

Tipo de procedimento	Designação da empreitada	Cód. CPV	Adjudicatário	EOP	Nacionalidade do adjudicatário	Prazo	Valor (em euros)
Procedimento por negociação/ajustes directos.	<p>Prolongamento da rede de águas pluviais — Travessa do Ribeiro, na Rua da Agrela, da freguesia de Vila Frescaíña São Martinho.</p> <p>Prolongamento da rede de abastecimento de água na Rua dos Caldeirões e Peneda, na freguesia de Vila Frescaíña São Martinho.</p> <p>Reabilitação do sistema de abastecimento de água da freguesia de Perelhal.</p> <p>Conclusão da rede de drenagem de águas residuais do lugar de Mosqueiro, da freguesia de Lijó.</p> <p>Prolongamento da rede de abastecimento de água até à Quinta dos Sobreiros, da freguesia de Mariz.</p> <p>Conclusão das obras de urbanização do edifício a custos controlados do lugar de Penide, na freguesia de Areias São Vicente.</p>		<p>Sociedade Construções Pedrosa Barreto, L.^{da}</p> <p>Irmãos Barreto, L.^{da}</p> <p>Irmãos Barreto, L.^{da}</p> <p>Sociedade Construções Pedrosa Barreto, L.^{da}</p> <p>Irmãos Barreto, L.^{da}</p> <p>Irmãos Barreto, L.^{da}</p>		<p>Portuguesa</p> <p>Portuguesa</p> <p>Portuguesa</p> <p>Portuguesa</p> <p>Portuguesa</p> <p>Portuguesa</p>	<p>5 dias</p> <p>1 mês</p> <p>1 mês</p> <p>15 dias</p> <p>1 mês</p> <p>1 mês</p>	<p>4 548,37</p> <p>9 571,67</p> <p>16 905,00</p> <p>4 952,81</p> <p>18 050,22</p> <p>22 470,80</p>
<i>Subtotal</i>							137 869,27
<i>Total</i>							1 075 667,14

22 de Fevereiro de 2005. — Pelo Presidente da Câmara, (Assinatura ilegível.)

CÂMARA MUNICIPAL DO BARREIRO

Aviso n.º 2472/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que foram renovados, pelo período de um ano, os seguintes contratos de trabalho a termo certo, nos termos do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com os seguintes trabalhadores e efeitos:

Técnico de informática adjunto (estagiário):

Luís Mário Cunha, com feitos a 1 de Abril de 2005.

Técnico profissional de 2.ª — serviços gerais:

Bruno Ricardo Queirós, com feitos a 3 de Abril de 2005.

23 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Emídio Xavier*.

Aviso n.º 2473/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que foram renovados, pelo período de um ano, os seguintes contratos de trabalho a termo certo, ao abrigo do artigo 139.º do Código do Trabalho, aplicado à administração local pela Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com os seguintes trabalhadores e efeitos:

Técnico de informática (adjunto — estagiário):

Nuno Miguel de Matos Santinho, com feitos a 1 de Abril de 2005.

Técnico superior de 2.ª classe:

José Alexandre de Jesus Costa, com feitos a 1 de Junho de 2005.

3 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *Emídio Xavier*.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEJA

Edital n.º 251/2005 (2.ª série) — AP. — José Manuel da Costa Carreira Marques, presidente da Câmara Municipal de Beja:

Torna público que, no uso da competência referida no artigo 64.º, n.º 7, alínea *a*), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, aprovou as normas de controlo interno da Câmara Municipal de Beja, na sua reunião de 23 de Fevereiro de 2005.

28 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Manuel da Costa Carreira Marques*.

Norma de controlo interno da Câmara Municipal de Beja

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, e Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril, conjugado com a Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e com a alínea *e*) do n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, estipula, no ponto 2.9, que as autarquias locais deverão elaborar e aprovar o sistema de controlo interno a adoptar pelas mesmas, o qual deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuem para assegurar o desenvolvimento e controlo das actividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exactidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objectivos definidos no ponto 2.9.2 do POCAL.

O órgão executivo do município de Beja, através da elaboração da presente norma de controlo interno, que define os procedimentos necessários a um adequado controlo da actividade da autarquia local, assegura o seu acompanhamento e avaliação permanente.

O sistema de controlo interno implementado pelo POCAL apresenta-se como uma grande inovação no método de funcionamento e organização das autarquias locais, uma vez que permite a

implementação do método e sistemas de controlo até agora não utilizadas, e que visam atingir os seguintes objectivos:

- a) Salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- e) A exactidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) A transferência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correcta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

O documento aqui apresentado contém os elementos necessários à implementação do sistema do controlo interno no município de Beja, englobando os métodos e procedimentos necessários à organização e controlo dos diversos serviços, não constituindo o mesmo um sistema estático de relacionamento de actos administrativos, das várias unidades orgânicas em seqüências lógicas e eficazes, deixando em aberto o incremento de novos métodos e procedimentos que acompanhem a dinâmica evolutiva natural da estrutura da Câmara Municipal.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

A presente norma visa estabelecer o plano de organização, bem como um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos de procedimento e controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades relativas à evolução patrimonial, 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 de informação financeira fiável.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

A presente norma aplica-se a toda a estrutura vigente do município de Beja e visa a verificação do cumprimento da legalidade relativamente aos diversos normativos aplicáveis.

