

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Aviso n.º 7528/2000 (2.ª série) — AP. — Nos termos do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que esta Câmara Municipal prorrogou por mais seis meses a duração dos contratos a termo certo com os seguintes trabalhadores para as categorias indicadas:

Alberto Elias Olímpio (asfaltador), com início em 2 de Agosto de 2000.

Augusto Incenso Coelho (asfaltador), com início em 2 de Agosto de 2000.

Lúís Rosa Rodrigues (tractorista), com início em 2 de Agosto de 2000.

Nuno Miguel Besugo Pestana (electricista), com início em 7 de Agosto de 2000.

28 de Agosto de 2000. — O Vice-Presidente da Câmara, *António dos Mártires Balona*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALJEZUR

Edital n.º 391/2000 (2.ª série) — AP. — *Alteração ao Regulamento de Abastecimento de Água do Concelho de Aljezur.* — Manuel José de Jesus Marreiros, presidente da Câmara Municipal de Aljezur:

Torna público que: de acordo com a deliberação desta Câmara Municipal tomada em reunião realizada no dia 8 de Agosto de 2000, e da deliberação da Assembleia Municipal tomada na sessão de 18 de Agosto de 2000, foi aprovada a alteração ao Regulamento de Abastecimento de Água do Concelho de Aljezur que a seguir se indica:

«Artigo 57.º — é introduzida a alínea j) com a seguinte redacção:

j) Utilização de água da rede para rega agrícola e lavagens na via pública.»

«Artigo 59.º — foi alterada a redacção deste artigo, passando a ser a seguinte:

«Artigo 59.º — As restantes contra-ordenações são puníveis com coima de 70 000\$ a 500 000\$, tratando-se de pessoa singular, sendo elevado para 6 000 000\$ o montante máximo, no caso de se tratar de pessoa colectiva.»

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

28 de Agosto de 2000. — O Presidente da Câmara, *Manuel José de Jesus Marreiros*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANADIA

Aviso n.º 7529/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, de acordo com os meus despachos datados de 18 de Agosto de 2000, foram renovados, até 19 de Setembro de 2001, os contratos de trabalho a termo certo, celebrados com os indivíduos abaixo mencionados:

Floriano de Jesus Almeida, condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, renovado o contrato que teve início em 20 de Setembro de 1999.

José Carlos Batista Pinto, motorista de pesados, renovado o contrato que teve início em 20 de Setembro de 1999.

Mais se torna público que as renovações destes contratos foram feitas com base no n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, e aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, uma vez que os mesmos foram celebrados com base na alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do referido Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 238/98, de 17 de Julho.

29 de Agosto de 2000. — O Presidente da Câmara, *Litério Augusto Marques*.

Edital n.º 392/2000 (2.ª série) — AP. — Professor Litério Augusto Marques, presidente da Câmara Municipal de Anadia:

Faz público que, por proposta da Câmara Municipal de Anadia, aprovada em reunião ordinária de 10 de Maio de 2000, foi submetido à aprovação da Assembleia Municipal, em sessão ordinária de 30 de Junho de 2000, de conformidade com o preceituado na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, o Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal de Anadia, anexo ao presente edital e que dele faz parte integrante.

E para constar e fins convenientes se lavrou o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo.

E eu, *Maria do Carmo Verdade dos Santos*, técnica superior de 1.ª classe, o subscrevi.

23 de Agosto de 2000. — O Presidente da Câmara, *Litério Augusto Marques*.

Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal de Anadia

Introdução

Para cumprimento do disposto na alínea c) do n.º 1 e nas alíneas f), h) e i) do n.º 2, todas do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e tendo em conta a entrada em vigor do novo Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, foi elaborado a presente proposta de Regulamento de Inventário e Cadastro. A presente proposta de regulamento acabará por se inserir, conjugar ou mesmo complementar com a norma de controlo interno, que deverá ser aprovado previamente à aplicação do novo regime contabilístico, de acordo com o que se encontra estabelecido no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a redacção dada pelo artigo 1.º da Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro.

