.º

Transportes escolares

1 — A receita proveniente das participações dos alunos nos transportes escolares deve ser entregue ao município até ao dia 8 de cada mês.

2 — As entidades responsáveis pela entrega devem enviar cheque com o total da receita cobrada, bem como documento comprovativo dos recebimentos, para efeitos de conferência e demais procedimentos referidos no artigo 49.º, a realizar pelo respectivo serviço emissor.

Artigo 65.º

Fundos de caixa

1 — Nos museus municipais e no cinema de Vieira de Leiria, são criados fundos de caixa destinados a facilitar a realização de trocos quer nas vendas de bilhetes, quer nas vendas de outros bens ao público, ficando responsáveis pelos mesmos os funcionários que ali exerçam funções com carácter de permanência, a designar por deliberação da Câmara e sempre com respeito pelo princípio da segregação de funções quanto ao responsável pelo serviço emissor.

2 — Os fundos de caixa são verificados trimestralmente, sem aviso prévio, e ainda em todas as situações em que é verificada a responsabilidade do tesoureiro, por funcionário designado para o efeito pelo respectivo dirigente, respeitado o princípio da segregação de funções.

3 — O funcionário a que se refere o número anterior, deve elaborar relatório da verificação e submetê-lo a apreciação do dirigente que o enviará à Divisão Financeira.

CAPÍTULO IX

Águas e saneamento

Artigo 66.º

Contrato de água

1 — O procedimento relativo à celebração de um contrato de fornecimento de água depende de prévia solicitação do interessado.

2 — Todos os elementos necessários para a celebração do contrato são fornecidos pelo interessado, neles se incluindo o número de identificação bancária se for requerido o pagamento por transferência bancária.

3 — Elaborado o contrato, o interessado procede à sua assinatura e liquida o valor devido por aplicação do regulamento de tarifas em vigor.

4 — No final de cada dia, todos os contratos celebrados são reapreciados para verificação da sua conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, por funcionário diferente do que procedeu à sua elaboração.

5 — Se estiverem preenchidos todos os requisitos a que se refere o número anterior, a ordem de serviço de colocação do contador de água é entregue, no dia seguinte de manhã, ao responsável pela colocação do contador. Este, após a execução do serviço, remete à SAAS os dados relativos ao contador colocado (número de série, calibre, leitura, posições e marca).

6 — Os dados enumerados no número anterior são introduzidos na ficha de cliente e o procedimento é dado como concluído.

7 — Se se tratar de um contrato de fornecimento de água para obras deve ser preenchido o modelo relativo aos contratos provisórios, afim de ser controlada a evolução do contrato em função da validade da licença de construção.

8 — A Secção Administrativa de Obras Particulares deve informar a SAAS do termo da licença de construção, da sua revalidação ou da emissão da licença de utilização, com vista à reapreciação do contrato.

9 — As regras definidas nos números anteriores são aplicáveis, com as devidas adaptações, à secção administrativa de Vieira de Leiria.

Artigo 67.º

Verificação extraordinária de contador

1 — A verificação extraordinária do contador de água depende de requerimento prévio do interessado, em modelo próprio.

2 — O custo relativo a essa verificação é fixado no Regulamento de tarifas e é liquidado no momento da sua solicitação, emitindo-se a respectiva factura.

3 — Efectuado o pagamento devido, é emitida ordem de serviço para execução da verificação.

4 — A verificação é efectuada no local de consumo, preferencialmente, presença do interessado.

5 — Se não for verificada qualquer anomalia, o interessado deve proceder ao pagamento da factura emitida, no novo prazo fixado.

6 — Se for verificada uma anomalia, o consumo de água deve ser facturado ao valor estipulado no escalão de rotura, sendo as restantes componentes da factura calculadas tendo por referência o valor médio dos 12 meses antecedentes ou do período de duração do contrato, se inferior, mediante despacho do presidente ou do vereador com competência delegada.

Artigo 68.º

Aferição técnica do contador

1 — A aferição técnica do contador de água depende de requerimento prévio do interessado, em modelo próprio.

2 — O custo relativo a essa aferição é fixado no regulamento de tarifas e é liquidado no momento da sua solicitação.

3 — Efectuado o pagamento devido, é emitida ordem de serviço para execução da aferição.

4 — O contador é remetido à secção de aprovisionamento, acompanhado da respectiva requisição interna.

5 — O contador é aferido por entidade externa, certificada pelo Instituto Português de Qualidade, pela qual é emitido um relatório de aferição tendo em conta os requisitos e os parâmetros de aferição dos contadores de água.

6 — Se do relatório de aferição resultar que o contador estava a funcionar incorrectamente e em prejuízo do interessado, as facturas emitidas são rectificadas tendo por referência os valores médios de consumo dos 12 meses antecedentes ou do período de duração do contrato, se inferior, mediante despacho do presidente ou vereador com competência delegada.

7 — Se do relatório de aferição não resultar qualquer anomalia o interessado é notificado, através de carta registada com aviso de recepção, do teor do relatório, a anexar, e da factura reclamada para pagamento, no novo prazo fixado.

Artigo 69.º

Substituição de contador de água

1 — A substituição de contador depende de requerimento do interessado ou de decisão interna baseada em percepções recolhidas pelos serviços.

2 — Se se verificar uma situação de paragem do contador, em momento prévio à sua substituição, devem ser adoptadas as seguintes diligências:

- a) Verificação dos históricos de consumo;
- b) Verificação da existência de ordens de serviço por executar;
- c) Verificação dos dados de envio da correspondência.

3 — Se após as diligências a que se refere o número anterior se verificar que o contador está parado ou a funcionar irregularmente é emitida a ordem de serviço para a sua substituição.

4 — O funcionário que procede à substituição do contador recolhe a leitura do contador substituído e os dados referentes ao novo contador (número de série, calibre, marca, posições e leitura), entregando esses elementos na SAAS.

5 — Após a substituição do contador, se forem verificados consumos superiores aos registados anteriormente é efectuada a avaliação de consumo, nos termos da legislação aplicável.

6 — As facturas de avaliação de consumo são emitidas mensalmente de acordo com a avaliação a que se refere o número anterior e remetidas ao cliente.

7 — Se o cliente efectuar o pagamento por transferência bancária, as facturas deverão ser remetidas ao banco em tempo útil e dentro das datas limites de pagamento.

Artigo 70.º

Ligação à rede pública de água

1 — A ligação à rede pública depende de requerimento prévio do interessado ou decorre de percepção dos serviços.

2 — No caso de requerimento do interessado, este deve obedecer ao modelo próprio.

3 — O pedido é remetido pela Secção Administrativa de Águas e Saneamento à Divisão de Infra-estruturas e Redes Municipais para elaboração de orçamento e informação de suporte, visados pelo respectivo chefe de divisão.

4 — Se não for tecnicamente possível efectuar a ligação à rede pública, o interessado deve ser notificado desse facto, através de carta registada com aviso de recepção.

5 — Se for possível efectuar a ligação à rede pública, a DIRM elabora orçamento discriminativo que, depois de visado pelo dirigente da unidade orgânica, é remetido à SAAS, de acordo com o regulamento de tarifas em vigor.

6 — A SAAS notifica o requerente, através de carta registada com aviso de recepção, para proceder ao pagamento do valor apurado, juntando cópia do orçamento elaborado pela DIRM, no prazo máximo de 10 dias úteis.

7 — Se o pagamento não for efectuado no prazo referido no número anterior, o processo é remetido ao sector de fiscalização para verificação da situação.

8 — A factura é emitida na data do pagamento, sendo remetido à DIRM um duplicado do orçamento, no qual é aposto o número da factura e a data, para que o serviços desta divisão promovam a execução do serviço.

Artigo 71.º

Limpeza de fossas

1 — A limpeza de fossas sépticas depende de requerimento prévio do interessado, escrito ou oral.

2 — Se o serviço for requerido presencialmente, é emitida a respectiva factura que deve ser paga de imediato, de acordo com o regulamento de tarifas em vigor.

3 — Se o serviço for solicitado por escrito, o valor da tarifa é incorporado na factura de consumo de água seguinte, de acordo com o regulamento de tarifas em vigor.

4 — Após o pagamento do serviço ou a incorporação na factura de consumo de água, é efectuada a requisição interna do despejo da fossa, entregue à Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos, para execução.

5 — No fim de cada dia, é entregue pela DASU na SAAS uma cópia da requisição interna executada, que deve, sempre que possível, ser assinada pelo requerente e pelo executante.

Artigo 72.º

Ligação à rede pública de saneamento doméstico e pluvial

1 — A ligação à rede de saneamento doméstico e ou pluvial depende de requerimento prévio do interessado ou de decisão interna baseada na percepção recolhida pelos serviços, em modelo próprio.

2 — O requerimento é remetido à DIRM para elaboração de orçamento e informação de suporte, visadas pelo respectivo chefe de divisão.

3 — Se não for tecnicamente possível efectuar a ligação, a DIRM deve informar a razão desse facto, que será comunicado ao requerente, através de carta registada com aviso de recepção.

4 — Se for possível efectuar a ligação, a DIRM elabora orçamento discriminativo do serviço a realizar, visado pelo chefe de divisão, que remete à SAAS, de acordo com o regulamento de tarifas em vigor.

5 — A SAAS notifica, através de carta registada com aviso de recepção, o requerente para proceder ao pagamento do valor apurado, juntando cópia do orçamento elaborado pela DIRM, no prazo máximo de 10 dias úteis.