Artigo 3.º

Competências gerais

1 — O presidente da Câmara, nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente do sistema do controlo interno, conforme o estabelecido no n.º 2.9.3 do POCAL, reunirá o contributo de todos os departamentos decorrentes da aplicação das presentes normas.

2 — Compete aos diversos departamentos e chefes de divisão, dentro da respectiva unidade orgânica, implementar e fazer cumprir as normas definidas no presente documento.

3 — Os contributos, prestados pelos diversos departamentos, servirão de base ao relatório que o presidente da Câmara submeterá anualmente à Assembleia Municipal para apreciação.

No mesmo, poderão ser propostas revisões, para adaptação do sistema de controlo interno a novos procedimentos.

4 — Compete ao presidente da Câmara aprovar e manter em funcionamento o sistema de controlo interno, assegurando, tam-

bém, o seu acompanhamento e avaliação permanente, podendo, nos termos do n.º 2.9.7 do POCAL, promover auditorias internas que permitam a verificação da adequada aplicação do sistema de controlo interno.

Artigo 4.º

Métodos e procedimentos da organização administrativa

O sistema de controlo interno define os procedimentos a adoptar, aquando da realização de actos administrativos pelos diversos serviços do município, onde serão identificados quais os responsáveis funcionais e de controlo de cada procedimento administrativo:

- a) Definição dos circuitos obrigatórios dos documentos utilizados na realização dos actos administrativos;
- b) Definição dos documentos a utilizar para o cumprimento das normas legais, assim como dos princípios de descentralização de funções definidas na lei, de modo a salvar a independência de funções entre o controlo físico e o processamento dos documentos e registos.

Artigo 5.º

Documentos

1 — São considerados documentos oficiais do município todos aqueles que, pela sua natureza, representem actos administrativos fundamentais necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.

2 — No âmbito do POCAL, os documentos obrigatórios servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como aos pagamentos e recebimentos.

3 — Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património agregadas aos livros de inventário do imobilizado, de títulos e das existências, os livros de escrituração periódica e permanente, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas a remeter ao Tribunal de Contas.

4 — Podem ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios referidos nos números anteriores, quaisquer outros documentos considerados convenientes, tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

Artigo 6.º

Contabilidade

1 — Na prática contabilística do município devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental definidos no POCAL.

2 — A aplicação do disposto no número anterior deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental do município.

Artigo 7.º

Valorização do património

A valorização do património deve ser efectuada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos no n.º 4 do POCAL, que fazem parte integrante do presente Regulamento e que se transcrevem:

4 — Critérios de valorimetria:

4.1 — Imobilizações:

4.1.1 — O activo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção.

Quando os respectivos elementos tiverem uma vida útil limitada ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das excepções expressamente consignadas.

4.1.2 — Considera-se como custo de aquisição de um activo a soma do respectivo preço de compra com os gastos suportados, directa e indirectamente, para o colocar no seu estado actual.

4.1.3 — Considera-se como custo de produção de um bem a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais directos consumidos, da mão-de-obra directa e de outros gastos gerais de fabrico necessariamente suportados para o produzir.

Os custos de distribuição, de administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção.

4.1.4 — Quando se trate de activos do imobilizado obtidos a título gratuito deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definidos nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens. O critério de valorimetria aplicado deverá ser explicitado e justificado no anexo adequado (nota 8.2.3).

Caso este critério não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero até ser objecto de uma grande reparação assumindo então o montante desta.

Na impossibilidade de valorização dos bens ou quando estes assumam o valor zero, devem ser identificados em anexo e justificada aquela impossibilidade (nota 8.2.14).

4.1.5 — No caso de inventariação inicial de activos cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, aplica-se o disposto no número anterior.

4.1.6 — No caso de transferências de activos entre entidades abrangidas pelo presente Plano ou por este e pelo POCP, o valor a atribuir será o valor constante nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no presente Plano, salvo se existir valor diferente do fixado no diploma que autorizou a transferência ou, em alternativa, valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes.

Na impossibilidade de aplicação de qualquer das alternativas referidas, será aplicado o critério definido no n.º 4.1.4.

4.1.7 — Os bens de domínio público são incluídos no activo imobilizado da autarquia local responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

A valorização destes bens será efectuada, sempre que possível, ao custo de aquisição ou ao custo de produção, devendo, nos casos restantes, aplicar-se o disposto no n.º 4.1.6.

4.1.8 — As despesas de instalação, bem como as de investigação e de desenvolvimento, devem ser amortizadas no prazo máximo de cinco anos.

4.1.9 — Nos casos em que os investimentos financeiros, relativamente a cada um dos seus elementos específicos, tiverem, à data do balanço, um valor inferior ao registado na contabilidade, este pode ser objecto da correspondente redução, através da conta apropriada. Esta não deve subsistir logo que deixe de se verificar a situação indicada.

4.1.10 — Quando, à data do balanço, os elementos do activo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, devem ser objecto de amortização correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente. Aquela amortização extraordinária não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

4.1.11 — Como regra geral, os bens de imobilizado não são susceptíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os respectivos critérios de valorização.

4.1.12 — Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinarem a imobilizações, os respectivos custos poderão ser imputados à compra e produção das mesmas, durante o período em que elas estiverem em curso, desde que isso se considere mais adequado e se mostre consistente.

