

CÂMARA MUNICIPAL DE SETÚBAL

Aviso n.º 4853/2002 (2.ª série) — AP. — *Loteamento municipal do Casal das Figueiras. — Abertura de discussão pública sobre a proposta.* — José Manuel Aranha Figueiredo, vereador da Câmara Municipal de Setúbal:

Faz público que, de acordo com o n.º 5 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/01, de 4 de Junho, e nos termos do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, é aberto um período de discussão pública sobre a proposta do loteamento municipal do Casal das Figueiras, deste concelho, o qual foi aprovado por esta Câmara Municipal em sua reunião ordinária de 3 de Agosto de 1999.

O período de discussão inicia-se no 16.º dia útil após a publicação deste aviso no *Diário da República* e decorrerá nos 60 dias úteis subsequentes.

A proposta para consulta estará patente nos Paços do Município de Setúbal, Secção de Expediente Geral, na Praça de Bocage, em Setúbal, e na sede da Junta de Freguesia de Nossa Senhora da Anunciada, e ainda nas Divisões de Apoio Administrativo e de Planeamento do Departamento de Habitação e Urbanismo desta Câmara, na Rua de Acácio Barradas, 27, Edifício Sado, 2.º e 4.º pisos, em Setúbal.

Todos os interessados poderão apresentar, dentro do citado prazo, as suas reclamações, observações ou sugestões.

18 de Abril de 2002. — O Vereador, com competência delegada na Área de Habitação e Urbanismo, *José Manuel Aranha Figueiredo*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO

Aviso n.º 4854/2002 (2.ª série) — AP. — *Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal.* — Torna-se público que o Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal foi aprovado pela Câmara Municipal em sua reunião extraordinária de 11 de Abril de 2002 e pela Assembleia Municipal em sessão ordinária realizada no dia 19 de Abril de 2002.

Para constar e devidos efeitos se publica o mencionado Regulamento, para que todos os interessados dele tenham conhecimento, nos termos da legislação em vigor.

Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal

Introdução

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, foi aprovado o Plano Oficial de Contas das Autarquias Locais, futuramente designado por POCAL.

Como decorre do respectivo preâmbulo, o POCAL consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica.

A implementação do POCAL consiste, numa primeira fase, na elaboração e aprovação do inventário e respectiva avaliação, bem como do sistema de controlo interno, permitindo a elaboração dos balanços inicial e final, que serão de execução obrigatória a partir da entrada em vigor do novo regime contabilístico.

Tendo em conta a entrada em vigor do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com 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, e dando cumprimento ao disposto na alínea c) do n.º 1 e nas alíneas h) e i) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi elaborado o presente Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal a partir de legislação aplicável ao património do Estado, tendo sido introduzidas alterações consideradas necessárias para uma melhor adequação à realidade patrimonial do município de Sobral de Monte Agraço.

O inventário será um importante instrumento de gestão para as autarquias locais, o qual deverá permanecer sempre actualizado, de modo a permitir conhecer em qualquer momento o estado, o valor, a afectação e a localização dos bens.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

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

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — O inventário e cadastro do património municipal compreende todos os bens, direitos e obrigações.

2 — Os bens sujeitos ao inventário e cadastro compreendem, para além dos bens do domínio privado de que o município é titular, todos os bens do domínio público de que seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

Artigo 3.º

Objectivos

1 — O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventário e cadastro, aquisição, alienação, registo, afectação, seguros, abate, cessão, transferência, valorimetria e gestão dos bens móveis e imóveis do município, inventariação de direitos e obrigações, assim como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução daqueles objectivos.

2 — No âmbito da gestão do património integra-se a observância de uma correcta afectação dos bens pelos diversos serviços, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua mais adequada utilização face às actividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

CAPÍTULO II

Do inventário e cadastro

Artigo 4.º

Inventariação

1 — A inventariação compreende as seguintes operações:

- Arrolamento — elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
- Classificação — agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes, tendo por base o seu código de classificação;
- Descrição — operação que consiste na identificação das características, qualidade e quantidade de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;
- Avaliação — atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis.

2 — Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais são:

- Fichas de inventário;
- Código de classificação;
- Mapas de inventário;
- Conta patrimonial.

3 — Os documentos referidos no número anterior poderão ser elaborados e mantidos actualizados em suporte informático.

Artigo 5.º

Fichas de inventário

1 — Para cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 3.º, os bens são registados nas fichas de inventário modelo I-1 a I-11, anexas ao presente Regulamento e que no número seguinte se discriminam.

