

**CÂMARA MUNICIPAL DE VIEIRA DO MINHO**

**Aviso n.º 1101/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que em 29 de Novembro de 2004, foi renovado o contrato a termo certo, por um período de mais seis meses, com Luísa Maria Vasconcelos Rodrigues Fernandes Garcia, para a categoria de técnico profissional de 2.ª classe — grupo de pessoal técnico profissional, escalão 1, índice 199, terminando agora o mesmo em 15 de Julho de 2005.

11 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Jorge Augusto Mangas Abreu Dantas*.

**Aviso n.º 1102/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que em 29 de Novembro de 2004, foi renovado o contrato a termo certo, por um período de mais seis meses, com Miguel Alexandre Azevedo Costa, para a categoria de assistente administrativo — grupo de pessoal administrativo, escalão 1, índice 199, terminando agora o mesmo em 15 de Julho de 2005.

11 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Jorge Augusto Mangas Abreu Dantas*.

**Aviso n.º 1103/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que em 29 de Novembro de 2004, foi renovado o contrato a termo certo, por um período de mais seis meses, com Rui Miguel Silva Leite, para a categoria de assistente administrativo — grupo de pessoal administrativo, escalão 1, índice 199, terminando agora o mesmo em 15 de Julho de 2005.

11 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Jorge Augusto Mangas Abreu Dantas*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE CERVEIRA**

**Aviso n.º 1104/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea d) do n.º 1 e nos n.ºs 2 e 3 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, adaptado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal, foi celebrado contrato a termo resolutivo certo, pelo prazo de 12 meses, nos termos da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com:

Patrícia Guerreiro Martins, na categoria de técnico superior de 2.ª classe — psicólogo, com a remuneração de 1241,32 euros, com início em 17 de Janeiro de 2005.

Aleixo Joaquim Lopes de Sousa, na categoria de cantoneiro de vias municipais, com a remuneração de 425,15 euros, com início em 7 de Janeiro de 2005.

17 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Vaz Carpinteiro*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE FAMALICÃO**

**Edital n.º 136/2005 (2.ª série) — AP.** — Arquitecto Armindo Borges Alves da Costa, presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão:

Torna público, em cumprimento do disposto no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que foi aprovado por deliberação da Câmara Municipal de 22 de Dezembro de 2004, a Norma de Controlo Interno desta Câmara Municipal.

Para constar se lavrou o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos públicos lugares do costume.

11 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Armindo B. A. Costa*.

**Norma de Controlo Interno**

O Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, aprova o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), definindo os seus princípios orçamentais e contabilísticos e os de controlo interno, as regras previsionais e outros, consubstancia a reforma da administração financeira e das contas do sector da administração autárquica, tendo em vista o facto de se tornar indispensável

o reconhecimento integral e rigoroso da composição do património autárquico para que seja possível maximizar o seu contributo para o desenvolvimento das localidades locais.

Assim sendo, o POCAL define no ponto 2.9.1 a implementação de um sistema de controlo interno que deve englobar:

- Um plano de organização;
- Políticas, métodos e procedimentos de controlo que contribuam para assegurar o desenvolvimento das actividades da organização de forma ordenada e eficiente, 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 da informação financeira fiável.

O POCAL, no seu ponto 2.9.2, determina os objectivos que os métodos e procedimentos de controlo interno devem prosseguir, designadamente:

- Salvaguardar a legalidade e regularidade na elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, na elaboração das demonstrações financeiras e no sistema contabilístico;
- Dar cumprimento às deliberações do órgão executivo e às decisões dos respectivos titulares;
- Permitir a salvaguarda do património;
- Aprovar e controlar os diversos documentos;
- Permitir a exactidão e imparcialidade dos registos contabilísticos de forma a garantir que a informação produzida seja a mais fiel possível à realidade;
- Garantir a eficiência das operações;
- Adequar a utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais aos encargos assumidos;
- Controlar as aplicações informáticas;
- Permitir a transparência e a concorrência nos mercados públicos;
- Registar oportunamente todas as operações pela quantia exacta nos respectivos documentos e livros, no período contabilístico a que respeitam, tendo em conta as decisões de gestão dentro dos limites legais previamente definidos.

