

Artigo 15.º

Entrada em vigor

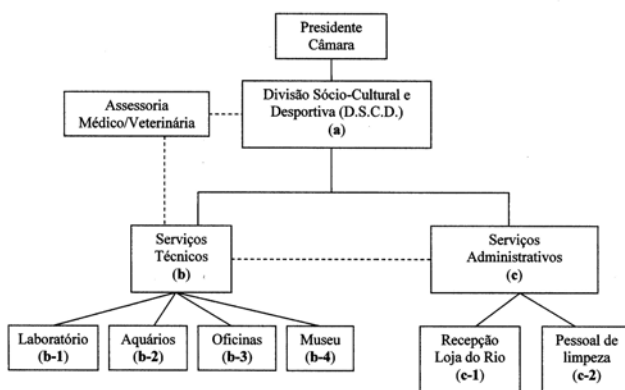
O presente Regulamento entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

PROJECTO DE REGULAMENTO DO AQUAMUSEU DO RIO MINHO

AQUAMUSEU DO RIO MINHO



ORGANOGRAMA



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE PAIVA

Aviso n.º 4568/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo resolutivo certo.* — Torno público, pelo presente, que, por meu despacho de renovação de 2 de Maio de 2005, com efeitos a partir de 19 de Maio de 2005, renovei, por mais um ano, o contrato de trabalho a termo resolutivo certo, celebrado em 19 de Maio de 2005, com efeitos a partir da mesma data, com Carla Sofia da Costa Gomes, na categoria de auxiliar de serviços gerais (escalão 1, índice 128), com fundamento no Decreto-Lei n.º 49 408, de 24 de Novembro de 1969, com as necessárias adaptações e com as especialidades constantes no Decreto-Lei n.º 64-A/89, de 27 de Fevereiro, e demais legislação aplicável. Tendo em conta que as disposições que permitiram esta contratação foram revogadas pela Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, ficam sujeitos ao regime desta lei os contratos de trabalho celebrados antes da sua entrada em vigor. [Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, ao abrigo do artigo 114.º, n.º 3, alínea g), da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

2 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Carlos Fernando Diogo Pires*.

Aviso n.º 4569/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo resolutivo certo.* — Torno público, pelo presente, que, por meu despacho de renovação de 20 de Maio de 2005, com efeitos a partir de 17 de Junho de 2005, renovei, por mais seis meses, os contratos de trabalhos a termo resolutivo, celebrados em 17 de Junho de 2003, com efeitos a partir da mesma data, tendo já sido renovados por três vezes por mais seis meses, uma por despacho de renovação de 5 de Novembro de 2003, com efeitos a partir de 17 de Novembro de 2003, outra por despacho de 28 de Maio de 2004, com efeitos a partir de 17 de Junho de 2004, e outra por despacho de 16 de Novembro de 2004, com efeitos a partir de 17 de Dezembro de 2004, com Herondina Lopes Ferreira Machado, Maria Idalina Rebelo Pinto e Isabel Maria Tavares Almeida, na categoria de auxiliar de serviços gerais (escalão 1, índice 128), com fundamento no Decreto-Lei n.º 49 408, de

24 de Novembro de 1969, com as necessárias adaptações e com as especialidades constantes no Decreto-Lei n.º 64-A/89, de 27 de Fevereiro e, ainda, demais legislação aplicável. Tendo em conta que as disposições que permitiram esta contratação foram revogadas pela Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, ficam sujeitos ao regime desta lei os contratos de trabalho celebrados antes da sua entrada em vigor. [Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, ao abrigo do artigo 114.º, n.º 3, alínea g), da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

20 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Carlos Fernando Diogo Pires*.

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DAS CALDAS DA RAINHA

Aviso n.º 4570/2005 (2.ª série) — AP. — *Projecto de Regulamento Interno dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal das Caldas da Rainha.* — Em cumprimento da deliberação tomada pelos Serviços Municipalizados em 13 de Outubro de 2004, ratificada pela Câmara Municipal em 2 de Novembro de 2004 e Assembleia Municipal em 2 de Maio de 2005, e para efeitos do que estabelece o artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, torna-se público que se encontra em apreciação pública, pelo prazo de 30 dias contados da data da publicação deste aviso no *Diário da República*, o Projecto de Regulamento Interno dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal das Caldas da Rainha, devendo os interessados dirigir por escrito as suas sugestões aos Serviços Municipalizados das Caldas da Rainha.

19 de Maio de 2005. — O Administrador, *José Luís Ribeiro Cardoso*.

CAPÍTULO I

Do objecto e fins

Artigo 1.º

Os Serviços Municipalizados da Câmara Municipal das Caldas da Rainha, adiante designados por SMCR, têm por finalidade o estabelecimento e exploração, sob a forma industrial, da distribuição de água, na área do concelho de Caldas da Rainha, podendo fornecer também a outros concelhos, e o estabelecimento das redes de saneamento e seu tratamento, pertencendo-lhe todos os trabalhos de construção, exploração e conservação, em qualquer das modalidades.

CAPÍTULO II

Da organização dos serviços

Artigo 2.º

Os SMCR têm organização autónoma dentro da administração municipal, nos termos da lei vigente, dos regulamentos e das deliberações da Câmara Municipal.

Artigo 3.º

Os SMCR são geridos por um conselho de administração (CA), nomeado nos termos da lei, composto por um presidente e dois vogais.

Artigo 4.º

Subordinados à orientação do conselho de administração, os SMCR compreendem os seguintes órgãos:

a) Órgãos auxiliares do conselho de administração:

- 1) Secretaria-Geral;
- 2) Controlo de Qualidade;

- b) Divisão Administrativa;
- c) Divisão de Estudos e Planeamento;
- d) Divisão de Águas e Saneamento.

Artigo 5.º

Considera-se integrado neste Regulamento o quadro de pessoal, o organigrama, o Sistema de Controlo Interno, o Regulamento Interno de Segurança e Saúde no Trabalho, o Regulamento de Assiduidade, o Regulamento de Constituição e Regularização de Fundo Permanente e o Regulamento de Funcionamento do Estaleiro, que seguem anexos.

SECÇÃO I

Conselho de administração

Artigo 6.º

1 — Ao conselho de administração compete, nos termos da lei, a gestão dos SMCR, nomeadamente:

- a) Preparar os regulamentos dos SMCR;
- b) Fixar o quadro de pessoal;
- c) Nomear, contratar, punir e dispensar do serviço os respectivos funcionários;
- d) Propor à Câmara Municipal a fixação de tarifas e taxas;
- e) Preparar o projecto de orçamento e do plano de actividades;
- f) Elaborar anualmente as contas de gerência, relatório, inventário, balanço e contas dos SMCR;
- g) Examinar os balancetes de exploração e de tesouraria, as relações dos pagamentos efectuados desde a última reunião e aprovar as relações dos encargos assumidos;
- h) Fiscalizar e superintender em todos os actos dos chefes de divisão e demais pessoal;
- i) Propor à Câmara as medidas tendentes a melhorar a organização e funcionamento dos serviços.

2 — As deliberações a que se refere as alíneas b), d), e) e f) serão imediatamente comunicadas pelo presidente do conselho de administração ao presidente da Câmara, o qual deverá submetê-las à apreciação da Câmara Municipal.

3 — O conselho de administração terá uma reunião ordinária quinzenal e as extraordinárias que o presidente entenda dever convocar para o bom funcionamento dos serviços.

4 — De tudo o que ocorrer nas reuniões, a que assistirá o chefe da secretaria-geral, ou quem o substitua, será lavrada acta a qual deverá ser assinada por todos os administradores presentes.

5 — Os chefes da Divisão Administrativa, da Divisão de Estudos e Planeamento e da Divisão de Águas e Saneamento e qualquer funcionário que o conselho de administração ou o seu presidente determine, assistirão obrigatoriamente às reuniões do mesmo conselho para efeitos de informação e consulta.

Artigo 7.º

Regulamento interno

1 — Das deliberações do CA há sempre recurso hierárquico para a Câmara Municipal sem prejuízo do recurso contencioso que da deliberação desta se possa interpor nos termos ordinários.

2 — O recurso hierárquico só pode ser interposto no prazo de 30 dias a contar da data em que o interessado tiver tido conhecimento da deliberação, e não há lugar a custas.

SECÇÃO II

Administradores e órgãos auxiliares

Artigo 8.º

1 — O presidente do CA poderá delegar nos dois vogais da administração tudo o que diga respeito à disciplina e ao regular funcionamento dos serviços, competindo-lhes, em especial:

- a) Dirigir superiormente todos os serviços, superintender nos actos neles praticados e no pessoal afecto;
- b) Submeter ao CA, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependem da sua resolução;
- c) Propor ao CA todas as medidas, modificações e inovações que julgarem oportunas com vista a melhorar a rentabilidade, a eficiência e o equilíbrio financeiro dos SMCR;

- d) Cumprir e fazer cumprir as leis e regulamentos e promover a execução das deliberações do CA;
- e) Adquirir os materiais e os equipamentos necessários ao bom funcionamento dos SMCR;
- f) Assinar toda a correspondência dos SMCR, excepto a que for considerada da competência do presidente do CA e despachar a correspondência diária;
- g) Propor ao conselho de administração promoções, louvores, prémios ou sanções disciplinares ao pessoal, estas sempre acompanhadas dos respectivos processos;
- h) Deferir licenças para férias e por doença do pessoal e justificar ou injustificar faltas;
- i) Instaurar processos disciplinares e suspender pessoal preventivamente;
- j) Propor ao conselho de administração a deslocação ou transferência do pessoal;
- k) Recrutar o pessoal do quadro ou eventual, de acordo com a lei.

Artigo 9.º

1 — Junto do CA funciona a secretaria-geral sob orientação de um chefe de secção, destinada a assegurar a ligação burocrática entre os SMCR e outras entidades e entre os vários departamentos entre si, competindo-lhe, em especial:

- a) Expediente e arquivo geral;
- b) Recepção, expedição e registo de toda a correspondência dos SMCR;
- c) Economato e biblioteca;
- d) Sector de pessoal, destinado a todos os trabalhos de gestão do pessoal;
- e) Relações com instituições e organismos oficiais;
- f) Coordenação de estatística;
- g) Limpeza e segurança das instalações da sede dos SMCR;
- h) Velar pela assiduidade de todo o pessoal;
- i) Guarda definitiva de toda a documentação dos SMCR bem como das publicações oficiais e as que eventualmente sejam recebidas;
- j) Eliminação, após o decurso dos prazos legais e mediante processo legal, dos documentos, livros ou processos à sua guarda;
- k) Informar e divulgar internamente toda a legislação que vai sendo publicada e que se relacione com os diversos sectores;
- l) Manter organizado e actualizado o arquivo para consulta imediata sobre legislação e deliberações do CA.

2 — A correspondência será todos os dias apresentada pelo responsável de secretaria-geral aos administradores para despacho e encaminhamento.

3 — O sector de informática integra também este órgão e na dependência directa do conselho de administração.

SECÇÃO III

Chefe de Divisão Administrativa

Artigo 10.º

A Divisão Administrativa (DA), sob a coordenação e a responsabilidade do respectivo chefe de divisão, tem por missão assegurar a movimentação de fundos monetários e o controlo de receitas e despesas, a guarda de valores, a contabilidade geral, orçamental, patrimonial e analítica, a facturação de consumos e serviços, o aprovisionamento, armazenagem e fornecimento de materiais, a aquisição de serviços, os estudos de mercado, a estatística geral, o cumprimento das disposições fiscais e as relações com o público, sendo composta pelas seguintes secções:

- a) Contabilidade;
- b) Tesouraria;
- c) Comercial;
- d) Aprovisionamento.

Artigo 11.º

1 — Ao chefe da Divisão Administrativa (CDA) compete, na generalidade, a orientação de toda a actividade da DA e em especial:

- a) Informar, estudar e propor ao CA as actuações julgadas necessárias ao aumento da produtividade e da rentabilidade

- dos serviços a cargo e ao desenvolvimento e à melhoria do nível de serviço prestado;
- b) Executar e fazer executar as deliberações e ordens superiores, os regulamentos e as leis vigentes relativas aos serviços a seu cargo;
 - c) Fiscalizar, coordenar e superintender no funcionamento dos serviços a seu cargo;
 - d) Atender as entidades oficiais, sob os aspectos administrativos, económicos, financeiros e fiscais;
 - e) Colaborar com os restantes departamentos dos SMCR na resolução de problemas e trabalhos comuns de acordo com as determinações do CA;
 - f) Velar pela conservação do património dos SMCR afecto;
 - g) Velar pela execução orçamental, visar os documentos de receita e subscrever as autorizações de pagamento;
 - h) Fiscalizar a responsabilidade do tesoureiro, do chefe de secção comercial e do chefe de armazém quanto a valores à guarda respectiva;
 - i) Organizar as contas e os orçamentos;
 - j) Apresentar ao CA os elementos contabilísticos de controlo de gestão, mensais e anuais;
 - k) Apresentar ao CA o relatório anual detalhado da actividade da DA e coordenar os relatórios de todos os outros departamentos no sentido de lhes dar a unidade indispensável à elaboração do relatório dos SMCR;
 - l) Velar pela assiduidade do pessoal e pelo controlo do pessoal afecto à sua chefia.