Se a construção for por partes isoláveis, logo que cada parte estiver completa e em condições de ser utilizada cessará a imputação dos juros a ela inerentes.

4.2 — Existências:

4.2.1 — As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção, sem prejuízo das excepções adiante consideradas.

4.2.2 — O custo de aquisição e o custo de produção das existências devem ser determinados de acordo com as definições adoptadas para o imobilizado.

4.2.3 — Se o custo de aquisição ou o custo de produção for superior ao preço de mercado, será este o utilizado.

4.2.4 — Quando, na data do balanço, haja obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preços, bem como outros factores análogos deverá ser utilizado o critério referido no n.º 4.2.3.

4.2.5 — Os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos são valorizados, na falta de critério mais adequado, pelo valor realizável líquido.

4.2.6 — Entende-se como preço de mercado o custo de reposição ou o valor realizável líquido, conforme se trate de bens adquiridos para a produção ou de bens para venda.

4.2.7 — Entende-se como custo de reposição de um bem o que a entidade teria de suportar para o substituir nas mesmas condições, qualidade, quantidade e locais de aquisição e utilização.

4.2.8 — Considera-se como valor realizável líquido de um bem o seu esperado preço de venda deduzido dos necessários custos previsíveis de acabamento e venda.

4.2.9 — Relativamente às situações previstas nos n.ºs 4.2.3 e 4.2.4, as diferenças serão expressas pela provisão para depreciação de existências, a qual será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que a originaram.

4.2.10 — Os métodos de custeio das saídas de armazém a adoptar são o custo específico ou o custo médio ponderado.

4.2.11 — Nas actividades de carácter plurianual, designadamente construção de estradas, barragens e pontes, os produtos e trabalhos em curso podem ser valorizados, no fim do exercício, pelo método da percentagem de acabamento ou, alternativamente, mediante a manutenção dos respectivos custos até ao acabamento.

4.2.12 — A percentagem de acabamento de uma obra corresponde ao seu nível de execução global e é dada pela relação entre o total dos custos incorridos e a soma deste com os estimados para completar a sua execução.

4.3 — Dívidas de e a terceiros:

4.3.1 — As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.

4.3.2 — As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas:

a) Ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade.

À data do balanço, as dívidas de ou a terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio, são actualizadas com base no câmbio dessa data;

b) As diferenças de câmbio resultantes da referida actualização são reconhecidas como resultados do exercício e registadas nas contas 685 «Custos e perdas financeiros — Diferenças de câmbio desfavoráveis» ou 785 «Proveitos e ganhos financeiros — Diferenças de câmbio favoráveis».

Tratando-se de diferenças favoráveis resultantes de dívidas de médio e longo prazos, deverão ser diferidas, caso existam expectativas razoáveis de que o ganho é reversível. Estas serão transferidas para a conta 785 no exercício em que se efectuarem os pagamentos ou recebimentos, totais ou parciais, das dívidas com que estão relacionadas e pela parte correspondente a cada pagamento ou recebimento;

c) Relativamente às diferenças de câmbio provenientes de financiamentos destinados a imobilizações, admite-se que sejam imputadas a estas somente durante o período em que tais imobilizações estiverem em curso.

4.3.3 — À semelhança do que acontece com as outras proviões, as que respeitem a riscos e encargos resultantes de dívidas de terceiros não devem ultrapassar as necessidades.

CAPÍTULO II

Das responsabilidades

Artigo 8.º

Disposições gerais

1 — Disponibilidades são o conjunto de todos os meios líquidos ou quase líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias do município de Beja, devendo as mesmas ser movimentadas atendendo a pressupostos na presente norma.

2 — Todos os movimentos existentes têm de ficar devidamente documentados e são autorizados pelo órgão/entidade competente.

Artigo 9.º

Caixa

1 — As importâncias em numerário existentes em caixa, no momento do seu encerramento diário, não devem ultrapassar o valor de 15 000 euros.

2 — Para além da caixa central, situada no edifício sede do município, passam a existir mais sete caixas nos seguintes locais:

- a) Uma na secretaria do Departamento Técnico;
- b) Uma no parque de campismo;
- c) Cinco no parque de estacionamento subterrâneo da Avenida de Miguel Fernandes, correspondentes a quatro caixas de pagamento automático e uma caixa de pagamento manual.

Artigo 10.º

Abertura e movimentação de contas bancárias

A abertura de contas bancárias está sujeita à prévia deliberação do órgão executivo, devendo as mesmas ser tituladas pela autarquia local e movimentadas simultaneamente pelo tesoureiro e pelo presidente do órgão executivo ou por membro deste órgão com competência delegada.

Artigo 11.º

Receitas

1 — Compete à tesouraria proceder à cobrança das receitas municipais, mediante guias a emitir pelos seguintes serviços emissores de receita:

- 1.1 — 02.02.23 — Aprovisionamento.
- 1.2 — 02.02.22 — Contabilidade.
- 1.3 — 02.02.11 — Taxas e licenças.
- 1.4 — 01.02.04 — Gabinete Jurídico.
- 1.5 — 01.02.05 — Gabinete de Assuntos Sociais.
- 1.6 — 01.02.02 — Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento.
- 1.7 — 01.02.09 — Arquivo de Beja.
- 1.8 — 02.02.14 — Notariado.
- 1.9 — 02.02.16 — Execuções Fiscais.
- 1.10 — 02.03.1 — Divisão de Recursos Humanos.
- 1.11 — 03.01.1 — Departamento Técnico.
- 1.12 — 05.01.3 — Departamento Sócio-Cultural.
- 1.13 — 05.02.1 — Divisão Sócio-Educativa.
- 1.14 — 05.03.1 — Divisão de Cultura e Desporto.
- 1.15 — 05.04.1 — Divisão de Bibliotecas e Museus.
- 1.16 — 05.05.1 — Divisão Associativismo e Juventude.
- 1.17 — 04.03.00 — Divisão de Zonas Verdes.
- 1.18 — 04.02.00 — Divisão de Serviços Urbanos.