A elaboração de um documento de controlo interno resulta de um estudo profundo, de modo a que sejam contemplados todos os procedimentos, designadamente plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo. Consequentemente torna-se necessário implementar desde já um conjunto de regras essenciais, que visam acompanhar de forma eficaz as actividades da autarquia. Neste sentido se elaborou a presente Norma de Controlo Interno.

**CAPÍTULO I****Disposições gerais****Artigo 1.º****Lei habilitante**

A presente Norma é elaborada no âmbito das competências atribuídas pela Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, por forma a dar cumprimento ao estabelecido no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações da Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 21 de Dezembro, e Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril.

**Artigo 2.º****Âmbito de aplicação**

1 — O presente Regulamento é aplicável a todos os departamentos e serviços da Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão.

2 — Compete aos departamentos e divisões implementar o cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento, bem como as previstas no POCAL.

**Artigo 3.º****Identificação funcional dos documentos administrativos**

Os documentos escritos que integram os documentos administrativos no âmbito da actuação dos serviços camarários, todos os

despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico devem sempre identificar a autoridade, os dirigentes, funcionários e agentes que praticaram o acto e a menção da qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

## CAPÍTULO II

### Disponibilidades

#### Artigo 4.º

##### Caixa

A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar os 5000 euros, salvo em situações excepcionais devidamente autorizadas pelo respectivo órgão executivo.

#### Artigo 5.º

##### Fundo de manei

1 — A constituição e regularização do fundo de manei, a natureza das despesas a pagar pelo fundo, bem como o seu limite máximo consta de regulamento próprio, a aprovar pelo órgão executivo.

2 — A cada fundo de manei deverá ser afecto, segundo a sua natureza, às correspondentes rubricas da classificação económica.

3 — A reconstituição dos fundos de manei é feita mensalmente, contra a entrega dos documentos comprovativos da despesa.

4 — A reposição do fundo de manei deverá ocorrer, obrigatoriamente, até ao último dia útil de cada ano.

#### Artigo 6.º

##### Contas bancárias

1 — Compete ao presidente da Câmara submeter à apreciação do órgão executivo a decisão de abrir contas bancárias tituladas pela autarquia.

2 — A movimentação das contas bancárias tituladas pela autarquia é feita simultaneamente pelo tesoureiro e pelo presidente da Câmara ou por outro membro do órgão executivo em quem ele delegue.

#### Artigo 7.º

##### Cheques

1 — Os cheques serão emitidos pela Secção de Contabilidade e apenas à respectiva ordem de pagamento acompanhada pelos respectivos documentos de suporte, sendo posteriormente remetidos à tesouraria para pagamento após serem devidamente assinados pelo presidente da Câmara ou pelo seu substituto legal, e pelo tesoureiro.

2 — As cópias dos cheques emitidos são arquivadas na Secção de Contabilidade.

3 — Os cheques não preenchidos ficam à guarda de um responsável da Secção de Contabilidade, nomeado pelo presidente da Câmara.

4 — Os cheques emitidos e posteriormente cancelados ou anulados são arquivados sequencialmente na Secção de Contabilidade, após inutilização das assinaturas, quando as houver.

5 — Findo o período de validade dos cheques em trânsito, deverá proceder-se ao seu cancelamento junto da instituição bancária.

#### Artigo 8.º

##### Cobranças de receitas por serviços diversos do tesoureiro

1 — Compete ao presidente da Câmara Municipal autorizar outros serviços diversos do tesoureiro a efectuarem cobrança das receitas do município.

2 — A cobrança de receitas referidas no número anterior é efectuada através da emissão de documentos de receita, com numeração sequencial e indicação do serviço de cobrança.