2 — As fichas correspondem à informação mínima consignada na lei, podendo ser adaptadas a registo informático, e são as seguintes:

- a) Imobilizado incorpóreo (I-1);
- b) Bens imóveis (engloba infra-estruturas, terrenos e recursos naturais, edifícios e outras construções respeitantes a bens do domínio público e a investimentos em imóveis e immobilizações corpóreas) (I-2);
- c) Equipamento básico (I-3);
- d) Equipamento de transporte (I-4);
- e) Ferramentas e utensílios (I-5);
- f) Equipamento administrativo (I-6);
- g) Taras e vasilhame (I-7);
- h) Outro imobilizado corpóreo (I-8);
- i) Partes de capital (I-9);
- j) Títulos (I-10);
- k) Existências (I-11).

3 — Para todos os bens deverá constar na respectiva ficha do inventário o local onde o mesmo se encontra.

4 — As fichas de inventário serão numeradas sequencialmente e são agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e de existências.

Artigo 6.º

Código de classificação dos bens

1 — Na elaboração das fichas a que alude o artigo anterior, o código de classificação do bem representa a respectiva identificação e é constituído por dois campos, correspondendo o primeiro ao número de inventário e o segundo à classificação do POCAL.

2 — A estrutura do número de inventário compõe-se do código da classe do bem, do código do tipo de bem, do código do bem e do número sequencial, conforme as notas explicativas constantes do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, relativo ao cadastro e inventário dos bens móveis do estado designadamente equipamento básico, de transporte, ferramentas e utensílios, equipamento administrativo, bem como do código de actividade a que alude o artigo 10.º do presente Regulamento.

3 — A classificação do POCAL compreende os códigos de classificação funcional, da classificação económica e da classificação orçamental e patrimonial.

4 — Quando o código da classificação funcional não for identificável, o subcampo correspondente preenche-se com zeros.

Artigo 7.º

Mapas de inventário

1 — Os mapas de inventário são mapas de apoio elaborados por código de contas do POCAL e de acordo com o classificador geral.

2 — Todos os bens constituídos do património municipal serão agrupados em mapas de inventário, que constituirão um instrumento de apoio com a informação agregada por tipo de bens e por código de actividade, bem como por qualquer outra forma que venha a ser julgada como conveniente para a salvaguarda do património e o incremento de eficiência das operações.

Artigo 8.º

Conta patrimonial

1 — A conta patrimonial constitui o elemento síntese da variação dos elementos constitutivos do património municipal, a elaborar no final de cada exercício económico, de acordo com o modelo estabelecido no Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE).

2 — Na conta patrimonial serão evidenciadas as aquisições reavaliações, alterações e abates verificados no património durante o exercício económico findo.

3 — A conta patrimonial será subdividida segundo a classificação funcional e de acordo com o classificador geral.

Artigo 9.º

Regras gerais de inventariação

1 — As regras gerais de inventariação devem obedecer às fases seguintes:

- a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate, o qual, regra geral,

ocorre no final da vida útil, também designada de vida económica;

- b) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo 6.º do presente Regulamento;
- c) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de inventário de acordo com os códigos estabelecidos no n.º 7 das «Notas explicativas ao sistema contabilístico — documentos e registos» do POCAL;
- d) As alterações e abates verificadas no património serão objecto de registo na respectiva ficha de inventário, nos termos dos códigos previstos no n.º 8 das «Notas explicativas ao sistema contabilístico — documentos e registos» do POCAL;
- e) Todo o processo de inventário e respectivo controlo poderá ser efectuado através de meios informáticos adequados.

2 — No âmbito da gestão dinâmica do património, e posteriormente à elaboração do inventário inicial e respectiva avaliação, deverão ser adoptados os seguintes procedimentos:

- a) As fichas do inventário são mantidas permanentemente actualizadas;
- b) As fichas do inventário são agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e de existências;
- c) A realização de reconciliações entre registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;
- d) Se efectue a verificação física periódica dos bens do activo imobilizado e de existências, podendo utilizar-se, para estas últimas, testes de amostragem, e se confira com os registos, procedendo-se prontamente à sua regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

Artigo 10.º

Identificação dos bens

1 — No bem será impresso ou colado o número de inventário que permita a sua identificação.

2 — O código de actividade identifica a divisão, secção ou sector aos quais os bens estão afectos, de acordo com a codificação estabelecida em termos de organograma em vigor.