2 — As principais receitas emitidas pelos serviços emissores são:

2.1 — Aprovisionamento — venda de programas de concurso e caderno de encargos.

2.2 — Contabilidade — impostos directos (IMI, IMT, Derrama e veículos); impostos abolidos (contribuição autárquica); passivos financeiros; rendimentos de propriedade (renda da EDP e juros); transferências da Administração Central (FGM, FCM, FBM, transportes escolares, STAP); transferências de fundos autónomos (IEFP); transferência de participações comunitárias em projectos co-financiados (FEDER, PORA); protocolos para transferências do pré-escolar (DREA); facturação mensal de serviços prestados pelo município (ex.: recolha de lixo das empresas); reposições não abatidas nos pagamentos; outras.

2.3 — Taxas e licenças — velocípedes, veículos agrícolas; queimadas; táxis; máquinas de diversão; alvarás de venda ambulante de pão; guarda-nocturno; venda ambulante de lotaria; arrumadores de automóveis; acampamentos ocasionais; licença accidental de recintos; provas desportivas; fogueiras dos santos populares; autorização de venda de bilhetes para espectáculos; leilões em lugares públicos; licenças de ruído nos divertimentos públicos; licenças de caça; recenseamento militar; outras.

2.4 — Gabinete Jurídico — coimas e outras penalidades; outras.

2.5 — Gabinete de Assuntos Sociais — rendas de habitações e do direito de superfície; outras.

2.6 — Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento — venda de lotes do parque industrial; rendas relativas às micro-empresas; se-

nhas de visita à torre de menagem; venda de material promocional do castelo e taxas de utilização do parque de campismo e venda do respectivo material promocional; outras.

2.7 — Arquivo de Beja — venda de publicações.

2.8 — Notariado — emolumentos; selo de verba dos contratos; outras.

2.9 — Execuções fiscais — custas de processos de execuções fiscais e quantias exequendas.

2.10 — Divisão de Recursos Humanos — DRH — venda de impressos e imposto selo; outras.

2.11 — Departamento Técnico — DT — loteamentos; obras particulares; ocupação de via pública; publicidade; selo; venda de programas de concurso e caderno de encargos; estacionamento na Avenida de Miguel Fernandes; outras.

2.12 — Departamento Sócio-Cultural — DSC — outras.

2.13 — Divisão Sócio-Educativa — DSE — participações familiares na alimentação dos jardins-de-infância e escolas do 1.º ciclo (refeições e ou prolongamento de horário), referente ao apoio à família; transportes escolares de alunos do ensino secundário; outras.

2.14 — Divisão de Cultura e Desporto — DCD — entradas e utilização de instalações desportivas, da piscina coberta e da piscina descoberta; venda de cartões de utente; venda de bilhetes referentes a actividades culturais, incluindo as respeitantes ao teatro municipal, Pax Julia; venda de publicações no Museu Jorge Vieira/Casa das Artes; rendas pela utilização de instalações desportivas; outras.

2.15 — Divisão de Bibliotecas e Museus — DBM — venda na Biblioteca José Saramago de publicações, livros, catálogos, impressões em disquete, carta de condução informática; outras.

2.16 — Divisão de Associativismo e Juventude — DAJ — locação pontual do auditório da Casa da Cultura, venda de publicações; venda de bilhetes da Bejalternativa e AlémRock; venda de produtos dos *ateliers*; venda de impressões em suporte informático; outras.

2.17 — Divisão de Zonas Verdes — DZV — venda de flores; aluguer de carrinha de carroça; jardins; prestação de serviços relativos a corte de árvores; outros;

2.18 — Divisão de Serviços Urbanos — utilização do canil/gatil; mercados, feiras e respectivo terrado; utilização do cemitério e dos respectivos equipamentos e serviços; aferição; recolha de lixo; balneários; venda ambulante; vistorias de viaturas para transporte de gado vivo e carnes verdes; medição de ruído; licenças de ruído de obras; remoção e depósito de viaturas abandonadas na via pública; outras.

3 — Compete à tesouraria municipal a cobrança das receitas do município.

4 — A cobrança das receitas por serviços prestados pode, todavia, ser efectuada por entidade diversa do tesoureiro, mediante a emissão de documentos de receita — recibos.

5 — Para o efeito do disposto do número anterior, cada local de cobrança tem um encarregado responsável pela boa cobrança e prestação de contas.

6 — Para a efectivação da cobrança, os postos de cobrança, à excepção dos informatizados, dispõem de livros de recibos identificados por série e cada série por numeração sequencial, devendo os recibos inutilizados ser entregues na Secção de Taxas e Licenças que procederá ao seu arquivo.