3 — Os documentos de receita mencionados no número anterior, serão fornecidos pela Divisão Financeira, sempre que for necessário, aos serviços que se encontrarem autorizados a realizar a cobrança.

4 — As receitas arrecadadas nos serviços de cobrança são de depósito obrigatório nas contas bancárias à ordem do município, no próprio dia ou no dia útil imediatamente seguinte à cobrança.

#### Artigo 9.º

##### Valores recebidos pelo correio

Os cheques recebidos pelo correio deverão ser enviados de imediato à tesouraria ou ao respectivo departamento para efeito de boa cobrança.

#### Artigo 10.º

##### Reconciliação bancária

1 — A Secção de Contabilidade fará as reconciliações bancárias no final de cada mês, pelo funcionário designado para o efeito pelo presidente da Câmara, que não se encontre afecto à tesouraria nem tenha acesso às respectivas contas bancárias.

2 — Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar.

3 — Após cada reconciliação bancária, a Secção de Contabilidade analisa a validade dos cheques em trânsito e promove o respectivo cancelamento junto da instituição bancária, nas situações que o justifiquem, efectuando os necessários registos contabilísticos de regularização em conferência com o tesoureiro.

#### Artigo 11.º

##### Valores em trânsito

O transporte e entrega dos valores pecuniários do cofre da tesouraria para a instituição bancária obedecerá às seguintes disposições:

- O funcionário designado para o efeito deslocar-se-á sempre numa viatura do município, acompanhado pelo respectivo motorista;
- O tesoureiro ficará sempre com cópia dos talões de entrega dos respectivos valores até confirmação da entrega no banco.

#### Artigo 12.º

##### Receita virtual

1 — São receitas virtuais todas aquelas que como tal estiverem previstas na lei.

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

## SECÇÃO I

### Tesoureiro

#### Artigo 13.º

##### Responsabilidade do tesoureiro

1 — O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar por dois responsáveis designados pelo presidente da Câmara Municipal, nas seguintes situações:

- Trimestralmente e sem prévio aviso;
- No encerramento das contas e de cada exercício;
- No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu, no caso daquele ter sido dissolvido;
- Quando for substituído o tesoureiro.

2 — Serão lavrados termos de contagem dos montantes sob a guarda do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente da Câmara Municipal, pelo director do Departamento Administrativo e Financeiro e pelo tesoureiro, nos casos previstas na alínea c) do número anterior e ainda pelo tesoureiro cessante, no caso referido na alínea d) do mesmo número.

#### Artigo 14.º

##### Dependência do tesoureiro

1 — O tesoureiro responde directamente perante o órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e os outros funcionários em serviço na tesouraria respondem perante

o respectivo tesoureiro pelos seus actos e omissões que se traduzem em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

2 — O tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria, nos seus diversos aspectos. A sua responsabilidade cessa no caso de os factos apurados não lhe serem imputados ou de não estarem ao alcance do seu conhecimento.

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

4 — As chaves do cofre encontram-se na posse do tesoureiro e também na posse do dirigente da área.

### CAPÍTULO III

#### Contas de terceiros

##### Artigo 15.º

##### Aquisições

1 — As aquisições de bens e serviços são promovidas pela Secção de Aprovisionamento (Central de Compras) e pelo Sector de Concursos e Consultas Prévias.

2 — Todas as compras terão por base uma requisição externa, contrato ou documento equivalente, e só poderão ser promovidas após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, concretamente em matéria de realização de despesas públicas com aquisição de bens e serviços e das regras orçamentais.

3 — Compete à Divisão Financeira a verificação do cumprimento das regras orçamentais, através de emissão do correspondente documento de cabimentação para cada processo de compra.

##### Artigo 16.º

##### Realização das despesas relativas à aquisição de bens e serviços

1 — Compete aos responsáveis dos diversos serviços verificar a necessidade de aquisição de bens e serviços e obter autorização superior para desencadear o processo de despesa.