CAPÍTULO III

Das competências

Artigo 11.º

Divisão responsável pelo património

Compete à Divisão Administrativa e Financeira, Sector de Património:

- a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respectiva localização;
- b) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, prematura e venda de bens móveis e imóveis, atentas as regras estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável;
- c) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, entrega de um exemplar das mesmas ao serviço ou sector a que os bens estão afectos, para afixação, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
- d) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efectivo;
- e) Manter actualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens que, por lei, estão sujeitos a registo;
- f) Proceder ao inventário anual;
- g) Realizar verificações físicas periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo que deve propor ao órgão executivo;
- h) Colaborar e cooperar com todos os serviços municipais, recolher e analisar os contributos que visem um melhor desempenho do serviço.

Artigo 12.º

Comissão de avaliação e acompanhamento

1 — Compete ao órgão executivo, caso necessário, a constituição de uma comissão de avaliação e acompanhamento do sistema de inventário e cadastro, com as seguintes atribuições:

- a) Valorizar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no POCAL, os bens do imobilizado de domínio público e privado, bem como as exigência, as dívidas de e a terceiros e as disponibilidades;
- b) Acompanhar e coordenar todo o processo de elaboração do inventário inicial;
- c) Supervisionar, de forma permanente e sistemática, o inventário geral anual, bem como os inventários e verificações periódicas e parciais.

2 — A comissão de avaliação deve integrar, se possível, vários especialistas, englobando, pelo menos, as áreas de engenharia, da gestão, da economia e do direito.

3 — Caso o quadro de pessoal da autarquia não comporte as áreas de especialização previstas no item anterior, poder-se-á recorrer a especialistas externos que demonstrem possuir experiência na matéria ou à aquisição de outros serviços a terceiros.

Artigo 13.º

Outros serviços municipais

1 — Competem, em geral, aos demais serviços municipais, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Disponibilizar todos os elementos e informações que lhes sejam solicitados pela Divisão Administrativa e Financeira, Sector de Património;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens que lhes tenham sido afectos;
- c) Informar a Divisão Administrativa e Financeira, Sector de Património, da necessidade de aquisição, transferência, abate e permuta, bem como de roubo, venda ou qualquer outra ocorrência;
- d) Manter actualizada a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, ficando o original no Sector de Património, Divisão Administrativa e Financeira, e o duplicado afixado em local visível na secção responsável pelo bem;
- e) O responsável pelo notariado, aquando da celebração de escrituras (compras, venda, permuta e cedência), fornecerá os elementos necessários à Divisão Administrativa e Financeira, Sector de Património, para que o mesmo possa proceder à realização do seguro, inscrição matricial dos bens e respectivo registo predial;
- f) A Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente, aquando da execução dos processos de loteamento, fornecerá à Divisão Administrativa e Financeira, Sector de Património, os elementos necessários para que o mesmo possa proceder à requisição da respectiva caderneta e certidão;
- g) Compete ao responsável pela biblioteca a inventariação dos livros e outras obras adstritas à mesma, inventário este que deverá ser elaborado em impresso próprio e em duplicado, sendo uma das cópias entregue à Divisão Administrativa e Financeira, Sector de Património.

2 — Entende-se por folha de carga o documento onde serão descritos todos os bens existentes numa divisão, sector, secção ou gabinete.

3 — Entende-se por imobilizado todos os bens susceptíveis de perdurarem por um período superior a um ano, em condições normais de utilização.

Artigo 14.º

Da guarda e conservação de bens

1 — O responsável de cada bem deve zelar pela guarda e conservação do mesmo, devendo participar superiormente qualquer desaparecimento de bens, bem como qualquer facto relacionado com o seu estado operacional ou de conservação, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades.

2 — A necessidade de reparação ou conservação deve ser comunicada ao Sector de Património, que promoverá as diligências necessárias.

3 — Deverá ser participada superiormente a sua incorrecta utilização ou descaminho, independentemente do responsável ter sido o seu utilizador regular ou não, e do apuramento posterior de responsabilidades.

CAPÍTULO IV

Da aquisição e registo de propriedades

Artigo 15.º

Aquisição

1 — O processo de aquisição dos bens do município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, bem como aos métodos e procedimentos de controlo interno estabelecidos pelo POCAL e ao sistema de controlo interno aprovado pelo município.

2 — O tipo de aquisição de bens será registado em ficha de inventário de acordo com os seguintes códigos:

- 01 — Aquisição a título oneroso em estado novo;
- 02 — Aquisição a título oneroso em estado de uso;
- 03 — Cessão;
- 04 — Produção em oficinas;
- 05 — Transferência;
- 06 — Troca;
- 07 — Locação;
- 08 — Doação; e
- 09 — Outros.

Artigo 16.º

Registo de propriedade

1 — O registo define a propriedade do bem, implicando a sua inexistência a impossibilidade de alienação do bem.

2 — Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques.

3 — Estão sujeitos a registo todos os factos, acções e decisões previstos nos artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 277/95, de 25 de Outubro, e demais legislação aplicável.