7 — O controlo das cobranças efectuadas pelos postos de cobrança é assegurado pela Secção de Taxas e Licenças que manterá actualizado o livro de conta corrente de receitas cobradas por cada posto de cobrança e efectuará o balanço mensal dos mesmos.

8 — São arrecadadas receitas nos seguintes postos de cobrança:

- a) Aferição;
- b) Arquivo de Beja;
- c) Balneários;
- d) Biblioteca;
- e) Canil/Gatil;
- f) Casa da Cultura;
- g) Castelo;
- h) Expobeja (edifício azul);
- i) Jardim público;
- j) Mercado municipal;
- k) Mercado Santo Amaro;

- l) Piscina coberta;
- m) Piscina descoberta;
- n) Parque de estacionamento subterrâneo da Avenida de Miguel Fernandes.

9 — Regra geral, o produto das cobranças efectuadas nos termos do número anterior serão entregues diariamente ao tesoureiro, sempre que possível, ou semanalmente em situações excepcionais.

10 — Em situações não abrangidas pelo presente artigo, o órgão executivo definirá o modo de actuação que julgar mais conveniente.

11 — Cada serviço emissor elaborará um mapa resumo diário, tendo por base as guias de receita emitidas, mapas esses que serão entregues diariamente na Secção de Contabilidade.

Artigo 12.º

Emissão de cheques

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

2 — Os cheques serão emitidos na contabilidade, com base nos documentos que devam ficar apensos às respectivas ordens de pagamento, após o que devem ser subscritos pelo presidente da Câmara ou por quem o substitua nas suas faltas e impedimentos e pelo tesoureiro.

3 — Os cheques em trânsito por um período superior a seis meses serão cancelados junto à entidade bancária e regularizados contabilisticamente.

Artigo 13.º

Despesa

1 — O plano previsional de pagamentos no mês será decidido pelo presidente da Câmara no âmbito da reunião mensal de planeamento e controlo, que ocorrerá, geralmente, na primeira segunda-feira de cada mês, onde estão presentes, para além do presidente da Câmara, os vereadores a tempo inteiro, directores de departamento, chefes de divisão e outros responsáveis por serviços vários.

2 — A emissão de ordens de pagamento, só deve ocorrer quando a Secção de Contabilidade estiver na posse dos seguintes documentos devidamente conferidos e autorizados:

- a) Facturas;
- b) Despachos;
- c) Deliberações.

3 — As saídas de fundos são documentadas através de ordens de pagamentos, onde será aposto o carimbo «pago» e a respectiva data de pagamento, anexando-se o respectivo comprovativo de despesa.

4 — Os pagamentos deverão ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária, cheque ou dinheiro, em função do valor.

5 — As ordens de pagamento deverão ser subscritas, obrigatoriamente, pelo presidente da Câmara Municipal de Beja ou por dirigente com competência delegada por este ou por quem o substitua nas suas faltas e impedimentos, pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira e chefe da Secção de Contabilidade, devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhes deram origem.

Artigo 14.º

Cobrança virtual

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

2 — Sempre que exista a emissão de um recibo/guia de receita, a mesma terá de ser cobrada, caso contrário será efectuado um débito ao tesoureiro no mesmo montante até ao seu pagamento ou anulação.

Artigo 15.º

Reconciliação bancária

1 — As reconciliações bancárias são da responsabilidade de funcionário nomeado para o efeito, devendo as mesmas ser confrontadas com os registos da contabilidade.

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

Tesouraria

Artigo 16.º

Verificação de tesouraria

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 sua responsabilidade, a realizar pela chefe da Divisão Administrativa e Financeira, nas seguintes situações:

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

2 — Após contagem física será lavrado um termo de contagem dos montantes e documentos à guarda do tesoureiro, assinado pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente do órgão executivo, chefe da Divisão Administrativa e Financeira e tesoureiro.

3 — Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito extractos de todas as contas de que o município de Beja é titular.

Artigo 17.º

Responsabilidade do tesoureiro

1 — O tesoureiro responde directamente perante o órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas, e os outros funcionários e agentes em serviço na tesouraria respondem perante o respectivo tesoureiro, pelos seus actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, para o que o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa.

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

Artigo 18.º

Fundos de maneo

Para efeitos de controlo dos fundos de maneo o órgão executivo deve aprovar um regulamento que estabeleça a sua constituição e regularização, devendo definir a natureza da despesa a pagar pelo fundo, bem como o seu limite máximo, e ainda:

- a) A afectação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica;
- b) A sua reconstituição será feita, sempre que necessário, contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
- c) A sua reposição até 31 de Dezembro.

Artigo 19.º

Inspecções

Sempre que, no âmbito das acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o presi-

dente do órgão executivo, mediante requisição do inspector ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente àquele todos os elementos de que necessita para o exercício das suas funções.

CAPÍTULO III

Terceiros

Artigo 20.º

Aquisições

1 — As compras serão efectuadas pela Secção de Aprovisionamento, mediante a emissão de uma requisição interna pelo serviço requisitante e após autorização do órgão executivo ou do presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada ou de funcionário dirigente com competência delegada.

2 — Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de realização de despesas públicas com empreitadas e aquisição de bens e serviços, será emitida a competente requisição externa ou celebrado o respectivo contrato, que serão obrigatoriamente subscritos pelas entidades referidas no número anterior, pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira e pelo funcionário que desenvolve o respectivo processo de aquisição.