2 — O procedimento de despesa relativo à aquisição de bens e serviços inicia-se mediante o preenchimento de requisição interna, subscrita pelo vereador ou director do departamento ou por quem se encontre legalmente autorizado, devendo posteriormente ser remetida à Secção de Aprovisionamento (ver anexo 1).

3 — Cabe à Secção de Aprovisionamento a imputação orgânica da despesa em face das requisições internas contabilísticas e a verificação das condições legais para a realização da despesa.

4 — Compete à Secção de Contabilidade, por sua vez, a verificação prévia da existência de dotação orçamental (cabimento) e o registo do compromisso quanto a tal se justificar.

5 — Após devida autorização do presidente da Câmara é emitida requisição externa contabilística.

6 — A central de compras remeterá cópia das requisições ao serviço respectivo.

##### Artigo 17.º

##### Entrega dos bens

1 — A entrega de bens é feita no sector indicado no processo de aquisição (serviço que requisitou internamente o bem) ou no armazém respectivo.

2 — No acto de entrega do bem, o serviço receptor deverá proceder à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando os bens com as respectivas guias de remessa e requisição externa ou factura, na qual é apostado um carimbo de «Conferido» e «Recebido».

3 — Os documentos referidos no número anterior são remetidos à Secção de Aprovisionamento que, sendo o caso, promoverá a actualização das existências.

##### Artigo 18.º

##### Facturas e conferência de documentos

1 — As facturas devem dar entrada pela Secção de Arquivo e Logística para o devido registo de entrada, devendo posteriormente ser remetidas à Secção de Contabilidade (ver anexo II).

2 — A Secção de Contabilidade procede ao registo no sistema informático e à sua digitalização, definindo na aplicação de contabilidade o seu circuito.

3 — Caso existam facturas recebidas com mais de uma via, deverá ser apostado nas cópias um carimbo de «Duplicado».

4 — Ao serviço requisitante cabe imprimir a cópia da factura e anexar os respectivos documentos de suporte (requisição ou autorização de despesa), na qual deverá ser efectuada a devida «Conferência» e «Visto».

5 — Compete ao vereador da área ou ao responsável para tal nomeado apor o «Visto» na factura.

6 — Após o cumprimento do previsto no número anterior, as cópias das facturas e respectivos documentos de suporte deverão ser remetidos novamente à Secção de Contabilidade onde serão juntos os originais e efectuado o processamento, liquidação e emissão das ordens de pagamento.

7 — Não poderão ser emitidas ordens de pagamento respeitantes a facturas que não estejam acompanhadas da respectiva requisição externa ou que não tenham por base um contrato de fornecimento ou autorização de despesa.

##### Artigo 19.º

##### Reconciliações

1 — Periodicamente a contabilidade, por funcionário designado para o efeito pelo dirigente do serviço, deverá efectuar a reconciliação entre os extractos de conta corrente dos fornecedores com as respectivas contas da autarquia.

2 — Trimestralmente serão efectuadas:

- Reconciliações na conta de devedores e credores;
- Reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito e controlar os cálculos dos juros;
- Reconciliações nas contas de «Estado e outros entes públicos».

### CAPÍTULO IV

#### Existências

##### Artigo 20.º

##### Armazém

1 — A cada local de armazenagem de existências corresponde um responsável, nomeado para o efeito pelo presidente da Câmara.

2 — Existem três armazéns, afectos respectivamente aos seguintes departamentos: Departamento de Obras Municipais, Departamento de Ambiente e Departamento Administrativo e Financeiro.

##### Artigo 21.º

##### Entradas e saídas de bens

A entrada ou saída de bens dos armazéns apenas poderá ser feita mediante a apresentação da respectiva guia de remessa ou requisição, devidamente autorizadas pelos responsáveis designados.

##### Artigo 22.º

##### Fichas de existências

1 — As fichas de existências do armazém são movimentadas por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no respectivo armazém.

2 — Os registos nas fichas de existências deverão ser feitos por funcionário designado pelo dirigente do serviço, e de preferência por funcionário que não proceda ao manuseamento físico das existências em armazém.