CAPÍTULO V

Da alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 17.º

Formas de alienação

1 — A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em hasta pública, através de concurso público ou por ajuste directo.

2 — De acordo com a lei, a alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação directa quando:

- a) O adquirente for pessoa colectiva de direito público;
- b) Em casos de urgência devidamente fundamentados;
- c) Quando se presume que das formas previstas no número anterior não resulte melhor preço;
- d) Quando não tenha sido possível alienar por qualquer das formas previstas no número anterior.

3 — Será elaborado um auto de venda, caso não seja elaborada escritura de compra e venda, onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação.

Artigo 18.º

Realização e autorização da alienação

1 — Compete à Divisão Administrativa e Financeira, Sector de Património, coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.

2 — Só poderão ser alienados bens mediante deliberação do órgão executivo e ou deliberativo, consoante os valores em causa e, tendo em conta as disposições legais aplicáveis.

3 — A alienação de prédio deverá ser comunicada às respectivas repartições de finanças e conservatória.

4 — A demolição de prédios deve ser comunicada à respectiva repartição de finanças e conservatória urbanos, bem como quaisquer outros factos e situações a tal sujeitos.

Artigo 19.º

Abate

1 — São situações susceptíveis de abate:

- a) Alienação;
- b) Furto, incêndio, roubo;
- c) Cessão;
- d) Declaração de incapacidade do bem;
- e) Troca;
- f) Transferência.

2 — Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário de acordo com a seguinte tabela:

- 01 — Alienação a título oneroso;
- 02 — Alienação a título gratuito;
- 03 — Furto/roubo;
- 04 — Destruição;
- 05 — Transferência;
- 06 — Troca;
- 07 — Fim de vida útil do bem;
- 08 — Outro.

3 — Quando se tratar de alienação, o abate só será registado com a respectiva escritura de compra e venda.

4 — Nas situações previstas nas alíneas b) e c) do n.º 1 bastará a certificação por parte da Divisão Administrativa e Financeira para se proceder ao seu abate.

5 — No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis a apresentar proposta à Divisão Administrativa e Financeira.

6 — Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado, deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir sucata ou monos.

Artigo 20.º

Cessão

1 — No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão, devendo este ser lavrado pelo Sector de Património da Divisão Administrativa e Financeira.

2 — Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do órgão executivo e ou deliberativo, consoante os valores em causa, atentas as normas e legislação aplicáveis.

Artigo 21.º

Afectação e transferência

1 — Os bens móveis são afectos aos serviços municipais utilizadores, de acordo com despacho do presidente da Câmara ou seu substituto, acrescendo à folha de carga respectiva.

2 — A transferência de bens móveis entre gabinetes, salas, secções, divisões, etc., só poderá ser efectuada mediante autorização do presidente da Câmara ou seu substituto.

3 — No caso de transferência de bens, será lavrado o respectivo auto de transferência, da responsabilidade do cedente, o qual deve encaminhá-lo para o Sector de Património.

CAPÍTULO VI

Dos furtos, roubos, incêndios e extravios

Artigo 22.º

Regra geral

1 — No caso de se verificarem furtos, roubos, incêndios ou extravios, dever-se-á proceder do seguinte modo:

- a) Comunicar ao superior hierárquico;
- b) Participar às autoridades competentes;
- c) Lavrar auto de ocorrência, no qual se descreverão os objectos desaparecidos ou destruídos, indicando os respectivos números de inventário e os valores constantes da ficha de inventário, devidamente actualizados.

Artigo 23.º

Furtos, roubos e incêndios

1 — Compete ao responsável pela divisão/secção ou sector onde se verificar o furto, roubo ou incêndio, com a colaboração do Sector

de Património da Divisão Administrativa e Financeira, elaborar um relatório no qual serão descritos os números de inventário e respectivos valores dos objectos desaparecidos.

2 — O relatório e o auto de ocorrência serão remetidos à Secção de Pessoal e Contabilidade para proceder ao abate contabilístico.

Artigo 24.º

Extravios

1 — Compete ao responsável pela secção onde se verificar o extravio informar o Sector de Património da Divisão Administrativa e Financeira do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

2 — A situação prevista na alínea b) do artigo 22.º só deverá ser efectuada após serem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.

3 — Caso se apure o funcionário responsável pelo extravio do bem, o município deverá ser indemnizado de forma a que possa adquirir outro que o substitua, sem prejuízo, se for caso disso, de instauração do competente processo disciplinar.