6 — Se o pagamento não for efectuado no prazo referido no número anterior, o processo é remetido ao sector de fiscalização para verificação da situação.

7 — A factura é emitida na data do pagamento, sendo remetido à DIRM um duplicado do orçamento, no qual é aposto o número da factura e a data, para que serviços desta divisão promovam a execução do serviço.

Artigo 73.º

Isenção de tarifa de saneamento

1 — A isenção da tarifa de saneamento depende de requerimento prévio do interessado, em modelo próprio.

2 — Após a recepção do requerimento a que se refere o número anterior, o processo é remetido à DIRM para informar sobre a possibilidade de ser efectuada a ligação à rede pública.

3 — Se a informação for favorável à ligação, o requerente é notificado, através de carta registada com aviso de recepção, para proceder à requisição da respectiva ligação.

4 — Se de acordo com a informação da DIRM não for possível efectuar a ligação à rede pública, o processo é submetido a despacho do presidente ou vereador com competência delegada, para decisão quanto à isenção da tarifa, no qual se fixa a data do respectivo início.

5 — O despacho a que se refere o número anterior não pode implicar qualquer reembolso.

6 — O despacho é notificado ao requerente, identificando-se os meios alternativos ao dispor para escoamento dos efluentes domésticos.

Artigo 74.º

Alteração de tarifa

1 — A actualização da tarifa de consumo de água depende de requerimento prévio do interessado ou de decisão interna baseada na percepção recolhida pelos serviços.

2 — Após a recepção do requerimento, o fiscal desloca-se ao local de consumo para aferir o tipo de consumo e elabora informação que entrega na SAAS.

3 — Na sequência dessa informação, o processo é submetido a despacho do presidente ou vereador com competência delegada para alteração da tarifa, à qual se segue o registo na ficha de cliente, desse facto se informando o requerente.

4 — Se a tarifa for mantida, o requerente é notificado, através de carta registada com aviso de recepção, do teor da decisão e dos respectivos fundamentos.

Artigo 75.º

Cessação de contrato

1 — A cessação do contrato pode ser requerida pelo cliente, em modelo próprio, ou por iniciativa da entidade gestora nos casos previstos na lei ou regulamento.

2 — É emitida uma ordem de desligação para o funcionário que procede à retirada do contador, devendo este registar o respectivo valor de leitura.

3 — Após a execução do serviço é inserida na ficha de cliente a referência à desligação e a data.

4 — Se a leitura fornecida pelo cliente for inferior à leitura real verificada pelos serviços é emitida uma factura pela diferença de consumo.

Artigo 76.º

Isenções

1 — A isenção ou redução do valor das tarifas depende de requerimento prévio do interessado, em modelo próprio.

2 — A isenção ou redução da tarifa depende do preenchimento dos critérios enumerados no regulamento de tarifas.

3 — A SAAS elabora informação técnica em que se enquadra o pedido e submete o processo a decisão do presidente ou vereador com competência delegada.

4 — Se o pedido for indeferido, o requerente deve ser notificado, através de carta registada com aviso de recepção, dessa decisão e deve efectuar o pagamento da factura.

5 — Se o pedido for objecto de decisão favorável será emitida nota de crédito no valor respectivo.

Artigo 77.º

Leitura de contadores

1 — A leitura manual dos contadores é efectuada pelos funcionários adstritos a essa função, atendendo ao período de facturação bimestral.

2 — No dia anterior às leituras a efectuar é emitida uma listagem das áreas de leitura a realizar no dia seguinte.

3 — Diariamente, as áreas de leitura são introduzidas em cada um dos equipamentos destinados a esse fim.

4 — A leitura de consumo implica a verificação do número do contador e o registo manual e no equipamento destinado a esse fim da leitura de consumo existente.

5 — Nas folhas de registo manual é obrigatória a menção a qualquer anomalia verificada no contador.

6 — As leituras efectuadas são entregues na SAAS, sendo descarregadas para o sistema informático por um funcionário deste serviço.

7 — O funcionário que descarrega os dados deve validar as leituras de consumo que indiquem anomalias.

8 — Depois do tratamento dos dados, estes são comunicados à empresa que procede à impressão e envio das facturas aos clientes.

9 — As situações que não tenham sido completamente esclarecidas devem ser remetidas à fiscalização para averiguação.

10 — Existindo leituras de contadores que indiquem consumos muito baixos ou anómalos deve a situação ser analisada com vista à adopção das diligências devidas.

Artigo 78.º

Pagamento em prestações de ligações à rede pública

1 — O pagamento em prestações de ligações à rede pública depende de requerimento prévio do interessado, em modelo próprio.

2 — O pedido é analisado em função dos critérios estipulados no regulamento de tarifas, de que é elaborada informação técnica, a submeter a despacho do presidente ou do vereador com competência delegada.

3 — Se o pedido for indeferido, a decisão final deve ser antecedida de audiência prévia nos termos da lei aplicável, finda a qual é proferida a decisão final e colocada de novo à cobrança a ligação, com novo prazo de vencimento.

4 — Se o pedido for deferido, o interessado é notificado da decisão e são emitidas as facturas relativas a cada prestação.

5 — Após a decisão do pedido formulado, o orçamento, no qual é apostado o número da factura e a data, é remetido à DIRM para execução da ligação.

Artigo 79.º

Pagamento de facturas em prestações

1 — O pagamento em prestação de facturas depende de requerimento prévio do interessado, em modelo próprio.

2 — O pedido é analisado em função dos critérios estipulados no regulamento de tarifas, de que é elaborada informação técnica, a submeter a parecer do dirigente da unidade orgânica e a despacho do presidente ou do vereador com competência delegada.

3 — Se o pedido for indeferido, a decisão final deve ser antecedida de audiência prévia nos termos da lei aplicável, finda a qual é proferida a decisão final e colocada de novo à cobrança a ligação, com novo prazo de vencimento.

4 — Se o pedido for deferido é anulada a factura inicial, o interessado é notificado da decisão e são emitidas as facturas relativas a cada prestação.

Artigo 80.º

Gestão de cortes

1 — A suspensão do fornecimento de água é admissível nos casos previstos na lei e no regulamento.

2 — A retirada do contador de água deve ser efectuada tendo em conta, designadamente a zona, a antiguidade e o montante da dívida.

3 — Emitida a ordem de corte e antes da sua execução, é verificado se o cliente está em situação de corte.

4 — Apenas depois de liquidado o valor em dívida é possível efectuar a religação do fornecimento de água.

Artigo 81.º

Posto de cobrança

1 — São criados na SAAS dois postos de cobrança correspondentes aos lugares de atendimento ao público existentes e um posto de cobrança na Secção Administrativa de Vieira de Leiria.

2 — o saldo de cada um dos postos de cobrança e a respectiva responsabilidade são definidas por deliberação da câmara municipal.

3 — O saldo de cada posto de cobrança é verificado trimestralmente e sem aviso prévio e em todas as situações em que é verificada a responsabilidade do tesoureiro.

4 — Aplicam-se, com as devidas adaptações, os n.ºs 2 e 3 do artigo 65.º deste Regulamento.

Artigo 82.º

Encerramento

1 — Findo o período de atendimento ao público é efectuado o encerramento das caixas, contabilizando-se as cobranças (dinheiro, cheques, multibanco) efectuadas que devem corresponder ao mapa de caixa de cada operador.

2 — O valor cobrado é verificado por funcionário diferente daquele que efectuou o atendimento ao público, na presença deste.

3 — Após a emissão dos mapas gerais de receita é emitida, diariamente, a guia de receita da SAAS, sendo aqueles mapas remetidos à Secção de Contabilidade e os talões de multibanco (abertura, duplicados e fecho) à tesouraria. Cabe à tesouraria remeter à Secção de Contabilidade o talão de fecho do multibanco.

4 — O depósito em cofre nocturno é realizado por funcionário da SAAS, no período normal de serviço, que se deve deslocar ao banco em viatura municipal, efectuando o depósito acompanhado por outro funcionário.

5 — O depósito em cofre nocturno é efectuado através de cartão próprio para o efeito fornecido pelo município.

6 — Findo o período da manhã, os montantes cobrados devem ser depositados em cofre do serviço.

7 — As regras enunciadas nos números anteriores são aplicáveis, com as devidas adaptações, à Secção Administrativa de Vieira de Leiria, observando a regra da emissão diária da guia de receita.

8 — Nas situações em que as facturas são cobradas por entidades externas, a SAAS emite a guia de receita logo que tenha disponíveis os elementos necessários.

9 — A nota de lançamento relativa a encargos de cobrança é confirmada pelo funcionário da SAAS designado para o efeito, após o que a Secção de Contabilidade regista o documento e emite a ordem de pagamento que irá permitir a arrecadação da receita.

CAPÍTULO X

Empreitadas de obras públicas

Artigo 83.º

Objecto

Para efeitos de controlo interno as empreitadas de obras públicas (adiante EOP) regem-se pelo procedimento a seguir enunciado.

Artigo 84.º

Projecto

1 — A apreciação do projecto de execução da EOP é efectuada pela divisão do departamento técnico em que se integre a obra a realizar.

2 — A apreciação do projecto de execução consiste na análise do projecto e na verificação da existência de erros ou omissões nessa fase detectáveis.

3 — O resultado da apreciação efectuada deve constar da informação técnica a que alude o artigo seguinte.

Artigo 85.º

Informação técnica

1 — A informação técnica para a realização do procedimento pré-contratual é elaborada na divisão do departamento técnico em que se insere a obra a realizar.