##### Artigo 23.º

##### Controlo das existências

1 — Trimestralmente as existências deverão ser sujeitas a inventariação física por meio de testes de amostragem.

2 — Sempre que for o caso, proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento das responsabilidades.

SECÇÃO I

Imobilizado

Artigo 24.º

**Património municipal**

Compreende o património municipal todos os bens, direitos e obrigações constitutivas do mesmo.

Artigo 25.º

**Métodos e procedimentos de controlo**

1 — As regras definidoras de inventariação, aquisição, registo, afectação, abate e gestão de bens móveis e imóveis do município de Vila Nova de Famalicão, inventariação de direitos e obrigações, assim como as competências específicas dos diversos serviços, constam de regulamento próprio.

2 — As fichas do imobilizado deverão ser mantidas permanentemente actualizadas pela Secção de Património.

Artigo 26.º

**Aquisições**

As aquisições de imobilizado são efectuadas de acordo com o plano plurianual de investimentos, através de requisições externas ou documento equivalente, nomeadamente contratos, emitidos ou outorgados pelos respectivos responsáveis funcionais, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, designadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos e de competência.

Artigo 27.º

**Verificação física**

1 — A Secção de Património (SP) fará, periodicamente, a verificação física dos bens do activo imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo à regularização quando a ela houver lugar e ao apuramento das responsabilidades.

2 — Para cumprimento do disposto no número anterior, a SP poderá enviar aos diversos serviços as folhas de carga respectivas, a fim de o mesmo ser verificado e actualizado.

3 — No mês de Janeiro de cada ano, a SP enviará a cada unidade orgânica da Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão um inventário patrimonial actualizado dos bens afectos a essa unidade, a fim de o mesmo ser verificado e subscrito pelo respectivo dirigente.

4 — Compete igualmente à SP efectuar periodicamente reconciliações entre os registos das fichas de imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e de amortizações acumuladas.

Artigo 28.º

**Deveres gerais e específicos**

1 — Os serviços municipais estão, e geral, obrigados a:

- a) Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhes sejam solicitados pela Secção de Património (SP);
- b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens que lhes estão afectos;
- c) Manter afixada em local bem visível e actualizada, mediante conferência física permanente, o duplicado da folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis;
- d) Informar a SP aquando da aquisição, transferência, abate, troca, cessão e eliminação de bens.

2 — Estão especialmente obrigados os seguintes serviços municipais:

- a) Notariado — fornecer à SP cópias de todas as escrituras celebradas, bem como os contratos de empreitada e fornecimento de bens e serviços;
- b) Departamento de Urbanismo e Habitação — fornecer à SP:
  - a) Cópia dos alvarás de loteamento, acompanhada da planta de síntese, donde conste as áreas de cedências, bem como relatório onde conste os respectivos valores dessas parcelas;
  - b) Cópia da planta de síntese das parcelas de terreno cedidas ao município no âmbito de outras operações urbanísticas, acompanhada do relatório de avaliação e planta de localização.
- c) Demais departamentos — cópia de todos os acordos ou contratos de cedência de parcelas de terreno, acompanhado da respectiva planta de localização.

CAPÍTULO IV

**Disposições finais**

Artigo 29.º

**Competências do órgão executivo**

Compete ao órgão executivo aprovar e manter em funcionamento as normas definidas no presente diploma e de todas as normas legais em vigor, aplicáveis à autarquia, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente, conforme o disposto no ponto 2.9.3 do POCAL.

Artigo 30.º

**Entidades inspetoras**

O presente Regulamento deverá ser remetido à Inspeção-Geral de Finanças e à Inspeção-Geral da Administração do Território, bem como de todas as suas alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação, de acordo com o ponto 2.9.9 do POCAL.

Artigo 31.º

**Lacunas e omissões**

Os casos omissos ao presente Regulamento e eventuais alterações serão objecto de deliberação da Câmara Municipal, devendo ser incluídas todas as alterações na presente Norma de Controlo Interno.