2 — Nas faltas, impedimentos ou vacatura do cargo, o CDA será substituído nos termos da legislação em vigor, pelo técnico superior ou funcionário que para o efeito for designado pelo CA.

Artigo 12.º

À secção de contabilidade sob a responsabilidade do respectivo chefe de secção, compete:

- a) Executar a contabilidade geral, orçamental, patrimonial e analítica dos SMCR;
- b) Organizar o orçamento, balanço, conta de gerência e o inventário dos valores imobilizados e dos depósitos de garantia;
- c) Elaborar os mapas mensais de exploração;
- d) Proceder à conferência das facturas e seu registo;
- e) Processar todos os documentos de despesa excepto os atribuídos a outras secções;
- f) Processar e assinar as declarações e as guias de impostos legais a entregar ao Estado e seus organismos autónomos, nos prazos legais;
- g) Elaborar as estatísticas de natureza económica e financeira.

Artigo 13.º

1 — À tesouraria compete a arrecadação de receita, a guarda de valores monetários, a movimentação de fundos em instituições bancárias, o pagamento de despesas e as operações de relaxe de receitas não cobradas.

2 — O tesoureiro procederá, diariamente ao depósito dos valores monetários arrecadados, em nome dos SMCR, nas instituições bancárias que forem determinadas pelo CA, mantendo um saldo fixo de caixa a determinar pelo CA.

3 — As cobranças periódicas de consumos serão efectuadas pelos métodos mais adequados disponíveis ou a criar, de modo a otimizar-se os custos e a eficiência das mesmas desde que autorizados pelo CA.

4 — Enquanto não houver uma tesouraria autónoma dos SMCR, estas funções serão asseguradas pela tesouraria comum à Câmara Municipal; no entanto, as tarefas associadas à gestão comercial podem ser desempenhadas pela secção comercial que prestará contas à tesouraria no fim do dia de trabalho.

Artigo 14.º

1 — À secção comercial, sob a responsabilidade do respectivo chefe, compete o atendimento de clientes, a leitura dos aparelhos de medida instalados, a facturação de consumos, serviços, tarifas e todas as receitas regulamentares, periódicas ou não, à manutenção do cadastro respectivo de consumidores e utilizadores e dos contadores instalados, dividindo-se em:

- a) Atendimento de clientes, destinado às relações directas com estes, a recepção e ao expediente de requisições de

fornecimentos e serviços e à elaboração dos contratos respectivos, ao tratamento e ao expediente necessário e à aceitação e encaminhamento de reclamações;

- b) Facturação, destinado à facturação de consumos de água, utilização de sistemas de águas residuais e tarifas diversas, à facturação de fornecimentos e serviços em geral no âmbito de actividade dos SMCR e à manutenção e ao controlo do cadastro respectivo de consumidores e utilizadores de instalações a que ficam afectos os aparelhos de medida, bem como à colocação e à leitura destes;
- c) Leituras, para a execução dos giros previamente definidos de leitura dos contadores dos consumidores;
- d) Movimento de contadores, para o apoio imediato ao sector comercial, na ligação, baixa e substituição de contadores.

Artigo 15.º

1 — A secção de aprovisionamento destina-se à requisição de materiais, armazenagem e gestão de stocks e aviamento das requisições de materiais necessários aos diversos serviços dos SMCR, de acordo com as normas emanadas pelo CA.

2 — Dependente da secção de aprovisionamento haverá um armazém destinado à guarda, aviamento de requisições e controlo de materiais em *stock*, chefiado por um fiel de armazém.

SECÇÃO IV

Divisão de Estudo e Planeamento

Artigo 16.º

1 — A Divisão de Estudos e Planeamento, sob a coordenação e responsabilidade do respectivo chefe, compreende três secções:

- a) Estudos e Planeamento;
- b) Gestão e Fiscalização de Obras;
- c) Apreciação e Fiscalização de Obras Particulares.

2 — A secção de Estudos e Planeamento tem por funções a elaboração de estudos e projectos, de planos globais e sua programação, a execução de trabalhos de desenho e topografia, a manutenção actualizada de cartas e mapas, o desenvolvimento de tecnologia, a normalização de procedimentos e de materiais, a modulação e optimização do serviço, o cadastro do património, os estudos demográficos necessários e a concepção dos regulamentos de distribuição de água e utilização dos sistemas de saneamento.

3 — À secção de Gestão e Fiscalização de Obras competem todos os trabalhos de lançamento e apreciação de concursos para adjudicação de obras, o acompanhamento e fiscalização da sua execução, a elaboração dos autos de medição, as contas correntes e os autos de recepção das obras.

4 — A secção de Apreciação e Fiscalização de Obras Particulares tem por funções a apreciação de projectos de iniciativa de terceiros, a verificação ou elaboração dos respectivos orçamentos e fiscalização de obras particulares e redes internas dos edifícios e a apreciação dos projectos industriais e seus condicionantes.

SECÇÃO V

Divisão de Águas e Saneamento

Artigo 17.º

A Divisão de Águas e Saneamento (DAS), sob coordenação e responsabilidade do respectivo chefe, tem por missão, na generalidade, a captação, elevação, tratamento, armazenamento, transporte e distribuição de água, a recolha, o tratamento e o destino final de águas residuais, apoio técnico e colaborar no estudo, desenvolvimento e construção das infra-estruturas próprias dessas actividades, dividindo-se em:

- a) Produção de Água;
- b) Distribuição de Água:
 - b1) Operação;
 - b2) Obras e Conservação;
 - b3) Ligações Particulares;
- c) Tratamento e Bombagem de Águas Residuais;

d) Colecta:

- d1) Operação;
- d2) Obras e Conservação;
- d3) Ligações Particulares;

e) Apoio Técnico:

- e1) Oficinas;
- e2) Parque de Máquinas e Viaturas;
- e3) Manutenção do património.

Artigo 18.º

1 — Ao chefe de Divisão de Abastecimento de Água e Saneamento compete, na generalidade, a orientação técnica de toda a actividade dos serviços de água e saneamento e, em especial:

- a) Informar, estudar, projectar e propor ao CA as actuações e obras julgadas necessárias ao aumento da produtividade e da rentabilidade dos serviços a seu cargo e ao desenvolvimento, à extensão e à melhoria do serviço prestado ao público;
- b) Executar e fazer executar as deliberações e ordens superiores, os regulamentos e as leis vigentes relativas aos serviços a seu cargo;
- c) Fiscalizar, coordenar e superintender no funcionamento dos serviços a seu cargo;
- d) Atender as entidades técnicas e de fiscalização do Governo;
- e) Colaborar com os restantes departamentos dos SMCR e da Câmara Municipal na resolução de problemas e trabalhos comuns, de acordo com as determinações do CA;
- f) Fazer executar as normas de ordem administrativa relativas aos serviços de águas e saneamento;
- g) Velar pela conservação do património dos SMCR afecto;
- h) Apresentar ao CA o relatório anual detalhado das actividades dos serviços a seu cargo;
- i) Velar pela assiduidade do pessoal.

2 — O chefe de Divisão de Águas e Saneamento é o engenheiro civil responsável pelas obras de construção civil dos SMCR, nos termos da lei, bem como pela exploração de todo o sistema.

3 — Nas faltas, nos impedimentos ou na vacatura do cargo, o chefe de Divisão de Águas e Saneamento será substituído nos termos da lei.

Artigo 19.º

1 — A Divisão de Águas e Saneamento, sob a responsabilidade do respectivo chefe, divide-se em:

- a) Secção de Produção de Água;
- b) Secção de Distribuição de Água;
- c) Secção de Tratamento e Bombagem de Águas Residuais;
- d) Secção de Colecta de Águas Residuais;
- e) Apoio Técnico.

2 — Compete à secção de Produção de Água todos os trabalhos de condução e manutenção operacional dos sistemas de captação, elevação, adução, tratamento e armazenamento de água, entendendo-se que estão sob o seu controlo os reservatórios dos quais outros dependem e ainda os trabalhos de macro medição dos fluxos de água, dos caudais e pressões de serviço, o controlo de consumo de energia eléctrica, supervisão dos fornecimentos aos concessões limítrofes, e a condução de uma central de comando geral, logo que esteja construída.

3 — A secção de Distribuição de Água é subdividida em três órgãos que integram as funções que lhes estão cometidas:

- a) Operação;
- b) Obras e Conservação;
- c) Ligações Particulares;

Ao primeiro compete a condução dos sistemas próprios da distribuição e a sua manutenção operacional;

Ao segundo compete executar todas as obras por administração directa de infra-estruturas de água e conservar as obras realizadas;

Ao terceiro compete a construção de ramais de ligação, colocar e retirar contadores, interromper fornecimentos bem como proceder a vistorias.

4 — Os serviços de aferição e reparação de contadores serão requisitados a empresas ou entidades técnicas competentes e nos termos da lei.

5 — A secção de Tratamento e Bombagem de Águas Residuais tem por missão as tarefas de controlo e medição de efluentes, o controlo e minimização dos consumos de energia eléctrica, bem como a condução de estações de tratamento de águas residuais, de centrais e condutas elevatórias e ainda a sua manutenção operacional, incluindo a remoção de lamas.

6 — A secção de Colecta de Águas Residuais é subdividida em três órgãos que integram e repartem as suas funções de:

- a) Operação;
- b) Obras e Conservação;
- c) Ligações Particulares.

Ao primeiro compete a condução dos sistemas colectores e a sua manutenção operacional;

Ao segundo compete executar todas as obras de saneamento por administração directa e a sua conservação;

Ao terceiro compete a construção de ramais de ligação e proceder a vistorias.

SECÇÃO VI

Apoio Técnico

Artigo 20.º

1 — A secção de Apoio Técnico, sob a responsabilidade do respectivo chefe, tem por missão prestar assistência técnica aos restantes departamentos dos SMCR e velar pela manutenção preventiva geral do património, integrando os seguintes órgãos:

- a) Oficinas;
- b) Parque de máquinas e viaturas;
- c) Manutenção do património.

2 — As oficinas compreendem todos os trabalhos da especialidade de serralharia e electromecânica que forem requisitados pelos diversos órgãos e sejam compatíveis com as suas possibilidades técnicas.

3 — Ao parque de máquinas e viaturas compete não só prover à manutenção do material de transporte a cargo, como também proceder a todo o trabalho necessário ao controlo do trânsito de viaturas e a organizar o serviço de modo a permitir a pronta satisfação das requisições de transporte de pessoas e materiais.

4 — À manutenção do património compete providenciar pelo bom estado de conservação e aspecto do património dos SMCR, nas áreas civil, eléctrica, mecânica e jardins.

SECÇÃO VII

Controlo de qualidade de serviço

Artigo 21.º

Com o objectivo de apoiar e informar o conselho de administração funcionará na sua dependência directa o órgão de controlo de qualidade de serviço, o qual tem por especial missão o controlo sanitário da distribuição de água, dos efluentes e poluição por águas residuais e o controle da intervenção dos diversos departamentos quanto ao estado dos pavimentos, à sinalização e segurança e aos condicionamentos de trânsito motivados, bem como qualquer outra que lhe seja incumbida pelo CA.

CAPÍTULO III

Direcção e chefias

Artigo 22.º

Considera-se pessoal dirigente o chefe de Divisão Administrativa, o chefe de Divisão de Estudos e Planeamento e o chefe de Divisão de Águas e Saneamento, obedecendo o preenchimento dos respectivos cargos às disposições legais, sendo o seu recrutamento feito preferencialmente dentro dos quadros dos SMCR.

Artigo 23.º

1 — As chefias de Divisão de Estudos e Planeamento e de Divisão de Águas e Saneamento serão exercidas por engenheiros ou engenheiros técnicos.

2 — A condução das tarefas nas secções das diversas divisões será da responsabilidade de técnicos, encarregados gerais e encarregados, sendo coadjuvado pelo funcionário de maior qualificação que em cada uma delas estiver colocado.

Artigo 24.º

A tesouraria será chefiada por um tesoureiro, que nas suas faltas ou impedimentos será substituído pelo agente que para o efeito for designado pelo CA.

Artigo 25.º

As chefias da secretaria-geral, da contabilidade e comercial serão confiadas a chefes de secção. A chefia da secção de aprovisionamento será confiada a um assistente administrativo especialista.

Artigo 26.º

O armazém será confiado a um fiel de armazém.

Artigo 27.º

A chefia directa do pessoal operário será exercida por encarregados gerais e encarregados, de acordo com os efectivos, as suas qualificações e os respectivos postos de trabalho.