2 — A informação técnica deve, pelo menos, identificar o tipo de procedimento pré-contratual a adoptar, a justificação para a realização da obra, a estimativa de custo e a identificação da rubrica orçamental em que pode ser cabimentado.

3 — Em caso de dificuldade na identificação da rubrica orçamental essa informação deve ser solicitada à divisão financeira que responderá no prazo máximo de dois dias úteis.

4 — A informação técnica deve ser submetida a parecer do chefe de divisão em que a obra se integre e director de departamento, sem os quais não prossegue.

5 — Se a obra for cabimentada em rubrica diferente da proposta formulada pelo técnico, a Divisão Financeira deve dar conhecimento desse facto ao técnico em causa.

Artigo 86.º

Cabimento

Na informação técnica deve ser exarado despacho do presidente da Câmara ou vereador com competência delegada que determinará à Divisão Financeira que proceda ao cabimento da obra a executar.

Artigo 87.º

Competência

Em função do valor, o assunto será submetido a deliberação da Câmara Municipal ou a despacho para autorização da despesa e do procedimento pré-contratual.

Artigo 88.º

Publicações

Se for obrigatória a publicação em *Diário da República* e em meios da comunicação social escrita, os modelos são elaborados pela Secção Administrativa do Departamento Técnico, sendo posteriormente remetidos ao Gabinete de Relações Públicas para formatação e restante tramitação.

Artigo 89.º

Procedimento

A tramitação dos procedimentos pré-contratuais é conduzida pela Secção Administrativa do Departamento Técnico e pelas comissões de abertura e de análise, nos termos da lei.

Artigo 90.º

Adjudicação

1 — Findo o procedimento a que se refere o artigo anterior, a proposta de adjudicação é submetida a deliberação da Câmara Municipal ou a despacho, em função do valor em causa.

2 — Após a adjudicação, o processo é remetido à Divisão Financeira para compromisso.

3 — Efectuado o compromisso, o adjudicatário é notificado para apresentação dos documentos necessários à celebração do contrato.

Artigo 91.º

Contrato escrito

1 — O contrato escrito é previamente aprovado pela entidade competente para autorizar a despesa e pelo adjudicatário, sendo elaborado pelo funcionário que serve de oficial público do município.

2 — Os impostos a que dê lugar a celebração do contrato são liquidados pelo adjudicatário em momento prévio à respectiva assinatura.

Artigo 92.º

Tribunal de Contas

Se em função do valor o contrato dever ser submetido a visto do tribunal de contas, cabe ao funcionário que serve de oficial público preparar todo o expediente necessário para o efeito.

Artigo 93.º

Consignação

Após a celebração do contrato, e em data indicada pelo fiscal de obra designado, é celebrado o auto de consignação da empreitada.

Artigo 94.º

Autos de medição

1 — A elaboração dos autos de medição dos trabalhos executados cabe ao fiscal de obra, devendo ser submetidos a visto do dirigente da unidade orgânica em que se integra a obra.

2 — Os autos de medição são remetidos, por protocolo interno, à divisão financeira no prazo de dois dias úteis a contar da recepção no Sector de Gestão Administrativa de Empreitadas.

3 — Se a data do auto de medição não corresponder à data da sua entrega pelo fiscal da obra no Sector de Gestão Administrativa de Empreitadas, deve este fazer referência a tal facto no auto que será rubricada por si e pelo fiscal da obra.

4 — A tramitação subsequente é da responsabilidade da Divisão Financeira.

Artigo 95.º

Recepção provisória

1 — Findos os trabalhos contratados, o fiscal da obra notifica o adjudicatário para a vistoria com vista à recepção provisória.

2 — Elaborado o auto de recepção provisória é este submetido a deliberação da câmara municipal, através de proposta elaborada na Secção Administrativa do Departamento Técnico.

3 — Após a aprovação a que se refere o número anterior é remetida cópia do auto à Secção de Contabilidade e à Secção de Património, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 96.º

Inquérito administrativo e conta final

1 — A Secção Administrativa do Departamento Técnico providencia pela realização do inquérito administrativo e pela elaboração e notificação da conta final, nos termos da lei.

2 — A conta final deve ser visada pelo respectivo fiscal da obra e, na sua ausência, pelo dirigente da unidade orgânica em que a obra se insira.

Artigo 97.º

Recepção definitiva

1 — Decorrido o prazo legal ou contratual, o fiscal da obra promove a vistoria com vista à recepção definitiva da obra nos termos da lei.

2 — O auto de recepção definitiva é submetido a deliberação da câmara municipal, através de proposta elaborada na Secção Administrativa do Departamento Técnico.

3 — A Secção Administrativa do Departamento Técnico remete cópia do auto de recepção definitiva à Divisão Financeira para liberação das quantias retidas a título de reforço da caução prestada.

Artigo 98.º

Revisão de preços

A aprovação de revisão de preços obedece, com as devidas adaptações, ao disposto nos artigos 85.º a 87.º e 90.º

Artigo 99.º

Trabalhos a mais

A aprovação de trabalhos a mais obedece, com as devidas adaptações, ao disposto nos artigos 85.º a 87.º, 89.º a 92.º e 94.º

Artigo 100.º

Trabalhos a menos

A aprovação de trabalhos a menos depende de informação técnica a elaborar pelo fiscal da obra que é submetida a deliberação da Câmara Municipal ou a despacho, em função do valor, e posteriormente remetida à Divisão Financeira.

Artigo 101.º

Falta de cabimento

1 — Se, na fase regulada no artigo 86.º, não for possível proceder ao cabimento da estimativa de custo a informação técnica é devolvida à divisão do departamento técnico respectiva, sendo posteriormente submetida a decisão do superior hierárquico em causa para determinação do reforço da verba prevista no orçamento ou para determinação da não execução da obra.

2 — Se for efectuado o reforço da verba prevista no orçamento, o processo é de novo remetido pelo Departamento Técnico à Divisão Financeira.

Artigo 102.º

Omissões

As eventuais omissões do presente capítulo são supridas pela entidade competente para autorizar a despesa, no estrito cumprimento das normas legais ao caso aplicáveis.

CAPÍTULO XI**Viaturas, máquinas e oficinas municipais**

Artigo 103.º

Funções

Cabe à Divisão de Apoio Técnico e Logístico (DATL):

- Dirigir o parque automóvel e as oficinas;
- Assegurar a manutenção e conservação das máquinas e viaturas, com vista à permanente operacionalidade das máquinas e viaturas, através de uma política de manutenção preventiva;
- Controlar os custos de funcionamento do parque automóvel e das oficinas.

Artigo 104.º

Controlo financeiro

No exercício permanente do controlo financeiro das intervenções efectuadas no parque automóvel e nas oficinas devem ser observadas as seguintes regras:

- A Divisão Financeira deve fornecer à DATL relatórios trimestrais relativos a cada um dos centros de custo cuja gestão lhe cabe;
- Além desse relatório, a DATL deve constituir e actualizar, de forma permanente, um ficheiro da situação física e financeira de cada viatura municipal cuja gestão lhe pertença;
- Deve ser elaborado um relatório síntese trimestral com a análise do nível de despesa gerada por cada viatura e oficina, a submeter a apreciação superior.
- O relatório a que se refere o número anterior deve ser acompanhado, quando se justifique, de estudos de rentabilidade individualizados e de propostas de medidas a adoptar.

Artigo 105.º

Viaturas

1 — Em relação a cada viatura deve ser efectuado e consolidado, de forma permanente, um registo das saídas, dos quilómetros percorridos, dos abastecimentos de combustíveis e de todos os restantes custos ordenados por grupos homogêneos.

2 — Cada viatura deve possuir um diário de bordo, em duplicado, no qual se registem os quilómetros percorridos, os serviços realizados e eventuais ocorrências anómalas.

3 — O original é entregue diariamente à DATL pelo responsável a quem está atribuída a viatura, para o devido tratamento.

4 — Os serviços devem efectuar regularmente um cruzamento, por amostragem, dos registos diários das viaturas e dos registos efectuados na portaria.

5 — O registo a que se refere o n.º 2 visa a adopção de programas de revisão periódicas programadas.

Artigo 106.º

Oficinas

1 — Cada intervenção executada nas oficinas municipais deve ser registada numa folha de obra individualizada, na qual conste o tipo de trabalho realizado, o material empregue e o tempo gasto.

2 — Deve ser efectuada, mensalmente, a aferição do número de horas trabalháveis e do número de horas trabalhadas.

3 — Deve ser efectuado um controlo financeiro de custos de todas as obras realizadas nas oficinas aferindo da sua rentabilidade, pelo menos, trimestralmente, dando disso conhecimento superior.

4 — Sempre que se justifique, deve ser elaborado estudo comparativo dos custos dos trabalhos executados nas oficinas municipais e da sua aquisição externa tendo por referência o mesmo padrão custo/qualidade por tipo de intervenção, em função dos quais deve ser proposta a solução a adoptar.

Artigo 107.º

Despesas

1 — Todas as despesas de funcionamento e relativas à reparação e manutenção das viaturas e máquinas ou necessárias ao funcionamento das oficinas obedecem ao regime legal em vigor para a aquisição de bens e serviços e à respectiva norma de controlo interno aplicável.

2 — Os trabalhos de reparação e manutenção efectuados em entidades externas devem ser precedidos de informação justificativa do serviço encarregue da sua gestão, na qual se fundamente a escolha do prestador de serviço proposto.