Artigo 32.º

**Norma revogatória**

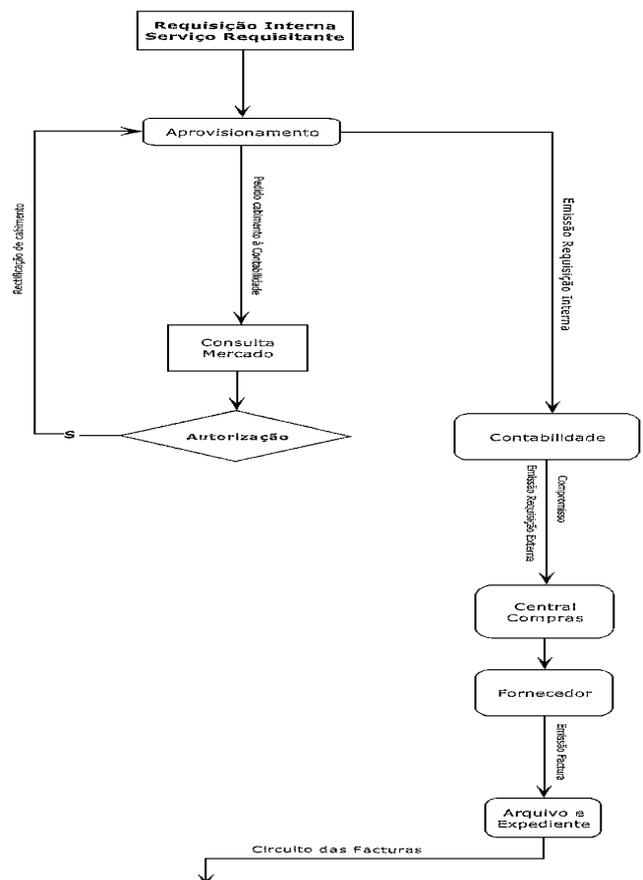
São revogadas todas as normas internas, bem como todas as ordens de serviço actualmente em vigor cujo conteúdo seja contrário ou incompatível às normas previstas no presente Regulamento.

Artigo 33.º

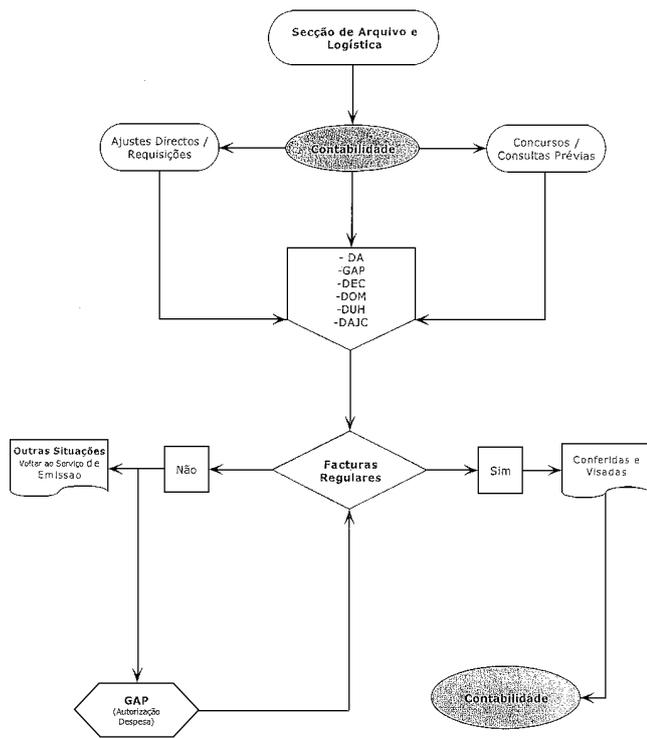
**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

**Circuito despesa**



**Circuito facturas**



7 — Poderá a EG autorizar, mediante motivo justificado, que o pagamento da dívida previsto no n.º 5 do presente artigo se efectue em prestações mensais até ao máximo de 12, as quais serão debitadas na facturação prevista no artigo 33.º deste Regulamento.  
 8 — Sem prejuízo do referido no número anterior poderá a EG, em condições devidamente justificadas e em casos excepcionais, autorizar o pagamento das despesas indicado no número anterior em até 36 prestações mensais.