CAPÍTULO IV

Quadros

Artigo 28.º

1 — Os grupos de pessoal, as categorias, o número de lugares, os escalões e os índices de vencimentos são os que constam do quadro anexo.

2 — Poderá ainda, sob proposta do CA, ser admitido pessoal contratado a termo certo para cobrir necessidades transitórias de mão-de-obra, bem como pessoal em regime de tarefa de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 29.º

1 — Todo o pessoal com a responsabilidade sobre meios monetários ou outros valores, nomeadamente tesoureiro, fiel de armazém e assistentes administrativos, prestará caução de montante a determinar pelo conselho de administração, ao abrigo da lei.

2 — Todo o pessoal que efectue permanentemente cobranças receberá abono para falhas, nos montantes e nas condições estabelecidos por lei.

Artigo 30.º

1 — O conselho de administração determinará as tarefas que deverão ser cobertas por trabalho em regime de turnos ou por qualquer outro regime laboral, com as compensações determinadas por lei.

Artigo 31.º

1 — Com o objectivo de avaliação profissional, valorização individual, promoção e progressão nas carreiras e diagnóstico de situações de trabalho, deverá efectuar-se anualmente uma classificação geral de serviço de acordo com a lei.

2 — Sempre que possível, deverão ser desenvolvidos esforços no sentido da valorização profissional do pessoal dos SMCR, quer promovendo cursos próprios, quer facultando a sua inscrição em cursos específicos de curta duração promovidos por outras entidades.

Artigo 32.º

Aplicar-se-á ao pessoal dos SMCR as normas de carácter geral que estiverem aprovadas oficialmente para o sector.

Artigo 33.º

Os concursos de promoção nas categorias deverão ser efectuados tendo em conta o interesse dos SMCR e os interesses e a valorização do pessoal, dentro das possibilidades oferecidas pelo quadro e pela lei quanto a densidades.

Artigo 34.º

O preenchimento das vagas decorrentes da aplicação deste Regulamento será feito progressivamente por decisão do conselho de administração.

Artigo 35.º

Em tudo o que respeite a deveres, faltas e licenças, incompatibilidades e acumulações, antiguidade e informação e disciplina observar-se-á o que se encontra regulado pelo Código Administrativo para os funcionários da Câmara Municipal.

Artigo 36.º

As vagas que ocorrerem no quadro de pessoal serão providas por meio de concurso.

1 — Os concursos são de ingresso ou de promoção, conforme se destinarem ao recrutamento de pessoal para lugares de entrada nos quadros dos SMCR ou ao acesso aos lugares superiores dos respectivos grupos.

2 — Os concursos documentais serão apreciados directamente pelo conselho de administração; nos de provas mistas as várias fases do concurso e resultados das provas serão apreciadas por um júri constituído nos termos deste regulamento que submeterá no fim o processo de decisão ao conselho de administração.

Artigo 37.º

O júri dos concursos será constituído pelos elementos que o conselho de administração nomear para cada caso.

CAPÍTULO V

Disposições diversas

Artigo 38.º

Em tudo quanto seja omissis neste Regulamento recorrer-se-á ao disposto no Código Administrativo, aplicado por analogia no que se refere à Câmara, seu presidente e funcionários, quando o mesmo Código não contenha disposições expressas.

Artigo 39.º

As dúvidas resultantes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pelo Conselho de Administração.

Artigo 40.º

Este Regulamento poderá ser revisto periodicamente por decisão do Conselho de Administração, para adaptar à dinâmica dos SMCR ou sempre que a lei altere ou contrarie as suas disposições.

Artigo 41.º

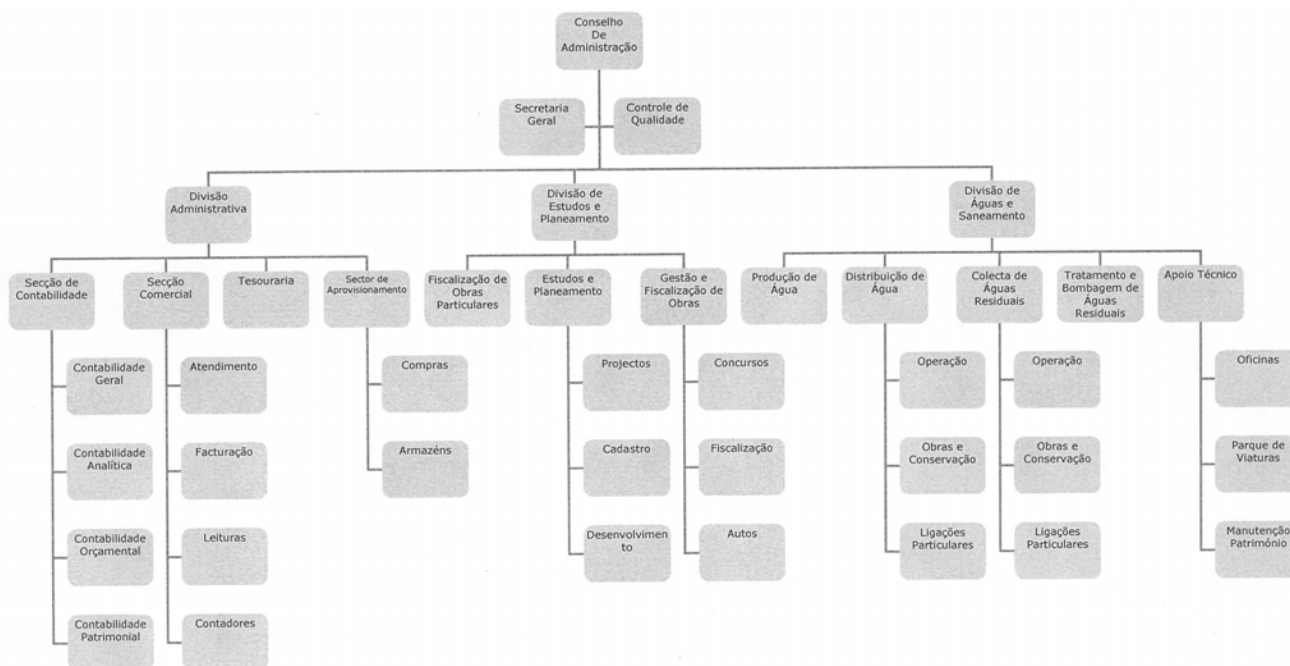
O presente Regulamento entrará em vigor logo que aprovado pela Câmara Municipal de harmonia com o n.º 1 do artigo 17.º do Código Administrativo.

(Apreciado em reunião ordinária do conselho de administração dos Serviços Municipalizados, realizada em 13 de Outubro de 2004.)

(Aprovado em reunião ordinária da Câmara Municipal do Concelho de Caldas da Rainha.)

ANEXO I

Organograma



ANEXO

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Lug.	Situação actual		Obs.	
			DL 404-A/98 apl. DL 412-A/98	DL 404-A/98 apl. DL 412-A/98	1	2	3	4	5	6		7	8		Prov.
Dirigente	—	Chefe divisão administrativa	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1		1	
		Chefe divisão estudos planeamento	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1		1	
		Chefe divisão águas e saneamento	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1		1	
Técnico superior	Engenheiro	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	1	1	0	(a)
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	—				
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—				
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	—	1	1	0	(a)
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	—				
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—	—				
Técnico	Técnico	Técnico especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—				
		Técnico especialista	460	475	500	545	—	—	—	—	—				
		Técnico principal	400	420	440	475	—	—	—	—	—	4		3	(a)
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—	—				
		Técnico de 2.ª classe	295	305	316	337	—	—	—	—	—		1		
		Estagiário	222	—	—	—	—	—	—	—	—				
Informática	Técnico de informática	Técnico de informática, grau 3, nível 2	640	670	710	750	—	—	—	—	—				
		Técnico de informática, grau 3, nível 1	580	610	640	680	—	—	—	—	—				
		Técnico de informática, grau 2, nível 2	520	550	580	610	—	—	—	—	—				
		Técnico de informática, grau 2, nível 1	470	500	530	560	—	—	—	—	—				
		Técnico de informática, grau 1, nível 3	420	440	470	500	—	—	—	—	—				
		Técnico de informática, grau 1, nível 2	370	390	420	450	—	—	—	—	—	1		0	(a) (f)
		Técnico de informática, grau 1, nível 1	332	340	370	400	—	—	—	—	—		1		
		Técnico de informática-adjunto, nível 3	285	300	321	337	—	—	—	—	—				
		Técnico de informática-adjunto, nível 2	244	259	274	295	—	—	—	—	—				
		Técnico de informática-adjunto, nível 1 ...	207	222	238	259	—	—	—	—	—				
		Estagiário	290	—	—	—	—	—	—	—	—				
					187	—	—	—	—	—	—				
		Técnico-profissional	Técnico-profissional	Técnico-prof. especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	—		
Técnico-prof. especialista	269			280	295	316	337	—	—	—	—				
Técnico-prof. principal	238			249	259	274	295	—	—	—	—	1		1	(a)
Técnico-prof. de 1.ª classe	222			228	238	254	269	—	—	—	—				
Técnico-prof. de 2.ª classe	199			209	218	228	249	—	—	—	—				
Chefia	—	Chefe de secção	337	350	370	400	430	460	—	—	3	2	1		
Pessoal administ.	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista	269	280	295	316	337	—	—	—	—	7			
		Assistente administrativo principal	222	233	244	25	269	290	—	—	—	12	0	2	(a)
		Assistente administrativo	199	209	218	228	238	249	—	—	—		3		
Chefia	Encarregado	Encarregado	285	290	295	305	—	—	—	—	1	1	0	(d)	
Operário altamente qualificado.	Operador est. elevat., trat. ou depuradoras.	Operário principal	233	244	254	269	285	—	—	—	—	6	1	1	(a) (e)
		Operário	189	199	209	222	244	—	—	—	—		4		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Lug.	Situação actual		Obs.
			DL 404-A/98 apl. DL 412-A/98	DL 404-A/98 apl. DL 412-A/98	1	2	3	4	5	6		7	8	
Operário qualificado	Canalizador	Operário principal	204	214	222	238	254	–	–	–	12	1	3	(a)
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233		8	8	
	Pedreiro	Operário principal	204	214	222	238	254	–	–	–	8	2	3	(a)
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233		3	3	
	Serralheiro	Operário principal	204	214	222	238	254	–	–	–	3	1	1	(a)
	Operário	142	151	160	170	184	199	214	233	3		1	1	
Electricista	Operário principal	204	214	222	238	254	–	–	–	3	2	1	(a)	
	Operário	142	151	160	170	184	199	214	233		2	2		1
Asfaltador	Operário principal	204	214	222	238	254	–	–	–	2	1	1	(a)	
	Operário	142	151	160	170	184	199	214	233		2	1		1
Pessoal auxiliar	Condutor de máquinas p. e ve- culos especiais.	Condutor de máquinas p. e veíc. espec.	155	165	181	194	209	222	238	259	9	7	2	(b)
	Fiscal de obras	Fiscal de obras	151	160	175	189	204	218	233	249	1	0	1	
	Motorista de pesados	Motorista de pesados	151	160	175	189	204	218	233	249	7	5	2	
	Fiscal de leituras cobranças	Fiscal de leituras cobranças	244	249	254	264	–	–	–	–	1	1	0	
	Leitor-cobrador consumos	Leitor-cobrador consumos	175	184	194	204	214	222	238	–	6	5	1	
	Fiel de armazém	Fiel de armazém	142	151	165	181	194	209	222	238	2	2	0	
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	128	137	146	155	170	184	199	214	14	13	1	(c)
	Limpa-colectores	Limpa-colectores	155	165	181	194	214	228	–	–	2	2	0	(b)
	Apontador	Apontador	142	151	165	181	194	209	222	238	5	4	1	(e)
<i>Totais</i>											108	80	28	

(a) Dotação global (Decreto-Lei n.º 141/2001, de 24 de Abril).
 (b) Lugar aditado pelo Decreto-Lei n.º 218/2000, de 9 de Setembro.
 (c) Lugares aditados pelo Decreto-Lei n.º 35/2001, de 8 de Fevereiro.
 (d) De acordo com o Decreto-Lei n.º 149/2002, de 21 de Maio.
 (e) De acordo com o Decreto-Lei n.º 84/2002, de 5 de Abril.
 (f) De acordo com o Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

ANEXO 3

Sistema de Controlo Interno

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

O presente diploma visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades atinentes 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

O presente diploma é aplicável a todos os órgãos e unidades orgânicas dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Caldas da Rainha (SMCR).

Artigo 3.º

Compete às chefias de divisão, dentro da respectiva unidade orgânica, implementar o cumprimento das normas definidas no presente diploma e dos preceitos legais em vigor.

Artigo 4.º

1 — A chefia da Divisão Administrativa (DA) reunirá os contributos das restantes chefias decorrentes da aplicação das presentes normas, nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente do presente regulamento.