3 — O recurso a fornecedor externo depende de apresentação de orçamento prévio, salvo situações de carácter excepcional e urgente devidamente justificadas por escrito e autorizadas pelo superior hierárquico do serviço.

4 — A facturação dos serviços adquiridos externamente deve discriminar todos os trabalhos realizados, nomeadamente material, mão-de-obra, outras despesas, condições financeiras.

5 — A aquisição de serviços externos deve ter por referência a constituição de uma base de fornecedores de referência e, preferencialmente, tendo em atenção uma tabela de preços por tipo de trabalho.

6 — A distribuição dos trabalhos externos, dentro dos princípios e regras da aquisição de bens e serviços, deve obedecer a critérios transparentes e equitativos.

7 — Qualquer intervenção externa depende da prévia observância do procedimento contabilístico e legal adequado, não sendo admitida qualquer alteração ao conteúdo da adjudicação, sem o respeito pelos procedimentos devidos.

Artigo 108.º

Gestão

1 — A gestão das máquinas e viaturas e das oficinas atribuída à DATL respeitará as regras legais aplicáveis em matéria de prestação de serviço além do período semanal de trabalho.

2 — As devidas autorizações carecem de parecer prévio do dirigente da unidade orgânica e do director de departamento.

3 — A tramitação da prestação de serviço além do período semanal de trabalho segue as regras gerais definidas na norma de controlo interno aplicável.

CAPÍTULO XII

Processamento de salários

Artigo 109.º

Processamento de salários

1 — Com excepção dos recibos destinados às comparticipações da ADSE aos funcionários e agentes, não podem ser processados quaisquer montantes aos trabalhadores sem que tenha sido emitida previamente a competente autorização pelo superior hierárquico com competência delegada e ou pelo presidente da Câmara.

2 — Sempre que a despesa a participar ao funcionário ou agente a título de ADSE suscite dúvidas quanto ao seu pagamento, devem as mesmas ser previamente esclarecidas junto desta entidade, via e-mail ou fax.

3 — Os documentos que titulam o pagamento de ajudas de custo e de serviço prestado fora do período de duração semanal de trabalho, devem ser acompanhados das necessárias autorizações prévias devidamente fundamentadas de facto e de direito, a emitir pelos superiores hierárquicos com competência para o efeito ou pelo presidente da Câmara, sob pena de não serem processados.

4 — Nas deslocações do domicílio necessário por motivo de serviço em que seja utilizado transporte do município, deve ser efectuado por amostragem, com a periodicidade mínima trimestral, o cruzamento de dados com o diário de bordo das viaturas utilizadas na deslocação e com os registos efectuados na portaria, que devem ser solicitados à DATL.

5 — Toda a documentação relativa à justificação de faltas ou licenças dos trabalhadores, deve ser entregue na SRH, impreterivelmente, até ao dia 5 do mês seguinte, devidamente justificadas e assinadas pelos superiores hierárquicos, de modo a que possa ser registada atempadamente no processamento.

6 — A garantia do cumprimento do disposto no número anterior é da competência dos dirigentes, chefias ou responsáveis de serviços, consoante os casos.

7 — Concluído o processamento e antes da sua submissão a assinaturas, deve ser efectuada a verificação e conferência do mesmo por amostragem aleatória a seis recibos, sendo elaborado um relatório dos resultados obtidos que ficará apenso às folhas de remunerações, com respeito pelo princípio da segregação de funções.

CAPÍTULO XIII

Despesa não especificada

Artigo 110.º

Correspondência

1 — Toda a correspondência a expedir pela Câmara Municipal é centralizada na SEG, de modo a que seja efectuada a sua pesa-

gem, atribuição do código do respectivo tarifário e preenchimento da «folha de avença» dos CTT, que acompanha a correspondência até aos Correios.

2 — Depois de conferida a «folha de avença» pelos CTT, é devolvido o duplicado que deve ser arquivado para posterior conferência da factura mensal.

3 — Recebida a factura mensal, a SEG procede à sua conferência através do seu cruzamento com os duplicados das «folhas de avença» e envia-a à Secção de Contabilidade para pagamento.

4 — Sempre que da conferência referida no número anterior sejam apuradas irregularidades, deve ser solicitada a intervenção do gestor de clientes dos CTT que procede a nova conferência e, caso aquelas se comprovem, diligência pela emissão de nota de crédito ou de débito, consoante o caso.

5 — Recebida a nota de débito ou de crédito dos CTT, a SEG anexa-a à factura que lhe deu origem e devolve-as à Secção de Contabilidade para pagamento.

Artigo 111.º

Editais, avisos e anúncios

1 — Após a elaboração dos avisos de abertura de concursos a publicar no *Diário da República*, devem os mesmos ser entregues na Secção de Contabilidade, a fim de ser efectuado, no prazo de dois dias úteis, o respectivo cabimento antes da sua submissão a assinatura do presidente da Câmara.

2 — Os anúncios de concursos que careçam de publicação em órgão de imprensa de expansão nacional, são elaborados pela SRH que emite a respectiva requisição interna e a remete à Secção de Aprovisionamento.

3 — Exceptuando o caso previsto nos números anteriores, os avisos ou editais que devam ser publicados em jornais de expansão local ou nacional, são elaborados pelos respectivos serviços e enviados ao Gabinete de Relações Públicas para formatação e restantes procedimentos.

Artigo 112.º

Despesa com ADSE

1 — A SRH mantém em base de dados apropriada um registo actualizado de serviços médicos cujos recibos lhe forem apresentados para comparticipação pela ADSE e ou pelo seguro de saúde, do qual deve constar o nome e número do beneficiário, a data de validade do cartão, o acto médico realizado, a entidade que o realizou, o valor do mesmo e a data em que foi prestado.

2 — Recebida a factura da ADSE com a listagem de todos os serviços médicos a pagar, a SRH procede à confrontação desta com o registo informático e no caso de serem detectadas irregularidades, diligência pelo seu esclarecimento.

3 — Idêntico procedimento é adoptado relativamente às facturas da ADSE correspondentes à comparticipação anual da Câmara Municipal nas «despesas gerais de administração» daquela entidade, devendo a SRH verificar as datas de validade de todos os cartões de beneficiário constantes da listagem recebida.

Artigo 113.º

Despesa com formação profissional

1 — A proposta de participação dos trabalhadores em cursos ou acções de formação profissional é submetida a parecer do respectivo dirigente que afere da oportunidade e necessidade dessa formação.

2 — A proposta com a informação do dirigente é submetida pela SRH a despacho do presidente da Câmara ou vereador com competência delegada, para efeitos de autorização e submissão a cabimento e enviada à Secção de Aprovisionamento para os procedimentos tendentes à emissão da respectiva nota de encomenda.

3 — A nota de encomenda é enviada à SRH para remessa à entidade formadora com a ficha de inscrição.

4 — Se não houver cabimento orçamental a Secção de Contabilidade informa a SRH desse facto para eventuais trâmites posteriores.

Artigo 114.º

Remição de pensões por acidentes de serviço

1 — Recebida na SRH a notificação da CGA sobre o montante da remição da pensão a pagar aos trabalhadores por acidentes de

serviço, deve ser elaborada informação que será submetida a parecer da Chefe da DARH..

2 — Antes do despacho final do presidente da Câmara, deve a informação ser entregue na Secção de Contabilidade, a fim de ser submetida a prévio cabimento da despesa no prazo de dois dias úteis.

3 — Se não houver cabimento, a Secção de Contabilidade informa a SRH que deve dar conhecimento ao presidente da Câmara para efeitos de reforço da verba.

CAPÍTULO XIII

Reposições

Artigo 115.º

Reposições de dinheiros públicos recebidos indevidamente

1 — Sempre que a um funcionário, agente ou outro trabalhador sejam pagos montantes indevidos, devem os mesmos ser restituídos aos cofres do município, devendo a SRH elaborar informação detalhada sobre os factos e os montantes a repor, para conhecimento do superior hierárquico e despacho do presidente da Câmara que fixará o respectivo prazo de pagamento.

2 — A SRH notifica o trabalhador, por carta registada com aviso de recepção, da obrigatoriedade de proceder à reposição dos valores recebidos indevidamente no prazo fixado.

3 — O trabalhador pode, se assim o entender, requerer fundamentadamente o seu pagamento em prestações, desde que não seja excedido o ano económico em curso.

4 — A reentrada dos dinheiros públicos pagos indevidamente é feita, preferencialmente, no processamento de salários do mês seguinte.

5 — Não sendo possível cumprir o procedimento referido no número anterior, o pagamento é efectuado na tesouraria, através do competente documento de reposição, previamente emitido pela Secção de Contabilidade, que envia cópia à SRH para registo no histórico da aplicação e arquivo no processo.

6 — Caso o pagamento não seja efectuado no prazo fixado a SRH deve cumprir os procedimentos previstos nos n.ºs 4 a 7 do artigo 49.º

7 — As reposições não referidas no n.º 1 são efectuadas pela Secção de Contabilidade com base em informação elaborada pelos serviços responsáveis e visada pelo dirigente, sendo posteriormente submetida a despacho do presidente ou vereador com competência delegada.

CAPÍTULO XIV

Aplicações informáticas

Artigo 116.º

Controlo das aplicações e ambiente informático

1 — A atribuição de acessos às aplicações informáticas é efectuada mediante prévia solicitação dos dirigentes, chefias ou responsáveis de serviços, por via electrónica, ao GIO — Gabinete de Informática e Organização.