CAPÍTULO VII

Dos seguros

Artigo 25.º

Seguros

Os seguros dos bens móveis e imóveis do município, exceptuando aqueles que, por força da lei, deverão estar segurados, dependem de deliberação do executivo municipal, competindo ao Sector de Património da Divisão Administrativa e Financeira promover os respectivos processos.

CAPÍTULO VIII

Da valorização do immobilizado

Artigo 26.º

Valorização do immobilizado

Os critérios de valorimetria do immobilizado estão consignados do ponto 4.1 do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de acordo com as seguintes regras:

- a) O activo immobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção;
- b) Considera-se custo de aquisição de um activo a soma do respectivo preço de compra com os gastos suportados directa e indirectamente para o colocar no seu estado actual;
- c) Considera-se como custo de produção de um bem a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais directos consumidos, da mão-de-obra directa e de outros gastos gerais de fabrico necessariamente suportados para o produzir;
- d) Os custos de distribuição, de administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção;
- e) Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinarem a immobilizações, os respectivos custos poderão ser imputados à compra e produção das mesmas, durante o período em que elas estiverem em curso, desde que isso se considere mais adequado e se mostre consistente. Se a construção for por partes isoláveis, logo que cada parte estiver completa e em condições de ser utilizada cessará a imputação dos juros a ela inerentes;
- f) Quando se trate de activos do immobilizado obtidos a título gratuito, deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definidos nos termos legais ou, caso não exista disposição legal aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, devendo ser explicitado nos anexos às demonstrações financeiras;

- g) Caso o critério adoptado não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero até ser objecto de uma grande reparação, assumindo assim o valor desta;
- h) Na impossibilidade de valorização dos bens ou quando estes assumam o valor zero, devem ser identificados no anexo às demonstrações financeiras e justificada aquela impossibilidade;
- i) No caso de inventariação inicial de activos cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, aplica-se o disposto nas alíneas *f)* e *h)* do presente artigo;
- j) No caso de transferências de activos entre entidades abrangidas pelo POCAL ou pelo POCP, o valor a atribuir será o valor constante nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no POCAL, salvo se existir valor diferente fixado no diploma que autorizou a transferência ou, em alternativa, o valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes;
- k) Na impossibilidade de aplicação de qualquer das alternativas referidas, será aplicado o critério definido nas alíneas *f)* e *h)* do presente artigo;
- l) Como regra geral, os bens de imobilizado não são susceptíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os respectivos critérios de valorização.

Artigo 27.º

Reintegração e amortizações

1 — Quando os elementos do activo imobilizado tiverem uma vida útil limitada ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das excepções expressamente consignadas no presente Regulamento ou no POCAL.

2 — O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados dos anexos às demonstrações financeiras.

3 — Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização determina-se aplicando aos montantes dos elementos do activo imobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas no CIBE.

4 — O valor unitário e as condições em que os elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou a deprecimento possam ser amortizados num só exercício são os definidos na lei.

5 — A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei para os elementos do activo imobilizado corpóreo adquirido em segunda mão é determinada pelo órgão deliberativo da autarquia local sob proposta do órgão executivo, acompanhada de justificação adequada.

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

Artigo 28.º

Grandes reparações e conservações

Sempre que se verifiquem grandes reparações ou conservações de bens que aumentem o valor e o período de vida útil ou económico dos mesmos, deverá tal facto ser comunicado ao Sector de Património para efeitos de registo na respectiva ficha.

Artigo 29.º

Desvalorizações excepcionais

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

2 — Nos casos em que os investimentos financeiros, relativamente a cada um dos seus elementos específicos, tiverem à data do balanço um valor inferior ao registado na contabilidade, este pode ser objecto da correspondente redução, através da conta

apropriada. Esta não deve subsistir logo que deixe de se verificar a situação indicada.

3 — Sempre que ocorrerem situações que impliquem a desvalorização excepcional de bens, deverá a mesma ser comunicada ao Sector de Património para efeitos de registo na respectiva ficha.

Artigo 30.º

Alterações patrimoniais e vida útil dos bens

Na fase de administração, as alterações patrimoniais que alterem o valor do bem ou a sua vida útil serão registadas nas fichas de inventário de acordo com o seguinte:

- AV — acréscimo de vida útil;
- GR — acréscimo de valor com ou sem acréscimo de vida útil, por força de grande reparação ou beneficiação;
- DE — desvalorização excepcional, por razões de obsolescência, deterioração, etc.;
- VE — valorização excepcional por razões de mercado.