3 — O processo de aquisição de bens é iniciado pelos diversos serviços com o envio da requisição interna à Secção de Aprovisionamento da Divisão Administrativa e Financeira, com a indicação do bem a adquirir e respectivas quantidades e da acção orçamental por onde a despesa deverá ser cabimentada.

4 — Caso os bens a adquirir sejam informáticos (*hardware* ou *software*) e se destinem a ser administrados pela Gabinete de Gestão Informática, deverá o serviço requisitante, antes da remessa do pedido à Secção de Aprovisionamento, obter parecer prévio do GGI, a fim de garantir a compatibilidade dos sistemas instalados.

5 — Nos casos em que a complexidade dos bens a adquirir o justifique, deverão os serviços requisitantes elaborar e remeter ao serviço de compras da Secção de Aprovisionamento o caderno de encargos respectivo.

6 — A aquisição de bens que constituem o activo imobilizado da autarquia deve ser efectuada pela Secção de Aprovisionamento, mediante deliberação do órgão executivo, decisão do presidente da Câmara ou da entidade a quem este tenha delegado competência, seguindo, de acordo com o tipo de procedimento escolhido, à tramitação estabelecida no Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho.

7 — Após a selecção do fornecedor, deve o serviço de compras proceder à emissão da respectiva requisição externa em triplicado, destinando-se ao fornecedor o original e duplicado. O original acompanhará a respectiva factura. O triplicado destina-se ao arquivo da Secção de Aprovisionamento.

Artigo 21.º

Entrega de bens

1 — A entrega de bens é feita, de acordo com a sua natureza, no sector de armazém ou no aprovisionamento, podendo, em alguns casos (limitação do armazém, dimensões ou dificuldade de transporte), ser efectuada no próprio serviço requisitante ou, tratando-se de bens do imobilizado, nas instalações a que vão ser afectos.

2 — Constitui obrigação do serviço responsável pela recepção dos bens a exigência ao transportador da respectiva guia de remessa ou factura.

3 — A recepção dos bens é efectuada pelo serviço responsável, em conformidade com os dados constantes da guia de remessa ou factura, na qual será posto um carimbo de conferido e recebido, sendo obrigatória a assinatura da pessoa que recebeu o material.

4 — Seguidamente o serviço responsável pela recepção procede ao envio, no dia útil seguinte à recepção dos bens, da guia de remessa ou factura, para a Secção de Aprovisionamento, após ser feita actualização das existências no programa de gestão de *stock*.

5 — A recepção qualitativa dos bens adquiridos é feita pelo armazém ou aprovisionamento, conforme a natureza dos bens.

6 — A recepção quantitativa e qualitativa dos bens informáticos deverá efectuar-se no GGI, Gabinete de Gestão Informática.

7 — Após validação, a factura é remetida à contabilidade para conferência, com a guia de remessa acompanhada da respectiva

requisição externa, após o que são emitidas as ordens de pagamento.

8 — Quando as facturas enviadas à Secção de Contabilidade possuam mais que uma via, será aposto nas cópias, de forma clara, carimbo de «duplicado».

9 — Não é permitida a recepção de qualquer bem que não venha acompanhado de guia de remessa ou factura.

Artigo 22.º

Reconciliação de contas de terceiros

1 — Aquando da recepção dos extractos de conta-corrente de fornecedores, devedores e credores diversos, será efectuada a reconciliação das mesmas, de modo a apurar eventuais desvios.

2 — A reconciliação das contas-correntes com instituições de crédito relativamente a empréstimos, na qual serão controlados os juros pagos por empréstimo, será efectuada sempre que se realize um pagamento.

3 — A reconciliação da conta-corrente com Estado e outros entes públicos será efectuada mensalmente.

Artigo 23.º

Estado e outros entes públicos

1 — É da responsabilidade da Divisão dos Recursos Humanos o correcto apuramento das retenções de IRS — trabalho dependente, o apuramento mensal das contribuições para a segurança social e das contribuições para a Caixa Geral de Aposentações e outros descontos obrigatórios e facultativos.

2 — É da responsabilidade da Secção de Contabilidade o cálculo das retenções do IRS trabalho independente e IRS/IRC prediais e a execução dos procedimentos com vista à determinação do IVA mensal.

Artigo 24.º

Pessoal — processamento e pagamento de remunerações

1 — O processamento de remunerações é efectuado pela Divisão de Recursos Humanos.

2 — As folhas de processamento de vencimento devem ser assinadas pelos chefe da Secção de Recursos Humanos e chefe da Divisão de Recursos Humanos, devendo ser entregues na Secção de Contabilidade, até três dias úteis antes do dia 20 de cada mês.

3 — As deduções não obrigatórias só serão retidas, a pedido do funcionário, aquando do processamento de vencimentos.

4 — As ajudas de custo, deslocações e alojamento dos funcionários são formalizados exclusivamente através de boletim itinerário — modelo 683 da INCM.

5 — O boletim é assinado pelo trabalhador, visado pela chefia e despachado pelo presidente da Câmara ou vereador com competência delegada.

6 — As deslocações em viatura própria só poderão ser efectuadas após prévia autorização, dada pelo presidente da Câmara ou vereador com competências delegadas. A autorização deve acompanhar o boletim itinerário.

7 — As horas extraordinárias devem ser entregues na Divisão dos Recursos Humanos até ao dia 5 do mês seguinte àquele em que foram efectuadas.