2 — Cabe ao GIO proceder à configuração dos acessos, bem como à definição das formas de acesso, de modo a garantir que todos os eventuais utilizadores da informação que as aplicações disponibilizam e que não sejam proprietários da informação, apenas possam efectuar pesquisa, consulta e impressão dos dados de que necessitem.

3 — Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se proprietários da informação os funcionários que no exercício das funções que lhes estão cometidas, sejam responsáveis pela inserção, modificação e processamento de informação.

4 — Para cada utilizador é definida uma palavra-chave (*password*) que é da sua única e exclusiva responsabilidade, ficando proibida a sua transmissão a terceiros, sendo o GIO detentor de uma palavra-chave de acesso geral a todos os sistemas informáticos.

5 — Os utilizadores podem solicitar ao GIO a alteração da sua palavra-chave.

6 — Cabe ao GIO adoptar todas as providências e metodologias necessárias à segurança das aplicações informáticas.

Artigo 117.º

Segurança informática

1 — Compete ao Gabinete de Informática e Organização assegurar seguranças diárias das aplicações informáticas fornecidas pela Medidata, que devem ser guardadas em local seguro e devidamente identificadas, pelo período de 30 dias.

2 — Findo o período referido no número anterior, deve ser guardada a segurança do último dia útil de cada mês, pelo período de um ano.

3 — Anualmente, após a conclusão dos procedimentos inerentes à prestação de contas, é assegurada, pelo Gabinete de Informática e Organização, uma segurança dos dados a qual é guardada, pelo menos, pelo período de 10 anos, na sequência de informação prestada pelo chefe de Divisão Financeira.

CAPÍTULO XV

Disposições finais

Artigo 118.º

Responsabilidade

Pelos actos e omissões que contrariem o disposto neste Regulamento respondem os seus autores no limite dos seus deveres e das funções que lhes estão cometidas, nos termos da lei.

Artigo 119.º

Alterações

1 — O presente Regulamento pode ser objecto de alterações, aditamentos ou revogações, por deliberação da Câmara Municipal, sempre que legislação especial o exija ou razões de eficiência e eficácia o justifiquem.

2 — As propostas de modificações previstas no n.º 1 devem ser fundamentadas pelos dirigentes ou chefias que as proponham, sendo submetidas a despacho do presidente ou do vereador com competência na área financeira.

Artigo 120.º

Fiscalização

Do presente Regulamento e de todas as modificações que lhe venham a ser introduzidas, são 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 121.º

Interpretação e omissões

As dúvidas de interpretação das normas do presente Regulamento e os casos omissos, são resolvidos por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 122.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento são revogadas todas as deliberações, despachos, ordens de serviço ou circulares que disponham em sentido contrário.

Artigo 123.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte à data da sua aprovação pela Câmara Municipal, sem prejuízo de posterior publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARVÃO

Aviso n.º 6506/2005 (2.ª série) — AP. — Por meu despacho de 18 de Julho do corrente ano, foi renovado o contrato de trabalho a termo resolutivo, termo certo, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, conjugada com o artigo 26.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, a partir do dia 1 de Agosto de 2005 por mais um ano com:

Dora Maria Efe Pereira — auxiliar de serviços gerais.
Idalina Maria Batista Pereira Miguéns — auxiliar de serviços gerais.

10 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *Manuel Carrilho Bugalho*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MATOSINHOS

Aviso n.º 6507/2005 (2.ª série) — AP. — *Plano de Urbanização, definido pela Rua Cândido dos Reis, Rua do Sobreiro, Rua de Trás e Rua Nova de São Gens, na Senhora da Hora.* — José Narciso Rodrigues de Miranda, presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, torna público que, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 74.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, a Câmara Municipal, na sua reunião ordinária de 18 de Julho de 2005, deliberou mandar elaborar o Plano de Urbanização, definido pela Rua Cândido dos Reis, Rua do Sobreiro, Rua de Trás e Rua Nova de São Gens, na Senhora da Hora.

Nos termos do n.º 2 do artigo 77.º do referido diploma legal, decorrerá por um período de 30 dias úteis, a contar da data desta publicação no *Diário da República*, um processo de audição ao público, durante o qual os interessados poderão formular sugestões,

bem como apresentar informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do procedimento de elaboração do Plano Urbanização, definido pela Rua Cândido dos Reis, Rua do Sobreiro, Rua de Trás e Rua Nova de São Gens, na Senhora da Hora.

23 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Narciso Rodrigues de Miranda*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO CORVO

Aviso n.º 6508/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contratos de pessoal a termo resolutivo certo.* — Para os devidos efeitos se torna público que foi renovado o contrato de trabalho a termo resolutivo certo abaixo designado, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 139.º do Código do Trabalho, aplicável à administração local pelo n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho:

Maria Gracinda Rodrigues Campos Nabais — celebrado contrato em 16 de Fevereiro de 2004, para a categoria de auxiliar dos serviços gerais, renovado até 30 de Setembro de 2005, por despacho de 15 de Julho de 2005. [Não carece de visto do Tribunal de Contas, artigo 114.º, n.º 3, alínea g), da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

19 de Agosto de 2005. — A Presidente da Câmara, *Maria de Fátima Simões Ramos do Vale Ferreira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MOIMENTA DA BEIRA

Aviso n.º 6509/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se torna público que, através do meu despacho datado de 11 de Agosto do ano corrente, foram renovados, ao abrigo do n.º 1 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, aplicado à administração local pela Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, os contratos de trabalho a termo resolutivo certo, por mais dois anos, com efeitos a partir de 1 de Outubro de 2005, com os seguintes trabalhadores:

Nome	Categoria	Com efeitos a partir de
Carla Filomena Simões Coimbra Marques	Técnica-profissional de 2.ª classe, animadora s. educativa	1-10-2005
David Manuel Alves da Silva	Técnico-profissional de 2.ª classe, animador desportivo	1-10-2005
Alice Maria Pereira Caetano	Auxiliar de serviços gerais	1-10-2005
Maria Julieta Félix da Mariana Alves	Auxiliar de serviços gerais	1-10-2005

(A celebração destes contratos de trabalho não está sujeita a visto do Tribunal de Contas.)

12 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Agostinho Gomes Correia*.

Edital n.º 545/2005 (2.ª série) — AP. — José Agostinho Gomes Correia, presidente da Câmara Municipal de Moimenta da Beira, torna público que, nos termos e para efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 29.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, que a Assembleia Municipal, em sua sessão ordinária realizada em 29 de Junho último, deliberou, nos termos e para efeitos do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovar o Regulamento de Urbanismo Comercial de Moimenta da Beira — URBCOM, o qual, nos termos do n.º 4 do artigo 29.º da referida Lei n.º 42/98, entra em vigor decorridos 15 dias a contar do dia seguinte à data da publicação deste edital no *Diário da República*.

Para conhecimento geral se publica este edital e outros de igual teor, que vão ser afixados no locais de estilo, na Junta de Freguesia de Moimenta da Beira, deste município.

8 de Agosto de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *António Humberto Paiva Matos*.

Regulamento de Urbanismo Comercial de Moimenta da Beira — URBCOM

Nota justificativa

(Nos termos do artigo 116.º do Código do Procedimento Administrativo)

O presente Regulamento tem como objectivo definir as normas e condições de requalificação do espaço público da área de intervenção do URBCOM — Projecto de Urbanismo Comercial de Moimenta da Beira, de forma a garantir a salvaguarda do património através das várias intervenções que nele venham a ser feitas.

Em termos de espaço edificado, pretende-se com este documento, definir as regras subjacentes às eventuais modificações nos imóveis afectos às actividades elegíveis no âmbito do URBCOM, tentando salvaguardar assim a imagem de conjunto que se pretende para a área de intervenção deste projecto.