Esta conexão resulta claramente expressa nos objectivos subjacentes ao presente Regulamento, designadamente quanto à adopção de procedimentos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das actividades 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, a preparação de informação financeira fiável e o incremento da eficiência das operações.

Para tal, e concomitantemente ao que se encontra definido no POCAL quando às definições de controlo e nomeação dos responsáveis, procurou-se ter em conta a identificação de responsabilidades funcionais, os circuitos obrigatórios dos documentos e as verificações respectivas e o cumprimento dos princípios da segregação de funções.

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

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

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 de domínio público de que seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional. ²

Artigo 2.º

Objectivos

1 — O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afectação, seguros, abate, valorimetria e gestão dos bens móveis e imóveis do município de Anadia, inventariação de direitos e obrigações, assim como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução daqueles objectivos. ³

2 — No âmbito da gestão do património integra-se a observância de uma correcta afectação dos bens pelas diversas divisões municipais, tendo em conta não só as necessidades das mesmas, mas também a sua mais adequada utilização face às actividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.⁴

CAPÍTULO II

Do inventário e cadastro

Artigo 3.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, para os bens, o seu código de classificação;⁵
- Descrição — para evidenciar as 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.⁷

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 mediante suporte informático.

4 — Será da competência dos Serviços Municipalizados de Anadia efectuar a respectiva inventariação dos bens afectos à sua actividade de captação, tratamento e distribuição de água e serviços de drenagem de águas residuais.

Artigo 4.º

Fichas de inventário

1 — Para cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 3.º, os bens são registados nas fichas de inventário⁸ de I-1 a I-11, a seguir discriminadas, cujo conteúdo consta em anexo ao presente Regulamento (mapas, pp. 23 a 33):

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

2 — Para todos os bens, deverá constar na respectiva ficha do inventário o local onde o mesmo se encontra.⁹

3 — As fichas referidas no n.º 1 do presente artigo são agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e de existências.¹⁰

Artigo 5.º

Código de classificação dos bens

1 — Na elaboração das fichas a que alude o número anterior, o código de classificação do bem representa a respectiva identificação e é constituído por dois campos, correspondentes o primeiro ao número de inventário e o segundo à classificação do POCAL.¹¹

2 — A estrutura do número de inventário compõe-se do código da classe do bem, do código do tipo do bem, do código do bem e do número sequencial, conforme o classificador geral aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de Abril, relativo ao cadastro e inventário dos bens móveis do Estado, designadamente equipamento básico de transporte, ferramentas e utensílios, equipamento administrativo e taras e vasilhames, bem como do código de actividade a que alude o artigo 9.º do presente Regulamento.

3 — O número sequencial deve ser ordenado por tipo de bem, salvo no caso das fichas de existências, em que este subcampo se destina ao código utilizado na gestão dos *stocks*.

4 — No número de inventário, os subcampos destinados a inscrever os códigos da classe, do tipo de bem e do bem serão preenchidos a zeros, quando o bem a inventariar não for um bem móvel.

5 — A classificação do POCAL compreende, pela ordem apresentada, os códigos da classificação funcional, da classificação económica e da classificação orçamental e patrimonial.

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

Artigo 6.º

Mapas de inventário

1 — Os mapas de inventário são mapas de apoio elaborados por código de contas do POCAL e de acordo com a classificação 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 conveniente para a salvaguarda do património e o incremento da eficiência das operações.

Artigo 7.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 (mapa, p. 40).

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 orçamental e patrimonial.

Artigo 8.º

Regras gerais de inventariação

1 — As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:

- Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate;¹²
- A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo 5.º do presente Regulamento;
- Os bens que evidenciem ainda vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objecto de avaliação, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil;
- As alterações e abates verificados no património serão objecto de registo na respectiva ficha de inventário, com as devidas especificações;
- Todo o processo de inventário e respectivo controlo deverá 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:

- As fichas do inventário são mantidas permanentemente actualizadas;¹³
- As fichas do inventário são agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e de existências;¹⁴
- A realização de reconciliações entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos quanto

aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;¹⁵

- d) Se efectue a verificação física periódica dos bens do activo immobilizado e de existências, podendo utilizar-se, para estas últimas, testes de amostragem, e se confira com a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso.¹⁶

Artigo 9.º

Identificação dos bens

1 — No bem será impresso ou colado o número de inventário.