2 — Aqueles contributos sustentarão a proposta de revisão e actualização que remeterá à apreciação do conselho de administração, pelo menos, de dois em dois anos, que o submeterá a decisão da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

Princípios e regras

Artigo 5.º

Na elaboração e execução do orçamento dos SMCR devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais:

- a) Princípio da independência — a elaboração, aprovação e execução do orçamento dos SMCR é independente do orçamento da Câmara Municipal;
- b) Princípio da anualidade — os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- c) Princípio da unidade — o orçamento dos SMCR é único;
- d) Princípio da universalidade — o orçamento compreende todas as despesas e receitas;
- e) Princípio do equilíbrio — o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;
- f) Princípio da especificação — o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
- g) Princípio da não consignação — o produto de quaisquer receitas não pode ser afecto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afectação for permitida por lei;
- h) Princípio da não compensação — todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza;

Artigo 6.º

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais a seguir formulados deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira

e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental dos SMCR:

- a) Princípio da entidade contabilística — constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o POCAL. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas subentidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central;
- b) Princípio da continuidade — considera-se que os SMCR operam continuamente com duração ilimitada;
- c) Princípio da consistência — considera-se que os SMCR não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;
- d) Princípio da especialização (ou do acréscimo) — os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;
- e) Princípio do custo histórico — os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
- f) Princípio da prudência — significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de activos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- g) Princípio da materialidade — as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afectar avaliações ou decisões dos órgãos dos SMCR e dos interessados em geral;
- h) Princípio da não compensação — os elementos das rubricas do activo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

Artigo 7.º

A elaboração do orçamento dos SMCR deve obedecer às seguintes regras provisionais:

- a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento, que possuam registos históricos relativos aos últimos 24 meses, não podem ser superiores à média aritmética simples das cobranças efectuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração;
- b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento em conformidade com a efectiva atribuição pela entidade competente;
- c) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respectivo contrato;
- d) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem ter em conta apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço ou contratos a termo certo, bem como aquele cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
- e) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas «remunerações de pessoal» devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor.

Artigo 8.º

Na execução do orçamento dos SMCR devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

- a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objecto de inscrição orçamental adequada;
- b) A cobrança de receitas pode no entanto ser efectuada para além dos valores inscritos no orçamento;
- c) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de Dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano que a cobrança se efectuar;

- d) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respectivamente;
- e) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- f) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
- g) As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta de verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento;
- h) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea g) no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de Dezembro do ano a que respeita o crédito;
- i) Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

CAPÍTULO III

Disponibilidades

Artigo 9.º

1 — A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o valor correspondente a 5% das despesas correntes inscritas no orçamento dos SMCR, respeitando-se um mínimo de 500,00 euros e um máximo de 5000,00 euros.

2 — Em consequência do disposto no número anterior, deverá-se promover uma aplicação segura dos valores ociosos, competindo ao conselho de administração decidir sobre a forma de aplicação.

Artigo 10.º

1 — Compete ao conselho de administração a decisão de abrir contas bancárias tituladas pelos SMCR.

2 — A movimentação das contas bancárias tituladas pelos SMCR é feita, simultaneamente, pelo tesoureiro e pelo administrador com competência delegada.

Artigo 11.º

Os pagamentos devem ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária, cheque ou dinheiro, em função do montante a pagar.

Artigo 12.º

1 — Os cheques serão emitidos na tesouraria e apenas à respectiva ordem de pagamento.

2 — As ordens de pagamento serão emitidas pela secção de contabilidade e remetidas à tesouraria, para pagamento, devidamente subscritas, pelo administrador com competência delegada, além do chefe de divisão administrativa.

3 — Posteriormente, os cheques serão subscritos pelo tesoureiro e pelo administrador com competência delegada.

Artigo 13.º

1 — Os cheques não preenchidos estão à guarda do tesoureiro.
2 — Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão serão arquivados sequencialmente pela secção de contabilidade, após inutilização das assinaturas, quando as houver.

Artigo 14.º

1 — A cobrança de receitas por entidades diversas do tesoureiro carece de autorização do conselho de administração e é efectuada através da emissão de documentos de receita, com numeração sequencial, que indiquem o serviço de cobrança.

2 — As receitas cobradas nos termos do número anterior deverão dar entrada na tesouraria no final do próprio dia da cobrança, através da emissão da competente guia de recebimento emitida pelo serviço recebedor.

Artigo 15.º

1 — A tesouraria manterá permanentemente actualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome dos SMCR.

2 — Para além da realização de pelo menos quatro conferências anuais e aleatórias aos valores à guarda da tesouraria, a secção de contabilidade fará uma reconciliação bancária no último dia útil de cada mês, através de um funcionário designado rotativamente para o efeito pelo chefe da divisão administrativa, que não se encontre afecto à tesouraria nem tenha acesso às respectivas contas correntes.

3 — Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do conselho de administração, a inserir em informação da divisão administrativa com os adequados fundamentos.

Artigo 16.º

Após cada reconciliação bancária, a secção de contabilidade analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respectivo cancelamento, junto da instituição bancária, nas situações que o justifiquem, efectuando os necessários registos contabilísticos da regularização.

Artigo 17.º

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

Artigo 18.º

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 pelos funcionários que para o efeito forem designados pelo chefe da divisão administrativa, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente, em dia a fixar pelo chefe de divisão administrativa, aleatoriamente e sem aviso prévio;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do conselho de administração, do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o tesoureiro.

Artigo 19.º

1 — São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente do conselho de administração, pelo chefe da DA e pelo tesoureiro, no final e no início do mandato do conselho de administração ou do órgão executivo.

2 — Em caso de substituição do tesoureiro, os termos da contagem serão assinados igualmente pelo tesoureiro cessante.

Artigo 20.º

1 — Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito extractos de todas as contas de que os SMCR são titular.

2 — Sempre que surjam alterações ao montante do endividamento, a divisão administrativa apresentará relatório que analise a sua situação, tendo em atenção os limites fixados no artigo 24.º, da Lei das Finanças Locais.

Artigo 21.º

1 — O tesoureiro responde directamente perante o conselho de administração ou órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e os outros funcionários e agentes em ser-

viço 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.

2 — Para efeitos do previsto no número anterior, o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, transmitindo as ocorrências ao chefe da Divisão Administrativa.

Artigo 22.º

1 — O tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria, nos seus diversos aspectos.

2 — A responsabilidade do tesoureiro cessa no caso de os factos apurados não lhe serem imputáveis e não estivessem ao alcance do seu conhecimento.

Artigo 23.º

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

CAPÍTULO IV

Contas de terceiros

Artigo 24.º

As compras são promovidas pelo Sector de Aprovisionamento, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com aquisição de bens e serviços.

Artigo 25.º

1 — A entrega de bens é feita no sector indicado no processo de aquisição, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respectivas guia de remessa e requisição externa, na qual é aposto um carimbo de «Conferido» e «Recebido».

2 — Os documentos referidos no número anterior são remetidos ao Sector de Aprovisionamento que, sendo o caso, promoverá a actualização das existências.

Artigo 26.º

1 — No Sector de Aprovisionamento são conferidas as facturas com a guia de remessa e a requisição externa.

2 — Uma vez que a situação se encontre perfeitamente regularizada, as facturas são remetidas à Secção de Contabilidade, devidamente informadas, a fim de serem emitidas as ordens de pagamento respectivas.

Artigo 27.º

No final de cada mês, será feita a reconciliação entre os extractos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respectivas contas dos SMCR, por funcionário designado pelo chefe da Divisão Administrativa.

Artigo 28.º

Caso existam facturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de «Duplicado».

Artigo 29.º

Serão efectuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito e determinam-se os respectivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.

Artigo 30.º

Mensalmente, serão efectuadas reconciliações na conta «Estado e outros entes públicos» e na conta «Outros devedores e credores».

CAPÍTULO V

Existências

Artigo 31.º

Para cada local de armazenagem de existências será nomeado pelo conselho de administração, sob proposta do chefe de Divisão Administrativa, um responsável pelos bens aí depositados.

Artigo 32.º

1 — As entradas ou saídas dos materiais dos armazéns apenas é permitida mediante a respectiva guia de remessa ou requisição interna.

2 — As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através da competente guia de devolução ou reentrada.

Artigo 33.º

É expressamente proibido recepcionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia.

Artigo 34.º

1 — A guia de remessa ou factura terá que dar entrada na Divisão Administrativa, o mais tardar, até dois dias úteis imediatos ao da recepção, salvo se se tornar aconselhável que a certificação técnica do material se faça no sector técnico, sendo o prazo alargado para quatro dias úteis.

2 — Competirá ao Sector de Aprovisionamento verificar a factura e promover o seu pagamento dentro dos prazos estabelecidos para o efeito.

3 — O Sector de Aprovisionamento verificará as facturas tendo em conta a legalidade das despesas e as normas de transparência a que deve obedecer cada aquisição.

Artigo 35.º

As fichas de existências do armazém são movimentadas para que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no respectivo armazém.

Artigo 36.º

1 — As existências são mensalmente sujeitas a inventariação física, por utilização de testes de amostragem, devendo, ao longo do ano, serem contados todos os bens.

2 — Os funcionários que procedam à inventariação física por amostragens são indicados pelo chefe da divisão administrativa, o qual apresentará relatório mensal ao conselho de administração.

3 — Quando for o caso, proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.

CAPÍTULO VI

Imobilizado

Artigo 37.º

As fichas do imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas na Secção de Contabilidade e no Sector do Património.

Artigo 38.º

1 — O inventário patrimonial de todos os bens duradouros e equipamentos propriedade dos SMCR, cujo valor de aquisição seja superior a 50,00 euros, deverá manter-se permanentemente actualizado.

2 — Para o efeito previsto no número anterior, o Sector do Património da Secção de Contabilidade verificará a cópia do respectivo, título, no momento da liquidação.

Artigo 39.º

1 — Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário a quem o mesmo es-

teja distribuído comunicar tal facto ao respectivo superior hierárquico.

2 — Se a entidade competente para decidir entender que é esse o procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem, remetendo-se o respectivo documento, uma vez despachado, ao Sector de Património da Secção de Contabilidade.

3 — Consoante o valor do bem a abater, têm competência para ordenar o abate:

- a) Até 500,00 euros, o chefe da divisão respectiva;
- b) Acima de 500,00 euros, o conselho de administração.

Artigo 40.º

1 — Sempre que, pelos SMCR, seja adquirido um prédio, rústico ou urbano, deverá o Sector de Património, logo após a outorga da escritura, promover junto da Câmara Municipal a sua inscrição matricial e registral.

2 — Se o imóvel constituir um prédio urbano, com excepção de terrenos para construção, deverá ainda o Sector de Património requerer, junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade ou o cancelamento, consoante os casos, dos contratos de saneamento básico, de fornecimento de água e energia eléctrica e de serviço de telefone.

Artigo 41.º

As chaves dos bens imóveis propriedade dos SMCR ficarão guardadas no Sector de Património.

Artigo 42.º

1 — As aquisições de imobilizado efectuam-se de acordo com o plano plurianual de investimentos e segundo orientações que o órgão executivo entenda emitir.

2 — Estas aquisições são efectuadas com base em requisições externas ou documentos equivalente, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

Artigo 43.º

A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, será feita, trimestralmente, no Sector de Património.

Artigo 44.º

1 — O Sector de Património fará, durante o mês de Dezembro de cada ano, a verificação física dos bens do activo imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

2 — Em Janeiro de cada ano o sector de património enviará, a cada funcionário, um inventário patrimonial actualizado, da sua responsabilidade, a fim de o mesmo ser devidamente subscrito.

Artigo 45.º

1 — Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam, distribuídos, para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega eventual de cada bem ou equipamento constante do inventário.

2 — Relativamente aos bens e equipamentos colectivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável da secção ou sector em que se integram.

CAPÍTULO VII

Fundo de maneo

Artigo 46.º

Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneo, correspondendo a cada uma par-

cela orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

Artigo 47.º

Cada um destes fundos tem de ser regularizado no fim de cada mês saldado no fim do ano, não podendo conter em caso algum despesas não documentadas.

Artigo 48.º

1 — Para efeitos de controlo dos fundos de maneo o órgão executivo deve, no momento da sua constituição, aprovar as normas a que o mesmo deve obedecer, das quais deve constar:

- a) Montante que constitui o fundo e as rubricas da classificação económica que disponibilizam as dotações necessárias para o efeito;
- b) O responsável pela sua posse e utilização;
- c) A natureza das despesas a pagar pelo fundo;
- d) A sua reconstituição será mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
- e) A sua reposição ocorrerá, obrigatoriamente, até ao último dia útil de cada ano.

CAPÍTULO VIII

Responsabilidade funcional

Artigo 49.º

A violação de regras estabelecidas no presente diploma, sempre que indicie o cometimento de infracção disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos prescritos no estatuto disciplinar.