Município da Marinha Grande

Câmara Municipal



RESUMO DIÁRIO DE TESOURARIA

ENTIDADE		RESUMO DIÁRIO DE TESOURARIA Nº. 251						DATA	ANO	PÁGINA
C.M.M.G.		Data : 2010/12/31						2010/12/31	2010	1
CONTA	CX/BC	DESIGNAÇÃO	ANTERIOR		DO DIA		ACUMULADO		SALDO	
			DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO	DEVEDOR	CREADOR
11		CAIXA	31.112.546,05	31.111.118,94	1.089.056,91	1.085.953,95	32.201.602,96	32.197.072,89	4.530,07	
11.1		CAIXA-FORTE	31.111.721,05	31.110.518,94	1.089.056,91	1.085.953,95	32.200.777,96	32.196.472,89	4.305,07	
	1	TESOURARIA CAIXA 1	8.096.018,45	8.095.448,19	13.889,41	13.635,13	8.109.907,86	8.109.083,32	824,54	
	7	TESOURARIA CAIXA 7	23.015.702,60	23.015.070,75	1.075.167,50	1.072.318,82	24.090.870,10	24.087.389,57	3.480,53	
11.2		MUSEU DO VIDRO	25,00				25,00	25,00	25,00	
	2	MUSEU DO VIDRO	25,00				25,00	25,00	25,00	
11.3		SECCAO ADMINISTRATIVA DE AGUAS E SANEAMENTO	100,00				100,00	100,00	100,00	
	3	SECCAO ADM. AGUAS E SANEAMENTO	100,00				100,00	100,00	100,00	
11.4		SECCAO ADMINISTRATIVA DE VIEIRA DE LEIRIA	50,00				50,00	50,00	50,00	
	4	SECCAO ADM. VIEIRA DE LEIRIA	50,00				50,00	50,00	50,00	
11.5		CINE-TEATRO ACTOR ALVARO-VIEIRA DE LEIRIA	100,00	100,00			100,00	100,00		
	5	CINE-TEATRO ACTOR ALVARO	100,00	100,00			100,00	100,00		
11.6		MUSEU JOAQUIM CORREIA	25,00				25,00	25,00	25,00	
	8	MUSEU JOAQUIM CORREIA	25,00				25,00	25,00	25,00	
11.7		CASA MUSEU AFRONSO LOPES VIEIRA	25,00				25,00	25,00	25,00	
	9	CASA MUSEU AFRONSO L VIEIRA	25,00				25,00	25,00	25,00	
11.8		FUNDO MANEIO	500,00	500,00			500,00	500,00		
11.8.2		FUNDO MANEIO - GEMINACOES	500,00	500,00			500,00	500,00		
	6	FUNDO MANEIO - GEMINACOES	500,00	500,00			500,00	500,00		
12		DEPOSITOS EM INSTITUICOES FINANCEIRAS	40.142.629,18	37.801.500,09	492.792,25	1.293.877,82	40.635.421,43	39.095.377,91	1.540.043,52	
12.1		DEPOSITOS A ORDEM	33.891.316,55	32.588.069,48	492.754,67	1.260.064,80	34.384.071,22	33.848.134,28	535.936,94	
12.1.1		BANCO ESPIRITO SANTO - ORDEM	2.544.453,82	2.534.043,00	4.430,57	163,07	2.548.884,39	2.534.206,07	14.678,32	
	0007/00104960009	BES	2.544.453,82	2.534.043,00	4.430,57	163,07	2.548.884,39	2.534.206,07	14.678,32	
12.1.2		BANCO POPULAR - ORDEM	4.724,88	113,52			4.724,88	113,52	4.611,36	
	0046/00600058105	B. POPULAR	4.724,88	113,52			4.724,88	113,52	4.611,36	
12.1.4		BANCO PORTUGUES DE INVESTIMENTOS - ORDEM	131.903,92	81.896,37			131.903,92	81.896,37	50.007,55	
	0010/00182962001	BPI	131.903,92	81.896,37			131.903,92	81.896,37	50.007,55	
12.1.5		BANCO SANTANDER TOTTA, SA - ORDEM	156.374,64	85.022,27			156.374,64	85.022,27	71.352,37	
	0018/000322399059020	BST	50.000,00	4.970,84			50.000,00	4.970,84	45.029,16	
	0018/36604951001	BST	106.374,64	80.051,43			106.374,64	80.051,43	26.323,21	
12.1.6		CAIXA GERAL DE DEPOSITOS - ORDEM	26.494.133,61	25.458.098,68	488.324,10	1.255.907,63	26.982.457,71	26.714.006,31	268.451,40	
12.1.6.1		CGD-ORDEM-GERAL	22.700.999,58	22.016.031,32	425.393,05	1.039.907,63	23.126.392,63	23.055.938,95	70.453,68	
	0035/00000051930	CGD	22.700.999,58	22.016.031,32	425.393,05	1.039.907,63	23.126.392,63	23.055.938,95	70.453,68	
12.1.6.11		CGD-ORDEM-PIZER LEIRIA/FATIMA 2005	3.100,00	3.000,00			3.100,00	3.000,00	100,00	
	0035/00039217430	CGD	3.100,00	3.000,00			3.100,00	3.000,00	100,00	
12.1.6.13		CGD-ORDEM-QREN-POPH	74.976,09	72.106,52			74.976,09	72.106,52	2.869,57	
	0035/00039903930	CGD	74.976,09	72.106,52			74.976,09	72.106,52	2.869,57	
12.1.6.14		CGD-ORDEM-QREN-PL VALOR AMB TUR S PEDRO NOBI	230.758,93	230.697,18			230.758,93	230.697,18	61,75	
	0035/00040071130	CGD	230.758,93	230.697,18			230.758,93	230.697,18	61,75	
12.1.6.15		CGD-ORDEM-CONTRATUALIZACAO CIMPL-QREN	1.078.113,35	1.078.097,37			1.078.113,35	1.078.097,37	15,98	
	0035/00040538130	CGD	1.078.113,35	1.078.097,37			1.078.113,35	1.078.097,37	15,98	
12.1.6.2		CGD-ORDEM-SAAS	3.759.200,65	3.409.267,36	62.931,05	216.000,00	3.822.131,70	3.625.267,36	196.864,34	
	0035/00021860330	CGD	3.759.200,65	3.409.267,36	62.931,05	216.000,00	3.822.131,70	3.625.267,36	196.864,34	
12.1.6.3		CGD-ORDEM-CARTAO VISA	2.610,00	2.600,00			2.610,00	2.600,00	10,00	
	0035/00024189330	CGD	2.610,00	2.600,00			2.610,00	2.600,00	10,00	
12.1.6.4		CGD-ORDEM-IEFP	5.608,74	4.600,00			5.608,74	4.600,00	1.008,74	
	0035/00027908430	CGD	5.608,74	4.600,00			5.608,74	4.600,00	1.008,74	
12.1.6.6		CGD-ORDEM-PROTOCOLO ISSS	23.075,96	23.000,00			23.075,96	23.000,00	75,96	
	0035/00035479530	CGD	23.075,96	23.000,00			23.075,96	23.000,00	75,96	
12.1.6.7		CGD-ORDEM-FRDER	2.638,68	2.600,00			2.638,68	2.600,00	38,68	
	0035/00037933930	CGD	2.638,68	2.600,00			2.638,68	2.600,00	38,68	
12.1.7		MONTEPTO GERAL - ORDEM	3.420,89	110,00			3.420,89	110,00	3.310,89	
	0036/99100029101	MG	3.420,89	110,00			3.420,89	110,00	3.310,89	
12.1.8		BANCO COMERCIAL PORTUGUES - ORDEM	3.145.259,76	3.024.884,57			3.145.259,76	3.024.884,57	120.375,19	
	0033/00080001694	BCP	3.145.259,76	3.024.884,57			3.145.259,76	3.024.884,57	120.375,19	

ENTIDADE		RESUMO DIÁRIO DE TESOUREARIA Nº. 251						DATA	ANO	PÁGINA
C.M.M.G.		Data : 2010/12/31						2010/12/31	2010	2
CONTA	CX/BC	DESIGNAÇÃO	ANTERIOR		DO DIA		ACUMULADO		SALDO	
			DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO	DEVEDOR	CREADOR
TRANSPORTE			64.979.765,94	63.679.188,42	1.581.811,58	2.342.024,65	66.561.577,52	66.021.213,07	540.364,45	
12.1.9		BANCO PORTUGUES DE NEGOCIOS -	24.096,66	20.000,00		3.994,10	24.096,66	23.994,10	102,56	
	790/11473179101	ORDEM								
		BPN	24.096,66	20.000,00		3.994,10	24.096,66	23.994,10	102,56	
12.2		DEPOSITOS A PRAZO	3.750.000,00	3.750.000,00			3.750.000,00	3.750.000,00		
12.2.1		BANCO ESPIRITO SANTO - PRAZO	1.350.000,00	1.350.000,00			1.350.000,00	1.350.000,00		
	0007/100156415697	BES	350.000,00	350.000,00			350.000,00	350.000,00		
	0007/100169596930	BES	500.000,00	500.000,00			500.000,00	500.000,00		
	0007/100173286907	BES	500.000,00	500.000,00			500.000,00	500.000,00		
12.2.3		BANCO COMERCIAL PORTUGUES - PRAZO	2.000.000,00	2.000.000,00			2.000.000,00	2.000.000,00		
	0039/2481162419	BCP	1.000.000,00	1.000.000,00			1.000.000,00	1.000.000,00		
	0033/2483274497	BCP	1.000.000,00	1.000.000,00			1.000.000,00	1.000.000,00		
12.2.5		CAIXA GERAL DE DEPOSITOS - PRAZO	400.000,00	400.000,00			400.000,00	400.000,00		
	0035/00000051520	CGD	400.000,00	400.000,00			400.000,00	400.000,00		
12.3		OUTROS-OPERACOES DE TESOUREARIA	2.501.312,63	1.463.430,61	37,58	33.813,02	2.501.350,21	1.497.243,63	1.004.106,58	
12.3.1		CAIXA GERAL DE DEPOSITOS - OT	2.041.257,06	1.463.430,61	0,01	33.804,94	2.041.257,07	1.497.235,55	544.021,52	
	0035/00013869330	CGD	2.041.257,06	1.463.430,61	0,01	33.804,94	2.041.257,07	1.497.235,55	544.021,52	
12.3.2		BANCO ESPIRITO SANTO - OT	460.055,57		37,57	8,08	460.093,14	8,08	460.085,06	
	0007/00252060006	BES	460.055,57		37,57	8,08	460.093,14	8,08	460.085,06	
TOTAL DE DISPONIBILIDADES			71.255.175,23	68.912.619,03	1.581.849,16	2.379.831,77	72.837.024,39	71.292.450,80	1.544.573,59	
DOCUMENTOS			1.324,85				1.324,85		1.324,85	
DOTAÇÕES ORÇAMENTAIS			21.386.965,80	20.082.296,65	406.623,25	1.170.627,24	21.793.589,05	21.252.923,89	540.665,16	
DOTAÇÕES NÃO ORÇAMENTAIS			2.405.997,29	1.368.110,24	60.313,07	94.291,69	2.466.310,36	1.462.401,93	1.003.908,43	