2 — O código de actividade identifica o departamento e a divisão/secção/sector aos quais os bens estão afectos, de acordo com a codificação a estabelecer nos termos do organograma em vigor.

CAPÍTULO III

Das competências

Artigo 10.º

Serviço de Património

Compete ao serviço responsável pelo património:

- Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respectiva localização;
- 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;
- Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas as regras estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável;
- Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efectivo;
- 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;
- Proceder ao inventário anual;
- 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;
- Colaborar e cooperar com todos os serviços municipais, recolher e analisar os contributos que visem um melhor desempenho do serviço.

Artigo 11.º

Comissão de avaliação

1 — É criada uma comissão de avaliação pluridisciplinar de inventário e cadastro, tendo, entre outras as seguintes atribuições:

- Valorizar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no POCAL,¹⁷ os bens do immobilizado de domínio público e privado, bem como as existências as dívidas de a terceiros e as disponibilidades;
- Acompanhar e coordenar todo o processo de elaboração do inventário inicial;
- Supervisionar, de forma permanente e sistemática, o inventário geral anual, bem como os inventários e verificações periódicos e parciais.

2 — A comissão de avaliação pluridisciplinar deve integrar, se possível, vários especialistas.

3 — Poder-se-á para áreas de especialização específicas, e desde que necessário, recorrer a especialistas externos que demonstrem possuir experiência na matéria.

Artigo 12.º

Outros serviços municipais

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

- Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitados pelo Serviço de Património;
- Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens afectos;
- Manter afixado em local bem visível e actualizado, mediante conferência física permanente, o duplicado da folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, cujo original fica arquivado no Serviço de Património;
- Informar o Serviço de Património aquando da aquisição, transferência, abate, troca, cessão e eliminação de bens.

2 — Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes numa secção, serviço, sala, etc. (p. 34).

3 — Compete ainda aos responsáveis dos seguintes serviços municipais:

- Notariado — fornecer ao Serviço de Património cópia de todas as escrituras celebradas (compra e venda, permuta, cessão, doação, etc.), bem como dos contratos de empreitadas e fornecimento de bens e serviços;
- Obras particulares e obras públicas — fornecer cópia dos alvarás de loteamento acompanhados de planta síntese, donde constem as áreas de cedência para os domínios privado e público;
- Aprovisionamento/contabilidade — fornecer ao Serviço de Património cópia de todas as requisições de immobilizado (não consumíveis);
- Contabilidade/obras publicas municipais — fornecer a conta final das empreitadas ao Serviço de Património;
- Biblioteca, museu e arquivo municipais, outros serviços, etc. — efectuar o inventário directo dos bens à sua guarda e fornecer o respectivo resumo ao Serviço de Património (mapa, p. 35).

4 — As áreas e prédios objecto de cedência devem evidenciar as respectivas medidas e confrontações, bem como devem ser delimitados com marcos, nos termos da lei em vigor.

5 — Incluem-se no immobilizado todos os bens detidos com continuidade ou permanência e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da entidade, quer sejam de sua propriedade, incluindo os bens de domínio público, quer estejam em regime de locação financeira.¹⁸

Artigo 13.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 (mapa, p. 39).

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

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

CAPÍTULO IV

Da aquisição e registo de propriedade

Artigo 14.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 no POCAL¹⁹ e ao sistema de controlo interno aprovado pelo município.²⁰

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

- a) 01 — Aquisição a título oneroso em estado de novo;
- b) 02 — Aquisição a título oneroso em estado de uso;
- c) 03 — Cessão;
- d) 04 — Produção em oficinas próprias;
- e) 05 — Transferências;
- f) 06 — Troca;
- g) 07 — Locação;
- h) 08 — Doação;
- i) 09 — Outros.