CAPÍTULO IV

Existências

Artigo 25.º

Armazenagem

1 — O responsável pelo Sector do Armazém é o responsável pelo armazenamento dos bens, respectivamente no aprovisionamento e no armazém, a quem competirá manter actualizado o inventário dos bens a seu cargo.

2 — Será obrigatória a utilização de uma requisição interna, devidamente autorizada, para fornecimento de material armazenado.

3 — O manuseamento das existências em cada local de armazenamento será da competência exclusiva do seu responsável.

4 — O responsável de cada local de armazenamento deverá organizar um arquivo de requisições internas.

5 — Periodicamente, serão efectuadas contagens físicas às existências para confirmação da correspondência entre os registos informáticos e as existências em armazém, bem como verificar as requisições externas não fornecidas para além dos 30 dias.

6 — As fichas de existências são movimentadas, por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes.

7 — Os registos nas fichas de existências são feitos por pessoas que, sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico das existências.

8 — Anualmente, será efectuada, obrigatoriamente, a conferência física de todas as existências, pela Secção de Aprovisionamento, sob coordenação da Divisão Administrativa e Financeira.

9 — Da inventariação física anual deverá ser elaborado relatório a apresentar ao presidente da Câmara ou vereador com competências delegadas, do qual deve constar:

- a) As metodologias utilizadas;
- b) Os desvios verificados;
- c) As anomalias detectadas;
- d) Parecer sobre os tratamentos/correções e regularizações a implementar;
- e) Conclusões da verificação.

10 — Sempre que se entenda necessário ou, obrigatoriamente, quando haja substituição do responsável do armazém, proceder-se-á a inventário geral das existências.

CAPÍTULO V

Imobilizado

Artigo 26.º

Inventário

1 — O inventário e cadastro do património municipal rege-se pela Norma de Inventário e Cadastro do Património Municipal.

2 — Todos os funcionários da autarquia são responsáveis pela manutenção das boas condições de funcionamento e correcto manuseamento dos bens a seu cargo.

3 — A Secção de Património será responsável pela manutenção do inventário dos bens da autarquia devidamente actualizado.

4 — Todos os bens imóveis serão obrigatoriamente registados em nome da autarquia após a sua aquisição.

5 — O Serviço de Notariado e as diversas secções e serviços responsáveis pela aquisição e alienação de bens serão responsáveis pela entrega dos respectivos documentos comprovativos à Secção de Património.

6 — As fichas de inventário deverão estar permanentemente actualizadas, identificando, a todo o momento, o responsável, local e estado do bem.

7 — Todas as aquisições de imobilizado serão efectuadas de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos, baseadas em deliberações do órgão executivo, através de requisições externas, contratos ou escrituras, emitidos pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos.

8 — A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas.

9 — Periodicamente serão realizadas verificações físicas para avaliar a correspondência entre os registos informáticos e a realidade, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades quando for caso disso.

10 — Compete à Secção de Património manter actualizado o ficheiro de apólices de seguro dos bens do activo imobilizado, de modo a permitir uma eficiente cobertura de riscos.

Artigo 28.º

Chaves dos bens

Compete à Secção de Património a guarda das chaves dos bens imóveis, propriedade do município de Beja, as quais se encontram depositadas em local apropriado.

CAPÍTULO VI

Disposições comuns

Artigo 29.º

Documentos escritos, despachos e informações

1 — Todos os documentos escritos, bem como os despachos e informações que sobre eles foram exarados, que integram os processos administrativos internos, devem identificar os seus subscritores de forma bem legível e na qualidade em que o fazem.

2 — Deve a Câmara Municipal ser informada, de acordo com o dever de informação estabelecido na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e no Código do Procedimento Administrativo, pelos responsáveis dos serviços do município, sobre a execução da presente norma.

Artigo 30.º

Inventário geral

Os métodos e procedimentos específicos de controlo desta NCI são complementados pelas regras de inventariação do património do município a que se refere o Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Beja (RINCAPAB).

Artigo 31.º

Registos e sistema informático

1 — Os registos contabilísticos devem ser processados, de preferência, informaticamente, estando o seu acesso vedado aos funcionários de outros serviços que não tenham por função a sua conferência ou validação, por meio das devidas medidas de segurança, incluindo «palavras-chave», podendo ser rectificadas unicamente pelo funcionário que os efectuou.

2 — A unidade central de processamento, se existir, deve encontrar-se guardada em local seguro e com a necessária protecção contra riscos de incêndio, roubo ou outros e o acesso às instalações deve estar restringido ao pessoal informático e respectivas chefias.

3 — A integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidas.

4 — O sistema informático deve contemplar procedimentos adequados de controlo contabilístico, assegurando que o registo automático das operações se processa pelos valores correctos, com a adequada classificação e nos períodos em que se verificam.

Artigo 32.º

Prazos de escrituração e outros

A escrituração deve estar actualizada, tendo em conta os documentos sujeitos a conferência diária e os prazos legalmente estabelecidos, incluindo os decorrentes da legislação fiscal, da prestação de contas e, sempre que possível, os estabelecidos em dívidas de e a terceiros.

Artigo 33.º

Violação de regras da norma de controlo interno

Por actos que contrariem o preceituado nesta norma respondem, directamente, os dirigentes responsáveis dos serviços por si e os seus subordinados, sem prejuízo de posterior responsabilidade pessoal e disciplinar do autor do acto.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 34.º

Alterações

A presente norma pode ser alterada por deliberação da Câmara Municipal sempre que razões de eficiência e eficácia o justifiquem.