**Artigo 36.º**

**Tarifário**

- 1 — .....
- 2 — .....
- 3 — As tarifas de consumos são fixadas de acordo com o tipo de utilizador e do volume de água fornecida, e do agregado familiar directo (ascendentes e descendentes), conforme anexo ao Regulamento.
- 4 — .....
- 5 — Para a alteração de escalão, o utilizador deve efectuar a comprovação da composição do agregado familiar através da apresentação na EG, da declaração de IRS, e ou declaração da Junta de Freguesia nos casos de inexistência ou insuficiência dos elementos daquela. A comprovação será efectuada no acto de assinatura do contrato, sempre que ocorra alteração da composição do agregado familiar, e nos anos seguintes durante o mês de Junho, sob pena de atribuição automática do 1.º escalão.
- 6 — Em caso de comprovada debilidade económica dos consumidores de tipo doméstico poderá, excepcionalmente e mediante requerimento do interessado, ser autorizada pela Câmara Municipal a redução do valor de uma ou mais das tarifas descritas nos números anteriores deste artigo, sendo essas situações analisadas caso a caso. A tarifa a ser cobrada será a das instituições de solidariedade social.

**Edital n.º 137/2005 (2.ª série) — AP.** — Arquitecto Armindo Borges Alves da Costa, presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão:

Torna público, em cumprimento do disposto no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que foi aprovado por deliberação da Assembleia Municipal de 20 de Dezembro de 2004, a alteração do Regulamento de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais do Município de Vila Nova de Famalicão.

A presente alteração do Regulamento poderá ser consultada nos Serviços de Atendimento ao Público, durante as horas normais de expediente e produzirá efeitos 15 dias após a data da publicação/afixação do presente edital.

Para constar se lavrou o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

14 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Armindo Borges Alves da Costa*.

**Alteração do Regulamento de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais**

**Artigo 6.º**

**Sanção em caso de incumprimento**

1 — O incumprimento pelos proprietários ou usufrutuários da obrigação imposta no n.º 4 do artigo anterior, dentro do prazo de 30 dias seguidos, a contar da notificação efectuada para o efeito, para além da aplicação da coima prevista no artigo 57.º, confere à EG o direito de proceder à respectiva instalação, a expensas do mesmo.

- 2 — .....
- 3 — .....

**Artigo 33.º**

**Facturação mensal**

- 1 — .....
- 2 — .....
- 3 — .....
- 4 — .....
- 5 — .....
- 6 — .....

**CAPÍTULO IX**

**Infracções e penalidades**

**Artigo 56.º**

**Contra-ordenações**

Sem prejuízo da responsabilidade civil, criminal ou disciplinar, são puníveis como contra-ordenações todas as infracções a este Regulamento, designadamente:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) Quando for modificada a posição do contador ou violados os selos dele ou qualquer outro existente nas ligações ou se consinta que outrem o faça;
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) .....
- i) .....
- j) .....
- k) .....
- l) .....
- m) .....
- n) .....
- o) .....
- p) Vazar águas poluídas, tintas, óleos e outros produtos passíveis de poluição, para vias públicas, terrenos públicos ou terrenos privados, capazes de causar danos à salubridade pública;
- q) Utilização de poços perdidos ou outros dispositivos susceptíveis de poluir o subsolo ou estabelecidos em condições de causarem quaisquer danos à salubridade pública.

**Artigo 57.º**

**Montantes das coimas**

1 — As contra-ordenações previstas nas alíneas do artigo anterior são puníveis com as seguintes coimas:

- a) De 350 euros a 2500 euros, tratando-se de pessoa singular, sendo o montante máximo elevado para 30 000 eu-