3 — Após verificação do bem, deverá ser elaborada ficha para identificação do mesmo, a qual deverá conter informação julgada adequada à sua identificação, a ser remetida ao Serviço de Património.

4 — Caso a aquisição tenha sido celebrada por escritura de compra e venda, será este o documento que da origem à criação da correspondente ficha do inventário, com as condicionantes em matéria de contabilização expressas no n.º 2 do artigo 15.º do presente Regulamento.

Artigo 15.º

Registo de propriedade

1 — Após a aquisição de qualquer prédio a favor da autarquia, far-se-á a inscrição matricial e o averbamento do registo, na competente repartição de finanças e na conservatória do registo predial respectivamente.

2 — O registo define a propriedade do bem, implicando a inexistência do mesmo a impossibilidade da sua alienação ou da sua efectiva consideração como integrante do património municipal, só se procedendo à respectiva contabilização após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade, sendo, até lá, devidamente explicitada a situação em anexo às demonstrações financeiras.

3 — Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, sendo os respectivos registos da responsabilidade do Serviço de Património.

4 — Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, acções e decisões previstas nos artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 277/95, de 25 de Outubro.

5 — Cada prédio, rústico ou urbano, dará origem a um processo, o qual deve incluir escrituras, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta, etc.

6 — Os terrenos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objecto da devida valorização em termos de fichas do inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.

7 — Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do município, deverão ser objecto da devida inscrição na matriz predial e do devido registo na respectiva conservatória.

8 — Após o registo do bem, deverá ser aposto no mesmo, sempre que possível e aconselhável, uma chapa ou etiqueta autocolante evidenciando o número de inventário do bem, preferencialmente através de um código de barras.

9 — Nos prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas, se possível, placas de identificação com a indicação «Património Municipal do Município de Anadia».

CAPÍTULO V

Da alienação, abate, cessão, e transferência

Artigo 16.º

Formas de alienação

1 — A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em hasta publica, por concurso público, ajuste directo

ou outra forma quando norma regulamentar ou deliberação expressamente o preveja em estreita conformidade com as disposições legais enquadradoras da matéria.

2 — A alienação de bens imóveis poderá ser realizada por negociação directa, quando a lei o permitir.

3 — Será elaborado um auto de venda, caso não seja celebrada escritura de compra e venda, onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação (mapa, p. 36).

Artigo 17.º

Autorização de alienação

1 — Compete ao Serviço de Património coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.

2 — Só poderão ser alienados bens mediante deliberação autorizadora do órgão executivo ou órgão deliberativo, consoante o valor em causa, e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.²¹

3 — A alienação de prédios deverá ser comunicada à respectiva repartição de finanças e conservatória.

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

Artigo 18.º

Abate

1 — As situações susceptíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações do órgão executivo ou deliberativo ou despacho do presidente da Câmara ou seu substituto, são as seguintes:

- a) Alienação;
- b) Furtos, extravios e roubos;
- c) Destruição;
- d) Cessão;
- e) Declaração de incapacidade do bem;
- f) Troca;
- g) Transferência;
- h) Incêndios.

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

- a) 01 — Alienação a título oneroso;
- b) 02 — Alienação a título gratuito;
- c) 03 — Furto/roubo;
- d) 04 — Destruição;
- e) 05 — Transferência;
- f) 06 — Troca;
- g) 07 — Cessão;
- h) 08 — Outros.

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

4 — Nos casos de furto, extravio e roubo ou incêndio, bastará a certificação por parte do Serviço de Património para se poder proceder ao seu abate, sem prejuízo da comunicação da ocorrência à autoridade policial competente.

5 — No caso de abatimentos por incapacidade do bem, devem ser os serviços responsáveis a apresentar a correspondente proposta ao Serviço de Património.

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

Artigo 19.º

Cessão

1 — No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser lavrado um auto de cessão, devendo este ser da responsabilidade do Serviço de Património (mapa, p. 37).

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

Artigo 20.º

Afectação e transferência

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

2 — A transferência de bens móveis entre gabinetes, salas, secções, divisões, departamentos 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 Serviço de Património (mapa, p. 38).