Artigo 50.º

As informações de serviço que dêem conta da violação das regras estabelecidas no presente diploma, integrarão o processo individual do funcionário visado, sendo levadas em linha de conta na atribuição da classificação de serviço relativa ao ano a que respeitem.

CAPÍTULO IX

Disposições finais e transitórias

Artigo 51.º

São revogadas todas as normas internas e ordens de serviço actualmente em vigor na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos no presente diploma.

Artigo 52.º

Do presente diploma, bem como de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, serão remetidas cópias à Inspeção-Geral de Finanças e à Inspeção-Geral da Administração do Território, dentro do prazo de 30 dias após a sua aprovação pela Assembleia Municipal.

Artigo 53.º

O presente diploma entra em vigor no dia útil que se seguir ao dia da sua publicação.

ANEXO 4

Regulamento de Segurança e Saúde no Trabalho

Preâmbulo

Objectivos do Regulamento Interno

A qualidade de vida no trabalho tem sido uma preocupação constante dos Serviços Municipalizados e um objectivo a ser atingido num futuro próximo.

Para os Serviços Municipalizados a promoção de condições de segurança e saúde aos seus colaboradores é mais do que fazer cumprir a legislação em vigor sobre esta matéria. É antes de mais zelar pelo bem-estar de todos quantos aqui trabalham e todos quantos utilizam estes serviços diariamente, numa perspectiva de contínua melhoria na qualidade dos serviços prestados.

Por isso, a implementação de medidas de prevenção de riscos profissionais, onde se poderá enquadrar a elaboração deste Regulamento Interno, é uma preocupação dos responsáveis e um caminho que todos deveremos percorrer no nosso dia-a-dia, procurando eliminar situações penosas ou perigosas e encontrando situações de melhoria efectiva das condições de trabalho oferecidas a todos os que colaboram connosco.

De salientar que este Regulamento Interno pretende ser dinâmico, pelo que compete a todos os funcionários apresentar sugestões para que, sempre que se justifique, sejam efectuadas revisões, criando, assim, em cada um de nós e a todos os níveis dos serviços, o espírito de prevenção e segurança no trabalho.

CAPÍTULO I

Artigo 1.º

Disposições gerais

1 — O presente Regulamento Interno (RI) contém as condições gerais de segurança e saúde no trabalho a aplicar aos Serviços Municipalizados da Câmara das Caldas da Rainha.

2 — Este RI fica sujeito aos imperativos legais em vigor sobre esta matéria e aos regulamentos específicos da organização.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente RI aplica-se a todos os trabalhadores do quadro e ou contratados, salvo nas disposições em contrário.

2 — Será divulgado por todos os trabalhadores dos Serviços Municipalizados este RI, sendo-lhes prestados esclarecimentos sempre que necessário.

Artigo 3.º

Conceitos

1 — Para efeitos do presente RI, entende-se por:

- a) Empregador ou entidade empregadora — dirigente máximo do serviço que tenha competência própria prevista na lei para a gestão e administração de pessoal;
- b) Trabalhador — pessoa vinculada por nomeação, contrato administrativo de provimento ou contrato individual de trabalho que desempenhe funções nos serviços e, bem assim, os que estejam na dependência económica do empregador em razão dos meios de trabalho e do resultado da sua actividade;
- c) Representante dos trabalhadores — pessoa eleita nos termos da lei para exercer funções de representação dos trabalhadores, nos domínios da segurança e saúde no trabalho;
- d) Local de trabalho — todo o lugar em que o trabalhador se encontra, ou donde ou para onde deve dirigir-se em virtude do seu trabalho, e em que esteja, directa ou indirectamente, sujeito ao controlo do empregador;
- e) Estabelecimento — serviço ou organismo da entidade empregadora situado num local geograficamente identificado, no qual ou a partir do qual é exercida uma ou mais actividades;
- f) Acidente em serviço — é todo o que ocorre nas circunstâncias em que se verifique acidente de trabalho, nos termos do regime geral, incluindo o ocorrido no trajecto de ida e de regresso para e do local de trabalho.

2 — Nos Serviços Municipalizados considera-se empregador o conselho de administração.

CAPÍTULO II

Direitos e deveres das partes

Artigo 4.º

Deveres do empregador

1 — O empregador é obrigado a assegurar aos trabalhadores condições de segurança e saúde em todos os aspectos relacionados com o trabalho.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, o empregador deve aplicar e fazer cumprir as medidas necessárias, tendo em conta os princípios de prevenção previstos na legislação aplicável para o seu sector de actividade.

3 — No cumprimento do disposto no número anterior, o empregador deve garantir a organização e funcionamento dos serviços de SST de forma a abranger todos os trabalhadores, de acordo com o estabelecido no capítulo v.

4 — O empregador deve garantir condições de instalação e laboração nos locais de trabalho de forma a assegurar a prevenção de acidentes de trabalho ou outras causas de dano para a segurança e saúde.

5 — O empregador deve dar aos trabalhadores informação e formação apropriadas relativamente à prevenção de riscos no trabalho, com vista à criação e desenvolvimento de um verdadeiro espírito de prevenção e segurança nos locais de trabalho.

6 — Informar e consultar os trabalhadores, assim como os seus representantes, relativamente a:

- a) Aos riscos para a segurança e saúde;
- b) Medidas de protecção e prevenção a adoptarem;
- c) Medidas e instruções a adoptarem em caso de perigo grave e iminente;
- d) Medidas de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação de trabalhadores em caso de sinistro, bem como os trabalhadores ou serviços encarregados de os pôr em prática.

7 — Proceder, em caso de acidente ou doença profissional, à averiguação das suas causas e formas de prevenir futuros acontecimentos.

8 — Ter na devida atenção e consideração as recomendações dadas, a título consultivo, pela Comissão de Segurança e Saúde no Trabalho, a pedido da organização ou por sua iniciativa.

9 — Colaborar com outras organizações no âmbito da prevenção e segurança, de modo a beneficiar e transmitir técnicas e experiências enriquecedoras nesta área.

10 — O empregador deve informar os serviços e técnicos qualificados exteriores aos serviços que exerçam actividades de segurança e saúde no trabalho sobre os factores que reconhecida ou presumivelmente afectam a segurança e saúde dos trabalhadores e bem as demais informações referidas na legislação sobre esta matéria.

Artigo 5.º

Direitos dos trabalhadores

Os trabalhadores e seus representantes podem apresentar propostas de modo a eliminar ou minimizar qualquer risco profissional.

Artigo 6.º

Deveres dos trabalhadores

1 — Os trabalhadores devem cumprir a legislação em vigor e o presente RI em matéria de prevenção de riscos profissionais, cumprindo, fazendo cumprir e zelando pela criação de melhores condições de trabalho.

2 — Os trabalhadores devem:

- a) Abster-se de quaisquer actos que originem ou coloquem em perigo a sua segurança e saúde, bem como a de terceiros, nomeadamente alterar, danificar ou retirar dispositivos de segurança ou sistemas de protecção, ou interferir com métodos de laboração que visem diminuir os riscos de acidentes e ou doenças profissionais;
- b) Participar nas acções de informação e formação levadas a cabo pela organização em matéria de segurança e saúde no trabalho;

- c) Tomar as necessárias providências sempre que sejam confrontados com deficiências na área da segurança e saúde no trabalho, alertando adequada e atempadamente os responsáveis, segundo a cadeia hierárquica instituída;
- d) Comunicar prontamente à respectiva chefia hierárquica a ocorrência de quaisquer acidentes de que sejam intervenientes ou do qual tenham tomado conhecimento;
- e) Colaborar e cooperar com a organização, sempre que lhe seja solicitado, sugerindo e apresentando soluções para os problemas detectados.

CAPÍTULO III

Representantes dos trabalhadores

Artigo 7.º

Representantes dos trabalhadores

1 — O representante dos trabalhadores é a pessoa eleita nos termos da lei para exercer funções de representação dos trabalhadores nos domínios da segurança e saúde no trabalho.

2 — Podem eleger e ser eleitos trabalhadores vinculados por nomeação, por contrato administrativo de provimento ou por contrato individual de trabalho sem termo.

3 — Os representantes dos trabalhadores não podem exceder, segundo a legislação em vigor:

- a) Em estabelecimentos com mais de 20 e menos de 61 trabalhadores — um representante;
- b) Em estabelecimentos de 61 a 150 trabalhadores — dois representantes;
- c) Em estabelecimentos com mais trabalhadores são contemplados conforme previsto na lei.

4 — O exercício das funções dos representantes dos trabalhadores não implica a perda de quaisquer direitos ou regalias, inclusive o subsídio de refeição.

5 — Aos representantes dos trabalhadores deve ser garantida pela entidade empregadora a formação suficiente no domínio da segurança e saúde no trabalho, bem como a sua actualização, quando necessária.

Artigo 8.º

Processo de eleição dos representantes dos trabalhadores

O processo de eleição é efectuado com base na legislação em vigor, nomeadamente o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 488/99, de 17 de Novembro.

CAPÍTULO IV

Comissões de segurança e saúde no trabalho

Artigo 9.º

Comissões de segurança e saúde no trabalho

1 — Podem ser criadas comissões de segurança e saúde no trabalho, mediante acordo entre a entidade empregadora e os representantes dos trabalhadores, em especial quando as condições de segurança e saúde no trabalho o aconselhem.

2 — As comissões de segurança e saúde no trabalho são órgãos de composição paritária, para consulta e cooperação regular e periódica em matéria de informação e formação dos trabalhadores e de prevenção dos riscos profissionais e promoção da saúde no trabalho.

3 — De acordo com o número de funcionários dos serviços, as comissões são compostas no máximo por quatro membros efectivos e por igual número de suplentes, em representação paritária da entidade empregadora e dos trabalhadores.

4 — A entidade empregadora designa os seus representantes, indicando, de entre eles, o coordenador da comissão.

5 — Os representantes dos trabalhadores escolhem, de entre si, os dois membros e respectivos suplentes a que têm direito.

6 — As comissões devem reunir, pelo menos, uma vez por trimestre e sempre que uma das partes o solicite ao respectivo co-

ordenador, podendo nas suas reuniões participar, sem direito a voto, os elementos dos serviços de prevenção.

7 — A entidade empregadora deve garantir às comissões as condições necessárias para o exercício das suas funções.

Artigo 10.º

Competência das comissões

Às comissões de segurança e saúde no trabalho compete, designadamente:

- a) Obter informação relativa às condições de trabalho necessárias para o prosseguimento das suas funções;
- b) Realizar visitas aos locais de trabalho para reconhecimento dos riscos para a segurança e saúde e avaliação das medidas de prevenção adoptadas;
- c) Propor iniciativas no âmbito da prevenção de riscos, visando a melhoria das condições de trabalho e correcção de deficiências adoptadas;
- d) Participar na elaboração, acompanhamento e avaliação dos programas de prevenção de riscos profissionais;
- e) Analisar os elementos disponíveis relativos aos acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- f) Emitir parecer sobre a programação anual dos serviços de segurança e saúde no trabalho.

CAPÍTULO V

Organização dos serviços de segurança e saúde no trabalho

Artigo 11.º

Responsabilização

1 — O empregador é responsável disciplinarmente pelo não cumprimento das normas legais de segurança e saúde no trabalho.

2 — A responsabilidade disciplinar não afasta a responsabilidade civil ou criminal, se for caso disso.

Artigo 12.º

Tipo de serviços de segurança e saúde no trabalho

1 — A entidade empregadora deve garantir a organização dos serviços de segurança e saúde no trabalho (SST), de forma a abranger todos os trabalhadores.

2 — A entidade empregadora poderá proceder à referida organização segundo uma das seguintes modalidades:

- a) Criar os serviços próprios de SST;
- b) Contratar serviços externos de SST;
- c) Utilizar serviços comuns a mais de uma entidade empregadora.

3 — Quando no mesmo local de trabalho prestem serviço trabalhadores afectos a mais de uma entidade empregadora, estas devem cooperar entre si na aplicação das medidas de SST, sem prejuízo da responsabilidade específica de cada entidade em relação aos seus trabalhadores.

4 — As condições de funcionamento de qualquer destas modalidades de serviços serão, de acordo com as disposições legais referentes a esta matéria.

Artigo 13.º

Atribuições

1 — Os serviços de SST devem garantir a adequação e implementação de medidas de prevenção de riscos profissionais e de promoção da saúde dos trabalhadores.