TESOUREIRO

FUNCIONÁRIO

ORÇÃO EXECUTIVO

Município da Marinha Grande

Câmara Municipal



SÍNTESE DE RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

ANEXO IV

SÍNTESE DAS RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

Designação da entidade

MUNICÍPIO DA MARINHA GRANDE

INSTITUIÇÃO BANCÁRIA		SALDO EM	SALDO	OBSERVAÇÕES c)
BANCO	N.º CONTA	31.12.2010 a)	CONTABILÍSTICO b)	
Caixa Geral de Depósitos	51.930	1.115.885,47 €	70.453,68 €	(1)
Caixa Geral de Depósitos	13.869.330	577.860,25 €	544.021,52 €	(1)
Caixa Geral de Depósitos	21.860.330	215.470,76 €	196.864,34 €	(1)
Caixa Geral de Depósitos	24.189.330	23,22 €	10,00 €	(1)
Caixa Geral de Depósitos	27.908.430	1.008,74 €	1.008,74 €	(1)
Caixa Geral de Depósitos	35.479.530	75,96 €	75,96 €	(1)
Caixa Geral de Depósitos	37.933.930	38,68 €	38,68 €	(1)
Caixa Geral de Depósitos	39.217.430	100,00 €	100,00 €	(1)
Caixa Geral de Depósitos	39.903.930	2.869,57 €	2.869,57 €	(1)
Caixa Geral de Depósitos	40.071.130	61,75 €	61,75 €	(1)
Caixa Geral de Depósitos	40.538.130	15,98 €	15,98 €	(1)
Banco Espírito Santo	104.960.009	14.678,32 €	14.678,32 €	(1)
Banco Espírito Santo	252.060.006	460.085,06 €	460.085,06 €	(1)
Banco Popular	60.005.810.519	4.611,36 €	4.611,36 €	(1)
Banco Português de Investimentos	182.962.001.001	49.990,91 €	50.007,55 €	(1)
Banco Santander Totta	36.604.951.001	26.323,21 €	26.323,21 €	(1)
Banco Santander Totta	22.399.059.020	45.029,16 €	45.029,16 €	(1)
Banco Comercial Português	80.001.694	120.375,19 €	120.375,19 €	(1)
Banco Português de Negócios	11.473.179.101	4.006,66 €	102,56 €	(1)
Montepio Geral	99100029101	3.310,89 €	3.310,89 €	(1)
		TOTAL	1.540.043,52 €	

O Dirigente responsável pela área Financeira

Assinatura _____

O Membro do Executivo responsável pela
área/pelouro financeiro

Assinatura _____

Na coluna a) colocar o valor do saldo constante do extracto bancário à data de 31.12.2010

Na coluna b) a importância constante do Resumo Diário de Tesouraria.

Na coluna c) indicar para cada conta, consoante a situação, um dos seguintes códigos

(1) Reconciliação efectuada e justificadas as divergências

(2) Reconciliação efectuada mas não justificada a divergência de ...

(3) Reconciliação não efectuada

Município da Marinha Grande

Câmara Municipal



MAPA DE FUNDO DE MANEIO

ANEXO V

MAPA DE FUNDOS DE MANEIO

Designação da entidade

MUNICÍPIO DA MARINHA GRANDE

Gerência

DE 01 DE JANEIRO A 31 DE DEZEMBRO DE 2010

Titular do Fundo de Maneio

ANA CRISTINA FERNANDES SIMÕES

Dotação Orçamental

4.181,47 € Classificação Orgânica/Económica

0103/020225

Valor do Fundo

500,00 €

Data de constituição

12-05-2010

Ordem de pagamento			Ordem de pagamento			Ordem de pagamento		
N.º	Data	Valor	N.º	Data	Valor	N.º	Data	Valor
4528	16-12-2010	21,65 €						
4529	16-12-2010	24,88 €						
4530	16-12-2010	17,40 €						
4531	16-12-2010	45,50 €						
Sub-total		109,43 €	Sub-total		- €	Total		- €

O Dirigente responsável pela área Financeira

O Membro do executivo responsável pela área/pelouro financeiro

Assinatura _____

Assinatura _____

Município da Marinha Grande
Câmara Municipal



**FUNCIONÁRIOS COM PARTICIPAÇÕES EM
EMOLUMENTOS E/OU CUSTAS DE
EXECUÇÕES FISCAIS**

ANEXO VI

RELAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS QUE NA GERÊNCIA RECEBERAM PARTICIPAÇÃO EMOLUMENTAR E/OU CUSTAS DE EXECUÇÕES FISCAIS

Designação da entidade MUNICÍPIO DA MARINHA GRANDE

Gerência DE 01 DE JANEIRO A 31 DE DEZEMBRO DE 2010

Nome	Categoria	Diuturnidades na categoria em 31/10/89	Remuneração base auferida (1)	Emolumentos (2)	Custas de execuções fiscais (3)	Subtotal (4)=(2)+(3)	Total (5)=(1)+(4)
------	-----------	--	-------------------------------------	--------------------	---------------------------------------	-------------------------	----------------------

Na gerência de 2010 não existiram funcionários a receber participação emolumentar e/ou custas de execuções fiscais.

O Dirigente responsável pela área Administrativa
e/ou Financeira

O Membro do executivo responsável pela área/pelouro
financeiro

Assinatura _____

Assinatura _____

Município da Marinha Grande
Câmara Municipal



**FUNCIONÁRIOS EM SITUAÇÃO DE ACUMULAÇÃO
DE FUNÇÕES**

ANEXO VII

RELAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS EM SITUAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

MUNICÍPIO DA MARINHA GRANDE

GERÊNCIA DE 01 DE JANEIRO A 31 DE DEZEMBRO DE 2010

NOMES	SITUAÇÃO NA ENTIDADE A QUE RESPEITA A CONTA			CARGOS ACUMULADOS (FUNÇÕES PÚBLICAS E/OU PRIVADAS)		
	CARGO OU FUNÇÃO	DATA DO PROVIMENTO	FORMA DO PROVIMENTO	CARGO OU FUNÇÃO	REGIME DE ACUMULAÇÃO	DATA DO DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO
Alexandre Mesquita Carvalho Fava	Técnico Superior (Arquitecto)	08-03-1995	C.T.F.P. por tempo indeterminado	Formador	Privada	18-03-2010
Ana Cristina Fernandes Simões a)	Técnica Superior (Socióloga)	05-03-2001	C.T.F.P. por tempo indeterminado	Docente	Privada	18-03-2010
Ana Cristina Fernandes Simões a)	Técnica Superior (Socióloga)	05-03-2001	C.T.F.P. por tempo indeterminado	Formadora	Privada	18-03-2010
Ana Cristina Fernandes Simões a)	Técnica Superior (Socióloga)	05-03-2001	C.T.F.P. por tempo indeterminado	Comércio de vestuário, artigos de puericultura e outros acessórios para bebé e criança	Privada	18-03-2010
Antero José Soares Faria	Assistente Técnico	28-10-2002	C.T.F.P. por tempo indeterminado	Empregado de restauração e bebidas	Privada	18-03-2010
António Guilherme Rodrigues Cristiano	Técnico Superior (Design)	21-03-2002	C.T.F.P. por tempo indeterminado	Freelancer em Design	Privada	18-03-2010
Catarina Sofia Sousa Carvalho	Chefe de Divisão	01-08-2000	C.T.F.P. por tempo indeterminado	Consultadoria nas áreas técnicas de conservação e restauro e museologia; Investigação e promoção de conteúdos; Formação	Privada	18-03-2010
Francisco dos Santos Ferreira	Assistente Operacional	25-03-1993	C.T.F.P. por tempo indeterminado	Café/Restauração	Privada	10-05-2010
Gualter António Filipe Feliciano	Assistente Operacional	15-02-2010	C.T.F.P. por tempo indeterminado	Comércio de dogaria/dharcutaria	Privada	16-03-2010
Helena Isabel Mendes Godinho	Chefe de Divisão	11-02-1993	C.T.F.P. por tempo indeterminado	Comercialização de produtos de nutrição	Privada	18-03-2010
Helena Manuela Sousa Rocha Santos	Assistente Técnica	20-02-2001	C.T.F.P. por tempo indeterminado	Formadora de artes decorativas	Privada	28-05-2010
Isabel Maria do Sobral Alves a)	Técnica Superior (Arquiteta Paisagista)	01-08-1999	C.T.F.P. por tempo indeterminado	Elaboração de projectos e estudos de Arquitectura Paisagística, fora do concelho da M.ª Grande	Privada	18-03-2010
Luís Carlos Rama Freitas	Assistente Técnico	01-05-1999	C.T.F.P. por tempo indeterminado	Repositor e operador de caixa	Privada	18-03-2010
Luís Miguel Lopes de Figueiredo	Técnico Superior (Arquitecto)	18-01-2002	C.T.F.P. por tempo indeterminado	Formador	Privada	18-03-2010
Maria Lúcia Henriques Barreiro	Assistente Operacional	01-08-1999	C.T.F.P. por tempo indeterminado	Limpezas	Privada	18-03-2010
Paula Isabel Moreira Maia	Técnica Superior (Área de Arquivo)	01-08-1997	C.T.F.P. por tempo indeterminado	Vigilante de exames	Privada	18-03-2010
Pedro Nuno Jerónimo Gonçalves a) e b)	Técnico Superior (Organização e Gestão de Empresas)	01-04-2004	C.T.F.P. por tempo indeterminado	Técnico oficial de contas	Privada	18-03-2010
Rui Jorge Monteiro Fidalgo Germano	Assistente Técnico	16-04-1998	C.T.F.P. por tempo indeterminado	Decoração de espaços	Privada	27-04-2010
Rui Eduardo Colapo Alegre Branco	Assistente Técnico	01-08-1999	C.T.F.P. por tempo indeterminado	Levantamentos topográficos (Fora do concelho da M.ª Grande)	Privada	18-03-2010
Rui Manuel da Conceição Pereira	Assistente Operacional	20-07-1990	C.T.F.P. por tempo indeterminado	Manutenção de jardins e piscinas	Privada	18-03-2010
Rui Leonel Sousa Pirraça	Técnico de Informática	06-12-1995	C.T.F.P. por tempo indeterminado	Gerente de um estabelecimento de restauração e bebidas	Privada	18-03-2010
Rui Pedro Ramos Damásio	Assistente Técnico	01-05-1999	C.T.F.P. por tempo indeterminado	Venda de peças de automóveis	Privada	18-03-2010
Rita Bidarra Cardoso	Técnica Superior (Jurista)	07-07-2008	Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo	Assessoria Jurídica	Privada	18-03-2010
Sara Raquel Marques Vidal	Técnico Superior (Engenharia Geológica)	01-08-2000	C.T.F.P. por tempo indeterminado	Direcção Técnica de Pedreira (Local-Guiz/Pombal)	Privada	18-03-2010
Miguel Ângelo Oliveira Crespo a)	Técnico Superior	20-12-2000	C.T.F.P. por tempo indeterminado	Docente	Pública	12-09-2007