CAPÍTULO IX

Bens adquiridos em regime de locação

Artigo 31.º

Contrato de locação com opção de compra

Os bens adquiridos através do regime de contratos de locação com opção de compra, em que os serviços usufruem das vantagens inerentes à utilização dos bens locados, devem ser contabilizados no inventário como se segue:

- a) Após a celebração do contrato deverão ser registadas no inventário pelo valor global da sua transacção de mercado;
- b) As amortizações anuais relacionadas com a vida útil técnico-económico dos bens seguem as regras das quotas constantes;
- c) No final do contrato, se o locatário não exercer a opção de compra, devolvem-se os bens e procede-se ao abate no inventário;
- d) No final do contrato, se o locatário exercer a opção de compra e os bens tiverem vida útil, permanecerão no inventário.

CAPÍTULO X

Da valorização das existências e das dívidas de e a terceiros

Artigo 32.º

Da valorização das existências

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

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

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

4 — Quando, na data do balanço, haja obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preços, bem como outros factores análogos, deverá ser utilizado o critério referido no n.º 3 do presente artigo.

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

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

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

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

MOD. I-2



CÂMARA MUNICIPAL SOBRAL MONTE AGRAÇO
FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DE BENS IMOVEIS

Ficha N.º _____

1 Identificação da entidade e do bem	
1.1 CLASSIFICAÇÃO DO BEM	1.2 DESIGNAÇÃO E REFERÊNCIA DO BEM

2 REGISTOS PREDIAIS	
NOME DA CONSERVATÓRIA _____	NATUREZA DO REGISTO _____
DESCRIÇÃO _____ LIVRO N.º _____	FOLHA _____ FRACÇÃO _____
INSCRIÇÃO N.º _____ LIVRO N.º _____	FOLHA _____ DATA ____/____/____

3 ABATE	
3.1 TIPO DE ABATE _____	3.3 AMORTIZAÇÃO ACUMULADA _____ €
3.2 DATA DE ABATE ____/____/____	3.4 RECEITA COBRADA _____ €

4 NOTAS ADICIONAIS

O FUNCIONÁRIO

O RESPONSÁVEL

MOD. I-4



CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO
FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE TRANSPORTE

Ficha N.º _____

1 Identificação da entidade e do bem	
1.1 Divisão /Repartição/Secção/Sector	1.2 Designação e Referência do Bem

2 CARACTERIZAÇÃO DO EQUIPAMENTO	3 VALORIZAÇÃO E REGISTO
2.1 CLASSIFICAÇÃO DO BEM	3.1 CUSTO DE AQUISIÇÃO /PRODUÇÃO
2.2 AFECTAÇÃO	3.2 INÍCIO DE UTILIZAÇÃO
2.3 LOCALIZAÇÃO	3.3 CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTAL
2.4 TIPO DE AQUISIÇÃO E DATA ____/____/____	3.4 DATA DE LANÇAMENTO ____/____/____
2.5 FORNECEDOR	3.5 AMORTIZAÇÃO ANUAL
2.6 REQUISIÇÃO, FACTURA E DATA ____/____/____	3.6 REAVALIAÇÃO
2.7 TAXA DE AMORTIZAÇÃO E VIDA UTIL % ANOS	3.7 DATA DE REAVALIAÇÃO ____/____/____

4 ABATE	
4.1 TIPO DE ABATE _____	4.3 AMORTIZAÇÃO ACUMULADA _____ €
4.2 DATA DE ABATE ____/____/____	4.4 RECEITA COBRADA _____ €

5 OUTROS ELEMENTOS	6 CONTROLO PATRIMONIAL
5.1 CONTROLO DE ASSISTÊNCIA	6.1 INVENTÁRIO N.º _____
ENTIDADE _____	DATA ____/____/____
DURAÇÃO _____	6.2 ESTADO DE CONSERVAÇÃO
VALOR _____	
SEGURO _____	6.3 OPERACIONALIDADE
COMPANHIA _____ APÓLICE _____	
5.2 CONTRATO DE LOCAÇÃO	7 TRANSFERÊNCIA
SIM _____ NÃO _____	7.1 DATA ____/____/____
	VALOR _____ €
	7.2 SECÇÃO _____ ZONA _____

8 NOTAS ADICIONAIS

O FUNCIONÁRIO

O RESPONSÁVEL

MOD. I-3



CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO
FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DE EQUIPAMENTO BÁSICO