Artigo 35.º

Casos omissos

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do seu presidente.

Artigo 36.º

Revogação

São revogadas todas as disposições normativas municipais na parte em que contrariem as regras estabelecidas na presente norma.

Artigo 37.º

Entrada em vigor

A presente norma entra em vigor 15 úteis após a sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAIOR

Aviso n.º 2474/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que foram renovados os seguintes contratos de trabalho a termo certo, nos termos do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro:

Elina Maria Santana Magarça — na categoria de técnico superior de 2.ª classe — arquitecto, por seis meses, com início a 1 de Março de 2005.

Manuel João Segundo Correia — na categoria de pintor, por seis meses, com início a 1 de Março de 2005.

António Joaquim Soriano Araújo — na categoria de pintor, por seis meses, com início a 1 de Março de 2005.

Vítor Paulo Pereira Rosa Bairua — na categoria de jardineiro, por seis meses, com início a 1 de Março de 2005.

Lourenço Correia Carapinha — na categoria de jardineiro, por seis meses, com início a 1 de Março de 2005.

António Rodrigues Mulano Gorino — na categoria de jardineiro, por seis meses, com início a 1 de Março de 2005.

Cristina João Miranda Carralo — na categoria de auxiliar de serviços gerais, por seis meses, com início a 1 de Março de 2005.

Mariana de Lurdes Carneiro Rabaça Panaças — na categoria de auxiliar de serviços gerais, por seis meses, com início a 1 de Março de 2005.

Ana Cristina Rosinha Carona Veríssimo — na categoria de auxiliar de serviços gerais, por seis meses, com início a 1 de Março de 2005.

Francisco Vicente Mulano Campos — na categoria de calceteiro, por seis meses, com início a 1 de Março de 2005.

João Miranda Ferreira — na categoria de calceteiro, por seis meses, com início a 1 de Março de 2005.

José Manuel de Almeida Dias — na categoria de calceteiro, por seis meses, com início a 1 de Março de 2005.

Eugénio Galhardo Marrafa — na categoria de calceteiro, por seis meses, com início a 1 de Março de 2005.

Paulo Alexandre Oliveira Ferreira — na categoria de calceteiro, por seis meses, com início a 1 de Março de 2005.

2 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Aviso n.º 2475/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do vereador dos Recursos Humanos, datado de 7 de Março de 2005, com base no Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, bem como pela Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, e pelo Código do Trabalho, foi renovado, por mais 30 meses, o contrato de trabalho a termo certo celebrado com Paulo Manuel Tinoco Mendes, com a categoria de arquitecto de 2.ª classe, com efeitos a partir de 17 de Maio de 2005, bem como foi renovado, por mais 24 meses, o contrato de trabalho a termo certo celebrado com Luís Paulo Brito Cabral, com a categoria de auxiliar de aeródromo, com efeitos a partir de 10 de Maio de 2005.

(Contratos isentos de visto do Tribunal de Contas.)

8 de Março de 2005. — A Directora do Departamento de Recursos Humanos (com subdelegação de assinatura), *Madalena Ferreira.*

CÂMARA MUNICIPAL DE CELORICO DA BEIRA

Aviso n.º 2476/2005 (2.ª série) — AP. — *Lista de antiguidades.* — Nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que a lista de antiguidades do pessoal do quadro privativo desta Câmara Municipal, organizada nos termos do artigo 93.º do já citado diploma legal, se encontra afixada nas diversas secções, para efeitos de consulta.

Nos termos do n.º 1 do artigo 96.º do mesmo decreto-lei, cabe reclamação no prazo de 30 dias, a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

14 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *António José Marques Caetano.*

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREMOZ

Aviso n.º 2477/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e de harmonia com o disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Estremoz, na sua sessão ordinária de 25 de Fevereiro de 2005, deliberou, por unanimidade, aprovar a alteração da estrutura orgânica e do quadro de pessoal deste município.

8 de Março de 2005. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

Alteração à estrutura orgânica

SECÇÃO VI

Serviços sócio-culturais

Artigo 87.º

Atribuições da biblioteca municipal

A sector incumbe:

- Assegurar o funcionamento da Biblioteca Municipal;
- Promover o inventário, catalogação, classificação e arrumação dos vários suportes documentais;
- Assegurar o atendimento dos utilizadores de acordo com a regulamentação interna;
- Promover acções de dinamização e iniciativa da prática da leitura através da realização de iniciativas de intercâmbio cultural;
- Proceder à renovação regular dos suportes documentais;
- Promover a constituição e organização de um fundo documental local.

Artigo 87.º-A

Atribuições do arquivo municipal

Ao sector incumbe:

- Proceder à gestão, protecção, conservação e organização dos fundos arquivísticos promovendo a sua informatização de acordo com as normas existentes, proceder a autos de inutilização de documentação de acordo com a lei vigente, bem como elaborar instrumentos de descrição arquivista tal como guias, catálogos e inventários;
- Apoiar os utilizadores, orientando-os na pesquisa de registos e documentos apropriados;
- Promover acções de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes, bem como valorizar e divulgar o património documental do concelho;
- Estabelecer ligações com departamentos do Estado com competência na área dos arquivos;
- Para além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.