4 — Só são incluídos no activo imobilizado os bens de domínio público pelos quais o município seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.²²

CAPÍTULO VI

Dos furtos, roubos, incêndios e extravios

Artigo 21.º

Regra geral

No caso de se verificarem furtos, extravios ou incêndios, deve-se-á proceder do seguinte modo:

- a) Participar às autoridades;
- b) Lavrar auto de ocorrência no qual se descreverão os objectos desaparecidos ou destruídos, indicando os respectivos números de inventário e respectivos valores.

Artigo 22.º

Furtos, roubos e incêndios

1 — Nestas situações o Serviço de Património deverá elaborar um relatório de onde constem os bens, números de inventário e os respectivos valores.

2 — O relatório e o auto de ocorrência serão anexados no final do exercício à conta patrimonial.

Artigo 23.º

Extravios

1 — Compete ao responsável da secção onde se verificar o extravio informar o Serviço de Património do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

2 — A situação prevista na alínea a) do artigo 21.º só deverá ser efectuada após se terem esgotado 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 formas a que se possa adquirir outro que o substitua.

CAPÍTULO VII

Dos seguros

Artigo 24.º

Seguros

1 — Todos os bens móveis e imóveis do município deverão estar adequadamente segurados, competindo tal tarefa ao Serviço de Património.

2 — Ficam isentas da obrigação referida no número anterior as máquinas agrícolas não sujeitas a matrícula.

CAPÍTULO VIII

Da valorização

Artigo 25.º

Valorização do imobilizado dos bens²³

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

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

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

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

5 — Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinarem a imobilizados, 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 utilizadas cessará a imputação dos juros a ela inerentes.

6 — Quando se trate de activos do imobilizado obtidos a título gratuito deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definidos nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, devendo ser explicitado nos anexos as demonstrações financeiras.

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

8 — 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.

9 — No caso de inventariação inicial de activos cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, aplica-se o disposto nos n.ºs 6 a 8 do presente artigo.

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

11 — Na impossibilidade de aplicação de qualquer uma das alternativas referidas no número que precede, será aplicado o critério definido nos n.ºs 6 a 8 do presente artigo.

12 — 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 26.º

Reintegrações 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.²⁴

2 — O método para o calculo das amortizações do exercício e o das quotas constantes²⁵, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas nas notas ao balanço e demonstração de resultados dos anexos as demonstrações financeiras.²⁶

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 na lei.²⁷

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.²⁸

5 — A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei para os elementos do activo imobilizado corpóreo adquirido em segunda mão, e determinada pelo órgão deliberativo da autarquia local sob proposta do órgão executivo, acompanhada de justificação adequada.²⁹

6 — As despesas de instalação, bem como as de investigação e de desenvolvimento, devem ser amortizadas no prazo máximo de cinco anos.³⁰

Artigo 27.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 de imediato, no prazo máximo de uma semana ao Serviço de Património, para efeitos de registo na respectiva ficha.

Artigo 28.º

Desvalorização excepcionais

1 — Quando, à data 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.³¹

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.³²

3 — Sempre que ocorrem situações que impliquem a desvalorização excepcional de bens, devera a mesma ser comunicada no prazo de uma semana ao Serviço de Património, para efeitos de registo na respectiva ficha.

CAPÍTULO IX

Da valorização das existências, das dívidas de e a terceiros e das disponibilidades

Artigo 29.º

Da valorização das existências³³

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 adoptadas para o imobilizado.

3 — Se o custo de aquisição ou custo de produção for superior ao preço de mercado, será este 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 realizável 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 tem 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 vendas.

9 — Relativamente as situações previstas nos n.ºs 3 e 4 do presente artigo as diferenças serão expressas pela provisão para

depreciação de existências, a qual será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que a originaram.