2 — Entre outras, o serviço de SST deve garantir a realização das seguintes actividades:

- a) Informação técnica na fase de projecto e de execução sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho;

- b) Identificação e avaliação dos riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e controlo periódico dos riscos resultantes da exposição a agentes físicos, químicos e biológicos;
- c) Planeamento da prevenção, integrando a todos os níveis e para o conjunto das actividades da instituição, a avaliação dos riscos e as respectivas medidas de prevenção;
- d) Elaboração de um programa de prevenção de riscos profissionais;
- e) Promoção e vigilância da saúde, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos e outros elementos informativos relativos a cada trabalhador;
- f) Informação e formação actualizada sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como sobre as medidas de protecção e prevenção;
- g) Organização dos meios destinados à prevenção e protecção colectiva e individual e coordenação das medidas a adoptar em caso de perigo grave e iminente;
- h) Afixação de sinalização de segurança nos locais de trabalho;
- i) Análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais;
- j) Recolha e organização dos elementos estatísticos relativos à segurança e saúde na instituição;
- k) Coordenação das inspecções internas de segurança e saúde sobre o grau de controlo e sobre a observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho.

Artigo 14.º

Composição e dependência hierárquica

1 — A actividade dos serviços de SST deve ser desenvolvida por técnicos com competências legalmente reconhecidas pelos organismos que superintendem esta área.

2 — Os serviços de SST estão na dependência hierárquica do conselho de administração dos Serviços Municipalizados.

Artigo 15.º

Responsável pela SST

1 — O conselho de administração deve nomear um trabalhador responsável pela área da SST com preparação adequada, para acompanhar e na colaborar na adequada execução das actividades de prevenção.

2 — Considera-se preparação adequada a formação previamente validada pelo Instituto de Desenvolvimento e Inspeção das Condições de Trabalho, bem como a inserida no sistema educativo ou promovida pelos vários departamentos da administração pública com responsabilidade no desenvolvimento da formação profissional, que permita a aquisição de competências básicas em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho, ergonomia, ambiente e organização do trabalho.

Artigo 16.º

Condições de funcionamento dos serviços de SST

1 — O empregador deve fornecer ao responsável pelos serviços de SST os elementos técnicos sobre os equipamentos e composição dos produtos utilizados.

2 — O responsável pelos serviços de SST deve ser informado sobre todas as alterações dos componentes materiais do trabalho e consultado, previamente, sobre todas as situações com possível repercussão na segurança e saúde dos trabalhadores.

Artigo 17.º

Atribuições do SST

1 — As actividades de SST devem realizar-se com autonomia técnica.

2 — A responsabilidade técnica da vigilância da saúde cabe ao médico do trabalho.

3 — O médico do trabalho exerce as suas funções com independência técnica e em estrita obediência aos princípios da deontologia profissional.

Artigo 18.º

Garantia mínima de funcionamento

A actividade dos serviços de segurança no trabalho deverá ser estabelecida pelo tempo considerado necessário e de forma regular nos locais de trabalho.

Artigo 19.º

Actividades de saúde no trabalho

1 — Os serviços de saúde no trabalho devem organizar a realização de exames de saúde, tendo em vista verificar a aptidão física e psíquica do trabalhador para o exercício da sua profissão, bem como a repercussão do trabalho e das suas condições na saúde do trabalhador.

2 — Devem ser realizados os seguintes exames de saúde:

- a) Exames de admissão, antes do início da prestação de trabalho ou, quando a urgência da admissão o justificar, nos 10 dias seguintes;
- b) Exames periódicos anuais para os menores de 18 anos e maiores de 50 anos e de dois em dois anos para os restantes trabalhadores.
- c) Exames ocasionais, sempre que haja alterações substanciais nos meios utilizados, no ambiente e na organização do trabalho susceptíveis de repercussão nociva na saúde do trabalhador, bem como no caso de regresso ao trabalho, depois de uma ausência superior a 30 dias por motivo de acidente ou de doença.

3 — Para complementar a sua observação e formular uma opinião mais precisa sobre o estado de saúde do trabalhador, o médico do trabalho pode solicitar exames complementares ou pareceres médicos especializados.

4 — Face ao estado de saúde do trabalhador e aos resultados da prevenção de riscos profissionais, o médico do trabalho pode alterar a periodicidade dos exames, sem prejuízo do que está estabelecido na lei em vigor.

5 — As observações clínicas relativas aos exames médicos são anotadas em ficha própria.

6 — Esta ficha encontra-se sujeita ao regime de segredo profissional, só podendo ser facultada às autoridades de saúde e aos médicos da Inspeção-geral do Trabalho.

7 — Face aos resultados dos exames de saúde, o médico do trabalho deve preencher uma ficha de aptidão e remeter cópia ao responsável de recursos humanos da instituição.

8 — No caso de inaptidão, o médico do trabalho deverá indicar que outras funções o trabalhador poderia desempenhar.

9 — Sempre que a repercussão do trabalho e das condições em que é prestado se revele nociva à saúde do trabalhador, deve tal facto ser comunicado ao responsável pelos serviços de SST, bem assim, quando o seu estado de saúde o justifique, solicitar o seu acompanhamento pelo médico assistente do centro de saúde a que pertence ou por outro médico indicado pelo trabalhador.

Artigo 20.º

Garantia mínima de funcionamento

1 — O médico do trabalho deve assegurar o número de horas necessário à realização dos actos médicos, de rotina ou de emergência, ou outros trabalhos que deva coordenar.

2 — A disponibilidade horária do médico do trabalho deve permitir que, pelo menos, um terço do seu tempo seja utilizado em actividades a desenvolver em meio laboral.

Artigo 21.º

Relatório de actividades

O empregador elaborará relatório anual da actividade do serviço de SST, que remeterá no primeiro semestre do ano seguinte àquele a que respeita, aos delegados concelios de saúde e às delegações ou subdelegações do IDICT da área em que está situado o local de trabalho ou, sendo este temporário, da área da sede do empregador.

CAPÍTULO VI

Condições de segurança e saúde no trabalho

Artigo 22.º

Princípios orientadores

A prevenção de riscos profissionais deve ser desenvolvida segundo princípios, normas e programas que visem, nomeadamente:

- a) A definição de condições técnicas a que devam obedecer a concepção, a fabricação, a importação, a venda, a cedência, a instalação, a organização, a utilização e as transformações dos componentes materiais do trabalho em função da natureza e grau dos riscos e ainda as obrigações das pessoas por tal responsáveis;
- b) A determinação das substâncias, agentes ou processos que devam ser proibidos, limitados ou sujeitos a autorização ou a controlo da autoridade competente, bem como a definição de valores limites de exposição dos trabalhadores e agentes físicos, químicos e biológicos e das normas técnicas para a amostragem, medição e avaliação de resultados;
- c) A promoção e vigilância da saúde dos trabalhadores;
- d) O incremento da investigação no domínio da segurança, higiene e saúde no trabalho;
- e) A educação, formação e informação para promover a segurança, higiene e saúde no trabalho.

Artigo 23.º

Informação e consulta dos trabalhadores

1 — Os trabalhadores assim como os seus representantes, devem dispor na instituição de informação actualizada sobre:

- a) Os riscos para a segurança e saúde bem como as medidas de protecção e prevenção a adoptarem em cada caso;
- b) As medidas e as instruções a adoptar em caso de perigo grave e iminente;
- c) As medidas de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação de trabalhadores em caso de sinistro, bem como dos trabalhadores ou serviços encarregados de os pôr em prática.

2 — Em tempo útil e previamente, a entidade empregadora deve consultar os representantes dos trabalhadores ou, na sua falta, os próprios trabalhadores sobre a avaliação dos riscos, as medidas de protecção ou prevenção e o programa de formação no domínio da segurança e saúde no trabalho.

3 — Os trabalhadores e seus representantes podem apresentar propostas no sentido de minimizar/eliminar qualquer risco profissional.

CAPÍTULO VII

Acidentes de trabalho

Artigo 24.º

Disposições gerais

1 — O regime de acidentes de trabalho disposto no Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de Novembro, é aplicável a todos os trabalhadores que sejam subscritores da Caixa Geral de Aposentações.

2 — O restante pessoal que esteja vinculado por contrato individual de trabalho, com ou sem termo, enquadrados no regime geral de segurança social, bem como o pessoal contratado em regime de prestação de serviços ficam sujeitos ao disposto na lei n.º 100/97, de 13 de Setembro.

Artigo 25.º

Conceito de acidente em serviço

1 — Acidente em serviço é todo o que ocorre nas circunstâncias em que se verifique acidente de trabalho, nos termos do regime

geral, incluindo o ocorrido no trajecto de ida e de regresso para e do local de trabalho.

2 — Nos termos do regime geral, por acidente de trabalho entende-se todo o acidente que se verifique no local e no tempo de trabalho e produza directa ou indirectamente lesão corporal, perturbação funcional ou doença de que resulte redução na capacidade de trabalho ou de ganho ou a morte e ainda o que ocorre:

- a) No trajecto de ida e de regresso para e do local de trabalho nos termos do ponto seguinte;
- b) Entre a residência habitual ou ocasional do trabalhador, desde a porta de acesso para as áreas comuns do edifício ou para a via pública, até às instalações que constituem o seu local de trabalho;
- c) Entre qualquer dos locais referidos na alínea precedente e o local de pagamento da retribuição ou no local onde o trabalhador deva ser prestada qualquer forma de assistência ou tratamento em virtude de anterior acidente e enquanto aí permanecer para esses fins.
- d) Entre o local de trabalho e o local da refeição;
- e) Entre o local onde por determinação da entidade empregadora presta qualquer serviço relacionado com o seu trabalho e as instalações que constituem o seu local de trabalho habitual.

3 — Não deixa de se considerar acidente de trabalho o que ocorrer quando o trajecto normal tenha sofrido interrupções ou desvios determinados para satisfação de necessidades atendíveis ao trabalhador, bem como por motivo de força maior ou por caso fortuito.

Artigo 26.º

Qualificação de acidente em serviço

1 — Se a lesão corporal, perturbação funcional ou doença for reconhecida a seguir a um acidente, presume-se consequência deste.

2 — Caso a lesão corporal, perturbação funcional ou doença não seja reconhecida a seguir a um acidente, compete ao sinistrado ou aos beneficiários legais provar que foi consequência deste.

3 — Pode considerar-se ainda como acidente de serviço o incidente ou acontecimento perigoso que venha a resultar lesão corporal, perturbação funcional ou doença, em que se comprove a existência do respectivo nexo de causalidade.

4 — A predisposição patológica ou a incapacidade anterior ao acidente não implica a sua descaracterização, nem prejudica o direito à reparação, salvo quando tiverem sido ocultadas.

5 — Não se considera acidente de serviço aquele em que se verifique em qualquer das condições de descaracterização do acidente de trabalho previstas no regime geral, sem prejuízo da obrigação de o empregador garantir a prestação dos primeiros socorros ao trabalhador, e o seu transporte ao local onde possa ser clinicamente assistido.

Artigo 27.º

Descaracterização do acidente

1 — Considera-se existir causa justificativa da violação das condições de segurança se o acidente de trabalho resultar de incumprimento de norma legal ou estabelecida pela entidade empregadora da qual o trabalhador, face ao seu grau de instrução ou de acesso à informação, dificilmente teria conhecimento ou, tendo-o, lhe fosse manifestamente difícil entendê-la.

2 — Entende-se por negligência grosseira o comportamento temerário em alto e relevante grau, que não se consubstancie em acto ou omissão resultante da habitualidade ao perigo do trabalho executado, da confiança na experiência profissional ou dos usos e costumes da profissão.

3 — Não dá direito a reparação o acidente:

- a) Que for dolosamente provocado pelo sinistrado, provier do seu acto ou omissão que importe violação, sem causa justificativa, das condições de segurança estabelecidas pela entidade empregadora ou prevista na lei;
- b) Que provier exclusivamente de negligência grosseira do sinistrado;
- c) Que resultar da privação permanente ou acidental do uso da razão do sinistrado, nos termos da lei civil, salvo se tal privação derivar da própria prestação do trabalho, for independente da vontade do sinistrado ou se a entidade empregadora ou seu representante, conhecendo o estado do sinistrado, consentir na prestação;
- d) Que provier de caso de força maior.

4 — Só se considera caso de força maior o que, sendo devido a forças inevitáveis da natureza, independentes da intervenção humana, não constitua risco criado pelas condições de trabalho nem se produza ao executar serviço expressamente ordenado pela entidade empregadora em condições de perigo evidente.

5 — A verificação das circunstâncias previstas neste artigo não dispensa a entidade empregadora da prestação dos primeiros socorros aos trabalhadores e do seu transporte ao local onde possam ser clinicamente socorridos.

Artigo 28.º

Participação de acidente em serviço

1 — Ocorrido um acidente, o trabalhador, por si ou por interposta pessoa, deve participá-lo, por escrito ou verbalmente, no prazo de dois dias úteis ao respectivo superior hierárquico, salvo se este o tiver presenciado.

2 — A participação por escrito deve ser feita mediante o preenchimento de impresso próprio (anexo I).

3 — No caso de o estado do trabalhador acidentado ou outra circunstância devidamente comprovada, não permitir o cumprimento do prazo disposto no n.º 1, o prazo nele referido contar-se-á a partir da cessação do impedimento.