Ficha N.º _____

1 Identificação da entidade e do bem	
1.1 Divisão /Repartição/Secção/Sector	1.2 Designação e Referência do Bem

2 CARACTERIZAÇÃO DO EQUIPAMENTO	3 VALORIZAÇÃO E REGISTO
2.1 CLASSIFICAÇÃO DO BEM	3.1 CUSTO DE AQUISIÇÃO /PRODUÇÃO
2.2 AFECTAÇÃO	3.2 INÍCIO DE UTILIZAÇÃO
2.3 LOCALIZAÇÃO	3.3 CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTAL
2.4 TIPO DE AQUISIÇÃO E DATA ____/____/____	3.4 DATA DE LANÇAMENTO ____/____/____
2.5 FORNECEDOR	3.5 AMORTIZAÇÃO ANUAL
2.6 REQUISIÇÃO, FACTURA E DATA ____/____/____	3.6 REAVALIAÇÃO
2.7 TAXA DE AMORTIZAÇÃO E VIDA UTIL % ANOS	3.7 DATA DE REAVALIAÇÃO ____/____/____

4 ABATE	
4.1 TIPO DE ABATE _____	4.3 AMORTIZAÇÃO ACUMULADA _____ €
4.2 DATA DE ABATE ____/____/____	4.4 RECEITA COBRADA _____ €

5 OUTROS ELEMENTOS	6 CONTROLO PATRIMONIAL
5.1 CONTROLO DE ASSISTÊNCIA	6.1 INVENTÁRIO N.º _____
ENTIDADE _____	DATA ____/____/____
DURAÇÃO _____	6.2 ESTADO DE CONSERVAÇÃO
VALOR _____	
SEGURO _____	6.3 OPERACIONALIDADE
COMPANHIA _____ APÓLICE _____	
5.2 CONTRATO DE LOCAÇÃO	7 TRANSFERÊNCIA
SIM _____ NÃO _____	7.1 DATA ____/____/____
	VALOR _____ €
	7.2 SECÇÃO _____ ZONA _____

8 NOTAS ADICIONAIS

O FUNCIONÁRIO

O RESPONSÁVEL

MOD. I-5



CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO
FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DE FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS

Ficha N.º _____

1 Identificação da entidade e do bem	
1.1 Divisão /Repartição/Secção/Sector	1.2 Designação e Referência do Bem

2 CARACTERIZAÇÃO DO EQUIPAMENTO	3 VALORIZAÇÃO E REGISTO
2.1 CLASSIFICAÇÃO DO BEM	3.1 CUSTO DE AQUISIÇÃO /PRODUÇÃO
2.2 AFECTAÇÃO	3.2 INÍCIO DE UTILIZAÇÃO
2.3 LOCALIZAÇÃO	3.3 CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTAL
2.4 TIPO DE AQUISIÇÃO E DATA ____/____/____	3.4 DATA DE LANÇAMENTO ____/____/____
2.5 FORNECEDOR	3.5 AMORTIZAÇÃO ANUAL
2.6 REQUISIÇÃO, FACTURA E DATA ____/____/____	3.6 REAVALIAÇÃO
2.7 TAXA DE AMORTIZAÇÃO E VIDA UTIL % ANOS	3.7 DATA DE REAVALIAÇÃO ____/____/____

4 ABATE	
4.1 TIPO DE ABATE _____	4.3 AMORTIZAÇÃO ACUMULADA _____ €
4.2 DATA DE ABATE ____/____/____	4.4 RECEITA COBRADA _____ €

5 OUTROS ELEMENTOS	6 CONTROLO PATRIMONIAL
5.1 CONTROLO DE ASSISTÊNCIA	6.1 INVENTÁRIO N.º _____
ENTIDADE _____	DATA ____/____/____
DURAÇÃO _____	6.2 ESTADO DE CONSERVAÇÃO
VALOR _____	
SEGURO _____	6.3 OPERACIONALIDADE
COMPANHIA _____ APÓLICE _____	
5.2 CONTRATO DE LOCAÇÃO	7 TRANSFERÊNCIA
SIM _____ NÃO _____	7.1 DATA ____/____/____
	VALOR _____ €
	7.2 SECÇÃO _____ ZONA _____

8 NOTAS ADICIONAIS

O FUNCIONÁRIO

O RESPONSÁVEL

 CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DE TÍTULOS Ficha N.º _____		MOD. I-10
1 Identificação da entidade e do bem		
1.1 Divisão /Repartição/Secção/Sector	1.2 Designação e Referência do Bem	
2 CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA PARTICIPADA		3 VALORIZAÇÃO E REGISTO
2.1 CLASSIFICAÇÃO DO BEM		MOVIMENTO DA CARTEIRA DE TÍTULOS
2.2 DESIGNAÇÃO		3.1 AQUISIÇÃO
2.3 DESIGNAÇÃO DA EMPRESA		DATA _____ QUANT. _____
2.4 VALOR NOMINAL		3.2 VALOR UNITÁRIO _____
		3.3 VALOR TOTAL _____
		3.4 VENDA
		DATA _____ QUANT. _____
		3.5 VALOR UNITÁRIO _____
		3.6 VALOR TOTAL _____
4 CONTROLO PATRIMONIAL		
4.1 INVENTÁRIO N.º _____		
DATA _____/_____/_____		
5 NOTAS ADICIONAIS		
O FUNCIONÁRIO		O RESPONSÁVEL