a) Foram nomeadas por despacho do Sr. Presidente datado de 06.12.2010 em regime de substituição nos cargos de direcção intermédia de 2.º Grau - Chefes de Divisão com efeitos a 31.12.2010.

a) e b) Foi nomeado por despacho do Sr. Presidente datado de 28.06.2010 e 06.12.2010 em regime de substituição no cargo de direcção intermédia de 2.º Grau - Chefe de Divisão com efeitos a 05.07.2010 e 31.12.2010, respectivamente.

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Pessoal

O Membro do executivo responsável pela área/pelouro de pessoal/recursos humanos

Assinatura _____

Assinatura _____

Município da Marinha Grande

Câmara Municipal



RELAÇÃO NOMINAL DOS RESPONSÁVEIS

ANEXO VIII

RELAÇÃO NOMINAL DOS RESPONSÁVEIS

MUNICÍPIO DA MARINHA GRANDE

GERÊNCIA DE 01 DE JANEIRO A 31 DE DEZEMBRO DE 2010

Nome	Situação na entidade	Remuneração líquida auferida	Subsídio de Reintegração	Período de responsabilidade	Morada
Álvaro Manuel Marques Pereira	Presidente da Câmara	38.587,52 € (1*)	—	De 01 de Janeiro a 31 de Dezembro	Rua da Covina, n.º 2 2430 - 288 Marinha Grande
Cidália Maria de Oliveira Rosa Ferreira	Vereador (regime de tempo inteiro) a)	15.470,99 € (1*)	—	De 01 de Janeiro a 31 de Dezembro	Rua Formosa da Teilha, Lote 4 Várzea 2430-071 Marinha Grande
Paulo Jorge Campos Vicente	Vereador (regime de tempo inteiro)	30.415,19 € (1*)	—	De 01 de Janeiro a 31 de Dezembro	Travessa Sacadura Cabral n.º 7 Vieira de Leiria 2430-792 Vieira de Leiria
Alberto Filomeno Esteves Cascalho	Vereador (regime de não permanência)	2.747,20 € (2*)	—	06, 21 de Janeiro; 04, 11, 18 e 26 de Fevereiro; 04 e 18 de Março; 01, 15, 21, 29 e 30 de Abril; 12, 17 e 27 de Maio; 09, 16, 24 e 25 de Junho; 01, 13, 15 e 29 de Julho; 20 de Agosto; 02, 14, 16, 24 e 30 de Setembro; 14, 20 e 28 de Outubro; 11, 12 e 25 de Novembro; 09, 13 e 23 de Dezembro.	Rua dos Carreirinhos, n.º 25 Comelra 2430-072 Marinha Grande
Alexandra Filipa Araujo Seara Dengucho	Vereadora de não permanência) b)	1.991,72 € (2*)	—	06, 21 de Janeiro; 04 e 26 de Fevereiro; 04 de Março; 01, 21, 29 e 30 de Abril; 07, 12, 17 e 27 de Maio; 16, 24 e 25 de Junho; 01, 13, 15, 29 de Julho; 02, 16 e 30 de Setembro; 14, 20 e 28 de Outubro; 11 e 12 de Novembro.	Avenida José Gregório n.º 208-2.º 2430-275 Marinha Grande
António Manuel Jesus Ferreira dos Santos	Vereador (regime de não permanência)	2.815,88 € (2*)	—	06, 21 de Janeiro; 11 e 26 de Fevereiro; 04, 18 de Março; 01, 15, 21, 29 e 30 de Abril; 12, 17 e 27 de Maio; 09, 16, 24 e 25 de Junho; 01, 13, 15 e 29 de Julho; 06, 12 e 20 de Agosto; 02, 14, 16, 24 e 30 de Setembro; 14, 20 e 28 de Outubro; 11, 12 e 25 de Novembro; 09, 13 e 23 de Dezembro.	Bairro Alvorada, Rua 1, Porta 5 Várzea 2430-137 Marinha Grande
Fernando Manuel da Costa Esperança Pereira	Vereador de não permanência) c)	68,68 € (2*)	—	25 de Novembro; 23 de Dezembro	Rua Bico da Garcia, n.º 115 Garcia 2430-138 Marinha Grande
José Luís Marques de Sousa	Vereador (regime de não permanência)	55,68 € (2*)	—	09 de Junho; 09 de Dezembro	Estrada da Garcia, n.º 105 Cartaxo 2430-138 Marinha Grande
Pedro Miguel Vieira Maria da Silva	Vereador (regime de não permanência)	137,36 € (2*)	—	18 de Fevereiro; 07 de Maio	Rua da Indústria, n.º 7 Marinha Grande 2430-069 Marinha Grande
Vitor Manuel Fernandes Pereira	Vereador (regime de não permanência)	3.021,92 € (2*) (3*) 312,30 €	—	06 e 21 de Janeiro; 04, 11, 18 e 26 de Fevereiro; 04 e 18 de Março; 01, 15, 21, 29 e 30 de Abril; 07, 12, 17 e 27 de Maio; 09, 16, 24 e 25 de Junho; 01, 13, 15 e 29 de Julho; 06, 12 e 20 de Agosto; 02, 14, 16, 24 e 30 de Setembro; 06, 14, 20 e 28 de Outubro; 11 e 25 de Novembro; 09, 13 e 23 de Dezembro.	Rua do Ribeiro, n.º 9 Fonte Santa 2430-134 Marinha Grande

(1*) - (Remuneração mensal + despesas de representação + subsídios extraordinários) - (descontos obrigatórios: CGA ou CRSS, IRS e ADSE)

(2*) - Senhas de presença

(3*) - (Despesa extra referente a retroactivos de vencimento enquanto trabalhador da Câmara Municipal - Anos de 1992 e 1993 + Juros)

a) - em cumprimento do disposto no art.º 9, n.º 1 e 3 da Lei n.º 53-A/2005, de 10 de Outubro, em 05 de Novembro de 2009, optou por cumular a totalidade da pensão de aposentação com uma terça parte da remuneração base e que tinha direito como eleito local

b) - solicitou suspensão de mandato no período compreendido entre 23 de Dezembro de 2010 a 30 de Abril de 2011

c) - membro que substituiu a Dr.ª Alexandra Filipa Araujo Seara Dengucho no período compreendido entre 23 de Dezembro de 2010 a 30 de Abril de 2011

O Dirigente responsável pela área Administrativa

Assinatura _____

DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ANO DE 2010

ENCERRAMENTO

Os presentes DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ANO DE 2010, que se contêm em 390 páginas, que antecedem e incluem esta, devidamente numeradas, foram aprovados em reunião ordinária da Câmara Municipal da Marinha Grande, realizada em ____ de Abril de 2011.

O Presidente

(Álvaro Manuel Marques Pereira)

Os Vereadores:

(Paulo Jorge Campos Vicente)

(Alberto Filomeno Esteves Cascalho)

(Cidália Maria de Oliveira Rosa Ferreira)

(Vitor Manuel Fernandes Pereira)

(António Manuel Jesus Ferreira dos Santos)

(Fernando Manuel da Costa Esperança Pereira)

TERMO DE APROVAÇÃO FINAL

Os presentes DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DA GERÊNCIA DO ANO FINANCEIRO DE 2010, que se contêm em 390 páginas, que antecedem e incluem esta, devidamente numeradas, mereceram aprovação da Assembleia Municipal da Marinha Grande, em sua sessão ordinária do dia ____ de Abril de 2011.

O Presidente

(Telmo Lopes da Silva Ferraz)

O 1.º Secretário

(Ana Patrícia Quintanilha Nobre)

O 2.º Secretário:

(Ricardo Alexandre Pereira de Sousa Lopes)