4 — Ocorrido um incidente, o trabalhador deve participá-lo por escrito, no impresso referido no n.º 2, ao seu superior hierárquico, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 29.º

Participação institucional

1 — O superior hierárquico deve participar, no impresso do anexo I, ao respectivo dirigente máximo os acidentes e incidentes ocorridos com os seus trabalhadores, bem como os acontecimentos perigosos, no prazo de um dia útil a contar da data em que dos mesmos teve conhecimento.

2 — Os serviços de saúde, públicos ou provados, que tenham prestado assistência a um acidentado, devem participar (anexo II) a ocorrência à entidade empregadora do mesmo, no prazo de um dia útil, pela via mais expedita.

3 — A entidade empregadora deve participar o acidente:

- a) No prazo de 24 horas após a ocorrência, à respectiva delegação do Instituto de Desenvolvimento e Inspeção das Condições de Trabalho (IDICT), no caso de acidente mortal ou que evidencie uma situação particularmente grave;
- b) No prazo de seis dias úteis após o conhecimento da ocorrência, ao delegado de saúde concelhio da zona onde tenha ocorrido o acidente;
- c) Nos termos da legislação em vigor, ao competente departamento de estatística do ministério responsável pela área do trabalho;
- d) No prazo de seis dias úteis após o conhecimento da ocorrência, à ADSE;
- e) No prazo de seis dias úteis, à Caixa Geral de Aposentações, nos casos de alta em que seja reconhecido ao acidentado uma incapacidade permanente ou se a incapacidade temporária tiver durado mais de 36 meses, seguidos ou interpolados.

4 — A entidade empregadora deve ainda participar de imediato o acidente, incidente e acontecimento perigoso aos respectivos serviços de segurança e saúde no trabalho, tendo em vista assegurar o respectivo registo, a adopção de medidas correctivas, sempre que necessárias, e, no caso de acidente com incapacidade superior a três dias, a elaboração do respectivo relatório.

Artigo 30.º

Reparação de acidente em serviço

1 — Existem dois tipos de reparação do acidente em serviço:

- a) Prestações em espécie;
- b) Prestações em dinheiro.

2 — Nas prestações em espécie consideram-se:

- a) Os primeiros socorros;
- b) A assistência médica;

- c) Aparelhos de prótese e ortótese;
- d) Transportes e estada.

3 — Nas prestações em dinheiro considera-se:

- a) Direito à remuneração e outras regalias;
- b) Subsídio por assistência de terceira pessoa;
- c) Despesas de funeral e subsídio por morte.

4 — As condições aplicáveis para cada um destes tipos de reparação encontram-se descritas na legislação em vigor.

Artigo 31.º

Incapacidade temporária

1 — Por incapacidade temporária absoluta entende-se a situação que se traduz na impossibilidade temporária do sinistrado ou doente comparecer ao serviço, por não se encontrar apto para o exercício das suas funções.

2 — Por incapacidade temporária parcial entende-se a situação em que o sinistrado ou doente pode comparecer ao serviço, embora se encontre ainda impossibilitado para o pleno exercício das suas funções habituais.

Artigo 32.º

Alta

1 — Se após a alta concedida pelo médico assistente o trabalhador não se sentir em condições de retomar a sua actividade habitual, este tem direito às seguintes juntas:

- a) Junta médica para verificação e confirmação da incapacidade temporária;
- b) Junta de recurso.

2 — As condições de acesso a cada junta são as constantes da lei em vigor.

Artigo 33.º

Reintegração profissional

1 — No caso de incapacidade temporária parcial que não implica a ausência ao serviço, o superior hierárquico deve atribuir ao sinistrado trabalho compatível com o seu estado, em conformidade com o parecer médico que o assista, do médico do trabalho ou da junta médica, dispensando-o do serviço para comparecer às consultas e tratamentos que tenha de efectuar dentro do seu horário de trabalho.

2 — Quando se verifique incapacidade permanente que impossibilite o trabalhador de exercer plenamente as suas anteriores funções ou quando destas possa resultar o agravamento do seu estado de saúde, este tem direito à ocupação em funções compatíveis com o respectivo estado, a formação profissional, a adaptação do posto de trabalho, a reclassificação ou reconversão profissional a trabalho a tempo parcial.

ANEXO 5

Regulamento de Assiduidade e Pontualidade

Preâmbulo

Para cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade que assistem a todos os funcionários da administração pública foi implementado um sistema informático de controlo para todos os funcionários dos Serviços Municipalizados cuja utilização por aqueles e procedimentos a adoptar por parte da secção de recursos humanos deverão obedecer aos artigos seguintes.

Artigo 1.º

O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho é verificado pelo sistema de registo automático de leitura óptica, sob a responsabilidade da Secção de Recursos Humanos e orientação do conselho de administração.

Artigo 2.º

As entradas e as saídas terão de ser registadas no relógio de ponto electrónico pelo próprio funcionário, constituindo infracção disciplinar a marcação por outrem.

Artigo 3.º

Todas as entradas e saídas dos serviços são obrigatoriamente registadas através da leitura óptica do novo cartão de ponto. O mesmo se verifica à hora do almoço, devendo essas interrupções ser obrigatoriamente registadas.

Artigo 4.º

A falta de registo de ponto à entrada ou à saída, faz presumir a ausência do funcionário, exceptuando-se os casos em que aquele comunique ao superior hierárquico directo e à Secção de Recursos Humanos o erro ou lapso justificável da sua parte.

Artigo 5.º

No caso de perda do cartão deverá o funcionário comunicar de imediato a secção de recursos humanos, que procederá à atribuição de um novo cartão. Os encargos daí decorrentes serão da responsabilidade do funcionário.

Artigo 6.º

1 — Nos períodos de tempo que decorram entre as entradas e saídas do serviço, os funcionários só podem ausentar-se com prévia autorização do superior hierárquico e desde que os motivos invocados sejam atendíveis ou inadiáveis, mantendo, contudo, a obrigação de efectuar a respectiva leitura óptica no sistema automático de controlo da assiduidade.

2 — O descrito no ponto anterior, e para os regimes de horário a que se aplica, não invalida a obrigatoriedade do cumprimento integral do período mínimo de interrupção para almoço de 1 hora, salvo em casos devidamente autorizados pelo superior hierárquico e por razões de conveniência de serviço.

3 — As ausências previstas no ponto 1 deverão ser compensadas, preferencialmente no próprio dia, de acordo com o despacho do superior hierárquico, excepto as legalmente instituídas, tal como por motivos de saúde, notificações de tribunal, reuniões de pais, etc.

Artigo 7.º

A violação do disposto no número anterior será considerada falta injustificada.

Artigo 8.º

Qualquer ausência ao serviço, ou atraso no cumprimento dos horários de trabalho, será comunicada, por escrito, em impresso próprio, a preencher pelo funcionário no dia da falta ou excepcionalmente no dia seguinte, exceptuando-se os casos em que da legislação específica resulte o contrário; o respectivo superior hierárquico acrescentará a correspondente informação.

Artigo 9.º

A comunicação escrita das ausências e atrasos dos funcionários, após informação do superior hierárquico, deverão ser remetidas à Secção de Recursos Humanos, que procederá à justificação ou não das mesmas, de acordo com as orientações da administração.

Artigo 10.º

1 — Para a gestão de pequenos atrasos no cumprimento dos horários no início dos períodos diários de trabalho, cada funcionário dispõe de um total de vinte minutos por cada 22 dias úteis seguidos ao serviço, correspondente a um mês de trabalho, que serão automaticamente justificados, sem necessidade de o comunicar por via do impresso adequado, não podendo exceder os cinco minutos de cada vez.

2 — Para lá daqueles 20 minutos, ou nos casos em que os atrasos sejam superiores a cinco minutos, aqueles deverão ser devida-

mente justificados (com os respectivos documentos externos comprovativos ou através do artigo 66.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março) sem os quais será considerado um dia de trabalho (ou meio dia conforme o caso) com falta injustificada.

Artigo 11.º

As horas extraordinárias após a autorização prévia do superior hierárquico serão igualmente registadas pelo sistema de controlo automático de assiduidade e posteriormente informadas por aquele e justificadas pela Secção de Recursos Humanos para processamento.

Artigo 12.º

A isenção de horário será aferida mensalmente.

Artigo 13.º

Diariamente o sistema de controlo de assiduidade, gera listagens das anomalias resultantes dos registos do dia anterior que deverão ser tratadas da seguinte forma:

- a) A Secção de Recursos Humanos remete às chefias de cada secção/sector as respectivas listagens;
- b) Depois de devidamente justificadas as anomalias, às quais serão anexadas as correspondentes participações de falta, serão devolvidas à Secção de Recursos Humanos para proceder às correspondentes correcções/justificações.

ANEXO 6

Regulamento de Funcionamento do Estaleiro

CAPÍTULO I

Objecto

Artigo 1.º

Os Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Caldas da Rainha, adiante designada por SMCR, dispõem de armazéns, instalações específicas e viaturas de apoio à sua actividade, adiante designados por «Estaleiro», que se localizam em edifícios próprios em São Cristóvão, Caldas da Rainha, cuja utilização e funcionamento deverão respeitar as disposições seguintes e integrantes do presente Regulamento.

CAPÍTULO II

Organização e responsabilidade funcional

Artigo 2.º

Subordinado à orientação do conselho de administração, o estaleiro ficará na dependência da Divisão de Águas e Saneamento e a supervisão do seu funcionamento diário a cargo do encarregado geral que reportará directamente ao chefe da divisão de águas e saneamento.

Artigo 3.º

O estaleiro a cargo do encarregado geral compreende os seguintes espaços:

- 1) Armazém de materiais e equipamentos;
- 2) Gabinetes;
- 3) Portaria;
- 4) Serralharia;
- 5) Oficina de electricidade;
- 6) Estaleiro de tubagens;
- 7) Estaleiro de inertes;
- 8) Estaleiro de sucata;
- 9) Estacionamento;
- 10) Refeitório;
- 11) Balneários.

Artigo 4.º

Os fiéis de armazém são os responsáveis pelo controlo do armazém de materiais e equipamentos e dos estaleiros de tubagens e inertes, reportando ao Sector de Aprovisionamento, na dependência da Divisão Administrativa.

Artigo 5.º

O encarregado geral, em coordenação com a Divisão de Águas e Saneamento designará, de entre os auxiliares de serviços gerais, os que deverão velar pela manutenção e limpeza dos espaços integrantes do Estaleiro e coadjuvar os fiéis de armazém na movimentação dos materiais e equipamentos.

CAPÍTULO III

Regras gerais de funcionamento

Artigo 6.º

1 — Todos os funcionários do quadro de pessoal operário e auxiliar deverão apresentar-se ao serviço nas instalações designadas neste Regulamento como estaleiro, utilizando o relógio de ponto para registo de entrada e saída, ficando sob coordenação do encarregado geral.

2 — O encarregado geral deverá reportar diariamente ao sector de pessoal todas as faltas, horas extraordinárias e outras questões relacionadas com os operários que estão sob sua coordenação, nomeadamente quanto ao cumprimento das disposições deste Regulamento.

Artigo 7.º

1 — O espaço destinado à portaria apenas será utilizado pelos apontadores e que deverão controlar todas as entradas e saídas de pessoas e viaturas no estaleiro, bem como todas as comunicações com os utentes que contactem os SMCR.

2 — Os apontadores deverão registar todas as saídas das viaturas de serviço e o respectivo destino, bem como a entrada de pessoas e viaturas particulares.

Artigo 8.º

1 — A zona de gabinetes compreende uma sala para utilização do encarregado geral e do encarregado de estações elevatórias, uma sala para utilização dos técnicos da divisão de águas e saneamento, uma sala para instalação de equipamento informático de controlo, uma sala para o médico de trabalho, higiene e segurança e sanitários que se destinam aos utilizadores dos gabinetes e dos fiéis de armazém.

2 — No *hall* de entrada da zona dos gabinetes será colocado o quadro para divulgação de todas as ordens de serviço e outras informações complementares da actividade desenvolvida pelos SMCR e por todos os funcionários, bem como o relógio de ponto para controlo da assiduidade.

3 — Nenhum funcionário deverá permanecer no *hall* de entrada dos gabinetes a não ser para utilizar o relógio de ponto, receber e entregar as folhas de obra ao encarregado geral.

Artigo 9.º

O espaço destinado a armazém de materiais será unicamente utilizado pelos respectivos fiéis de armazém a quem compete a guarda e movimentação de todos os materiais que dêem entrada e saída daquele espaço; quando se justificar, também será permitida a entrada de outro pessoal operário para coadjuvar na movimentação de materiais ou equipamentos pesados.

Artigo 10.º

1 — Todas as entradas de materiais serão devidamente justificadas por guias de remessa/transporte de fornecedores, e as saídas por guias internas de saída rubricadas pelos fiéis de armazém e pelos operários utilizadores com indicação do destino.