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

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

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

Artigo 30.º

Da valorização das dívidas de e a terceiros³⁴

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

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

- a) Ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade. À data do balanço, as dívidas de ou a terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não exista fixação ou garantias de câmbio, são actualizadas com base no câmbio dessa data;
- b) As diferenças de câmbio resultantes da referida actualização são reconhecidas como resultados do exercício e registadas na conta 685 «Custos e perdas financeiros — diferenças de câmbio desfavoráveis» ou 785 «Proveitos e ganhos financeiros — diferenças de câmbio favoráveis». Tratando-se de diferenças favoráveis resultantes de dívidas de médio e longo prazos, deverão ser diferidas, caso existam expectativas razoáveis de que o ganho é reversível. Estas serão transferidas para a conta 785 no exercício em que se efectuarem os pagamentos ou recebimentos, totais ou próximo das dívidas com que estão relacionadas e pela parte correspondente a cada pagamento ou recebimento;
- c) Relativamente às diferenças de câmbio provenientes de financiamentos destinados a imobilizações, admite-se que sejam imputadas a estas somente durante o período em que tais imobilizações estiverem em curso.

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

Artigo 31.º

Da valorização das disponibilidades³⁵

1 — As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito, respectivamente.

2 — As disponibilidades em moeda estrangeira são expressas no balanço ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta.

As diferenças de câmbio apuradas na data de elaboração do balanço final do exercício são contabilizadas na conta 685 «Custos e perdas financeiros — diferenças de câmbio desfavoráveis» ou 785 «Proveitos e ganhos financeiros — diferenças de câmbio favoráveis».

3 — Os títulos negociáveis e as outras aplicações de tesouraria são expressos no balanço pelo seu custo de aquisição (preço de compra acrescido dos gastos de compras).

4 — Se o custo de aquisição for superior ao preço de mercado será este o utilizado.

5 — Na situação prevista no n.º 2 deve constituir-se ou reforçar-se a provisão pela diferença entre os respectivos preços de aquisição e de mercado. A provisão será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição.

²² POCAL — ponto 4.1.7.

²³ Esta de acordo com os critérios valorimetria estabelecidos no POCAL para as imobilizações (ponto 4.1).

²⁴ POCAL — 2.º parágrafo do ponto 4.1.1.

²⁵ POCAL — ponto 2.7.2.

²⁶ POCAL — pontos 8.2.1 e 8.2.5.

²⁷ POCAL — pontos 8.2.1 e 8.2.5.

²⁸ POCAL — pontos 8.2.1 e 8.2.5 — consideração das regras do Decreto Regulamentar n.º 2/90, conjugados com os limites estabelecidos no CIME.

²⁹ POCAL — pontos 8.2.1 e 8.2.5.

³⁰ POCAL — ponto 4.1.8.

³¹ POCAL — ponto 4.1.10 — princípio da prudência.

³² Princípio da prudência.

³³ Está de acordo com os critérios de valorimetria das existências estabelecidas pelo POCAL — ponto 4.2.

³⁴ Está de acordo com os critérios de valorimetria para as dívidas de e a terceiros, estabelecidos pelo POCAL — ponto 4.3.

³⁵ Está de acordo com os critérios de valorimetria para as disponibilidades, estabelecidas pelo POCAL — ponto 4.4.

³⁶ De acordo com os procedimentos constantes da nota explicativa à conta 2745 do POCAL.

³⁷ e ³⁸ Princípios contabilísticos do custo histórico, da prudência, da materialidade e da não compensação — POCAL — 3.2.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARGANIL

Aviso n.º 7530/2000 (2.ª série) — AP. — Rui Miguel da Silva, presidente da Câmara Municipal de Arganil:

Faz público, em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, que foi celebrado entre esta Câmara Municipal e a trabalhadora abaixo mencionada, contrato de trabalho a termo certo (no âmbito do Protocolo n.º 5/99, celebrado entre a Direcção-Geral do Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano, a Comissão de Coordenação da Região Centro e esta Câmara Municipal), nos termos do disposto no artigo 18.º do mesmo diploma legal, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, na seguinte carreira e categoria:

Isabel Cristina da Costa Gomes Santiago — técnico superior de 2.ª classe — urbanista, escalão 1, índice 400, a partir de 1 de Agosto de 2000, por período de oito meses.