Aviso n.º 4855/2002 (2.ª série) — AP. — Regulamento de Constituição e Regularização de Fundos de Maneio. — Torna-se público que o Regulamento de Constituição e Regularização de Fundos de Maneio foi aprovado pela Câmara Municipal em sua reunião extraordinária de 11 de Abril de 2002 e pela Assembleia Municipal em sessão ordinária realizada no dia 19 de Abril de 2002.

Para constar e devidos efeitos se publica o mencionado Regulamento, para que todos os interessados dele tenham conhecimento, nos termos da legislação em vigor.

Regulamento de Constituição e Regularização de Fundos de Maneio

Introdução

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, na sua actual redacção, tem como objecto, entre outros, o controlo interno.

Para integrar este sistema e em cumprimento dos princípios estabelecidos no ponto 2.9.10.1.11 é aprovado o presente Regulamento de Constituição e Regularização de Fundos de Maneio.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Em casos de reconhecida necessidade o órgão executivo poderá autorizar a constituição de fundos de maneio.

Artigo 2.º

Os fundos de maneio destinam-se ao pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

Artigo 3.º

A cada fundo de maneio corresponde uma dotação orçamental, cuja natureza e limite máximo se encontram estabelecidos neste Regulamento.

Artigo 4.º

Cada fundo de maneio tem que ser regularizado no fim de cada mês, não podendo conter despesas não documentadas.

Artigo 5.º

Cada fundo de maneio tem de ser repostado no fim do ano, não podendo conter despesas não documentadas.

Artigo 6.º

Os documentos comprovativos das despesas efectuadas através de fundos de maneio têm de ser:

- a) Vendas a dinheiro;
- b) Factura/recibo;
- c) Factura e respectivo recibo;
- d) Recibo modelo 6 (artigo 107.º do CIRS).

Artigo 7.º

Nos documentos comprovativos das despesas realizadas através de fundos de maneio devem ser apostas indicações de:

- a) «Pago pelo fundo de maneio de (titular)»; e
- b) Justificação da realização da despesa.

Artigo 8.º

As despesas a pagar pelo fundo de maneio só podem revestir as seguintes naturezas e oneram as correspondentes rubricas de classificação económica:

- a) Material de educação, cultura e recreio;
- b) Combustíveis e lubrificantes;
- c) Consumos de secretaria;
- d) Bens não duradouros — outros;
- e) Conservação de bens;
- f) Transportes e comunicações;
- g) Aquisição de serviços — outros;
- h) Outras despesas correntes — outros.

 CÂMARA MUNICIPAL SOBRAL MONTE AGRAÇO FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DE EXISTÊNCIAS Ficha N.º _____		MOD. I-11
1 Identificação da entidade e do bem		
1.1 Divisão /Repartição/Secção/Sector	1.2 Designação e Referência do Bem	
2 CARACTERIZAÇÃO DO EQUIPAMENTO		3 VALORIZAÇÃO E REGISTO
2.1 CLASSIFICAÇÃO DO BEM		3.1 MOVIMENTAÇÃO DO BEM
2.2 AFECTAÇÃO		ENTRADAS
2.3 LOCALIZAÇÃO		QUANT. PREÇO UNITÁRIO
2.4 TIPO DE AQUISIÇÃO E DATA		TOTAL _____
2.5 FORNECEDOR _____		3.2 SAIDAS
2.6 REQUISIÇÃO, FACTURA E DATA _____		QUANT. PREÇO UNITÁRIO
		TOTAL _____
		3.3 SALDO EXISTÊNCIAS
		QUANT. PREÇO UNITÁRIO
		TOTAL _____
5 OUTROS ELEMENTOS		6 CONTROLO PATRIMONIAL
5.1 SEGURO		6.1 INVENTÁRIO N.º _____
COMPANHIA _____ APOLICE _____		DATA _____/_____/_____
5.2 CONTRATO DE LOCAÇÃO		6.2 ESTADO DE CONSERVAÇÃO _____
SIM _____ NÃO _____		6.3 OPERACIONALIDADE _____
		7 TRANSFERÊNCIA
		7.1 DATA _____/_____/_____
		VALOR _____ €
		7.2 SECÇÃO _____ ZONA _____
8 NOTAS ADICIONAIS		
O FUNCIONÁRIO		O RESPONSÁVEL