2 — Todos os movimentos de materiais deverão ser diariamente atualizados pelos fiéis de armazém no sistema informático dis-

ponível para gestão de armazéns, mantendo-se em arquivo os respectivos documentos justificativos.

3 — A 31 de Dezembro de cada ano, os fiéis de armazém deverão efectuar o inventário geral dos materiais e equipamentos existentes e à sua guarda, remetendo-o à Divisão Administrativa.

4 — Qualquer extraviu ou deterioração de equipamento e material existente no armazém deverá ser objecto de relatório justificativo que será remetido à Divisão Administrativa.

Artigo 11.º

A entrega de materiais aos empreiteiros dos SMCR para utilização nas obras em curso deverá ser devidamente autorizada pelos técnicos da Divisão de Águas e Saneamento, sendo as respectivas guias internas de saída rubricadas por estes ou pelo encarregado geral.

Artigo 12.º

1 — O espaço destinado a serralharia será utilizado pelos serralheiros para funções de apoio à actividade do restante pessoal operário ficando à sua guarda todos os equipamentos e materiais aí existentes.

2 — Parte do espaço da serralharia será utilizado para armazenagem de materiais destinados ao 2.º turno de canalizadores controlado pelos fiéis de armazém e pelos apontadores do 2.º e 3.º turno.

3 — Os responsáveis pela serralharia deverão entregar semestralmente ao encarregado geral um inventário do equipamento existente que, por sua vez, o remeterá à Divisão Administrativa.

4 — Qualquer extraviu ou deterioração de equipamento e material existente na serralharia deverá ser objecto de relatório justificativo perante o encarregado geral que o remeterá à Divisão de Águas e Saneamento com a respectiva informação.

Artigo 13.º

1 — O espaço destinado a oficina de electricidade será utilizado pelos electricistas para funções de apoio à actividade do restante pessoal operário ficando à sua guarda todos os equipamentos e materiais aí existentes.

2 — Os responsáveis pela oficina de electricidade deverão entregar semestralmente ao encarregado geral um inventário do equipamento existente que, por sua vez, o remeterá à Divisão Administrativa.

3 — Qualquer extraviu ou deterioração de equipamento e material existente na oficina de electricidade deverá ser objecto de relatório justificativo perante o encarregado geral que o remeterá à Divisão de Águas e Saneamento com a respectiva informação.

Artigo 14.º

1 — O estacionamento de viaturas compreende duas zonas: uma destinada às viaturas dos SMCR e outra destinada aos veículos particulares dos funcionários e dos visitantes.

2 — As viaturas de serviço deverão ficar sempre estacionadas nos respectivos lugares atribuídos a cada uma e sob orientação do encarregado geral.

3 — As viaturas dos SMCR serão exclusivamente utilizadas em serviço e destinadas a cada operário pelo encarregado geral, devendo ficar estacionadas no estaleiro além do horário de serviço e nomeadamente durante as interrupções de trabalho para as refeições do pessoal operário.

4 — É expressamente proibida a utilização de viaturas dos SMCR fora do horário de trabalho e para assuntos particulares.

Artigo 15.º

1 — A utilização das viaturas dos SMCR será descrita nas folhas de obra, onde será mencionado a data e horas de utilização, as distâncias percorridas e o funcionário que a utilizou.

2 — As viaturas serão distribuídas pelo encarregado geral e o abastecimento de cada viatura será efectuado pelo operário designado através de um cartão individual de abastecimento e no fornecedor devidamente contratado pelo conselho de administração.

3 — Qualquer ocorrência com as viaturas (avarias, danos, etc.) deverá ser imediatamente comunicada ao encarregado geral pelo funcionário que a detectou, reportando de seguida ao chefe da Divisão de Águas e Saneamento.

Artigo 16.º

O espaço destinado a estaleiro de tubagens e a respectiva movimentação é da responsabilidade dos fiéis de armazém sendo o seu controlo efectuado da mesma forma que os restantes materiais do armazém.

Artigo 17.º

O espaço destinado a estaleiro de inertes (areia, *touvenant*, manilhas, etc.) e a respectiva movimentação é da responsabilidade dos fiéis de armazém sendo o seu controlo efectuado da mesma forma que os restantes materiais do armazém.

Artigo 18.º

1 — Os balneários devem ser utilizados por todos os funcionários do quadro de pessoal operário e auxiliar que se apresentam ao serviço no estaleiro para cumprimento das condições regulamentares de higiene.

2 — Os balneários dispõem de armários individuais que serão distribuídos por todos os funcionários para utilização pessoal, nomeadamente para o vestuário de serviço.

3 — Todos os funcionários deverão respeitar as regras de higiene previstas para utilização de espaços comuns de balneários.

Artigo 19.º

Todos os materiais e equipamentos danificados e sem recuperação (sucata) deverão ser obrigatoriamente depositados por todos os funcionários que os recolham na zona destinada a estaleiro de sucata.

Artigo 20.º

1 — O refeitório estará disponível para todos os funcionários dos SMCR que pretendam efectuar as refeições no estaleiro, durante as interrupções dos respectivos horários de trabalho.

2 — A sua manutenção e limpeza serão efectuadas pelos auxiliares de serviços gerais designados pelo encarregado geral no âmbito das tarefas descritas no artigo 5.º

CAPÍTULO IV

Disposições diversas

Artigo 21.º

O incumprimento das disposições previstas neste Regulamento por qualquer funcionário será passível de procedimento disciplinar pelo conselho de administração dos SMCR após a respectiva participação do encarregado geral ou dos técnicos da Divisão de Águas e Saneamento.

Artigo 22.º

Respeitando a legislação em vigor é expressamente proibido fumar nos espaços públicos fechados, pelo que todos os funcionários deverão cumprir essa norma nas áreas dos gabinetes, armazéns, portaria, balneários, refeitório, serralharia e oficina de electricidade.

Artigo 23.º

As dúvidas resultantes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pelo conselho de administração.

Artigo 24.º

Este Regulamento poderá ser revisto periodicamente por decisão do conselho de administração para adaptar à dinâmica dos SMCR ou sempre que a lei altere ou contrarie as suas disposições.

ANEXO 7

Regulamento de Constituição e Regularização de Fundo Permanente

Preâmbulo

Com a implementação do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, e as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, e Decreto-Lei n.º 315/2000, de 21 de Dezembro, houve necessidade de regulamentar por normas internas a constituição e regularização dos fundos permanentes em utilização pelos serviços.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Competência

Em casos de reconhecida necessidade o conselho de administração poderá autorizar a constituição de fundo de manei.

Artigo 2.º

Natureza

O fundo de manei destina-se ao pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

Artigo 3.º

Afectação

A cada fundo de manei corresponde uma dotação orçamental, cuja natureza e limite máximo se encontram estabelecidos no presente Regulamento.

Artigo 4.º

Forma dos documentos

As despesas efectuadas com recurso ao fundo de manei deverão obedecer ao disposto na lei, sendo a sua comprovação efectuada através de documentos que revistam uma das seguintes formas:

- 1) Venda a dinheiro;
- 2) Factura/recibo;
- 3) Factura e respectivo recibo;
- 4) Recibo modelo 6 (CIRS);

Artigo 5.º

Menções obrigatórias

Nos documentos comprovativos das despesas realizadas através do fundo de manei devem ser apostas, em simultâneo, as seguintes informações:

- 1) Justificação da necessidade da realização da despesa;
- 2) «Pago pelo fundo de manei à responsabilidade de» (nome do titular e assinatura).

Artigo 6.º

Especificidade

As despesas a pagar pelo fundo de manei terão de revestir a natureza das correspondentes rubricas de classificação económica para as quais for constituído.

Artigo 7.º

Classificação económica

Poderá ser constituído fundo de maneo destinado a despesas a que correspondam as seguintes rubricas de classificação económica:

- a) 02.02.13 — Deslocações e estadas;
- b) 02.01.08 — Material de escritório;
- c) 02.01.12 — Material de transporte — peças;
- d) 02.01.04 — Limpeza e higiene;
- e) 02.01.18 — Livros e documentação técnica;
- f) 02.01.21 — Outros bens;
- g) 02.01.02.01 — Gasolina;
- h) 02.01.02.02 — Gasóleo;
- i) 02.01.02.99 — Outros;
- j) 02.02.03 — Conservação de bens;
- k) 02.02.09 — Comunicações;
- l) 02.02.10 — Transportes;
- m) 02.02.25 — Outros serviços.

CAPÍTULO II

Constituição

Artigo 8.º

Limites máximos

O montante de cada fundo de maneo será definido por deliberação do conselho de administração, atenta a necessidade da natureza do respectivo fundo de maneo, não podendo nenhum deles ser superior a 1000 euros, nem o valor acumulado de todos os fundos de maneo constituídos ultrapassar os 5000 euros.

Artigo 9.º

Proposta de constituição

1 — Compete ao conselho de administração aprovar, no que respeita à constituição de cada fundo de maneo, e no início de cada ano económico, os respectivos montantes, as correspondentes rubricas de classificação económica, bem como os seus titulares, de acordo com a natureza das despesas indicadas no artigo 7.º

2 — O montante a propor para a constituição de cada fundo de maneo, nos termos do número anterior, deverá ter por base uma análise do histórico das despesas assumidas pelos fundos de maneo da mesma natureza constituídos nos dois últimos anos, a ser efectuada pela secção de contabilidade.

Artigo 10.º

Afectação contabilística da constituição

A constituição de cada fundo de maneo implica os seguintes lançamentos:

1 — Classificação orçamental:

Debita-se a conta «dotações disponíveis» (023) na correspondente rubrica da classificação económica, por contrapartida da conta «cabimentos» (026) da mesma rubrica da classificação económica.

2 — Classificação patrimonial:

- a) Debita-se a conta «fundos de maneo» (118), por contrapartida da conta «credores pela execução do orçamento» (252), nas quais devem estar criadas tantas subcontas quantos os fundos de maneo constituídos;
- b) Com a entrega do fundo de maneo ao titular, credita-se a conta «caixa» (11), por contrapartida da conta «credores pela execução do orçamento» (252).

Artigo 11.º

Periodicidade ordinária

Cada fundo de maneo tem de ser constituído obrigatoriamente no final de cada mês, não podendo conter despesas não documentadas.

Artigo 12.º

Periodicidade extraordinária

Sem prejuízo do disposto no número anterior e sempre que se justifique, a reconstituição do fundo de maneo poderá ocorrer em qualquer altura do mês.

Artigo 13.º

Documentos de despesa

A reconstituição é efectuada contra a entrega dos documentos justificativos das despesas, que deverão revestir qualquer uma das formas referidas no artigo 4.º

Artigo 14.º

Reconstituição final

A entrega dos documentos de despesa para reconstituição do fundo de maneo no mês de Dezembro terá de ocorrer até ao dia 20.

Artigo 15.º

Mês e limite das despesas

As despesas reportar-se-ão sempre ao mês da reconstituição e não poderão ultrapassar os limites dos respectivos fundos de maneo, definidos nos termos do artigo 8.º

Artigo 16.º

Afectação contabilística da reconstituição

A reconstituição de cada fundo de maneo implica os seguintes lançamentos:

1 — Classificação orçamental:

Debita-se a conta «cabimentos» (026) na correspondente rubrica da classificação económica, por contrapartida da conta «compromissos» (027) na mesma rubrica da classificação económica.

2 — Classificação patrimonial:

- a) Debitam-se os valores das despesas apresentadas nas respectivas contas da classe «custos e perdas» (6), por contrapartida da conta «fornecedores» (22);
- b) Com a emissão da ordem de pagamento, debita-se a conta «fornecedores» (22), por contrapartida da conta «credores pela execução do orçamento» (252);
- c) Para a regularização do fundo de maneo debita-se a conta «credores pela execução do orçamento» (252), por contrapartida da conta «fundos de maneo» (118);
- d) No acto da entrega do valor ao titular do fundo de maneo credita-se a conta «caixa» (11), por contrapartida da conta «fundos de maneo» (118).

Artigo 17.º

Prazo

O titular de cada fundo de maneo tem de proceder à sua reposição, impreterivelmente, até 31 de Dezembro de cada ano.

Artigo 18.º

Afectação contabilística da reposição

A reposição de cada fundo de maneo implica os seguintes lançamentos:

1 — Classificação orçamental:

Debita-se a conta «cabimentos» (026) na correspondente rubrica da classificação económica, por contrapartida da conta «dotações disponíveis» (023) na mesma rubrica da classificação económica, pelos saldos não utilizados.

2 — Classificação patrimonial:

Debita-se a conta «credores pela execução do orçamento» (252), por contrapartida da conta «fundos de maneiço» (118);
Debita-se a conta «caixa» (11), por contrapartida da conta «credores pela execução do orçamento» (252).

Artigo 19.º

Casos omissos

Compete ao conselho de administração a resolução de qualquer situação não prevista no presente Regulamento.