Contratações isentas de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, de acordo com a alínea *f*) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, da 26 de Agosto.

1 de Agosto de 2000. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

Aviso n.º 7531/2000 (2.ª série) — AP. — Rui Miguel da Silva, presidente da Câmara Municipal de Arganil:

Faz público, em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, que, por acordo, foram rescindidos os contratos de trabalho a termo certo celebrados a 2 de Novembro de 1999, a 22 de Março de 2000 e a 3 de Janeiro de 2000, nos termos de disposto nos artigos 14.º e 18.º do mesmo diploma legal, com os trabalhadores:

Ana Rita das Neves Oliveira — técnico de 2.ª classe, higiene e saúde ambiental;

Luís Miguel Neto Trindade — técnico superior de 2.ª classe, engenheiro civil; e

Maria Jesus Vale Simões — auxiliar técnico, com efeitos a partir de 17 de Abril de 2000, de 18 de Agosto de 2000 e 31 de Agosto de 2000 inclusive, respectivamente.

1 de Setembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Rui Miguel da Silva.*

CÂMARA MUNICIPAL DO BARREIRO

Aviso n.º 7532/2000 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que por despacho do vereador do Pelouro de Recursos Humanos de 15 de Junho de 2000, no uso da competência delegada, foram celebrados contratos de trabalho a termo certo, por ur-

gente conveniência de serviço, nos termos do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, na redacção do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com efeitos a 15 de Junho de 2000, com:

Técnico profissional de 2.ª classe (secretariado):

Cristina Isabel Rolo Pina.

Natércia Maria Afonso Mateus.

(Isento de visto do Tribunal de Contas.)

16 de Junho de 2000. — A Chefe de Divisão de Recursos Humanos, *Lucinda Rita Mendes.*

Aviso n.º 7533/2000 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que foram admitidos, em regime de contrato de trabalho a termo certo, celebrado nos termos do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, por urgente conveniência de serviço, os seguintes indivíduos:

Efeitos a 16 de Agosto de 2000:

Álvaro Silvino Godinho Preto — fiel de armazém.

Efeitos a 14 de Agosto de 2000:

Álvaro Madeira Nunes — assistente administrativo.

Efeitos a 23 de Agosto de 2000:

Nuno Vítor Elias de Jesus — encarregado de mercados.

Carla Rita Amaro da Silva Pereira Nunes — fiel de mercados.

Mário Pereira da Conceição Alegria — fiel de mercados.

Bruno José Teixeira Oliveira Costa — fiel de mercados.

Célia Cristina Lopes Estrela — auxiliar administrativo.

(Isento de visto do Tribunal de Contas.)

24 de Agosto de 2000. — A Chefe de Divisão de Recursos Humanos, *Lucinda Rita Mendes.*

CÂMARA MUNICIPAL DE BEJA

Aviso n.º 7534/2000 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contratos de trabalho.* — Em cumprimento da alínea *b*) do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, faz-se público que foram renovados por mais três meses, os contratos a termo certo celebrados com os seguintes trabalhadores, de acordo com a nova redução do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, a partir das datas indicadas:

Auxiliares de serviços gerais, a partir de 4 de Outubro de 2000:

Dora Conceição Morgado Coelho Estebainha.

Paula Cristina Barrocas Grazina Castilho.

Carla Sofia Santos Inácio.

Maria Alice Guerreiro Silva Refachinho.

4 de Setembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *José Manuel da Costa Carreira Marques.*

Aviso n.º 7535/2000 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contratos de trabalho.* — Em cumprimento da alínea *b*) do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, faz-se público que foram renovados por mais seis meses, os contratos a termo certo celebrados com os seguintes trabalhadores, de acordo com a nova redução do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, a partir das datas indicadas:

Gilberto Sousa Clemente — pedreiro, a partir de 1 de Outubro de 2000.

Luís Carmo Bento Pereira Ratinho — servente, a partir de 1 de Outubro de 2000.

Vítor Fernando Carapinha Garcia — servente, a partir de 6 de Outubro de 2000.

4 de Setembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *José Manuel da Costa Carreira Marques.*